



سياسة حقوق الملكية الفكرية

أولاً: مقدمة:

تهدف سياسة الملكية الفكرية لمؤسسة حمد عبد الله المحيسن الخيرية لاتخاذ كافة إجراءات الحماية لحقوق الملكية الفكرية التي يتم التوصل إليها في المؤسسة بالإضافة إلى دعم الابتكار، واحترام حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالكيانات الأخرى، مع مراعاة ألا تتعارض هذه السياسة مع الأنظمة واللوائح المطبقة في المملكة العربية السعودية أو السياسات والمعاهدات التي تكون المملكة طرفاً فيها.

ثانياً: التعريفات:

يقصد بالعبارات والمصطلحات الآتية أينما وردت في هذه السياسة المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الملكية الفكرية:

هي مخرجات إبداع العقل البشري والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر- اختراعات، حق المؤلف، العلامات التجارية، حقوق النشر، الرسومات، التصاميم، النماذج، المواصفات، المفاهيم، العمليات، التقنيات، قواعد البيانات، الاسماء التجارية، ، وغيرها

السياسة:

هي المبادئ والإجراءات والتعليمات المنظمة التي تتبناها الجهة في التعامل مع الملكية الفكرية.

إدارة الملكية الفكرية:

مجموعة من الإجراءات والخطوات الإدارية التي تتم من قبل المؤسسة لإدارة وتنظيم الملكية الفكرية.

براءة اختراع:

وثيقة 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.

العلامة التجارية:

كل ما يأخذ شكلاً مميزاً من أسماء أو كلمات أو إمضاءات أو حروف أو رموز أو أرقام أو عناوين أو أختام أو رسوم أو صور أو نقوش أو تغليف أو عناصر تصويرية أو أشكال أو لون أو مجموعات ألوان أو مزيج من ذلك أو أية إشارة أو مجموعة إشارات إذا كانت تستخدم أو يراد استخدامها في تمييز سلع أو خدمات منشأة ما عن سلع أو خدمات المنشآت الأخرى أو للدلالة على تأدية خدمة من الخدمات، أو على إجراء المراقبة أو الفحص للسلع أو الخدمات. ويمكن اعتبار العلامة الخاصة بالصوت أو الرائحة علامة تجارية.

الأسرار العملية:

هي أي معلومة اتسمت بما يلي:

إذا كانت غير معروفة عادة في صورتها النهائية، أو في أي من مكوناتها الدقيقة، وكان من الصعب الحصول عليها في وسط المتعاملين عادة بهذا النوع من المعلومات.

إذا كانت ذات قيمة تجارية حقيقية أو محتملة نظراً لكونها سرية.

إذا أخضعها صاحب الحق لتدابير معقولة تتناسب مع طبيعتها والظروف المحيطة بها، للحفاظ على سريتها.

الترخيص غير الحصري:

ترخيص يمنح المرخص له الحق في استغلال حقوق الملكية الفكرية ويمنع المرخص من إعطاء ذات الحقوق لأخرين وفق شروط معينة بين الطرفين.



الترخيص الحصري:

ترخيص يمنح المرخص له الحق في استغلال حقوق الملكية الفكرية ويمنع المرخص من إعطاء ذات الحقوق لآخرين وفق شروط معينة بين الطرفين.

ثالثاً: أهداف ونطاق سياسة الملكية الفكرية:

أهداف السياسة:

دعم وتمكين الابتكار والإبداع والاقتصاد المبني على الملكية الفكرية.
التوعية بالتشريعات والأنظمة الوطنية المتعلقة بحماية وإنفاذ حقوق الملكية الفكرية.
حماية حقوق الملكية الفكرية للجهة وموظفيها وعملائها.
تجنب التعديات غير المتعمدة على حقوق الملكية الفكرية للآخرين.

نطاق السياسة:

تشمل هذه السياسة جميع مجالات الملكية الفكرية، على سبيل المثال لا الحصر: براءات اختراع، حق المؤلف والحقوق المجاورة، العلامات التجارية، الأصناف النباتية الجديدة، التصاميم التخطيطية للدوائر المتكاملة، المعلومات التجارية الغير مفصح عنها وأي مواضيع أخرى ذات العلاقة والتي قد تدخل ضمن مواضيع الملكية الفكرية.
جميع الأطراف الذين تحكمهم السياسة كمنسوبيها ومستشاريها ومتعاقدتها وأي طرف ذو علاقة تحدده الجهة.

رابعاً: السياسة العامة للملكية الفكرية

سياسة الإفصاح:

تعد المؤسسة النماذج اللازمة للإفصاح سواء كانت بوسيلة إلكترونية أو ورقية وتتولى شرحها بشكل واضح للمفصح بحيث يمكنه من تعبئتها.



يلتزم الموظفون بالإفصاح الكامل خلال المدة التي تحددها المؤسسة عن الملكية الفكرية الناتجة وفقاً لهذه السياسة للمؤسسة أو من يمثلها وذلك بصورة واضحة وصریحة بالشكل الذي يجعلها مفهومة للجهة المفصح لها.

تتولى المؤسسة حفظ وتوثيق جميع المعلومات المفصح عنها وتصنيفها حسب مجالها والمحافظة على سرية المعلومات التي يفصح عنها.

تقييم الملكية الفكرية المفصح عنها:

تلتزم المؤسسة بتقييم الملكية الفكرية المفصح عنها بطريقة مهنية متعارف عليها في هذا المجال خلال مدة تحددها المؤسسة..

تلتزم المؤسسة بإشعار المفصح بنتيجة التقييم والإجراء المتخذ بشأنه.

في حال اتفق الطرفين على نتيجة التقييم تتولى المؤسسة إكمال الإجراءات اللازمة وفق هذه السياسة.

خامساً: سياسة تملك حقوق الملكية الفكرية:

أولاً: براءات الاختراع:

للمؤسسة اتخاذ ما تراه مناسباً من الخيارات التالية وفق لأهدافها استراتيجية:

تكون ملكية وثيقة الحماية مشتركة بين الطرفين.

تمتلك الجهة 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.

يملك العامل وثيقة الحماية للملكية الفكرية التي توصل إليها، مع أحقية الجهة التي يعمل لديها بالحصول على ترخيص مقابل التنازل عنها.

ثانياً: العلامات التجارية:

تعد العلامة التجارية التي تم انتاجها داخل الجهة، أو أي علامة تجارية تتعلق بالمنتجات أو الخدمات المقدمة من الجهة ملكاً خالصاً لها.



ثالثاً: حقوق المؤلف:

تكون ملكية المصنفات الأدبية لمن قام بتأليفها إذا كان ذلك ليس من صميم عمله، ولم يتم تأليفه باستخدام موارد الجهة التي يعمل بها.

تكون ملكية المصنفات الأدبية للجهة إذا كانت من صميم عمل من قام بتأليفها، أو تم التوصل إليها باستخدام موارد الجهة.

للجهة التنازل عن أي مصنف أدبي لمن توصل إليه.

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

سادساً: السياسة العامة لتسجيل الملكية الفكرية:

أولاً: براءات الاختراع:

تسعى المؤسسة إلى تقييم الفكرة ومعرفة قابليتها لأن تكون براءة اختراع.

تسعى المؤسسة إلى تسجيل براءات الاختراع في المملكة العربية السعودية أولاً للاستفادة من حق الأولوية.

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.

ثانياً: الجهة المخولة بتسجيل براءات الاختراع ومنح وثيقة الحماية:

الهيئة السعودية للملكية الفكرية هي الجهة الحكومية الرسمية المخولة باستقبال وتسجيل جميع طلبات الحماية للملكية الفكرية في الأنظمة الوطنية ذات العلاقة.

مكتب براءات الاختراع لمجلس التعاون الخليجي هو الجهة المخولة باستقبال وتسجيل طلبات براءات الاختراع وفقاً لنظام براءات الاختراع لمجلس التعاون لدول الخليج العربية (نظام إقليمي).



ثالثاً: العلامات التجارية:

تسعى المؤسسة إلى تسجيل علاماتها التجارية المرتبطة بمنتجاتها وخدماتها وذلك وفقاً لأماكن استغلال تلك المنتجات والخدمات، وعليها التأكد من عدم وجود علامة تجارية أخرى مشابهة لها في الدولة المراد استغلال بها.

تتولى المؤسسة متابعة دفع رسوم التسجيل والإجراءات الأخرى المرتبطة بعملية التسجيل.

رابعاً: حقوق المؤلف:

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.

تسعى المؤسسة إلى تسجيل حقوق المؤلف داخل البلد متى ما كان ممكناً وذلك لتوثيق النشر وفق الأنظمة التي تسمح بذلك.

يجوز تسجيل برامج الحاسب الآلي والتصاميم المعمارية لدى الهيئة السعودية للملكية الفكرية، ويعد هذا التسجيل اختيارياً.

سابعاً: سياسة تسوية النزاعات:

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 للجهة القضائية المختصة في المملكة العربية السعودية.



سياسة تعارض المصالح

ولاً: مقدمة:

تحترم " مؤسسة حمد عبد الله المحيسن الخيرية " خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أن المؤسسة ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية أو مالية أو غيرها قد تتداخل بصورة مباشرة أو غير مباشرة مع موضوعيته أو ولائه للمؤسسة؛ مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.

تؤمن المؤسسة بقيمها ومبادئها المتمثلة في الشفافية والتعاون والجودة والتخصص والتحفيز، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن المؤسسة لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح المؤسسة على أداء واجباته تجاه المؤسسة، أو أن يحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب المؤسسة.

ثانياً: نطاق وأهداف السياسة:

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

تطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح المؤسسة، ويشمل ذلك أعضاء مجلس الأمناء وأعضاء الفريق التنفيذي، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الأمناء، وجميع موظفيها.

يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية، ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.

تعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط المؤسسة بالأشخاص العاملين لصالحها؛ سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.

تتضمن عقود المؤسسة التي تبرمها مع مستشاريها الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.

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



ثالثاً: مسؤوليات وصلاحيات مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح:

إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الأمناء.

يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانه المنبثقة منه للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض المصالح، مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.

لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس أمناء المؤسسة فيما يخص تعاملات المؤسسة مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في المؤسسة أن الحالة تنطوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار لدى المدير التنفيذي بخصوص باقي موظفي المؤسسة.

يجوز لمجلس الأمناء وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر -بشأن كل حالة على حدة- الإعفاء 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 المؤسسة، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح المؤسسة.

عندما يقرر مجلس الأمناء أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقررها مجلس الأمناء واتباع الإجراءات المنظمة لذلك.

لمجلس أمناء المؤسسة صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالف هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية المطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.

مجلس الأمناء هو المخوّل في تفسير أحكام هذه السياسة على ألا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللائحة الأساسية للمؤسسة وأنظمة الجهات المشرفة.

يعتمد مجلس الأمناء هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي المؤسسة بها، وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.

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

رابعاً: حالات تعارض المصالح:

لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح المؤسسة في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالمؤسسة، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين. ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب



ممن يعمل لصالح المؤسسة أن يبدي رأياً أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصريف لمصلحة المؤسسة، وتكون لديه في نفس الوقت إما مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبدائه، أو بالتصريف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير المؤسسة برأي يتعلق بهذا القرار أو التصريف. إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية، وإساءة لاستعمال وتحقيق مكاسب شخصية، وزعزعة للولاء للمؤسسة.

هذه السياسة تضع أمثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف؛ إلا أنها لا تغطي بالضرورة جميع المواقف الأخرى المحتملة، حدوثها ويتحتم على كل من يعمل لصالح المؤسسة التصريف من تلقاء نفسه بصورة تتماشى مع هذه السياسة وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة. ومن الأمثلة على حالات التعارض ما يلي:

ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الأمناء أو عضو أي لجنة من لجانها أو أي من موظفي مشاركتي/ أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر مباشرة أو بشكل غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسؤولياته تجاه المؤسسة.

ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الأمناء 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 المؤسسة.

ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للمؤسسة.

قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم.

من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح المؤسسة في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع المؤسسة.

الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الأمناء أو عضو أي لجنة من لجانها أو أي موظف في المؤسسة من أمثلة تعارض المصالح.

الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من المؤسسة أو تبحث عن التعامل مع المؤسسة.

إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للمؤسسة، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة ولو بعد تركه الخدمة.



قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع المؤسسة بهدف التأثير على تصرفات العضو الموظف بالمؤسسة قد ينتج عنه تعارض المصالح.

تسلم عضو مجلس الأمناء أو عضو اللجنة التنفيذية أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع المؤسسة أو سعيها للتعامل معها.

قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع المؤسسة بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.

استخدام أصول وممتلكات المؤسسة للمصلحة الشخصية من شأنه أن يظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً كاستغلال أوقات دوام المؤسسة، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح المؤسسة أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالمؤسسة؛ لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية أو مهنية أو أي مصالح أخرى.

خامساً: الالتزامات:

على كل من يعمل لصالح المؤسسة أن يلتزم بالتالي:

الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من المؤسسة عند الارتباط بالمؤسسة.

الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح المؤسسة.

عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً؛ هو، أو أيٍّ من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لصالح المؤسسة.

تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توجي بذلك.

تعبئة نموذج المؤسسة الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً.

الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة؛ مالية كانت أو غير مالية.

الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو عن غيره ممن يعمل لصالح المؤسسة.

تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح -في حال وجوده-، أو في حال طلبت المؤسسة ذلك.



سادساً: الواجب نحو حالات تعارض المصالح:

يلتزم أعضاء مجلس الأمناء وأعضاء اللجنة التنفيذية والمدير التنفيذي، وغيرهم من الموظفين بالتقيد التام بالإفصاح للمؤسسة عن الحالات التالية -حيثما انطبق- والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا.

يتعين على أعضاء مجلس الأمناء والمدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع المؤسسة أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.

يتعين على أعضاء مجلس الأمناء والمدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية التي تتعامل أو من المحتمل أن تتعامل مع المؤسسة.

يتعين على أعضاء مجلس الأمناء والمدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة والزوج والأبناء والبنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية أو غير ربحية تتعامل مع المؤسسة أو تسعى للتعامل معها.

إذا كان القرار من صلاحية أحد منسوبي المؤسسة ووقعت لهذا الشخص حالة تعارض مصالح في موضوع ذي أثر نسبي على المؤسسة، فإن عليه التوقف فوراً عن اتخاذ ذلك القرار ورفع الموضوع إلى المسؤول الذي يتبعه.

يتعين على كل أعضاء مجلس الأمناء واللجنة التنفيذية والمدير التنفيذي وغيرهم من الموظفين الإفصاح للمؤسسة والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محظور في المصالح. وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس أمناء المؤسسة واتخاذ القرار في ذلك وتكون صلاحية القرار لدى المدير التنفيذي بخصوص باقي موظفي المؤسسة.

عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في المؤسسة أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما ينطوي عليها تعارض في المصالح، فإنه قد يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح غضون ٣٠ يوماً من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.

يعرض التقصير في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة المؤسسة عليها المدير التنفيذي وغيره من الموظفين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في المؤسسة.



سابعاً: تعارض المصالح لأعضاء مجلس الأمناء واللجان التابعة له:

يلتزم جميع أعضاء مجلس الأمناء واللجان التابعة له بجميع ما ورد في هذه السياسة، وينطبق عليهم بوجه خاص ما يلي:

لا يجوز للعضو أن يستغل صفته في المؤسسة لإنشاء أي قيد أو تصرف على موجودات المؤسسة أو ممتلكاتها.

لا يجوز للمؤسسة أن تقدم قرضاً نقدياً أو تمويلياً للعضو، باستثناء ما قد تنص عليه أي أنظمة أو لوائح.

لا يجوز للمؤسسة أن تضمن أي قرض يعقده العضو مع الغير.

متى عرض على المجلس معلومات تتعلق بأي فرصة أو مشروع للمؤسسة، وكان لعضو المجلس مصلحة فيها أو كانت ذات الفرصة أو المشروع معروضة عليه قبل الاجتماع بصفته الشخصية أو بصفته عضواً في أي جهة أخرى فعليه عندئذ الإفصاح فوراً للمجلس وعليه أن يغادر الاجتماع إلى حين انتهاء الأعضاء من المداولة في ذلك الموضوع والتصويت عليه.

ثامناً: تقارير تعارض المصالح:

تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء اللجنة التنفيذية ومجلس الأمناء لدى رئيس المجلس.

تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي المؤسسة لدى الإدارة المالية (محاسب المؤسسة).

يقوم مراجع حسابات المؤسسة الخارجي بإعداد تقرير خاص بالأعمال والعقود المبرمة لصالح المؤسسة، والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس -حال طلب رئيس مجلس الأمناء ذلك-.

تصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يعرض على مجلس الأمناء يوضح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة موظفين المؤسسة وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.

وتعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط المؤسسة بالأشخاص العاملين لصالحها، ولا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.



سياسة الرقابة الداخلية وآليات الاشراف والمتابعة

سياسة آليات الرقابة والاشراف تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في المؤسسة حيث أنها تعمل على تحديد المسئوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها تعزز من ضبط مسارات تدفق المعاملات والاجراءات لتمنع مخاطر الفساد والاحتيال، وتعمل على تطوير العملية الادارية.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسئوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في المؤسسة، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً للأنظمة.

البيان

أولاً: الرقابة:

• بالتقارير الإدارية:

ان التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماد كلي في تقييم الأداء للمؤسسة، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الإدارة لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف واتخاذ الإجراءات اللازمة، وأن تعد هذه بصفة دورية وبانتظام، ويجب اعدادها بطريقة جيدة وواضحة ومنها:

- التقارير الدورية: وتكون هذه من العاملين لمدراءهم بصفة: يومية، أسبوعية، أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع، أو بعد انتهاء مشروع.
- تقارير سير الأعمال الإدارية: وتكون هذه التقارير من المدراء إلى الإدارة العليا وتتضمن أنشطة الإدارات والإنجازات المتعددة.
- تقارير الفحص: وتكون لتحليل ظروف مشروع سابقة ولاحقة لتساعد الإدارة العليا على التصرف السليم في توجيه القرارات.
- تقارير قياس كفاءة العاملين: وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرين لمؤسسيهم، وتشمل على قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات، ومدى تعاونهم مع فريق العمل... وغيره من معايير واضحة مناسبة للجمعية.
- المذكرات والرسائل المتبادلة: وتكون بين الإدارات والأقسام وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.



• التقارير الخاصة:

- تقارير الملاحظة الشخصية.
- تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.
- مراجعة الموازنات التقديرية.
- متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
- مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.
- مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.
- تقييم ومراجعة المشاريع.

ثانياً: المبادئ:

- مبدأ التكاملية:

تكامل الرقابة وأساليبها من الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية في المؤسسة.

- مبدأ الوضوح والبساطة:

سهولة نظام الرقابة وبساطته ليكون سهل الفهم للعاملين والمنفذين ليسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة.

- مبدأ سرعة كشف الانحرافات والابلاغ عن الأخطاء:

إن نظام الرقابة وفاعليته في المؤسسة لكشف الانحرافات والتبليغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحرافات والأخطاء.

- مبدأ الدقة:

إن دقة المعلومة ومصدرها هام بالنسبة للإدارة العليا لأنها هي التي تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم واتخاذ الإجراءات المناسبة، وعدم الدقة في ذلك يعرض المؤسسة لمشاكل وكوارث لا قدر الله.

المسؤوليات:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة المؤسسة وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وارشاف المؤسسة الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإمام بها

Hamad Al Mohaisin Charitable Foundation

License No : 197



مؤسسة حمد المحيسن الخيرية

ترخيص رقم ١٩٧

والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.





سياسة المنح وتقديم المساعدات للجهات المستفيدة:

السياسات العامة :

١. إمكانية دعم الجهة مرتين سنوياً
٢. تستقبل طلبات المنح عن طريق البريد الإلكتروني أو البوابة الإلكترونية وفي الوقت المحدد.
٣. الالتزام بالنسب المحددة للمنح الاستباقي والاستجابة والأوزان المحددة لكل فئة من فئات الدعم.
٤. تحقيق الانتشار الجغرافي وتغطية احتياجات فئات الدعم.
٥. الدعم وفق إجراءات المنح الاستباقي والاستجابة.

الشروط المتعلقة بمنح الاستجابة :

١. السلامة النظامية للجهة (ترخيص ساري - حساب بنكي فاعل - عدم وجود مخالفات نظامية).
٢. نتيجة تقييم المشاريع السابقة المدعومة من قبل المؤسسة إن وجدت.
٣. وجود تقرير بمنجزات الجهة ويستثنى من ذلك الجهات الناشئة.
٤. أن يكون المشروع ضمن مجالات الدعم.
٥. التقديم قبل موعد تنفيذ المشروع بمدة لا تقل عن ٣٠ يوماً.
٦. أن يكون مجال المشروع ضمن تصريح الجهة.
٧. أن تكون مخرجات المشروع وخدماته غير ربحية.
٨. استيفاء متطلبات المشروع (الأهداف - شرح الفكرة - المبررات - المخرجات - الالتزام بإرسال تصريح المشروع قبل الدعم - النطاق الجغرافي والمستفيدين - معلومات التواصل - الخطة التنفيذية - الموازنة المالية التفصيلية - تقرير عن المشروع إن سبق تنفيذه).



معايير ومتطلبات المنح لإدارة المشاريع التنموية لمؤسسة حمد عبد الله المحيسن الخيرية:

• معايير المفاضلة في منح الاستجابة:

المقاصدي ٤٠% تقييم المشروع من حيث رتب المقاصد (ضروري، حاجي، تحسيني) ودرجة الرتب (الأولى، الثانية، ٠٠٠)

الاستراتيجي ٢٠%

• وضوح الأهداف وواقعيتها

• نضوج الرؤية

• استدامة المشروع

• درجة الانتشار الجغرافي

• عمق التأثير

• عدد المستفيدين

درجة العلاقة بأهداف المؤسسة في الفئات المحددة ١٠%

الدرجة في العلاقة: غاية، وسيلة، وسيلة الوسيلة

• الاقتصادي ٢٠%

• واقعية الموازنة المالية

• الشفافية المالية في المشروع

• شح الداعمين للمشروع

• التشعب في المنطقة

• تدني الهدر

كفاءة الجهة في التنفيذ ١٠%



• براعة الجهة في التنفيذ، وقدرتها على إدارة المخاطر والتزامها بالأنظمة

• نتيجة تقييم المشاريع السابقة إن وجدت

• **معايير اختيار الجهة الاستشارية والشريك المنفذ في المنح الاستباقي:**

١. السلامة النظامية للجهة (ترخيص ساري - حساب بنكي فاعل - عدم وجود ملاحظات شرعية ونظامية)

٢. وجود تقرير بمنجزات الجهة

٣. اجتياز التقييم للمشاريع السابقة المدعومة من قبل المؤسسة إن وجدت

٤. تقديم خطة تنفيذية متكاملة بناء على كراسة المواصفات (RFP)

٥. السلامة النظامية للجهة

• وجود ٢ مستشار على الأقل حاصلين على مؤهل علمي في نطاق التخصص

• وجود ثلاث منتجات نوعية للجهة أو المستشار

• وجود نموذج لتطبيق منتجات الجهة في الميدان

• تحقق رضا عملاء الجهة السابقين

• التواصل الفعال

• **معايير المفاضلة في أفكار مبادرات المنح الاستباقي:**

١. مدى تحقيق الفكرة للهدف المحدد

٢. إمكانية تطبيق الفكرة

٣. القدرة على تغطية التكاليف المالية للفكرة

٤. الابداع والابتكار

٥. وفرة الجهات المتخصصة (استشارية - منفذة) لتنفيذ الفكرة



٦. مدى عمق تأثير الفكرة على المستفيدين
٧. عدد المستفيدين من الفكرة
٨. توظيف الفكرة للتقنية
٩. مدى انسجام الفكرة مع تطورات المجتمع
١٠. تنوع وسائل تطبيق الفكرة
١١. كفاءة الفكرة في استثمار الموارد
١٢. مدى تحقيق الفكرة لرغبات وتطلعات المستفيدين

متطلبات بناء مبادرات المنح الاستباقي:

١. وثيقة المبادرة:
- تحديد الأهداف
- شرح الفكرة
- أهمية المبادرة
- أصحاب المصلحة والمعنيين
- المشكلة التي تعالجها المبادرة
- تحديد المخرجات
- مخاطر المشروع
- الإطار النظامي للمبادرة
- النطاق الجغرافي والمستفيدين
- الموازنة المالية العامة
- المدة الزمنية



٢. المحتوى الفني للمبادرة:

- الإطار المعرفي للمبادرة
 - آلية التنفيذ
 - مواصفات المنفذ
 - الأدوات والوسائل
 - عوامل نجاح المبادرة
 - تحديد الفئة المستهدفة واحتياجاتها
٣. الخطة التنفيذية للمبادرة:
- الانشطة الرئيسية
 - خطة التواصل والصلاحيات
 - المدير التنفيذي للمبادرة
 - الأسماء المقترحة للجهات المنفذة
 - الخطة الزمنية
 - الموازنة المالية التفصيلية
 - خطة تقييم وقياس المبادرة
 - خطة تأهيل المنفذ
 - التجربة للفكرة



سياسة الإبلاغ

أولاً: مقدمة:

-سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد، "السياسة") لمؤسسة حمد عبد الله المحيسن الخيرية (ويشار إليها فيما بعد، "بالمؤسسة") توجب التزام أعضاء مجلس الأمناء واللجان المنبثقة والمدير التنفيذي وموظفي المؤسسة بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم، وتشجع كل من يعمل لصالح المؤسسة للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم الى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي عليه أي مسؤولية، مع مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها، وتضمن هذه السياسة أن يتم إبلاغ اللجنة المختصة 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 .

ثانياً: النطاق:

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح المؤسسة سواء كانوا أعضاء مجلس أمناء أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في المؤسسة، وبدون أي استثناء. ويمكن أيضاً لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين وموردين أو شركاء وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

ثالثاً: مخالفات:

تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة.

وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.

سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسل الأموال أو دعم الجهات المشبوهة).

عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في المؤسسة لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة المؤسسة).



إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية)
الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أياً كان نوعها.
عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمعاملة تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.

الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.

التلاعب بالبيانات المحاسبية.

انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي

سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.

وجود خطر كبير على الصحة أو السلامة العامة.

مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

رابعاً: المعايير والمبادئ العامة:

تُكوّن اللجنة التنفيذية لجنة من ضمن اختصاصاتها تلقي البلاغات والتعامل معها.

تكون اللجنة فقط هي المناطة باستقبال البلاغات لضمان السرية على مستوى المعلومات والهوية على الوجه المناسب في الوقت المناسب.

يجب على مقدم البلاغ أن يقدمه بحسن نية، وبالرغم من أنه لا يُطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب التأكد من عدم وجود أي شبهات تدل على سوء نية أو كيدية أو خدمة مصالح خاصة في البلاغ.

على مقدم البلاغ عدم الكشف لأي موظف أو شخص آخر والمحافظة على سرية البلاغ.

بالرغم من أن الكشف عن هوية مقدم البلاغ سيساهم في تحسين إجراءات النظر في المخالفة إلا أنه لا يتوجب على مقدم البلاغ الكشف عن هويته، ولمساعدة المؤسسة في معالجة البلاغ فإنه يجب على مقدم البلاغ تقديم أكبر قدر ممكن من المعلومات والرد على الاستفسارات وطلبات المعلومات الإضافية التي قد تظهر في أي مرحلة من مراحل نظر البلاغ، كما أن المؤسسة لن تقوم بالكشف عن هوية مقدم البلاغ لأي جهة إلا في حال تم طلبه لأداء الشهادة في الجهات الرسمية وبسرية تامة.



تلتزم المؤسسة بتوفير الحماية اللازمة وعدم كشف هوية أي مبلغ "حسن النية" أو أي موظف يقوم بالإفصاح عن أي مخالفات، ولن تقوم المؤسسة بإنهاء خدماته أو نقله ولن يتم تهديده أو مضايقته بأي شكل من الأشكال وسيتم اتخاذ الإجراءات المناسبة التي تضمن له الحماية.

خامساً: إجراءات الإبلاغ عن مخالفة:

يلزم تقديم البلاغ عن المخالفة فور اكتشافها ليسهل اتخاذ الإجراءات اللازمة في الوقت المناسب. يتم تعبئة البلاغ وفق النموذج المعد لذلك وتقديمه عبر البريد الإلكتروني أو عن طريق تسليمه لموقع المؤسسة.

سادساً: 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. وفي كل الأحوال يتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

تقوم اللجنة المختصة عند استلام البلاغات باطلاع رئيس اللجنة التنفيذية بالمؤسسة ونائبه والمدير التنفيذي (إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد أيٍّ منهم) على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ.

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

يتم تزويد مقدم البلاغ خلال ١٠ أيام بإشعار استلام البلاغ.

إذا تبين بعد نظر اللجنة في البلاغ بأنه غير صحيح فلا يتم إجراء أي تحقيق إضافي ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.

إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة فإنه يجب على اللجنة الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.

ترفع اللجنة توصياتها إلى رئيس اللجنة التنفيذية للمصادقة والاعتماد وإحالة البلاغ إلى الجهة المختصة.

يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق السياسة الداخلية وقانون العمل الساري المفعول متى كان ذلك ممكناً.



لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال المؤسسة بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.

تقوم اللجنة بحفظ وأرشفة البلاغات وإدراجها في ملفات سرية ويتم تحديث الملفات بشكل مستمر.

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





سياسة مكافحة الإرهاب وغسيل الاموال

أولاً: مقدمة:

سياسات وإجراءات مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال وفهم المخاطر لتمويل الإرهاب هي أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها المؤسسة في مجال الرقابة الأمنية وللتعاون مع الجهات المختصة لمكافحتها والتبليغ عن المتورطين فيها وفقاً لنظام مكافحة الإرهاب وتمويله الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م/٢١ وتاريخ ١٢/٢/١٤٣٩هـ في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م/٢٠ وتاريخ ٥/٢/١٤٣٩هـ ولوائح التعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذا السياسة.

ثانياً: مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين في المؤسسة.

ثالثاً: المصطلحات ذات العلاقة:

النظام:

نظام مكافحة غسل الأموال أو نظام مكافحة الإرهاب وتمويله.

الأموال:

هي الأصول أو الموارد الاقتصادية أو الممتلكات أياً كانت قيمتها أو نوعها أو طريقة امتلاكها؛ سواء أكانت مادية أم غير عادية، أو منقولة أم غير منقولة، أو ملموسة أم غير ملموسة، والوثائق والصكوك والمستندات والحوالات وخطابات الاعتماد أياً كان شكلها، سواء أكانت داخل المملكة أم خارجها، ويشمل ذلك النظم الإلكترونية أو الرقمية والائتمانيات المصرفية التي تدل على ملكية أو مصلحة فيها، وكذلك جميع أنواع الأوراق التجارية والمالية أو أية أرباح أو مداخيل أخرى تنتج من هذه الأموال.

الجريمة الأصلية:

كل فعل يرتكب داخل المملكة يعد جريمة يعاقب عليها الشرع والأنظمة في المملكة، وكل فعل يرتكب خارج المملكة يعد جريمة وفقاً لقوانين الدولة التي ارتكب فيها.



المتحصلات:

الأموال الناشئة أو المتحصلة - داخل المملكة أو خارجها بشكل مباشر أو غير مباشر من ارتكاب جريمة أصلية، بما في ذلك الأموال التي حولت أو بدلت كلياً أو جزئياً إلى أموال مماثلة.

المؤسسة:

مؤسسة حمد عبدالله المحيسن الخيرية، وهي منظمة غير هادفة للربح وينطبق عليها ما ورد من أنظمة وقوانين متعلقة بمكافحة غسل الأموال.

غسل الأموال:

ارتكاب أي فعل أو الشروع فيه بقصد إخفاء أو تمويه أصل حقيقة أي أموال مكتسبة مخالفة للشرع أو النظام، وجعلها تبدو مشروعة المصدر.

الجهة الرقابية:

الجهة المسؤولة عن التحقق من الالتزامات المالية للمؤسسات والأعمال والمهنة غير المالية المحددة والمنظمات غير الهادفة إلى الربح، وفق المتطلبات المنصوص عليها في النظام واللائحة أو أي قرارات أو تعليمات ذات صلة.

وحدة التحريات المالية:

وحدة التحريات المالية المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال، الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣١ وتاريخ ١٦٣٣/٥/١١ هـ ولائحته التنفيذية.

الأدوات القابلة للتداول لحاملها:

الأدوات النقدية التي تكون في شكل وثيقة لحامها كالشيكات والسندات، وأوامر الدفع؛ التي إما لحاملها أو مظهرة له أو صادرة لمستفيد صوري أو أي شكل آخر ينتقل معه الانتفاع بمجرد تسليمه، والأدوات غير المكتملة التي تكون موقعة وحذف منها اسم المستفيد.



الإرهاب:

أي شخص ذي صفة طبيعية- سواءً أكان في المملكة أو خارجها- يرتكب جريمة من الجرائم المنصوص عليها في نظام مكافحة الإرهاب وتمويله أو يشرع أو يشترك أو يخطط أو يساهم في ارتكابها، بأي وسيلة مباشرة أو غير مباشرة.

تمويل الإرهاب:

تمويل العمليات الإرهابية والإرهابيين والمنظمات الإرهابية.

البلاغ:

إبلاغ الشخص المرخص له وحدة التحريات المالية عن أي عملية مشتبه فيها، بما يشمل إرسال تقرير عنها.

مجموعة العمل المالي:

مجموعة العمل المالي الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.(FATF)

الحجز التحفظي:

الحجز المؤقت على نقل الأموال والمتحصلات وتحويلها أو تبديلها أو التصرف فيها أو تحريكها أو وضع اليد عليها أو حجبها بصورة مؤقتة، استناداً إلى أمر صادر عن محكمة أو سلطة مختصة بذلك.

رابعاً: مؤشرات عملية غسل الأموال:

يعد كل من قام بأي من الأفعال الآتية مرتكباً لجريمة غسل الأموال:

تحويل أموال أو نقلها إلى المؤسسة تحت مسمى التبرع أو أي مسمى آخر، لأجل مساعدة أي شخص متورط في ارتكاب الجريمة الأصلية التي تحصلت منها تلك الأموال للإفلات من عقوبة ارتكابها، مع علمه بأنها من متحصلات جريمة لأجل إخفاء المصدر غير المشروع لتلك الأموال أو تمويله.

إخفاء أو تمويله طبيعة أمواله أو مصدرها أو حركتها أو ملكيتها أو مكانها عن طريق التبرع بها، مع علمه بأنها من متحصلات جريمة.



التحقق من القصد أو العلم أو الغرض في ارتكاب جريمة غسل الأموال من خلال الظروف والملابسات الموضوعية والواقعية للقضية.

خامساً: مؤثرات الاشتباه بعملية غسل الأموال:

عدم الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.

رفض العميل تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى

رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي أو عدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنة.

محاولة العميل تزويد المؤسسة بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته و/أو مصدر أمواله.

علم المؤسسة بتورط العميل في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية.

إبداء العميل عدم الاهتمام بالمخاطر أو أي مصاريف أخرى.

اشتباه المؤسسة في أن العميل وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول.

صعوبة تقديم العميل وصفاً لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.

قيام العميل بالاستثمار طويل الأجل يتبعه بعد مدة وجيزة طلباً لتصفية الوضع الاستثماري وتحويل العائد من الحساب.

وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادية.

طلب العميل من المؤسسة تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد المؤسسة بأي معلومات عن الجهة المحول إليها.



محاولة العميل تغيير العقد أو إلغائه بعد تبليغه بمتطلبات تدقيق المعلومات أو حفظ السجلات من المؤسسة.

طلب العميل إنهاء إجراءات عقد يستخدم فيه أقل قدر ممكن من المستندات.

علم المؤسسة أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.

انتماء العميل لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.

ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل بشكل مبالغ فيه وبما لا يناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ)

سادساً: التدابير الوقائية:

تحديد وفهم وتقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي تتعرض لها المؤسسة.

على المؤسسة تسجيل جميع المعلومات المتعلقة بالمعاملات المالية والاحتفاظ بالسجلات بالمستندات والوثائق والبيانات.

على المؤسسة تطبيق تدابير العناية الواجبة المشددة المتناسبة مع المخاطر التي قد تنشأ من علاقات عمل ومعاملات مع شخص أو جهة حددتها اللجنة الدائمة لمكافحة غسل الأموال بأنها جهة عالية المخاطرة بها.

على المؤسسة الاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات والوثائق والبيانات لجميع التعاملات المالية، وذلك لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء العملية.

يجب أن تكون السجلات والمستندات والوثائق التي تحتفظ بها المؤسسة كافية للسماح بتحليل البيانات وتتبع التعاملات المالية، ويجب الاحتفاظ بها لتكون متاحة، وتوفّر للسلطات المختصة عند الطلب بصورة عاجلة.

لا يحق للمؤسسة التسويق لصالح مشروع إلا بعد أخذ الموافقات اللازمة لذلك، وفقاً للأنظمة المرعية من الدولة.



يحق للمؤسسة التأكد من السلامة القانونية للإيرادات وللواهب والموهوب، وذلك لحماية المؤسسة من أي مخاطر محتملة.

يحق للمؤسسة رفض المنحة أو الهبة في حال وجود أي عوامل من شأنها الإضرار بالمؤسسة.

السعي في إيجاد عمليات ربط الكتروني مع الجهات ذات العلاقة للمساهمة في التأكد من هوية الأشخاص والمبالغ المشتبه بها.

اتخاذ قرارات مبررة في شأن الحد من مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب الخاصة بالمنتجات والخدمات.

رفع كفاءة القنوات المستخدمة لمكافحة وتحسين جودة التعرف على العملاء وإجراءات العناية الواجبة.

توفير الأدوات اللازمة التي تساعد على رفع جودة وفاعلية الأعمال في المؤسسة.

إقامة برامج توعوية لرفع مستوى الوعي لدى العاملين في المؤسسة لمكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.

الاعتماد على القنوات المالية غير النقدية والاستفادة من مميزاتاها للتقليل من استخدام النقد في المصروفات.

التعرف على المستفيد الحقيقي ذو الصفة الطبيعية أو الاعتبارية في التبادل المالي.

عدم التعامل مع الأشخاص المدرجة أسماؤهم ضمن قائمة الإرهاب.

سابعاً: السياسات وتطبيقها:

على المؤسسة ممثلة في الإدارات ذات العلاقة إعداد السياسة الخاصة بمراقبة غسل الأموال وتحديثها، ونشرها، و تثقيف العاملين بها، وأن توافق عليها الإدارة العليا، وأن تراجعها وتطورها بشكل مستمر.

إذا اشتبهت المؤسسة أو إذا توافرت لديها أسباب معقولة للاشتباه في أن الأموال أو بعضها تمثل متحصلات جريمة أو ذات ارتباط أو علاقة بعمليات غسل الأموال أو هبة هذه الأموال للمؤسسة



غرضه التمويه بأنها متحصلة من غسيل أموال؛ فعلى المؤسسة أن تلتزم بإبلاغ الإدارة العامة التحريات المالية فوراً وبشكل مباشر، وتزودها بتقرير مفصل يتضمن جميع البيانات والمعلومات المتوافرة لديها عن تلك العملية والأطراف ذات الصلة.

الاستجابة لكل ما تطلبه الإدارة العامة للتحريات المالية من معلومات إضافية.

يحظر على المؤسسة وأي من مديريها أو أعضاء مجلس أمنائها أو أعضاء إدارتها التنفيذية أو الإشرافية أو العاملين فيها، تنبيه العميل أو أي شخص آخر بأن تقريراً بموجب النظام أو معلومات متعلقة بذلك قد قدمت أو سوف تقدم إلى الإدارة العامة للتحريات المالية أو أن تحقيقاً جنائياً جارٍ أو قد أجري، ولا يشمل ذلك عمليات الإفصاح أو الاتصال بين المديرين والعاملين أو عمليات الاتصال مع المحامين أو السلطات المختصة.

لا يترتب على المؤسسة وأي من أعضاء مجلس الأمناء أو اللجنة التنفيذية أو الإدارة التنفيذية أو العاملين فيها أي مسؤولية تجاه التبليغ عنه عند إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية أو تقديم معلومات لها بحسن نية.

على كل موظف يعمل في المؤسسة الالتزام بسرية المعلومات التي يطلع عليها ضمن نطاق أداء واجباته حتى بعد انتهاء مسؤولياته.

ثامناً: العمليات والإجراءات:

على المؤسسة ممثلة في الإدارات ذات العلاقة القيام بالآتي:

مراقبة المعاملات والوثائق والبيانات وفحصها بشكل مستمر لضمان توافقها مع ما لديها من معلومات عن الواهب وأنشطته التجارية والمخاطر التي يمثلها، وعن مصادر أمواله عند الحاجة.

تدقيق وفحص جميع المعاملات بشكلٍ عام وبالأخص تلك التي تكون معقدة وكبيرة بشكل غير عادي وكذلك أي نمط غير اعتيادي للمعاملات التي لا يكون غرض الهبة فيها واضحاً.

تشديد إجراءات العناية الواجبة ودرجة وطبيعة مراقبة علاقة العمل في الحالات التي تكون فيها مخاطر احتمال وقوع غسل الأموال مرتفعة، وذلك لتحديد ما إذا كانت المعاملة تبدو غير عادية أو مشبوهة.

الاحتفاظ بسجلات الفحص مدة عشر سنوات، وإتاحتها للسلطات المختصة عند الطلب.



تاسعاً: الرقابة:

تخضع المؤسسة للإجراءات التي تتخذها الجهات الرقابية في الدولة لأدائها لمهامها ومنها:
جمع المعلومات والبيانات من المؤسسة وتطبيق الإجراءات الإشرافية المناسبة، بما في ذلك إجراء عمليات الفحص الميداني والمكتبي.
إلزام المؤسسة بتوفير أي معلومة تراها الجهة الرقابية ملائمة للقيام بوظيفة ما والحصول على نسخ للمستندات والملفات أي كانت طريقة تخزينها وأينما كانت مخزنة.
إجراء تقييم مخاطر احتمال وقوع غسيل الأموال في الجهات التي تملك المؤسسة صلاحية الرقابة عليها.
إصدار تعليمات أو قواعد أو إرشادات أو أي أدوات أخرى للمؤسسة؛ تنفيذاً لأحكام النظام.
التحقق من أن المؤسسة تعتمد التدابير المقررة وفقاً لأحكام النظام.
وضع إجراءات النزاهة والملاءمة وتطبيقها على كل من يسعى إلى المشاركة في إدارة المؤسسة أو الإشراف عليها أو العمل أو التطوع فيها.
الاحتفاظ بإحصاءات عن التدابير المتخذة والعقوبات المفروضة.

عاشراً: التبليغ:

تلتزم المؤسسة بالتبليغ على كل معاملة يشتبه أن لها علاقة بغسيل الأموال إلى الجهات المختصة بالدولة؛ على أن تكون المعلومات والمستندات والأدلة كافية بها.
لا يجوز التكتّم بأي حالة اشتباه أو التأخر في التبليغ عنها، بل يجب الإبلاغ عن العمليات المشتبه فيها وفقاً للالتزامات المنصوص عليها في مكافحة الإرهاب وغسل الأموال ولائحته التنفيذية.
يتوجب على الموظف المفوض تبليغ الجهات المختصة فوراً عن أي عملية مشبوهة.
يجب على الموظف المفوض التبليغ عن العمليات المشتبه فيها بغض النظر عن تعلقها بأمور أخرى.
تحري السرية التامة وعدم أفشاء أمر التبليغ للمشتبه به أو غيره.



الحادي عشر: العقوبات:

المؤسسة ليست جهة مخولة بإيقاع العقوبات على المتهمين أو المدانين، بل ترفع بهم إلى الجهات المختصة وللجهات المختصة أن تتخذ الإجراءات أو الجزاءات التي تنص عليها الأنظمة. يخضع أي موظف يخل بالاشتراطات وتعليمات مكافحة الإرهاب وغسل الأموال إلى العقوبات المنصوص عليها من قبل الدولة دون أدنى مسؤولية على المؤسسة.





سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

أولاً: مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي يجب على مؤسسة حمد عبد الله المحيسن الخيرية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة.

ثانياً: النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح المؤسسة؛ وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات المؤسسة وموظفيها حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ثالثاً: إدارة الوثائق:

يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر المؤسسة، وتشمل الآتي:

اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية أخرى.

سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ الانتهاء والسبب.

سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء.

السجلات المالية والبنكية والعهد.

سجل الممتلكات والأصول.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويتولى المدير التنفيذي تحديد المسؤول عن ذلك.

رابعاً: الاحتفاظ بالوثائق:

يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، ولها أن تقسمها إلى التقسيمات التالية:

حفظ دائم.



حظ لمدة ٤ سنوات.

حفظ لمدة ١٠ سنوات.

يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.

يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة؛ مثل: الحرائق أو الكوارث الطبيعية وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

يجب أن تضع المؤسسة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها، وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

يجب على المؤسسة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

خامساً: إتلاف الوثائق:

يجب على المؤسسة تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها حسب نوع الوثائق وتحديد المسؤول عن ذلك.

يُرسل طلب الموافقة على الإتلاف للجنة التنفيذية مع بيان نوع الوثائق.

يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها صاحب الصلاحية.

بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.

تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين.



سادساً: مدة حفظ الوثائق الأساسية:

الرقم	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الاتلاف
١	اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية	دائم	-
٢	سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم	دائم	-
٣	سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ الانتهاء والسبب	دائم	-
٤	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء	10 سنوات	مجلس الأمناء
٥	السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	مجلس الأمناء
٦	سجل الممتلكات والأصول	دائم	-



سياسة الامن والخصوصية

أولاً: مقدمة:

توجب سياسة خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح مؤسسة (ويشمل أعضاء مجلس الأمناء واللجنة التنفيذية والمدير التنفيذي والموظفين والمستشارين) المحافظة على خصوصية بيانات المؤسسة والمستفيدين والمانحين وعدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جداً حسب ما سيوضح في الفقرات التالية، كما توجب السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض المؤسسة فقط بما تفضيه المصلحة.

ثانياً: النطاق:

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح المؤسسة سواء كانوا أعضاء مجلس أمناء أو أعضاء اللجنة التنفيذية، والمدير التنفيذي، أو موظفين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في المؤسسة.

ثالثاً: البيانات:

البيانات هنا يراد بها أي بيانات عامة أو خاصة مثل البيانات الشخصية أو البريد الإلكتروني أو المراسلات أو أي بيانات أخرى تقدم للمؤسسة من أصحاب المصلحة.

رابعاً: ضمانات:

تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل المؤسسة أو من خلال موقع المؤسسة الإلكتروني، وعلى ذلك تضمن المؤسسة ما يلي:

أن تتعامل المؤسسة مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.

لن تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنتهم.

أن تنشر المؤسسة سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.

أن يكون للمؤسسة سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.

خامساً: سياسة خصوصية البيانات للموقع الإلكتروني:

فيما يلي عدد من السياسات التي تعرض في الموقع الإلكتروني:



نلتزم بحماية حقوق جميع زوار ومستخدمي هذا الموقع وملتزم بالحفاظ على سرية البيانات وقد أعدنا سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج الذي نتبعه في جمع البيانات ونشرها على هذا الموقع الإلكتروني.

نؤكد أن خصوصيتك هي ذات أولوية كبرى، ولن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيتك بشكل آمن.

من حقك معرفة كيفية استخدام البيانات التي تشاركها مع موقعنا الإلكتروني.

نؤكد لك أن الموقع لا يمارس أي أنشطة تجارية.

لا نقوم أبداً بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم الكريم بعد موافقته على ذلك.

لا نقوم نهائياً باستخدام بيانات المستخدمين الكرام بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي.

قد نستخدم البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع وتقديم تجربة استخدام أكثر سهولة وفعالية للزوار والمستخدمين الكرام. كما يمكننا من التواصل معكم عند الحاجة.

لا نقوم بمشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات لازمة في عملية استكمال طلبك.

من الممكن استعمال البيانات بشكل عام دون الإشارة لك أو التعريف بك وذلك للأغراض الإحصائية والأبحاث.

في الحالات الطبيعية يتم التعامل مع البيانات بصورة آلية (الالكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحددة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو اطلاعهم على تلك البيانات.

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

تنطبق سياسة الخصوصية هذه 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.



قد يحتوي الموقع على روابط لمواقع إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرتنا، ولا تغطيها سياسة الخصوصية هذه، ونحن غير مسؤولين عن محتويات وطرق وخصوصيات المواقع الأخرى التي لا تقع تحت استضافة موقع الوزارة وتتولى جهتها مسؤولية حمايتها وفي حال قمت بالوصول إلى مواقع أخرى من خلال استخدام الروابط المتاحة على موقعنا؛ فإنك ستخضع لسياسة الخصوصية المتعلقة بهذه المواقع لذلك فإننا ننصحك بالرجوع إلى سياسة الخصوصية الخاصة بها وقراءتها.

في كل الأحوال لن نقوم بالبيع أو التأجير أو المتاجرة ببياناتك لمصلحة أي طرف خارج هذا الموقع. وسنحافظ في كافة الأوقات على خصوصية كافة بياناتك الشخصية التي نحصل عليها وسريتها.

نظراً للتطور الهائل في مجال التقنية، والتغير في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني والموقع؛ فإننا نحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقت نراه ملائماً، ويتم نشر التعديلات على هذه الصفحة.

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