



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

## سياسة التعامل مع الشر كاء المنفذين والأطراف الثالثة

### مقدمة

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه و رؤسائه، والتي تندرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صورة.

### النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقا للأنظمة.

### البيان

#### أ- اختيار المورد والمراقبة:

- ☐ يجب أن تطبق الجمعية المبادئ المنصوص عليها في هذه السياسة عند اختيار شر كائهم ومورديهم.
- ☐ يجب أن يكون لدى الشر كاء نظم لمراقبة مدى امتثال الموردين والمقاولين.

#### ب - نزاهة الأعمال:

- يحظر على الشر كاء المنفذين تقديم أو دفع أو طلب أو قبول أي شيء أو صنع الانطباع بذلك للتأثير بشكل غير لائق على القرارات أو الإجراءات المتعلقة بأي من أعمال وأنشطة الجمعية .
- يجب أن يداوم الشر كاء على العمليات والإجراءات لمنع الأنشطة الفاسدة واكتشافها.

#### ت- المنافسة الشريفة:

- ☐ يجب أن تجري الجمعية والشر كاء المنفذين أعمالهم بما يتوافق مع قواعد المنافسة الشريفة والقوية وبما يتوافق مع نظام المنافسة السعودي، سعيا لمكافحة الاحتكار.
- ☐ يجب أن تستخدم والجمعية الشر كاء المنفذين ممارسات الأعمال العادلة بما في ذلك الاعلانات الدقيقة والحقيقية

#### ث- دقة سجلات الأعمال:

- يجب أن تتقيد وتتطابق الدفاتر والسجلات المالية وفق معايير ومبادئ المحاسبة العام .
- يجب أن تكون السجلات كاملة ودقيقة من جميع الجوانب المادية .
- يجب أن تكون السجلات مقروءة وواضحة وتعكس المعاملات والمدفوعات الفعلية .
- يجب ألا تستخدم الجمعية والشر كاء المنفذين أي أموال غير مسجلة ومقيدة في الدفاتر.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

### ج حماية المعلومات:

- يجب أن تحمي الجمعية والشر كاء المنفذين حقوق الملكية الفكرية والمعلومات السرية، والتي تشمل أي معلومات شخصية يتم جمعها أو تخزينها أو معالجتها.
- يجب أن يعملوا على منع فقدان أو إساءة استخدام أو سرقة أو الوصول غير المناسب للملكية الفكرية والمعلومات السرية أو كشفها أو تغييرها
- يجب توفير سبل الحماية من الاتصال غير المرخص به و/أو نشر المعلومات التي تم الحصول عليها.

### ح- جودة المنتج:

- ❖ يجب أن يضمن الشر كاء المنفذين المشار كين في عملية الإمداد بالمواد المنتجات واختبارها وتغليفها والامتثال للمتطلبات الخاصة بلوائح ضمان الجودة وممارسة التصنيع والمختبرية المناسبة المسجل بها المنتجات .
- ❖ يجب أن تكون الوثائق أو البيانات ذات الصلة بالمواد المنتجات التي يتم القيام بهاء أصلية ودقيقة ومقروءة ومراقبة وقابلة للاستعادة وأمنة بحيث لا يمكن التلاعب بها بشكل مقصود أو غير مقصود ولا يمكن فقدانها .
- ❖ يجب امتثال الشر كاء المنفذين لكل متطلبات الاحتفاظ بالسجلات التي تضعها الجهات ذات العلاقة و كذلك تلك المنصوص عليها في أي اتفاقية موقعة مع الجمعية
- خ. الامتثال للضوابط التجارية:
- ❖ يجب أن يمثل الشر كاء المنفذين لجميع ضوابط الاستيراد والتصدير والعقوبات المعمول بها وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة الامتثال الأمثل
- د. إبداء المخاوف:

- ❖ يجب على الشر كاء المنفذين إن تبين لهم بأن موظفة لدى الجمعية أو أي شخص يعمل نيابة عنها قد اشترك في سلوك غير نظامي أو غير لائق، إبلاغ إدارة الجمعية فوراً.
- ❖ أي فرد أو جهة تعرف أو تشك أن أحد شر كاء الجمعية أو من يعمل نيابة عنها قد اشترك في أعمال أو أنشطة تنتهك قواعد السلوك المهنية، يجب أن يفصح عما لديه عبر رابط تقديم الشكاوي في إيميل الجمعية

[ald3wa42@gmail.com](mailto:ald3wa42@gmail.com)

ومن ثم الإبلاغ عن المخاوف الإدارة الجمعية .

- ❖ استقبال الشكاوى والإفصاح عن المخاوف يديرها فريق متخصص، حيث يمكن الحفاظ على سرية هوية ك بقدر ما يسمح به النظام).

### المسؤوليات :

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية و على جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة و اشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم



[ald3wa42@gmail.com](mailto:ald3wa42@gmail.com)



SA5005000068202352437000

نجران - سلطنة

0556713538



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة للسياسات واللوائح في اجتماعه بتاريخ ٦/٣/٢٠٢٤ على النحو التالي :

- (١) نظام الرقابة الداخلي .
- (٢) سياسة آليات الرقابة والاشراف على المنظمة وفروعها ومكاتبها وتقييمها .
- (٣) سياسة تعارض المصالح .
- (٤) سياسة خصوصية البيانات .
- (٥) سياسة الاحتفاظ بالوثائق واثلافها .
- (٦) لائحة صلاحيات المشرف المالي .
- (٧) سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم خدمات لهم .
- (٨) لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة للمجلس .
- (٩) لائحة تعيين المدير التنفيذي .
- (١٠) لائحة المشتريات .
- (١١) سياسة قواعد السلوك .
- (١٢) سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة .
- (١٣) سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات .
- (١٤) سياسة الوقاية من عملية غسيل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب .
- (١٥) لائحة الاستثمار .
- (١٦) دليل الإجراء المالي .
- (١٧) لائحة المقبوضات .
- (١٨) سياسة إدارة المتطوعين .
- (١٩) لائحة الموارد البشرية .
- (٢٠) سياسة جمع التبرعات .
- (٢١) اللائحة المالية .
- (٢٢) سياسة مصفوفة صلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .
- (٢٣) آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية .



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

- (٢٤) دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية .
- (٢٥) تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة .
- (٢٦) الإجراءات المتبعة لتعريف أعضاء المجلس الجديد بعمل الجمعية .
- (٢٧) قائمة بصلاحيات مجلس الإدارة ومدة التفويض .
- (٢٨) صلاحيات مجلس الإدارة .
- (٢٩) سياسة الاشتباه بعملية غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب .

#### توقيع أعضاء مجلس الإدارة

| م | الاسم                       | المنصب      | التوقيع |
|---|-----------------------------|-------------|---------|
| ١ | بدر جابر عايض آل فهاد       | رئيس        |         |
| ٢ | عايض جروان مشرف كويخ        | نائب الرئيس |         |
| ٣ | محمد مبارك محمد العجمي      | مسؤول مالي  |         |
| ٤ | عبدالله حسن مسفر العرجاني   | عضو         |         |
| ٥ | مسفر محمد عبدالرحمن الفهادي | عضو         |         |

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بسلطنة