



عبدالله الراجحي الخيرية
Abdulrah Alrajhi Foundation



**سياسات و لوائح حوكمة مؤسسة
عبد الله بن عبد العزيز الراجحي
الخيرية**



2020

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

لائحة عمل مجلس الأمناء.....	5
لائحة عمل اللجنة التنفيذية.....	36
سياسة تدريب أعضاء مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية.....	46
سياسة منح المكافآت.....	52
لائحة عمل أمانة سر مجلس الأمناء واللجان المنبثقة من المجلس.....	60
لائحة عمل الإدارة التنفيذية.....	66
سياسة الإفصاح والشفافية.....	75
سياسة معارض المصالح.....	81
سياسة خصوصية البيانات و.....	91
سياسة تنظيم العلاقات مع المستفيدين وباقي أصحاب المصلحة.....	98
سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغين.....	112

128 سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها
136 المبادئ الأخلاقية وقواعد السلوك المهني
154 سياسة إدارة المخاطر
168 الوصف الوظيفي لأعضاء مجلس الأمناء
176 لائحة عمل لجنة المراجعة
190 سياسة المراجعة الداخلية
200 لائحة عمل لجنة المراجعة
214 سياسة تقييم أداء مجلس الأمناء واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية
225 سياسة حقوق الملكية الفكرية للمشاريع و البرامج المنفذة و المدعومة

لائحة عمل مجلس الأمناء

المادة (1): تمهيد

- (١) مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، و اللائحة الأساسية للمؤسسة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.
- (٢) تدار المؤسسة من قبل مجلس إدارة يتكون من ثلاثة أعضاء كحد أدنى، يختص المجلس أو من ينيبه رسمياً بتمثيل المؤسسة في كافة علاقاتها أمام الغير وأمام القضاء .
- (٣) المركز الرئيسي للمؤسسة في مدينة الرياض، ويجوز نقله أو فتح فروع للمؤسسة داخل منطقة خدماتها بقرار من مجلس الأمناء وبموافقة الوزارة.
- (٤) ينحصر نشاط المؤسسة داخل حدود المملكة.

المادة (2): تشكيل مجلس الأمناء وشروط العضوية

- (١) يتألف مجلس الأمناء من ثلاثة أعضاء كحد أدنى .
- (٢) عند وجود شاغر في مجلس الأمناء، وبناء على ترشيح أعضاء المجلس، يقوم المجلس باختيار عضو جديد للمجلس من قبل أغلبية باقي أعضاء المجلس وحسب ما يرويه مناسباً، ويقدم في

- ذلك الأصلح للمؤسسة. في حال تساوي الأصوات يحسب صوت رئيس المجلس بصوتين.
- (٣) يعين مجلس الأمناء من بينهم رئيساً للمجلس ونائباً له، ويجوز لأغلبية أعضاء المجلس تبديل رئيس المجلس أو نائبه.
- (٤) يجب على المؤسسة إبلاغ الوزارة بأسماء وبيانات أعضاء مجلس الأمناء الذين تم تعيينهم، وبكل تغيير يطرأ خلال خمسة عشر يوماً على تشكيل المجلس.

المادة (3): شروط اختيار عضو مجلس الأمناء

١. يجوز أن يصرف لكل عضو في المجلس مكافأة سنوية لا تزيد عن مبلغ مئة ألف ريال سعودي في السنة الواحدة بعد موافقة تصدر من غالبية عدد أعضاء المجلس على ذلك، مع مراعاة عدم الإخلال الجوهري بأعمال المؤسسة وخدماتها الاجتماعية.
٢. يشترط أن يكون عضو مجلس الأمناء من ذوي الكفاءة الخلقية والعلمية والعملية، وممن تتوفر فيه تقوى الله والمعرفة والمهارة والخبرة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار والعمل على صون مصالح المؤسسة وتنميتها وتعظيم أصولها ومواردها، ويتعين أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يأتي:
 - (أ) أن يكون سعودي الجنسية.

- (ب) أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.
- (ت) أن يكون غير محكوم بإدانة في جريمة مخلة بالشرف والأمانة مالم يكن قد رد إليه اعتباره.
- (ث) القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بخبرة عملية في منصب قيادي وبمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفاعلة وبنث القيم والأخلاق الإسلامية والمهنية.
- (ج) الكفاءة: وذلك بأن تتوفر فيه المؤهلات العلمية (بحد أدنى درجة جامعية)، والمهارات المهنية والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة المؤسسة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- (ح) القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوفر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، وسرعة اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.

- (خ) المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
- (د) اللياقة الصحية: وذلك بالألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- (ذ) المعايير الخلقية: وذلك بأن تتوافر فيه القوة والأمانة والعدالة والورع.

المادة (4): انتهاء العضوية في مجلس الأمناء

- (١) يفقد عضو مجلس الأمناء عضويته في المجلس في إحدى الحالات التالية:
- (أ) الوفاة.
- (ب) الانسحاب من المؤسسة بطلب كتابي.
- (ت) إذا ألحق عمدا بالمؤسسة أضراراً جسيمة سواء كانت مادية أو معنوية، ويعود تقرير ذلك لمجلس الأمناء.
- (ث) إذا أصبح غير قادر على ممارسة عمله في المجلس.
- (ج) إذا استغل انضمامه للمؤسسة لغرض شخصي.
- (ح) إذا تغيب بدون عذر مقبول عن حضور ثلاث جلسات متتالية.
- (٢) إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الأمناء؛ يعين بقية أعضاء مجلس الأمناء عضواً بديلاً عنه.

٣) إذا انسحب عضو مجلس الأمناء، وكانت لديه ملحوظات على أداء المؤسسة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الأمناء، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الأمناء في أول اجتماع بعد تاريخ الانسحاب.

المادة (5): مسؤوليات مجلس الأمناء واختصاصاته

يمثل مجلس الأمناء المؤسسة، وتقع على عاتقه المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. يدخل ضمن مسؤوليات واختصاصات المجلس ما يلي:

- ١) تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الأمناء ونائبه ومسؤولياتهما بشكل واضح ومكتوب.
- ٢) إدارة أعمال المؤسسة بما يحقق أهدافها التي أنشئت من أجلها وفي حدود لوائحها الأساسية وما ينص عليه نظام الجمعيات والمؤسسات الخيرية وقواعدها التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها.
- ٣) وضع المعايير والضوابط اللازمة لتحديد المستفيدين من خدمات المؤسسة.
- ٤) النظر في استيفاء ما للمؤسسة من حقوق وأداء ما عليها من التزامات وإصدار القرارات المناسبة في هذا الشأن.
- ٥) اعتماد اللوائح المالية والإدارية والتنظيمية للمؤسسة.

- ٦) متابعة تنفيذ خطط وبرامج ومشروعات المؤسسة والإشراف على تنفيذها.
- ٧) اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة.
- ٨) متابعة تنفيذ الاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للمؤسسة، والإشراف على تنفيذها، ومراجعتها بشكل دوري، ومن ذلك:
- أ) وضع الاستراتيجية الشاملة للمؤسسة، وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- ب) تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للمؤسسة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- ت) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للمؤسسة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- ث) وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في المؤسسة.
- ج) المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة واعتمادها.
- ٩) متابعة تنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات في المؤسسة، والإشراف على تنفيذها، ومراجعتها بشكل دوري.
- ١٠) الإشراف على تنفيذ ومتابعة قرارات المجلس.
- ١١) تحديد البنك أو البنوك التي تودع فيها أموال المؤسسة.
- ١٢) تعيين الرئيس التنفيذي للمؤسسة.

- (١٣) اعتماد الموازنة التقديرية للعام المالي.
- (١٤) دراسة الميزانية العمومية والحساب الختامي واعتمادها.
- (١٥) تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
- (١٦) الإشراف على الإدارة مالية المؤسسة، وتدقيقاتها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
- (١٧) إدارة ممتلكات وأموال المؤسسة.
- (١٨) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
- أ) اعتماد سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية، ويشمل ذلك: إساءة استخدام أصول المؤسسة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- ب) التحقق من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك أنظمة إعداد التقارير المالية.
- ت) التحقق من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي تواجه أو قد تواجه المؤسسة، وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة

المخاطر على مستوى المؤسسة، وطرحها بشفافية مع

أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالمؤسسة.

ث) المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في المؤسسة.

١٩) اعتماد سياسة مكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح، وسياسة لتنظيم العلاقات مع المستفيدين وباقي أصحاب المصلحة.

٢٠) اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد المؤسسة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.

٢١) اعتماد القيم والمعايير التي تحكم العمل في المؤسسة.

٢٢) اعتماد تقارير الإدارة التنفيذية الدورية المرفوعة للمجلس.

٢٣) إرساء قنوات اتصال فاعلة تتيح لأصحاب المصالح الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للمؤسسة وأي تطورات جوهرية.

٢٤) وضع قواعد حوكمة خاصة بالمؤسسة، ومراقبة تطبيقها والتحقق من فاعليتها، وتعديلها عند الحاجة. وعلى المجلس في سبيل ذلك ما يأتي:

أ) التحقق من التزام المؤسسة بهذه القواعد.

ب) مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً لأفضل الممارسات.

ت) مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم المؤسسة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات المؤسسة ويتفق مع أفضل الممارسات.

ث) الإشراف من أعضاء مجلس الأمناء على الدوام بالتطورات في مجال حوكمة المؤسسة وأفضل الممارسات، أو تفويض لجنة المراجعة في ذلك.

٢٥) تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضاء المجلس وأعضاء الإدارة التنفيذية.

٢٦) الرقابة والإشراف على أداء إدارة كافة الجهات التابعة للمؤسسة سواء أكانت إدارتها من خلال مجلس إدارة مستقل أو من خلال رئيس/مدير تنفيذي.

٢٧) الإشراف على تنفيذ قرارات الوزارة وتعليماتها.

٢٨) تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية، وتحديث بيانات المؤسسة كل سنة.

المادة (6): صلاحيات مجلس الأمناء

١) مجلس الأمناء هو صاحب السلطة العليا في المؤسسة، وله الصلاحيات التالية:

أ) تمثيل المؤسسة في كافة علاقاتها أمام الغير وأمام القضاء .

ب) تعيين الوكلاء والمحامين وعزلهم.

ت) توكيل أحد أو أكثر من أعضاء المجلس أو من غيرهم في بعض صلاحيات المجلس ممن تتوفر فيهم صفة الأمانة والقوة، وللوكيل حق توكيل الغير . وفي جميع الأحوال، لا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة، وينبغي ألا ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في المؤسسة.

ث) التوقيع على أي من التالي:

- كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات والتوقيع على الاتفاقيات والصكوك أمام كتاب العدل والجهات الرسمية.
- اتفاقيات التمويل مع صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي والبنوك والمصارف والبيوت المالية.
- الضمانات والكفالات.

ج) حق الرهن.

ح) تحصيل حقوق المؤسسة والوفاء بالتزاماتها.

خ) بيع وشراء واستئجار وتأجير العقارات والمنقولات.

- (د) فتح الحسابات الجارية والاستثمارية في البنوك بما لا يخالف أحكام الشرع باسم المؤسسة وتوكيل اثنين من ثلاثة من أعضاء المجلس أو من ينيبونهم من الموظفين للتوقيع بالصرف.
- (ذ) فتح الاعتمادات لدى البنوك وإصدار السندات والشيكات وكافة الأوراق التجارية.
- (ر) بيع وشراء الأسهم واستلام الأرباح وفائض التخصيص.
- (ز) تعيين أعضاء الرئيس التنفيذي و المدير المالي في المؤسسة وتحديد تعويضاتهم، وعزل أي منهم دون الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.
- (س) اعتماد الصلاحيات واللوائح المالية والإدارية للمؤسسة.
- (ش) تشكيل لجان متخصصة منبثقة من مجلس الأمناء بقرارات يحدد فيها مدة كل لجنة، وصلاحياتها، ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية أعضاء اللجان، وتحديد مهامهم، وحقوقهم، وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- (ص) بموافقة الوزارة؛ نقل المركز الرئيسي للمؤسسة، أو فتح فروع للمؤسسة داخل منطقة خدماتها.

- ض) تعيين مراجع حسابات (محاسب قانوني) أو أكثر وتحديد أتعابه.
- ط) الموافقة على التقرير السنوي والحساب الختامي للمؤسسة المعد من مراجع الحسابات.
- ظ) تحديد المستفيدين وترتيب الأولويات وفق الضوابط التي يقرها المجلس ووفقاً لما يراه من أسس وقواعد.
- ع) التحقيق في أية مسألة رُفعت إليه.
- غ) الوصول إلى جميع عاملي ودفاتر وسجلات ومرافق المؤسسة.
- ف) الاستعانة بمن يراه من خبراء ومستشارين وغيرهم متفرغين أو غير متفرغين لإنجاز بعض الأعمال والخدمات وتقديم المشورة وإجراء الدراسات والبحوث، مع تحديد حقوقهم وواجباتهم، وتحمل المؤسسة المصروفات المترتبة على ذلك.
- ق) إبراء ذمة أي من أعضاء مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية في المؤسسة.
- ك) إبراء ذمة مديني المؤسسة من التزاماتهم طبقاً لما يحقق مصلحتها وفي الحالات التي يقدرها المجلس، على أن يتضمن محضر مجلس الأمناء أسباب وحيثيات قراره، وبمراعاة الشروط التالية:

- أن يكون الإبراء بعد مضي سنة كاملة على استحقاق الدين كحد أدنى وأن تكون المؤسسة قد قامت باتخاذ الإجراءات النظامية للمطالبة بالدين خلال هذه المدة.
- أن يكون الإبراء لمبلغ محدد كحد أقصى لكل عام.
- الإبراء حق لمجلس الأمناء، ولا يجوز التفويض فيه.

(ل) إنشاء وحدة أو إدارة للمراجعة الداخلية أو الاستعانة بجهة خارجية متخصصة لممارسة مهامها واختصاصاتها.

(م) تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، إن وجد.

(ن) وضع -بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت (إن وجدت) - الإجراءات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية سنوياً، وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية المؤسسة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة المؤسسة.

(هـ) تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في المؤسسة، مثل: المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء.

(و) تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية، بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة المؤسسة ويحسن كفاءة اتخاذ القرارات فيها، ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما.

(٢) تلتزم المؤسسة بجميع الأعمال والتصرفات التي يجريها مجلس الأمناء ولو كانت خارج اختصاصاته، ما لم يكن صاحب المصلحة سيء النية أو يعلم أن تلك الأعمال خارج اختصاصات المجلس.

(٣) لا يجوز للمؤسسة أن تمارس نشاطا من أنشطتها خارج نطاقها الإداري إلا بموافقة الوزير أو من يفوضه.

(٤) يحظر على المؤسسة المشاركة في فعالية أو نشاط خارج المملكة أو تقديم أي من خدماتها أو الحصول على عضوية من إحدى الجهات الدولية إلا بموافقة كتابية من الوزير والجهة المشرفة، وعلى المؤسسة التي تدعو الحاجة إلى مشاركتها في أي من ذلك تقديم طلب إلى الوزارة يوضح رغبتها مع بيان وجه ارتباطه بأنشطتها.

المادة (7): صلاحيات مجلس الأمناء الخاصة بالشركات أو الجهات التابعة:

لمجلس الأمناء كامل صلاحيات الجمعية العامة أو الشركاء أو غيرهم من أصحاب السلطة العليا في الشركات والجهات التابعة للمؤسسة دون الإخلال بالصلاحيات المحددة في نظام الشركات وعقد تأسيس الشركة/الجهة التابعة أو نظامها الأساسي. وتشمل هذه الصلاحيات على سبيل المثال:

- (١) تشكيل أو عدم تشكيل مجلس لإدارة الشركة، وعزل أي من أعضاء المجلس.
- (٢) تعيين الرئيس التنفيذي وتحديد تعويضاته، وعزله دون الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.
- (٣) تعيين مراجع الحسابات وتحديد أتعابه.
- (٤) اعتماد تقرير مجلس إدارة الشركة (إن وجد) أو الرئيس التنفيذي عن نشاط الشركة ومركزها المالي خلال السنة المالية، وتقرير مراجع الحسابات.
- (٥) مناقشة القوائم المالية والتصديق عليها.
- (٦) تحديد نسبة الربح التي ستوزع.
- (٧) إبراء ذمة أعضاء مجلس إدارة الشركة و/أو الرئيس التنفيذي للشركة.
- (٨) تعيين المراجع الداخلي وتحديد تعويضاته، وتقييم أدائه، وعزله، والاطلاع على تقاريره.

المادة (8): مسؤوليات مجلس الأمناء عن الضرر

- (1) أعضاء مجلس الأمناء مسؤولين بالتضامن عن تعويض المؤسسة أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن إساءتهم تدبير شؤون المؤسسة، وكل شرط يقضي بغير ذلك يعد كأن لم يكن. وتقع المسؤولية على جميع أعضاء مجلس الأمناء إذا نشأ الخطأ من قرار صدر بإجماعهم. أما القرارات التي تصدر بأغلبية الآراء، فلا يسأل عنها الأعضاء المعارضون متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع. ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.
- (2) لا تحول دون إقامة دعوى المسؤولية موافقة مجلس الأمناء على إبراء ذمة أي من أعضاء المجلس الحاليين أو السابقين.
- (3) لا تسمع دعوى المسؤولية بعد انقضاء ثلاث سنوات من تاريخ اكتشاف الفعل الضار. وفيما عدا حالي الغش والتزوير، لا تسمع دعوى المسؤولية في جميع الأحوال بعد مرور خمس سنوات من تاريخ انتهاء السنة المالية التي وقع فيها الفعل الضار أو ثلاث سنوات من انتهاء عضوية عضو مجلس الأمناء المعني أيهما أبعد.

المادة (9): لجان الأمناء

- (١) تشكل بقرار من مجلس الأمناء وحسب الحاجة لجان دائمة منبثقة من المجلس، على ألا يقل عدد أعضاء كل لجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- (٢) عند تشكيل لجنة دائمة فإن على المجلس أن يقرر ما يلي:
 - أ) اسم اللجنة.
 - ب) تسمية رئيس اللجنة.
 - ت) عدد أعضاء اللجنة وكيفية تكوينها.
 - ث) مسؤوليات اللجنة وصلحاياتها وضوابط عملها.
 - ج) تعويضات أعضائها.
- (٣) يجب مراعاة التالي عند تشكيل لجنة دائمة:
 - أ) حاجة المؤسسة للجنة.
 - ب) تعيين عدد كافٍ من المستقلين في اللجان الرقابية كلجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت.
 - ت) ألا تضم لجنة المراجعة أي من العاملين في المؤسسة.
 - ث) ألا يكون رئيس مجلس الأمناء عضواً في لجنة المراجعة، وتجاوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في هذه اللجان.

- ج) أن تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الأمناء، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها فيها.
- ح) أن تكون مدة العضوية في اللجان الدائمة ثلاث سنوات، ويجوز تجديدها.
- خ) أن تبلغ اللجنة مجلس الأمناء بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعلى المجلس أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- ٤) بالإضافة إلى اللجان الدائمة، يجوز للمجلس تشكيل لجان أخرى مؤقتة حسب الحاجة ويرأها ضرورة لأدائه لمسؤولياته. ويجوز للمجلس حل اللجان المؤقتة أو إعادة تحديد مهامها وصلاحياتها.
- ٥) عند تشكيل لجنة مؤقتة فإن على المجلس أن يقرر ما يلي:
- أ) اسم اللجنة.
- ب) تسمية رئيس اللجنة.
- ت) عدد أعضاء اللجنة وكيفية تكوينها.
- ث) مسؤوليات اللجنة وصلاحياتها وضوابط عملها.
- ج) المدة الزمنية الممنوحة للجنة لاستكمال إنجاز أعمالها وتقديم تقريرها للمجلس.

- (ح) تعويضات أعضائها.
- (٦) يجوز أن يكون نفس العضو عضواً في أكثر من لجنة منبثقة من المجلس في نفس الوقت على ألا تزيد عن لجتين.
- (٧) يجوز للمجلس إحداث التغيير في عضوية اللجان التي قام بتشكيلها حسب تقديره.
- (٨) يجب على المجلس متابعة أعمال اللجان المنبثقة منه.
- (٩) يجب على اللجان رفع تقارير دورية من خلال رؤسائها إلى المجلس.
- (١٠) يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيونهم من أعضائها لاجتماعات مجلس الأمناء عند طلب المجلس لذلك للإجابة عن أسئلة أعضاء المجلس.

**المادة (10): مسؤوليات رئيس مجلس الأمناء واختصاصاته
وصلاحياته**

- (١) دون الإخلال بمسؤوليات واختصاصات مجلس الأمناء، يتولى رئيس المجلس قيادة المجلس والإشراف على سير أعماله وأداء مسؤولياته واختصاصاته بفاعلية، ويدخل في مسؤوليات واختصاصات رئيس المجلس بصفة خاصة ما يلي:
- (أ) ضمان حصول أعضاء المجلس على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة في الوقت المناسب.

- (ب) التحقق من طرح المسائل الأساسية على المجلس في الوقت المناسب ومناقشتها من المجلس بشكل فاعل.
- (ت) تشجيع أعضاء مجلس الأمناء على ممارسة مهامهم بفاعلية وبما يحقق مصلحة المؤسسة.
- (ث) ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع جميع أصحاب المصالح وإيصال آرائهم إلى المجلس.
- (ج) تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفاعلة بين كل من مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء في المجلس، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- (ح) إقرار جدول أعمال اجتماعات مجلس الأمناء بالتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي للمؤسسة، مع الأخذ بعين الاعتبار أية مسألة يطرحها أحد أعضاء المجلس أو قد يثيرها مراجع الحسابات.
- (خ) إبلاغ المجلس بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى المؤسسة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات المؤسسة إذا قدر الحاجة لذلك.
- (٢) دون الإخلال بصلاحيات مجلس الأمناء؛ يدخل في صلاحيات رئيس المجلس بصفة خاصة ما يلي:

- (أ) رئاسة جلسات المجلس.
- (ب) تمثيل المؤسسة أمام الجهات الإدارية والقضائية ويجوز له تفويض هذا الاختصاص للمدير التنفيذي في المؤسسة في حالة تعيينه.
- (ت) التوقيع نيابة عن المؤسسة على العقود والاتفاقيات التي يوافق المجلس على إبرامها.
- (ث) إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.
- (ج) إدارة الشؤون المالية وترتيب ما يتعلق بالقيود والسندات التي تستخدم في إثبات المصروفات والإيرادات وترتيب إيداع أموال المؤسسة في البنوك والتوقيع أو التفويض بالتوقيع على كل السجلات والسندات ويجوز له تفويض بعض هذه الصلاحيات للمدير التنفيذي أو المشرف المالي في حالة تعيينه.
- (ح) توجيه الدعوة لمساعدة المؤسسة ومعاونتها على أداء مهامها.
- (خ) عقد لقاءات دورية مع أعضاء مجلس الأمناء.
- (٣) يجب أن يوقع رئيس مجلس الأمناء القوائم المالية السنوية للمؤسسة.

- ٤) لرئيس المجلس بقرار مكتوب أن يفوض بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء المجلس أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال محددة.
- ٥) يحل نائب رئيس مجلس الأمناء محل رئيس مجلس الأمناء عند غيابه.

المادة (11): مسؤوليات أعضاء مجلس الأمناء واختصاصاتهم

على كل عضو من أعضاء مجلس الأمناء أداء المهام والواجبات التالية:

- ١) تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية وسياسات المؤسسة.
- ٢) مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف المؤسسة وأغراضها.
- ٣) مراجعة التقارير الخاصة بأداء المؤسسة.
- ٤) التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للمؤسسة.
- ٥) التحقق من جودة الرقابة الداخلية ونظم إدارة المخاطر في المؤسسة.
- ٦) تحديد المستويات الملائمة لتعويضات أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ٧) إبداء الرأي في تعيين أعضاء كل من مجلس الأمناء واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية وعزلهم.

- ٨) الالتزام التام باللوائح المعتمدة من مجلس الأمناء وذات الصلة عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون المؤسسة.
- ٩) حضور اجتماعات مجلس الأمناء وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- ١٠) تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحصير لاجتماعات مجلس الأمناء ولجانته والمشاركة فيها بفاعلية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة أعضاء الإدارة التنفيذية في المؤسسة.
- ١١) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظرها مجلس الأمناء قبل إبداء الرأي بشأنها.
- ١٢) تمكين أعضاء مجلس الأمناء الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للمؤسسة ومن غيرهم إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
- ١٣) إبلاغ مجلس الأمناء بشكل كامل وفوري بأية مصلحة له - مباشرة كانت أو غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب المؤسسة، على أن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة ومداه وأسماء الأشخاص المعنيين بها، والفائدة المالية أو غير المالية المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير

- مباشر من تلك المصلحة. وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت في مجلس الأمناء على أي قرار يصدر بشأن ذلك.
- ١٤) إبلاغ مجلس الأمناء بشكل كامل وفوري بمشاركته -المباشرة أو غير المباشرة- في أي أعمال من شأنها منافسة المؤسسة أو أي من الشركات والجهات التابعة للمؤسسة.
- ١٥) عدم إفشاء أي أسرار للمؤسسة بسبب عضويته في المجلس إلى الغير .
- ١٦) العمل بناءً على معلومات صحيحة وكاملة، وبحسن النية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة المؤسسة والمستفيدين من المؤسسة.
- ١٧) الاضطلاع بواجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- ١٨) تنمية معارفه في مجال أنشطة المؤسسة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية ذات الصلة.
- ١٩) الاستقالة من عضوية مجلس الأمناء في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
- ٢٠) الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح المؤسسة والمستفيدين من المؤسسة، وتقديمها على مصالحه الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يأتي:

- أ) الصدق: وذلك بأن تكون علاقته بالمؤسسة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع المؤسسة أو إحدى الشركات والجهات التابعة.
- ب) الولاء: وذلك بأن يتجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح.
- ت) العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في هذه اللائحة واللوائح والسياسات الأخرى ذات العلاقة.

المادة (12): اجتماعات مجلس الأمناء

- ١) يعقد مجلس الأمناء اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفاعلية، ويجب ألا يقل عددها عن ثلاثة في السنة، ويجوز للمجلس عقد اجتماعات غير عادية كلما اقتضت الضرورة ذلك.
- ٢) يجوز لرئيس مجلس الأمناء أو نائبه دعوة المجلس للاجتماع كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إرسال الدعوة إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم يكن الاجتماع لسبب طارئ فيجوز إرسال الدعوة

- مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع. يجوز تسليم الدعوة باليد أو بالبريد (العادي أو الإلكتروني) أو بأي وسيلة أخرى يتفق عليها أعضاء المجلس.
- (٣) يجب على رئيس مجلس الأمناء دعوة المجلس إلى الاجتماع متى طلب إليه اثنين من أعضاء المجلس.
- (٤) يكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره أكثر من نصف عدد أعضاء المجلس على الأقل.
- (٥) يجب تنظيم إجراءات حضور اجتماعات مجلس الأمناء، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضورها.
- (٦) يجوز لعضو مجلس الأمناء أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس أو التصويت.
- (٧) تصدر القرارات من المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وفي حالة التساوي يعتبر صوت الرئيس مرجحاً، وتصدر القرارات المتعلقة بتعديل النظام أو بحل المؤسسة بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين.
- (٨) يجوز لمجلس الأمناء إصدار قراراته عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة عقد اجتماع للمجلس للمداولة فيه، على أن يعرض القرار المتخذ بهذه الطريقة على المجلس في أول اجتماع تال له لإقراره.

المادة (13): جدول أعمال اجتماعات مجلس الأمناء

- ١) يقر مجلس الأمناء جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- ٢) لكل عضو في مجلس الأمناء حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

المادة (14): محاضر اجتماعات مجلس الأمناء

- ١) تثبت مداوات مجلس الأمناء وقراراته في محاضر يوقعها جميع أعضاء المجلس الحضور وأمين سر المجلس، وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمين السر.
- ٢) يُعد المحاضر من قبل أمين سر المجلس، ويعرض على رئيس المجلس، ثم على الأعضاء، ويقتصر تداول مشروع المحاضر على هذه المجموعة فقط حتى يعتمد.
- ٣) تُعد مسودة المحاضر خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل، من تاريخ اليوم التالي للاجتماع، بحيث تستكمل من كل من أمين سر المجلس ورئيس المجلس أو نائبه في حال ترؤسه للاجتماع، ويرسل بعدها إلى أعضاء المجلس. وعلى كل عضو أن يبيدي

رأيه ومقترحاته حول مسودة المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرسال المسودة للعضو، مع ضرورة الإفادة بأي ملاحظات (إن وجدت) أو بالموافقة على مسودة المحضر، وفي حالة عدم الرد خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الإرسال فيعد ذلك موافقة على مسودة المحضر، ولا يؤخذ بأي ملاحظات تصل بعد ذلك. (٤) إذا أبدى أي من أعضاء مجلس الأمناء ملحوظات حيال أداء المؤسسة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الأمناء. (٥) إذا أبدى أي من أعضاء مجلس الأمناء رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

المادة (15): تقييم أداء مجلس الأمناء

يقوم مجلس الأمناء بتقييم أداء المجلس وأداء أعضائه، وكذلك تقييم أداء اللجان المنبثقة من المجلس وأعضاء تلك اللجان مرة على الأقل كل سنة. على أن يوكل هذا التقييم لأمين المجلس أو للجنة يتم تكليفها بذلك .

المادة (16): تعويضات أعضاء مجلس الأمناء

يحق لأعضاء المجلس الذين يقيمون خارج المدن التي تعقد فيها اجتماعات المجلس أن يدفع لهم جميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماعات، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة العرف وفقا لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات، وأماكن الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدها. تحسب هذه المصروفات من ضمن مصروفات المؤسسة العمومية والإدارية.

المادة (17): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة اللائحة

- (١) يعتمد مجلس الأمناء لائحة عمل المجلس، ويقوم بمراجعة هذه اللائحة بشكل دوري ومن ثم اعتماد أي تغييرات عليها.
- (٢) يبلغ بهذه اللائحة جميع أعضاء مجلس الأمناء واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية بالإضافة إلى مسؤول المراجعة الداخلية في المؤسسة.

لائحة عمل اللجنة التنفيذية

المادة (1): تمهيد

مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، و اللائحة الاساسية للمؤسسة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

المادة (2): تكوين اللجنة

١. تشكل بقرار من مجلس الأمناء لجنة تسمى "اللجنة التنفيذية". يجب أن يحدد في القرار أسماء أعضائها، واسم رئيس اللجنة ونائبه.
٢. عدد أعضاء اللجنة ثلاثة أعضاء.
٣. مدة العضوية في اللجنة ثلاث سنوات، ويجوز تجديدها.
٤. تقوم اللجنة بتعيين أمين سر للجنة خاص بها من بين أعضائها أو من أحد العاملين في المؤسسة.
٥. يجوز لمجلس الأمناء وفي أي وقت عزل أي عضو في اللجنة في حال توقف ذلك العضو عن تلبية شروط العضوية أو مخالفته لأي نظام معمول به في المؤسسة أو متبع من قبلها.
٦. يجوز لعضو اللجنة الاستقالة من اللجنة عن طريق تزويد رئيس اللجنة أو مجلس الأمناء بإشعار خطي مدته ثلاثين يوماً قبل تاريخ نفاذ مفعول الاستقالة.
٧. يعد عضو اللجنة مستقياً حكماً حال تخلفه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون تزويد اللجنة أو مجلس الأمناء بعذر مقبول، وتنتهي عضويته في اللجنة حكماً لدى وقوع أي حدث من شأنه

أن يخالف شروط عضوية اللجنة أو أي نظام معمول به في المؤسسة أو متبع من قبلها.

٨. يتعين على عضو اللجنة إبلاغ المؤسسة فوراً وخطياً بأي تغيير من شأنه أن يؤدي إلى إنهاء عضويته في اللجنة وعدم حضور أي اجتماعات للجنة بعد ذلك.

٩. في حال شغور أحد مقاعد اللجنة؛ تقوم اللجنة بترشيح أحد الأعضاء سواءً من أعضاء مجلس الأمناء أو من غيرهم، ويُرفع الطلب لمجلس الأمناء لاعتماده.

المادة (3): قواعد اختيار أعضاء اللجنة

١. يجب أن تضم اللجنة عضواً واحداً على الأقل من أعضاء الإدارة التنفيذية، ويفضل أن تضم عضواً واحداً على الأقل من غير أعضاء مجلس الأمناء.

٢. يجوز أن يكون من بين أعضاء اللجنة رئيس مجلس الأمناء على ألا يشغل منصب رئيس اللجنة.

المادة (4): اختصاصات اللجنة ومسئولياتها

الهدف الرئيس لتكوين اللجنة هو لمساعدة مجلس الأمناء في أداء جانب من مسؤولياته. مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الأمناء في "لائحة عمل مجلس الأمناء"، يدخل ضمن مسؤوليات اللجنة واختصاصاتها ما يلي:

١. الإشراف على كافة الأمور المتعلقة باستراتيجية المؤسسة والتأكد من تطبيق السياسات العامة بهدف تنفيذ هذه الاستراتيجيات بفاعلية.
٢. مراجعة الموازنة العامة (الرأسمالية والتشغيلية) ، والمشاريع المقترحة من الإدارة التنفيذية، وكذلك الدراسات، والخطط المتعلقة بها.
٣. المراجعة الدورية لإنجازات المؤسسة مقارنة بالموازنات المعتمدة.
٤. مراقبة الأداء الشامل للمؤسسة ومراقبة أداء أعضاء الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بتنفيذ خطة العمل التي وضعها مجلس الأمناء .
٥. مراجعة واعتماد المعاملات الجوهرية والتي تقع ضمن حدود صلاحية اللجنة.
٦. دراسة الموضوعات التي تحال إلى اللجنة من مجلس الأمناء ، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.
٧. إعداد ورفع تقارير منتظمة إلى مجلس الأمناء عن أنشطة اللجنة وتوصياتها.

المادة (5): صلاحيات اللجنة

اللجنة في سبيل أداء مهامها:

١. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الأمناء أو الإدارة التنفيذية.

٢. الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل المؤسسة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالمؤسسة أو بالإدارة التنفيذية.
٣. تحديد مسؤوليات أمين سر اللجنة.

المادة (6): اختصاصات رئيس اللجنة ومهامه

دون الإخلال باختصاصات اللجنة، يتولى رئيس اللجنة قيادة اللجنة والإشراف على سير أعمالها وأداء مسؤولياتها بفاعلية، ويدخل في مهامه واختصاصاته بصفة خاصة ما يلي:

١. دعوة اللجنة للانعقاد، وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع.
٢. إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة بعد التنسيق مع باقي أعضاء اللجنة وأمين سرها.
٣. ضمان حصول أعضاء اللجنة على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة في الوقت المناسب.
٤. تشجيع أعضاء اللجنة على ممارسة مهامهم بفاعلية وبما يحقق مصلحة المؤسسة.
٥. رئاسة اجتماعات اللجنة ورفع نتائج أعمالها وتوصياتها إلى مجلس الأمناء.
٦. الإشراف على إعداد التقارير الدورية لمجلس الأمناء عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وباقي أعضاء اللجنة.

٧. تمثيل اللجنة أو من ينيبه أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
٨. يحل نائب رئيس اللجنة محل رئيس اللجنة عند غيابه.

المادة (7): مهام أعضاء اللجنة وواجباتهم

- على كل عضو من أعضاء اللجنة أداء المهام والواجبات التالية:
١. حضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس اللجنة مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
 ٢. تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات اللجنة والمشاركة فيها بفاعلية.
 ٣. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظرها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.
 ٤. عدم إفشاء أي أسرار وقف عليها بسبب عضويته في اللجنة إلى الغير.
 ٥. العمل بناءً على معلومات صحيحة وكاملة، وبحسن النية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة المؤسسة والمستفيدين من المؤسسة كافة.
 ٦. الاضطلاع بواجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
 ٧. تنمية معارفه في مجال أنشطة المؤسسة وأعمالها وفي المجالات ذات الصلة بعمل اللجنة.
 ٨. الاستقالة من عضوية اللجنة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في اللجنة على الوجه الأكمل.

المادة (8): قواعد عمل اللجنة

١. تجتمع اللجنة بصفة دورية في الأوقات التي يحددها رئيسها، ومن الممكن أن تجتمع اللجنة بناء على طلب اثنين من أعضائها أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب ألا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماع كل ثلاثة أشهر، وألا تزيد عن ثمانية اجتماعات في السنة.
٢. يجوز للرئيس التنفيذي للمؤسسة طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
٣. يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.
٤. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها.
٥. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
٦. يجوز أن تتعقد اجتماعات اللجنة عن طريق وسائل التواصل الإلكترونية المختلفة بحد أقصى 50% من عدد الاجتماعات المنعقدة خلال السنة.

٧. لا يحق لأي عضو في مجلس الأمناء أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
٨. تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع.
٩. يتم إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة من قبل رئيسها، وتقر اللجنة جدول الأعمال خلال الاجتماع. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول؛ يجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع.
١٠. لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول أعمال الاجتماع.
١١. يقوم أمين سر اللجنة بتزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال كل اجتماع للجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة بالاجتماع وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من الأعضاء وذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام عمل على الأقل.
١٢. تبلغ اللجنة مجلس الأمناء بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعلى مجلس الأمناء أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.

المادة (9): محاضر اجتماعات اللجنة

١. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت،

وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت)، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

٢. يُعد المحضر من قبل أمين

سر اللجنة، ويعرض على رئيس اللجنة، ثم على الأعضاء، ويقتصر تداول مشروع المحضر على هذه المجموعة فقط حتى يعتمد.

٣. تُعد مسودة المحضر خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عم ل، من تاريخ اليوم التالي للاجتماع بحيث تستكمل من كل من أمين اللجنة ورئيس اللجنة، ويرسل بعدها إلى أعضاء اللجنة. على كل عضو أن يبدي رأيه ومقترحاته حول مسودة المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرسال المسودة للعضو، مع ضرورة الإفادة بأي ملاحظات (إن وجدت) أو بالموافقة على مسودة المحضر، وفي حال عدم الرد خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الإرسال فيعد ذلك موافقة على مسودة المحضر، ولا يؤخذ بأي ملاحظات تصل بعد ذلك.

٤. يوقع المحضر من جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع في الاجتماع التالي.

المادة (10): تقييم أداء اللجنة

١. يجري سنوياً تقييم أداء اللجنة من قبل مجلس الأمناء.
٢. يقوم رئيس اللجنة سنوياً بتقييم أداء أمين سر اللجنة.

المادة (11): مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة

١. يصرف لكل عضو في اللجنة من غير العاملين في المؤسسة مبلغ 2000 ريال سعودي نظير حضور كل اجتماع ويحد أقصى 16,000 ريال سعودي سنويا، وتحسب من ضمن مصروفات أجور العاملين في المؤسسة.
٢. يجوز (بقرار من مجلس الأمناء) حصول عضو مجلس الأمناء على مكافأة مقابل عضويته في اللجنة، وتحسب من ضمن مصروفات أجور العاملين في المؤسسة.
٣. يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون خارج المدن التي تعقد فيها اجتماعات اللجنة أن يدفع لهم جميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماعات، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة العرف وفقا لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات، وأماكن الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدها. تحسب هذه المصروفات من ضمن مصروفات المؤسسة العمومية والإدارية.

المادة (12): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة اللائحة

١. تُعتمد هذه اللائحة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الأمناء في المؤسسة، ويُعتمد العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها، ويسري العمل بأيّ تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.
٢. تتولى اللجنة عمل مراجعة دورية لهذه اللائحة، والرفع إلى مجلس الأمناء متى لزم ذلك لاعتماد أيّ تعديلٍ توصي به اللجنة.
٣. يبلغ بهذه اللائحة جميع أعضاء مجلس الأمناء واللجنة والإدارة التنفيذية بالإضافة إلى مسؤول المراجعة الداخلية في المؤسسة.

سياسة تدريب أعضاء مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية

المادة (1): تمهيد

١. مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للمؤسسة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

٢. تهتم المؤسسة بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الأمناء واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية، وتضع البرامج اللازمة لذلك، لأن التدريب والتأهيل المستمر ركن أساسي في قواعد الحوكمة الرشيدة، ويساهم بشكل كبير في تعزيز أداء المؤسسة، وذلك من خلال قيام كل من مجلس الأمناء واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية بممارسة المهام والمسؤوليات المناطة بهم على أكمل وجه.

٣. إن التدريب والتأهيل المستمر يوفر لأعضاء مجلس الأمناء واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية الفهم والمعرفة المناسبة لكافة الموضوعات ذات الصلة بأنشطة المؤسسة، ويجعلهم ملمين بأخر المستجدات في المجالات الإدارية والمالية والخيرية ذات الصلة، ذلك بالإضافة إلى القدرة على التخطيط الاستراتيجي وفق احتياجات المؤسسة ومن ثم تحقيق أهداف المؤسسة.

المادة (2): السياسة

١. يتعين على مجلس الأمناء إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء كل من مجلس الأمناء واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك.

٢. يتعين على مجلس الأمناء إعداد برامج تدريب لأعضاء كل من المجلس واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل المؤسسة وأنشطتها والأعمال الخيرية بشكل عام، وبخاصة ما يلي:

١. استراتيجية المؤسسة وأهدافها.
٢. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة المؤسسة.
٣. التزامات أعضاء مجلس الأمناء ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.

٤. مهام اللجان المنبثقة من مجلس إدارة المؤسسة واختصاصاتها.
٥. إدارة الأوقاف.
٦. الالتزامات القانونية والرقابية الملقاة على عاتق أعضاء مجلس الأمناء والمؤسسة.

٣. يتعين على مجلس الأمناء وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء المجلس واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة المؤسسة من أجل تسهيل قيامهم بمسؤولياتهم وذلك عن طريق:

١. تنظيم دورات تدريبية وورش عمل.
٢. تقديم مواد تثقيفية تحوي معلومات عن مجال نشاط المؤسسة والعمل الخيري في المملكة وخارجها بشكل عام ومقارنتها بهم.

٣. تنظيم زيارات دورية للمؤسسات الخيرية الأخرى في المملكة وخارجها.
٤. تنظيم زيارات دورية لمواقع عمل المؤسسة، عادة كجزء من جدول اجتماعات المجلس المعتادة.
٥. استعراض الجوانب القانونية بواسطة مجلس الأمناء عن الشؤون المتعلقة بحوكمة المؤسسة.
٤. يتعين على الإدارة التنفيذية في المؤسسة عمل التالي:
 ١. تزويد أعضاء مجلس الأمناء واللجان المنبثقة من المجلس بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.
 ٢. تقديم عروض منتظمة لأعضاء المجلس واللجان المنبثقة من المجلس بشأن أنشطة العمل وأنشطة العمل المقترحة، والأداء النسبي للمؤسسة مقارنة بغيرها في المملكة، فضلاً عن تقديم عروض حول الأمور التنظيمية والمحاسبية والمالية والرقابية والمتطلبات النظامية الأخرى على التوالي.
 ٥. يتعين أن يوافق مجلس الأمناء مسبقاً على أنشطة التطوير المهنية / الشخصية للأعضاء ولذا يجب إعداد ميزانية التدريب على أساس هذه الموافقة. يمكن أن تنص ميزانية التدريب على الحد الأدنى لعدد الدورات التدريبية الداخلية أو الخارجية في السنة على أن يكون أحد هذه الدورات التدريبية في المجال ذات الصلة. لا يجوز استخدام مخصصات الميزانية إلا لسداد رسوم الدورات ونفقات السفر والإقامة الأساسية المعقولة وشراء مواد الدورة التدريبية وأي نفقات يومية صحيحة

على النحو المبين في الإجراءات المالية الخاصة بالمؤسسة، وتتحمل المؤسسة تكاليف التدريب وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية.

٦. يقوم رئيس مجلس الأمناء أو من ينوب عنه بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي بالمراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الأمناء ووظائف الإدارة التنفيذية وتحديد جوانب الضعف والقوة وإعداد برامج تدريب مقترحة ورفعها للمجلس.

المادة (3): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

١. تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الأمناء، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع المعنيين، ويسري العمل بأيّ تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.

٢. يتولى الرئيس التنفيذي المراجعة الدورية لهذه السياسة، والرفع إلى مجلس الأمناء متى لزم ذلك لاعتماد أيّ تعديل يوصي به.

سياسة منح المكافآت

المادة (1): تمهيد

مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للمؤسسة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

المادة (2): الهدف من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تقديم إطار عمل خاص بمكافآت أعضاء كل من مجلس الأمناء واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية في المؤسسة لحثهم على إنجاح المؤسسة وتنميتها على المدى الطويل. وتضع هذه السياسة القواعد والضوابط اللازمة حتى تتم المكافأة بشفافية وعدالة وانسجاماً مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى المؤسسة.

١. سياسة المكافآت في المؤسسة تراعي التالي:

١. الانسجام مع ما ورد في اللائحة الأساسية للمؤسسة ومع استراتيجية المؤسسة وأهدافها.

٢. حث أعضاء كل من مجلس الأمناء واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية على إنجاح المؤسسة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.

٣. المستوى الوظيفي، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها،
والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى
الأداء.

٤. الانسجام مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى المؤسسة.

٥. ممارسات المؤسسة الأخرى في تحديد المكافآت، مع تقاضي
ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.

٦. استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع
عدم المبالغة فيها.

٧. حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها
تقررت بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في الإدارة
التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على
مكافآت غير مستحقة.

٢. يقوم مجلس الأمناء أو أي لجنة منبثقة منه بتقييم خطط
وسياسات وبرامج مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الأمناء
(إن وجدت في المستقبل) والإدارة التنفيذية، وكذلك شروط عقود العمل
واتفاقات إنهاء علاقة العمل وأي مزايا خاصة أو إضافية وأي شروط
أخرى مسبقاً أو امتيازات أو مدفوعات تعتبر ضمن الأجور والمكافآت
بموجب أي قوانين أو لوائح تنظيمية.

المادة (3): السياسة

أولاً: أتعاب/تعويضات أعضاء مجلس الأمناء

١. العضوية في مجلس الأمناء عمل تطوعي لا يتقاضى عنه أعضاؤه أجراً، ولا يجوز الجمع بين عضوية المجلس والعمل لدى المؤسسة بأجر⁽¹⁾.
٢. لا يصرف لأي من أعضاء مجلس إدارة المؤسسة أي بدل مقابل حضور اجتماعات المجلس أو أي من اللجان المنبثقة من المجلس.
٣. يحق لأعضاء مجلس الأمناء الذين يقيمون خارج المدن التي تعقد فيها اجتماعات المجلس أن يدفع لهم جميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماعات، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة العرف وفقاً لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات، وأماكن الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدها، وتحسب هذه المصروفات من ضمن مصروفات المؤسسة العمومية والإدارية.

ثانياً: مكافأة/تعويضات أعضاء اللجان المنبثقة من المجلس

١. يقوم مجلس الأمناء -عند تشكيل أي لجنة منبثقة منه- بتحديد مقدار مكافأة/تعويضات أعضاء اللجنة من غير أعضاء المجلس⁽²⁾، وتحسب من ضمن مصروفات أجور العاملين في المؤسسة.
٢. يحق لأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الأمناء الذين يقيمون خارج المدن التي تعقد فيها اجتماعات اللجنة أن يدفع لهم جميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماعات، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة العرف وفقاً لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات،

وأماكن الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدها، وتحسب هذه المصروفات من ضمن مصروفات المؤسسة العمومية والإدارية.

٣. يراعى أن تكون المكافآت/التعويضات عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الأمناء، ويراعى أيضاً أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط المؤسسة والمهارة اللازمة من الأعضاء.

ثالثاً: مكافأة/تعويضات أعضاء الإدارة التنفيذية

١. يقوم الرئيس التنفيذي للمؤسسة برفع توصية لمجلس الأمناء بمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية في المؤسسة، وتحسب من ضمن مصروفات أجور العاملين في المؤسسة.
٢. تعتمد مكافأة أعضاء الإدارة التنفيذية السنوية من مجلس الأمناء.
٣. من مهام أعضاء مجلس الأمناء وواجباتهم تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
٤. إذا كان الرئيس التنفيذي للمؤسسة عضواً في مجلس الأمناء فلا يصرف له أي أجر (راتب و/أو مكافأة)⁽³⁾.
٥. تلتزم المؤسسة بتوفير ممارسات للأجور والمزايا الوظيفية العادلة الموحدة التي من شأنها جذب ومكافأة التنفيذيين المؤهلين.
٦. يحق لعضو الإدارة التنفيذية الذي يقيم خارج المدن التي تعقد فيها اجتماعات مجلس الأمناء/اللجنة أن يدفع له جميع النفقات التي يتكبدها لحضور الاجتماعات، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة العرف وفقاً لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات، وأماكن

الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدها. تحسب هذه المصروفات من ضمن مصروفات المؤسسة العمومية والإدارية.

رابعاً: مكافأة/تعويضات أمين سر المجلس وأمناء سر اللجان

١. لا يصرف لأمين سر مجلس الأمناء/اللجنة (سواء أكان من العاملين في المؤسسة أو من أعضاء المجلس/اللجنة) أي مبلغ نظير حضوره اجتماعات مجلس الأمناء/اللجنة أو نظير تكليفه بأمانة السر.
٢. يحق لأمين سر مجلس الأمناء/اللجنة الذي يقيم خارج المدن التي تعقد فيها اجتماعات مجلس الأمناء/اللجنة أن يدفع له جميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماعات، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة العرف وفقاً لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات، وأماكن الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدها. تحسب هذه المصروفات من ضمن مصروفات المؤسسة العمومية والإدارية.

خامساً: مكافأة العاملين في المؤسسة

١. يقترح الرئيس التنفيذي للمؤسسة سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للموظفين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، ويرفعها إلى مجلس الأمناء للاعتماد ضمن الموازنة التقديرية السنوية.
٢. يحدد مجلس الأمناء أنواع ومقدار المكافآت التي تُمنح للعاملين في المؤسسة، وتحسب من ضمن مصروفات أجور العاملين في المؤسسة.
٣. تلتزم المؤسسة بتوفير ممارسات للأجور والمزايا الوظيفية العادلة الموحدة التي من شأنها جذب ومكافأة العاملين المؤهلين.

المادة (5): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

١. تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الأمناء في المؤسسة، ويُعتمد العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها، ويسري العمل بأيّ تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.
٢. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت أو اللجنة التنفيذية (إن وجدت) عمل مراجعة دورية لهذه السياسة، والرفع إلى مجلس الأمناء متى لزم ذلك لاعتماد أيّ تعديلٍ توصي به اللجنة.
٣. يبلغ بهذه اللائحة جميع أعضاء مجلس الأمناء واللجان المنبثقة من المجلس والرئيس التنفيذي للمؤسسة.

لائحة عمل أمانة سر مجلس الأمناء واللجان المنبثقة من المجلس

المادة (1): تمهيد

مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للمؤسسة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

المادة (2): تعيين وعزل أمين سر مجلس الأمناء

١. يُعيّن مجلس الأمناء أميناً لسر المجلس من بين أعضائه أو من غيرهم لمدة ثلاث سنوات يجوز تجديدها.
٢. من الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الأمناء:
 ١. أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في الشريعة أو القانون أو الإدارة أو ما يعادلها.
 ٢. أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
٣. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الأمناء إلا بقرار يصوت عليه أغلبية أعضاء المجلس.

المادة (3): تعيين وعزل أمين سر اللجنة

١. تُعيّن كل لجنة منبثقة من مجلس الأمناء أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم لمدة لا تزيد عن مدة اللجنة.
٢. على اللجنة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين السر.
٣. لا يجوز عزل أمين سر اللجنة إلا بقرار من اللجنة أو من مجلس الأمناء.

٤. يجوز إعادة تعيين أمين سر اللجنة.

المادة (4): اختصاصات أمين سر مجلس الأمناء ومهامه

تحدّد اختصاصات ومهام أمين السر بقرار من مجلس الأمناء؛ على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

١. توثيق اجتماعات مجلس الأمناء، وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه وموعد بدئه وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

٢. حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الأمناء.

٣. تزويد أعضاء مجلس الأمناء بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء المجلس تتعلق بالموضوعات المدرجة في جدول الاجتماع.

٤. تبليغ أعضاء مجلس الأمناء بمواعيد اجتماعات المجلس قبل عقدها بمدة كافية لا تقل عن خمسة أيام عمل.

٥. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الأمناء لإبداء مرنيااتهم حيالها قبل توقيعها.

٦. التحقق من حصول أعضاء مجلس الأمناء بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالمؤسسة.

٧. التنسيق بين أعضاء مجلس الأمناء.
٨. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية.
٩. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الأمناء.
١٠. التحقق من تقيد أعضاء مجلس الأمناء بلائحة عمل مجلس الأمناء.
١١. أداء أي دور آخر يكلفه به رئيس مجلس الأمناء في مجال عمله.

المادة (5): اختصاصات أمين سر اللجنة ومهامه

تحدّد اختصاصات ومهام أمين السر بقرار من اللجنة؛ على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

١. توثيق اجتماعات اللجنة، وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه وموعد بدئه وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
٢. حفظ التقارير التي ترفع إلى اللجنة والتقارير التي تعدها اللجنة.
٣. تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها

- أي من أعضاء اللجنة تتعلق بالموضوعات المدرجة في جدول الاجتماع.
٤. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل عقدها بمدة كافية لا تقل عن خمسة أيام عمل.
٥. عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مريياتهم حيالها قبل توقيعها.
٦. التحقق من حصول أعضاء اللجنة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالمؤسسة.
٧. التنسيق بين أعضاء اللجنة.
٨. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء اللجنة.
٩. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء اللجنة.
١٠. التحقق من تقييد أعضاء اللجنة بلائحة عمل اللجنة المقررة من مجلس الأمناء.
١١. أداء أي دور آخر يكلفه به رئيس اللجنة في مجال عمله.

المادة (6): تقييم أداء أمين سر مجلس الأمناء/اللجنة

١. يقوم رئيس مجلس الأمناء سنوياً بتقييم أداء أمين سر المجلس.
٢. يقوم رئيس كل لجنة سنوياً بتقييم أداء أمين سر اللجنة.

المادة (7): مكافآت وتعويضات أمين سر مجلس الأمناء/اللجنة

١. لا يصرف لأمين سر مجلس الأمناء/اللجنة (سواء أكان من العاملين في المؤسسة أو من أعضاء المجلس/اللجنة) أي مبلغ نظير حضوره اجتماعات مجلس الأمناء/اللجنة أو نظير تكليفه بأمانة السر. إلا بقرار من مجلس الأمناء
٢. يحق لأمين سر مجلس الأمناء/اللجنة الذي يقيم خارج المدن التي تعقد فيها اجتماعات مجلس الأمناء/اللجنة أن يدفع له جميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماعات، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة العرف وفقا لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات، وأماكن الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدها. تحسب هذه المصروفات من ضمن مصروفات المؤسسة العمومية والإدارية.

المادة (8): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة اللائحة

١. تُعتمد هذه اللائحة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الأمناء في المؤسسة، ويُعتمد العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها، ويسري العمل بأي تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.
٢. تتولى لجنة المراجعة عمل مراجعة دورية لهذه اللائحة، والرفع إلى مجلس الأمناء متى لزم ذلك لاعتماد أي تعديل توصي به اللجنة.
٣. يبلغ بهذه اللائحة جميع أعضاء مجلس الأمناء واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية بالإضافة إلى مسؤول المراجعة الداخلية في المؤسسة.

لائحة عمل الإدارة التنفيذية

المادة (1): تمهيد

١. مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للمؤسسة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

٢. يتولى مجلس الأمناء تحديد مسؤوليات واختصاصات وصلاحيات الإدارة التنفيذية، بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة المؤسسة ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات المؤسسة، ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بين المجلس والإدارة التنفيذية، ويتعين على المجلس في سبيل ذلك:

١. تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة، واعتماد اللوائح والسياسات الداخلية للمؤسسة والعمل على تحديثها كلما دعت الحاجة لذلك.

٢. الطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.

٣. تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

المادة (2): اختصاصات مجلس الأمناء ومهامه تجاه الإدارة التنفيذية

١. تعيين الرئيس التنفيذي للمؤسسة، وتحديد تعويضاته، والإشراف على أعماله، وعزله دون الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.
٢. عقد اجتماعات دورية مع الرئيس التنفيذي للمؤسسة لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشكلات، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط المؤسسة.
٣. اعتماد السياسات الإدارية والمالية اللازمة لإدارة المؤسسة.
٥. التحقق من أداء الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بالمهام الموكلة إليهم وفق السياسات المعتمدة من مجلس الأمناء.

المادة (3): اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الأمناء ولجنة التنفيذية المنبثقة من المجلس، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للمؤسسة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يأتي:

١. التقيد باللوائح والسياسات والأنظمة الداخلية والمعتمدة من مجلس الأمناء.
٢. إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاطات المؤسسة المختلفة في ضوء خطط وأهداف المؤسسة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الأمناء.
٣. إدارة العمل اليومي للمؤسسة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل، وذلك بما يتفق مع أهداف المؤسسة واستراتيجيتها.

٤. ضبط الإنفاق في المؤسسة بالقدر الذي يحقق أكبر منفعة للمستفيدين منها.
٥. توجيه خدمات المؤسسة إلى المستحقين لها فعلا دون غيرهم.
٦. العمل على النهوض بالخدمات التي تقدمها المؤسسة وتحسينها.
٧. اقتراح التالي لمجلس الأمناء/اللجنة التنفيذية:
 ١. الاستراتيجية الشاملة للمؤسسة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية، وسياسات وإجراءات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط التعامل مع الظروف الإدارية الطارئة، وتنفيذها.
 ٢. الهيكل الرأسمالي الأمثل للمؤسسة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
 ٣. النفقات الرأسمالية الرئيسية للمؤسسة وتملك الأصول والتصرف فيها.
 ٤. الهياكل التنظيمية والوظيفية للمؤسسة.
 ٥. السياسات الداخلية المتعلقة بعمل المؤسسة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
 ٦. سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
 ٧. الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الأمناء تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

٨. سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل: المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء.
٨. تطبيق أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
١. تطبيق سياسة تعارض المصالح.
 ٢. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 ٣. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه المؤسسة وإنشاء بيئة ملىة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى المؤسسة، وطرحتها بشفاافية مع مجلس الأمناء وباقي أصحاب المصالح.
 ٩. تطبيق قواعد الحوكمة الخاصة بالمؤسسة بفاعلية، واقتراح تعديلها عند الحاجة.
 ١٠. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد المؤسسة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح.
 ١١. المشاركة الفاعلة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتميئتها داخل المؤسسة.
 ١٢. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فاعلية تلك النظم وكفايتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الأمناء.
- المادة (4): صلاحية تعيين وعزل باقي أعضاء الإدارة التنفيذية

لرئيس التنفيذي للمؤسسة صلاحية تعيين باقي أعضاء الإدارة التنفيذية في المؤسسة وتحديد تعويضاتهم -بناء على الموازنة المعتمدة من مجلس الأمناء- والإشراف على أعمالهم، وعزل أي منهم دون الإخلال بحقه في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.

المادة (5): المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة من المتقدمين أو المرشحين لشغل منصب تنفيذي

١. يجوز لمجلس الأمناء تعيين رئيس تنفيذي للمؤسسة من بين أعضاء مجلس الأمناء (بشرط الاستقالة من مجلس الأمناء) ويجوز أن يكون من غير أعضاء المجلس وفق الشروط التالية:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
 ٢. أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.
 ٣. أن يكون كامل الأهلية.
 ٤. أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل.
٢. يجب أن تتوافر في المتقدم أو المرشح لشغل منصب رئيس تنفيذي في المؤسسة إحدى المؤهلات العلمية والخبرات العملية التالية:

١. خبرة ثمان سنوات على الأقل في المؤسسة أو المجال الإداري أو الاقتصادي أو المالي أو القانوني لحملة مؤهلات الدكتوراه أو الماجستير في التخصصات الشرعية أو الاقتصادية أو القانونية أو الإدارية أو المالية أو الهندسة.
- أو

خبرة عشر سنوات على الأقل في المؤسسة أو المجال الإداري أو الاقتصادي أو المالي أو القانوني بالنسبة لحملة مؤهلات الدكتوراه أو الماجستير في التخصصات الأخرى.

٢. خبرة اثنا عشر سنة على الأقل في المؤسسة أو في المجال الإداري أو الاقتصادي أو المالي أو القانوني لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الشرعية أو الاقتصادية أو القانونية أو الإدارية أو المالية أو الهندسة.
أو

خبرة خمسة عشر سنة على الأقل في المجال الإداري أو الاقتصادي أو المالي أو القانوني لحملة المؤهلات الجامعية في التخصصات الأخرى.

٣. يجب أن تتوافر في المتقدم أو المرشح لشغل منصب رئيس تنفيذي في المؤسسة القدرات الفنية والقيادية التي تؤهله لشغل هذه الوظيفة.

٤. يجب على المتقدم أو المرشح لشغل منصب رئيس تنفيذي في المؤسسة اجتياز المقابلة الشخصية التي ستجرى له من قبل اللجنة التنفيذية (إن وجدت) و/أو مجلس الأمناء.

٥. يجب على المتقدم أو المرشح لشغل منصب مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي في المؤسسة اجتياز المقابلة الشخصية التي ستجرى له من قبل لجنة المراجعة و/أو مجلس الأمناء.

المادة (6): تقييم أداء أعضاء الإدارة التنفيذية

١. يقوم مجلس الأمناء سنوياً بتقييم أداء الرئيس التنفيذي.
٢. يقوم الرئيس التنفيذي سنوياً بتقييم أداء باقي أعضاء الإدارة التنفيذية في المؤسسة، ويعتمده من مجلس الأمناء، ويجوز للمجلس تفويض الرئيس التنفيذي باعتماد تقييم أداء باقي أعضاء الإدارة التنفيذية.

المادة (7): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة اللائحة

١. تُعتمد هذه اللائحة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الأمناء في المؤسسة، ويُعتمد العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها، ويسري العمل بأيّ تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.
٢. تتولى اللجنة التنفيذية بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي للمؤسسة عمل مراجعة دورية لهذه اللائحة، والرفع إلى مجلس الأمناء متى لزم ذلك لاعتماد أيّ تعديل توصي به اللجنة.
٣. يبلغ بهذه اللائحة جميع أعضاء مجلس الأمناء واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية بالإضافة إلى مسؤول المراجعة الداخلية في المؤسسة.

سياسة الإفصاح والشفافية

المادة (1): تمهيد

١. مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للمؤسسة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.
٢. إن الإفصاح الدقيق أحد السمات الأساسية لأساليب متابعة أنشطة المؤسسة وتقييم أدائها، حيث أن الإفصاح الدقيق يسهم في تحسين مستويات تفهم جميع أصحاب المصالح لنتائج أعمال وأنشطة المؤسسة، وكذلك السياسات المطبقة من قبلها.
٣. من الأمور المهمة لأصحاب المصالح الحاليين والمرتبطين الحصول على المعلومات الدقيقة التي تتسم بدرجة عالية من المصادقية، وذلك لكي يتمكنوا من تقييم أداء المؤسسة ومدى كفاءة مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية، فضلاً عن اتخاذ القرارات المناسبة وذلك استناداً إلى المعلومات التي تم الإفصاح عنها.

المادة (2): نطاق والغرض من السياسة

١. تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح المؤسسة سواء كان عضو في مجلس الأمناء أو في الإدارة التنفيذية أو عاملين أو منطوعين أو متعاونين أو مستشارين.
٢. الغرض من السياسة:
 ١. التأكد من أن مجلس الأمناء يحرص ويضمن الإفصاح عن جميع المعلومات الجوهرية المتعلقة بالمؤسسة بطريقة صحيحة وفي أوانها.

٢. تعريف كافة أعضاء مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية بواجباتهم فيما يتعلق بالإفصاح بما يحقق مصلحة المؤسسة وأصحاب المصالح فيها.

المادة (3): مسؤوليات مجلس الأمناء تجاه سياسة الإفصاح والشفافية

١. اعتماد أساليب إفصاح ملائمة تمكن أصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالمؤسسة وأدائها والوقوف على وضع المؤسسة بشكل متكامل.
٢. التأكد من أن يكون الإفصاح لأصحاب المصالح من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منظم ودقيق.
٣. اعتماد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.
٤. مراجعة سياسة الإفصاح والشفافية بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للمؤسسة.
٥. يتعين على مجلس الأمناء تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في المؤسسة مع مراعاة وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً.

المادة (4): الإفصاح الواضح المنصف لا المضلل

١. تلتزم المؤسسة بأن تكون جميع الإفصاحات التي تقوم بها واضحة وعادلة وغير مضللة.
٢. تلتزم المؤسسة بأن تقوم بالإفصاح عن التغييرات المهمة والتطورات الجوهرية لأصحاب المصالح المعنيين من دون تأخير. تشمل التطورات الجوهرية والتي يتوجب على المؤسسة الإفصاح عنها ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:
 ١. أي تغييرات جوهرية في مجال نشاط المؤسسة أو توقف أي نشاط من أنشطة المؤسسة.
 ٢. أي تغيير في تكوين أعضاء مجلس الأمناء أو الإدارة التنفيذية في المؤسسة.
 ٣. عزل مجلس إدارة المؤسسة أو أحد أعضائه وتعيين بديل مؤقت.
 ٤. أي صفقة بين المؤسسة وطرف ذي علاقة إذا كانت هذه الصفقة أو الترتيب مساوية أو تزيد على واحد في المائة (1%) من إجمالي إيرادات المؤسسة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة من مراجع الحسابات.
 ٥. أي دعوى قضائية كبيرة إذا كان المبلغ موضوع الدعوى يساوي أو يزيد على خمسة في المائة (5%) من إجمالي موجودات المؤسسة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة من مراجع الحسابات.

٦. أي حكم قضائي صادر ضد المجلس أو أحد أعضائه، إذا كان موضوع الحكم متعلقاً بأعمال المجلس أو أحد أعضائه.
٧. اتخاذ محكمة أو جهة قضائية حكماً أو قراراً أو أمراً أو إعلاناً، سواء كان حكماً أولياً أو استئنافاً، قد يؤثر سلبياً في استخدام المؤسسة لأي جزء من أصولها تتجاوز قيمتها الإجمالية خمسة في المائة (5%) من قيمة إجمالي موجودات المؤسسة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة من مراجع الحسابات.
٣. يتعين على المؤسسة الاعتماد والتوسع في استخدام تكنولوجيا المعلومات للتواصل مع أصحاب المصالح، وذلك من خلال العمل على إنشاء قسم مخصص على الموقع الإلكتروني للمؤسسة لحوكمة المؤسسة. بحيث يتم عرض كافة المعلومات والبيانات الحديثة التي تساعد المستفيدين الحاليين والمحتملين على ممارسة حقوقهم وتقييم أداء المؤسسة.

المادة (5): الشخص المسؤول

١. يكون الرئيس التنفيذي مسؤولاً عن الإشراف على هذه السياسة وتنفيذها.
٢. رئيس مجلس الأمناء أو/و الرئيس التنفيذي هو المتحدث الرسمي للمؤسسة وفق الصلاحيات التي اعتمدها مجلس الأمناء.

المادة (6): لغة الإعلانات والإشعارات والتقارير

١. يجب أن تكون جميع الإعلانات والإشعارات والتقارير باللغة العربية، ويجوز للمؤسسة ترجمتها إلى اللغة الإنجليزية.
٢. تكون اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في توضيح وتفسير الإعلانات والإشعارات والتقارير . وفي حالة وجود أي تعارض بين النص العربي والنص الإنجليزي، يؤخذ بالنص العربي.

المادة (7): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الأمناء في المؤسسة، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع العاملين في المؤسسة المعنيين، ويسري العمل بأيّ تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.

سياسة تعارض المصالح

المادة (1): تمهيد

١. مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الاساسية للمؤسسة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.
٢. تلتزم المؤسسة في أعمالها بالممارسات المهنية التي تتطلب منها أن تتصرف بشكل يتحلى بالأمانة والنزاهة وباقي القيم الأخلاقية في جميع أعمالها وتعاملاتها مع المستفيدين، والعاملين فيها، والعملاء، والجهات الإشرافية والأجهزة الحكومية.
٣. هذه السياسة تعنى بحماية مصالح المؤسسة من خلال تنظيم تعارض المصالح المحتملة مع كل من أعضاء مجلس الأمناء ولجان العاملين، والجهات ذات العلاقة الأخرى، وبما يشمل ما قد يكون إساءة استخدام أصول المؤسسة ومرافقها أو من خلال تعاملها مع الأشخاص ذوي العلاقة، وذلك وفق الضوابط والأنظمة السارية في المملكة.
٤. تهدف المؤسسة إلى نيل ثقة جميع المتعاملين معها بالمنع أو الحد من تعارض المصالح أو تنظيمها وفقاً للأنظمة، كما تعمل على تنظيم استخدام موارد وأصول المؤسسة لتحقيق رسالتها وأهدافها والكشف عن أي تعارض بين المصالح والشخصية ومصالح المؤسسة، وإدارتها بفاعلية.

المادة (2): الغرض من السياسة

١. تهدف هذه السياسة إلى:

١. تعزيز الثقة بين المؤسسة وجميع أصحاب المصالح.
٢. التأكيد على أعضاء كل من مجلس الأمناء واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية وغيرهم من العاملين في المؤسسة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح المؤسسة، والتعامل معها وفقاً لهذه السياسة.
٣. تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط المؤسسة ووضع حلول لها.
٤. توضيح كيفية الإفصاح عن تعارض المصالح قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.
٥. تحديد القواعد اللازمة للتأكد من تجنب وقوع أي تعارض في المصالح لدى أعضاء كل من مجلس الأمناء ولجان المجلس والإدارة التنفيذية في المؤسسة.
٦. يتوجب على كل عضو من أعضاء كل من مجلس الأمناء ولجان المجلس والإدارة التنفيذية ومديري الإدارات في المؤسسة التوقيع بشكل سنوي لغرض التأكد من تطبيق هذه السياسة على بيان يؤكد فيه أنه استلم نسخة من هذه السياسة، وأنه قرأ هذه السياسة وفهمها، وأنه موافق على الامتثال لهذه السياسة.

المادة (3): الحالات التي يحدث فيها تعارض المصالح

تقر وتحتزم المؤسسة أن لأعضاء كل من مجلس الأمناء ولجان المجلس والإدارة التنفيذية فيها مصالحهم الخاصة وأن لهم الحق في المشاركة في أنشطة متعددة بشرط ألا تؤدي تلك الأنشطة بأي حال إلى تعارض مع مصالح المؤسسة ككل.

يقع تعارض المصالح حينما تتداخل المصالح الخاصة لشخص ما بأي طريقة مع مصالح المؤسسة ككل.

١. ينشأ تعارض المصالح عندما يقوم شخص بتصرف أو تكون لديه مصالح تصعب عليه أداء واجباته نحو المؤسسة بموضوعية وفاعلية.

٢. بشكل عام بالإمكان تحديد وقوع تعارض المصالح بحدوث استغلال شخص ما لمركزه الوظيفي في المؤسسة، أو لمعلومات أو لفرص عمل أتيحت للمؤسسة، أثناء أداء عمله بالمؤسسة، لصالحه أو لصالح أطراف خارجية بشكل غير مستحق، وممارسة العاملين و/ أو أقربائهم أي نوع من الأعمال للموردين أو مع الموردين من الداخل.

٣. يحدث تعارض المصالح عندما يتلقى الشخص أو أفراد عائلته منافع شخصية غير مشروعة كنتيجة لمركزه الوظيفي في المؤسسة.

٤. قد تؤدي القروض أو ضمانات الالتزامات للأفراد أو أفراد عائلاتهم إلى تعارض المصالح.

٥. غالباً ما يكون هناك تعارض في المصالح حين يعمل شخص ما لصالح مورّد.

المادة (4): سياسة المؤسسة بشأن تعارض المصالح

أولاً: سياسات عامة

١. تراعي المؤسسة في كل تعاملاتها مع الجميع بأن تكون قائمة على أسس نظامية وعادلة، وتحرص على توخي العدالة في تعاملاتها مع مورديها وشركائها وعاملاتها.
٢. يحظر التمييز ضد المستفيدين، أو العاملين أو المديرين أو التنفيذيين في المؤسسة، أو الموردين.
٣. لا يجوز لأي طرف ذو علاقة أن يتخذ من ولائه للمؤسسة أو من رغبته في تحقيق الربح ذريعة لمخالفة سياسات المؤسسة والأنظمة السارية في المملكة.
٤. يجب أن يكون مراجع الحسابات مستقل وليس له تعارض مصالح، وذلك وفق ما تقضي به الأنظمة والمعايير المهنية، وفي حالة وجود مثل هذا التعارض فإنه يجب الإفصاح عنه ومعالجة تلك الحالات وفقاً للأنظمة التي تحكمها، وما يحقق مصلحة المؤسسة.

ثانياً: الإبلاغ عن التعارض في المصالح

١. يتم الإفصاح عن جميع تعارض المصالح (سواء المباشرة أو غير المباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب المؤسسة (في اجتماعات المجلس حيث تثبت في محاضر الاجتماع. علاوة على ذلك، يمكن الإفصاح عن تعارض المصالح وتقديمه إلى لجنة المراجعة (إن وجدت وإن لم توجد لمجلس الأمناء) من خلال نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح. وإذا تخلف أي عضو من أعضاء مجلس الأمناء أو لجنة من لجان المجلس أو الإدارة التنفيذية

في المؤسسة عن الإفصاح عن مصلحته، جاز للمؤسسة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزامه بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

٢. قبل اتخاذ مجلس الأمناء أو اللجنة إجراء على عقد أو معاملة تتطوي على تعارض المصالح، يقوم صاحب المصلحة بكشف جميع الوقائع الجوهرية عن تعارض المصالح في الاجتماع، وينعكس هذا الكشف في محضر الاجتماع. إذا كان أعضاء مجلس الأمناء الآخرون أو أعضاء اللجان المنبثقة من المجلس الآخرون أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية الآخرون على علم بأن العضو/التنفيذي لديه تعارض في المصالح، يتم الإفصاح عن الحقائق ذات الصلة من قبل العضو/التنفيذي أو من قبل الشخص المعني نفسه إذا دعي إلى اجتماع المجلس/اللجنة كضيف لغرض الإفصاح.

ثالثاً: الإفراض

لا يجوز للمؤسسة أن تقدم قرضاً من أي نوع إلى أي من أعضاء مجلس إدارتها أو أعضاء اللجان المنبثقة من المجلس، أو أن تضمن أي قرض يعقده أي منهم مع الغير.

رابعاً: قبول الهدايا وما في حكمها

١. لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الأمناء ولجان المجلس والإدارة التنفيذية في المؤسسة قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات مالية مع المؤسسة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

٢. يلتزم أعضاء كل من مجلس الأمناء واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية، بتسليم الهدايا التي تقدم لهم إلى المؤسسة للتصرف بها.

المادة (5): مسؤوليات مجلس الأمناء وأعضاء المجلس تجاه تعارض المصالح

١. يجب على مجلس الأمناء تعيين عدد كافٍ من أعضاء المجلس غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة.

٢. يجب على عضو مجلس الأمناء:

١. ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدم مصالح المؤسسة على مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.

٢. تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الأمناء عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الأمناء.

٣. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالمؤسسة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.

٣. يحظر على عضو مجلس الأمناء:

١. التصويت على قرار مجلس الأمناء في الأعمال والعقود التي تتم لحساب المؤسسة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

٢. الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول المؤسسة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الأمناء، أو المعروضة على المؤسسة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة المؤسسة، أو التي ترغب المؤسسة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب المؤسسة في الاستفادة منها والتي عليم بها أثناء عضويته بمجلس الأمناء.

٤. إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب المؤسسة، جاز للمؤسسة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

المادة (6): مسؤوليات أعضاء الإدارة التنفيذية تجاه تعارض

المصالح

يجب على أعضاء الإدارة التنفيذية في المؤسسة:

١. الامتناع عن الدخول في أي تعاملات خاصة مع المؤسسة إلا بموافقة مجلس الأمناء.

٢. الامتناع عن استغلال الوظيفة في المؤسسة لتحقيق أي مصلحة أو منفعة أو مكاسب شخصية.
٣. الامتناع عن الإفصاح عن المعلومات غير العامة أو السرية أو استخدام أي من تلك المعلومات لتحقيق مصالح شخصية.
٤. الالتزام بعدم إساءة استخدام أصول المؤسسة ومراقبتها وممتلكاتها.

المادة (7): مسؤوليات العاملين في المؤسسة تجاه تعارض المصالح

يلتزم جميع العاملين في المؤسسة بالتالي:

١. ألا يسيئوا استخدام أصول المؤسسة ومراقبتها وممتلكاتها.
٢. ألا يدخلوا في أي تعاملات مالية في المؤسسة بدون موافقة مجلس الأمناء.
٣. ألا يسيئوا استخدام ما تحت أيديهم ومسؤولياتهم من معلومات خاصة بالمؤسسة لأغراض شخصية، وألا يفصحوا عن المعلومات السرية وغير العامة التي يطلعوا عليها بحسب عملهم لأطراف آخرين وإن تركوا العمل في المؤسسة.
٤. ألا يقبلوا الهدايا لهم أو لأقربائهم من أطراف يتعاملون مع المؤسسة والتي من شأنها أن تؤدي إلى إهدار مصالح المؤسسة أو الإضرار بها، أو تحقيق منافع خاصة للجهة المانحة.

٥. إبلاغ رؤسائهم كتابياً عن أي مناصب يشغلونها خارج المؤسسة، أو أي مصلحة تربطهم هم أو أفراد عائلاتهم مع شركات أو مؤسسات تجارية أو أي جهة تتعامل مع المؤسسة أو تسعى للتعامل معها.

٦. يتجنب العاملین وأفراد عائلاتهم أي أوضاع تتعارض فيها مصالحهم الشخصية، فيما يتعلق بتعاملهم مع الموردين وأي أفراد أو شركات أو مؤسسات أخرى تتعامل أو تسعى للتعامل مع المؤسسة.

المادة (8): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

١. يعتمد مجلس الأمناء هذه السياسة، ويبلغ بها جميع العاملين في المؤسسة، وينشر ملخصاً لها على موقع المؤسسة الإلكتروني وتكون نافذة من تاريخ نشرها بالموقع.

٢. يتولى مجلس الأمناء التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها ومراجعتها من فترة إلى أخرى وفقاً لما تقتضيه الحاجة وبناء على توصية من لجنة المراجعة، ولا تعدل إلا بموافقة المجلس.

٣. يقوم نشاط المراجعة الداخلية بالمؤسسة سنوياً بإعداد تقرير تفصيلي عن مدى تطبيق والالتزام بهذه السياسة، ويعرض تقرير بهذا الشأن (مشملاً على بند خاص عن حالات التعارض في المصالح الخاصة بأعضاء الإدارة التنفيذية والتي تم عرضها على الرئيس التنفيذي) على لجنة المراجعة قبل نهاية السنة المالية المعنية.

سياسة خصوصية البيانات

المادة (1): تمهيد

مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للمؤسسة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

المادة (2): نطاق والغرض من السياسة

1. تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح المؤسسة سواء كانوا أعضاء في مجلس الأمناء أو الإدارة التنفيذية أو عاملين أو متطوعين أو متعاونين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في المؤسسة.
2. الغرض من السياسة:

1. قيام كل من يعمل لصالح المؤسسة بالمحافظة على خصوصية بيانات والمتطوعين والمستفيدين من المؤسسة، وعدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جداً حسب ما سيوضح في المواد الآتية، واستخدام البيانات الخاصة لأغراض المؤسسة فقط بما تقتضيه مصلحة المؤسسة وبما لا يخالف الأنظمة والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2. توضيح إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل المؤسسة أو من خلال موقع المؤسسة الإلكتروني.

المادة (3): الضمانات

تضمن المؤسسة ما يلي:

١. أن تتعامل المؤسسة مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة مالم يوافقوا على النشر.
٢. لن تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنتهم.
٣. لن ترسل المؤسسة أي بريد إلكتروني أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنتهم.
٤. أن تنشر المؤسسة سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني، إن وجد، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
٥. أن يكون للمؤسسة سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.

المادة (4): خصوصية البيانات الخاصة بموقع المؤسسة الإلكتروني

١. تضمن المؤسسة ما يلي لجميع زوار ومستخدمي موقع المؤسسة الإلكتروني:
 ١. الحق في معرفة كيفية استخدام البيانات التي يتم مشاركتها موقع المؤسسة الإلكتروني.
 ٢. الالتزام بحماية حقوقهم والحفاظ على سرية البيانات.
 ٣. إعطاء الأولوية للحفاظ على الخصوصية، وعدم استخدام تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على الخصوصية بشكل آمن.

٤. أن الموقع لا يمارس أي أنشطة تجارية، ولن يقوم بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم وبعد موافقته على ذلك.
٥. عدم استخدام بيانات المستخدمين وإرسال رسائل ذات محتوى تجاري.
٦. عدم مشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات لازمة في عملية استكمال طلب الزائر أو المستخدم، مالم يكن ذلك في إطار بيانات جماعية تستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث، دون اشمالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بهم.
٧. عدم قيام الموقع (في كل الأحوال) ببيع أو تأجير أو المتاجرة ببيانات مستخدميه لمصلحة أي طرف ثالث خارج الموقع، وسيحافظ في كافة الأوقات على خصوصية كافة البيانات الشخصية التي يتحصل عليها وسريتها.
٢. قد يتم استخدام البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع وتقديم تجربة استخدام أكثر سهولة وفاعلية للزوار والمستخدمين، ومن الممكن التواصل معهم عند رغبتهم في الاطلاع على ما يستجد من المشاريع والأعمال الخيرية التي تقوم بها المؤسسة حيث أن هذه البيانات تساعد في التواصل معهم، والإجابة عن استفساراتهم، وتنفيذ طلباتهم قدر الإمكان.
٣. في الحالات الطبيعية يتم التعامل مع البيانات بصورة آلية (الالكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحددة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة موظفي المؤسسة أو اطلاعهم على تلك البيانات، وفي

حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك، خضوعاً لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.

٤. تنطبق سياسة الخصوصية على كافة الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتم فيها النص على خدمات أو تعاملات ذات خصوصية، فإنه يكون لها سياسة خصوصية منفصلة، وغير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه.

٥. قد يحتوي الموقع على روابط إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرة المؤسسة، ولا تغطيها هذه السياسة، وفي حال قام أي من الزوار أو من المستخدمين بالوصول إلى مواقع أخرى من خلال استخدام الروابط المتاحة على موقع المؤسسة، فإنه سيخضع لسياسة الخصوصية المتعلقة بهذه المواقع، والتي قد تختلف عن سياسة موقع المؤسسة، مما يتطلب منه قراءة سياسة الخصوصية المتعلقة بتلك المواقع.

٦. موقع المؤسسة الإلكتروني قد يحتوي على روابط إلكترونية لمواقع أو بوابات قد تستخدم طرقاً لحماية البيانات وخصوصيتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدينا، والمؤسسة غير مسؤولة عن محتويات وطرق خصوصيات المواقع الأخرى (ينصح بالرجوع إلى إشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع).

٧. نظراً للتطور الهائل في مجال التقنية، والتغير في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني، الموقع يحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية الخاصة به وشروطها في أي وقت يراه ملائماً، ويتم تنفيذ التعديلات على صفحة الخصوصية في الموقع، ويتم إخطار المستخدمين والزوار في حالة إجراء أية تعديلات ذات تأثير.

٨. للحفاظ على بيانات الزوار والمستخدمين الشخصية، يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسله باستخدام التقنيات الأمانة المناسبة.

المادة (6): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الأمناء في المؤسسة، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع العاملين في المؤسسة، ويسري العمل بأيّ تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.

سياسة تنظيم العلاقات مع المستفيدين وباقي أصحاب المصلحة

المادة (1): تمهيد

تنظم هذه السياسة علاقات المؤسسة بكافة المستفيدين من خدماتها وبباقى أصحاب المصالح بها، بما يكفل حقوق المؤسسة وكافة هذه الأطراف. وتشكل القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية والعقود المبرمة المصدر الأساس في تحديد حقوق وواجبات كافة أصحاب المصالح.

تطبق هذه السياسة على كافة أصحاب المصالح المذكورين أدناه وبما لا يتعارض مع نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للمؤسسة والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال المؤسسة:

١. أعضاء مجلس إدارة المؤسسة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس.
٢. أعضاء الإدارة التنفيذية والعاملين في المؤسسة.
٣. المستفيدين من خدمات المؤسسة.
٤. مراجعي حسابات المؤسسة.
٥. مستشاري المؤسسة.
٦. الدائنين والموردين.
٧. المجتمع.
٨. وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية
٩. أصحاب المصالح الآخرين.

المادة (2): الهدف من السياسة

تهدف السياسة إلى تحقيق ما يلي:

١. بيان الإجراءات والأنظمة الإشرافية الخاصة بالعلاقة مع المستفيدين وباقي أصحاب المصالح.
٢. ضمان الاستمرارية في تطبيق المعايير والالتزام بها.
٣. حماية حقوق المستفيدين وباقي أصحاب المصالح.
٤. العمل على أساس واضح ووفقاً لمبدأ الشفافية الكاملة التي تضمن احترام المؤسسة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح.
٥. تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح للمؤسسة وبيان الإجراءات والأنظمة الإشرافية الخاصة بحماية أصحاب المصالح وحفظ حقوقهم، بحيث تتضمن:

١. آليات تعويض أصحاب المصالح في حال انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
٢. آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين المؤسسة وأصحاب المصالح.
٣. آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع المستفيدين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.

المادة (3): الإشراف على تطبيق السياسة

يقوم الرئيس التنفيذي للمؤسسة بالإشراف على تنفيذ هذه السياسة من خلال مراجعة الحالات والمعاملات والعقود التي تتم مع أصحاب المصالح والتأكد من حماية حقوق أصحاب المصالح والرفع بأي توصيات يراها إلى مجلس الأمناء.

المادة (4): السياسة العامة

١. التعامل مع أعضاء مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية يتم بذات الشروط التي تطبقها المؤسسة مع الأطراف المختلفة من أصحاب المصالح دون أي تمييز أو شروط تفضيلية، وتسعى المؤسسة على ألا يحصل أي من أصحاب المصالح على أية ميزة من خلال تعامله في العقود والصفقات التي تدخل في نشاطات المؤسسة الاعتيادية.
٢. العقود المبرمة بين أصحاب المصالح والمؤسسة يجب أن تتضمن وتوضح بشكل تفصيلي الإجراءات التي سيتم إتباعها في حالة إخلال أي من الأطراف بالتزاماته، وكذلك الإجراءات التي سيتم دفع تعويضات بها.
٣. تسعى المؤسسة لحل كافة الخلافات والمشاكل التي قد تنشأ من/مع أصحاب المصالح في تعاملاتها بالطرق الودية بما لا يعارض مع أنظمتها ولوائحها ومصحتها قدر ما أمكن، على أن يتم تعويض أصحاب المصالح وفقاً لما تصدره الجهات القضائية من أحكام وقرار وذلك بعد استنفاد كافة الإجراءات النظامية والشرعية بخصوص تلك الأحكام والقرارات.
٤. تقوم المؤسسة بتطوير آلية واضحة لترسية المناقصات والعقود والصفقات بأنواعها المختلفة، وذلك من خلال أوامر الشراء المختلفة.
٥. تفصح المؤسسة بكل شفافية عن أي أحداث جوهرية تؤثر على أعمالها وفقاً لسياسة الإفصاح والشفافية الخاصة بالمؤسسة وحسب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية واللائحة الاساسية للمؤسسة، وتتيح المؤسسة لأصحاب المصالح إمكانية الحصول على المعلومات والبيانات ذات الصلة بأنشطتهم وبما

يكفل تحقيق مبدأ العدالة في توفير المعلومات المناسبة في الوقت المناسب بغرض مساعدة أصحاب المصلحة على اتخاذ القرارات بناءً على معلومات صحيحة وواقعية، وحصولهم على فرص متكافئة في الوصول إلى المعلومة وضمان عدم تسرب المعلومات إلى بعضهم دون البعض الآخر.

٦. تحافظ المؤسسة على سرية المعلومات المتعلقة بأصحاب المصالح وتدرج بند خاص بسرية المعلومات في العقود والاتفاقيات التي تبرمها المؤسسة مع المستفيدين و الدائنين والموردين.

٧. تتيح المؤسسة لأصحاب المصالح إمكانية إبلاغ مجلس إدارة المؤسسة عن أية ممارسات غير سليمة يتعرضون إليها من قبل المؤسسة، وتوفر المؤسسة الحماية المناسبة للأطراف التي تقوم بالإبلاغ، وذلك وفقاً لسياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغين المطبقة في المؤسسة.

٨. تشجع المؤسسة أصحاب المصالح على المشاركة في متابعة أنشطة المؤسسة المختلفة، وتوفر الآليات والأطر التي تكفل الاستفادة القصوى من إسهامات أصحاب المصالح بالمؤسسة وحثهم على المشاركة في متابعة نشاط المؤسسة. ومن بين تلك الآليات والأطر ما يلي:

١. الموقع الإلكتروني للمؤسسة الذي يحتوي على كافة المعلومات عن المؤسسة.
٢. التقرير السنوي للمؤسسة.
٣. إفصاحات المؤسسة.
٤. إعلانات الصحف والبيانات الصحفية للمؤسسة.

المادة (5): التزامات المؤسسة تجاه أصحاب المصالح

١. يعتمد الجهات التنظيمية والعامّة وباقي أصحاب المصالح على تقارير المؤسسة الإدارية والمالية لاتخاذ قراراتهم، لذلك يجب أن تكون جميع التقارير صحيحة وكاملة وعادلة ودقيقة ومفهومة وتصدر في الوقت المناسب.
٢. يجوز للعاملين المصرّح لهم فقط تقديم تقارير إدارية ومالية إلى أطراف ثالثة.
٣. يجب إعداد سجلات العمل دائماً بشكل دقيق ونزيه، ويحظر تماماً تزيف أو تحريف المعلومات الواردة في سجلات العمل. كما يحظر خداع إدارة المؤسسة أو مراجعيها الداخليين والخارجيين أو مانحيها أو أي صاحب مصلحة آخر.
٤. يجب أن تمثل المؤسسة لكافة سياسات إدارة السجلات ويتعين عليها الاحتفاظ بالمعلومات الأساسية التي لها قيمة كبيرة بالنسبة لعمليات وإدارة المؤسسة و/أو المعلومات الخاضعة لمتطلبات قانونية أو تنظيمية تقتضي الاحتفاظ بها (سجلات المؤسسة) للفترة المحددة في جدول مدة الاحتفاظ بالمستندات المناسب. ومع ذلك، فالسجلات غير الخاصة بالمؤسسة - بما في ذلك المعلومات المكررة والمسودات والمعلومات المؤقتة وسجلات المؤسسة - التي انقضت المدة المحددة للاحتفاظ بها، ينبغي التخلص منها طالما لم تكن خاضعة لإخطار الاحتفاظ بالمستندات.

٥. يجب حماية جميع ممتلكات المؤسسة (المادية وغير المادية) من سوء الاستخدام أو التلف أو السرقة أو أي تعامل آخر غير مناسب.

٦. يجب استخدام أموال المؤسسة على نحو مسؤول ولأغراض أعمال المؤسسة فقط لا غير.

٧. يتحمل كل عامل في المؤسسة مسؤولية حماية أنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمؤسسة والتي تشمل - على سبيل المثال لا الحصر - أجهزة الحاسب الآلي ونظم الاتصال عبر الشبكات وأنظمة البريد الإلكتروني والرسائل الفورية وأجهزة الهاتف المحمول وأنظمة الهاتف والصوت ومؤتمرات الفيديو ونظم الفيديو الأخرى ومصادر المسح الضوئي والطباعة ونظم الدخول بالبطاقات والمعلومات الأخرى المعالجة بالحاسب الآلي. ويتحمل كذلك مسؤولية حماية هذه الأنظمة والبيانات الواردة في هذه الأنظمة من الوصول غير المناسب إليها أو التلف أو السرقة.

٨. يجب عدم استخدام الرسائل وأي اتصالات أخرى مرسله أو مستلمة باستخدام أنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمؤسسة بهدف إنشاء أو تخزين أو نقل معلومات تكون عدائية أو مأكرة أو غير قانونية أو جنسية صريحة أو تمييزية أو مضايقة أو وقحة أو بلغة كريهة أو ازدرائية. كما لا يجوز استخدام هذه الأنظمة للوصول إلى مواقع الشبكة التي تتضمن محتويات مشابهة.

٩. تلتزم المؤسسة بالوفاء بمسؤولياتها بهدف المساعدة على منع عمليات غسل الأموال وتمويل الأعمال الإرهابية. تشمل هذه المسؤوليات بصورة عامة تحديد هوية المستفيدين ومراقبة نشاط المستفيد

والإبلاغ عن النشاط المشبوه أو غير المعتاد بما يتماشى مع القوانين السارية.

المادة (6): مسؤوليات العاملين في المؤسسة تجاه المستفيدين
على جميع العاملين في المؤسسة والذين يتعاملون بشكل مباشر مع المستفيدين:

١. تقديم الخدمة التي يحتاجها المستفيد بأفضل الوسائل والممارسات المتاحة، والعناية بآراء المستفيد عن الخدمة المقدمة له، وسماع مقترحاته ونقلها.
٢. تسهيل تقديم الخدمة للمستفيد دونما تعقيد، وتقديم ما يحتاجه المستفيد من نصح وتوجيه دون إلزام، وشرح الخدمة المقدمة له عند الحاجة، وبيان الحقوق والفرص المتاحة له، والالتزامات التي يتوجب عليه تأديتها للحصول على الخدمة.
٣. الاستئذان من المستفيد حال النشر الإعلامي.
٤. العدل في خدمة المستفيدين دون محاباة أو تحيز.
٥. الصدق مع المستفيد في استحقاقه الخدمة من عدمه، مع توجيهه لما في صالحه.

المادة (7): خصوصية المستفيدين من المؤسسة وأمن البيانات
١. يجب على المؤسسة أن تتعامل بحرص مع معلومات المستفيدين السرية - بما في ذلك المعلومات الشخصية - وأن تحميها، وفي كافة الأحوال يجب على المؤسسة المحافظة على تدابير وقائية

مناسبة على الأصدقاء المادية والإدارية والفنية فيما يخص معلومات المستفيدين السرية بما في ذلك المعلومات الشخصية.

٢. يجب على المؤسسة ألا تخاطر مطلقاً بثقة أي مستفيد عبر الإفصاح عن معلومات العميل السرية إلا إلى الجهات التي تحتاج إلى معرفتها لأسباب مشروعة تتعلق بالأعمال، ولا تخاطر باستخدامها على نحو يتنافى مع أنظمة وسياسات المؤسسة.

٣. يجب على المؤسسة أن تحرص بشكل خاص على اتباع القوانين والأنظمة والسياسات عند مشاركة المعلومات الشخصية مع أطراف أخرى (حتى وإن كان ذلك لأغراض العمل المشروعة) وعند نقل المعلومات.

٤. يتحمل العاملون في المؤسسة و المتطوعون و المتعاونون الذين يتعاملون مع معلومات المستفيدين مسؤولية الاطلاع على قوانين خصوصية البيانات وأمن المعلومات السارية والامتثال لها.

المادة (8): العلاقات مع الموردین

١. يجب أن يمتنع والموردین عن العمل بطريقة محظورة أو تعتبر غير ملائمة مع أي عامل أو متعاون أو متطوع أو مستشار في المؤسسة.

٢. على إدارة المؤسسة التأكد من أن الموردین لا يستغلون علاقاتهم مع المؤسسة أو يستخدمون اسم المؤسسة فيما يرتبط بأي معاملات احتيالية أو غير أخلاقية أو غير نزيهة.

٣. يتوقع من الموردین ألا يقدموا على تقديم حوافز للعاملین في المؤسسة أو لغيرهم ممن يمارسون أنشطة مع المؤسسة لانتهاك هذه السياسة.

المادة (9): تنوع الموردین

١. تسعى المؤسسة إلى الحصول على شراكات مع موردين يعملون في مجالات عمل مختلفة.
٢. تدعم المؤسسة تنوع مورديها.

المادة (10): المعاملة العادلة

١. تسعى المؤسسة للحصول على ميزات تنافسية من خلال ممارسات العمل القانونية والأخلاقية فقط.
٢. ينبغي على كل عامل في المؤسسة ومتعاون ومتطوع مواصلة الأعمال بأسلوب عادل مع المستفيدين والموردين، وعدم الاستخفاف بقدرهم أو بخدماتهم.
٣. لا تسمح المؤسسة على الإطلاق باستغلال أي شخص بشكل غير ملائم عن طريق التلاعب بمعلومات متميزة أو إخفائها أو استغلالها أو عرض الحقائق على نحو مضلل أو أي ممارسة غير عادلة أخرى.
٤. تتنافس المؤسسة بشكل حيوي وعادل في المنطقة، وتسعى للحفاظ على أعمالها وعلى تميزها عبر خدمات متفوقة وليس عبر ممارسات غير ملائمة أو مضادة للمنافسة.

٥. تحظر المؤسسة استخدام وسائل غير قانونية أو غير أخلاقية للحصول على معلومات خاصة بمستفيد أو مورد، بما في ذلك الأسرار التجارية. يمكن الحصول على معلومات حول منافسي المؤسسة فقط من المصادر المشروعة واللائقة. وتحظر المؤسسة الحصول على معلومات سرية من منافسي المؤسسة أو من عرف بأنه ملزم بواجب السرية تجاه هؤلاء المنافسين.

المادة (11): سياسة تعويض أصحاب المصالح في حالة الإخلال بحقوقهم

يتم تعويض أصحاب المصالح في حالة الإخلال بحقوقهم وفقاً للآليات التالية:

١. أن يكون الإخلال ناتجاً عن عدم وفاء المؤسسة بالتزاماتها التي تحددها العقود والأنظمة ذات العلاقة، أو عدم بذلها العناية الكافية، أو عدم إتباعها للمعايير والممارسات المعتمدة.
٢. توفر علاقة سببية بين تصرف المؤسسة والضرر الذي وقع على الأطراف ذات العلاقة.
٣. تسعى المؤسسة جاهدة إلى تحديد مقدار الضرر الذي وقع على الأطراف ذات العلاقة.
٤. وجوب إثبات حالة الإخلال، سواءً بإقرار المؤسسة أو بحكم من جهات الفصل المختصة.
٥. تسعى المؤسسة للدخول في نقاش ومفاوضات مع الأطراف المتضررة لبحث إمكانية الاتفاق على آلية ومبلغ التعويض.

٦. تعمل المؤسسة على توفير الغطاء التأميني المناسب (تأمين طرف ثالث) لتعويض الأطراف ذات العلاقة عن الأضرار المحتمل وقوعها.
٧. كل تصرف من قبل العاملين في المؤسسة ينتج عنه ضرر للآخرين لا يلزم المؤسسة بأية تبعات مادية أو معنوية؛ إلا إذا كان هذا الشخص مخولاً من قبل المؤسسة للقيام بهذا العمل دون إخلال بما فوض به.

المادة (12): سياسة تسوية الشكاوى أو الخلافات

يتم تسوية الشكاوى أو الخلافات مع المستفيدين وباقي أصحاب المصالح بها وفقاً للآليات التالية:

١. تسعى المؤسسة لتضمين عقودها واتفاقياتها مع الآخرين:
 ١. تغطية كاملة لكافة الجوانب النظامية والقانونية التي تجنبها وتجنب جميع الأطراف الوقوع في خلافات محتملة.
 ٢. أسلوب تسوية الخلافات التي قد تنشأ عن تنفيذ هذه العقود.
 ٢. تلتزم المؤسسة إتباع أساليب تسوية الخلافات المذكورة في العقود الموقعة كلما كان ذلك ممكناً.
 ٣. تسعى المؤسسة لتسوية خلافاتها مع الأطراف ذات العلاقة بالأساليب الودية كلما كان ذلك ممكناً.
 ٤. تتضمن سياسات المؤسسة ولوائحها الداخلية إجراءات التعامل مع شكاوى العاملين فيها وأساليب حلها.
 ٥. تتضمن سياسات المؤسسة ولوائحها الداخلية إجراءات التعامل مع شكاوى المستفيدين وأساليب حلها.

٦. تتضمن معايير الأداء المتبعة في المؤسسة معايير لقياس شكاوى المستفيدين وسرعة حلها للوصول إلى أعلى مستوى من الرضا.

المادة (13): إجراءات تلقي ومعالجة الشكاوى

١. يتم تلقي شكاوى المستفيدين وأعضاء المؤسسة بكافة أنواعهم وباقي أصحاب المصالح وفقاً لأساليب التواصل التالية:

١. رسائل إلكترونية عن طريق البريد الإلكتروني للمؤسسة (b.alhssni@rajhifoundation.org).

٢. من خلال هاتف موحّد لتلقي الشكاوى والاقتراحات والملاحظات (966581452555).

٣. صندوق الشكاوى والمقترحات بالمؤسسة.

٤. الحضور لمقر المؤسسة.

٥. الاستبيانات التي تقدمها المؤسسة للمستفيدين.

٢. يتم تسوية ومعالجة الشكاوى والنظر فيها وفقاً للخطوات التالية:

١. يقوم العمل المختص باستقبال الشكاوى، ويتم النظر في الشكاوى وإبداء الرأي فيها من قبل المعني حسب طبيعة الشكاوى.

٢. يتم اعتماد آلية معالجة الشكاوى والرد من صاحب الصلاحية.

٣. يتم الرد خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ استلام الشكاوى.

- ٤ . يتم تسجيل المعالجة وتسجيلها في السجل الخاص بذلك ومتابعتها من خلال الاجتماع مع الإدارة المعنية.
- ٥ . ترفع الشكوى إلى المستوى الإداري الأعلى ومن الممكن الاستعانة بمستويات إدارية أخرى.
- ٦ . يتم إصدار تعاميم وقرارات بصورة مستمرة في حال وجود ملاحظات تلافياً لعدم تكرارها مستقبلاً.

المادة (14): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الأمناء في المؤسسة، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع العاملين في المؤسسة المعنيين، ويسري العمل بأيّ تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغين

المادة (1): تمهيد

١. مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للمؤسسة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

٢. توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد، "السياسة") للمؤسسة على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وجميع العاملين في المؤسسة والمتطوعين فيها الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم. وتتوقع المؤسسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له المؤسسة أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب.

٣. كما يجب على كافة من يعمل لصالح المؤسسة مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها.

المادة (2): نطاق وأهداف السياسة

١. تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح المؤسسة سواء كانوا أعضاء في مجلس الأمناء أو الإدارة التنفيذية أو عاملين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن علاقتهم بالمؤسسة ومناصبهم فيها، وبدون أي استثناء. ويمكن

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

٢. يشمل النطاق الزمني للإبلاغ عن المخالفات الوارد ذكرها في هذه السياسة، الإبلاغ عن أي مخالفة سواء وقعت في الماضي، أو مزمنة للإبلاغ عنها، أو من المحتمل أن تقع مستقبلاً.

٣. تهدف هذه السياسة إلى:

١. تشجيع كل من يعمل لصالح المؤسسة للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم الى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

٢. إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح المؤسسة للإبلاغ عن المخالفات وضمن عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك. وتضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في المؤسسة 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.

٣. توفير أي معلومة من شأنها إرشاد إدارة المؤسسة إلى الاضطلاع بواجباتها، من خلال الإبلاغ عن المخالفات، والسلوكيات الخاطئة، والأفعال المخالفة للقانون، أو التصرفات اللاأخلاقية، أو تلك التي تخالف نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للمؤسسة والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال المؤسسة.

٤. تقديم الاقتراحات والحلول التي تساعد في تطوير العمل والأداء وتحسين بيئة العمل وفق معايير حفظ الحقوق وتعزيز روح المشاركة والمسؤولية.
٥. الارتقاء بمستوى التواصل والشفافية.

المادة (3): المخالفات

- تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطرا على الصحة أو السلامة أو البيئة، وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
١. السلوك غير القانوني و/أو غير الأخلاقي.
 ٢. إمكانية الاحتيال (بما في ذلك الفساد والاختلاس والتلاعب بالبيانات المحاسبية و/أو المالية)
 ٣. التعمد في إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية، وإخفاء أو إعاقة وصول معلومات تحتاجها طبيعة عمل المؤسسة.
 ٤. سوء التصرف بشكل عام، ومنها سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
 ٥. عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح) مثل استخدام شخص منصبه في المؤسسة لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة المؤسسة).
 ٦. الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها.

٧. عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
٨. الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
٩. الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
١٠. تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
١١. انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
١٢. سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
١٣. سوء استخدام ممتلكات المؤسسة أو أصولها من خلال الاستخدام غير المصرح به، أو المتجاوز للصلاحيات، أو غير المأذون فيه، أو سوء الاستخدام، أو الذي من شأنه المخاطرة بسلامة ممتلكات المؤسسة وأصولها.
١٤. التصرفات غير اللائقة أو المخالفة للنظام العام والآداب، وتشمل السلوكيات التي من شأنها تشويه سمعة المؤسسة، أو تعرضها للنقد، أو إلحاق الضرر بها جراء التصرفات غير اللائقة، أو المخالفة للنظام العام والآداب.
١٥. مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

المادة (4): التزامات المبلغ عن المخالفة

يلتزم كل مبلغ عن مخالفة بالآتي:

١. تحري المصادقية في البلاغ، وذلك بتجنب الإشاعات، والمخاوف، والمزاعم غير المرتكزة على أساس من الواقع.

٢. التزام الموضوعية في البلاغ والبعد عن الخلافات الشخصية، والشاوية، والانتقام، والإيقاع بالآخرين حسني النية، أو تشويه سمعتهم، أو استغلال الإبلاغ أو توظيفه لتحقيق مكاسب شخصية، أو لزعزعة الثقة بالمؤسسة أو بالعاملين فيها أو المتعاونين معها.
٣. الدقة في نقل الخبر، والوضوح في لغة الإبلاغ، وتجنب الرموز أو الإشارات غير المفهومة، أو المعلومات الناقصة أو المجزأة، وإيضاح كافة التفاصيل ذات العلاقة بالبلاغ، والتي من شأنها الإرشاد إلى حالة المخالفة ووصفها، ومكانها، وإرفاق ما من شأنه إعطاء تفاصيل وأدلة للمخالفة ما أمكن ذلك وبما يتفق وطبيعة المخالفة.
٤. سرعة الإبلاغ عن المخالفة في أقرب فرصة متاحة.
٥. قبول أحكام وشروط الإبلاغ عن المخالفة الواردة في هذه السياسة.
٦. تحمل المبلغ نتيجة المزاعم الكاذبة، أو غير الصحيحة، أو الكيدية، أو أدلى ببلاغ كاذب أو غير صحيح وأدى ذلك إلى تشويه سمعة المؤسسة أو أحد العاملين فيها دون موجب، أو أدى إلى أي شكل من أشكال الإيذاء أو المضايقة؛ فيحق للمؤسسة اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق المبلغ في حال كونه أحد العاملين فيها، أو مقاضاته أمام الجهات القضائية لتعويضها عن الضرر اللاحق بها.
٧. المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي عامل في المؤسسة أو شخص آخر بما يُحقق الصالح العام للمؤسسة.
٨. عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ.

المادة (5): الضمانات

١. من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ، فإن هذه السياسة تضمن:

١. عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك.

٢. عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

٢. سيتم 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.

٣. تلتزم المؤسسة بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تتسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

٤. تلتزم المؤسسة بالتالي:

١. اتخاذ الإجراءات التصحيحية للمخالفة في حال أفرزت التحقيقات عن المخالفة المبلغ عنها، وجود أسباب حقيقية تدعو لاتخاذ إجراءات تصحيحية دون تأخير من شأنه مفاومة المخالفة، أو فوات حق المؤسسة في اتخاذ الإجراء الملائم في الوقت المناسب. وقد تنطوي الإجراءات التصحيحية - على سبيل المثال لا الحصر - على ما يلي:

• الإجراء التأديبي.

- التسريح من العمل.
 - استعادة الأصول.
 - رفع دعوى تأمين.
 - الشروع في إجراءات قانونية.
٢. مراعاة مصلحة المؤسسة في المقام الأول، وفي الوقت ذاته تعمل على تحقيق التوازن بين حق أي عامل في المؤسسة أو أيّ من المبلغين على التحدث بحرية وإبداء مخاوفهم وقلقهم، وبين حق المؤسسة والعاملين فيها وإدارتها بحمايتهم ضد الاتهامات الكاذبة أو الضارة بسمعتهم دون مسوغ.
٣. توفير وسائل الإبلاغ عن المخالفة بما يحقق سرعة وسهولة الإبلاغ، وتلتزم بنشر بيانات الاتصال في مكان ظاهر، وعبر موقع المؤسسة الإلكتروني، كما تتفقد المؤسسة كافة البلاغات على نحو دوري ومنتظم بما يحقق التعامل مع البلاغ في أقرب وقت متاح.
٤. حفظ جميع المكالمات والرسائل الإلكترونية والصوتية، والوثائق ذات العلاقة بأي بلاغ عن أي مخالفة، وتطبيق أي قواعد أو إجراءات سارية تتعلق بإدارة وحفظ وإتلاف الوثائق في المؤسسة.

المادة (6): إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

١. يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه.

٢. على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادرا على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية.

٣. يتم تقديم البلاغ خطيا (وفق النموذج المرفق) عن طريق رسائل إلكترونية عن طريق البريد الإلكتروني للمؤسسة (b.alhssni@rajhifoundation.org)

المادة (7): 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:

١. تقوم اللجنة المعنية عند استلام البلاغات باطلاع الرئيس التنفيذي للمؤسسة (إذا لم يكن البلاغ موجهًا ضده) على مضمون البلاغ خلال خمسة (5) أيام عمل من استلام البلاغ.

٢. يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.

٣. يتم تزويد مقدم البلاغ خلال عشرة (10) أيام عمل بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل.

٤. 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.

٥. إذا تبين أن البلاغ يستند الى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى اللجنة المعنية للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
٦. يجب على اللجنة المعنية الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة (10) أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
٧. ترفع اللجنة المعنية توصياتها الى الرئيس التنفيذي للمصادقة والاعتماد.
٨. يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسات المؤسسة وقانون العمل الساري المفعول.
٩. متى كان ذلك ممكناً، 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 المؤسسة بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.

المادة (8): الإبلاغ عن شبهات مرتبطة بعمليات غسل أموال أو تمويل إرهاب

١. يجب على المؤسسة بشكل عام مراعاة الأحكام الخاصة بنظام مكافحة غسل الأموال في المملكة.
٢. يجب على المؤسسة إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال الواردة أو بعضها تمثل حصيلة نشاط إجرامي، أو مرتبطة بعمليات غسل أموال، أو تمويل إرهاب، أو أنها ستستخدم في العمليات السابقة؛ اتخاذ الإجراءات الآتية:

١. إبلاغ وحدة التحريات المالية لدى وزارة الداخلية فوراً وبشكل مباشر.
٢. إعداد تقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك الحالة والأطراف ذات الصلة، وتزويد وحدة التحريات المالية به.
٣. عدم تحذير المتعاملين معها من وجود شبكات حول نشاطاتهم.
٣. المدير المالي في المؤسسة هو المسؤول عن التدقيق والمراجعة والالتزام بكل ما ورد في أنظمة المملكة الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

المادة (9): مخالفة السياسة

١. مع عدم الإخلال بالعقوبات المنصوص عليها في القوانين والتشريعات المطبقة في المملكة وبما ورد في دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية والشؤون الإدارية، فيحق للمؤسسة فرض جزاء على المخالف في حال أخفق في الالتزام بأحكام هذه السياسة، ولم يفصح عما علمه من مخالفات؛ فإن المخالف يتحمل وحده آثار عدم الكشف عن المخالفة بما في ذلك أي عقوبة تفرض من الجهات الرسمية أو الرقابية، وتعويض المؤسسة عن الضرر الذي أصابها، جراء عدم الكشف عنها وإرشاد المؤسسة للقيام بواجباتها تجاهها.
٢. يحق للمؤسسة متى ثبت لديها أن الموظف قد أخفق في الإفصاح عن المخالفة، أن تقوم بإجراءات تأديبية، وفقاً لدليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية والشؤون الإدارية.

٣. لا يؤثر توقيع أي عقوبة تأديبية أو قانونية على المخالف لهذه السياسة على حق المؤسسة في التعويض عن الضرر الذي أصابها جراء عدم إبلاغها بالمخالفة.

المادة (10): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

١. تقوم إدارة الجودة والتميز المؤسسي بعمل مراجعة دورية لهذه السياسة (بحد أقصى كل ثلاث سنوات) وكلما دعت الضرورة، وذلك لضمان تماشيها مع الأنظمة السارية وأفضل الممارسات في القطاع الخيري. ترفع الإدارة تقرير بنتائج المراجعة إلى مجلس الأمناء.
٢. تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الأمناء في المؤسسة، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع العاملين في المؤسسة المعنيين، ويسري العمل بأيّ تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.

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 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
	تاريخ العلم بالمخالفة

	مكان حدوث المخالفة
	تفاصيل البيانات أو المستندات التي تثبت ارتكاب المخالفة
	أسماء أشخاص آخرين اشتركوا في - ارتكاب المخالفة - -
	أية معلومات أو تفاصيل أخرى
	تاريخ تقديم البلاغ
	التوقيع

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

المادة (1): تمهيد

مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للمؤسسة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

المادة (2): نطاق السياسة

تقع على جميع من يعمل لصالح المؤسسة، وبالأخص مديري القطاعات ورؤساء الأقسام وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية وأمين سر مجلس الأمناء مسؤولية تطبيق ومتابعة ما ورد في هذه السياسة.

المادة (3): إدارة الوثائق⁽¹⁾

1. يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق في المؤسسة، وتشمل على سبيل المثال التالي:
1. اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى.
2. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء.
3. الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
4. وثائق وملفات العاملين الحاليين والسابقين في المؤسسة.
5. السجلات والمستندات المحاسبية المختلفة والتقارير المالية والمستندات البنكية.
6. وثائق وسجلات جميع ممتلكات وأوقاف المؤسسة.
7. تقارير مراجع/مراجعي الحسابات.
8. تقارير المراجعة الداخلية.

٩. التقارير الإدارية والتشغيلية الدورية ولكافة المستويات الإدارية في المؤسسة.
١٠. سجل المكاتبات، والرسائل، والزيارات، والتبرعات.
٢. تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الأمناء تحديد المسؤول عن ذلك.
٣. يجب العمل على أن تكون أغلب الوثائق متوافقة قدر الإمكان مع أي تعليمات أو نماذج تصدرها الوزارات المختلفة في المملكة العربية السعودية، ويجب ختمها أو توقيعها وترقيمها وتصنيفها قبل الحفظ.
٤. يتولى الرئيس التنفيذي تحديد التالي:
 ١. المسؤولين عن الاحتفاظ بالوثائق والمستندات والسجلات وغيرها.
 ٢. مكان الحفظ.
 ٣. مدة الحفظ.
 ٤. آلية / وسيلة الحفظ.

المادة (4): الاحتفاظ بالوثائق

١. يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 ١. حفظ دائم.
 ٢. حفظ لمدة معينة.

٢. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية من كل الوثائق والمحافظة عليها من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها، وكذلك يجب العمل على توفير المساحات والسرعة اللازمة لاستعادة البيانات.
٣. يجب حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل الخوادم (السيرفرات) الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
٤. يجب وضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق، وطلب العامل لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
٥. يجب على كل عامل في المؤسسة:
 ١. حفظ الوثائق السرية الخاصة بعمله والتي في حوزته في خزائن مغلقة، عند عدم استخدامها.
 ٢. عدم وضع أي وثائق بشكل ظاهر يمكن فيه للغير ملاحظتها ورؤيتها.
 ٣. إبلاغ رئيسه المباشر فور فقدان أو ضياع أي وثيقة سرية.
٦. يجب حفظ جميع الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها بسهولة ولضمان عدم فقدان أو السرقة أو التلف أو الاطلاع عليها من قبل غير المصرح لهم بذلك.
٧. يجب بشكل عام مراعاة الأحكام الخاصة بنظام مكافحة غسل الأموال، ويجب بوجه خاص الاحتفاظ في مقر المؤسسة بالسجلات والمستندات والمراسلات المحاسبية والمالية وصور وثائق الهويات الوطنية لأعضاء مجلس الأمناء وجميع العاملين

في المؤسسة والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر (10) سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

٨. يجب حفظ الملفات الخاصة بالعاملين والذين انتهت خدماتهم بعد مضي خمس عشرة (5) سنة على تاريخ انتهاء خدمة كل منهم.

المادة (5): إتلاف الوثائق

١. لا يجوز إتلاف ما يلي:

١. أي وثائق تتعلق بمجلس الأمناء واللجان المنبثقة عنه.
٢. أي وثائق وسجلات تتعلق بممتلكات وأوقاف المؤسسة.
٣. أي وثائق تتعلق بأي شخص ما زالت لديه علاقة قائمة مع المؤسسة.
٤. أي وثائق تحتوي أو تتعلق بقضايا لا تزال قائمة، أو التي نشأت حولها خلافات أو أقيمت بشأنها دعاوى قضائية أو قضايا تحكيم لم يبت بها من الجهات المختصة.
٥. الملفات الوظيفية لمن هم على رأس عملهم في المؤسسة.

٢. يجب تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
٣. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها، ويوقع عليها كل من المسؤول المباشر عن حفظ الوثائق والرئيس التنفيذي.
٤. يجب عند إتلاف أي وثائق التأكد أولاً من أن المؤسسة لم تعد بحاجة إليها.

٥. تشكل لجنة للإتلاف من ثلاثة عاملين في المؤسسة يسميهم الرئيس التنفيذي من الجهة المعنية بالوثائق المراد إتلافها والإدارة القانونية وإدارة المراجعة الداخلية.
٦. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، يجب التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق وعدم ترك أي أثر للمعلومات الموجودة في هذه الوثائق أثناء عملية الإتلاف.
٧. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المادة (6): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الأمناء في المؤسسة، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع العاملين في المؤسسة المعنيين، ويسري العمل بأيّ تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.

طلب إتلاف وثيقة

التاريخ:

سعادة الرئيس التنفيذي للمؤسسة حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها؛ نعرض لسعادتك بيان بالوثائق المطلوب إتلافها:

م	اسم/وصف الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	هل لها نسخة إلكترونية؟	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ،،،

موافقة مدير الإدارة:

مقدم الطلب:

التوقيع :

المبادئ الأخلاقية وقواعد السلوك المهني

المادة (1): تمهيد

١. يعد التمسك بكمارم الأخلاق أحد ركائز النجاح، ومن مظاهر التقدم والرقى، وفي بيئتنا المحلية تعظم أهميتها لانبثاقها من ثقافتنا وانسجامها التام معها. قال تعالى: (إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُ بِالْعَدْلِ وَالْإِحْسَانِ وَإِيتَاءِ ذِي الْقُرْبَى وَيَنْهَى عَنِ الْفَحْشَاءِ وَالْمُنْكَرِ وَالْبَغْيِ يَعِظُكُمْ لَعَلَّكُمْ تَذَكَّرُونَ) - النحل: ٩٠، وأوصى نبيه صلى الله عليه وسلم بقاعدة سامية في التعامل الأخلاقي: (خُذِ الْعَفْوَ وَأْمُرْ بِالْعُرْفِ وَأَعْرِضْ عَنِ الْجَاهِلِينَ) - الأعراف: 199، وزكاه جل وعلى فقال: (وَإِنَّكَ لَعَلَى خُلُقٍ عَظِيمٍ) - القلم: 4، ورسولنا عليه الصلاة والسلام هو موضع الأسوة والافتداء الكامل. والعالمون في المؤسسة أولى من يمثل لهذه الأخلاقيات ويمثلها في سلوكه، إذ ترتقي بهم، وتجعلهم أكثر عطاءً وإتقاناً، وأعظم إخلاصاً واحتساباً، مما يبرز الصورة المبهرة للعمل الخيري، ويجعلها أشد بهاء ونقاءً، ويزيل عنها أي غبش عارض.

٢. مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للمؤسسة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

٣. تحتوي سياسة "المبادئ الأخلاقية وقواعد السلوك المهني" على السياسات التي تتصل بالمعايير القانونية والأخلاقية في السلوك والمتوقع من جميع العاملين في المؤسسة الامتثال بها أثناء أداء مهامهم ومسؤولياتهم نيابة عن المؤسسة.

٤. تهدف هذه السياسة إلى إلقاء الضوء على أبرز المخاطر السلوكية والأخلاقية للمساعدة على التعرف عليها والتعامل معها، فضلاً

عن توفير آليات للإبلاغ عن السلوكيات غير المهنية والأعمال غير الأخلاقية، والمساعدة على تعزيز ثقافة النزاهة والمساءلة في المؤسسة، ولا يمكن لأي قانون أو سياسة استباق كل حالة من الحالات المتوقع ظهورها، ولذلك تتوقع المؤسسة أن يؤدي جميع العاملين فيها العمل بصدق ونزاهة واتخاذ قرارات صحيحة وردع المخالفات خلال تنفيذ جميع المهام والمسؤوليات نيابة عن المؤسسة.

المادة (2): نطاق السياسة

١. تطبيق هذه السياسة على كل من يعمل في المؤسسة أو في إحدى الجهات التابعة لها، وعلى كل من يعمل لصالح المؤسسة، وإن تفاوتت مراكزهم وأجورهم وطبيعة أعمالهم، ويتساوى في ذلك الموظف والمتطوع.

٢. يتحمل جميع المسؤولين في المؤسسة مسؤولية تمكين عامليهم من الاطلاع على هذه السياسة، وإقرارهم عليها وإرفاقها بملف العامل لدى الموارد البشرية والتأكد من أنهم على دراية بها، كما أنهم مسؤولون عن تحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى تعليمات أكثر تفصيلاً أو إجراءات داخل إداراتهم للامتثال بهذه السياسة، وعلى المؤسسة تزويد جميع العاملين فيها بالتصور الكافي عن هذه السياسة في بداية وخلال عملهم لديها.

المادة (3): القيم الأساسية لأخلاقيات العمل

إن القيم الأساسية تعزز أداء المؤسسة من جانب، وعلى الجانب الآخر تكسب العامل في المؤسسة احترام الرؤساء والزلاء وكل المتعاملين معه من داخل وخارج المؤسسة. للمؤسسة مجموعة من القيم التي تحكم

أداء العمل فيها وتأخذ بعين الاعتبار الالتزام بالشريعة الإسلامية، واتباع المنهج القويم قولاً وعملاً، واحترام أنظمة المملكة العربية السعودية والتقيّد بها، والبحث في كل عمل عن رضا الخالق ومصصلحة الخلق ورحمتهم، واحتساب نية عمل الخير، ومراقبة الله في السر والعلن.

القيم التي تحكم أداء العمل في المؤسسة:

١. **الإخلاص:** التقرب لله بالعمل، ثم خدمة الوطن والإسهام في تنمية المجتمع، مما يبعث في النفس طاقة متجددة نحو العمل بإبداع وإتقان.

٢. **العطاء:** تحقيق الرؤية التنموية للفرد والمجتمع، والتفاني في التضحية من أجل نفع المستفيدين.

٣. **الامتياز:** السعي لتحقيق الريادة للمؤسسة في خدماتها التي تقدمها لجميع المستفيدين، وتقديم خدمات تتجاوز توقعات المستفيدين والمتعاملين مع المؤسسة من الداخل والخارج.

٤. **روح الفريق:** العمل بروح الفريق الواحد والمنافسة الشريفة والإبداع والتميز في الأداء، والتحرز من أي سبب للانقسام والخلاف، وتعزيز روح الأخوة ونشر أجواء المودة والاحترام المتبادل.

٥. **الثقة:** بناء شراكة قائمة على الثقة والتعاون بين فريق الإدارة في المؤسسة والعاملين في مختلف المواقع الإدارية والفنية.

٦. **الولاء والانتماء:** اعتزاز جميع العاملين في المؤسسة بانتمائهم لها وبدورها في دعم أهداف التنمية الاجتماعية في المملكة، والتزامهم تجاه المؤسسة من خلال المحافظة على أصولها وممتلكاتها ومراقبتها، والسعي إلى كل ما يحقق مصلحتها، وتجنب كل ما يؤدي إلى الإضرار بها.

٧. الاعتراز بالموارد البشرية: تعتبر الموارد البشرية في المؤسسة أثن الموارد وأهمها، ولذلك تعمل المؤسسة على توفير بيئة مساندة لها لأغراض التعلم والإبداع والتطور الوظيفي والشخصي المستمر.
٨. الاستقامة والسلوك الأخلاقي: الالتزام بمعايير وآداب السلوك المهني في كافة التعاملات مع المستفيدين والمتعاملين مع المؤسسة.
٩. الصدق والصراحة: الصدق والأمانة والإخلاص والشفافية في تعامل جميع العاملين في المؤسسة وأداء الواجبات وتحمل المسؤوليات الوظيفية والشخصية، وتحمل أمانة المسؤولية والمثقة المصاحبة للعمل قدر المستطاع ودونما ضرر.

المادة (4): مسؤوليات المؤسسة

١. تسعى المؤسسة إلى توظيف أفضل الكفاءات وترقيتها عبر توفير بيئة حيوية تجمع الأشخاص الذين يتمتعون بمهارات وأفكار متنوعة.
٢. المؤسسة ملتزمة بإعطاء الأولوية لتعيين السعوديين وتوفير بيئة عمل إيجابية وصحية ومنافسة.
٣. تلتزم المؤسسة بتوفير ممارسات للأجور والمزايا الوظيفية العادلة الموحدة التي من شأنها جذب ومكافأة العاملين المؤهلين.
٤. تتيح المؤسسة للعاملين فيها الفرصة المواتية للتعلم والتميز في أعمالهم والنمو مع المؤسسة.

٥. تلتزم المؤسسة بمزاولة أعمالها على نحو يحمي صحة وسلامة وأمن العاملين فيها وباقي أصحاب المصالح طوال فترة تواجدهم في مقار عمل المؤسسة.
٦. تلتزم المؤسسة بتشجيع الترقيات من بين العاملين، بما يتماشى مع احتياجات المؤسسة، متى ما وجد العاملون المؤهلون للترقية.

المادة (5): مسؤوليات العاملين في المؤسسة

١. يجب على جميع العاملين في المؤسسة:
١. فهم هذه السياسة والعمل وفقاً لها، والامتثال لكافة الأنظمة والقوانين والسياسات المعمول بها، والمشاركة في التدريبات على المبادئ الأخلاقية وقواعد السلوك المهني.
 ٢. قصر استعمال أصول المؤسسة (الملموسة وغير الملموسة) ومواردها على تحقيق أهداف المؤسسة، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة، واستخدام الموارد المالية للمؤسسة على نحو مسؤول ولأغراض أعمال المؤسسة فقط لا غير.
 ٣. العمل في جميع الأوقات بنية حسنة مع بذل العناية اللازمة بكفاءة وصدق واجتهاد، والحرص على عدم تحريف أية حقائق جوهرية.
 ٤. العمل بشكل جماعي وبذل أقصى الجهود من أجل تحقيق أهداف المؤسسة، والحرص على نقل المعارف العلمية ذات الصلة

والخبرات العملية والتجارب الشخصية لباقي أعضاء فريق العمل بما يخدم المؤسسة والمستفيدين .

٥ . احترام كل عامل في المؤسسة وكل صاحب مصلحة باعتباره فرداً تحفظ له كرامته كإنسان بمراعاته ومعاملته بشكل لائق .

٦ . الالتزام بالمساواة في معاملة كافة العاملين في المؤسسة وكل صاحب مصلحة دون اعتبار للعرق أو اللون أو الجنس (ذكر أو أنثى) أو الدين أو العمر أو المنشأ أو الجنسية أو الإعاقة الجسدية أو الذهنية .

٧ . قصر التواصل بين الجنسين على شؤون العمل وفيما يخدمه فقط .

٨ . التعامل مع أي مقترحات من المستشارين الخارجيين بهدف تحسين العمليات باعتبارها فرصة لتحسين المهارات بدلا من أخذها كانتقادات .

٩ . المساهمة في المحافظة على بيئة عمل مرتبة وصحية وأمنة .

١٠ . السعي للحصول على الإرشادات من الإدارة عند وجود أي تساؤلات، وإبلاغ الإدارة على الفور عن أية مخاوف بشأن أي انتهاكات محتملة لهذه السياسة أو للقوانين والأنظمة السارية، وعن الحالات التي قد تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو الأمان أو البيئة .

١١ . إبلاغ رئيسهم المباشر فور فقدان أو ضياع أي مستندات سرية .

١٢. تحمل مسؤولية حماية أنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمؤسسة والتي تشمل (على سبيل المثال لا الحصر): أجهزة الحاسوب ونظم الاتصال عبر الشبكات وأنظمة البريد الإلكتروني والرسائل الفورية وأجهزة الهاتف المحمول وأنظمة الهاتف والصوت ومؤتمرات الفيديو ونظم الفيديو الأخرى ومصادر المسح الضوئي والطباعة ونظم الدخول بالبطاقات والمعلومات الأخرى المعالجة بالكمبيوتر. ويتحمل كذلك مسؤولية حماية هذه الأنظمة والبيانات الواردة في هذه الأنظمة من الوصول غير المناسب إليها أو التلف أو السرقة.

١٣. الالتزام بمواعيد العمل المقررة في المؤسسة، وتقديم كل عون أو مساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة ممتلكات المؤسسة أو العاملين فيها.

١٤. عدم استخدام الرسائل وأي اتصالات أخرى مرسلة أو مستلمة باستخدام أنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمؤسسة بهدف إنشاء أو تخزين أو نقل معلومات تكون عدائية أو مأكرة أو غير قانونية أو جنسية صريحة أو تمييزية أو مضايقة أو وقحة أو بلغة كريهة أو ازدرائية. كما لا يجوز استخدام هذه الأنظمة للوصول إلى مواقع الشبكة التي تتضمن محتويات مشابهة.

١٥. المحافظة على سمعة المؤسسة وذلك بعدم الإساءة إليها من خلال نشر معلومات أو تصريحات أو تعليقات خاصة بها من خلال استخدام وسائل الإعلام أو الاتصال المختلفة أو بأي وسيلة أو طريقة كانت.

١٦. أخذ الموافقة المسبقة من الرئيس التنفيذي في حال نشر معلومات أو تصريحات أو تعليقات خاصة بها من خلال استخدام وسائل الإعلام أو الاتصال المختلفة أو بأي وسيلة أو طريقة كانت.

١٧. تجنب الانتهاكات الأمنية والتهديدات والخسائر والسرقة يستلزم بقطعة جميع العاملين أثناء تواجدهم في مكان العمل وأثناء مزاولتهم لأعمال المؤسسة.

١٨. عدم إعاقة سير العمل أو الاضرار أو التحريض عليهما.

٢. يجب على جميع أعضاء كل من مجلس الأمناء واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية في المؤسسة:

١. بذل واجبي العناية والولاء تجاه المؤسسة، وكل ما من شأنه صون مصالح المؤسسة وتمييزها وتعظيم دورها الاجتماعي في المملكة، وتقديم مصالحها على مصالحهم الشخصية في جميع الأحوال.

٢. القيادة بالقوة الحسنة، ودعم ثقافة الالتزام.

٣. العمل على خلق بيئة عمل صحية، والمحافظة عليها.

٤. عدم استغلال المنصب الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.

٥. الالتزام بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.

٣. لا يمكن قبول أي سبب - بما في ذلك الرغبة في الوفاء بأهداف الأعمال - كعذر لانتهاك هذه السياسة أو أنظمة وسياسات المؤسسة الأخرى أو القوانين المعمول بها في المملكة.

المادة (6): طرح التساؤلات والمخاوف

١. معظم المخاوف التي من المحتمل مواجهتها في العمل يمكن حلها من خلال التحدث إلى الإدارة أو الموارد البشرية أو الشؤون القانونية والتعاون معهم. علاوة على ما سبق، قد يطرح العاملون تساؤلات أو يعرضون ما لديهم من مخاوف أو يبلغون عن حالات عدم الامتثال لهذه السياسة أو لأنظمة وسياسات المؤسسة أو القوانين واللوائح السارية، وذلك عن طريق الاتصال⁽¹⁾ بأي ممن يلي من خلال أرقام هواتفهم المباشرة أو الفرعية والمستخدم في المؤسسة أو من خلال بريدهم الإلكتروني المستخدم في المؤسسة:

١. الرئيس التنفيذي (البريد الإلكتروني):

a.aloraini@rajhifoundation.org

٣. مدير الموارد البشرية (البريد

الإلكتروني): hr@rajhifoundation.org

٤. المستشار القانوني (البريد الإلكتروني):

b.alhssni@rajhifoundation.org

٢. بالنسبة للمخاوف ذات الصلة بالأموال المالية والمحاسبية أو الرقابة الداخلية أو مسائل المراجعة، يجوز للعاملين الاتصال بأي مما ورد ذكره أعلاه (دون الإفصاح عن الهوية) أو يجوز لهم إطلاع مسؤول المراجعة الداخلية.

المادة (7): خصوصية العامل

١. تحترم المؤسسة المعلومات الشخصية والممتلكات الشخصية لجميع العاملين فيها. ومع ذلك، يتعين على المؤسسة اتخاذ خطوات جادة لتحقيق ما يلي:

١. حماية وإدارة المعلومات الخاصة بالمؤسسة - بما في ذلك المعلومات الشخصية - والتأكد من استخدامها فقط لأغراض العمل المشروعة.

٢. ضمان الامتثال إلى القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة وسياسات المؤسسة.

٣. حماية العاملين في المؤسسة، وحماية ممتلكاتها ومرافقها وأعمالها.

٤. منع وكشف وتحري الأنشطة الإجرامية.

٥. المساعدة في التحريات الداخلية أو المقاضاة أو أي إجراءات أو التزامات قانونية أخرى.

٦. الاستجابة لطلبات الجهات التنظيمية أو الحكومة أو السلطات العامة.

٢. لهذه الأغراض، وإلى الحد الذي يسمح به القانون الساري، قد تقوم المؤسسة بما يلي:

١. مراقبة وفحص ومراجعة استخدام العاملين لنظم تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمؤسسة، بما يتضمن (على سبيل المثال لا الحصر) ما يلي: أجهزة الحاسوب والبريد الإلكتروني ونظم الرسائل الفورية والاتصال عبر الشبكات وأجهزة الهاتف المحمول وأجهزة الهاتف ونظم الصوت الأخرى ومؤتمرات الفيديو ونظم

- الفيديو الأخرى وموارد المسح والطباعة ونظم الدخول باستخدام البطاقات وغير ذلك من المعلومات المعالجة بواسطة الحاسوب.
٢. مراقبة ومراجعة لقطات الفيديو المباشرة وتسجيلات الفيديو والوصول إلى السجلات، التي قد تكون مرتبطة بمباني ومراكز المؤسسة والمرافق الأخرى التي يصل إليها العاملون والزائرون.
٣. فحص ومراجعة ونسخ والاحتفاظ بأية مستندات ومواد أخرى داخل مباني ومراكز عمل المؤسسة (مثل محطات العمل والمكاتب والمناضد وخزائن الملفات وأماكن التخزين الأخرى).
٣. بموجب القانون الساري، ينبغي على العاملين عدم توقع الحصول على أي خصوصية فيما يتعلق باستخدامهم لنظم تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالمؤسسة أو مبانيها أو مراكزها، أو فيما يتعلق بأية مواد ضمن أحد نظم المؤسسة أو مبانيها أو مراكزها.

المادة (8): خصوصية المستفيدين وأمن البيانات

١. يتوقع المستفيدون من المؤسسة أن تتعامل المؤسسة بحرص مع معلوماتهم السرية - بما في ذلك المعلومات الشخصية - التي يتشاركونها معها وأن تحميها.
٢. يجب ألا تخاطر المؤسسة مطلقاً بثقة أي مستفيد عبر الإفصاح عن معلومات المستفيد السرية - بما في ذلك المعلومات الشخصية - إلا إلى الجهات التي تحتاج إلى معرفتها لأسباب مشروعة تتعلق بالأعمال، ولا تخاطر باستخدامها على نحو يتنافى مع أنظمة وسياسات المؤسسة.

٣. يتحمل العاملون في المؤسسة الذين يتعاملون مع معلومات المستفيدين مسؤولية الاطلاع على قوانين خصوصية البيانات وأمن المعلومات السارية والامتثال لها.
٤. في كافة الأحوال يجب على المؤسسة المحافظة على تدابير وقائية مناسبة على الأصدء المادية والإدارية والفنية فيما يخص معلومات المستفيدين السرية - بما في ذلك المعلومات الشخصية.
٥. يجب على المؤسسة أن تحرص بشكل خاص على اتباع القوانين والأنظمة والسياسات عند مشاركة المعلومات الشخصية مع أطراف أخرى (حتى وإن كان ذلك لأغراض العمل المشروعة) وعند نقل المعلومات.

المادة (9): حالات تعارض المصالح

١. لا يجوز لأي عامل في المؤسسة استخدام منصبه في المؤسسة لتحقيق مكاسب أو مزايا شخصية غير لائقة لأحد أفراد عائلته، ويجب تجنب أي موقف يتسبب أو يبدو أنه سيتسبب في تعارض بين مصالحه الشخصية ومصالح المؤسسة.
٢. تحدد سياسة المؤسسة لتعارض المصالح بعض الأمثلة لمساعدة العاملين على التعرف على حالات تعارض المصالح المحتمل، كما تنص على الإجراءات التي ينبغي اتباعها للإبلاغ عن حالات تعارض المصالح المحتملة تلك.
٣. ينبغي الإبلاغ عن حالات تعارض المصالح المحتملة إلى الإدارة التي ستعمل بالتعاون مع المسؤولين لتحديد الطريقة المثلى لمعالجة الموقف.

٤. يحظر على العاملين في المؤسسة أن يأخذوا لأنفسهم أو يقوموا بتوجيه لأي طرف ثالث أي فرصة عمل يتم اكتشافها من خلال استخدام ممتلكات المؤسسة أو معلوماتها أو وضعها، ما لم يكن قد تم عرض تلك الفرصة بالفعل على المؤسسة وقامت برفضها.
٥. يحظر على العاملين في المؤسسة استخدام ممتلكات المؤسسة أو معلوماتها أو وضعها لتحقيق مكاسب شخصية مع إقصاء المؤسسة، كما يحظر عليهم التنافس مع المؤسسة.
٦. ينبغي ألا يؤثر أفراد العائلة المقربون للعاملين في المؤسسة والأشخاص الذين تربطهم بهم علاقة شخصية قوية على قرارات العمل بشكل غير ملائم.

المادة (10): الهدايا ووسائل الترفيه

١. إن الهدايا المتواضعة والأنشطة الترفيهية المناسبة قد تساعد على تعزيز علاقات الأعمال، إلا أن هذه المجاملات التجارية - سواء كانت مقدمة أو متلقاة من قبل العاملين - يجب ألا تؤثر بشكل غير مناسب على قرارات العمل.
٢. إذا عرض على أي عامل هدية لا تتوافق مع سياسة المؤسسة فيجب رفض الهدية بكل تهذيب. وإذا كان رفض الهدية مهينا أو يضر بعلاقة عمل، فيمكن قبول الهدية نيابة عن المؤسسة على أن يقدم العامل تقرير كتابي إلى مديره المباشر بشأن الهدية خلال ثلاثة (3) أيام. وفي كل الأحوال لا يمكن قبول النقد أو ما يعادله - بما في ذلك شهادات الهدايا أو الشيكات أو شيكات المسافرين أو الحوالات المالية أو الأوراق المالية الاستثمارية أو الصكوك القابلة للتداول أو

تسديد رسوم أي بطاقة ائتمان أو أمور مشابهة أو عرضها كهدايا -
بغض النظر عن المبلغ.

المادة (11): تنوع الموردين

1. تسعى المؤسسة إلى الحصول على شراكات مع موردين يعملون في مجالات عمل مختلفة.
2. تدعم المؤسسة تنوع مورديها.

المادة (12): العلاقات مع شركاء المؤسسة

1. يجب أن يمتنع شركاء الأعمال عن العمل بطريقة محظورة أو تعتبر غير ملائمة من قبل أي عامل في المؤسسة.
2. على إدارة المؤسسة التأكد من أن المستفيدين والموردين لا يستغلون علاقاتهم مع المؤسسة أو يستخدمون اسم المؤسسة فيما يرتبط بأي معاملات احتيالية أو غير أخلاقية أو غير نزيهة.
3. يتوقع من شركاء أعمال المؤسسة ألا يقدموا على تقديم حوافز للعاملين فيها أو لغيرهم ممن يمارسون أنشطة مع المؤسسة لانتهاك هذه السياسة.
4. يجب إعداد سجلات العمل دائماً بشكل دقيق ونزيه، ويحظر تماماً تزيف أو تحريف المعلومات الواردة في سجلات العمل. كما يحظر خداع إدارة المؤسسة أو مراجعها الداخليين والخارجيين.
5. تلتزم المؤسسة بالوفاء بمسؤولياتها بهدف المساعدة على منع عمليات غسل الأموال وتمويل الأعمال الإرهابية.

٦. يجوز للعاملين في المؤسسة المصرح لهم من الرئيس التنفيذي فقط تقديم تقارير مالية أو غير مالية إلى أطراف ثالثة.
٧. يجب أن تمتثل المؤسسة لكافة السياسات المتعلقة بالتوثيق وحفظ المستندات والمعلومات، ويتعين عليها الاحتفاظ بالمعلومات التي لها قيمة/حاجة بالنسبة لعمليات وإدارة المؤسسة و/أو المعلومات الخاضعة لمتطلبات قانونية أو تنظيمية أو مهنية تقتضي الاحتفاظ بها للفترة ذات الصلة/المناسبة. ومع ذلك، فالسجلات غير الخاصة بالمؤسسة - بما في ذلك المعلومات المكررة والمسودات والمعلومات المؤقتة وسجلات المؤسسة - التي انقضت المدة المحددة للاحتفاظ بها، ينبغي التخلص منها طالما لم تكن خاضعة لإخطار الاحتفاظ بالمستندات⁽²⁾.

المادة (13): المعاملة العادلة

١. تسعى المؤسسة للقيام بأعمالها من خلال ممارسات العمل القانونية والأخلاقية فقط.
٢. ينبغي على كل عامل في المؤسسة مزاوله الأعمال بأسلوب عادل مع جميع المستفيدين والموردين وباقي أصحاب المصالح، وعدم الاستخفاف بقدر أي منهم أو بمنتجاتهم وخدماتهم.
٣. لا تسمح المؤسسة على الإطلاق باستغلال أي شخص بشكل غير ملائم عن طريق التلاعب بالمعلومات أو إخفائها أو استغلالها أو عرض الحقائق على نحو مضلل أو أي ممارسة غير عادلة أخرى.

٤. تحظر المؤسسة استخدام وسائل غير قانونية أو غير أخلاقية للحصول على معلومات خاصة بأي من أصحاب المصالح، بما في ذلك الأسرار الخاصة بأعمالهم. يمكن الحصول على المعلومات فقط من المصادر المشروعة واللائقة.

المادة (14): الإجراءات التأديبية

١. انتهاك هذه السياسة أو أي من أنظمة وسياسات المؤسسة الأخرى أو القوانين واللوائح السارية أو حث آخرين على القيام بذلك إنما يعرض سمعة المؤسسة للخطر، ومن ثم قد يؤدي إلى الخضوع إلى إجراء تأديبي وفقاً لما ورد في "دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية والشؤون الإدارية".
٢. يحال العامل في المؤسسة الى الجهات المختصة في حالة ارتكابه أحد الجرائم المنصوص عليها بنظام مكافحة الرشوة الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (175) وتاريخ 1412/12/28هـ، والذي تم المصادقة عليه بالمرسوم الملكي الكريم رقم (م/36) وتاريخ 1412/12/29هـ، ومنها مثلاً لا حصراً:
 ١. كل عامل طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية نظير الإخلال بواجبات وظيفته أو لمكافأته على ما وقع منه ولو كان ذلك بدون اتفاق سابق.
 ٢. كل عامل أخل بواجبات وظيفته بغرض تسهيل مهمة الغير في المؤسسة وذلك بأن قام بعمل أو امتنع عن عمل من أعمال تلك الوظيفة نتيجة لرجاء أو توصية أو وساطة.

٣. أن يقوم العامل باستخدام صلاحياته في المؤسسة للحصول على وعد أو عطية أو هدية لنفسه أو لغيره، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى المؤسسة.
٤. أن يستعمل العامل نفوذه الحقيقي لمحاولة الحصول من أي سلطة بالمؤسسة على عمل أو قرار أو التزام أو اتفاق توريد أو خدمة أو للحصول على مزية من أي نوع له أو لغيره مخالفاً بذلك أنظمة المؤسسة.

المادة (15): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

١. يعتمد مجلس الأمناء هذه السياسة، ويبلغ بها جميع العاملين في المؤسسة، وينشر ملخصاً لها على موقع المؤسسة الإلكتروني، وتكون نافذة من تاريخ نشرها بالموقع.
٢. يتولى مجلس الأمناء التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها ومراجعتها من فترة إلى أخرى وفقاً لما تقتضيه الحاجة وبناء على توصية من لجنة المراجعة، ولا تعدل إلا بموافقة المجلس.
٣. يقوم نشاط المراجعة الداخلية بالمؤسسة من حين لآخر بمراجعة مدى تطبيق والالتزام بهذه السياسة ويعرض تقرير بهذا الشأن على لجنة المراجعة.

سياسة إدارة المخاطر

المادة (1): تمهيد

١. مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للمؤسسة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.
٢. سياسة إدارة المخاطر تحدد مبادئ وعناصر نظام إدارة المخاطر، وطرق إدارة المخاطر، وآليات المحافظة والرقابة على فاعلية نظام إدارة المخاطر، والأفراد المسؤولين عن إدارة المخاطر والإفصاح عن المعلومات المرتبطة بها.
٣. لأغراض هذه السياسة، فإن الخطر يمكن تحديده على أنه احتمال حدوث حدث معين ويتوقع أن يكون له تأثير على أنشطة المؤسسة في سبيل تحقيق أهدافها الاستراتيجية أو التشغيلية أو المالية أو الامتثال لكافة الأنظمة والسياسات المعمول بها، وأن أسلوب المؤسسة لإدارة المخاطر يقوم على احتساب احتمال حدوث الأحداث غير المرغوبة والمرغوبة والفرص المتاحة وأثرها المتوقع.
٤. ترى المؤسسة أن إدارة المخاطر من أهم العناصر الاستراتيجية للمؤسسة وللرقابة الداخلية، وهي عبارة عن العمليات التي تستخدمها المؤسسة بصفة منتظمة من أجل تحديد وتقييم والرقابة على المخاطر.
٥. يقصد بالألفاظ والعبارات التالية - أينما وردت في هذه السياسة - المعاني المبينة أمامها:

١. **المخاطر:** مجموعة العوامل التي قد تؤثر على أنشطة المؤسسة وموجوداتها وتؤدي إلى حدوث خسائر أو تحول دون تحقيق المؤسسة لأهدافها.
٢. **الخطر السلبي (تهديد):** أي حدث له تأثير سلبي على أهداف المؤسسة.
٣. **الخطر الإيجابي (فرصة):** أي حدث له تأثير إيجابي على أهداف المؤسسة.

المادة (2): مبادئ وأهداف إدارة المخاطر

١. نظام إدارة المخاطر في المؤسسة ليس مصمم من أجل تقليل التهديدات أو زيادة الفرص فقط، بل لزيادة احتمال تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية والمالية والامتثال للمؤسسة، بالإضافة إلى القيام باتخاذ الأساليب المناسبة لتقليل احتمال وحجم الآثار السلبية المتوقعة وتعظيم احتمال وحجم المنافع المتوقعة، وعلى مجلس الأمناء وبالتنسيق مع الإدارة التنفيذية في المؤسسة تحديد مستويات الخطر المقبولة والمتعلقة بجميع أنشطة المؤسسة بصورة واضحة.
٢. نظام إدارة المخاطر يأخذ في الحسبان العلاقات بين مختلف التهديدات وذلك بهدف تقييم تأثيرهم المجمع على عمليات وأنشطة المؤسسة.
٣. تطبيق والمحافظة على نظام إدارة المخاطر بالمؤسسة يهدف إلى:
 ١. المساعدة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة وإدارة أنشطتها بفاعلية وكفاءة.

٢. الالتزام بإتباع ما ورد في دليل حوكمة المؤسسة فيما يتعلق بإدارة المخاطر والإفصاح عنها.
٣. اغتنام الفرص من أجل تعظيم منفعة أصول المؤسسة لجميع أصحاب المصالح في الأجل الطويل.

المادة (3): تحديد المخاطر

١. يقوم جميع أعضاء الإدارة التنفيذية ومديري الإدارات في المؤسسة (كل حسب اختصاصه ونطاق عمله) ببذل قصارى جهدهم لتحديد المخاطر الهامة التي تتعرض لها المؤسسة (على المستوى الكلي للمؤسسة وعلى مستوى إداراتها/مواقع العمل) أو المحتمل أن تتعرض لها في المستقبل، ولتحقيق ذلك يجب استخدام الآليات التالية لتحديد المخاطر:

١. عقد اجتماعات العصف الذهني على مختلف المستويات الإدارية في المؤسسة بهدف التفكير في كل أنواع المخاطر المختلفة، وطرح سيناريوهات عامة وأخرى تفصيلية.
٢. إجراء المسوح واستقصاء الرأي بما يناسب كل إدارة/موقع على حدة.
٣. إجراء المقابلات الشخصية وعقد ورش العمل.
٤. استنتاج سلسلة العلاقات السببية التي تربط بين الأنواع المختلفة للمخاطر.
٥. استخلاص مؤشرات قياس المخاطر (Key Risk Indicators).
٦. استخدام التقييمات التي يقوم بها خبراء من خارج المؤسسة.

٧. نتائج أنشطة المراجعة الداخلية ومراجعة الحسابات الخارجية.

٢. تقوم المؤسسة بتحديد المخاطر المتعلقة بكافة أنشطة المؤسسة (المالية وغير المالية، الاستراتيجية وغير الاستراتيجية) وتسجيلها في سجل يسمى "سجل المخاطر"، يتضمن وصف طبيعة الخطر والرأي الفني المتعلق بأهمية هذا الخطر على عمليات المؤسسة، هذا ويتم تعديل هذا السجل بصفة دورية وفقاً للتغيرات والظروف الداخلية التي تحدث لعمليات المؤسسة والخارجية في بيئة عملها.

المادة (4): تحليل وتقييم وتصنيف المخاطر

١. لكل خطر من المخاطر على حدة، تقوم المؤسسة بقياس المخاطر أو تقديرها من خلال:

١. تقدير احتمال وقوع الخطر. يستخدم في هذا الصدد مقياس من ثلاثة مستويات (يمكن استخدام خمسة مستويات):

- المستوى الأول يعبر عن احتمال مرتفع لوقوع/تحقق الخطر (High Probability) ويرمز له بالحرف H.
- المستوى الثاني يعبر عن احتمال متوسط لوقوع/تحقق الخطر (Medium Probability) ويرمز له بالرمز M.

- المستوى الثالث يعكس احتمالاً منخفضاً لوقوع/تحقق الخطر (Low Probability) ويرمز له بالرمز L.

ويشير كل مستوى من المستويات السابقة إلى طبيعة مختلفة لاحتمال وقوع الخطر، فالمستوى H يعني أنه إذا ما غابت كافة الضوابط للتعامل مع هذا النوع من المخاطر فإنه من المؤكد أنها سوف تتحقق، ويشير المستوى M إلى أن غياب الضوابط عن هذا النوع من المخاطر يعني أنه من المحتمل تحقق هذا النوع من المخاطر لكن تكرار حدوثه عادة ما يكون محدوداً ربما مرة أو مرتين في العام (على سبيل الاسترشاد وتختلف حسب طبيعة النشاط)، أما المستوى الثالث L فإنه يعني أن غياب الضوابط عن هذا النوع من المخاطر لا يعني تحققها وإذا تحققت المخاطر فإنها لن تحدث إلا مرة كل ثلاث إلى خمس سنوات (على سبيل الاسترشاد وتختلف حسب طبيعة النشاط).

٢. تقدير الأثر المتوقع عند وقوع الخطر. يستخدم في هذا الصدد مقياس من ثلاثة مستويات (يمكن استخدام خمسة مستويات):

- المستوى الأول يعبر عن أثر مرتفع عند وقوع/تحقق الخطر (High Impact) ويرمز له بالحرف H.

• المستوى الثاني يعبر عن أثر متوسط عند وقوع/تحقق الخطر (Medium Impact) ويرمز له بالرمز M.

• المستوى الثالث يعكس أثراً منخفضاً لوقوع/تحقق الخطر (Low Impact) ويرمز له بالرمز L.

ويشير كل مستوى من المستويات السابقة إلى طبيعة مختلفة لأثر وقوع الخطر، فالمستوى H يعني أنه إذا ما وقع هذا النوع من المخاطر فإنه سوف ينتج عنه أضرار وخسائر كثيرة وعظيمة الأثر، ويشير المستوى M إلى أنه إذا ما وقع هذا النوع من المخاطر فإنه سوف ينتج عنه أضرار وخسائر متوسطة الأثر، ويشير المستوى L إلى أنه إذا ما وقع هذا النوع من المخاطر فإنه سوف ينتج عنه أضرار وخسائر تكاد لا تتكرر.

٢. بناء على نتائج قياس المخاطر أو تقديرها يتم توزيع المخاطر حسب نوعها على الوظائف الإدارية بالمؤسسة، ويتم تصنيفها.

٣. تقوم المؤسسة بتحديد الحد الأقصى لكل مؤشر خطر، لتحديد مدى قابليته وملائمته لأهداف المؤسسة.

٤. تقوم المؤسسة بتضمين سجل المخاطر نتائج قياس المخاطر أو تقديرها وتوزيعها وتصنيفها، وتقوم بعمل مراجعة للسجل بصفة دورية بهدف تحديثه.

المادة (5): التعامل مع المخاطر

١. تقوم المؤسسة بإعداد الطرق والحلول للتعامل مع كل خطر سلبي (تهديد - Threat) على حدة بهدف تقليل احتمال وقوعه أو تقليل الأثر المتوقع عند وقوعه أو تقليلهما معاً. وتقوم المؤسسة بإعداد الطرق والحلول للتعامل مع كل خطر إيجابي (فرصة - Opportunity) على حدة بهدف زيادة احتمال وقوعه أو زيادة الأثر المتوقع عند زيادتهما معاً.
٢. نوع وهيكل الطريقة التي تستخدمها المؤسسة مبني على تحليل المنافع المتوقعة منها وتكلفة تطبيقها.
٣. تتعدد أساليب التعامل مع المخاطر السلبية بحيث تشمل على واحدة أو أكثر من الأساليب التالية:

١. تجنب المخاطر. يتم تجنب الخطر من خلال اتخاذ بعض الإجراءات التي تزيل الخطر بشكل جذري، مثل استخدام طرق مختلفة لتنفيذ العمل، أو تكنولوجيا مختلفة، أو إلغاء مشروع معين والتي تجعل الخطر غير موجود.
٢. تقليل المخاطر. يتم من خلال وضع ضوابط رقابية وقائية وكشفية وتصحيحية وراعاة بهدف توفير تأكيدا معقولا بتحقيق أهداف المؤسسة التالية:

- التقيد بالأنظمة والقوانين والسياسات.
- حماية الأصول والحد من وقوع الغش والأخطاء واكتشافها فور وقوعها ودقة السجلات المحاسبية واكتمالها.
- فاعلية وكفاءة الأحداث والعمليات أو الظروف التي تتأثر بها المؤسسة بما في ذلك استخدام الموارد بكفاءة وبشكل ملائم وزيادة الإنتاجية.

٣. تحويل المخاطر. تقوم عملية تحويل المخاطر على أساس نقل عبء المخاطر من الطرف المعرض لها بصورة مباشرة إلى طرف آخر متخصص في إدارة هذا النوع من المخاطر، نظير مقابل مادي⁽²⁾.

٤. التحوط ضد المخاطر. التحوط ضد المخاطر هو استثمار فرعي في أداة أو منتج تتحرك أسعاره (عند وقوع الضرر المحتمل) في الاتجاه المقابل لأسعار الأداة أو المنتج المراد إدارة مخاطر الاستثمار فيه بصفة أساسية.

٥. توزيع المخاطر. يتم توزيع المخاطر من خلال تنوع الاستثمارات في عدد من الأصول والخدمات ذات الارتباط السلبي المرتفع.

٦. قبول الخطر في حال كان أكبر ضرر متوقع إذا ما تحققت سوف تكون أقل من أي بديل لإدارتها.

٤. تتعدد أساليب التعامل مع المخاطر الإيجابية (الفرص) بحيث تشتمل على وحدة أو أكثر من الأساليب التالية:

١. استغلال الفرصة.
٢. مشاركة الفرصة مع آخرين.
٣. تعزيز أثر الفرصة.
٥. عند اختيار طريقة الاستجابة للخطر يؤخذ في الاعتبار كل من التالي:

١. استعداد المؤسسة لقبول حجم الخطر الحالي.
٢. التوازن بين الرقابة الوقائية والرقابة الكشفية.

٣. التوازن بين تكلفة ومنفعة إدارة الخطر.

المادة (5): الرقابة والمحافظة على نظام إدارة المخاطر

١. تضمن المؤسسة المحافظة والمراجعة المستمرة لنظام إدارة المخاطر.

٢. التغييرات في المؤسسة وبيئة عملها التي تعمل ضمنها يجب التعرف عليها وإدارتها وعمل التغييرات اللازمة على نظام إدارة المخاطر. يتطلب نظام إدارة المخاطر الفاعل نظام لتقديم التقارير الدورية للإدارة العليا والمراجعة الموضوعية والمستقلة للتأكد من التعرف الفاعل على المخاطر وفحصها، والتأكد من أن إجراءات التعامل مع المخاطر الملائمة قد تم عملها. ويجب إجراء المراجعة الدورية لمستويات التوافق مع القوانين والأنظمة والسياسات، ومراجعة معايير الأداء لتحديد فرص التطوير.

٣. يجب على أي عمليات للرقابة والمراجعة أن تحدد فيما إذا كانت:

١. الإجراءات المتبعة قد أعطت النتائج المخطط لها.
٢. الإجراءات المتبعة والمعلومات التي تم جمعها خلال عمليات إدارة المخاطر كانت ملائمة.
٣. التطوير المعرفي قد ساعد على الوصول إلى قرارات أفضل وتحديد الدروس المستفادة لفحص وإدارة المخاطر مستقبلا.

المادة (5): الأشخاص المسؤولين عن نظام إدارة المخاطر

١. العاملون: هم معنيون في التعامل مع المخاطر، ولذلك يفضل أن يكونوا جميعاً مشاركين في تحديد هذه المخاطر، وفي حال معرفة العامل بخطر معين في منطقة عمله، ويكون هذا الخطر غير معروف؛ يتوجب على العامل المشاركة بإدلاء المعلومات حول هذا الخطر لمديره المباشر، والتوجه العام يجب أن يكون بأنه لا يوجد خطر يمكن إهماله، وبعد مناقشة الخطر وتأثيره، يتم تحديد الحاجة إلى تسجيل الخطر والإجراءات الكفيلة بالحد من آثاره ووضعه تحت السيطرة أم لا.

٢. المسؤولون عن إدارة المخاطر: لكل خطر يتم تحديده يتم تحديد مسؤول عنه، ويكون هذا الشخص لديه الصلاحيات والإمكانات لمواجهة الخطر، وبإمكانه أخذ الإجراءات الوقائية اللازمة لوضع الخطر تحت السيطرة (مثال: أن يكون لديه القدرة على تحويل الموارد اللازمة لمواجهة الخطر، وقد يكون على حساب عمل آخر ذي أهمية أقل). إذا كان المسؤول عن إدارة الخطر غير قادر على اتخاذ مثل هذا الإجراء، فلا بد أن يتم تعيين مسؤول أعلى منه لإدارة الخطر. المسؤول عن إدارة الخطر يجب أن يوفر ويوثق جميع المعلومات المتعلقة بهذا الخطر، وأن يقوم باستخدام المعلومات السابقة واستحداث معلومات جديدة لمواجهة الخطر حسب الحاجة.

٣. المديرون: جميع مديري الإدارات في المؤسسة مسؤولون عن التأكد من أن جميع عاملهم على دراية بأحدث المعلومات حول إدارة المخاطر، وأن يقوموا بتوصيل المعلومات حول مخاطر معروفة لديهم لعاملهم، ليتم توضيحها وعنونتها عند تحقيق الأهداف.

٤. الرئيس التنفيذي للمؤسسة: تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه المؤسسة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى المؤسسة، وطرحها بشفافية مع مجلس الأمناء وغيرهم من أصحاب المصالح، والتحقق من فاعلية تلك النظم وكفايتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الأمناء.
٥. الرئيس التنفيذي مسؤول عن تطبيق سياسة ونظام إدارة المخاطر في المؤسسة، ويجوز له تشكيل لجنة تكون تابعة مباشرة له، لتجتمع بانتظام مرة كل ثلاثة (3) أشهر لمناقشة الموضوعات التالية:

١. المخاطر الاستراتيجية والتشغيلية والمالية والامتثال التي تتعرض أو قد تتعرض لها المؤسسة والتي تم تحديدها عن طريق مديري الإدارات في المؤسسة.
٢. تقييم وتحليل المخاطر التي تم تحديدها.
٣. تطوير ومراجعة خطة/خطط التعامل مع المخاطر.
٦. يقوم الرئيس التنفيذي بتقديم تقرير دوري لمجلس الأمناء يحتوي على معلومات عن الظروف العامة لنظام إدارة المخاطر، وعن أي عيوب تم اكتشافها في النظام والخطوات التي تمت للتحسين.
٧. المراجعة الداخلية: دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في المؤسسة، والتركيز على المخاطر الهامة، ومراجعة عمليات إدارة المخاطر داخل المؤسسة والتأكد من اتخاذ الإدارة التنفيذية الإجراءات المناسبة لحماية المؤسسة من المخاطر الاستراتيجية والمالية والتشغيلية ومخاطر الالتزام، وتقديم توصيات

لتطوير الأداء في المؤسسة وتحسين فاعلية الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر.

٨. مجلس الأمناء: وضع نظم سليمة لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية ومراجعتها وتوجيهها بناءً على فهم وتحليل طبيعة وحجم المخاطر التي تواجه أنشطة المؤسسة للحد منها أكبر قدر مستطاع، فضلاً عن تحديد الإجراء المناسب للتعامل معها، وتعزيز السلوك المهني والقيم الأخلاقية ووضع سياسات وآليات بشأن الحد من حالات تعارض المصالح وأساليب معالجتها والتعامل معها.

٩. يقوم مجلس الأمناء باعتماد سياسة إدارة المخاطر بالمؤسسة وتحديد المقاييس المعينة لتطويرها بشكل منظم.

١٠. يقوم مجلس الأمناء بمراجعة الأمور التالية على أساس منتظم:

١. طبيعة المخاطر التي تواجهها المؤسسة.
 ٢. تحديد المخاطر المقبولة وغير المقبولة للمؤسسة.
 ٣. قدرة المؤسسة على تحمل الخسائر المرتبطة بالمخاطر أو إدارة تلك المخاطر.
 ٤. تكلفة المحافظة على نظام شامل لإدارة المخاطر والمنافع المرتبطة به.
 ٥. هيكل وتنظيم نظام إدارة المخاطر بالمؤسسة.
١١. بعد استلام التقييم الدوري لنظام إدارة المخاطر بالمؤسسة، يقوم مجلس الأمناء بمناقشة واتخاذ قرارات متعلقة بالموضوعات التالية:

١. التغييرات التي تحدث في طبيعة الخطر وأولويته وقدرة المؤسسة على التعامل مع تلك المتغيرات.
 ٢. جودة وحجم أنشطة المراجعين الداخليين والأشخاص الآخرين بالرقابة الداخلية، فيما يتعلق بإدارة المخاطر.
 ٣. هل التقارير عن حالة إدارة المخاطر يتم تقديمها لمجلس الأمناء واللجان التابعة له في الوقت وبالشكل المناسب.
 ٤. الأخطاء الجسيمة في نظام إدارة المخاطر وأثرها على الأنشطة التشغيلية والمالية والامتثال.
١٢. الرقابة على نظام إدارة المخاطر من مسؤوليات مجلس الأمناء عن طريق لجنة المراجعة. وفي حالة استلام مجلس الأمناء معلومات تفيد بوجود عيوب وقصور في النظام، فيجب أن يقوم مجلس الأمناء بمراجعة لجنة المراجعة (أو لجنة إدارة المخاطر في حال تم تشكيلها)، وتقييم نظام إدارة المخاطر.
 ١٣. باقي أصحاب المصالح: إن أصحاب المصالح لديهم دور مهم في إدارة المخاطر من خلال التواصل المجتمعي على الرغم من أنه لا يوجد لديهم مسؤوليات واضحة في نظام إدارة المخاطر في المؤسسة، ولكن يجب أن يتم بشكل دوري أخذ رأي واقتراحات أصحاب المصالح عن نظام إدارة المخاطر في المؤسسة من خلال عمل مسوحات.
- المادة (5): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة**
١. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الأمناء ويبلغ بها جميع العاملين في المؤسسة المعنيين.
 ٢. يتم تعديل مواد هذه السياسة بقرار من مجلس الأمناء.

الوصف الوظيفي لأعضاء مجلس الأمناء

رئيس مجلس الأمناء

المسؤوليات

دون الإخلال بمسؤوليات واختصاصات مجلس الأمناء، يتولى رئيس المجلس قيادة المجلس والإشراف على سير أعماله وأداء مسؤولياته واختصاصاته بفاعلية.

يدخل في مسؤوليات واختصاصات رئيس المجلس بصفة خاصة ما يلي:

١. ضمان حصول أعضاء المجلس على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة في الوقت المناسب.
٢. التحقق من طرح المسائل الأساسية على المجلس في الوقت المناسب ومناقشتها من المجلس بشكل فاعل.
٣. تشجيع أعضاء مجلس الأمناء على ممارسة مهامهم بفاعلية وبما يحقق مصلحة المؤسسة.
٤. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع جميع أصحاب المصالح وإيصال آرائهم إلى المجلس.
٥. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفاعلة بين كل من مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء في المجلس، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
٦. اعتماد جدول أعمال اجتماعات مجلس الأمناء بالتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي للمؤسسة، مع الأخذ بعين الاعتبار أية مسألة يطرحها أحد أعضاء المجلس أو قد يثيرها مراجع الحسابات.

٧. إبلاغ المجلس بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى المؤسسة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات المؤسسة إذا قدر الحاجة لذلك.

الصلاحيات

دون الإخلال بصلاحيات مجلس الأمناء؛ يدخل في صلاحيات رئيس المجلس بصفة خاصة ما يلي:

١. رئاسة جلسات المجلس.
٢. تمثيل المؤسسة أمام الجهات الإدارية والقضائية، ويجوز له تفويض هذا الاختصاص للرئيس التنفيذي.
٣. التوقيع نيابة عن المؤسسة على العقود والاتفاقيات التي يوافق المجلس على إبرامها.
٤. إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.
٥. إدارة الشؤون المالية وترتيب ما يتعلق بالقيود والسندات التي تستخدم في إثبات المصروفات والإيرادات، وترتيب إيداع أموال المؤسسة في البنوك، والتوقيع أو التفويض بالتوقيع على كل السجلات والسندات، ويجوز له تفويض بعض هذه الصلاحيات للرئيس التنفيذي.
٦. توجيه الدعوة لمساعدة المؤسسة ومعاونتها على أداء مهامها.

٧. عقد لقاءات دورية مع أعضاء مجلس الأمناء.
٨. التوقيع على القوائم المالية السنوية للمؤسسة.

الشروط الخاصة الواجب توافرها للترشح لرئاسة مجلس الأمناء:

ألا يجمع بين منصب رئيس مجلس الأمناء وأي من التالي:

١. وظيفة تنفيذية في المؤسسة.
٢. عضوية لجنة المراجعة.

عضو مجلس الأمناء

المسؤوليات

على كل عضو من أعضاء مجلس الأمناء - من خلال عضويته في مجلس الأمناء - إدراك واجباته ومسؤولياته المترتبة على العضوية، وأداء المهام والواجبات التالية:

١. حضور اجتماعات مجلس الأمناء وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
٢. تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الأمناء ولجانته والمشاركة فيها بفاعلية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة أعضاء الإدارة التنفيذية في المؤسسة.

٣. الالتزام التام باللوائح المعتمدة من مجلس الأمناء وذات الصلة عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون المؤسسة.
٤. العمل بناءً على معلومات صحيحة وكاملة، وبحسن النية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة المؤسسة والمستفيدين من المؤسسة.
٥. الاضطلاع بواجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
٦. تنمية معارفه في مجال أنشطة المؤسسة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية ذات الصلة.
٧. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية وسياسات المؤسسة.
٨. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف المؤسسة وأغراضها.
٩. مراجعة التقارير الخاصة بأداء المؤسسة.
١٠. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للمؤسسة، والتحقق من جودة الرقابة الداخلية ونظم إدارة المخاطر في المؤسسة.
١١. المشاركة في تحديد المستويات الملائمة لتعويضات أعضاء الإدارة التنفيذية.
١٢. إبداء الرأي في تعيين أعضاء كل من مجلس الأمناء واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية وعزلهم.
١٣. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في الوظائف التنفيذية في المؤسسة.

١٤. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظرها مجلس الأمناء قبل إبداء الرأي بشأنها.
١٥. تمكين أعضاء مجلس الأمناء الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للمؤسسة ومن غيرهم إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
١٦. إبلاغ مجلس الأمناء بشكل كامل وفوري بأية مصلحة له -مباشرة كانت أو غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب المؤسسة، على أن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة ومداهها وأسماء الأشخاص المعنيين بها، والفائدة المالية أو غير المالية المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة. وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت في مجلس الأمناء على أي قرار يصدر بشأن ذلك.
١٧. إبلاغ مجلس الأمناء بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة- في أي أعمال من شأنها منافسة المؤسسة أو أي من الشركات والجهات التابعة للمؤسسة.
١٨. عدم إفشاء أي أسرار للمؤسسة بسبب عضويته في المجلس إلى الغير.
١٩. تقديم إقرار بالالتزام بأهداف العضوية في مجلس الأمناء ومقاصدها.
٢٠. عدم ارتكاب جرائم أو مخالفات نظامية بما يخل بأهليته في عضوية مجلس الأمناء، وعدم تغليب المصلحة الشخصية على المصلحة العامة، وعدم إثارة مشكلات تؤدي إلى تعطيل العمل

المؤسسي لمجلس الأمناء، وأن الإخلال بأي مما ذكر سيجتنب عليه إيقاف عضويته واعتبار ذلك بمثابة استقالة منه.

٢١. الاستقالة من عضوية مجلس الأمناء في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

٢٢. الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح المؤسسة والمستفيدين من المؤسسة، وتقديمها على مصالح الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يأتي:

١. الصدق: وذلك بأن تكون علاقته بالمؤسسة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع المؤسسة أو إحدى الشركات والجهات التابعة.

٢. الولاء: وذلك بأن يتجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح.

٣. العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في هذه اللائحة واللوائح والسياسات الأخرى ذات العلاقة.

الشروط العامة الواجب توافرها للترشيح لعضوية مجلس الأمناء:

١. حسن السيرة والسلوك.
٢. أن يكون متمتعاً بأهلية التصرف.
٣. ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جنابة بعقوبة مقيدة للحرية أو في جريمة إفلاس بالتقصير، أو التدليس، أو جريمة مخلة بالشرف، أو الأمانة، أو متعلقة بغسل الأموال وتمويل الإرهاب، أو بعقوبة مقيدة

- للحرية، بسبب مخالفته لأحكام القوانين المعمول بها في المملكة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ٤ . أن يكون لديه قدرات فنية وقيادية وإدارية تتيح له الاستقلالية في العمل، واتخاذ القرار بالشكل الصحيح، واستيعاب كافة المتطلبات الفنية والمستجدات المتعلقة بسير العمل.
- ٥ . الالتزام بتحقيق كافة المهام والمسؤوليات المناطة به، والعمل على تحقيق أهداف المؤسسة.
- ٦ . ألا يكون غير قادر على الالتزام والوفاء بديونه تجاه الآخرين.
- ٧ . ألا يكون معسراً.

لائحة عمل لجنة المراجعة

المادة (1): تمهيد

مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للمؤسسة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

المادة (2): تكوين اللجنة

١. تشكل بقرار من مجلس الأمناء لجنة تسمى "لجنة المراجعة".
- يجب أن يحدد في القرار أسماء أعضائها، واسم رئيس اللجنة ونائبه.
٢. يفضل أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً من خارج مجلس الأمناء.
٣. عدد أعضاء اللجنة ثلاثة أعضاء.
٤. مدة العضوية في اللجنة ثلاث سنوات، ويجوز تجديدها.
٥. تقوم اللجنة بتعيين أمين سر للجنة خاص بها من بين أعضائها أو من أحد العاملين في المؤسسة.
٦. يجوز لمجلس الأمناء وفي أي وقت عزل أي عضو في اللجنة في حال توقف ذلك العضو عن تلبية شروط العضوية أو مخالفته لأي نظام معمول به في المؤسسة أو متبع من قبلها.
٧. يجوز لعضو اللجنة الاستقالة من اللجنة عن طريق تزويد رئيس اللجنة أو مجلس الأمناء بإشعار خطي مدته ثلاثين يوماً قبل تاريخ نفاذ مفعول الاستقالة.
٨. يعد عضو اللجنة مستقياً حكماً حال تخلفه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون تزويد اللجنة أو مجلس الإدارة بعذر مقبول،

وتنتهي عضويته في اللجنة حكماً لدى وقوع أي حدث من شأنه أن يخالف شروط عضوية اللجنة أو أي نظام معمول به في المؤسسة أو متبع من قبلها.

٩. يتعين على عضو اللجنة إبلاغ المؤسسة فوراً وخطياً بأي تغيير من شأنه أن يؤدي إلى إنهاء عضويته في اللجنة وعدم حضور أي اجتماعات للجنة بعد ذلك.

١٠. في حال شغور أحد مقاعد اللجنة؛ تقوم اللجنة بترشيح أحد الأعضاء سواءً من أعضاء مجلس الأمناء أو من غيرهم، ويُرفع الطلب لمجلس الأمناء لاعتماده.

المادة (3): قواعد اختيار أعضاء اللجنة

١. يجب ألا تضم اللجنة أي من العاملين في المؤسسة.
٢. لا يجوز لمن كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للمؤسسة، أو لدى مراجع حسابات المؤسسة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
٣. يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة مختص بالشؤون المالية والمحاسبية وأعمال المراجعة والتدقيق.
٤. يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مستقل واحد على الأقل.
٥. يفضل أن تضم اللجنة عضو أو أكثر ممن لديه خبرة المحاسبة أو في مراجعة الحسابات.

المادة (4): اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها

تختص اللجنة بمراقبة أعمال المؤسسة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية للمؤسسة وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

١. التقارير المالية:

١. دراسة القوائم المالية السنوية والقوائم المالية الأولية (إن وجدت) للمؤسسة قبل عرضها على مجلس الأمناء وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

٢. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

٣. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للمؤسسة أو من يتولى مهامه أو مسؤول نشاط المراجعة الداخلية أو مراجع الحسابات.

٤. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

٥. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في المؤسسة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الأمناء في شأنها.

٢. المراجعة الداخلية:

١. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والحوكمة في المؤسسة.

٢. اعتماد الخطة السنوية لنشاط المراجعة الداخلية.

٣. دراسة تقارير المراجعة الداخلية، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

٤. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجعة الداخلية في المؤسسة للتحقق من توافر الموارد اللازمة، وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

٥. التوصية لمجلس الأمناء بأي من التالي:

• تعيين مدير لوحدة/إدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته وتقييم أدائه وعزله^(١). مدير وحدة/إدارة المراجعة الداخلية مسؤول أمام اللجنة.

• ترشيح جهة/جهات خارجية للقيام بمهام واختصاصات وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

٦. الاجتماع دورياً بمسؤول المراجعة الداخلية ومناقشة المواضيع التي ترى اللجنة ضرورة مناقشتها معه منفرداً أو بحضور من تراه من أعضاء الإدارة التنفيذية في المؤسسة.

٧. النظر في أي تباين في وجهات النظر التي قد تنشأ بين مسؤول المراجعة الداخلية والوحدات التنظيمية في المؤسسة، ومعالجتها والتأكد من تنفيذ القرارات الصادرة بشأنها.

٣. مراجعة الحسابات:

١. التوصية لمجلس الأمناء بترشيح مراجع الحسابات الخارجي وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه.

٢. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
 ٣. مراجعة واعتماد خطة مراجع حسابات المؤسسة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مريئاتها حيال ذلك.
 ٤. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات المؤسسة.
 ٥. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
 ٦. النظر في أي تباين في وجهات النظر التي قد تنشأ بين مراجع الحسابات والإدارة التنفيذية في المؤسسة ومعالجتها والتأكد من تنفيذ القرارات الصادرة بشأنها.
 ٧. التأكد من تنسيق أعمال مراجعة الحسابات في حالة وجود أكثر من مراجع خارجي.
٤. ضمان الالتزام:
١. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية (الداخلية أو الخارجية) والتحقق من اتخاذ المؤسسة الإجراءات اللازمة بشأنها.
 ٢. التحقق من التزام المؤسسة بما ورد في الأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة بعملها.
 ٣. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها المؤسسة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مريئاتها حيال ذلك إلى مجلس الأمناء.

٤. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الأمناء، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
٥. التأكد من وضع إجراءات تتيح للعاملين في المؤسسة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية (مع مراعاة وضع إجراءات كفيلة بمنع الملاحظات الكيدية)، ومن ثم التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.
٦. التأكد من اتخاذ إدارة المؤسسة التنفيذية الإجراءات المناسبة لحماية المؤسسة من المخاطر الاستراتيجية والمالية والتشغيلية ومخاطر عدم الالتزام.
٧. التأكد من إدارة المؤسسة وفقاً لأسس اقتصادية سليمة وكفاءة وفاعلية.
٨. دراسة الموضوعات التي تحال إلى اللجنة من مجلس الأمناء، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.
٩. إعداد ورفع تقارير منتظمة إلى مجلس الأمناء عن أنشطة اللجنة وتوصياتها.

المادة (5): صلاحيات اللجنة

للجنة في سبيل أداء مهامها:

١. حق الاطلاع على جميع سجلات المؤسسة ووثائقها.

٢. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الأمناء أو الإدارة التنفيذية.
٣. الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل المؤسسة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالمؤسسة أو بالإدارة التنفيذية.
٤. تحديد اختصاصات أمين سر اللجنة.

المادة (6): اختصاصات رئيس اللجنة ومهامه

- دون الإخلال باختصاصات اللجنة، يتولى رئيس اللجنة قيادة اللجنة والإشراف على سير أعمالها وأداء اختصاصاتها بفاعلية، ويدخل في مهامه واختصاصاته بصفة خاصة ما يلي:
١. دعوة اللجنة للانعقاد، وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع.
 ٢. إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة بعد التنسيق مع باقي أعضاء اللجنة وأمين سرها.
 ٣. رئاسة اجتماعات اللجنة ورفع نتائج أعمالها وتوصياتها إلى مجلس الأمناء .
 ٤. ضمان حصول أعضاء اللجنة على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة في الوقت المناسب.
 ٥. تشجيع أعضاء اللجنة على ممارسة مهامهم بفاعلية وبما يحقق مصلحة المؤسسة.

٦. الإشراف على إعداد التقارير الدورية لمجلس الأمناء عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وباقي أعضاء اللجنة.
٧. تمثيل اللجنة أو من ينيبه أمام مجلس الأمناء وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
٨. يحل نائب رئيس اللجنة محل رئيس اللجنة عند غيابه.

المادة (7): مهام أعضاء اللجنة وواجباتهم

على كل عضو من أعضاء اللجنة أداء المهام والواجبات التالية:

١. حضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس اللجنة مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
٢. تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات اللجنة والمشاركة فيها بفاعلية.
٣. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظرها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.
٤. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها بسبب عضويته في اللجنة إلى الغير.
٥. العمل بناءً على معلومات صحيحة وكاملة، وبحسن النية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة المؤسسة والمستفيدين من المؤسسة كافة.
٦. الاضطلاع بواجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
٧. تنمية معارفه في مجال أنشطة المؤسسة وأعمالها وفي المجالات ذات الصلة بعمل اللجنة.

٨. الاستقالة من عضوية اللجنة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في اللجنة على الوجه الأكمل.

المادة (8): قواعد عمل اللجنة

١. تجتمع اللجنة بصفة دورية في الأوقات التي يحددها رئيسها، ومن الممكن أن تجتمع اللجنة بناء على طلب اثنين من أعضائها أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب ألا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماع كل ثلاثة أشهر، وألا تزيد عن ثمانية اجتماعات في السنة.
٢. يجوز لمسؤول المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
٣. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات المؤسسة ومع مسؤول المراجعة الداخلية في المؤسسة.
٤. يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنباط فيه.
٥. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها.
٦. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

٧. يجوز أن تتعقد اجتماعات اللجنة عن طريق استخدام وسائل التواصل الإلكتروني بحد أقصى 50% من عدد الاجتماعات المنعقدة خلال السنة.
٨. لا يحق لأي عضو في مجلس الأمناء أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
٩. تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع.
١٠. يتم إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة من قبل رئيسها، وتقر اللجنة جدول الأعمال خلال الاجتماع. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول؛ يجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع.
١١. لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول أعمال الاجتماع.
١٢. يقوم أمين سر اللجنة بتزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال كل اجتماع للجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة بالاجتماع وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من الأعضاء وذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام عمل على الأقل.
١٣. تبلغ اللجنة مجلس الأمناء بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعلى مجلس الأمناء أن يتابع عمل هذه اللجنة بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.

المادة (9): محاضرات اجتماعات اللجنة

١. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرات لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت)، وتوقيع هذه المحاضرات من جميع الأعضاء الحاضرين.
٢. يُعد المحاضر من قبل أمين سر اللجنة، ويعرض على رئيس اللجنة، ثم على الأعضاء، ويقتصر تداول مشروع المحاضر على هذه المجموعة فقط حتى يعتمد.
٣. تُعد مسودة المحاضر خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل، من تاريخ اليوم التالي للاجتماع بحيث تستكمل من كل من أمين اللجنة ورئيس اللجنة، ويرسل بعدها إلى أعضاء اللجنة. على كل عضو أن يبدي رأيه ومقترحاته حول مسودة المحاضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرسال المسودة للعضو، مع ضرورة الإفادة بأي ملاحظات (إن وجدت) أو بالموافقة على مسودة المحاضر، وفي حال عدم الرد خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الإرسال فيعد ذلك موافقة على مسودة المحاضر، ولا يؤخذ بأي ملاحظات تصل بعد ذلك.
٤. يوقع المحاضر من جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع في الاجتماع التالي.

المادة (10): تقييم أداء اللجنة

١. يجري سنوياً تقييم أداء اللجنة من قبل مجلس الأمناء.
٢. يقوم رئيس اللجنة سنوياً بتقييم أداء أمين سر اللجنة.

المادة (11): مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة

١. يصرف لكل عضو في اللجنة من غير العاملين في المؤسسة مبلغ 2000 ريال سعودي نظير حضور كل اجتماع ويحد أقصى 16,000 ريال سعودي سنويا، وتحسب من ضمن مصروفات أجور العاملين في المؤسسة.
٢. يجوز (بقرار من مجلس الأمناء) حصول عضو مجلس الأمناء على مكافأة مقابل عضويته في اللجنة، وتحسب من ضمن مصروفات أجور العاملين في المؤسسة.
٣. يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون خارج المدن التي تعقد فيها اجتماعات اللجنة أن يدفع لهم جميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماعات، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة العرف وفقا لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات، وأماكن الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدها. تحسب هذه المصروفات من ضمن مصروفات المؤسسة العمومية والإدارية.

المادة (12): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة اللائحة

١. تُعتمد هذه اللائحة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الأمناء في المؤسسة، ويُعتمد العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها، ويسري العمل بأيّ تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.
٢. تتولى اللجنة عمل مراجعة دورية لهذه اللائحة، والرفع إلى مجلس الأمناء متى لزم ذلك لاعتماد أيّ تعديلٍ توصي به اللجنة.

٣. يبلغ بهذه اللائحة جميع أعضاء مجلس الأمناء واللجنة والإدارة التنفيذية بالإضافة إلى مسؤول المراجعة الداخلية في المؤسسة.

سياسة المراجعة الداخلية

المادة (1): تمهيد

مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للمؤسسة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

المادة (2): تأسيس نشاط المراجعة الداخلية

١. ينشأ في المؤسسة نشاط للمراجعة الداخلية يتولى تقييم نظم الرقابة وإدارة المخاطر والحوكمة في المؤسسة، والتحقق من مدى التزام المؤسسة وعاملاتها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية ولوائح سياسات المؤسسة وإجراءاتها.

٢. يجوز للمؤسسة الاستعانة بجهة أو جهات خارجية للقيام بمهام واختصاصات المراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية المؤسسة عن تلك المهام والاختصاصات.

٣. يتم ترشيح جهة/جهات خارجية للقيام بمهام واختصاصات نشاط المراجعة الداخلية، ويتم عزلهم وتحديد أتعابهم بناءً على توصية من لجنة المراجعة لمجلس الأمناء. يتم تقييم أداء هذه الجهة/الجهات من قبل لجنة المراجعة.

٤. في حال رغب مجلس الأمناء بتكوين وحدة أو إدارة للمراجعة الداخلية فيجب أن تتكون من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة ويكون مسؤولاً أمامها، ويرتبط تنظيمياً بها.

٥. يتم تعيين مدير لوحدة/إدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته وتقييم أدائه وعزله بناءً على توصية من لجنة المراجعة لمجلس الأمناء.

٦. يتم تعيين وترقية وإنهاء خدمة المراجعين العاملين في وحدة/إدارة المراجعة الداخلية بقرار من مديرها، ولا يجوز تكليفهم بأي مهام في المؤسسة أو نقلهم أو نديهم إلى خارج الوحدة/الإدارة إلا بموافقته.

٧. يراعى في اختيار وتعيين وتقييم القائمين على نشاط المراجعة الداخلية ما يلي:

١. الاتصاف بالنزاهة والموضوعية.
٢. توافر الخبرة العملية والمعرفة العلمية والمهارات من خلال التأهيل الأكاديمي والتدريب المناسب.
٣. القدرة على العمل بروح الفريق واللباقة وحسن التعامل عند قيامهم بمهام المراجعة الداخلية.
٨. يجب ألا يخضع نشاط المراجعة الداخلية لأي تأثير أو تدخل في أعماله من قبل الإدارة التنفيذية في المؤسسة.

المادة (3): نطاق عمل نشاط المراجعة الداخلية

يشمل نطاق عمل نشاط المراجعة الداخلية التالي:

١. اختبار وتقييم مدى كفاية وفاعلية نظام الحوكمة في المؤسسة.
٢. اختبار وتقييم مدى كفاية وفاعلية نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة.
٣. اختبار وتقييم مدى كفاية وفاعلية نظام إدارة المخاطر في المؤسسة.

٤. اختبار وتقييم مدى كفاية وفاعلية السياسات والإجراءات المعمول بها في المؤسسة.
٥. اختبار وتقييم مدى كفاية وفاعلية استخدام موارد المؤسسة المالية والبشرية والفنية.
٦. التأكد من أن المعلومات المالية والإدارية والتشغيلية صحيحة وموثوق بها ويتم توفيرها في الوقت والشكل المناسبين وفقاً للأنظمة والمعايير المعتمدة في المؤسسة.
٧. إجراء فحوصات وفق عينات محددة تهدف إلى:
 ١. التحقق من جودة الأداء عند قيام الأفراد والوحدات التنظيمية في المؤسسة بالمسؤوليات المناطة بهم، والتأكد من أن النظم المعتمدة تساعد على تحقيق أهداف المؤسسة بصورة فاعلة وبكفاءة واقتصادية.
 ٢. التحقق من أن نظم المعلومات الإدارية والمالية ونظام إدارة المخاطر تطبق وفقاً للسياسات والخطط واللوائح والاجراءات والتعليمات المنظمة لها.
 ٣. التأكد من أن الوسائل والأساليب المستخدمة للحفاظ على أصول وأوقاف المؤسسة وحمايتها، بما فيها الأصول المعلوماتية، تحد من خطر السرقة والتلف والتدمير وسوء الاستخدام والإهمال والإفصاح غير الملائم والاحتتيال.
 ٤. التأكد من دقة وموثوقية السجلات المحاسبية والتقارير المالية.
 ٥. التأكد من إمكانية الاعتماد على نظم أمن المعلومات المحاسبية والمالية والتشغيلية المعدة داخل المؤسسة، والوسائل

- المستخدمة في تحديد وقياس وتصنيف الجوانب الأمنية لتلك المعلومات.
٦. التأكد من تطبيق السياسات والخطط والبرامج والنظم واللوائح والقواعد المعتمدة في المؤسسة.
٨. إعداد الدراسات والتقارير بناء على طلب من مجلس الأمناء أو لجنة المراجعة في الأمور ذات العلاقة بمهام النشاط.
٩. متابعة تنفيذ الوحدات التنظيمية في المؤسسة على كافة مستوياتها ومناطق وجودها للملاحظات التي ترد في تقارير مراجع الحسابات الخارجي بعد اعتماده من لجنة المراجعة ومجلس الأمناء وتزويد لجنة المراجعة بنتائج ذلك.
١٠. تقديم توصيات عامة لتطوير الأداء في المؤسسة وتحسين فاعلية الرقابة الداخلية والحوكمة وإدارة المخاطر.
١١. إجراء التحقيقات أو المشاركة فيها ذات العلاقة بعمل الإدارة بناءً على تكليف لجنة المراجعة.
١٢. القيام بالمهام التي يكلف بها القائمين على نشاط المراجعة الداخلية من قبل مجلس الأمناء أو لجنة المراجعة.

المادة (4): صلاحيات القائمين على نشاط المراجعة الداخلية

١. للقائمين على نشاط المراجعة الداخلية كامل الصلاحية للوصول الكامل غير المقيد لأي من وثائق المؤسسة اليدوية أو الإلكترونية وممتلكاتها، والحصول على معلومات من

منسوبي المؤسسة، وطلب أية معلومات أو إيضاحات وذلك وفقاً لما يتطلبه أداء عملهم.

٢. يقوم المراجعون الداخليون بما يلي:

١. تحديد خطة عملهم في مجال المراجعة السنوية وتطبيق الأساليب المناسبة لتحقيق أهدافها.

٢. الحصول على المساعدة الضرورية لأداء عملها من كافة العاملين في مختلف الوحدات التنظيمية في المؤسسة.

٣. الحصول على المساعدة من المختصين عند الحاجة من داخل المؤسسة أو خارجها بعد الحصول على اعتماد لجنة المراجعة.

٤. تقديم تقاريرهم إلى لجنة المراجعة، وتزويد الرئيس التنفيذي بنسخة منها لمعالجة أوجه الضعف ذات الصلة بالأعمال التي تقوم بمراجعتها.

٣. تزويد مراجع الحسابات الخارجي عند الحاجة بالمعلومات التي تساعده على تنفيذ مهامه.

٤. الحصول على الإثباتات التي تدعم ملاحظاتهم ونتائج مراجعتهم.

المادة (5): خطة المراجعة الداخلية

على القائمين على نشاط المراجعة الداخلية الالتزام بالتالي:

١. العمل وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة تحدّث سنوياً.

٢. إبلاغ الوحدات التنظيمية بالجدول الزمني الخاص بمراجعة أعمالها عدا جدول المراجعة الفجائية.
٣. إبلاغ لجنة المراجعة بأي عقبات أدت إلى التأثير على تنفيذ خطة المراجعة المعتمدة أو على أعمال المراجعة الداخلية مثل الوصول إلى أي من أنشطة وسجلات وأصول والعاملين في المؤسسة ومقترحاتهم لإزالة هذه العقبات.

المادة (6): تقارير نشاط المراجعة الداخلية

١. يعد نشاط المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعماله ويقدم إلى لجنة المراجعة بشكل نصف سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير ما انتهى إليه النشاط من نتائج وتوصيات، وبيان بالإجراءات التي اتخذتها كل قطاع/إدارة/قسم بشأن معالجة نتائج وتوصيات مهام المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
٢. يعد نشاط المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن نتائج تقييم نظام الرقابة الداخلية في المؤسسة وما انتهى إليه من نتائج وتوصيات ويقدمه إلى مجلس الأمناء ولجنة المراجعة بشكل سنوي على الأقل.
٣. يعد نشاط المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً ويقدم إلى مجلس الأمناء ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين في أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.

٤. يحدد مجلس الأمناء نطاق تقرير نشاط المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ونشاط المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

١. إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المحاسبية والمالية والاستثمارات وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية وغيرها.

٢. تقييم تطور عوامل المخاطر في المؤسسة والأنظمة الموجودة؛ لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة في بيئة الأعمال.

٣. أوجه الإخفاق في تطبيق نظام الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في الأداء المالي للمؤسسة، والإجراء الذي اتبعته المؤسسة في معالجة هذا الإخفاق (لاسيما المشكلات المفصّل عنها في التقارير السنوية للمؤسسة وبياناتها المالية).

٤. مدى تقيّد المؤسسة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.

٥. المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في المؤسسة.

٥. يتعين

على المؤسسة حفظ تقارير نشاط المراجعة الداخلية ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

المادة (7): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

١. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من لجنة المراجعة ويبلغ بها جميع العاملين المعنيين في المؤسسة.
٢. يتم تعديل مواد هذه السياسة بقرار من لجنة المراجعة.
٣. يعد القائمين على نشاط المراجعة الداخلية السياسات والإجراءات التنفيذية الخاصة بتطبيق هذه السياسة وفقاً لمعايير المراجعة الداخلية الدولية الصادرة من معهد المراجعين الداخليين (Institute of Internal Auditors)، ويتم اعتمادها من لجنة المراجعة.

لائحة عمل لجنة المراجعة

المادة (1): تمهيد

مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للمؤسسة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

المادة (2): تكوين اللجنة

١. تشكل بقرار من مجلس الأمناء لجنة تسمى "لجنة المراجعة".
- يجب أن يحدد في القرار أسماء أعضائها، واسم رئيس اللجنة ونائبه.
٢. يفضل أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً من خارج مجلس الأمناء.
٣. عدد أعضاء اللجنة ثلاثة أعضاء.
٤. مدة العضوية في اللجنة ثلاث سنوات، ويجوز تجديدها.
٥. تقوم اللجنة بتعيين أمين سر للجنة خاص بها من بين أعضائها أو من أحد العاملين في المؤسسة.
٦. يجوز لمجلس الأمناء وفي أي وقت عزل أي عضو في اللجنة في حال توقف ذلك العضو عن تلبية شروط العضوية أو مخالفته لأي نظام معمول به في المؤسسة أو متبع من قبلها.
٧. يجوز لعضو اللجنة الاستقالة من اللجنة عن طريق تزويد رئيس اللجنة أو مجلس الأمناء بإشعار خطي مدته ثلاثين يوماً قبل تاريخ نفاذ مفعول الاستقالة.
٨. يعد عضو اللجنة مستقياً حكماً حال تخلفه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون تزويد اللجنة أو مجلس الإدارة بعذر مقبول،

وتنتهي عضويته في اللجنة حكماً لدى وقوع أي حدث من شأنه أن يخالف شروط عضوية اللجنة أو أي نظام معمول به في المؤسسة أو متبع من قبلها.

٩. يتعين على عضو اللجنة إبلاغ المؤسسة فوراً وخطياً بأي تغيير من شأنه أن يؤدي إلى إنهاء عضويته في اللجنة وعدم حضور أي اجتماعات للجنة بعد ذلك.

١٠. في حال شغور أحد مقاعد اللجنة؛ تقوم اللجنة بترشيح أحد الأعضاء سواءً من أعضاء مجلس الأمناء أو من غيرهم، ويُرفع الطلب لمجلس الأمناء لاعتماده.

المادة (3): قواعد اختيار أعضاء اللجنة

١. يجب ألا تضم اللجنة أي من العاملين في المؤسسة.
٢. لا يجوز لمن كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للمؤسسة، أو لدى مراجع حسابات المؤسسة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
٣. يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة مختص بالشؤون المالية والمحاسبية وأعمال المراجعة والتدقيق.
٤. يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مستقل واحد على الأقل.
٥. يفضل أن تضم اللجنة عضو أو أكثر ممن لديه خبرة المحاسبة أو في مراجعة الحسابات.

المادة (4): اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها

تختص اللجنة بمراقبة أعمال المؤسسة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية للمؤسسة وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

١. التقارير المالية:

١. دراسة القوائم المالية السنوية والقوائم المالية الأولية (إن وجدت) للمؤسسة قبل عرضها على مجلس الأمناء وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

٢. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

٣. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للمؤسسة أو من يتولى مهامه أو مسؤول نشاط المراجعة الداخلية أو مراجع الحسابات.

٤. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

٥. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في المؤسسة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الأمناء في شأنها.

٢. المراجعة الداخلية:

١. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والحوكمة في المؤسسة.

٢. اعتماد الخطة السنوية لنشاط المراجعة الداخلية.

٣. دراسة تقارير المراجعة الداخلية، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

٤. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجعة الداخلية في المؤسسة للتحقق من توافر الموارد اللازمة، وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

٥. التوصية لمجلس الأمناء بأي من التالي:

• تعيين مدير لوحدة/إدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته وتقييم أدائه وعزله^(١). مدير وحدة/إدارة المراجعة الداخلية مسؤول أمام اللجنة.

• ترشيح جهة/جهات خارجية للقيام بمهام واختصاصات وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

٦. الاجتماع دورياً بمسؤول المراجعة الداخلية ومناقشة المواضيع التي ترى اللجنة ضرورة مناقشتها معه منفرداً أو بحضور من تراه من أعضاء الإدارة التنفيذية في المؤسسة.

٧. النظر في أي تباين في وجهات النظر التي قد تنشأ بين مسؤول المراجعة الداخلية والوحدات التنظيمية في المؤسسة، ومعالجتها والتأكد من تنفيذ القرارات الصادرة بشأنها.

٣. مراجعة الحسابات:

١. التوصية لمجلس الأمناء بترشيح مراجع الحسابات الخارجي وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه.

٢. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
 ٣. مراجعة واعتماد خطة مراجع حسابات المؤسسة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مريئاتها حيال ذلك.
 ٤. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات المؤسسة.
 ٥. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
 ٦. النظر في أي تباين في وجهات النظر التي قد تنشأ بين مراجع الحسابات والإدارة التنفيذية في المؤسسة ومعالجتها والتأكد من تنفيذ القرارات الصادرة بشأنها.
 ٧. التأكد من تنسيق أعمال مراجعة الحسابات في حالة وجود أكثر من مراجع خارجي.
٤. ضمان الالتزام:
١. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية (الداخلية أو الخارجية) والتحقق من اتخاذ المؤسسة الإجراءات اللازمة بشأنها.
 ٢. التحقق من التزام المؤسسة بما ورد في الأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة بعملها.
 ٣. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها المؤسسة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مريئاتها حيال ذلك إلى مجلس الأمناء.

٤. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الأمناء، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
٥. التأكد من وضع إجراءات تتيح للعاملين في المؤسسة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية (مع مراعاة وضع إجراءات كفيلة بمنع الملاحظات الكيدية)، ومن ثم التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.
٦. التأكد من اتخاذ إدارة المؤسسة التنفيذية الإجراءات المناسبة لحماية المؤسسة من المخاطر الاستراتيجية والمالية والتشغيلية ومخاطر عدم الالتزام.
٧. التأكد من إدارة المؤسسة وفقاً لأسس اقتصادية سليمة وكفاءة وفاعلية.
٨. دراسة الموضوعات التي تحال إلى اللجنة من مجلس الأمناء، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.
٩. إعداد ورفع تقارير منتظمة إلى مجلس الأمناء عن أنشطة اللجنة وتوصياتها.

المادة (5): صلاحيات اللجنة

للجنة في سبيل أداء مهامها:

١. حق الاطلاع على جميع سجلات المؤسسة ووثائقها.

٢. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الأمناء أو الإدارة التنفيذية.
٣. الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل المؤسسة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالمؤسسة أو بالإدارة التنفيذية.
٤. تحديد اختصاصات أمين سر اللجنة.

المادة (6): اختصاصات رئيس اللجنة ومهامه

- دون الإخلال باختصاصات اللجنة، يتولى رئيس اللجنة قيادة اللجنة والإشراف على سير أعمالها وأداء اختصاصاتها بفاعلية، ويدخل في مهامه واختصاصاته بصفة خاصة ما يلي:
١. دعوة اللجنة للانعقاد، وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع.
 ٢. إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة بعد التنسيق مع باقي أعضاء اللجنة وأمين سرها.
 ٣. رئاسة اجتماعات اللجنة ورفع نتائج أعمالها وتوصياتها إلى مجلس الأمناء .
 ٤. ضمان حصول أعضاء اللجنة على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة في الوقت المناسب.
 ٥. تشجيع أعضاء اللجنة على ممارسة مهامهم بفاعلية وبما يحقق مصلحة المؤسسة.

٦. الإشراف على إعداد التقارير الدورية لمجلس الأمناء عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وباقي أعضاء اللجنة.
٧. تمثيل اللجنة أو من ينيبه أمام مجلس الأمناء وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
٨. يحل نائب رئيس اللجنة محل رئيس اللجنة عند غيابه.

المادة (7): مهام أعضاء اللجنة وواجباتهم

على كل عضو من أعضاء اللجنة أداء المهام والواجبات التالية:

١. حضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس اللجنة مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
٢. تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات اللجنة والمشاركة فيها بفاعلية.
٣. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظرها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.
٤. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها بسبب عضويته في اللجنة إلى الغير.
٥. العمل بناءً على معلومات صحيحة وكاملة، وبحسن النية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة المؤسسة والمستفيدين من المؤسسة كافة.
٦. الاضطلاع بواجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
٧. تنمية معارفه في مجال أنشطة المؤسسة وأعمالها وفي المجالات ذات الصلة بعمل اللجنة.

٨. الاستقالة من عضوية اللجنة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في اللجنة على الوجه الأكمل.

المادة (8): قواعد عمل اللجنة

١. تجتمع اللجنة بصفة دورية في الأوقات التي يحددها رئيسها، ومن الممكن أن تجتمع اللجنة بناء على طلب اثنين من أعضائها أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب ألا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماع كل ثلاثة أشهر، وألا تزيد عن ثمانية اجتماعات في السنة.
٢. يجوز لمسؤول المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
٣. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات المؤسسة ومع مسؤول المراجعة الداخلية في المؤسسة.
٤. يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنبابة فيه.
٥. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها.
٦. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

٧. يجوز أن تتنعد اجتماعات اللجنة عن طريق استخدام وسائل التواصل الإلكتروني بحد أقصى 50% من عدد الاجتماعات المنعقدة خلال السنة.
٨. لا يحق لأي عضو في مجلس الأمناء أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
٩. تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع.
١٠. يتم إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة من قبل رئيسها، وتقر اللجنة جدول الأعمال خلال الاجتماع. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول؛ يجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع.
١١. لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول أعمال الاجتماع.
١٢. يقوم أمين سر اللجنة بتزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال كل اجتماع للجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة بالاجتماع وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من الأعضاء وذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام عمل على الأقل.
١٣. تبلغ اللجنة مجلس الأمناء بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعلى مجلس الأمناء أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.

المادة (9): محاضر اجتماعات اللجنة

١. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت)، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

٢. يُعد المحضر من قبل أمين

سر اللجنة، ويعرض على رئيس اللجنة، ثم على الأعضاء، ويقتصر تداول مشروع المحضر على هذه المجموعة فقط حتى يعتمد.

٣. تُعد مسودة المحضر خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عم ل، من تاريخ اليوم التالي للاجتماع بحيث تستكمل من كل من أمين اللجنة ورئيس اللجنة، ويرسل بعدها إلى أعضاء اللجنة. على كل عضو أن يبدي رأيه ومقترحاته حول مسودة المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرسال المسودة للعضو، مع ضرورة الإفادة بأي ملاحظات (إن وجدت) أو بالموافقة على مسودة المحضر، وفي حال عدم الرد خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الإرسال فيعد ذلك موافقة على مسودة المحضر، ولا يؤخذ بأي ملاحظات تصل بعد ذلك.

٤. يوقع المحضر من جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع في الاجتماع التالي.

المادة (10): تقييم أداء اللجنة

١. يجري سنوياً تقييم أداء اللجنة من قبل مجلس الأمناء.
٢. يقوم رئيس اللجنة سنوياً بتقييم أداء أمين سر اللجنة.

المادة (11): مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة

١. يصرف لكل عضو في اللجنة من غير العاملين في المؤسسة مبلغ 2000 ريال سعودي نظير حضور كل اجتماع ويحد أقصى 16,000 ريال سعودي سنويا، وتحسب من ضمن مصروفات أجور العاملين في المؤسسة.
٢. يجوز (بقرار من مجلس الأمناء) حصول عضو مجلس الأمناء على مكافأة مقابل عضويته في اللجنة، وتحسب من ضمن مصروفات أجور العاملين في المؤسسة.
٣. يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون خارج المدن التي تعقد فيها اجتماعات اللجنة أن يدفع لهم جميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماعات، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة العرف وفقا لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات، وأماكن الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدها. تحسب هذه المصروفات من ضمن مصروفات المؤسسة العمومية والإدارية.

المادة (12): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة اللائحة

١. تُعتمد هذه اللائحة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الأمناء في المؤسسة، ويُعتمد العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها، ويسري العمل بأيّ تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.
٢. تتولى اللجنة عمل مراجعة دورية لهذه اللائحة، والرفع إلى مجلس الأمناء متى لزم ذلك لاعتماد أيّ تعديلٍ توصي به اللجنة.

٣. يبلغ بهذه اللائحة جميع أعضاء مجلس الأمناء واللجنة والإدارة التنفيذية بالإضافة إلى مسؤول المراجعة الداخلية في المؤسسة.

سياسة تقييم أداء مجلس الأمناء واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية

المادة (1): تمهيد

١. مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للمؤسسة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.
٢. من أجل مساعدة المجلس في تحقيق أهدافه بصورة فاعلة؛ يقوم مجلس الأمناء بتقييم أداء المجلس وأداء أعضائه، وتقييم أداء اللجان المنبثقة من المجلس وأعضاء تلك اللجان، وكذلك تقييم أداء أعضاء الإدارة التنفيذية. ويراعى التالي في عمليات التقييم:
 ١. أن يظل تقييم الأداء الفردي سرياً.
 ٢. أن يكون التقييم موضوعياً ومستقلاً.
 ٣. أن يكون المجلس قد حدد الأهداف الرئيسية المقصود تحقيقها من خلال عملية تقييم الأداء.
 ٤. أن يشجع التقييم المناقشة المفتوحة والبناء حول الأداء.

المادة (2): الهدف من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تقديم إطار عمل خاص بتقييم الأداء للإدارة العليا في المؤسسة. وتضع هذه السياسة القواعد والضوابط اللازمة حتى تتم عمليات التقييم بشفافية وعدالة.

المادة (3): المسؤول عن تطبيق السياسة

١. مجلس الأمناء مسؤول عن اعتماد ومراجعة مؤشرات الأداء الرئيسية (المالية وغير المالية) التي ستستخدم في عمليات تقييم

- الأداء في بداية كل سنة مالية، واعتماد خطة عمل لعمليات تطوير الأداء ومراقبة أداء هذه الخطة.
٢. رئيس مجلس الأمناء مسؤول عن الإشراف على عمليات تقييم الأداء السنوية.
٣. اللجنة التنفيذية مسؤولة عن وضع مؤشرات الأداء الرئيسية (المالية وغير المالية)، وتقديم المساعدة الاستشارية في عملية التقييم السنوية.

المادة (4): السياسة

أولاً: تقييم أداء المجلس وأداء أعضاء المجلس

١. يجب تقييم أداء مجلس الأمناء وأداء أعضاء المجلس بشكل سنوي.
٢. يجب أن تتم عملية التقييم تحت إشراف رئيس المجلس. ويمكن طلب المساعدة الاستشارية من اللجنة التنفيذية في عملية التقييم.
٣. يضع مجلس الأمناء الآليات اللازمة وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية المالية وغير المالية لتقييم أداء المجلس وأعضائه سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة المؤسسة.
٤. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصّل عنها لأعضاء مجلس الأمناء والأشخاص المعنيين بالتقييم.

٥. يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفاءات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
٦. يراعى التالي في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الأمناء:
 ١. مدى المشاركة الفاعلة للعضو في إثراء النقاشات وصياغة القرارات.
 ٢. التزامه بأداء واجباته ومسؤولياته.
 ٣. حضور اجتماعات المجلس وتخصيص الوقت اللازم لها والتحضير المسبق.
 ٤. الالتزام بشروط العضوية والعمل بنزاهة وموضوعية.
 ٥. العلاقة مع باقي أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.
 ٧. يتخذ مجلس الأمناء الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه على الأقل كل ثلاث سنوات.
 ٨. يقوم مجلس الأمناء بإجراء تقييم ذاتي لأدائه، ويقوم كل عضو بعمل تقييم ذاتي لأدائه.
 ٩. يمكن تعيين استشاري خارجي لإجراء التقييم إذا رأى المجلس ضرورة لذلك.
 ١٠. يقوم رئيس المجلس بعرض نتائج التقييم ومناقشة أعضاء المجلس عن نقاط القوة والضعف في أداء الأعضاء، ويقوم المجلس بمناقشة أي إجراءات تصحيحية مطلوبة.

١١. على المجلس الموافقة على خطة عمل واضحة بما في ذلك نواحي التطوير المطلوبة، كما على المجلس مراقبة أداء هذه الخطة على الأقل سنوياً.
- ثانياً: تقييم أداء اللجان المنبثقة من المجلس وأداء أعضاء اللجان
١. يجب تقييم أداء اللجان المنبثقة من المجلس وأداء أعضاء هذه اللجان بشكل سنوي.
٢. يجب أن تتم عملية التقييم تحت إشراف رئيس المجلس، ويفضل أن يتم ذلك بمشاركة فاعلة من رئيس كل لجنة.
٣. يضع مجلس الأمناء الآليات اللازمة وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لتقييم أداء كل لجنة وأعضائها سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق أهداف كل لجنة.
٤. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفسح عنها لأعضاء اللجان.
٥. يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي تمتلكها كل لجنة، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفاءات مهنية تستطيع تطوير أداء اللجنة، ويجب أيضاً أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في اللجنة بشكل عام.
٦. تقوم كل لجنة على حدة بإجراء تقييم ذاتي لأدائها، ويقوم كل عضو في اللجنة بعمل تقييم ذاتي لأدائه.
٧. يراعى التالي في التقييم الفردي لأعضاء اللجان المنبثقة من المجلس:

١. مدى المشاركة الفاعلة للعضو في إثراء النقاشات وصياغة القرارات.
٢. التزامه بأداء واجباته ومسؤولياته.
٣. حضور جلسات اللجان وتخصيص الوقت اللازم لها والتحضير المسبق.
٤. الالتزام بشروط العضوية والعمل بنزاهة وموضوعية.
٥. العلاقة مع باقي الأعضاء والإدارة التنفيذية.
٨. يقوم رئيس كل لجنة بعرض نتائج التقييم ومناقشة أعضاء اللجنة عن نقاط القوة والضعف في أداء الأعضاء، وتقوم كل لجنة بمناقشة أي إجراءات تصحيحية مطلوبة.
٩. على المجلس الموافقة على خطة عمل واضحة بما في ذلك نواحي التطوير المطلوبة، كما على المجلس مراقبة أداء هذه الخطة على الأقل سنوياً.

ثالثاً: تقييم أداء الرئيس التنفيذي

١. يجب تقييم أداء الرئيس التنفيذي بشكل سنوي.
٢. يجب أن تتم عملية تقييم الرئيس التنفيذي من قبل مجلس الأمناء، وتحت إشراف رئيس مجلس الأمناء. يمكن طلب المساعدة الاستشارية من اللجنة التنفيذية في عملية التقييم.
٣. يضع مجلس الأمناء الآليات اللازمة وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية المالية وغير المالية لتقييم أداء الرئيس التنفيذي سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة

- الداخلية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة المؤسسة.
٤. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصّل عنها للرئيس التنفيذي.
٥. يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها الرئيس التنفيذي.
٦. يقوم رئيس مجلس الأمناء بعرض نتائج تقييم الرئيس التنفيذي على المجلس، ومناقشة الرئيس التنفيذي عن نقاط القوة والضعف في الأداء، ويقوم بمناقشة أي إجراءات تصحيحية مطلوبة.
٧. على المجلس الموافقة على خطة عمل واضحة بما في ذلك نواحي التطوير المطلوبة، كما على المجلس مراقبة أداء هذه الخطة على الأقل سنوياً.

ثالثاً: تقييم أداء الإدارة التنفيذية

١. يجب تقييم أداء أعضاء الإدارة التنفيذية بشكل سنوي.
٢. يجب أن تتم عملية تقييم باقي أعضاء الإدارة التنفيذية من قبل الرئيس التنفيذي. ويمكن طلب المساعدة الاستشارية من اللجنة التنفيذية في عملية التقييم.
٣. يضع الرئيس التنفيذي الآليات اللازمة وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية المالية وغير المالية لتقييم أداء أعضاء الإدارة التنفيذية سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة المؤسسة.

٤. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء الإدارة التنفيذية والأشخاص المعنيين بالتقييم.
٥. يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها أعضاء الإدارة التنفيذية.
٦. يقوم الرئيس التنفيذي بعرض نتائج تقييم أعضاء الإدارة التنفيذية على اللجنة التنفيذية، ومناقشة أي إجراءات تصحيحية مطلوبة.
٧. على اللجنة التنفيذية الموافقة على خطة عمل واضحة بما في ذلك نواحي التطوير المطلوبة، كما على اللجنة التنفيذية مراقبة أداء هذه الخطة على الأقل سنوياً.

المادة (5): مؤشرات الأداء

فيما يلي بعض مؤشرات الأداء (KPIs) على سبيل المثال لا الحصر:
أولاً: مؤشرات نوعية:

١. ما مدى التقدم المحرز نحو تحقيق الأهداف المرجوة؟
٢. ما هي درجة الانحراف بين الموازنة التقديرية للمؤسسة والأرقام الفعلية المحققة؟
٣. ما مدى الاستجابة نحو تصويب الملاحظات الواردة من الجهات الرقابية الداخلية (المراجعة الداخلية)؟
٤. ما مدى الاستجابة السريعة نحو إدراك المشاكل والقدرة على حلها؟
٥. ما هو معدل الدوران للعاملين؟ لقياس درجة الانتماء للمؤسسة.

٦. ما هي الدورات التدريبية التي تم الحصول عليها؟ وارتباطها بطبيعة العمل؟
 ٧. مستوى الظهور الإعلامي (الداخلي والخارجي) لأنشطة المؤسسة المختلفة.
- ثانياً: مؤشرات كمية:
١. حجم الشريحة المستفيدة من المؤسسة.
 ٢. عدد الشراكات الاستراتيجية مع المنظمات المانحة.
 ٣. نتائج قياس رضا المستفيدين والمتطوعين.
 ٤. العائد على متوسط الأصول.
 ٥. نسبة التغير في صافي الأصول.

المادة (6): عملية التقييم

أولاً: تقييم أداء المجلس وأداء أعضاء المجلس

١. يتم توزيع نماذج التقييم على أعضاء المجلس ليقوموا بتعبئتها دون الإفصاح عن أسمائهم.
 ٢. يقوم أمين سر مجلس الأمناء بتفريغ النتائج وإعداد ملخص بها وتقديمها لرئيس المجلس.
 ٣. تعرض النتائج على المجلس.
 ٤. يتم مناقشة نقاط القوة والضعف في الأداء وتحديد أي إجراءات تصحيحية مطلوبة.
 ٥. يتم مناقشة خطة عمل تغطي نواحي التطوير المطلوبة.
- ثانياً: تقييم أداء اللجان المنبثقة من المجلس وأداء أعضاء اللجان

١. يتم توزيع نماذج التقييم على أعضاء اللجان ليقوموا بتعبئتها دون الإفصاح عن أسمائهم.
٢. يقوم أمين سر اللجنة بتفريغ النتائج وإعداد ملخص بها وتقديمها لرئيس اللجنة.
٣. تعرض النتائج على المجلس.
٤. يتم مناقشة نقاط القوة والضعف في الأداء وتحديد أي إجراءات تصحيحية مطلوبة.
٥. يتم مناقشة خطة عمل تغطي نواحي التطوير المطلوبة.

ثالثاً: تقييم أداء الرئيس التنفيذي

١. يتم توزيع نماذج تقييم الرئيس التنفيذي على أعضاء المجلس ليقوموا بتعبئتها دون الإفصاح عن أسمائهم.
٢. يقوم أمين سر مجلس الأمناء بتفريغ النتائج وإعداد ملخص بها وتقديمها لرئيس المجلس.
٣. تعرض النتائج على المجلس.
٤. يتم مناقشة نقاط القوة والضعف في الأداء وتحديد أي إجراءات تصحيحية مطلوبة.
٥. يتم مناقشة خطة عمل تغطي نواحي التطوير المطلوبة.

رابعاً: تقييم أداء باقي أعضاء الإدارة التنفيذية

١. يقوم الرئيس التنفيذي بتقييم جميع أعضاء الإدارة التنفيذية في المؤسسة.
٢. يقوم الرئيس التنفيذي بإعداد ملخص بنتائج التقييم وتقديمه لرئيس المجلس.
٣. تعرض النتائج على المجلس.

٤. يتم مناقشة نقاط القوة والضعف في الأداء وتحديد أي إجراءات تصحيحية مطلوبة.
٥. يتم مناقشة خطة عمل تغطي نواحي التطوير المطلوبة.

المادة (7): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

١. تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الأمناء في المؤسسة، ويُعتمد العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها، ويسري العمل بأيّ تعديل لاحق لها ابتداءً من تاريخ ذلك التعديل.
٢. تتولى لجنة المراجعة عمل مراجعة دورية لهذه السياسة، والرفع إلى مجلس الأمناء متى لزم ذلك لاعتماد أيّ تعديلٍ توصي به اللجنة.
٣. يبلغ بهذه اللائحة جميع أعضاء مجلس الأمناء واللجان المنبثقة من المجلس والرئيس التنفيذي للمؤسسة.

سياسة حقوق الملكية الفكرية للمشاريع و البرامج المنفذة و المدعومة

المادة (1): تمهيد

١) مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للمؤسسة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

٢) سياسة حقوق الملكية الفكرية للمشاريع و البرامج المنفذة و المدعومة تحدد مبادئ وعناصر نظام الملكية الفكرية، وآليات المحافظة والرقابة على فاعلية نظام الملكية الفكرية ، والأفراد المسؤولين عن إدارة الملكية الفكرية والإفصاح عن المعلومات المرتبطة بها.

الغرض من هذه السياسة هو توفير إطار لسياسة الملكية الفكرية.

المادة (2): التعريفات:

يقصد بالعبارات والمصطلحات الآتية - أينما وردت في هذه السياسة - المعاني المبينة أمامها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك.

○ الملكية الفكرية:

هي مخرجات إبداع العقل البشري والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر الاختراعات، حق المؤلف، العلامات التجارية، حقوق النشر، الرسومات، التصاميم، النماذج، المواصفات، المفاهيم، العمليات، التقنيات، قواعد البيانات، الأسماء التجارية، الأصناف النباتية، الأسرار التجارية وغيرها.

- السياسة:
- هي المبادئ والإجراءات والتعليمات المنظمة التي تتبناها المؤسسة في التعامل مع الملكية الفكرية.
- براءة الاختراع:
- وثيقة حماية تمنح لمن توصل إلى اختراع وذلك لمدة محددة.
- المصنف:
- يقصد به أي عمل أدبي أو علمي أو فني.
- المؤلف:
- الشخص الذي ابتكر المصنف.
- حقوق المؤلف:
- مجموعة المصالح المعنوية والمادية التي تثبت للشخص على مصنفه.

المادة (3): نطاق السياسة:

- 1- تشمل هذه السياسة جميع مجالات الملكية الفكرية، على سبيل المثال لا الحصر: براءات الاختراع، حق المؤلف والحقوق المجاورة، العلامات التجارية، الأصناف النباتية الجديدة، التصاميم التخطيطية للدوائر المتكاملة،

المعلومات التجارية الغير مفصح عنها وأي مواضع أخرى ذات العلاقة والتي تدخل ضمن مواضع الملكية الفكرية. ٢- جميع الأطراف الذين تحكمهم السياسة كمنسوبيها ومستشاريها ومتعاقدتها وأي شخص ذو علاقة تحددته المؤسسة.

المادة (3): إدارة الملكية الفكرية:

يتم تكليف إحدى الإدارات لإدارة الملكية الفكرية في المؤسسة، وتتولى الادارة جميع ما يتعلق بالملكية الفكرية بما يتفق مع هذه السياسة، وله في سبيل ذلك ما يأتي:

- تنفيذ ومتابعة سياسة الملكية الفكرية للمؤسسة.
- توثيق الملكية الفكرية التي يتم التوصل إليها بموجب أحكام هذه السياسة.
- القيام بإجراءات البحث في التقنية السابقة.
- السعي في حماية وتسجيل حقوق الملكية الفكرية، ومتابعة الإجراءات والالتزامات المالية.
- إعداد التوجهات المتعلقة بالملكية الفكرية واعتمادها فيما يتعلق باتفاقيات الخاصة بالمؤسسة

سواء كانت داخلية أو خارجية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر اتفاقيات عدم الإفصاح، عقود العمل، واتفاقيات الأبحاث، واتفاقيات التعاون والشراكات، واتفاقيات تبادل البيانات.

- تسويق أصول الملكية الفكرية التابعة للمؤسسة.
- التأكد من وفاء المؤسسة بالتزاماتها المتعلقة بالملكية الفكرية الواردة في الاتفاقيات التي تكون طرفاً فيها.
- الاحتفاظ بسجلات كاملة لحقوق الملكية الفكرية التي تم تسجيلها والإفصاح عنها.
- ضمان تلقي جميع الموظفين ذوي العلاقة التدريب اللازم في المجالات المتعلقة بحماية الملكية الفكرية وإدارتها.
- تقديم برامج توعوية لمنسوبي المؤسسة لرفع مستوى الوعي بأهمية حقوق الملكية الفكرية.
- إنشاء برنامج تقدير وحوافز للملكية الفكرية وإدارته.
- إعداد تقرير تفصيلي للأنشطة والأعمال التي تتم خلال العام في صورة تقرير نصف سنوي ورفعة لمجلس الأمناء ، لرصد التقدم في أنشطة ومهام المكتب، ولتذليل أي عقبات قد تواجهه، مع تقديم المقترحات للتطوير المستمر لصالح مشاريع، ومبادرات، وأنشطة المكتب الحالية والمستقبلية.

- أي مهمة أخرى تراها المؤسسة ضرورية لضمان حماية مصالح الملكية الفكرية.

المادة (4): السياسة العامة للملكية الفكرية

سياسة الإفصاح:

- ١- تعد المؤسسة النماذج اللازمة للإفصاح سواء كانت بوسيلة إلكترونية أو ورقية وتتولى شرحها بشكل واضح للمفصح بحيث يمكنه من تعبئتها بشمل سهل.
 - ٢- يلتزم الموظفون بالإفصاح خلال المدة التي تحددها المؤسسة عن الملكية الفكرية الناتجة وفقاً لهذه السياسة للمؤسسة أو من يمثله وذلك بصورة واضحة وصريحة بالشكل الذي يجعلها مفهومة للمؤسسة المفصح لها.
 - ٣- تتولى المؤسسة حفظ وتوثيق جميع المعلومات المفصح عنها وتصنيفها حسب مجالها والمحافظة على سرية المعلومات التي يفصح عنها.
- تقييم الملكية الفكرية المفصح عنها:

- ١- تلتزم المؤسسة بتقييم الملكية الفكرية المفصح عنها بطريقة مهنية متعارف عليها في هذا المجال خلال مدة يحددها المكتب.
- ٢- تلتزم المؤسسة بإشعار المفصح بنتيجة التقييم والإجراء المتخذ بشأنه.
- ٣- في حال اتفق الطرفين على نتيجة التقييم تتولى المؤسسة إكمال الإجراءات اللازمة وفق هذه السياسة.
- ٤- في حال عدم اتفاق الطرفين يتم إحالة نتيجة التقييم ومريثيات الطرفين إلى مجلس الأمناء للنظر فيها.

المادة (5): سياسة تملك حقوق الملكية الفكرية

أولاً: براءات الاختراع:

للمؤسسة اتخاذ ما تراه مناسباً من الخيارات التالية وفقاً لأهدافها الاستراتيجية:

- ١- تكون ملكية وثيقة الحماية مشتركة بين الطرفين.
- ٢- تمتلك المؤسسة ما يتوصل إليه أحد منسوبيها مع أحقية العامل بالحصول على تعويض مناسب، استناداً إلى الفقرة (ب) من المادة السادسة من نظام براءات الاختراع

والتصميمات التخطيطية للدارات المتكاملة والأصناف
النباتية والنماذج الصناعية.

٣- يمتلك العامل وثيقة الحماية للملكية الفكرية التي توصل
إليها، مع أحقية المؤسسة التي يعمل لديها بالحصول على
ترخيص مقابل التنازل عنها.

المادة (6): ثانياً: حقوق المؤلف:

للمؤسسة اتخاذ ما تراه مناسباً لتحقيق أهدافها الاستراتيجية فيما يتعلق
بملكية حقوق المصنفات الأدبية، وعلى سبيل التوضيح بالإمكان اتخاذ
السياسات التالية:

- ١- تكون ملكية المصنفات الأدبية لمن قام بتأليفها إذا كان
ذلك ليس من صميم عمله، ولم يتم تأليفه باستخدام موارد
المؤسسة التي يعمل بها.
- ٢- تكون ملكية المصنفات الأدبية للمؤسسة إذا كانت من
صميم عمل من قام بتأليفها، أو تم التوصل إليها باستخدام
موارد المؤسسة.
- ٣- تعد المصنفات الأدبية المعدة للأغراض الأكاديمية ملكاً
للمؤسسة التعليمية التي يعمل المؤلف لديها.
- ٤- للمؤسسة التنازل عن أي مصنف أدبي لمن توصل إليه.

٥- تعد الحقوق المعنوية حقاً أصيلاً لمن قام بتأليف المصنف الأدبي ولا يمكن التنازل عنها بأي حال من الأحوال.

المادة (7): ثانياً: السياسة العامة لتسجيل الملكية الفكرية

أولاً: براءات الاختراع:

- أ- تسعى المؤسسة إلى تقييم الفكرة ومعرفة قابليتها لأن تكون براءة اختراع.
- ب- تسعى المؤسسة إلى تسجيل براءات الاختراع في المملكة العربية السعودية أولاً للاستفادة من حق الأولوية.
- ج- تتولى المؤسسة دفع رسوم التسجيل لطلبات براءات الاختراع التي تملكها، وفي حال كان طرف آخر هو صاحب الحق في طلب براءة الاختراع فإنه يتولى دفع الرسوم المقررة.

المادة (8): الجهات المخولة بتسجيل براءات الاختراع ومنح وثيقة الحماية:

- الهيئة السعودية للملكية الفكرية هي المؤسسة الحكومية الرسمية المخولة باستقبال وتسجيل جميع طلبات الحماية للملكية الفكرية في الأنظمة الوطنية ذات العلاقة.
- مكتب براءات الاختراع لمجلس التعاون الخليجي هو المؤسسة المخولة باستقبال وتسجيل طلبات براءات الاختراع وفقاً لنظام براءات الاختراع لمجلس التعاون لدول الخليج العربية (نظام إقليمي).

المادة (9): حقوق المؤلف:

- أ- لا يتطلب تسجيل حقوق المؤلف في أي بلد عضو لاتفاقية بيرن لحماية المصنفات الأدبية والفنية، ويعد تاريخ النشر للمصنف هو تاريخ بدأ الحماية للمصنفات الأدبية.
- ب- تسعى المؤسسة إلى تسجيل حقوق المؤلف داخل البلد متى ما كان ممكناً وذلك لتوثيق النشر وفق الأنظمة التي تسمح بذلك.
- ت- يجوز تسجيل برامج الحاسب الآلي والتصاميم المعمارية لدى الهيئة السعودية للملكية الفكرية، ويعد هذا التسجيل اختياريًا.

المادة (10): سياسة تسوية النزاعات:

- (١) في حال وجود أي نزاع بين صاحب حق الملكية الفكرية والمؤسسة وفقاً لأحكام هذه السياسة فيتم حل هذه النزاعات ودياً بين الطرفين، وفي حال لم يتم تسوية هذا النزاع يجوز لأي من الطرفين اللجوء إلى الوساطة أو الرفع للجهات القضائية المختصة في المملكة العربية السعودية.
- (٢) يجوز اللجوء إلى التحكيم إذا كان يسمح للمؤسسة نظاماً بذلك، ويمكن تسوية النزاع على سبيل المثال عن طريق التحكيم إذا كان يسمح للمؤسسة نظاماً بذلك، ويمكن تسوية النزاع على سبيل المثال عن طريق التحكيم داخل المملكة العربية السعودية "المركز السعودي للتحكيم التجاري" وبالإمكان اللجوء إلى "مركز الويبو للتحكيم والوساطة" أو حسب ما يتفق عليه أطراف النزاع.

المادة (11): السياسة العامة للتقاضي لمواضيع الملكية الفكرية في المملكة العربية السعودية

جميع أنظمة الملكية الفكرية في المملكة تشتمل على مواد خاصة بإجراءات التقاضي وإنفاذ الحقوق والاعتراضات على قرارات الجهات المانحة لوثائق الحماية. وتعرّف حالات التعدي بأنها أي إجراء يقوم به المتعدي من أعمال الاستغلال المنصوص عليها نظاماً دون موافقة كتابية من مالك الحق. حيث يختص القضاء العام ضمن الدوائر التجارية بالنظر في الدعاوى المدنية والجزائية الناشئة عن مخالفة أحكام نظام حماية حقوق المؤلف، ونظام براءات الاختراع والأصناف النباتية والتصاميم الصناعية والتصاميم التخطيطية للدارات المتكاملة، ونظام العلامة التجارية الخليجي.

كما تختص لجان الفصل في منازعات الملكية الفكرية بالنظر في التظلمات والطعون على قرارات الجهات المختصة برفض طلب منح وثائق الحماية أو تسجيلها.

وقد كلفت الأنظمة الحق للتظلم على قرارات هذه اللجان أمام المحكمة الإدارية في ديوان المطالم، وكذلك في دعاوى طلب شطب العلامات التجارية.

المادة (12): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

- (١) يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الأمناء ويبلغ بها جميع العاملين في المؤسسة المعنيين.
- (٢) يتم تعديل مواد هذه السياسة بقرار من مجلس الإدارة.