

# جمعية الاستقامة الخيرية

## دليل السياسات الحاكمة

إعداد

مستشار الجودة والتطوير الإداري

إصدار 2 يوليو 2025

د. محمد حميس العجمي  
رئيس مجلس إدارة جمعية الاستقامة الخيرية



إصدار 2 يوليو 2025

دليل السياسات الحاكمة

## محتويات الدليل

الصفحات	المحتوى	م
3	افتتاحية	1
4	المفاهيم والمصطلحات	2
5	كلمة مجلس إدارة الجمعية	3
6	لماذا دليل السياسات	4
9 : 7	سياسة قواعد السلوك الوظيفي	5
12 : 10	سياسة منح الصلاحيات	6
15 : 13	سياسة تقديم الخدمة للمستفيدين	7
17 : 16	سياسة جمع وتلقي التبرعات	8
21 : 18	سياسة تعارض المصالح	9
25 : 22	سياسة الإعلام والتواصل الاجتماعي	10
29 : 26	سياسة مكافحة غسل الأموال	11
32 : 30	سياسة إدارة التطوع	12
36 : 33	سياسة إدارة المخاطر	13
39 : 37	سياسة إدارة التوظيف	14
41 : 40	سياسة مكافحة تمويل الإرهاب	15
45 : 42	سياسة تقييم الأداء المؤسسي	16
49 : 46	سياسة التواصل مع أصحاب المصلحة	17
51 : 50	سياسة خصوصية البيانات	18
56 : 52	سياسة تشكيل اللجان بالجمعية	19
59 : 56	سياسة التنمية والتدريب	20



## كلمة افتتاحية

جمعية الاستقامة الخيرية من الجمعيات الرائدة في العمل الخيري في الداخل والخارج و مجلس الإدارة حريصاً دائماً حريصاً على دعم النظام الإداري الداخلي بكل ما ينفع وما هو حديث في التنظيم الإداري.

لذا اعتمد مجلس إدارة الجمعية دليل السياسات ، ليتم من خلاله توجيه الممارسات والإجراءات الداخلية إلى حيث الهدف منها ، و لضمان توصيل أنشطة وخدمات الجمعية إلى مستحقيها في أعلى معايير من الجودة والتميز.

لذا يناشد مجلس إدارة جمعية الاستقامة الخيرية جميع المنتمين والمستفيدين والسادة المتبرعين الالتزام التام بكافة السياسات الموضوعة في هذا الدليل لتكون نموذجاً مشرفاً يقتدى به في العمل الإنساني .



## المفاهيم والمصطلحات

م	المصطلح / المفهوم	ما يقصد به
1	الجمعية	جمعية الاستقامة الخيرية
2	مجلس الادارة	مجلس إدارة جمعية الاستقامة الخيرية
3	الرئيس	رئيس مجلس إدارة جمعية الاستقامة الخيرية
4	المدير العام	مدير عام جمعية الاستقامة الخيرية
5	السياسة	قواعد وضوابط تلتزم بها الجمعية عند تقديم خدماتها
6	القانون	القانون الكويتي في شأن تنظيم عمل الجمعيات الخيرية
7	نطاق السياسة	الموظفون المسئولون عن تنفيذ السياسة
8	المتطوعون	كل من يؤدي عملاً داخل الجمعية ولا يتقاضى عليه أجرأ
9	الموظفون	كل من يعمل بالجمعية ويتقاضى أجرأ
10	الجهات الحكومية	الوزارات والمؤسسات داخل دولة الكويت
11	المستفيدون	كل من تُقدم له خدمة أو يقوم بأداء خدمة نظير أجر داخل الجمعية
12	العملاء	الأفراد والمؤسسات التي تقوم بدور الوسيط لتقديم الخدمة منهم (الموردون)
13	الإدارة التنفيذية	الإدارة المسئولة عن تنفيذ الأعمال داخل الجمعية

## كلمة مجلس الإدارة

الحمد لله حمداً كثيراً طيباً مباركاً فيه على نعمه وآلائه العظيمة ...

جمعية الاستقامة الخيرية تشرفت منذ نشأتها بحمل أمانة العمل الإنساني على كافة المستويات داخل وخارج الكويت ، ولقد وصلت خدماتها إلى مستحقيها بتوفيق من الله وعونه ثم بجهد واجتهاد جميع الأخوة العاملين بالجمعية وكذلك تعاون المؤسسات الصديقة في الداخل والخارج والأخوة المتبرعين جزاهم الله خيراً على ما أنفقوا.

ومع التطور المتلاحق في نطاق العمل الإنساني كانت الضرورة في إصدار ( دليل السياسات الحاكمة ) ليكون إطاراً حاكماً للممارسات التنفيذية بالجمعية يلتزم بها كل من له علاقة بجمعية الاستقامة الخيرية .

ولقد تم إصدار هذا الدليل لإلزام كافة الأطراف بنظام عمل موحد يؤدي إلى تقديم خدمة متميزة كماً ونوعاً ولتصبح الجمعية في مصاف الجمعيات التي تنتهج نهجاً مؤسسياً حديثاً ، وتطبق منظومة جودة الأداء

لذا فإن مجلس إدارة جمعية الاستقامة الخيرية يأمل من كل المؤسسات الشريكة الداعمة منها والمستفيدة وكذلك جميع الأطراف المتعاونة ضرورة التوافق والتفاعل مع دليل السياسات بكل ما فيه رغبة في الاستقرار والتقدم.

وكذلك الدور الأكبر على الأخوة العاملين بالجهاز الوظيفي بالجمعية ضرورة تفعيل هذه السياسات وتلبية كافة المتطلبات ، والعمل على نجاح أهدافه على الوجه الأكمل حتى تعم الفائدة وتصل خدمات الجمعية إلى كل مستحق جودة عالية من الاتقان والتميز.

وفقكم الله ورعاكم ....

رئيس مجلس الإدارة

د / محمد خميس العجمي



إصدار 2 يوليو 2025

دليل السياسات الحاكمة

## لماذا دليل السياسات ؟!

### مفهوم السياسة

السياسات هي مجموعة من القواعد والضوابط العامة التي تلتزم بها جمعية الاستقامة الخيرية عند تنفيذ أعمالها وأنشطتها ، وهي موجهة لصاحب صلاحية اتخاذ القرار وملزمة للتنفيذيين الامر الذي يتحقق معه أهداف الجمعية. وهي أيضاً عبارة عن دليل عام أو خطوط عريضة لاتخاذ القرارات التي تربط بين مضمون أو صياغة الاستراتيجية وتنفيذها.

### أسباب إصدار دليل السياسات

- 1 التعبير عن شخصية جمعية الاستقامة الخيرية أمام المجتمع .
- 2 توجيه التفكير الإداري بالجمعية تجاه تحقيق الأهداف التنظيمية.
- 3 تناسق اتخاذ القرارات على مستوى كافة الوحدات التنظيمية بالجمعية.
- 4 المساهمة في تحقيق الأهداف التنظيمية بدرجة عالية من الكفاءة.
- 5 يساعد قيادات الجمعية وموظفيها على اتخاذ القرارات المهمة بشكل صحيح.
- 6 يسهم في تنمية روح المبادرة بين العاملين بالجمعية ويرفع على قدراتهم الفنية والوظيفية.
- 7 تزيد السياسات من كفاءة عملية الاتصال والتواصل بين موظفي الجمعية .
- 8 تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث لكافة العمليات بالجمعية.

## السياسة رقم ( 1 ) قواعد السلوك والأخلاق

### التعريف بالسياسة

تمثل سياسة قواعد السلوك والأخلاق المتبعة والمتعامل بها من قبل جمعية الاستقامة الخيرية وهي مستوحاة من تعاليم وآداب الإسلام العظيم، حيث تدفع باتجاه احترام القيم، والمثل العليا، والتمسك بها في تعاملات الجمعية مع كافة الشرائح الإنسانية، وتعزز من دور التعاون والمساواة والمبادرة والشفافية كأبرز القيم الحاكمة للسلوك الوظيفي عند تقديم الخدمات داخل الجمعية.

### نطاق السياسة

تتسع سياسة قواعد السلوك لتشمل كافة العاملين بالجمعية ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية ، والمستثنى من هؤلاء كل من تصدر بحقهم سياسات سلوك وظيفية خاصة.

### تفاصيل السياسة

تتعهد جمعية الاستقامة الخيرية والعاملين فيها وكل من يتبعها وظيفياً أو تطوعياً بالالتزام بالتالي:

### 1 ( الأمانة الوظيفية :

- أداء واجباته الوظيفية بكاملها بجدية وإخلاص وتفاني لتحقيق أهداف الجمعية.
- تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية وليس لغيرها.
- المحافظة على سرية معلومات الجمعية ما لم يكن مصرح بها.
- تحمل المسؤولية الوظيفية المنوطة بطبيعة عمله واتخاذ القرارات التي تقتضيها الوظيفة.

### 2 ( النزاهة

- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة.
- الحرص على الموضوعية في الأقوال والتصرفات والعمل بحيادية ودون تمييز.
- الوفاء بالالتزامات المالية والإدارية تجاه الجمعية كاملة دون نقصان وكما تم الاتفاق بشأنها.
- عدم قبول أي نوع من أنواع الهدايا والهبات أو غيرهم والمرتبطة بكونه موظفاً بالجمعية.



## 3) الواجبات تجاه المستفيدين وعملاء الجمعية

- احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وحيادية وتجرد دونما تمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو المكانة الاجتماعية أو السن أو الوضع الجسماني أو أي شكل من أشكال التمييز الأخرى.
- السعي إلى كسب ثقة الجمهور من خلال النزاهة والإيجابية والسلوك السليم في تقديم الخدمة بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- توفير المعلومات المطلوبة لمتلقي الخدمة والمتعلقة بأعمال ونشاطات وظيفته بالجمعية في دقة وسرعة والابتعاد عن طرق الخداع والتضليل.
- تقديم إرشادات صحيحة إلى متلقي الخدمة في حال رغبتهم في التقدم بأي نوع من أنواع الشكاوى إلى مسؤولي وقيادات الجمعية.
- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالمستفيدين في سرية تامة ووفقاً للسياسات والاجراءات المعمول بها في الجمعية.
- تقديم الاحترام الكامل والتعامل معهم بعظيم الأخلاق وتنفيذ جميع مطالبهم كلما أمكن ذلك .

## 4) الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين

- التقيد بتنفيذ أوامر الرؤساء وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري.
- عدم خداع أو تضليل الرؤساء، والامتناع عن إخفاء أية معلومات متعلقة بالعمل بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل.
- إظهار روح التعاون مع الرؤساء وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة اللازمة لمصلحة العمل.
- التعامل مع الرؤساء والزملاء باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
- على الموظف طرح آرائه بمهنية وموضوعية عالية.
- الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
- التحلي بالقوة الحسنة لغيره من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.

- أن يسعى الموظف إلى نقل الخبرات التي اكتسبها إلى زملائه للمساهمة في تنمية مهاراتهم الوظيفية.

## 5 ( المحظورات العامة

- يحظر إساءة استخدام السلطة والنفوذ الوظيفي بالجمعية لتحقيق أية مكاسب شخصية على حساب الوظيفة.
- يحظر على الموظفين والمنتسبين تمثيل الجمعية أمام الأفراد والهيئات الأخرى بدون تكليف معتمد
- يحظر على العاملين جمع الوثائق أو المعلومات الخاصة أو العامة من أي شخص أو مؤسسة إلا من خلال إطار نظامي مؤسسي خاص بجمعية الاستقامة الخيرية .
- يحظر على العاملين التعامل الرسمي مع كافة وسائل الإعلام أو في وسائط التواصل الاجتماعي بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في أي من موضوعات الجمعية إلا من خلال تصريح رسمي بذلك.
- على جميع العاملين والمنتسبين للجمعية استخدام شبكة الانترنت فيما يخص العمل فقط .
- على العاملين والمنتسبين الالتزام بكافة حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات المتوفرة بالانترنت.

## التزامات إدارة الجمعية تجاه السياسة

- نشر سياسة قواعد السلوك بوضوح وشفافية ورفعها على الموقع الإلكتروني وحث الموظفين والمنتسبين للجمعية على التمسك بكل ما جاء فيها.
- تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملين وتوفير المتطلبات الأساسية لأداء الاعمال، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز بينهم.

## المسؤوليات والتطبيق

يتم تطبيق سياسة قواعد السلوك بمعرفة إدارة الموارد البشرية ومن خلال العديد من الأنشطة والفعاليات بالجمعية وتزويد جميع الإدارات بنسخة للعمل بها.

## السياسة رقم (2) منح الصلاحيات

### التعريف بالسياسة

تعد سياسة منح الصلاحيات في جمعية الاستقامة الخيرية مطلباً أساسياً من متطلبات التنظيم والتنسيق بين الوظائف وضبط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية.

### نطاق السياسة

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، والمستثنى من هؤلاء كل من تُصدر بحقهم صلاحيات وظيفية خاصة.

### تفاصيل السياسة

#### أولاً : صلاحيات مجلس الإدارة:

1. اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية ومتابعة تنفيذها.
2. اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها ، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
3. وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع القوانين واللوائح السائدة.
4. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
5. وضع واعتماد سياسة تفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
6. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.

7. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
8. تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها.
9. وضع موجبات ومعايير عامة للاستثمارات والمشروعات .
10. إدارة الوقف الاستثماري الخيري والأنشطة الأخرى ذات الصلة بجمعية الاستقامة الخيرية .
11. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
12. مراجعة وتقييم أداء المدير العام وتوفير الدعم اللازم له.
13. توقيع الاعتمادات المالية مثل أوامر الصرف والشيكات.
14. البت النهائي في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.
15. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.

## ثانياً: صلاحيات الإدارة التنفيذية:

- 1 . القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.
- 2 . ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
- 3 إرسال تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة بها.
- 3 إرسال التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
- 4 إعداد تقارير متابعة وتقييم الأداء الوظيفي للعاملين لاعتماده من مجلس الإدارة.
- 5 إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
- 6 التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتماده.
- 7 إعداد تقارير إنهاء العقود الوظيفية لاعتماده من مجلس الإدارة.
- 8 إعداد التقرير السنوي عن الموقف المالي والإداري بالجمعية .



## ثالثاً: صلاحيات التواصل بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية:

1. لمجلس الإدارة الحق في الاجتماع مع الإدارة التنفيذية وقتما رأى الحاجة لذلك.
2. يحق لأي لجنة في مجلس الإدارة طلب الاجتماع مع احد الإدارات التنفيذية بعد التنسيق مع رئيس المجلس ومدير عام الجمعية .
3. لرئيس مجلس إدارة الجمعية الحق في دعوة من يراه مناسباً لاجتماعات مجلس الإدارة لتقديم الدعم والاستشارة أو الرد على الاستفسارات.
4. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والمدير العام للجمعية عند وضع جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة.
5. على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أداء الإدارات والاقسام التنفيذية في الجمعية .
6. أمين سر مجلس الإدارة يقوم بالتنسيق مع رئيس المجلس هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من رئيس مجلس الإدارة أو نائبه بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.

## التزامات إدارة الجمعية تجاه السياسة

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت متابعة وإشراف الجمعية والإطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإمام بها والتوقيع عليها ، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية .

## المسؤوليات والتطبيق

يتم تطبيق سياسة منح الصلاحيات بمعرفة مجلس الإدارة ومن خلال التعميمات والقرارات والادلة واللوائح التي تصدر بالجمعية وعلى المدير العام تزويد جميع الإدارات بنسخة منها للعمل بها.

## السياسة رقم ( 3 ) تقديم الخدمة للمستفيدين

### التعريف بالسياسة

- سياسة تقديم الخدمة للمستفيدين تنظم علاقة جمعية الاستقامة الخيرية مع الأطراف المستفيدة
- تقديم الخدمة في أفضل صورة لها من خلال العديد من المعايير والاشتراطات التي تكفل خدمة متميزة نابغة من احتياج حقيقي للمستفيد ، كما تستهدف السياسة حماية حقوق كافة الاطراف المتعاونة في بيئة العمل .

### المستفيدون من الخدمة

- المتبرعون والجهات المانحة.
- المؤسسات ( المبرات . الجمعيات ) المنفذين للخدمة.
- الشرائح المجتمعية ذات الاحتياج مثل (الأسر المتعففة . الأيتام . الفقراء . الغارمين . غيرهم ) .
- طلاب العلم .
- البرامج التعليمية الثقافية للمسلمين وغير المسلمين.
- الدعاة والمعلمين.
- الموردون ووكلاء تنفيذ الأعمال.
- كل إنسان صاحب احتياج وتستطيع الجمعية مساعدته.

### أهداف السياسة:

- تحقيق العدالة في توزيع الخدمات والانشطة على طالبيها.
- تعزيز جودة أعمال ومشاريع الجمعية.
- تأكيد قيم الشفافية والجودة والعدالة والاثر في تعاملات الجمعية مع المستفيدين.

## تفاصيل السياسة

### أولاً : الشروط العامة للاستفادة من خدمات الجمعية

#### شروط تطبيق على الأفراد

- يكون الفرد معلوماً وحاضراً لدى جمعية الاستقامة الخيرية أو من يمثلها وليس شخصاً اعتبارياً.
- التقدم بطلب الخدمة إلى جمعية الاستقامة.
- توفير المستندات التي تطلبها الجمعية في شأن الطلب المقدم.
- موافقة اللجنة أو الإدارة التنفيذية القائمة على الخدمة داخل الجمعية.

#### شروط تطبيق على المؤسسات

1. أن تكون المؤسسة الطالبة للخدمة معتمدة من وزارة الخارجية الكويتية.
2. أن تكون المؤسسة قد مرعلي تشغيلها عاماً ميلادياً كاملاً.
3. تقديم دراسة جدوى متكاملة للمشروع وفقاً لنموذج جمعية الاستقامة الخيرية .
4. صورة معتمدة من الهيكل التنظيمي الداخلي للمؤسسة الطالبة.
5. تقديم المؤسسة لثلاثة تركيزات على الأقل من مؤسسات أو شخصيات معروفة داخل الكويت.
6. تقديم طلب التعامل مع جمعية الاستقامة الخيرية معتمد من رئيس مجلس الإدارة.
7. إرفاق صورة من وثيقة الإشهار الرسمية .
8. تقديم تقرير فني عن أعمال وأنشطة المؤسسة مدعم بمجموعة من الصور والفيديوهات.
9. تقديم تفويض لأحد الأفراد من ذوى العلاقة بالهيكل التنظيمي للجمعية معتمد من مجلس الإدارة. بالتعامل كمنسق بين جمعية الاستقامة الخيرية والمؤسسة الطالبة.
10. التوقيع على وثيقة الشروط المرجعية لجمعية الاستقامة الخيرية والخاصة بالمشاريع والخدمات المبتغى الحصول عليها.
11. التوقيع على العقد القانوني لكل مشروع أو خدمة تمت الموافقة بشأنه .

## قنوات التواصل مع متلقي الخدمة

1. الاتصال التليفوني المباشر بمقر الجمعية من خلال الأرقام المعلنة على الموقع.
2. البريد الإلكتروني لجمعية الاستقامة الخيرية .
3. الحضور المباشر إلى جمعية الاستقامة الخيرية في الأوقات الرسمية للعمل.
4. رسائل التواصل الاجتماعي.

## الخدمات والمشاريع التي تقدمها الجمعية للمستفيدين:

الجمعية تقدم المشاريع الخيرية والإغاثية في كافة مجالات الرعاية والإغاثة للإنسان وفق الأطار الذي تحدده قوانين دولة الكويت.

## التزامات إدارة الجمعية تجاه السياسة

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة جمعية الاستقامة الخيرية وعلى جميع المتقدمين لطلب الحصول على خدماتها والذين انطبقت عليهم شروط الحصول على الخدمة ، وتعمل الجمعية بتيسير وصول هذه السياسة لكل من يطلب الخدمة منها والالتزام بما ورد فيها من أحكام ومعايير.

## المسؤوليات والتطبيق

يتم تطبيق سياسة تقديم الخدمة للمستفيدين بمعرفة الإدارة التنفيذية ومن خلال التعميمات والقرارات والأدلة واللوائح التي تصدر عن الجمعية وعلى المدير العام تزويد جميع الإدارات بنسخة منها للعمل بها.



## جمع وتلقي التبرعات

## السياسة رقم ( 4 )

### التعريف بالسياسة

سياسة جمع أو تلقي التبرعات هي مجموعة من القواعد و الارشادات التي تنظم عملية جمع المال الخيري بمعرفة جمعية الاستقامة الخيرية .

### هدف السياسة

التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة لجمع وتلقي الموارد المالية من مختلف المصادر للجمعية.

### نطاق السياسة

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة والخاصة والاجراءات الرسمية في عملية جمع التبرعات والصدقات والزكاوات والهبات للموظفين والمتطوعين المسؤولين عن ذلك الأمر داخل الجمعية وخارجها.

### تفاصيل السياسة

يضمن مجلس إدارة جمعية الاستقامة الخيرية ما يلي:

- 1 العمل بطريقة تتسم بالعدالة وبالأمانة والاستقامة والشفافية.
- 2 الالتزام التام بالقوانين والاجراءات المعتمدة من دولة الكويت في عملية جمع التبرعات .
- 3 المسؤولية على مجلس الإدارة أمام الرأي العام وكل من قدم تبرعاته لجمعية الاستقامة الخيرية بغرض إيصاله للمستفيد.
- 4 الالتزام بتقديم المستندات المعتمدة الدالة على استلام قيمة التبرعات من المتبرعين.
- 5 تقوم الجمعية بموافاة المتبرعين بالتقارير والمعلومات الدالة على تنفيذ ما تم الاتفاق عليه بشأن تبرعاتهم.

6 تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات الحكومية المشرفة عليها ، بشأن حقوق المتبرعين .

7 تطبق الجمعية نظاماً محاسبياً دقيقاً لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها وإعداد التقارير المالية عنها تنشر وتوزع بحسب الاختصاص .

8 المنع التام لاستلام التبرعات النقدية بأي صورة كانت تطبيقاً لتعليمات وزارة الشؤون .

## التزامات إدارة الجمعية تجاه السياسة

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة جمعية الاستقامة الخيرية وعلى جميع المتقدمين بالتبرعات وتعمل وتتعهد الجمعية على التزام موظفيها بكل ماورد فيها من بنود واحكام ، والاعلان عنها بشفافية ووضوح .

## المسؤوليات والتطبيق

يتم تطبيق سياسة جمع وتلقي التبرعات بمعرفة مجلس الادارة ومن خلال التعميمات والقرارات والأدلة واللوائح التي تصدر عن الجمعية وعلى المدير العام تزويد جميع الإدارات بنسخة منها للعمل بها .

## تعارض المصالح

## السياسة رقم (5)

### التعريف بالسياسة

هي مجموعة من الاجراءات الاحترازية تعمل على حماية الجمعية من وقوع احد حالات التعارض للمصالح وتؤثر بالسلب على سمعة الجمعية في المجتمع .

### أهداف السياسة:

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

### مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، وجميع موظفيها ومتطوعيها ومستشاري الجمعية الخارجيين.

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

### تفاصيل السياسة

1. إدارة تعارض المصالح أحد أهم الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.
2. يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

3. هذه السياسة تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة فيها.
4. يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانته المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح.
5. لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إذا قرر مجلس إدارة الجمعية منحه الصلاحية بذلك.
6. مجلس الإدارة له القرار دون غيره في حال ثبوت وقوع أحد المنتمين للجمعية في أحد الحالات السلبية لتعارض المصالح .
7. عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح ، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقرها المجلس .
8. لمجلس إدارة جمعية الاستقامة الخيرية صلاحية تقدير الجزاءات على المخالفين لهده السياسة.

## أمثلة لحالات تعارض المصالح

### الحالة الاولى

يكون احد المنتمين للجمعية وله صفة رسمية بها (عضو مجلس . موظفاً . مستشاراً . متطوعاً ) مشاركاً في أحد أنشطة الجمعية وفي ذات الوقت له مصلحة شخصية متعلقة بالنشاط نفسه ، ويؤثر ذلك على قدرته في أداء العمل بشفافية مطلقة وتأدية واجباته ومسئوليته تجاه الجمعية.

### الحالة الثانية

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

### الحالة الثالثة

الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها أحد العاملين في الجمعية أو أقاربه من جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العاملين.

## الحالة الرابعة

الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات خاصة بالجمعية.  
الالتزامات

على كل من ينتمي لجمعية الاستقامة الخيرية أن يلتزم بالتالي:

1. الإقرار بسياسة تعارض المصالح المعتمدة من مجلس إدارة الجمعية.
2. الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وتقديم مصلحة الجمعية أولاً ودائماً.
3. المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توهي بذلك.
4. الإفصاح لرئيسه المباشر إذا وجدت حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة.
5. الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو عن غيره ممن يعملون لصالح الجمعية.
6. تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح في حال وجوده أو في حال طلب الجمعية ذلك.
7. تودع حالات تعارض المصالح من أعضاء مجلس الإدارة لدى أمين سر للجمعية.
8. تودع حالات تعارض المصالح من الموظفين والمتطوعين لدى مدير عام للجمعية.
9. يقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي ( إذا ما طلب منه ) تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تتطوي على مصالح مباشرة أو غير مباشرة للمنتمين إلى الجمعية.

## التزامات إدارة الجمعية تجاه السياسة

- تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة جمعية الاستقامة الخيرية وعلى جميع المنتمين (عضو مجلس . موظف . مستشار . متطوع ) ويتعهد كل منهم بالالتزام التام بكل ماورد فيها من بنود واحكام .

## المسؤوليات والتطبيق

يتم تطبيق سياسة تعارض المصالح بمعرفة مجلس الادارة ومن خلال التعميمات والقرارات والأدلة واللوائح التي تصدر عن الجمعية وعلى المدير العام تزويد جميع العاملين والمنتسبين لها بنسخ منها للعمل بها.

إصدار 2 يوليو 2025

21

دليل السياسات الحاكمة

## السياسة رقم ( 6 ) الاعلام والتواصل الاجتماعي

### التعريف بالسياسة

سياسة الإعلام والتواصل الاجتماعي هي عبارة عن مجموعة من الاجراءات التي تنظم العمليات الاعلامية وتحديد المسؤولية فيها وتضع إطاراً عاماً للمحتوى الإعلامي والموقع الالكتروني وحسابات وصفحات التواصل الاجتماعي التابعة لجمعية الاستقامة الخيرية .

### أهداف السياسة

1. تحديد طبيعة المحتوى المنشور في الموقع الالكتروني وصفحات التواصل الاجتماعي المملوكة للجمعية
2. حماية الموظفين من التبعات القانونية للجزاءات المترتبة على نظام جرائم المعلوماتية ونظام النشر الإلكتروني واللوائح الملحقة بهما.
3. توحيد آليات الممارسات اليومية للموظفين المسؤولين عن إدارة هذه المنصات من دون التضيق على حرية الإبداع لديهم.
4. سلاسة التواصل مع الجمهور وضمان جودة الخدمة المقدمة لهم .

### مجال التطبيق:

تُطبق هذه السياسة على جميع العاملين بجمعية الاستقامة الخيرية وكل من ينتمي إليها موظفاً أو متطوعاً وخاصة المشرفين والمكففين بالتعامل مع الموقع الالكتروني وصفحات التواصل الالكتروني.

## تفاصيل السياسة

1. تؤكد جمعية الاستقامة الخيرية على التمسك بالأخلاق الإسلامية عند النشر في الموقع الإلكتروني وصفحات التواصل الاجتماعي.
2. تهدف جمعية الاستقامة الخيرية عبر تواجدها في المنصات الإعلامية والاجتماعية إلى:
  - إبراز وتعريف المجتمع بالخدمات والمشاريع التي تنفذها الجمعية وتغطية أخبار وأنشطة الجمعية (الترويج).
  - إقناع الجمهور المستهدف برسالة الجمعية واستقطاب التبرعات والهبات.
  - تعزيز الهوية البصرية للجمعية وتنمية ولاء الجمهور الحالي واكتساب جمهور جديد.
  - جذب المتطوعين للعمل في برامج ومشاريع وأنشطة الجمعية .
3. تستخدم جمعية الاستقامة الخيرية منصات التواصل الاجتماعي التالية (تويتر . يوتيوب . فيسبوك . انستجرام . سناب شات)
4. تؤمن جمعية الاستقامة الخيرية دائماً بالتجديد وتحديث المواد الإعلامية الموجودة على الموقع الإلكتروني وصفحات التواصل.
5. ترفض جمعية الاستقامة الخيرية قبول المتابعات والمشاهدات الوهمية وتؤمن بالواقعية والصدق والشفافية في التعامل مع هذا الأمر.
6. تعمل جمعية الاستقامة الخيرية على دعم الابتكار والتميز الإعلامي وإطلاق حرية الإبداع في اختيار المواد الإعلامية على صفحاتها مادامت تتوافق وأحكام الشريعة الإسلامية والذوق العام والأعراف المجتمعية.
7. يمنع نشر التفاصيل المالية بكافة أنواعها وإظهار الوثائق والنماذج وأساليب العمل الداخلية إلا من خلال تصريح رسمي من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في ذلك.

8. يمنع نشر أية موضوعات أو أخبار سياسية أو حزبية أو معلومات وبيانات عن أي جماعة دينية أو اجتماعية أو سياسية ويحذر تماما التطرق للخلافات الدينية والمذهبية والقبلية والمناطقية والتعرض للأشخاص أو المؤسسات بشكل سلبي أو نقد أو تجريح على وسائل الاعلام الخاصة بالجمعية .
9. جميع ما ينشر داخل الموقع والحسابات الخاصة بالجمعية هو ملكية فكرية خاصة بجمعية الاستقامة الخيرية ولا يجوز استخدامه من الغير إلا بتصريح من رئيس مجلس الادارة.
10. يحظر استخدام صور أو فيديوهات المستفيدين من خدمات الجمعية إلا بعد أخذ موافقتهم على ذلك الامر .
11. يمنع ظهور صور المحرمات من المشروبات أو المأكولات وكذلك النساء المتبرجات في الصور أو الفيديوهات التي تنشر في أعمال وأنشطة الجمعية بمنصاتها ومواقعها.
12. لا يسمح بنشر مقاطع موسيقية صاخبة في صفحات التواصل الاجتماعي أو مواقع الجمعية ويستثنى ما يوافق عليه المدير العام.
13. تلتزم جمعية الاستقامة الخيرية بإصدار بيان رسمي يتضمن التوضيح والاعتذار - إن لزم الامر - للمتضررين في حالات الأزمات الإعلامية المتعلقة بأي نوع من القصور في الاداء الاعلامي أو التجاوزات الاخلاقية أو الاعلامية والكشف عن ما انتهت إليه التحقيقات الداخلية التي عقدت لذلك الامر .

## التزامات إدارة الجمعية تجاه السياسة

تطبق هذه السياسة على الموظفين القائمين على الإعلام والمشرفين على النشر الإلكتروني الاعلامي ومنصات التواصل الاجتماعي ويشمل ذلك أيضاً المتطوعين ويتعهد الجميع بالالتزام التام بكل ماورد فيها من بنود واحكام .



## المسؤوليات والتطبيق

يتم تطبيق سياسة الاعلام والتواصل الاجتماعي بمعرفة الادارة التنفيذية ومن خلال التعميمات والقرارات والأدلة واللوائح التي تصدر عن الجمعية وعلى المدير العام تزويد جميع العاملين والمنتمين لها بنسخ منها للعمل بها.



25

إصدار 2 يوليو 2025

دليل السياسات الحاكمة

## مكافحة غسل الأموال

## السياسة رقم ( 7 )

### التعريف بالسياسة

سياسة مكافحة غسل الأموال هي عبارة عن عدد من التدابير الوقائية تتخذها جمعية الاستقامة الخيرية من أجل الاحتراز والحماية من وقوع الجمعية ( لاقدرالله ) في هذه الجريمة ، وتنطوي هذه التدابير على مجموعة من الإجراءات تحدد المسؤوليات والصلاحيات لكافة العاملين الذين لهم علاقات تعاقدية وتطوعية واستشارية بالجمعية.

### أهداف السياسة

1. حماية الجمعية من الوقوع في شبهات جريمة غسل الأموال.
2. تحديد إجراءات مكافحة ومنع جريمة غسل الأموال في أنشطة ومشاريع الجمعية .
3. تحديد معايير ومؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال.
4. تحديد المخاطر والتهديدات التي يمكن أن تحدث للجمعية في حال وجود شبهة لجريمة غسل الأموال.
5. تقوية إجراءات الرقابة المالية والقانونية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال في دولة الكويت.

### مجال التطبيق

يتم تطبيق هذه السياسة داخل جمعية الاستقامة الخيرية وفي جميع الأنشطة التي لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالعمليات المالية والتعاملات البنكية وتُفرض على الفئات التالية ( اعضاء الجمعية العمومية ومجلس الادارة - الجهاز الوظيفي - المانحين والمتبرعين - المتطوعين - المؤسسات الشريكة والصديقة - كل ذي علاقة )



## تفاصيل السياسة

حالات تعرف مباشرة بانها ( جريمة غسيل الأموال ) وهي :

1. تحويل أو نقل الأموال من وإلى الجمعية مع العلم تماماً بالجريمة ويقصد بها إخفاء مصادر هذه الأموال عمداً وقصداً وإخفاءً للمصادر الغير مشروع.
2. مساعدة أفراد متورطين بجريمة غسيل الأموال ومحاولة مساعدتهم في إخفاء أموالهم وخطها بأموال الجمعية للإفلات من عواقب الجريمة.
3. محاولة إخفاء أو التمويه على الجمعية في طبيعة الأموال المتعامل بها في التبرعات أو القروض الحسنة أو الهبات أو الوقف الخيري والتستر على مصادرها الغير مشروعة .
4. محاولة الزج باسم الجمعية في مواقف وأماكن تدار فيها الأموال بطريقة غير واضحة وغير مشروعة

## التدابير الوقائية لمكافحة غسيل الأموال

تلتزم الجمعية باتخاذ التدابير الوقائية التالية:

1. تطبيق نظام الحوكمة لفرض الرقابة الصارمة على العمليات المالية داخل الجمعية.
2. التحديد الواضح دون لبسٍ أو غموض لحالات غسيل الاموال وتدريب العاملين المسؤولين عن ذلك داخل الجمعية .
3. منع فتح او الاحتفاظ بأية حسابات غير مرقمة ومجهولة المصادر أو بأسماء غير معلومة لمجلس إدارة الجمعية .
4. تحديد مخاطر احتمال وقوع غسل الأموال لديها وتقييمها وتوثيقها وتحديثها بشكل مستمر .
5. تطبيق إجراءات حماية وصارمة على التعاملات المالية لعملاء الجمعية ومتبرعيها ووموظفيها
6. رفض ومنع مجلس الادارة لتعاملات الجمعية مع أي مؤسسة داخل أو خارج الكويت تسمح بأن يستخدم حساباتها بنك صوري.

7. احتفاظ الجمعية بجميع السجلات والمستندات والوثائق والبيانات لجميع التعاملات المالية سواء أكانت محلية أم خارجية وذلك لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ إنتهاء العملية أو قفل الحساب.
8. تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع السجلات والمستندات التي حصلت عليها من أفراد ومؤسسات نظير تعاملات معينة وواضحة مثل (ملفات الحسابات والمراسلات التجارية وصور وثائق الهويات الشخصية) وذلك لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة مع الجمعية العمل .
9. إلغاء العلاقة فوراً في حال عدم وضوح الرؤية مع العملاء عن طبيعة ومصادر الأموال المتعامل بها في الأنشطة المتفق عليها بين الجانبين.
10. إلغاء العلاقة وإبلاغ السلطات المسؤولة في حال اكتشاف عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات والعمليات المالية مع المعلومات المتوفرة عن العميل ونشاطه ودخله ونمط حياته المالية والاقتصادية
11. إلغاء العلاقة وإبلاغ السلطات المسؤولة مع ثبوت انتماء عميل الجمعية لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور .

## التزامات إدارة الجمعية تجاه السياسة

- تطبق هذه السياسة على جميع المنتمين والمنتسبين لجمعية الاستقامة الخيرية ويقوم مجلس الادارة بمراقبة صارمة لإجراءات هذه السياسة من خلال تدابير عالية الحساسية ونشر ثقافة اكتشاف محاولات غسيل الأموال سريعاً بين العاملين بها لحماية أموال الجمعية واستمرار ثقة المتعاملين معها .
- مع تعهد الجميع لمجلس الإدارة بالالتزام التام بكل ماورد فيها من بنود واحكام .

## المسؤوليات والتطبيق

يتم تطبيق سياسة مكافحة غسيل الأموال بمعرفة مجلس الإدارة ومن خلال نشر التعميمات والقرارات والأدلة واللوائح التي تصدر عن الجمعية وعلى المدير العام تزويد جميع العاملين والمنتسبين لها بنسخ منها للعمل بها.



## إدارة التطوع

## السياسة رقم ( 8 )

### التعريف بالسياسة

سياسة إدارة التطوع هي نظام تم وضعه من مجلس إدارة جمعية الاستقامة الخيرية لتنظيم عملية الاستعانة بالمتطوعين للعمل في المجال الخيري والاعاثي وهي مجموعة من الاجراءات تحكم العلاقة بين الطرفين ( الجمعية . المتطوع ) وتعمل على حماية مصالح كل طرف.

### أهداف السياسة

- تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين ، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين.
- تحديد طرق استثمار طاقات المتطوعين في العمل بالجمعية.

### مجال التطبيق

يتم تطبيق هذه السياسة داخل جمعية الاستقامة الخيرية وفي جميع الانشطة التي يسمح فيها بجهود المتطوعين ويقوم مجلس الادارة بحماية ورعاية حقوق المتطوعين بها .

### تفاصيل السياسة

### أنواع التطوع

- تطوع دائم : أن يكون المتطوع عاملا بشكل مستمر .
- تطوع مؤقت : وهو أن يكون التطوع إما:
  - لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة.
  - لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة.

## أساليب التطوع

- التطوع المستمر كامل الوقت اليومي.
- التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع.
- التطوع المشروط حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع.

تلتزم الجمعية وكل ما يتبعها بالتالي:

## حقوق المتطوع

- التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعلياً في تحقيق أهداف الجمعية.
- اطلاعه بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه.
- مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه.
- إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر.
- تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية.
- عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال.

## واجبات المتطوع

- الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية.
- المحافظة على سرية المعلومات في الجمعية، والأدوات العمل التي بحوزته، وموارد الجمعية.
- التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد. الالتزام بالعمل التطوعي كالالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له.
- المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
- حسن التعامل مع اصحاب العلاقة بجمعية الاستقامة الخيرية .



- عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية. القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية.
- لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى.

## التزامات إدارة الجمعية تجاه السياسة

تلتزم جمعية الاستقامة الخيرية بتطبيق هذه السياسة على جميع الراغبين في التطوع بالخدمة في أعمالها وانشطتها ، ويقوم مجلس الادارة بلجانه المشكلة بمراقبة تنفيذ اجراءات هذه السياسة من خلال مجموعة من الإجراءات الادارية ونشر ثقافة جذب المتطوعين وتنظيم شئون العمل التطوعي بالجمعية

- مع تعهد الجميع لمجلس الإدارة بالالتزام التام بكل ماورد فيها من بنود واحكام .

## المسؤوليات والتطبيق

- يتم تطبيق سياسة إدارة التطوع بإشراف مجلس الادارة وتنفيذ الادارة التنفيذية بالجمعية وذلك من خلال نشر التعميمات والقرارات والأدلة واللوائح التي تصدر عن الجمعية وعلى المدير العام تزويد جميع العاملين والمنتتمين لها بنسخ منها للعمل بها.



## السياسة رقم (9) إدارة المخاطر

### التعريف بالسياسة

سياسة إدارة المخاطر نعني بها تلك الإجراءات التي تضعها جمعية الاستقامة الخيرية لتلافي وقوع المشكلات والأزمات في مستقبل الجمعية وهي عبارة عن عدد من الخطوات والمفاهيم الإجرائية التي تساعد في حماية الجمعية من مخاطر عديدة ومتنوعة مستقبلية وحالية.

### أهداف السياسة:

- ضمان تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية بمعرفة المخاطر المتوقعة وكيفية إدارتها.
- توحيد منهجية لتوقع ودراسة المخاطر المحتملة وتحديدها وقياسها وتحديد الآثار المحتملة لها على أهداف الجمعية ومشاريعها واستثماراتها وأصولها والتخطيط لكيفية الاستجابة والسيطرة عليها.
- تفسر السياسة طريقة الجمعية الخاصة في إدارة المخاطر وتوثيق أدوار ومسئوليات الأطراف ذات العلاقة.
- تعتبر سياسة إدارة المخاطر جزءاً من مهام الرقابة الداخلية للجمعية وترتيبات حوكمتها.
- تصف السياسة دور إجراء إدارة المخاطر في كامل نظام الرقابة الداخلية وتحديد إجراءات التقارير الرئيسية، وتشرح الإجراءات الذي سيتم اتخاذه من أجل تقييم فعالية إجراءات الرقابة الداخلية للجمعية.

### مجال التطبيق

يتم تطبيق هذه السياسة داخل جمعية الاستقامة الخيرية وفي جميع الأنشطة والمجالات التي يخشى فيها من حدوث مخاطر مستقبلية فيها ومنها ( مجلس الإدارة ولجانه - الإدارة التنفيذية - مشاريع الجمعية بأنواعها - الخطة الاستراتيجية - العقود المالية - الإعلام - غيرها ).

## تفاصيل السياسة

### (1) تعريف الخطر

يعرف الخطر بأنه ذلك الشيء الذي يعيق ويضر بالجمعية ويعمل على التقليل من كفاءة جودة المنتج الذي تقدمه الجمعية للمجتمع والشرائح المستهدفة.

### (2) تعريف إدارة المخاطر

هي مجموعة من الإجراءات التي يتم وضعها تجنباً لوقوع المخاطر للجمعية في الوقت الراهن والمستقبلي.

### (3) خطوات التعامل مع المخاطر في جمعية الاستقامة الخيرية

- تحديد المخاطر الخاصة بالجمعية
- تقييم درجة المخاطر وتأثيراتها على الأداء العام للجمعية
- مراقبة المخاطر والسيطرة عليها
- خطة التعامل مع المخاطر

### (4) الأدوار المختلفة لإدارة المخاطر بالجمعية

#### دور مجلس الإدارة

1. اعتماد سياسة إدارة المخاطر الخاصة بالجمعية.
2. ضبط الإيقاع والتأثير على ثقافة إدارة المخاطر في الجمعية.
3. تحديد الطريقة المثلى للتعاطي مع المخاطر أو مستوى التعرض في الجمعية.
4. الموافقة على القرارات الهامة التي قد تؤثر على أداء الجمعية في مجال إدارة المخاطر.
5. اعتماد تقرير لجنة المراجعة لفعالية إدارة المخاطر بالجمعية وذلك بناء على المعلومات المقدمة بواسطة لجنة المراجعة.

## دور لجنة إدارة المخاطر

1. إعداد خطة إدارة المخاطر بعد إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بشأنها واعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.
2. تنفيذ الخطة الخاصة بإدارة المخاطر والرقابة الداخلية المعتمدة من قبل المجلس.
3. مراقبة المخاطر الكبيرة التي قد تهدد تحقيق الجمعية لأهدافها الاستراتيجية.
4. ضمان توفر خطط لمراجعة كفاءة وفعالية مواجهة المخاطر وقدرتها على تقديم تقييم سنوي لترتيبات إدارة المخاطر بالجمعية.
5. رفع التقارير الدورية الخاصة بإدارة المخاطر لمجلس الإدارة والقيام سنويا بمراجعة طريقة الجمعية في إدارة المخاطر وإطار عمل إدارة المخاطر.
6. بيان الاستعانة بخدمات الاستشاريين الخارجيين في الجوانب التخصصية لعمليات مواجهة المخاطر بالجمعية.
7. إعداد التقارير الخاصة بعمليات التعامل مع المخاطر واعتمادها من مجلس الإدارة.

## التزامات إدارة الجمعية تجاه السياسة

تلتزم جمعية الاستقامة الخيرية بتطبيق هذه السياسة على كافة الكيانات والإدارية والفنية والمالية داخل الجمعية و يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة دائمة لإدارة المخاطر بالجمعية تتولى مسؤولياتها نحو الموضوع ذاته ، على أن يتم تنفيذ إجراءات هذه السياسة من خلال مجموعة من الإجراءات الإدارية

المترابطة لتنظيم عمليات إدارة مواجهة المخاطر .

مع تعهد الجميع لمجلس الإدارة بالالتزام التام بكل ماورد فيها من بنود واحكام .

## المسؤوليات والتطبيق

يتم تطبيق سياسة إدارة المخاطر بإشراف مجلس الإدارة ومعاونة من الإدارة التنفيذية بالجمعية وذلك من خلال نشر التعميمات والقرارات والأدلة واللوائح التي تصدر عن مجلس الإدارة وعلى المدير العام تزويد جميع العاملين والمنتسبين لها بنسخ منها للعمل بها.



## السياسة رقم ( 10 ) إدارة التوظيف

### التعريف بالسياسة

سياسة إدارة التوظيف هي تلك الإجراءات التي رسمتها جمعية الاستقامة الخيرية لتنظم بها عملية الاستعانة بالكوادر البشرية في الجهاز الوظيفي بها وتستطيع من خلال تلك السياسة الاستفادة القصوى من الموارد البشرية التي يتم اختيارها للعمل بالجمعية.

### أهداف السياسة:

1. تنظيم العلاقة بين الموارد البشرية للجمعية.
2. حماية حقوق الطرفين الجمعية والموظفين.
3. الاستثمار الأمثل في الموارد البشرية بالجمعية.
4. تنسيق أعمال الموارد البشرية لتحقيق اهداف الجمعية.
5. وضع خطوات واضحة للتوظيف تحقق الغرض وتراعي كافة المتغيرات.

### مجال التطبيق

يتم تطبيق هذه السياسة داخل جمعية الاستقامة الخيرية وخاصة على مستوى محور الموارد البشرية ويكلف به إدارة الموارد البشرية متمسكة بالسياسة الموضوعة لذلك الامر

### تفاصيل السياسة

#### 1 ( مراحل التوظيف في الجمعية:

1. تقوم الشؤون الإدارية بتوزيع موازنة الموارد البشرية السنوية على مدراء الإدارات.
2. تقوم الشؤون الإدارية بتحليل الموازنات الواردة من الإدارات وتنسيقها وترتيب الأولويات فيها.
3. عرض الأمر على مجلس الإدارة بالاحتياج لتوظيف الموارد البشرية بالأماكن الشاغرة.
4. تعلن إدارة الشؤون الإدارية داخل الجمعية عن الوظائف الشاغرة.

5. في حال استمرار وجود الشواغر في الوظائف يتم فتح الإعلان خارجياً.
6. بحث السير الذاتية المقدمة واختيار أقربها الى معايير التوظيف بالجمعية.
7. عقد المقابلات واختيار الأنسب وفقاً لحالة الجمعية ووفقاً لسياسة ولائحة التوظيف.
8. الاعتماد النهائي للتوظيف من مجلس الإدارة.
9. تدريب الموظف الجديد على مهامه مسئولية رئيسه المباشر.

## 2) معايير التوظيف لجمعية الاستقامة الخيرية

1. ان يكون المتقدم لشغل الوظيفة ( كويتي . بدون . لديه إقامة سارية في الكويت )
2. لا يقل عمر المتقدم لشغل الوظيفة عن 21 سنة ولا يزيد عن 60 سنة ويحق لمجلس الإدارة الاستثناء في هذا البند.
3. توفر الحد الأدنى من المؤهلات العلمية المعتمدة ومتطلبات شغل الوظيفة حسب الوصف الوظيفي لكل وظيفة
4. أن يكون المرشح حسن السيرة والسلوك.
5. أن يكون لديه عاماً واحداً على الأقل خبرة في مجال الوظيفة.
6. يقدم كافة المستندات الوظيفية التي تطلبها الجمعية في إعلان الوظائف.
7. يجتاز المقابلة الشخصية التي تعقد له من إدارة الجمعية.
8. اللياقة الصحية والذهنية وسلامة الحواس لتحمل مسؤوليات الوظيفة وتكليفاتها المختلفة.

### 3. فترة التجربة:

إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة المنصوص عليها بالعقد وقدرها 100 يوم جاز للجمعية رفض العقد واعطائه اجرا استثنائياً يقدر بمعرفة مجلس الإدارة عن الفترة التي قضاها بالجمعية

## الأجور والمرتبات

يتم تحديد قيمة الراتب وموعد صرفه بمعرفة مجلس إدارة الجمعية.

### التزامات إدارة الجمعية تجاه السياسة

1. تلتزم جمعية الاستقامة الخيرية بتطبيق هذه السياسة على كافة كوادر الموارد البشرية التي تأتي الى الجمعية تبتغي التوظيف ويقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة دائمة (لجنة توظيف الموارد البشرية) بالجمعية تتولى مسؤولياتها نحو الموضوع ذاته ، على أن يتم تنفيذ إجراءات هذه السياسة من خلال مجموعة من الإجراءات الإدارية المترابطة لتنظيم عمليات التوظيف بالجمعية.
2. تعهد الجميع بالجمعية لمجلس الإدارة بالالتزام التام بكل ماورد فيها من بنود واحكام.

### المسؤوليات والتطبيق

يتم تطبيق سياسة إدارة التوظيف بإشراف مجلس الادارة ومعاونة من الإدارة التنفيذية بالجمعية وذلك من خلال نشر التعميمات والقرارات والأدلة واللوائح التي تصدر عن مجلس الإدارة بهذا الشأن ، وعلى المدير العام تزويد جميع العاملين والمنتسبين لها بنسخ منها للعمل بها.

## السياسة رقم (11) مكافحة تمويل الإرهاب

### التعريف بالسياسة

سياسة مكافحة تمويل الإرهاب هي مجموعة من الإجراءات المشددة التي رسمتها جمعية الاستقامة الخيرية لضمان منع تسرب اية ممارسات مالية أو غير مالية لدوائر العمل الداخلية بالجمعية وسرعة ضبط اية ممارسات مخالفة والتعامل معها وفقاً لقانون دولة الكويت في مجال منع ومكافحة تمويل الارهاب .

### أهداف السياسة:

1. تطبيق لوائح وإجراءات دولة الكويت في مكافحة تمويل الارهاب.
2. حماية النظام المالي للجمعية من حالات الاشتباه ومخالفة للقانون الكويتي.
3. تحديد التدابير والأليات لمكافحة عمليات تمويل الإرهاب إن وجدت .
4. سرعة كشف حالات تمويل الإرهاب والابلاغ عنه فوراً.

### مجال التطبيق

يتم تطبيق هذه السياسة على كافة المستويات المسؤولة داخل جمعية الاستقامة الخيرية وخاصة على مستوى المقبوضات والمصروفات وينبذ على الادارة المالية بتنفيذ كافة بنود السياسة .

### تفاصيل السياسة

1. تلتزم الجمعية بعدم التعامل مع أية مؤسسات أو أشخاص لديهم شبكات في عمليات تمويل الإرهاب والالتزام التام بما يصدر من المؤسسات الحكومية الكويتية في هذا الشأن .
2. تلتزم الجمعية بكافة النشرات والتوجيهات والتعميمات والسياسات التي تصدر عن المؤسسات الرسمية لدولة الكويت في شأن مكافحة عمليات تمويل الارهاب.



3. يؤكد مجلس إدارة الجمعية على المسؤولين التنفيذيين بها إلى ضرورة الالتزام بعدم التعامل مطلقاً مع أي جهات خارجية لم تحصل على موافقة وزارة خارجية دولة الكويت في منظومة العمل الإنساني.

4. يوجه مجلس الإدارة أنه في حالة سفر وفد من الجمعية لزيارة إحدى المؤسسات خارج الكويت لابد من إعلام وزارة الخارجية وأخذ موافقتها على هذا الامر.

## آليات التعامل مع حالات الاشتباه بعمليات تمويل الإرهاب

1. إبلاغ مجلس الإدارة فوراً وبشكل مباشر لاتخاذ الإجراءات القانونية والرسمية في ذلك الامر.
2. الاستجابة لكل ما تطلبه أجهزة ومؤسسات الدولة ذات الصلة من معلومات أو تقارير أو مستندات تؤدي الى كشف الحقائق ومساندتها في مهام البحث والاستقصاء إذا ما طلب من الجمعية ذلك .
3. السرية الشديدة في حالة التواصل مع أجهزة الدولة عند الاشتباه أو التيقن من وجود حالة عمليات تمويل الإرهاب على أن يتم التواصل فقط من خلال رئيس مجلس الإدارة أو من يكلفه بهذا رسمياً.
4. لا يترتب على الجمعية وأي من مديريها أو أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة التنفيذية أو العاملين فيها أية مسؤولية تجاه المبلغ عنه سواء مؤسسات أو أفراد .

## المسؤوليات والتطبيق

يتم تطبيق سياسة مكافحة تمويل الارهاب بإشراف مباشر من مجلس إدارة الجمعية وتنفيذ كامل ومعاونة من الإدارة التنفيذية وذلك من خلال نشر التعميمات والقرارات والأدلة واللوائح التي تصدر عن مجلس الإدارة بهذا الشأن ومتابعتها بشكل صارم.

وعلى مدير عام الجمعية تزويد جميع العاملين والمنتسبين لها بنسخ منها للاطلاع والعمل بها.

## السياسة رقم (12) تقييم الأداء المؤسسي

### التعريف بالسياسة

سياسة تقييم الأداء المؤسسي هي مجموعة من الإجراءات والنظم الإدارية التي تستهدف ضبط وقياس الأداء العام لجميع الإجراءات والممارسات وأيضا التعرف على مستوى القدرات الموجودة لدى الكوادر البشرية مع تعرض هذه الكوادر للمتابعة المنظمة وتحليل أدائها والحكم بمدى الصلاحية من عدمه .

### أهداف السياسة:

- 1- تطوير وتحسين الأداء الكلي في الجمعية.
- 2- تحقيق الأهداف الاستراتيجية في الجمعية.
- 3- تطوير برامج ومشاريع الجمعية.

### مجال التطبيق

يتم تطبيق هذه السياسة على كافة المستويات المسؤولة داخل جمعية الاستقامة الخيرية وخاصة على مستوى المدراء ورؤساء الاقسام وعلى لجنة الجودة متابعة تنفيذ كافة بنود السياسة .

### تفاصيل السياسة

تقييم الأداء المؤسسي هو قياس للأداء يشمل كل ما يتعلق بالجمعية من خطط وأنظمة وسياسات وإجراءات ومشاريع وعاملين بهدف الحصول على صورة واضحة عن مستوى الأداء ومدى التقدم نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.



## أولاً : نظام تقييم الأداء

1. تتولى إدارة الجودة بالجمعية وضع معايير تقييم الاداء الوظيفي للعاملين كلّ بحسب مستواه الوظيفي.
2. تقع مسئولية تنفيذ تقييم الاداء على المدراء ورؤساء الاقسام.
3. متابعة تنفيذ عملية تقييم الاداء الوظيفي تقع على عاتق مدير عام الجمعية.
4. تقوم إدارة الجودة بتحليل نماذج تقييم الاداء وتقديم تقرير إلى رئيس مجلس الادارة بذلك.
5. يقوم رئيس مجلس الإدارة بما يراه في صالح الجمعية بعد مطالعته لتقرير إدارة الجودة.
6. يتم تنفيذ سياسة تقييم الأداء مرة كل 6 أشهر في العام الواحد ويحدد تاريخ تنفيذها قرار من مجلس الادارة .

## ثانياً: تقييم الخطط التشغيلية

يتم تقييم الخطط التشغيلية كل شهر وفق مؤشرات الأداء الرئيسية من قبل الإدارة التنفيذية للجمعية تبعاً للخطوات التالية:

1. يقوم مدراء الإدارات بعمل تقارير إنجاز عن كل الوحدات في إداراتهم تشمل النقاط التالية :

- الهدف الاستراتيجي
- الهدف الاجرائي
- المبادرات
- المؤشر المستهدف
- المؤشر المنفذ
- نقاط القوة وفرص التحسين
- التوصيات والمقترحات



2. يناقش المدير العام التقارير مع كل الإدارات في اجتماع الإدارة التنفيذية ويتم عمل التوصيات والملاحظات على كل خطة ويعمل بها فوراً كتعديلات على الخطط التشغيلية الحالية وتلافيها في الأشهر القادمة.

## ثالثاً: تقييم الخطة الاستراتيجية:

1. يتم تقييم الخطة الاستراتيجية للجمعية كل ثلاثة أشهر
2. مسئول تقييم الخطة إدارة الجودة بالجمعية.
3. تقوم إدارة الجودة بتحديد معايير تقييم مخرجات الخطة الاستراتيجية.
4. تقوم إدارة الجودة بإصدار تقرير فني تحليلي عن نتائج تقييم مخرجات الخطة.
5. يقوم مدير عام الجمعية بإصدار تعميم بشأن نتائج التقييم ومدى الانحرافات المثبتة على الخطة وخطط التحسين لذلك .
6. يقوم مدير عام الجمعية بإعداد تقرير إجمالي لمجلس الإدارة عن الخطة وأهم ماتم تنفيذه وعوائق الأداء في مستقبل الخطة ومتطلبات الانجاز.

## رابعاً: تقييم البرامج والمشاريع:

1. يتم تقييم البرامج والمشاريع وفقاً للتقييم المعتمد في سياسات الجمعية كالتالي :
2. تقييم المشاريع المستمرة ( طويلة المدى ) كل 6 أشهر.
3. تقييم المشاريع القصيرة ( قصيرة المدى ) كل 3 أشهر.
4. تقع مسؤولية تقييم المشاريع على إدارة المشاريع بالتعاون مع إدارة الجودة .
5. يشمل تقرير التقييم النقاط التالية:

- قياس المخرجات
- ساعات العمل بالمشروع
- الميزانية
- فريق العمل



- عدد المستفيدين
- مؤشرات الأداء المطلوبة في خطة المشروع

## المسؤوليات والتطبيق

- يتم تطبيق سياسة تقييم الاداء المؤسسي بإشراف مباشر من مجلس إدارة الجمعية وتنفيذ كامل ومعاونة من المدير العام ودعم فني من إدارة الجودة وذلك من خلال نشر التعميمات والقرارات والأدلة واللوائح التي تصدر عن مجلس الإدارة بهذا الشأن ومتابعتها بشكل دائم.
- يتولى مدير عام الجمعية تزويد جميع العاملين والمنتسبين لها بنسخ منها للاطلاع والعمل بها.

## السياسة رقم (13) التواصل مع أصحاب المصلحة

### التعريف بالسياسة

سياسة التواصل مع أصحاب المصلحة هي مجموعة من الإجراءات والقواعد التي تستهدف تنظيم عمليات التواصل المتبادل في الاتجاهين مع المستفيدين والمانحين والمتبرعين وجميع من يتلقون دعماً مباشراً من جمعية الاستقامة الخيرية ، وجعل هذه العمليات تعطي مردوداً طيباً على الجمعية وعلى أصحاب المصلحة .

### أهمية السياسة

1. المساهمة في تحقيق الاهداف الاستراتيجية المعتمدة للجمعية.
2. تعزيز الصورة الذهنية الايجابية عن الجمعية وتعاملاتها مع أصحاب المصلحة.
3. الوصول إلى نقطة الرضا المؤسسي لأصحاب المصلحة عن جمعية الاستقامة الخيرية وانشطتها وبرامجها المقدمة للمجتمع.
4. التعرف بشكل دقيق عن أهم احتياجات المستفيدين في المجالات المختلفة مثل تنفيذ المشاريع الإنشائية والتعليمية وغيرها.
5. تجنب تكرار الأخطاء في المشروعات والأنشطة وتوثيق التجارب الناجحة.
6. تقديم النتائج لشركاء الجمعية من المانحين والجهات الرقابية.

### مجال تطبيق السياسة

يتم تطبيق سياسة التواصل مع أصحاب المصالح داخل وخارج جمعية الاستقامة الخيرية وفروعها من خلال مجلس الإدارة وكافة الموظفين التنفيذيين والمتطوعين.



## تفاصيل السياسة

أولاً: المستفيدون من داخل الجمعية

1. أعضاء الجمعية العمومية
2. أعضاء مجلس الادارة
3. الموظفون
4. المتطوعون

ثانياً المستفيدون من خارج الجمعية

- 1 المانحون (أفراد - مؤسسات).
- 2 الشركاء
- 3 الموردون
- 4 الشرائح ذات الاحتياج
- 5 عامة المجتمع

ثالثاً : خطة التواصل المؤسسي

1. تلتزم الادارة المعنية بالتواصل ( إدارة العلاقات العامة والاعلام ) بإعداد خطة متكاملة يتم تشغيلها بمعرفة جميع إدارات الجمعية التي لها علاقة مع الفئة المستهدفة بالخطة .
2. يتم تنفيذ خطة التواصل بعد اعتمادها من مجلس الادارة على أن تعقد محاضرات توجيهية للموظفين بكيفية التعامل مع الخطة وتنفيذ ما فيها.
3. يتم إعداد تقريراً فنياً كل 3 أشهر عن نتائج تعامل الموظفين مع خطة التواصل وأهم النجاحات المتحققة على أرض الواقع ورصد المشكلات والتحديات.



## رابعاً تقييم خطة التواصل

تقوم إدارة الجودة بالجمعية بعمل تقييم وقياس دوري لمخرجات خطة التواصل بالجمعية ومدى التزام الإدارات التنفيذية بها وكذلك قياس أثر العمل بالخطة ومردودها على الشرائح المستهدفة وذلك من خلال المؤشرات التالية:

- 1 عدد الأفراد الذين تم التواصل معه وبناء علاقات تواصلية ومهنية خاصة بالجمعية نسبةً إلى معدلات النجاح المعتمدة .
- 2 عدد المؤسسات التي تم التواصل معها نسبةً إلى المستهدف في الخطة الاستراتيجية للجمعية.
- 3 معدلات السمعة المؤسسية للجمعية لدى المجتمع.
- 4 معدلات رضا المتعاملين من الأفراد والمؤسسات مع الجمعية.

## عناصر أساسية في السياسة

- 1 احترام وتقدير الجمعية لجميع تعاقداتها مع أصحاب المصالح وتنفيذها بالكامل.
- 2 تلتزم الجمعية بتنفيذ قياس رضا المستفيدين مع نهاية كل مشروع أو نشاط أو مصلحة .
- 3 وضع مؤشرات قياس خاصة لأوجه العلاقة مع أصحاب المصلحة يتم من خلالها قياس مستوى الخدمة.
- 4 تحديد أولويات التحسين للعمليات والخدمات بناء على نتائج مؤشرات الأداء ونتائج استطلاعات الرأي المتعلقة بالمستفيدين وبما يحقق توجهات الجمعية المستقبلية وأهدافها الاستراتيجية.
- 5 يتم قياس رضا المستفيدين من مشروع أو نشاط معين بعد الانتهاء من المشروع أو النشاط، وفي حال كانت مدة المشروع أكثر من سنة فيتم عمل قياس لرأي المستفيدين أثناء المشروع في منتصف الفترة وقياس آخر عند الانتهاء من المشروع.
- 6 يتم قياس رضا جميع المستفيدين الداخليين والخارجيين بصورة دورية كل سنة .



طرق وأليات قياس رضا المستفيدين والمعتمدة بالجمعية وهي :

- الاستبانات الالكترونية.
- الاستبانات الورقية.
- المقابلة الشخصية مع المستفيدين.
- المكالمات التليفونية الرسمية.
- التواصل عبر وسائل التواصل الاجتماعي.

## المسؤوليات والتطبيق

- يتم تطبيق سياسة التواصل مع أصحاب المصلحة بإشراف مباشر من مجلس إدارة الجمعية وتنفيذ ومعاونة من المدير العام وجميع موظفي الجمعية ، ويتم ذلك من خلال نشر التعميمات والقرارات والأدلة واللوائح التي تصدر عن مجلس الإدارة بهذا الشأن ومتابعتها بشكل دائم.
- يتولى مدير عام الجمعية تزويد جميع العاملين والمنتتمين لها بنسخ منها للاطلاع والعمل بها.



## السياسة رقم ( 14 ) خصوصية البيانات

### التعريف بالسياسة

سياسة خصوصية البيانات هي مجموعة من الإجراءات والقواعد التي تستهدف تنظيم عمليات تداول البيانات والمعلومات داخل وخارج الجمعية ، والحفاظ على سرية معلومات المتعاملين مع الجمعية، وتطبق سياسة الجمعية في هذا الشأن.

### أهمية السياسة

- 1 ضمان المحافظة على خصوصية بيانات المانحين والمتبرعين والمتطوعين والمستفيدين.
- 2 وضوح اجراءات التعامل والتداول للبيانات والمعلومات وفق أهميتها وحساسيتها.
- 3 اطمئنان كل من يتعاون مع الجمعية بخصوصية تعاملاته وان الجمعية قادرة على الحفاظ عليها .

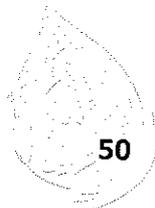
### مجال تطبيق السياسة

يتم تطبيق سياسة خصوصية البيانات على جميع المتعاملين مع جمعية الاستقامة الخيرية ويقوم بمتابعة ذلك مجلس الإدارة والمدير العام.

### تفاصيل السياسة

#### ضمانات جمعية الاستقامة الخيرية للمتعاملين معها :

1. التعامل مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يتم التوافق على النشر.
2. عدم نشر أو مشاركة بيانات المتعاملين مع الجمعية إطلاقاً دون إذن من صاحب الصلاحية.
3. عدم تداول الجمعية الايميلات والعناوين وأرقام الهواتف الخاصة بالمتعاملين معها إلا بعد الرجوع إليهم.



4. أن يتم تحديث سياسة خصوصية البيانات بشكل مستمر ضماناً لجودتها.
5. تلتزم جمعية الاستقامة الخيرية بحماية جميع معلومات المتعاملين معها والموجودة على الموقع الإلكتروني أو صفحات السوشيال ميديا.
6. عدم استخدام بيانات المستخدمين الإلكترونيّة في إرسال رسائل ذات مضمون يخالف طبيعة الجمعية.
7. تلتزم الجمعية بالإجابة على جميع الاستفسارات التي ترد من المتعاملين معها بشأن بياناتهم ومعلوماتهم ووثائقهم الموجودة بالجمعية.
8. في حالات استثنائية قد تسمح الجمعية لممثلي الجهات القضائية والرقابية الحكومية بالاطلاع على بعض البيانات والمعلومات خضوعاً لأحكام وأوامر الجهات القضائية.

## المسؤوليات والتطبيق

- يتم تطبيق سياسة خصوصية البيانات بإشراف مباشر من مجلس إدارة الجمعية وتنفيذ ومعاونة من المدير العام وجميع موظفي الجمعية ، ويتم ذلك من خلال نشر التعميمات والقرارات والأدلة واللوائح التي تصدر عن مجلس الإدارة بهذا الشأن ومتابعتها بشكل دائم.
- يتولى مدير عام الجمعية تزويد جميع العاملين والمنتسبين لها بنسخ منها للاطلاع والعمل بها.

## السياسة رقم (15) تشكيل اللجان

التعريف بالسياسة :

سياسة تشكيل اللجان بجمعية الاستقامة الخيرية هي مجموعة من الإجراءات والقواعد التي تستهدف تنظيم عمليات تشكيل وتنظيم عمل اللجان بمختلف أنواعها داخل الجمعية لزيادة قدرتها على الأداء الأفضل.

أهداف السياسة:

- اعتماد آلية موحدة وواضحة لتشكيل اللجان وتحديد مهامها وقياس أدائها من قبل مجلس الإدارة.
- ضماناً لجودة الأعمال وتميزها واستثماراً سليماً للقدرات البشرية الفاعلة داخل الجمعية.

مجال تطبيق السياسة

يتم تطبيق سياسة تشكيل اللجان بمعرفة مجلس إدارة الجمعية وفي جميع اللجان الدائمة والمؤقتة .

تفاصيل السياسة

أولاً : تعريف اللجنة

اللجنة هي عدد معين من الأفراد يتم تكليفهم بأداء مهمة داخل الإطار المؤسسي للجمعية وقد تكون هذه اللجنة مؤقتة أو دائمة.



ثانياً : أنواع اللجان بالجمعية

## 1) اللجان الدائمة :

هي تلك اللجان التي تنشأ بقرار رسمي من الجمعية العمومية أو مجلس إدارة الجمعية للمساعدة في إنجاز الاعمال، ولا يحق حل اللجان الدائمة إلا بقرار من جهة إنشائها .

## 2) اللجان المؤقتة :

هي تلك اللجان التي يتم أنشاؤها لإنجاز مهام معينة وتنتهي صلاحيتها بانتهاء مهمتها ، او يتم إلغاؤها بقرار من مجلس الإدارة او من يفوضه، وتشكيل اللجان المؤقتة حق مكفول لمجلس الادارة ، ويمكن لمدير الادارة تشكيل لجنة داخل إدارته شريطة موافقة المدير العام والالتزام بضوابط وسياسات الجمعية.

## ثالثاً : الضوابط العامة لاختيار اللجان

- 1) أن يتضمن تشكيل أي لجنة عضو مجلس إدارة واحدا على الأقل وخاصة في اللجان الدائمة .
- 2) أن يشمل التشكيل مديراً أو رئيساً لقسم من الادارة المقصودة بالعملية.
- 3) أن يشمل عضوا من فريق الجودة والتطوير .
- 4) اختيار التخصص مقدم على غيره.
- 5) ان يراعي عند اختيار رئيس اللجنة الترتيب الوظيفي بالجمعية .



إصدار 2 يوليو 2025

دليل السياسات الحاكمة

## رابعاً: خطوات تشكيل اللجان بالجمعية

1. تحديد الغرض من اللجنة وأهدافها بشكل واضح
3. وضع إطار زمني لعمل اللجنة ( في حالة اللجنة المؤقتة )
4. تحديد أعضاء اللجنة وادوارهم بشكل مباشر
5. تحديد صلاحيات اللجنة وطرق تواصلها مع باقي الموظفين والوحدات الادارية
6. تحديد ماهية ونوع التقارير المطلوبة من اللجنة
7. تحديد مهمة متابعة أعمال اللجنة
8. إصدار قرار التشكيل وتكليف اللجنة بالعمل

## خامساً : التزامات أعضاء اللجان

1. الحرص على حضور اجتماعات اللجنة بشكل دائم ومنتظم.
2. المساهمة الفعالة مع أعضاء اللجنة لتحقيق أهدافها.
3. التقيد بما يصدر عن اللجنة من قرارات أو تعليمات.
4. حفظ اسرار ما يحدث من تفاعلات وقرارات ونتائج داخل اللجنة.

سادساً: طرق التصويت على القرارات داخل اللجان

يتم التصويت على كافة القرارات بالاعتماد على الطريقة التالية بالترتيب :

1. الإجماع :حيث يصوت جميع الحضور على القرار المحدد.
2. الأغلبية :حيث يصوت أغلب الحضور (النصف + واحد)على القرار
3. في حالة تساوي عدد الأصوات ترجح كفة رئيس اللجنة.

سادساً : تقارير اللجان

تقوم اللجنة في نهاية عملها بتقديم تقرير متكامل يشتمل يلي:

- 1 . تقرير فني يفيد النجاح في تحقيق الاهداف واسباب ذلك .
- 2 . تقرير بما لم تستطيع اللجنة إنجازه واسباب ذلك .
- 3 . الاستراتيجيات التي اتخذتها اللجنة لتحقيق الاهداف .
- 4 . التوصيات

5 . محاضر الاجتماعات مكتملة



## المسؤوليات والتطبيق

- يتم تطبيق سياسة تشكيل اللجان بالجمعية تحت الاشراف المباشر من مجلس إدارة الجمعية وتنفيذ ومعاونة من المدير العام وجميع موظفي الجمعية ، ويتم ذلك من خلال نشر التعميمات والقرارات والأدلة واللوائح التي تصدر عن مجلس الإدارة بهذا الشأن ومتابعتها بشكل دائم.
- يتولى مدير عام الجمعية تزويد جميع العاملين والمنتسبين لها بنسخ منها للاطلاع والعمل بها.

## السياسة رقم (16) التنمية والتدريب

### التعريف بالسياسة

سياسة التنمية والتدريب يقصد بها إتاحة الفرصة أمام جميع الموظفين وأعضاء مجلس الإدارة وكذلك المستفيدين من أنشطة وخدمات الجمعية للأرتقاء المهني والعلمي في المهارات والعلوم والثقافة وكذلك هي فرصة جيدة لنقل الخبرات وتبادل المعلومات والمهارات. وتقوم إدارة جمعية الاستقامة الخيرية بتقديم الخدمة في أفضل صورة لها من خلال العديد من المعايير والاشتراطات التي تكفل خدمة تدريبية متميزة نابعة من احتياج حقيقي .

### المستفيدون من الخدمة

- اعضاء مجلس الإدارة والموظفون بالجمعية .
- المؤسسات المتعاونة في تنفيذ المشاريع.
- الشرائح المجتمعية ذات الاحتياج (الأسر المتعففة . الأيتام . الفقراء . الغارمين . غيرهم ) .
- المهتمون بشأن التنمية والتدريب .

### أهداف السياسة:

- إتاحة الفرصة لتطوير الموظفين بالجمعية فنياً .
- تبادل ونقل الخبرات والمهارات داخل الجمعية .
- تعزيز جودة أعمال ومشاريع الجمعية .
- المساهمة في تنمية مؤسسات وأفراد المجتمع والمستفيدين من الجمعية .

## مجال تطبيق السياسة

يتم تطبيق سياسة التنمية والتدريب بمعرفة الإدارة التنفيذية للجمعية وتختص الشؤون الإدارية - قسم التدريب بتنفيذ الخطة المعتمدة من مجلس الإدارة ، وتقوم لجنة الجودة بالمتابعة والتقييم والقياس لمدى جودة التدريبات المنفذة وترسل تقريراً فنياً عن كل تدريب إلى المدير التنفيذي للجمعية.

## تفاصيل السياسة

تتعهد جمعية الاستقامة الخيرية بتسيير التدريب والتأهيل الفني والوظيفي لجميع الشرائح المستفيدة بها بهدف الارتقاء والتنمية والتطوير ، كما تتيح الجمعية أيضاً فرصاً مماثلة لكل من يرغب في التدرّب وتنمية مهاراته المهنية من خارج الجمعية سواء المؤسسات أو الأفراد مع الحرص على إتباع بنود لائحة التدريب المشمولة في اللائحة الإدارية للجمعية.

## المرجع في السياسة :

أولاً: قرارات وتوصيات مجلس إدارة جمعية الاستقامة في شأن التدريب .

ثانياً : اللائحة الإدارية وفيها بنود لائحة التدريب والتنمية .

## التزامات إدارة الجمعية تجاه السياسة

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة جمعية الاستقامة الخيرية وعلى جميع المتقدمين لطلب الحصول على خدماتها والذين انطبقت عليهم شروط الحصول على خدمة التدريب والتنمية ، وتعمل الجمعية بتسيير وصول هذه الخدمة لكل من يطلبها ويلتزم بما ورد فيها من أحكام ومعايير.

## المسؤوليات والتطبيق

يتم تطبيق سياسة التنمية والتدريب بمعرفة الشؤون الإدارية (قسم التدريب والتنمية) ومن خلال التعميمات والقرارات والأدلة واللوائح التي تصدر عن الجمعية وعلى المدير التنفيذي تزويد جميع الإدارات والأقسام التابعة بالسياسة وتحديثاتها للعمل بها.

انتهت بحمد الله .

تم اعتماد دليل السياسات الحاكمة في اجتماع مجلس إدارة جمعية الاستقامة رقم ( 9 ) بتاريخ 20 / 07 / 2025م وعلى جميع المنتسبين للجمعية مراعاة ما جاء في الدليل .

يعتمد

**رئيس مجلس الإدارة**  
**د / محمد خميس العجمي**

  
د. محمد خميس العجمي  
رئيس مجلس إدارة جمعية الاستقامة الخيرية

