



جامعة البر الأهلية بالرياض

2019/12/29

# دليل سياسات الشفافية والإفصاح

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





خادم الحرمين الشريفين  
الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود  
حفظه الله



صاحب السمو الملكي  
الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود  
ولي العهد نائب رئيس مجلس الوزراء وزير الدفاع  
حفظه الله



صاحب السمو  
الأمير الدكتور عبد العزيز العياف  
نائب رئيس مجلس الإدارة



صاحب السمو الملكي  
الأمير فيصل بن بندر  
أمير منطقة الرياض رئيس مجلس الإدارة



جمعية البر الأهلية بالرياض

# فهرس

6	مقدمة
7	تصنيف السياسات
10	مصادر بناء أدلة السياسات
12	آلية بناء السياسات
15	سياسات حفظ الوثائق والسجلات
16	السياسة: حفظ الوثائق والمكاتب والمستندات المالية
17	السياسة: التدوين في سجلات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة
18	السياسة: إصدار بطاقات عضوية الجمعية العمومية
18	السياسة: مدة الاحتفاظ بالوثائق مركزياً
19	السياسة: النسخ الإلكترونية
19	السياسة: التعامل مع الوثائق
20	السياسة: إتلاف الوثائق
21	سياسات الإبلاغ عن المخالفات
22	السياسة: نطاق سياسات الإبلاغ عن المخالفات
22	السياسة: تعريف المخالفات
23	السياسة: ضمانات لمبلغ المخالفة
24	السياسة: تقديم بلاغ مخالفة
25	السياسة: معالجة بلاغ المخالفة
26	سياسات نشر أنظمة الجمعية وإدارتها العليا
27	السياسة: نشر سياسات الجمعية المعتمدة
27	والخاصة بالمستفيدين في موقع الجمعية الإلكتروني



- 28 ..... السياسة: الإفصاح عن بيانات الجمعية العمومية
- 28 ..... السياسة: الإفصاح عن بيانات الموظفين
- 29 ..... السياسة: نشر النموذج الشامل للجمعية
- 30 ..... سياسات التواصل مع الجهات المعنية
- 31 ..... السياسة: سياسة بيانات التواصل
- 31 ..... السياسة: استقبال الشكاوي والاستفسارات
- 32 ..... السياسة: التعريف بخطط وأنشطة الجمعية
- 32 ..... السياسة: إحصاءات الجمعية
- 33 ..... سياسات تعارض المصالح
- 34 ..... السياسة: نطاق سياسات تعارض المصالح
- 35 ..... السياسة: مسؤوليات وصلاحيات سياسات تنظيم تعارض المصالح
- 36 ..... السياسة: تعريف حالات تعارض المصالح
- 38 ..... السياسة: التزامات العاملين في الجمعية
- 39 ..... السياسة: نموذج إفصاح مصلحة
- 39 ..... السياسة: حالات الإفصاح
- 41 ..... السياسة: تقارير تعارض المصالح
- 42 ..... سياسات خصوصية البيانات وسريتها
- 43 ..... السياسة: نطاق سياسات خصوصية البيانات
- 43 ..... السياسة: ضمان خصوصية بيانات المتعاملين مع الجمعية
- 44 ..... السياسة: سياسة خصوصية البيانات على الموقع الإلكتروني



جمعية البر الأهلية بالرياض

---

تم اعتمادها بمحضر الاجتماع رقم 119 وتاريخ  
2020/2/24 الموافق 1441/6/30

---



## مقدمة

تمثل السياسات أهم العناصر الموجهة لإجراءات العمل اليومية وتعرف من خلال نصوص محددة توضح القواعد التي ينبغي مراعاتها في تنفيذ الإجراءات اليومية. وهي تختلف عن المبادئ الموجهة للعمل في أنها يمكن ترجمتها إلى قواعد عمل يمكن أتمتها في نظم آلية تدعم تنفيذ الإجراءات مما يعطي للسياسات مصداقية عالية في الالتزام بالتنفيذ.

ويتم تعريف السياسات من خلال:

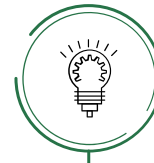
- اسم : اسم للسياسة يعكس موضوعها
  - نص : نص واضح يحدد كيفية تطبيقها
  - تعريف : تعريف الغرض منها
  - حالة السياسة : تحديد أين هي في دورة حياتها (مقترحة - تحت الدراسة - معتمدة - مجمدة - ملغية)
  - مستوى الإنفاذ : مستوى الإنفاذ ويحدد هل تنفيذ السياسة ملزم بدون أي خيارات إلا في الحالات التي تنص فيها السياسة على موضع عدم الالتزام أو يمكن أن يعطى المنفذ خيار التنفيذ من عدمه أو ممكن أن تكون السياسة يوصى بتطبيقها ولكنها غير ملزمة.
  - مسؤول : مسؤول السياسة
  - أعتمادية السياسة : اعتماديتها على سياسات أخرى
  - المعايير : المعايير التي قد تكون السياسة وضعت بسببها
  - المتابعين : المتابعين والمعنيين بالسياسة
  - الوثائق : أي وثائق شارحة أو مبينة لتطبيق السياسة
- ومن المهم أن تتم عملية إدارة السياسات من خلال إجراءات توضح:



كيفية إعلام المتابعين  
للسياسة بأي تغييرات  
مقترحة



كيف تتم عمليات مراجعة  
فاعلية تطبيقها ومتى تتم  
المراجعة

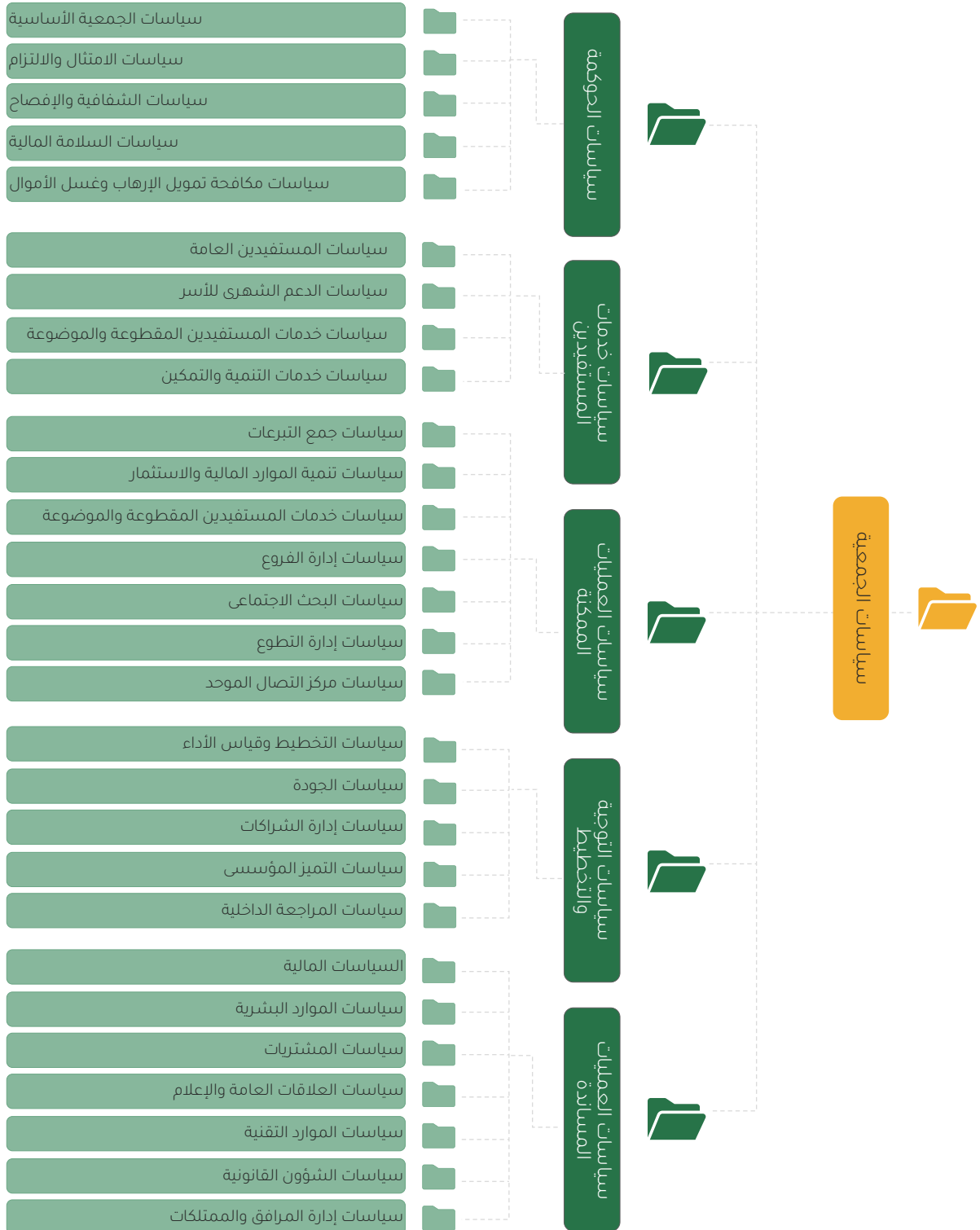


كيف يتم اقتراح  
السياسات والمصادقة  
عليها وصلاحيات ذلك



## تصنيف السياسات

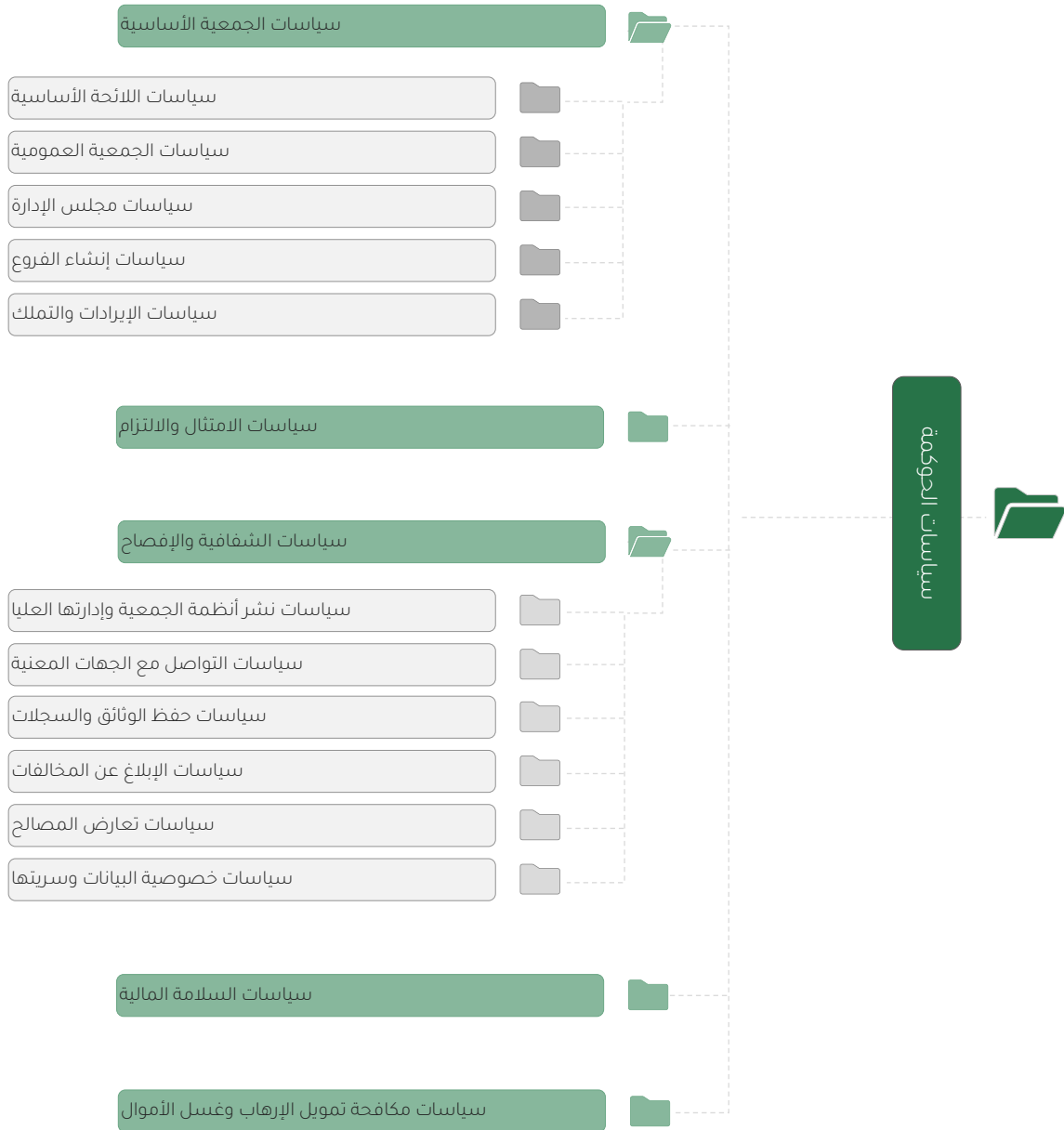
تم تقسيم سياسات جمعية البر إلى مجموعة من السياسات حسب طبيعة العمليات التي توجهها هذه السياسات. ويوضح الشكل التالي تصنيف السياسات في الجمعية على المستوى الأول.







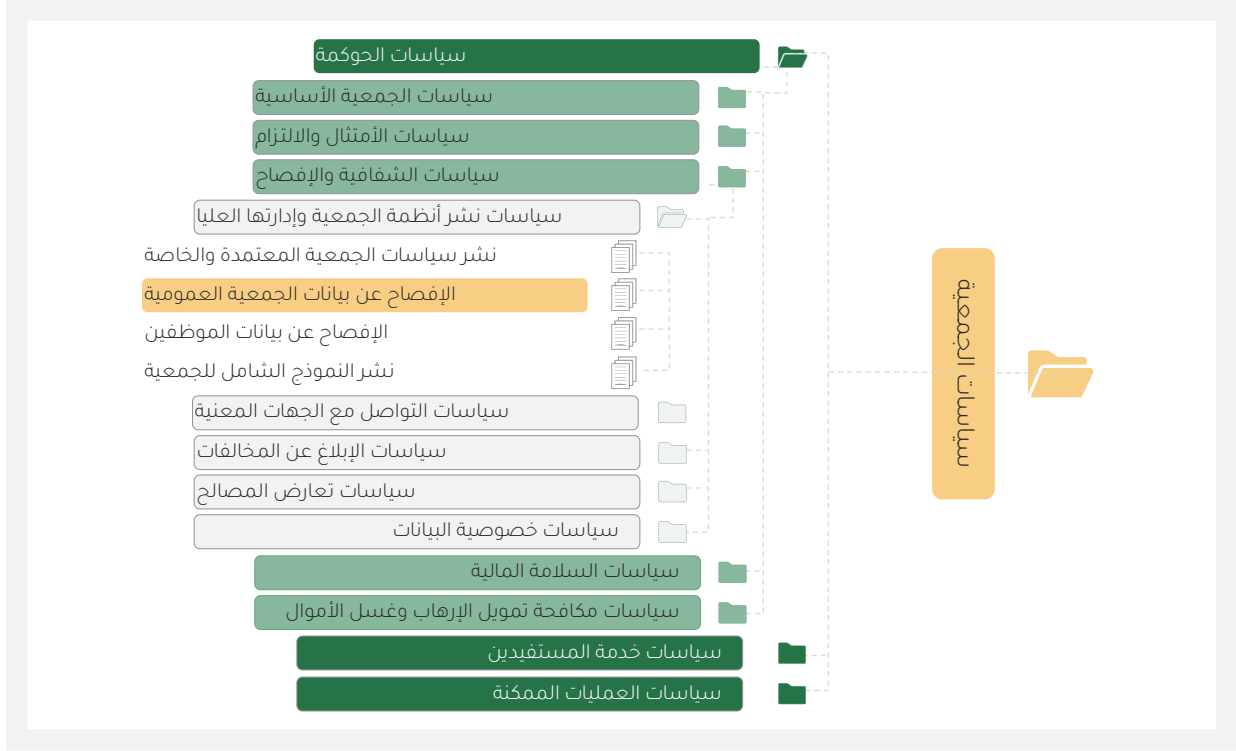
وبعض مجموعات السياسات على المستوى الأول تضمنت تصنيفات فرعية على المستوى الثاني كما هو موضح في الشكل التالي:





جمعية البر الأهلية بالرياض

وتحت كل تصنيف فرعي تأتي مجموعة من السياسات المتعلقة به كما هو موضح في الشكل التالي:



الوثائق		تغييرات السياسة	المعلومات الأساسية
	متابعة السياسة	المسؤوليات	البيانات الأساسية للسياسة
حذف مجموعة	محور سياسة جديدة	إضافة سياسة لنفس الفئة	حذف
حفظ	حفظ ومسح	حذف	حفظ
رمز السياسة	س - 02 - 01 - 02 - 00	تاريخ أول موافقة	رمز السياسة
أسم السياسة	الإفصاح عن بيانات الجمعية	تاريخ آخر موافقة	أسم السياسة
محور السياسة	سياسات نشر أنظمة الجمعية وإدارتها العليا	تاريخ آخر مراجعة	محور السياسة
حالة التنفيذ	معتمدة	تاريخ المراجعة التالية	حالة التنفيذ
مستوى الإنفاذ	ملزمة	تاريخ التفعيل	مستوى الإنفاذ
الغرض	الشفافية فيما يخص أعمال الجمعية العمومية	نص السياسة	الغرض



جامعة المدينة العالمية بالرياض

## مصادر بناء أدلة السياسات

تم استخدام عدد من المصادر لبناء تعريف السياسات وتصنيفها منها معايير الحوكمة الصادرة عن وزارة الموارد البشرية أو عن جهات رسمية أخرى وتخص العمل الأهلي ومنها سياسات توجه عمليات الجمعية تم استخلاصها من احتياجات الإجراءات ومنها ممارسات معتبرة في مجال العمل من دراسات وسياسات جمعيات أخرى.  
وفيما يلي أهم المصادر المستخدمة:

- (1) دليل معيار الشفافية والإفصاح  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برنامج مكين - أكتوبر 2019
- (2) دليل معيار الامتثال والالتزام  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برنامج - أكتوبر 2019
- (3) دليل السلامة المالية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - برنامج مكين
- (4) سياسات تعارض المصالح والإبلاغ عن المخالفات  
برنامج مكين
- (5) مواد حوكمة الجمعيات الأهلية  
برنامج مكين
- (6) دليل حوكمة مجلس الإدارة  
مؤسسة سعة
- (7) دليل جمعيه البر بالرياض وكيفية الاستفادة من خدماتها
- (8) لائحة تنظيم العمل لجمعية البر الخيرية بالرياض
- (9) دراسة معهد الإدارة لإعادة تنظيم جمعية البر وإعداد اللوائح الإدارية والمالية
- (10) الأنظمة واللوائح المتعلقة بالعمل الخيري في المملكة العربية السعودية  
إعداد المركز الدولي للأبحاث والدراسات (مداد)



### (11) المعايير العالمية للجودة

(الأيزو 9001-2015) وللالتزام (الأيزو 22300) ولخدمات تقنية المعلومات (الأيزو 20000) ولأمن المعلومات (الأيزو 27000)

### (12) خبرات استشارية في الحوكمة والجودة والموارد البشرية

#### (13) سياسات جمعيات مماثلة:

- أ. سياسات جمعية إنسان
- ب. سياسات جمعية عناية
- ج. سياسات جمعية مكارم الأخلاق
- د. سياسات جمعية تراحم
- هـ. سياسات جمعية المودة للتنمية الأسرية
- و. سياسات مؤسسة سليمان الراجحي الخيرية
- ز. سياسات جمعية البر بالمنطقة الشرقية

#### (14) خبرات الفريق الاستشاري

#### (15) دراسة تمكين الباحثين الاجتماعيين

نموذج الاسكان التنموي



جمعية البر الأهلوية بالرياض

## آلية بناء السياسات

تم بناء أدلة السياسات من خلال الخطوات التالية:



حصر جميع المعايير والأدلة التي تشكل روافد لنوع السياسات تحت الإنشاء. مثال للسياسات المالية تم الأخذ في الاعتبار المعايير المعتمدة من وزارة العمل والتنمية المجتمعية للدليل المحاسبي الموحد ومعايير السلامة المالية ومعايير المحاسبة السعودية المعتمدة



تم استخدام الهيكل التنظيمي المقترح مع الاستراتيجية للتأكيد على ملكية السياسات. مثلا تم فصل السياسات المالية عن سياسات المشتريات عن سياسات جمع التبرعات عن سياسات الاستثمار والأوقاف مع التأكد من أن المشتريات بينهم تم تغطيتها



تبني نموذج لتوثيق السياسات المعرفية يتم استخدامه في أفضل الممارسات العالمية والمدعوم في نظام حوكمة



دراسة وثائق السياسات المعتمدة حاليا



تم دراسة وثائق دراسات استشارية معتبرة في المجال وسياسات جمعيات متميزة في المجال



تحديد السياسات التي تفرضها هذه المعايير



تم إعداد مسودة نهائية ومراجعتها مع مراجع متخصص



عمل صياغة أولية للسياسات ومراجعتها بين فريق العمل ثم مع الإدارة المعنية





جامعة المدينة العالمية بالرياض

## سياسات حفظ الوثائق والسجلات

- حفظ الوثائق والمكاتبات والمستندات المالية
- التدوين في سجلات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة
- إصدار بطاقات عضوية الجمعية العمومية
- مدة الاحتفاظ بالوثائق مركزياً
- النسخ الإلكترونية
- التعامل مع الوثائق
- إتلاف الوثائق

## سياسات الإبلاغ عن المخالفات

- نطاق سياسات الإبلاغ عن المخالفات
- تعريف المخالفات
- ضمانات لمبلغ المخالفة
- تقديم بلاغ مخالفة
- معالجة بلاغ المخالفة





## سياسات نشر أنظمة الجمعية وإدارتها العليا

- نشر سياسات الجمعية المعتمدة والخاصة بالمستفيدين في موقع الجمعية الإلكتروني
- الإفصاح عن بيانات الجمعية العمومية
- الإفصاح عن بيانات الموظفين
- نشر النماذج الشامل للجمعية










جامعة الـأهلية بالرياض




## سياسات التواصل مع الجهات المعنية

- سياسة بيانات التواصل 
- استقبال الشكاوي والاستفسارات 
- التعريف بخطط وأنشطة الجمعية 
- إحصاءات الجمعية 

## سياسات تعارض المصالح

- نطاق سياسات تعارض المصالح 
- مسئوليات وصلاحيات سياسات تنظيم تعارض المصالح 
- تعريف حالات تعارض المصالح 
- التزامات العاملين في الجمعية 
- نموذج إفصاح مصلحة 
- حالات الإفصاح 
- تقارير تعارض المصالح 

## سياسات خصوصية البيانات وسريتها

- نطاق سياسات خصوصية البيانات 
- ضمان خصوصية بيانات المتعاملين مع الجمعية 
- سياسة خصوصية البيانات على الموقع الإلكتروني 

# سياسات حفظ الوثائق والسجلات



جمعية البر الأهلية بالرياض

## السياسة: حفظ الوثائق والمكاتب والمستندات المالية

رمز السياسة	س-01-09-01-00
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	
الغرض	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات

### نص السياسة

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية على أن تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك. وتشمل السجلات الآتي:

1. اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
2. سجلات العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
3. سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
4. صور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها
5. سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
6. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
7. السجلات المالية والبنكية والعهد.
8. صكوك الممتلكات والأصول.
9. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
10. ملفات المكاتب والرسائل.



جامعة المدينة العالمية بالرياض

11. سجل الزيارات.

12. سجل التبرعات.

## السياسة: التدوين في سجلات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة

رمز السياسة	س-00-01-09-02
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	
الغرض	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات.

### نص السياسة

تلتزم الجمعية بإنشاء سجلات خاصة بالجمعية العمومية وتحديثها بشكل دوري على أن تشمل ما يلي:

1. سجل خاص باسم كل عضو من أعضاء الجمعية، وبياناته، وعنوانه، وتاريخ انضمامه إلى الجمعية، وما يسدده من رسوم عضوية (إن وجدت) وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.
2. سجلات معدة لتوثيق وقائع جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهما، وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة، وإتاحتها لكل عضو في الجمعية العمومية للاطلاع عليها.





جامعة المدينة العالمية بالرياض

## السياسة: إصدار بطاقات عضوية الجمعية العمومية

رمز السياسة	س-03-09-01-00
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	
الغرض	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات.

### نص السياسة

تصدر الجمعية بطاقة عضوية لكل عضو لديها في الجمعية العمومية، وتشتمل على البيانات والمعلومات الأساسية حالة عدم الالتزام واقتراح مهام التصحيح مع الجهة المعنية ومتابعة تنفيذ

## السياسة: مدة الاحتفاظ بالوثائق مركزياً

رمز السياسة	س-05-09-01-00
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	مكتب الأمين العام
الغرض	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات.

### نص السياسة

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها ويجب إعداد لائحة توضح لكل نوع وثيقة مدة الحفظ. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

1. حفظ دائم
2. حفظ لمدة 4 سنوات
3. حفظ لمدة 10 سنوات هذه المهام



جامعة المدينة العالمية بالرياض

## السياسة: النسخ الإلكترونية

رمز السياسة	س-06-09-01-00
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	مكتب الأمين العام
الغرض	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات.

### نص السياسة

يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو وثيقة مطلوب حفظ نسختها الأصلية على أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

## السياسة: التعامل مع الوثائق

رمز السياسة	س-07-09-01-00
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	مكتب الأمين العام
الغرض	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات.

### نص السياسة

يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه. كما يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.



## السياسة: إتلاف الوثائق

رمز السياسة	س-00-01-09-08
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	مكتب الأمين العام
الغرض	التزام الجمعية بالأنظمة والضوابط المنظمة للوثائق والسجلات.

### نص السياسة

1. يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
2. يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
3. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق الورقية وإزالة دائمة أو إلى أرشيف إلكتروني تاريخي لا تتم إتاحة الوثائق المخزنة فيه إلا بتوقيع الأمين العام.
4. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

# سياسات الإبلاغ عن المخالفات



## السياسة: نطاق سياسات الإبلاغ عن المخالفات

رمز السياسة	س--03-04-01
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الأمين العام
الغرض	التأكد من شمولية وفعالية سياسات الإبلاغ عن المخالفات.

### نص السياسة

تطبق سياسات الإبلاغ عن المخالفات على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وبدون أي استثناء. ويمكن أيضاً لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

## السياسة: تعريف المخالفات

رمز السياسة	س--03-04-02
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الأمين العام
الغرض	تعريف للمخالفات الواجب الإبلاغ عنها.

### نص السياسة

تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة. وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:





1. السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
2. سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
3. عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
4. إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
5. الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيًا كان نوعها.
6. عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
7. الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
8. الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
9. التلاعب بالبيانات المحاسبية
10. تهديد صحة الموظفين وسلامتهم
11. انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي
12. سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية
13. مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

## السياسة: ضمانات لمبلغ المخالفة

رمز السياسة	س--03-04-03
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الأمين العام
الغرض	إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمن عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك.



## نص السياسة

1. تضمن الجمعية عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة. شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ.
2. تضمن الجمعية عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك. وسيتم بذل كل جهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة. ولكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة. كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر. ويتوجب عليه أيضا عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ.
3. تضمن الجمعية عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

## السياسة: تقديم بلاغ مخالفة

رمز السياسة	س--03-04-04
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الأمين العام
الغرض	تنظيم عملية الإبلاغ عن المخالفات.

## نص السياسة

يجب على مقدم البلاغ عن المخالفة أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية ويقدر المستطاع في وقت مبكر لإرتكاب المخالفة ويتم تقديم البلاغ خطياً عن المخالفة على النموذج المعد لذلك من خلال:

1. العنوان البريدي: الرياض 11491 ص . ب: 4004

2. أو البريد الإلكتروني: [info@albr.org](mailto:info@albr.org)



جامعة المدينة العالمية بالرياض

## السياسة: معالجة بلاغ المخالفة

رمز السياسة	س--03-04-05
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الأمين العام
الغرض	التعامل الجاد والعاجل مع بلاغات المخالفات.

### نص السياسة

1. يقوم الأمين العام من خلال مكتبه باستقبال ويقوم بالإجراءات المناسبة من مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي أو تحقيق رسم حسب طبيعة المخالفة ومدى خطورتها.
2. يجب على اللجنة المسؤولة المختصة الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ
3. ويمكن تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
4. تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ

سياسات نشر أنظمة  
الجمعية وإدارتها العليا



جامعة المدينة العالمية بالرياض

## السياسة: نشر سياسات الجمعية المعتمدة والخاصة بالمستفيدين في موقع الجمعية الإلكتروني

س--01-02-00-01		
الحالة	معتمدة	
مستوى الإنفاذ	ملزمة	
المسؤول	قسم تدقيق الالتزام	
الغرض	إعلام المستفيدين بحقوقهم وواجباتهم.	

### نص السياسة

يجب نشر سياسات الجمعية الخاصة بالمستفيدين على الموقع الإلكتروني وتشمل:

1. سياسة جمع التبرعات.
2. سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات.
3. آلية إدارة المتطوعين
4. سياسة تعارض المصالح
5. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
6. سياسة خصوصية البيانات
7. سياسة الحفظ بالوثائق وإتلافها
8. أي سياسات أخرى



جامعة المدينة العالمية بالرياض

## السياسة: الإفصاح عن بيانات الجمعية العمومية

رمز السياسة	س-- 02-01-02-00
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قسم تدقيق الالتزام
الغرض	الشفافية فيما يختص بأعمال الجمعية العمومية.

### نص السياسة

تفصح الجمعية في موقعها الإلكتروني عن بيانات الجمعية العمومية ومنها:

1. أسماء أعضاء الجمعية العمومية ونوع عضويتهم.
2. محاضر اجتماعات الجمعية العمومية.

## السياسة: الإفصاح عن بيانات الموظفين

رمز السياسة	س-- 03-01-02-00
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قسم تدقيق الالتزام
الغرض	الشفافية فيما يخص الإدارة التنفيذية للجمعية.



جامعة الـأهلية بالرياض

## نص السياسة

تفصح الجمعية في موقعها الإلكتروني عن بيانات الموظفين القياديين في الجمعية ومنهم:

1. اسم المدير التنفيذي وبيانات التواصل معه.
2. أسماء مديري الفروع والمكاتب وبيانات التواصل معهم.
3. أسماء نواب المديرين ومديري الإدارات العامة ومن في حكمهم وبيانات التواصل معهم.

## السياسة: : نشر النموذج الشامل للجمعية

رمز السياسة	س-- 05-01-02-00
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	
الغرض	لا يوجد.

## نص السياسة

توفر الجمعية البيانات المطلوبة في النموذج الشامل في الوقت المحدد وتتأكد من تطابقها ودقتها وتعتمدها من رئيس مجلس الإدارة.



# سياسات التواصل مع الجهات المعنية



جامعة المدينة العالمية بالرياض

## السياسة: : سياسة بيانات التواصل

رمز السياسة	س-- 01-02-02-00
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	إدارة العلاقات العامة والإعلام
الغرض	تسهيل التواصل مع الجمعية

### نص السياسة

يجب أن تنشر الجمعية على موقعها الإلكتروني وتحديث باستمرار جميع بيانات التواصل معها بما فيه بيانات التواصل الهاتفي والإلكتروني ومواقع فروعها وبيانات التواصل مع الفروع وبيانات منصاتها الإلكترونية الأخرى.

## السياسة: : استقبال الشكاوي والاستفسارات

رمز السياسة	س-- 02-02-02-00
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	إدارة العلاقات العامة والإعلام
الغرض	التواصل الفعال مع كل أصحاب المصلحة

### نص السياسة

يجب أن توفر الجمعية من خلال موقعها الإلكتروني ومن خلال مركز الاتصال الموحد ومن خلال منصاتها الإلكترونية الأخرى آلية لاستقبال الاستفسارات والمقترحات والشكاوي من العاملين والمستفيدين والعملاء لديها ومن كافة أفراد المجتمع وتزودهم بالتغذية الراجعة.



جامعة المدينة العالمية بالرياض

## السياسة: : التعريف بخطط وأنشطة الجمعية

رمز السياسة	س-- 03-02-02-00
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	إدارة الاستراتيجية والتميز المؤسسي
الغرض	تعريف أصحاب المصلحة بخطط وأنشطة الجمعية

### نص السياسة

يجب أن تنشر الجمعية رؤيتها ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية والتشغيلية على موقعها الإلكتروني وتقارير البرامج والأنشطة بما في ذلك البرامج الاستثمارية أو العقارية وقراراتها.

## السياسة: إحصاءات الجمعية

رمز السياسة	س-- 04-02-02-00
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	قطاع خدمات المستفيدين
الغرض	الشفافية فيما يتعلق بمساعدات الجمعية.

### نص السياسة

يجب أن تنشر الجمعية الإحصائيات الدقيقة المتعلقة بالمساعدات النقدية والعينية وأعداد وفئات المستفيدين منها في منصاتنا الإلكترونية بما فيها موقعها الإلكتروني.

# سياسات تعارض المصالح



## السياسة: نطاق سياسات تعارض المصالح

رمز السياسة	س-- 01-04-02-00
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	
الغرض	توضيح نطاق تطبيق سياسات تعارض المصالح.

### نص السياسة

1. مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكّم تعارض المصالح، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحلّ محلها. وتُطبق هذه السياسات على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، ومديري الجمعية التنفيذيين، وجميع موظفيها ومتطوعيها.
2. يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.
3. تُعدّ هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.
4. تُضمن الجمعية العقود التي تبرمها مع استشارييها الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.





## السياسة: مسؤوليات وصلاحيات سياسات تنظيم تعارض المصالح

رمز السياسة	س-- 02-04-02-00
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	مجلس الإدارة
الغرض	تحديد مسؤوليات وصلاحيات تطبيق سياسات تعارض المصالح.

### نص السياسة

1. إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
2. يجوز للمجلس تكوين لجان محددة او تكليف أحد لجانته المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.
3. لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنضوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار مع المسؤول التنفيذي بخصوص باقي موظفي الجمعية.
4. يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر - بشأن كل حالة على حدة - الاعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
5. عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الإدارة وإتباع الاجراءات المنظمة لذلك.
6. لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفين هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
7. مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على ألا يتعارض ذلك مع الانظمة السارية واللوائح الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.



جامعة المدينة العالمية بالرياض

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

9. يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

## السياسة: تعريف حالات تعارض المصالح

رمز السياسة	س-- 03-04-02-00
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	مجلس الإدارة
الغرض	تفسير حالات تعارض المصالح.

### نص السياسة

لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين. ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية، وتكون لديه في نفس الوقت إمّا مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبدائه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف. إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك السرية، وإساءة لاستعمال الثقة، وتحقيق مكاسب شخصية، وزعزعة لولاء للجمعية.

هذه السياسة بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويتحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة.

ومن الامثلة على حالات التعارض ما يلي:

1. ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانها أو أي من موظفي الجمعية مشاركاً في أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسئوليته تجاه الجمعية.





2. ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية
3. قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية
4. أيضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم
5. من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية
6. الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح
7. الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية
8. إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة
9. قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح
10. تسلم عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها
11. قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته
12. استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يُظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً، كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعتها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية؛ لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أيّ مصالح أخرى.



جامعة المدينة العالمية بالرياض

## السياسة: التزامات العاملين في الجمعية

رمز السياسة	س-- 04-04-02-00
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	مجلس الإدارة
الغرض	شرح التزامات العاملين بالجمعية.

### نص السياسة

على كل من يعمل لصالح الجمعية أن يلتزم بالتالي:

1. التوقيع بالإقرار على سياسات تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية
2. الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الواسطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية
3. عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً هو أو أي من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية
4. تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توجي بذلك
5. تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً
6. الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية
7. الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو هن غيره ممن يعمل لصالح الجمعية
8. تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك



جامعة المدينة العالمية بالرياض

## السياسة: نموذج إفصاح مصلحة

رمز السياسة	س-- 05-04-02-00
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	مجلس الإدارة
الغرض	التأكد من إقرارا العاملين بأي علاقات تعارض في المصالح.

### نص السياسة

تقوم الجمعية بإعداد نموذج إفصاح مصلحة يملأه العامل في الجمعية ويوقعه ويقر فيه بأي مصالح مالية يمتلكها أو أي من أفراد عائلته في أي جمعية أو مؤسسة ربحية تتعامل مع الجمعية وفي حال الملكية يقوم بالإفصاح عن التفاصيل الخاصة بتلك الملكية. كما يقر بأي مناصب يتولاها في جمعيات أو مؤسسات أخرى وكذلك عن أي هدايا تلقاها أو أحد أفراد عائلته ولها علاقة بعمله في الجمعية.

كما يتعهد فيه بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة أو مباشرة مستفيدا من موقعه كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية وبعدم استخدام أي معلومات تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض شخصية أو استغلالها لأي منفعة أخرى.

## السياسة: حالات الإفصاح

رمز السياسة	س-- 06-04-02-00
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	مجلس الإدارة
الغرض	توضيح حالات الإفصاح للعاملين وأعضاء مجلس إدارة ولجان الجمعية.



## نص السياسة

1. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية، حيثما انطبق. والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا:
2. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها
3. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية
4. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/الزوجات/الزوج والأبناء/البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها
5. يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محذور في المصالح. وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك. عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون 30 يوماً من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام ويعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.



جامعة المدينة العالمية بالرياض

## السياسة: تقارير تعارض المصالح

رمز السياسة	س-- 07-04-02-00
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الأمين العام
الغرض	الحفاظ على تقارير الإفصاح وتسهيل التدقيق على الالتزام بسياسات تعرض المصالح.

### نص السياسة

1. تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى لجنة ( المكتب للأمين العام للجمعية)
2. تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى إدارة شؤون الموظفين
3. يُقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الإدارة، ويُضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.
4. تصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يُعرض على مجلس الإدارة يُوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها. 1. تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى لجنة (المكتب للأمين العام للجمعية)
5. تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى إدارة شؤون الموظفين
6. يُقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الإدارة، ويُضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.
7. تصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يُعرض على مجلس الإدارة يُوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.

# سياسات خصوصية البيانات وسريتها



جامعة المدينة العالمية بالرياض

## السياسة: نطاق سياسات خصوصية البيانات

رمز السياسة	س-- 01-04-03-00
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الأمين العام
الغرض	الحفاظ على خصوصية مل البيانات الخاص بأصحاب المصلحة الخارجيين من كل العاملين أو المرتبطين بالجمعية

### نص السياسة

تنطبق سياسات خصوصية البيانات على كل العاملين في الجمعية وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة أو متطوعين وتشمل البيانات الخاصة مثل الأسماء والعناوين البريدية والإلكترونية ووسائل التواصل أو المراسلات أو أي بيانات أخرى تقدم للجمعية من المؤسسات المانحة أو المستفيدين أو المتبرعين أو المتطوعين أو شركاء التنفيذ.

## السياسة: ضمان خصوصية بيانات المتعاملين مع الجمعية

رمز السياسة	س-- 02-04-03-00
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	الأمين العام
الغرض	تقديم ضمانات واضحة لخصوصية بيانات المتعاملين مع الجمعية.

### نص السياسة

1. تضمن الجمعية سرية البيانات المستخدمة داخل الجمعية أو من خلال الموقع الإلكتروني وذلك من خلال:

2. التعامل بسرية كاملة مع بيانات جميع المتعاملين ما لم يأذن صاحبها بالنشر الصريح





جامعة القادسية بالرياح

3. عدم القيام ببيع بيانات المتعاملين أو مشاركتها لجهات أخرى بدون موافقة صريحة من صاحب البيانات
4. عدم إرسال بريد إلكتروني أو رسائل نصية منها أو من خلال جهات أخرى بدون موافقة من المرسل إليهم
5. نشر سياسات خصوصية البيانات على موقع الجمعية الإلكتروني
6. تطوير لسياسة لخصوصية البيانات على الموقع الإلكتروني

## السياسة: سياسة خصوصية البيانات على الموقع الإلكتروني

رمز السياسة	س-- 03-04-03-00
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	إدارة العلاقات العامة والإعلام
الغرض	تحقيق خصوصية البيانات لزائري الموقع الإلكتروني للجمعية.

### نص السياسة

تتعهد الجمعية بالحفاظ على خصوصية بيانات الزائر لموقعها على الانترنت التي يزودها بها من خلال الموقع وأن تنشر عناصر هذه السياسة على الموقع على أن تحتوي على النقاط التالية:

1. من حق الزائر معرفة كيفية استخدام البيانات التي يشارك فيها موقع الجمعية الإلكتروني.
2. تلتزم الجمعية بحماية حقوق جميع زوار ومستخدمي موقع الجمعية وتلتزم بالحفاظ على سرية البيانات وقد تم إعداد سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج الذي تتبعه الجمعية في جمع البيانات ونشرها على هذا الموقع الإلكتروني.
3. تؤكد الجمعية أن خصوصية بيانات الزائر تشكل للجمعية أولوية كبرى، وسوف لن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصية الزائر بشكل آمن.
4. تؤكد الجمعية أيضا أن الموقع لا يمارس أي أنشطة تجارية.



5. لا تقوم الجمعية نهائياً بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم الكريم وبعد موافقته على ذلك.
6. لا تقوم الجمعية نهائياً باستخدام بيانات المستخدمين الكرام بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي.
7. قد تستخدم الجمعية البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع وتقديم تجربة استخدام أكثر سهولة وفعالية للزوار والمستخدمين الكرام. كما يمكننا من التواصل معكم عند الحاجة في حالة رغبتكم في التبرُّع للمشاريع والأعمال الخيرية أو رغبتكم في الاطلاع على ما يستجد من المشاريع والأعمال الخيرية التي تقوم بها الجمعية حيث تساعدنا هذه البيانات في التواصل معك، والإجابة عن استفساراتك، وتنفيذ طلباتك قدر الإمكان.
8. لا تقوم الجمعية بمشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات لازمة في عملية استكمال طلبك، ما لم يكن ذلك في إطار بيانات جماعية تُستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث، دون اشتغالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك.
9. في الحالات الطبيعية يتمُّ التعامل مع البيانات والبيانات بصورة آلية (اللكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحددة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو اطلاعهم على تلك البيانات.
10. في حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك؛ خضوعاً لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.
11. تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافة الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتمُّ فيها النُّص على خدمات أو تعاملات ذات خصوصية؛ فإنه يكون لها سياسة خصوصية منفصلة، وغير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه.
12. على الرغم من ذلك قد يحتوي الموقع على روابط لمواقع إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرتنا، ولا تغطيها سياسة الخصوصية هذه، في حال قمت بالوصول إلى مواقع أخرى من خلال استخدام الروابط المتاحة على موقعنا؛ فإنك ستخضع لسياسة الخصوصية المتعلقة بهذه المواقع، والتي قد تختلف عن سياسة الموقع؛ مما يتطلب منك قراءة سياسة الخصوصية المتعلقة بتلك المواقع.
13. هذه البوابة قد تحتوي على روابط إلكترونية لمواقع أو بوابات قد تستخدم طرقاً لحماية البيانات وخصوصياتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدينا، ونحن غير مسؤولين عن محتويات وطرق خصوصيات المواقع الأخرى التي لا تقع تحت استضافة موقع الوزارة وتتولى جهاتها مسؤولية حمايتها، وننصحك بالرجوع إلى إشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع.



14. في كل الأحوال لن تقوم الجمعية بالبيع أو التأجير أو المتاجرة ببياناتك أو بياناتك لمصلحة أي طرف ثالث خارج هذا الموقع. وسنحافظ في كافة الأوقات على خصوصية كافة بياناتك الشخصية التي نتحصل عليها وسريتها.

15. نظرًا للتطور الهائل في مجال التقنية، والتغير في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني؛ فالموقع يحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقت يراه ملائماً، ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة، ويتم إخطاركم في حالة إجراء أية تعديلات ذات تأثير.

16. للحفاظ على بياناتك الشخصية، يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسلة باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة.

17. يمكنك الاتصال بنا دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال البريد الإلكتروني [info@albr.org](mailto:info@albr.org)



جمعية البر الأهلية بالرياض

الرياض: طريق الملك  
فهد - حي النموذجية



info@albr.org



<http://albr.org/>



504 666



 Infratech