المهيدب
لخدمة المجتمع

لوائح وسياسات مجلس الأمناء

في المهيدب لخدمة المجتمع

الحقوق محفوظة لمؤسسة عبد القادر المهيدب الخيرية
ترخيص رقم (١٣٥)

الفهرس

لائحة تنظيم عمل مجلس الأمناء 3

سياسة المنح 20

سياسة الإفصاح و الإبلاغ عن المخالفات 21

سياسة حمايةالحقوق الملكية الفكرية 26

سياسة تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة 29

سياسة مكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب 36

سياسة حفظ الوثائق 38

إجراء التحكمالمعلومات الموثقة 41

إجراء التدقيق الداخلي 51

إجراء مراجعة الإدارة 61

لائحة تنظيم
عمل مجلس الأمناء

إن هذه اللائحة معدة للاستخدام داخل مؤسسة عبدالقادر المهيدب الخيرية
ولا يجوز مشاركتها أو مناقشتها مع أي جهة خارجية بدون تصريح خطي رسمي ،
من الأمين العام لمؤسسة عبدالقادر المهيدب الخيرية

مراحل ضبط اللائحة

مراقبة الإصدار

رقم الإصدار	نوع الإصدار	تاريخ التسليم	تاريخ استلام	الإعداد بوسطة

مراجعة واعتماد اللائحة

الدور	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
مراجعة		الأمين العام		
اعتماد		رئيس مجلس الأمناء		

توزيع الائحة

م	اسم الجهة	الغرض	مكان الحفظ
١			
٢			

السجل العام للائحة

رقم النسخة	التاريخ	شرح موجز

أحكام تمهيدية

المادة الأولى (١): تعريفات

لغرض تطبيق هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والمصطلحات التالية المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتضي سياق النص غير ذلك:

المصطلح	التعريف
المؤسسة:	مؤسسة عبدالقادر المهيدب الخيرية وتعرف بالمهيدب لخدمة لمجتمع
الوزارة:	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
اللائحة الأساسية:	اللائحة الأساسية للمؤسسة الصادرة بموجب نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٦١) وتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٨هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٣٧٣٩) وتاريخ ١٤٣٧/٠٦/١١هـ.
اللائحة:	لائحة تنظيم عمل مجلس الأمناء.
المجلس:	مجلس أمناء المؤسسة.
الرئيس:	رئيس مجلس أمناء المؤسسة.
الأمين العام:	المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي للمؤسسة والمُعين والمُفوض من المجلس.
الإدارة التنفيذية:	ممثلة بالأمين العام للمؤسسة ونوابه، ومن في حكمهم من القيادات التنفيذية.
أمين المجلس:	الشخص المسؤول عن الإعداد والتنسيق لاجتماعات المجلس وتسجيل محاضرها وتدوين قراراتها والتوصيات الصادرة عنها وحفظها.
العضو المستقل:	الذي لا يمارس العمل في الإدارة التنفيذية للمؤسسة وليس له مصلحة في أعمالها ويتمتع بالاستقلال التام في قراراته.
العضو غير التنفيذي:	الذي لا يمارس العمل في الإدارة التنفيذية للمؤسسة وله مصلحة في أعمالها.
العضو التنفيذي:	الذي يمارس العمل في الإدارة التنفيذية للمؤسسة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
تعارض المصالح:	عند وجود مصالح شخصية أو مالية أو أي مصالح أخرى تؤثر على نزاهة اتخاذ القرارات في المؤسسة.
النصاب:	الحد الأدنى الذي يتعين حضوره من مجمل عدد أعضاء المجلس ليبدأ أي اجتماع أعماله
الأغلبية:	الأغلبية اللازمة لاتخاذ القرارات وتمثل أكثر من ٥١ ٪ من عدد أعضاء مجلس الأمناء الحاضرين الاجتماع.

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لوائح المؤسسة وقواعدها الأخرى، ما لم يقض السياق خلاف ذلك.

المادة السابعة (٧): بدء التطبيق وضمان الفاعلية

تطبق مقتضيات هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها وينبغي مراجعتها من قبل المجلس بشكل دوري وخاصة عند حدوث تغييرات في سياسة المؤسسة أو الأنظمة السارية والتي قد تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها.

المادة الثامنة (٨): نطاق اللائحة وإدارة التعارض

تحدد هذه اللائحة الضوابط والإجراءات الخاصة بتنظيم أعمال المجلس. وتطبق بنود اللائحة بما لا يتعارض مع القرارات الصادرة من الجهات الرقابية المختصة بهذا الخصوص.

المادة التاسعة (٩): أسلوب تقديم اللائحة

جرى تبويب الضوابط في هذه اللائحة حسب علاقتها ببعضها ضمن أبواب رئيسة يحمل كل منها رقماً يميزه عن الأقسام الأخرى وذلك على النحو التالي:

الباب	الموضوع
الأول	تكوين المجلس
الثاني	اختصاصات المجلس وصلاحياته
الثالث	اجتماعات المجلس
الرابع	سياسات تعارض المصالح
الخامس	أحكام ختامية

يتفرع عن كل باب من الأبواب المشار إليها أعلاه عدة بنود تعالج الضوابط الرئيسة والفرعية التي تتعلق بموضوع الباب بالتفصيل.

المادة العاشرة (١٠): المراجع المستخدمة

أ. اللائحة الأساسية.

ب. اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية (الصادرة من وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية).

ت. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

ث. التعليمات والإجراءات الصادرة من وزارة الموارد البشرية و التنمية الإجتماعية.

الباب الأول: تكوين المجلس

المادة الحادية عشرة (١١): تشكيل المجلس

أ. يشكّل المجلس بقرار من مؤسس المؤسسة، ويتم اعتماده من الوزارة، ويجب أن يكون عدد أعضاء المجلس سبع أعضاء (٧) حسب ما نصت عليه اللائحة الأساسية للمؤسسة.

ب. يتم اختيار أعضاء المجلس حسب التشكيل التالي:

١. أعضاء غير تنفيذيين

٢. أعضاء مستقلين لا يقل عددهم عن عضوين.

ت. في حالة شغور مقعد أحد أعضاء المجلس:

١. يقوم مجلس الأمناء بتعيين عضواً آخر وفق مواصفات وشروط العضوية.

ث. يتولى المجلس اختيار رئيس ونائب لرئيس المجلس.

ج. في حال فقد رئيس المجلس ونائبه معاً؛ يتولى أعضاء المجلس ترشيح رئيساً ونائباً خلفاً لهما من الأعضاء، خلال ثلاثة (٣) أشهر، ويدير المجلس خلال هذه الفترة مؤقتاً الأمين العام للمؤسسة.

ح. يعين المجلس أميناً له سواء من الأعضاء أو مَن يراه مناسباً وذلك للقيام بالإعداد لاجتماعات المجلس وأعماله وإعداد محاضره وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياته وتوجيهاته وقراراته دون أن يكون له حق التصويت في حال كان من خارج أعضائه.

خ. على الرئيس إبلاغ الوزارة بأسماء وبيانات أعضاء المجلس الذين فقدوا عضوياتهم أو تم تعينهم، وبكل تغيير يطرأ على تشكيلة المجلس خلال خمسة عشر (١٥) يوماً من تاريخ التغيير.

المادة الثانية عشرة (١٢): معايير العضوية

يراعى عند اختيار عضو المجلس توفر المعايير التالية في المرشّح:

أ. النزاهة والمصداقية والمسؤولية والأمانة.

ب. التمتع بأعلى المعايير الأخلاقية.

ت. الكفائة الإدارية والعملية و المالية

ث. القدرة على تكريس الوقت اللازم للقيام بالمسؤوليات التي تمليها عليه عضويته في المجلس.

ج. التمتع بمهارات وخبرة خيرية أو مجتمعية ناجحة ومميزة.

المادة الثالثة عشرة (١٣): ضوابط العضوية

أ. أن يكون كامل الأهلية.

ب. ألا يكون صدر في حقه حكم نهائي في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

ت. أن يكون من بينهم أصحاب العلم الشرعي.

ث. موافقة الوزارة على تعيينه.

المادة الرابعة عشرة (١٤): شغور أو انتهاء عضوية المجلس

تشغر أو تنتهي عضوية عضو المجلس بتحقق أحد الحالات التالية أثناء سريان مدة الدورة الواحدة:

أ. الوفاة.

ب. لعضو المجلس تقديم استقالته، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس أو أمين المجلس، وتصبح الاستقالة سارية المفعول بعد اعتمادها من المجلس مالم يحدد العضو تاريخاً آخر.

ت. تغيب العضو عن حضور ثلاث (٣) اجتماعات متتالية أو خمس (٥) اجتماعات متفرقة للمجلس دون عذر مقبول يوافق عليه المجلس.

ث. إعفاء المجلس لأي عضو من عضوية المجلس.

ج. إلحاق العضو أضراراً مادية أو معنوية جسيمة بالمؤسسة عمداً.

ح. العجز أو عدم القدرة على القيام بممارسة عمله بالمجلس.

خ. عند قيام العضو باستغلال انضمامه للمجلس لغرض شخصي.

د. عند تلبس العضو في قضية مخلة بالدين أو الشرف.

المادة الخامسة عشرة (١٥): مسؤوليات أعضاء المجلس

يلتزم رئيس وأعضاء المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح المؤسسة وتقديمها على مصالحهم الشخصية:

١. مسؤوليات رئيس المجلس:

أ. الإشراف على أعمال المجلس وضمان الالتزام بلائحته.

ب. ضمان سلامة القرارات التي يتخذها المجلس، وأنها مبنيةٌ على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف المؤسسة وخططها الاستراتيجية.

ت. إدارة أعمال المجلس ومتابعتها بمساعدة أمين المجلس ومنها:

١. الدعوة لعقد اجتماع مجدول للمجلس أو إذا طُلب عقد المجلس.

٢. تحديد موضوعات جدول أعمال المجلس وفقاً للأولويات والتنسيق لإرسال وإرفاق التقارير والمعلومات الوافية لأعضاء المجلس للمساعدة في اتخاذ التوصيات في اجتماع المجلس.

٣. ترؤس اجتماعات المجلس أو تفويض نائبه بذلك.

٤. إدارة اجتماع المجلس وحفظ النظام أثناء الاجتماع والإشراف على طرح الموضوعات وعملية التصويت وإعلان النتائج.

ث. متابعة تفعيل وتنفيذ القرارات التي يتخذها المجلس وتوصياته.

ج. تمكين جميع أعضاء المجلس من المشاركة الكاملة في أعمال وأنشطة المجلس وضمان أن يعمل فريقا واحدا.

ح. التحقق من قيام المجلس بمناقشة القضايا الأساسية والهامة وعدم تأجيلها واتخاذ القرار المناسب حولها في وقته.

خ. التحقق من إتباع جميع القوانين واللوائح والتعاميم التي تصدرها الجهات الرقابية المختصة وذلك لضمان صحة وفعالية اجتماعات المجلس وتوصياته.

د. توجيه الدعوة لحضور اجتماعات المجلس لمن يراه من الخبراء والمختصين أو الإدارة التنفيذية للاستماع إلى رأيهم أو الحصول على مشورتهم، دون أن يكون لهم حق التصويت.

ذ. اعتماد محاضر اجتماعات المجلس.

٢ . مسؤوليات عضو المجلس:

التعاون على تحقيق أهداف المجلس من خلال:

أ. حضور اجتماعات المجلس وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس أو أمين المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.

ب. الالتزام التام بأحكام هذه اللائحة والأنظمة ذات الصلة عند ممارسته مهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة بأي عمل فيه إساءة لتدبير شؤون المؤسسة.

ت. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات المجلس والمشاركة فيها بفاعلية.

ث. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها المجلس قبل إبداء الرأي بشأنها.

ج. المساهمة بالآراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع الأخذ في الاعتبار المصلحة العامة للمؤسسة.

ح. إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له – مباشرة أو غير مباشرة – في الأعمال والعقود التي تتم لحساب المؤسسة.

خ. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس.

د. عدم استخدام وسائل الإعلام أو وسائل التواصل الاجتماعي للإعلان أو الحديث عن الأمور التي تخص المؤسسة.

ذ. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة المؤسسة.

ر. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.

ز. الاستقالة من عضوية المجلس في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

٣. مسؤوليات أمين المجلس:

أ. الإعداد والترتيب لاجتماعات المجلس وضمان استيفاء جميع المتطلبات القانونية والالتزام بالضوابط والقواعد الواردة في اللائحة لانعقاده.

ب. صياغة جدول أعمال اجتماعات المجلس وتزويد الأعضاء به.

ت. تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات والوثائق والبيانات التي سيتم مناقشتها في اجتماع المجلس.

ث. صياغة وتسجيل محاضر اجتماعات المجلس وتدوين ما دار من نقاشات ومداولات.

ج. توثيق توصيات المجلس ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص منظم.

ح. إعداد قائمة تبين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت.

خ. توقيع محاضر اجتماعات المجلس من جميع الأعضاء الحاضرين.

د. تعميم نتائج اجتماعات المجلس من قرارات وتوصيات إلى الأطراف المعنية في المؤسسة، ومتابعة تنفيذها.

ذ. التنسيق والمتابعة مع الإدارة التنفيذية فيما يخص تنفيذ قرارات المجلس أو توصياته.

ر. المحافظة على كافة مستندات المجلس بما في ذلك المذكّرات ومحاضر الاجتماعات والقرارات والمراسلات، وتقع على عاتقه مسؤولية المحافظة على سرية المعلومات.

ز. التأكد من الإجراءات النظامية لعضوية المجلس وتحديث ما يطرأ عليها.

س. اقتراح التقويم السنوي لاجتماعات المجلس عند بداية كل سنة مالية.

ش. تعبئة جدول مكافآت أعضاء المجلس.

ص. تنفيذ أي مهام أخرى أو مسؤوليات تسند إليه من قبل المجلس أو من رئيسه.

المادة السادسة عشرة (١٦): تعريف أعضاء المجلس

أ. يتولى الأمين العام للمؤسسة القيام بوضع إجراءات واضحة ومحددة لتعريف أعضاء المجلس المنضمّين حديثاً بالمؤسسة وأنشطتها.

ب. على الأمين العام للمؤسسة تنفيذ برنامج تعريفي لأعضاء المجلس المنضمين حديثاً، يتضمن شرحاً من قبل الإدارة عن الخطط الاستراتيجية للمؤسسة، والمواضيع المالية والمحاسبية المهمة وإدارة المخاطر والرقابة الداخلية، والشؤون القانونية، وبرامج الالتزام، وسياسات تعارض المصالح وقواعد السلوك المهني، والهيكل الإداري ولوائح المؤسسة وممارساتها والمدراء التنفيذيين ومراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين للمؤسسة.

ت. يزود أعضاء المجلس المنضمّين حديثاً بنسخة من لوائح وأنظمة المؤسسة وغيرها من المعلومات ذات الصلة بعمل المجلس والتي تمكنهم من الاضطلاع بمهامهم.

المادة السابعة عشرة (١٧): مدة عضوية المجلس

أ. مدة عضوية المجلس أربع (٤) سنوات تبدأ من تاريخ تشكيلها.

الباب الثاني: اختصاصات المجلس وصلاحياتها

المادة الثامنة عشرة (١٨): اختصاصات المجلس

يعد المجلس هو المسؤول الأول عن تسيير أمور المؤسسة وتوفير القيادة الفاعلة لها والاحتفاظ بنظام سليم للرقابة الداخلية من أجل حماية مصالح المؤسسة، كما يعمل على وضع السياسات والأهداف المستقبلية للمؤسسة، ويكون للمجلس ممارسة الاختصاصات الأساسية التالية:

أ. الإشراف على نشاط المؤسسة.

ب. اعتماد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة وخطط العمل الرئيسة.

ت. اعتماد الهيكل التنظيمي للمؤسسة.

ث. اعتماد اللوائح والأدلة والأنظمة المالية والإدارية للمؤسسة.

ج. بيع وشراء ورهن ووقف وهبة الأصول والعقارات والأسهم وتأسيس الشركات والمؤسسات الخيرية والأهلية والعلمية والمشاركة فيها.

ح. تعديل مواد لائحة المؤسسة مع الأخذ في الاعتبار عدم المساس بالأهداف التي أنشئت من أجلها.

خ. الإشراف على قرارات الوزارة وتعليماتها.

د. اعتماد الحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات وتزويد الوزارة بها وذلك خلال أربعة (٤) أشهر من نهاية السنة المالية.

ذ. تمثيل المؤسسة أمام القضاء والجهات الأخرى، ويجوز لرئيس المجلس تفويض غيره في ذلك.

ر. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الأمناء والأمين العام والمدير المالي وذلك خلال ١٥ يوم من تاريخ حدوث التغيير.

ز. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام المؤسسة للأنظمة واللوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة إن وجدت وأصحاب المصالح الآخرين.

س. اعتماد تشكيل اللجان التابعة للمجلس واعتماد لوائحها.

ش. حل واندماج المؤسسة وفق اللائحة الأساسية للمؤسسة.

ص. اعتماد تعيين الأمين العام.

ض. تعيين المحاسب القانوني والمراجع الداخلي للمؤسسة، والتأكد من استقلاليتهما.

ط. فتح الحسابات البنكية وإقفالها وتعيين المفوضين بالتوقيع.

ظ. أي مهام أخرى يرى المجلس إضافتها.

المادة التاسعة عشرة (١٩): صلاحيات المجلس

للمجلس في سبيل أداء مهامه الصلاحيات التالية:

أ. الاطلاع على كافة الأنظمة والسياسات والإجراءات في المؤسسة ذات الصلة بأداء عملهم، وفهم التزاماتهم، والعمل بموجبها.

ب. الاطلاع على سجلات المؤسسة ووثائقها ذات الصلة بأداء عملهم.

ت. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو من الإدارة التنفيذية من خلال رئيس المجلس أو الأمين العام.

الباب الثالث : اجتماعات المجلس

المادة العشرون (٢٠): ضوابط اجتماعات المجلس

ب. يعقد مجلس الأمناء ٤ اجتماعات في السنة، كما يحق لرئيس المجلس أو أغلب الأعضاء أو الأمين العام الدعوة لعقد اجتماع خاص.

ت. يفضل أن يعتمد المجلس تواريخ اجتماعاته السنوية في الاجتماع الأول من كل سنة، ويؤكد الأعضاء موعد انعقاد الاجتماع التالي عند نهاية كل اجتماع.

المادة الحادية والعشرون (٢١): إجراءات اجتماعات المجلس

إعداد جدول الأعمال:

أ. على رئيس المجلس التنسيق مع الأمين العام للمؤسسة لإشراكه في إعداد جدول الموضوعات التي ستعرض على المجلس لضمان تحقيق احتياجات المؤسسة وتلبية متطلباتها.

ب. يرسل أمين المجلس جدول الأعمال والمواد والعروض المطلوب عرضها للأعضاء قبل الاجتماع بعشرة (١٠) أيام على الأقل؛ حتى يتسنى لهم اقتراح بعض البنود والمراجعة والتحضير للاجتماع.

ت. يجوز إرسال جدول الاجتماع ومواده إلى أعضاء المجلس عبر الوسائل الإلكترونية.

ث. في حال اقتضت حاجة العمل إلى المحافظة على سرية المعلومات فيجوز عند الضرورة عدم إرسال مادة أو مواد الاجتماع وإشعار المجلس مسبقاً بذلك، كما يمكن عرض المواد أثناء الاجتماع عوضاً عن إرسالها بعد موافقة رئيس المجلس.

ج. لا يجوز تغيير جدول أعمال اجتماع المجلس خلال الاجتماع إلا بحضور جميع الأعضاء وموافقتهم على التغيير أو عند وجود ضرورة تستوجب اتخاذ قرار عاجل لحماية مصلحة المؤسسة.

محاضر الاجتماعات

أ. يتولى أمين المجلس توثيق اجتماعات المجلس وإعداد المحاضر ويجب أن يتضمن المحضر تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق قرارات المجلس وتوصياته، ونتائج التصويت والتحفظات التي أبداها أعضاء المجلس إن وجدت.

ب. على أمين المجلس توقيع محضر الاجتماع بعد الاجتماع مباشرة وإن تعذر توقيعه فيتم اتباع الخطوات التالية:

١. يعد أمين المجلس مسودة محاضر الاجتماعات خلال عشرة (١٠) أيام من انتهاء كل اجتماع ويرسلها لأعضاء المجلس للمراجعة. ويبدي أعضاء المجلس ملاحظاتهم على محاضر الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ استلامهم للمسودة، وأي تأخر عن ذلك يعد موافقة ضمنية منهم على ما تم تدوينه.

٢. على أمين المجلس تعديل المسودة بناءً على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة مع الملاحظات إلى رئيس المجلس.

٣. يقوم أمين المجلس بعد ذلك بإعداد النسخة النهائية بناءً على توصيات رئيس المجلس وإرسالها إلى أعضاء المجلس بعد توقيعها من رئيس المجلس وأمينه، لتوقيع النسخة النهائية من جميع الأعضاء الحاضرين للاجتماع.

ت. يجوز لأي عضو التقدم بطلب مناقشة أية ملحوظة كتبها على مسودة المحضر (على أن تكون ملحوظته خلال فترة الأيام العشرة) في الاجتماع التالي، على أن يتم إدراج ذلك في جدول أعمال المجلس.

ث. يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر والمستندات أو الملفات التي تم تقديمها في الاجتماع في ملف خاص ومنظم، يحتوي على بيان بأسماء الأعضاء الحاضرين وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

المادة الثانية والعشرون (٢٢): الحضور

أ. يتعين على عضو المجلس بذل العناية اللازمة لحضور جلسات المجلس والتحضير لاجتماعاته، وتخصيص الوقت الكافي للاجتماع ويتم الاجتماع حضوريا .

ب. يبلغ عضو المجلس أمين المجلس باعتذاره عن حضور الاجتماع، والذي بدوره يخطر رئيس المجلس.

ت. يجوز لرئيس المجلس فقط دون غيره من أعضاء المجلس دعوة موظفي الإدارة التنفيذية أو من يرى من الاستشاريين أو الخبراء أو أهل الرأي من خارج المؤسسة لحضور اجتماعات المجلس، ولكن دون أن يكون لهم حق المشاركة في المداولات أو التصويت على قرارات المجلس.

المادة الثالثة والعشرون (٢٣): النصاب القانوني والإنابة

أ. يتحقق النصاب القانوني لاجتماعات المجلس بحضور أكثر من نصف الأعضاء ويشترط حضور رئيس المجلس أو نائبه.

ب. لا يجوز لعضو المجلس توكيل أو إنابة عضو آخر لحضور جلسات المجلس أو التصويت نيابة عنه.

المادة الرابعة والعشرون (٢٤): قرارات المجلس

أ. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس المجلس أو نائبه في حال تغيبه.

ب. لا يجوز للمجلس أن يصدر قراراته بعرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الحالات الضرورية، ويشترط عندئذ موافقة جميع الأعضاء على القرارات كتابة، وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تال له لإثباتها في محضر الاجتماع.

ت. لا يجوز لعضو المجلس الاشتراك في اتخاذ القرار إذا كانت له مصلحة شخصية وليراعي في ذلك الالتزام بضوابط الشرع ومخافة المولي عز وجل.

الباب الرابع: سياسات تعارض المصالح

المادة السادسة والعشرين (٢٦): تعارض المصالح

أ. يتيح الأمين العام لأعضاء المجلس الاطلاع على لوائح وأنظمة المؤسسة ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر: النظام الأساسي للمؤسسة، ولائحة الحوكمة، ولائحة المجلس واللجان التابعة له، وقواعد السلوك المهني، وسياسة تعارض المصالح، ويتعين على العضو الاطلاع على كافة لوائح وأنظمة المؤسسة ذات الصلة بأداء عمله، وفهم التزاماتها، والعمل بموجبها، والإفصاح عمّا تتطلبه تلك اللوائح والأنظمة من معلومات وإيضاحات.

ب. لا يجوز لعضو المجلس أن تكون له أي مصلحة أو استفادة مباشرة كانت أو غير مباشرة من الأعمال والعقود والفرص الاستثمارية التي تتم لحساب المؤسسة.

ت. عدم ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة المؤسسة أو يخالف سياسة تعارض المصالح أو قواعد السلوك المهني المطبقة في المؤسسة.

ث. لا يجوز للمجلس أن يقدم قرضاً حسناً أو تمويلاً لأي من أعضائه.

ج. يتم الالتزام بسياسة تعارض المصالح الخاصة بالمجلس

الباب الخامس: أحكام ختامية

المادة السابعه والعشرين (٢٧): الاعتماد

تم اعتماد لائحة مجلس الأمناء من قبل مجلس الأمناء في مؤسسة عبدالقادر المهيدب الخيرية في اجتماعه المنعقد يوم ..... بتاريخ / / ه، الموافق / / م

المادة الثامنة والعشرين (٢٨): النشر والنفاذ

أ. تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من قبل المجلس.

ب. تُلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من قرارات أو لوائح داخلية للمؤسسة.

ت. تكون هذه اللائحة مكملة للائحة الحوكمة ولوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة.

ث. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يُطبق بشأنه اللائحة الأساسية للمؤسسة والقرارات الصادرة من الجهات الرقابية المختصة.

سياسة المنح

المهيدب لخدمة المجتمع لا تقدم الدعم المالي المباشر وإنما تقوم بعمل شراكات استراتيجية مع الجهات الأخرى لمشاريع تحقق المعاييرالتالية:

- أن يكون المشروع مستدام
- أن يكون المشروع متفق مع استراتيجية المؤسسة
- أن يكون المشروع غير ربحي
- أن يكون أثر المشروع قابل للقياس

سياسة الإفصاح
و الإبلاغ عن المخالفات

الهدف

تهدف هذه السياسة الى توفير اي معلومة من شأنها إرشاد إدارة المؤسسة إلى القيام بواجباتها من خلال الإبلاغ عن المخالفات والسلوكيات الخاطئة والأفعال المخالفة للنظام أو التصرفات اللا أخلاقية أو تلك التي تخالف سياسات المؤسسة وإجراءاتها وتعليماتها.

و يجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسئولين التنفيذيين والموظفين تعزيز السلوك الأخلاقي، كما يجب تشجيع الموظفين على التحدث مع المشرفين والمدراء أو غيرهم من الموظفين في حال تواجد شك حول أفضل مسار للعمل في حالة معينة.

حالات الإبلاغ عن المخالفات

ترحب المؤسسة بأي بلاغ من شأنه أن يرشدها إلى تصحيح الخطأ أو الإجراء أو الكشف عن المخالفات، أو تعزيز قيمتها وحمايتها وذلك عبر الإبلاغ عن الأنشطة الآتية:

أ الفساد المالي والإداري:

والمتمثل في أي مخالفة للقواعد واالأحكام المالية التي تنظم سير العمل االإداري والمالي في المؤسسة وينتج منها منفعة مادية أو معنوية للمخالف سواء بشكل مباشر أو غيرمباشر والتي منها على سبيل المثال لا الحصر: السرقة ، الإختاس، غسيل الأموال، والتلاعب بالأوراق المالية والتلاعب عبر معلومة داخلية، وتعارض المصالح، والرشوة.

ب . مخالفة الأنظمة والتشريعات:

وذلك بانتهاك أي نظام أو تشريع واجب الإتباع سواء كان إلتزاماً نظامياً أو مهنياً.

ج . مخالفة سياسات وإجراءات المؤسسة:

ويقصد به أي سلوك خرق أو من المحتمل أن يخرق أي سياسة دليل إجراءات أو تعليمات معتمدة من المؤسسة وسارية النفاذ.

د. التصرفات غير اللائقة أو المخالفة للنظام العام والآداب:

و تشمل السلوكيات التي من شأنها تشويه سمعة المؤسسة أو تعرضها للنقد أو إلحاق الضرر بها جراء التصرفات غير اللائقة أو المخالفة للنظام أو المخالفة للنظام العام والآداب.

الإلتزامات

التزامات المبلغ عن المخالفة:

١. تحري المصداقية في البلاغ وذلك بتجنب الإشاعات والمخاوف والمزاعم غير المتركزة على أساس من الواقع.

٢. إلتزام الموضوعية في البلاغ والبعد عن الخلافات الشخصية والوشاية والإنتقام أو استغلال البلاغ أو توظيفه لتحقيق مكاسب شخصية أو لزعزعة الثقة بالمؤسسة أو بمنسوبيها.

٣. الدقة في نقل الخبر، والوضوح في لغة الإبلاغ، وتجنب الرموز أو الإشاراتغير المفهومة، أو المعلومات الناقصة أو المجزأة.

٤. سرعة الإبلاغ عن المخالفة في أقرب فرصة متاحة.

٥. قبول أحكام وشروط الإبلاغ عن المخالفة الواردة في هذه السياسة.

٦. تحمل المبلغ نتيجة المزاعم الكاذبة، أو غير الصحيحة، أو الكيدية، أو الإدلاء ببلاغ كاذب أو غير صحيح وأدى ذلك إلى تشويه سمعة المؤسسة أو أحد أفرادها دون موجب ؛ فيحق للمؤسسة اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق المبلغ في حال كونه أحد منسوبيها، أو مقاضاته أمام الجهات القضائية لتعويضها عن الضرر اللاحق بها.

إلتزامات المؤسسة

١. السرية:

عدم الكشف عن هوية المبلغ (سواء أفصح عن اسمه أم لا) والمحافظة على سلامته، وعدم تعرضه للمسائلة، الا في الحالات التي يلزم نظام المؤسسة بالكشف عن هوية المبلغ لإجراء التحقيق من قبل جهات الضبط والتحقيق والقضاء وفقاً لطبيعة المخالفة.

٢. إجراءات البحث والتحقيق اللازم:

التعامل مع أي إبلاغ عن مخالفة، بالجدية اللازمة، مهما كانت طبيعة البلاغ، أو لغته،و كفاية معلوماته، وتحري البحث ومن ثم التحقيق الذي من شأنه الكشف عن تفاصيل البلاغ.

٣ . حماية المبلغ:

اتخاذ كافة الإجراءات التي من شأنها حماية المبلغ، وعدم الإضرار به، وتتحمل المؤسسة أي مصاريف أو أتعاب من شأنها الحفاظ على المعلومة المبلغ عنها.

٤ . إفادة المبلغ:

ما لم يكن هناك نص نظامي يلزم المؤسسة بخلاف ذلك، لا تلتزم المؤسسة بإفادة المبلغ بنتيجة بلاغه إلا بالقدر الذي يتطلبه طبيعة البلاغ . وللمبلغ الحق في حال عدم رضاه بالرد، أو في حال عدم قناعته بالإجراء الذي اتخذته الشركة أن يطلب استشارة مستقلة من محاميه أو من جهات أخرى . مع التزامه بالسرية.

٦ . الإجراءات التصحيحية:

اتخاذ الإجراءات التصحيحية للمخالفة في حال أفرزت التحقيقات عن المخالفة المبلغ عنها، وجود أسباب حقيقية تدعو لإتخاذ إجراءات تصحيحية دون تأخير من شأنه
مفاقمة المخالفة.

٧ . وسائل الإبلاغ المناسبة:

يتم الإبلاغ عبر ايميل المؤسسة الرسمي، كما تتفقد المؤسسة كافة البلاغات على نحو دوري ومنتظم بما يحقق التعامل مع البلاغ في أقرب وقت متاح.

٨ . حفظ البلاغ:

حفظ جميع المكالمات والرسائل االإلكترونية والصوتية، والوثائق ذات العلاقةة بأي بلاغ عن أي مخالفة، وتطبيق أي قواعد أو إجراءات سارية تتعلق بإدارة وحفظ وإتالف الوثائق في المؤسسة .

سياسة حماية
الحقوق الملكية الفكرية

تلتزم المهيدب لخدمة المجتمع بحماية ملكيات شركائها و عملائها ومستفيديها و أخذ كافة الاحتياطات اللازمة لحفظ حقوقهم ، كما تلتزم المهيدب لخدمة المجتمع بحفظ حقوق الملكية الفكرية والتي تشمل براءة الاختراع وحقوق المؤلفين والعلامات التجارية والأسرار التجارية، وتمتنع عن استخدامها دون الحصول على اذن مالكها

الإجراءات المتخذه لحماية الملكيات:

-تقوم المهيدب لخدمة المجتمع بتمييز والتحقق والحماية والحفاظ على ملكية العميل بغرض الاستخدام أو إدخالها في الخدمة المقدمة.

-وكذلك تقوم المؤسسة بتمييز والتحقق والحماية والحفاظ على ممتلكات المقاولين والمزودين الخارجيين إلى حين إنجاز المهام الموكلة إليهم.

-كما تقوم المؤسسة بتمييز والتحقق والحماية والحفاظ على ممتلكات الشركاء حتى إتمام المشاريع المشتركة .

-في حالة فقدان أي من هذه الممتلكات يتم إبلاغ الشريك أو العميل أو الـمزودين الخارجيين مباشرة والاحتفاظ بالسجلات المطلوب

سياسة تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة

١ | الهدف من السياسة

الغرض من هذه السياسة هو بيان السياسات والإجراءات التي تنظم تعارض المصالح لكلٍ من مجلس الإدارة و لجان المؤسسة وكبار التنفيذيين، والموظفين ومراجعي الحسابات، والمستشارين وأصحاب المصلحة الآخرين حسب ما تقتضيه الحاجة (ويشار إليهم جميعاً في هذه السياسة "بالأشخاص المعنيين"). كما تهدف هذه السياسة إلى مساعدة "الأشخاص المعنيين" للتعامل مع حالات التعارض وفقاً للمتطلبات القانونية ووفقاً لأهداف المُساءلة والشفافية التي تطبقها المؤسسة في عملياتها.

٢ | الهدف من السياسة

ينشأ تعارض المصالح عندما تتداخل المصالح الشخصية الخاصة للأشخاص بأي شكل من الأشكال مع المصالح العامة للمؤسسة.

المهيدب لخدمة المجتمع تُقِر وتحترم الواقع المتمثل في أن «الأشخاص المعنيين» لديهم مصالح شخصية وأن لهم الحق في المشاركة في مختلف الأنشطة على أن لا يؤدي ذلك بأي شكل من الأشكال إلى تعارض مع المصالح العامة للمؤسسة.

وفيما يلي أمثلة لحالات تعارض المصالح أو حالات يمكن أن ينشأ عنها تعارض المصالح:

١. أن يستخدم أحد الأشخاص المعنيين منصبه في المهيدب لخدمة المجتمع، أو المعلومات، أو فرص الأعمال التي يحصل عليها أثناء عمله في المؤسسةللحصول على منافع شخصية أو لتحقيق فوائد لطرف ثالث.

٢. عندما يقوم أحد «الأشخاص المعنيين» مثل عضو مجلس الإدارة باتخاذ قرار أو الدخول في تعامل أو عملية شراء لصالح شركة له مصلحة فيها.

٣. أن يقوم الموظف و/ أو أحد أقاربه بأي أعمال للموردين أو الموردين بالباطن أو المنافسين.

٤. عندما يقوم أحد «الأشخاص المعنيين» بأعمال أو تكون له مصالح قد تجعل من الصعب عليه أداء عمله في المؤسسة بموضوعية وفعالية.

٥. عندما يتلقى أحد «الأشخاص المعنيين»، أو أحد أفراد أسرته، منافع شخصية غير مشروعة بسبب منصبه في المهيدب لخدمة المجتمع.

٦.يجب على المهيدب لخدمة المجتمع وأصاحب المصالح مراعاة القيام بما يكفل ترجيح مصلحة المؤسسة عند وقوع حالات تعارض المصالح، وفقا لأفضل الظروف المتاحة، كما أن على «الأشخاص المعنيين» الامتناع عن التأثير على قرارات المـؤسسة في أي عمل ينشئ عنه تعارضاً محتملاً في المصالح بما في ذلك الامتناع عن التصويت على أي قرار أو أمر يكون خاضعاً لتعارض محتمل في المصالح، وأن يفصحوا عن أي تعارض للمصالح ينشأ بسبب علاقتهم بالمؤسسة وفقاً لوسائل وطرق الإفصاح التي تحددها هذه السياسة والأنظمة ذات العلاقة في المملكة.

٣ | تطبيق السياسة

تطبق هذه السياسة على أصحاب المصالح المذكورين أدناه:

١.أعضاء مجلس إدارة المؤسسة واللجان التابعة .

٢.كبار التنفيذيين وموظفي المؤسسة.

٣.مراجعو الحسابات ومستشاري المؤسسة.

٤.أصحاب المصالح الآخرين وفقاً لما يقتضيه الحال.

٤ | حالات تعارض المصالح

يجب على أصحاب المصالح المشار إليهم في الفقرة أعلاه، الامتناع عن التعامل مع المؤسسة في أي عمل يمكن أن ينشأ عنه تعارضاً محتملاً في المصالح إلا وفقاً للقواعد المضمنة في هذه السياسة والأنظمة والقوانين السارية في المملكة.

ويتمثل تعارض المصالح فيما يلي:

أ - تعارض المصالح المرتبط بمجلس الإدارة:

١. لا يجوز لعضو مجلس إدارة المؤسسة - بغير ترخيص من الجمعية العامة وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب المؤسسة.

٢. على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب المؤسسة ، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن.

٣. يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأي أحد من أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال المؤسسة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاول وفقاً للضوابط التي يقرها، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني (المراجع الخارجي للحسابات).

٤. ينبغي على المجلس مراعاة متطلبات الاستقلالية وحالات تعارض المصالح وفقاً لما نصت عليه القوانين الصادرة من الجهات الرقابية والنظامية في هذا الخصوص ، وذلك عند تعيين المستشارين الماليين والقانونيين ومراجعي الحسابات

ب. تعارض المصالح المرتبط بالإدارة التنفيذية ومنسوبي المؤسسة:

يجب أن يتم إبلاغ مجلس الإدارة عن أي أنشطة عمل خارجية يقوم بها أي مسؤول تنفيذي بالإدارة، ويجب أخذ موافقة من قبل المجلس عليها، وأن يتم الإفصاح عنها حسب الأنظمة والقوانين في هذا الخصوص.

وفي حال أراد المسؤول التنفيذي أو الموظف القيام بهذا الأمر، عليه عرض الأمر على الرئيس التنفيذي للمؤسسة لدراسة الأمر وتقييمه والتوصية بخصوصه لمجلس إدارة المؤسسة تمهيداً لإصدار القرار المناسب بشأنه.

ت. تعارض المصالح المرتبط بالإدارة التنفيذية ومنسوبي المؤسسة:

يجب أن يتم إبلاغ مجلس الإدارة عن أي أنشطة عمل خارجية يقوم بها أي مسئول تنفيذي بالإدارة، ويجب أخذ موافقة من قبل المجلس عليها، وأن يتم الإفصاح عنها حسب الأنظمة والقوانين في هذا الخصوص. وفي حال أراد المسؤول التنفيذي أو الموظف القيام بهذا الأمر، عليه عرض الأمر على الرئيس التنفيذي للمؤسسة لدراسة الأمر وتقييمه والتوصية بخصوصه لمجلس إدارة المؤسسة تمهيداً لإصدار القرار المناسب بشأنه.

ث. تعارض المصالح المرتبط بالمراجع الخارجي والداخلي والمستشارين:

١. يجب أن يكون مراجعو الحسابات الخارجيين للمؤسسة مستقلين.

٢. ينبغي المحافظة على استقلالية المراجع الداخلي وتقديم الدعم الكافي له للقيام بأعمال المراجعة الداخلية على أن يتبع المراجع الداخلي وظيفياً إلى لجنة المراجعة وإدارياً إلى إدارة المؤسسة.

٣. ينبغي عند تعيين أي مستشار مالي أو قانوني أو مراجع خارجي مراعاة حالات تعارض المصالح وما نصت عليه القوانين الصادرة من الجهات الرقابية والنظامية في هذا الخصوص.

ج. تعارض المصالح المرتبط بأصحاب المصالح الآخرين:

تخضع كافة المعاملات والعقود التي تتم مع الموردين والعملاء الآخرين للمؤسسة لذات الشروط التي تخضع لها المعاملات التي تتم مع الغير من حيث التقييم وعدالة التنفيذ والإفصاح أو التبليغ.

ح. أحكام إضافية أخرى:

إضافة إلى ما سبق ينبغي مراعاة حالات تعارض المصالح التالية لأعضاء مجلس الإدارة ولجان المؤسسة ومنسوبي المؤسسة والتعامل معها وفقاً لما يلي:

١. يحظر على أعضاء مجلس الإدارة واللجان والموظفين استغلال أو الاستفادة من أي من أصول الـمؤسسة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه، أو المعروضة على المؤسسة لتحقيق أي مصالح شخصية لهم أو أي أغراض أخرى لا تدخل ضمن أنشطة المهيدب لخدمة المجتمع، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة المؤسسة، أو التي ترغب المؤسسة في الاستفادة منها، و يسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية – بطريق مباشر أو غير مباشر – التي ترغب المؤسسة في الاستفادة منها والتي عَلِم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.

٢. يُحظر على عضو مجلس الإدارة التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب المؤسسة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

٣. لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع المؤسسة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح، ويمكن قبول الهدايا الرمزية التي لا تتجاوز قيمتها حوالي ألف ريال.

٤. عندما يقوم عضو مجلس الإدارة بإبلاغ المجلس باحتمال حدوث تعارض للمصالح، فإنه على ذلك العضو الالتزام بما يلي:

– عدم المشاركة في المناقشات أو الاستماع لمناقشات المجلس أو اللجنة حول الموضوع الذي له مصلحة فيه، باستثناء الإجابة على الأسئلة أو الإفصاح عن حقائق جوهرية.

–الامتناع عن التصويت على القرارات بعد إخطار المجلس، وفي جميع الأحوال عندما يقوم المجلس بالتصويت على الموضوع الذي يكون لعضو مجـلس الإدارة مصلحه فيه فيجب أن تتم عملية التصويت بطريقة سرية.

٥ | السرية

١. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالمؤسسة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص أو الغير.

٢. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يفشوا في غير اجتماعات الجمعية العامة ما وقفوا عليه من أسرار المؤسسة ، ولا يجوز لهم استغلال ما يعلمون به بحكم عضويتهم في تحقيق مصلحة لهم أو لأحد أقاربهم أو للغير.

٦ | مراجعة وتعديل هذه السياسة

يعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، ويقوم المجلس بمراجعة هذه السياسية من فترة إلى أخرى وفقاً لما تقتضيه الـحاجة، ولا تعدل هذه السياسة إلا بموافقة المجلس.

٧ | النشر

يتم نشر هذه السياسة على موقع المؤسسة الإلكتروني وذلك لتمكن الأطراف ذات العلاقة من الاطلاع على هذه السياسة أو من خلال أي وسائل أخرى للنشر يراها مجلس الإدارة.

سياسة مكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب

تحرص مؤسسة عبدالقادر المهيدب الخيرية على وضع إجراءات واضحة لجميع موظفي المؤسسة فيما يتعلق بمجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب وذلك لضمان الالتزام في عدم استخدام حسابات المؤسسة وعملياتها المالية لأغراض غير مشروعة قد تتعلق بغسل الاموال أو تمويل الإرهاب كما تم تحديد المخاطر المرتبطة للخدمات والمنتجات التي يتم تقديمها وتقييمها وتحليلها مع الأخذ بالاعتبار للمناطق الجغرافية التي تعمل فيها المؤسسة وذلك لأجل تطوير الضوابط والمعايير المناسبة.

تستمد المؤسسة ضوابطها من اللوائح والتعليمات الصادرة من مجلس الوزراء وهما نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله.

تقوم المؤسسة بعمل إجراءات العناية الواجبة عند انشاء علاقة جديدة من خلال اتباع سياسات وإجراءات معرفة هوية العميل ، كما تقوم المؤسسة بجميع عملياتها عبر التحويلات البنكية وتلتزم بالحد من التعامل بالكاش كما تلتزم بالاحتفاظ بالوثائق المالية وعدم اتلاف أي مرفق.
ويتم تطبيق إجراءات العناية الواجبة تجاه العملاء لغرض الحد من خطورة بعض العملاء، وللحماية من مخاطر تتعلق بالسمعة، التشغيل والقانون، والتي قد ينتج عن خسائر مالية كبيرة.

تقدم المؤسسة تدريب لجميع الموظفين للتوعية بمخاطر مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتعريف بالأنظمة والقوانين المرتبطة بمكافحة الجرائم المالية ، وتوجيه الموظفين للإبلاغ مباشرة في حاله الاشتباه (لا سمح اللّه) الى الإدارة العليا ليتم بعدها التبليغ الى الإدارة العامه للتحريات المالية.

سياسة حفظ الوثائق

يتضمن نظام إدارة الجودة في المؤسسة جميع الوثائق التي تؤثر في أداء المؤسسة وتساهم في التحسين المستمر (سياسة الجودة، الإجراءات، السجلات، الوثائق الخارجية...الخ) ، يتم ضبط المعلومات الموثقة في المؤسسة حسب إجراء التحكم في المعلومات الموثقة والسجلات المطلوبة به.

إنشاء وتحديث الوثائق في المؤسسة:

-عند إنشاء الوثائق في المؤسسة، يتم تعريفها وتمييزها من خلال نظام تـرميز معتمد من إدارة الجودة في المؤسسة.

-يتم الاحتفاظ بالوثائق إلكترونيا على نظام المؤسسة

-يتم مراجعة الوثائق من قبل مالكي الوثائق واعتمادها من مدير المؤسسة أو من ينوب عنه.

٧.١.١ ضبط المعلومات الموثقة في المؤسسة:

-بعد اعتماد الوثائق يتم إرسالها لإدارة الجودة بالمؤسسة لإرسالها عن طريق البريد الإلكتروني بين العاملين في المؤسسة.

-يتم ضبط المعلومات الموثقة في المؤسسة حسب إجراء التحكم في الـمعلومات الموثقة.

-جميع الإدارات والاقسام في المؤسسة مسئولة عن الاحتفاظ بالمعلومات الموثقة الخاصة بالعمليات ذات العلاقة وأية وثائق توثر في نظام إدارة الجودة.

إجراء التحكم بالمعلومات الموثقة

١ | الهدف:

ضبط آلية نظام إعداد وتعديل ومراجعة واعتماد وإصدار وتنظيم المعلومات الموثقة لنظام إدارة الجودة بمؤسسة عبدالقادر المهيدب الخيرية.

٢ | النطاق:

يغطي عملية إعداد وتعديل ومراجعة واعتماد وإصدار وتنظيم جميع أنواع الوثائقِ والإجراءات ذات الصلة بنظام إدارة الجودة بالمؤسسة

٣ | المسئولية:

١. المدير التنفيذي ٢.مسؤولي الإدارات ٣.مسؤول إدارة الجودة

٤ | تعريفات:

١ – الإجراءات:

طريقة محددة لتنفيذ نشاط أو عملية. وتتكون الإجراءات من خطوات مرحلية متتابعة توضح أنشطة إنجاز العمل المطلوب مع تحديد الجهة المسؤولة عن إنجاز كل خطوة من الإجراء، وهذه الإجراءات عادة تشترك في إنجازها عدة إدارات او إدارة واحدة.

٢ – الوثائق الخاضعة للضبط:

تعتبر الوثيقة / النموذج الذي يستخدم أكثر من نسخة منه والذي يضبط الأنشطة المهمة أو المهام المتعلقة بنظام إدارة الجودة، وثائق خاضعة للضبط.

٣ – النموذج:

الوثيقة المستخدمة في الاجراء عندما تكون فارغة.

٤ – إرشادات/تعليمات العمل:

و هي عبارة عن تعليمات تشغيلية يتم استخدامها لتفصيل نشاط محدد داخل الإجراءات، وتكون تفصيلية لتنفيذ الأوامر لإنجاز الإجراء أو مخطط سير العمل للأعمال الروتينية المتكررة والواضحة داخل الإدارة / القسم.

٥– إدارة المصدر:

يقصد بها الإدارة التي تعد وتصدر الإجراء سواءً كان ذلك تعديلا على إجراء قائم أو استحداث إجراء جديد.

٥ | المدخلات:

طلب إصدار/تعديل/الغاء وثيقة.

٦ | المخرجات:

تنفيذ الطلب + تحديث سجل المعلومات الموثقة.

٧ | الإجراء:

.7.1 طلب إصدار أو تعديل أو إلغاء الوثائق

.7.1.1

النشاط

عند ظهور الحاجة لاستحداث وثيقة جديد أو طلب تعديل أو إلغاء وثيقة معتمدة يتم استكمال النموذج « طلب تغيير وثيقة »

المسؤول | مقدم الطلب **النماذج |** F-01-01-R0

.7.1.2

النشاط

يتم إرسال الطلب لإدارة الجودة ، ويتم مناقشة الطلب مع مسؤول إدارة الجودة بالمؤسسة وفي حالة الموافقة على الطلب المقدم من قبل الجهات المعنية، يجب تحديد زمن استكمال وتطبيق التغيير بحيث لا تتعدى المدة خمس أيام للبدء في إعداد المسودة (بند ٧.٢)

المسؤول | مسؤول الإدارة مسؤول إدارة الجودة

.7.1.3

النشاط

في حالة رفض الطلب المقدم من الجهات ذات العلاقة ،يجب تحديد سبب الرفض في الطلب وإبلاغه للجهة المعنية بالطلب.

المسؤول | مسؤول الإدارة مسؤول إدارة الجودة

.7.2 إعداد ومراجعة مسودة الوثائق المستحدثة أو المعدلة

.7.2.1 النشاط

في حالة استحداث وثيقة جديدة، يجب على المعد أن يحصل من مسؤول إدارة الجودة بالمؤسسة على عنوان ترميز خاصين بالوثيقة المقترحة، ويجب أن يقوم " مسؤول إدارة الجودة " بوضع عنوان ورقم للوثيقة حسب نظام الترميز المعتمد

المسؤول | مقدم الطلب

.7.2.2 النشاط

للوثائق المعدلة (عدا النماذج) يسجل التعديل في جدول التعديلات، وفي حالة الوصول إلى خمس تعديلات للوثيقة يتم إصدار الوثيقة مرة أخرى مع تغيير رقم الإصدار للرقم التالي. أما في حالة النماذج يتم إصدار الوثيقة مع تغير رقم الإصدار للرقم التالي.

المسؤول | مقدم الطلب - مسؤول إدارة الجودة

.7.2.3 النشاط

في حالة تعديل وثيقة، يتم تعبئة نموذج طلب التعديل للوثيقة المراد تعديلها

المسؤول | مقدم الطلب

.7.2.4 النشاط

إعداد مسودة الوثيقة الجديدة أو التعديل على النسخة من الوثيقة المراد تعديلها ومن ثم إرسالها لمسؤول إدارة الجودة (مرفق معها طلب الاستحداث/التعديل) للمراجعة ثم مناقشتها مع الجهات ذات العلاقة بالوثيقة (حسب الحاجة)

المسؤول | مقدم الطلب - مسؤول إدارة الجودة

.7.2.5 النشاط

في حالة الموافقة من قبل الجهات المعنية بالوثيقة، يتم البدء في الاعتمادات حسب (بند ٧.٣)

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

.7.2.6 النشاط

في حالة وجود تباين في وجهات النظر بين الجهة الطالبة والجهات ذات العلاقة يتم عقد اجتماعات بينهم حتى يتم الاتفاق على الصيغة النهائية.

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

.7.3 إعتماد الوثائق المستحدثة أو المعدلة

.7.3.1

النشاط

يتم اعتماد الوثائق المستحدثة أو المعدلة طبقا للتالي

الوثيقة	إعداد	مراجعة	اعتماد
دليل نظام الجودة	مسؤول إدارة الجودة	مسؤول إدارة الجودة	مدير العمليات
الإجراءات الإدارية	مسؤول إدارة الجودة	مسؤول إدارة الجودة	مدير العمليات

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

.7.3.2

النشاط

في حالة الوثيقة المشتركة مع عدة إدارات أخرى، التأكد من موافقة جميع الإدارات على الإجراء

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

.7.3.3

النشاط

حفظ أصل الوثائق المعتمدة في ملف خاص

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

.7.3.4

النشاط

في حالة تعديل وثيقة، يتم تحديث ملف الوثائق وذلك بإلغاء النسخة القديمه وإضافة الوثيقة المعدلة ذات الإصدار / التعديل الجديد ،يتم التعامل مع الوثائق الملغاة حسب (بند ٧.٤) من هذا الإجراء

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

.7.3.5

النشاط

مراجعة اعتمادات الوثائق طبقا (للبند من٧.٣.١)

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

.7.3.6

النشاط

يسري الإجراء الإداري اعتبارا من تاريخ اعتماده

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

.7.3.7

النشاط

تحديث قائمة الوثائق الرئيسية وإبلاغ جميع المعنيين عن طريق البريد الإلكتروني

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة **النماذج |** F-01-02-R0

.7.4 التعامل مع الوثائق الملغاة

.7.4.1 النشاط

استلام طلب إلغاء وثيقة (حسب بند ٧.١)، ومناقشتها مع الجهات ذات العلاقة بالوثيقة المطلوب إلغاءها (حسب الحاجة)

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

.7.4.2 النشاط

في حالة وجود تباين في وجهات النظر بين الجهة الطالبة و الجهات ذات العلاقة يتم عقد اجتماعات بينهم حتى يتم الاتفاق.

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

.7.4.3 النشاط

في حالة الموافقة يتم مراجعة الموافقات من قبل الجهة الطالبة والجهات ذات العلاقة والرفع إلى مدير العمليات للاعتماد النهائي .

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

.7.4.4 النشاط

تحديث قائمة الوثائق الرئيسية وإبلاغ جميع المعنيين عن طريق البريد الإلكتروني

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

.7.4.4 النشاط

يتم تحديث ملف الوثائق حسب (بند ٧.٣.٤ من الإجراء) بسحب الوثيقة الملغاة وحفظها في ملف الوثائق الملغاة

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

7.5 الوثائق خارجية المنشأ

7.5.1 النشاط

طلب تحديث الوثائق الخارجية (المواصفات العالمية / المواصفات المحلية / اللوائح والأنظمة) من مسئولي الإدارات ذات العلاقة

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

7.5.2 النشاط

تحديث قائمة الوثائق خارجية المصدر

المسؤول | مسؤولي الإدارات **النماذج |** F-01-03-R0

7.5.3 النشاط

مراسلة مسؤول إدارة الجودة بالتحديثات عن طريق البريد الإلكتروني

المسؤول | مسؤولي الإدارات

7.5.4 النشاط

تحديث ملف الوثائق الخارجية

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

7.6 طبع وتوزيع الوثائق (الأدلة والإجراءات والإرشادات)

7.6.1 النشاط

الأصل في توزيع الوثائق أن تتم الكترونيا عن طريق البريد الالكتروني . وتعتبر الوثائق المطبوعة غير مراقبة ولا يعتد بها.

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

7.6.2 النشاط

في حالة التدقيق الداخلي يقوم مدير إدارة الجودة بضمان توافر الوثائق المحدثة لدى المدققين.

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

.7.7 تنظيم وضبط المعلومات الموثقة (سجلات الجودة)

.7.7.1

النشاط

الاحتفاظ بجميع المعلومات الموثقة التي تبرهن على تنفيذ العمليات المتعلقة بالإدارة مع تحديد مدة حفظ المعلومات الموثقة ومكان وأسلوب الحفظ (ورقي/إلكتروني).

المسؤول | مسؤولي الإدارات – مسؤول إدارة الجودة

.7.7.2

النشاط

التأكد من الدخول الآمن والاستخدام المنظم لمعلومات الموثقة، وأن يتأكد أيضاً من كونها واضحة و مقروءة وجاهزة للاستخدام وأيضاً من إمكانية تتبع مصدرها

المسؤول | مسؤولي الإدارات

.7.7.3

النشاط

مدة الاحتفاظ بالمعلومات الموثقة يتم توضيحها في بند المرفقات في الإجراءات

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

7.8. آليـة الترميـز المعتمدة

7.8.1.

النشاط

الرمز المستهدف

P	إجراء عمل	Procedure
OR	أنظمة المؤسسة	Organization Regulation
PM	دليل الإجراءات	Procedure manual
WO	الخطة التشغيلية	Operation Planning
QM	دليل الجودة	Quality Manual
F	نموذج	Form

المسؤول | مسؤولي الإدارات

7.8.2.

النشاط

نوع الوثيقة	الرمز	التفسير
دليل الجودة	QM-XX	رقم إصدار دليل الجودة XX
أنظمة المؤسسة	QR-XX	رقم إصدار أنظمة المؤسسة XX
دليل الإجراءات	PM-XX	رقم إصدار دليل الإجراءات XX
إجراء	P-00	رقم مسلسل الإجراء 00
الخطة التشغيلية	OP-00	رقم إصدار الخطة التشغيلية 00
نموذج	F-ZZ-00-Rx	رقم مسلسل الإجراء ZZ الاعمال او تعليمات العمل المنسوب اليها النموذج رقم الإصدار للنموذج Rx رقم مسلسل النموذج 00

المسؤول | مسؤولي الإدارات

٨ | المرفقات:

م	المرفق /النموذج	رقم النموذج	مدة الاحتفاظ بالسجل
1	طلب تغير وثيقة	F-01-01-R0	٣ سنوات
2	قائمة الوثائق الرئيسية	F-01-02-R0	مستمر ويحدث
3	قائمة الوثائق خارجية المصدر	F-01-03-R0	مستمر ويحدث

٩ | المراجع:

- بند ٧.٥ من مواصفة الآيزو ٩٠٠١:٢٠١٥
- نظام الترميز المعتمد

١٠ | الجهات ذات العلاقة:

١١ | مؤشرات الأداء:

الانتهاء من (إصدار - تعديل - إلغاء) وثيقة في الوقت المحدد

إجراء
التدقيق الداخلي

١| الهدف:

-لتحديد ما إذا كان نظام إدارة الجودة مطابق للمتطلبات المواصفة وأهداف مؤسسة عبدالقادر المهيدب الخيرية

-لتحديد ما إذا كان نظام إدارة الجودة مطبق بفاعلية ويتم الحفاظ عليه.

-لتحديد ما إذا كان نظام إدارة الجودة المطبق بمؤسسة عبدالقادر المهيدب الخيرية.

مطابق لمتطلبات المواصفة الدولية الأيزو ٢٠١٥ : ٩٠٠١.

-لضمان أن العمليات المختلفة ضمن نظام إدارة الجودة تتم تنفيذها، متابعتها ومراجعتها بانتظام.

-تحديد واكتشاف حالات عدم المطابقة وفرص التحسين، وضمان تنفيذ وتطبيق الإجراءات التصحيحية المناسبة.

-لضمان فعالية الإجراءات التصحيحية والإجراءات الوقائية وللتأكد من مراجعة الفوائد المتحققة من التحسينات المختلفة.

٢| النطاق:

يغطي هذا الإجراء عمليات التدقيق الداخلي لنظام إدارة الجودة في مؤسسة عبدالقادر المهيدب الخيرية .

٣| المسئولية:

١.مسؤول ادارة الجودة ٢.مسؤولي الإدارات ٣.المدقق الداخلية.

٤ | تعريفات:

-التدقيق:

عملية منهجية ومستقلة لاختبار وفحص مدى تطابق الأنشطة المختلفة والنتائج المتعلقة بها مع متطلبات نظام إدارة الجودة.

-التدقيق الداخلي:

تدقيق يتم إجراءه داخلياً بواسطة فريق المدققين الداخليين بهدف تقييم مدى الالتزام بتطبيق الإجراءات المعتمدة، وأيضاً مدى فعالية تطبيق هذه الإجراءات.

-التدقيق الخارجي:

تدقيق يتم إجراءه بواسطة جهة خارجية بهدف تقييم الأنشطة والعمليات والإجراءات .

-عدم المطابقة:

الحيود عن تطبيق متطلبات نظام إدارة الجودة طبقا للوثائق المعتمدة أو بنود مواصفة ال أيزو٩٠٠١:٢٠١٥ أو اللوائح والتشريعات القانونية.

-فرص التحسين:

عندما يقوم المدقق بلفت الانتباه إلى فرص تحسين في النظام.

٥ | المدخلات:

التخطيط لتنفيذ المراجعة الداخلية .

٦ | المخرجات:

تنفيذ المراجعة الداخلية + تقارير نتائج التدقيق الداخلي.

.7.1 إعداد برنامج التدقيق الداخلي العام

.7.1.1 النشاط

إعداد برنامج التدقيق الداخلي مع بداية كل عام على أن يتم:

-التأكد من تدقيق جميع العمليات ضمن نظام إدارة الجودة على الأقل مرة سنوياً.

- الأخذ في الاعتبار حالة وأهمية العمليات.

- التغيرات المؤثرة على نشاط المؤسسة .

- نتائج التدقيق السابقة.

يمكن أن يتم مراجعة هذه المدة من قبل المدير التنفيذي.

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة **النماذج |** P-02-01-R0

.7.1.2 النشاط

يجب أن يشمل البرنامج التدقيق الداخلي على البيانات التالية:

- رقم التدقيق وذلك لكتابته في تقرير التدقيق

- التاريخ المبرمج للتدقيق على الإدارات

- الإدارات التي سيتم التدقيق عليها

- معايير التدقيق مثل:

- الإجراءات - تعليمات العمل/التشغيل

- اللوائح والتنظيمات الخاصة بمؤسسة عبدالقادر المهيدب الخيرية

- المعلومات الموثقة ضمن نظام إدارة الجودة

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

.7.1.3 النشاط

تحديد رقم تقرير التدقيق الداخلي لكل إدارة على أن يكون كالتالي:

مسلسل التدقيق خلال العام	سنة التدقيق	رقم الإدارة

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

7.1.4. **النشاط**

يتم اختيار فريق التدقيق من قائمة المدققين المؤهلين داخل الإدارات مع التأكد أن تتم عملية التدقيق بحيادية وموضوعية على إن يتم تحديث القائمة دوريا.

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة **النماذج |** P-02-02-R0

7.1.5. **النشاط**

إرسال البرنامج العام للتدقيق الداخلي لمدراء الإدارات لمناقشته.

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

7.1.6. **النشاط**

مراجعة البرنامج العام للتدقيق الداخلي وإبداء الملاحظات (إن وجد) وإرسال تأكيد لمسؤول ادارة الجودة.

المسؤول | مسؤول الإدارة - مسؤول إدارة الجودة

7.1.7. **النشاط**

استلام الملاحظات وتعديل البرنامج العام للتدقيق الداخلي.

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

7.1.8. **النشاط**

عرض برنامج التدقيق الداخلي على مدير العمليات للمراجعة النهائية والاعتماد.

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

7.1.9. **النشاط**

إرسال برنامج التدقيق الداخلي بعد اعتماده لمدراء الإدارات.

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

7.2. تجهيز وثائق التدقيق الداخلي

7.2.1.

النشاط

إعداد قائمة الأسئلة للتدقيق بما يتوافق مع الإجراء والعملية التي سيتم التدقيق عليها

المسؤول | المدقق **النماذج** | P-02-03-R0

7.2.2.

النشاط

مخاطبة المدقق عليه لتحديد الموعد النهائي للتدقيق وفي حالة تغير التاريخ المخطط سابقا في برنامج التدقيق يقوم بإبلاغ مسؤول الإدارة بالتاريخ الجديد

المسؤول | المدقق

7.3. إجراء التدقيق الداخلي

7.3.1.

النشاط

البدء بإجراء لقاء تمهيدي مع العاملين أصحاب العلاقة لدى الجهة المدقق عليها، لمناقشة واستعراض هدف ومجال التدقيق ولمراجعة مسار عملية التدقيق.

المسؤول | المدقق

7.3.2.

النشاط

إجراء التدقيق باستخدام قائمة الأسئلة للاسترشاد بها و لتسجيل الأدلة الموضوعية عليها، في المكان المخصص "للملاحظات".

يجب أن يتم تسجيل الوثائق التي يتم الاطلاع عليها، المناقشات والمعلومات التي ستكون مفيدة في إعداد تقرير التدقيق، وفي عمليات التدقيق المستقبلية.

المسؤول | المدقق

7.3.3.

النشاط

لدى إستكمال عملية التدقيق، يجب استكمال قائمة الأسئلة مبيناً تطابق أو عدم تطابق كل فقرة تم تدقيقها مع متطلبات المعلومات الموثقة.

المسؤول | المدقق

7.3.4.

النشاط

في حالة اكتشاف عدم مطابقة، يتم تسجيلها على نموذج عدم مطابقة تدقيق داخل مع بيان رقم المرجع الوارد في قائمة الأسئلة.

المسؤول | المدقق **النماذج |** P-02-04-R0

7.3.5.

النشاط

يجب الحصول على توقيع المدقق عليه على تقرير عدم المطابقة (في حالة اكتشاف عدم مطابقة على الجهة المدقق عليها) وذلك لبيان أن موضوع عدم المطابقة واضح ومفهوم من قبل الجهة المدقق عليها.

المسؤول | المدقق – المدقق عليه

7.3.6.

النشاط

إجراء الجلسة الختامية مع العاملين أصحاب العلاقة لدى الجهة المدقق عليها بوجود مسؤول الإدارة المعنية وذلك لتلخيص نتائج التدقيق من حيث توصيات التحسين وعدم المطابقة (إن وجد) وذلك للتأكد من وضوح النتائج للجهة المدقق عليها

المسؤول | المدقق

7.3.7.

النشاط

يتم توزيع تقرير عدم المطابقة على النحو التالي:

- أصل التقرير للجهة المدقق عليها لاستكمال التقرير.
- نسخة من التقرير لمسؤول الإدارة المدقق عليها.
- نسخة من التقرير مع المدقق للمتابعة .

المسؤول | المدقق

7.4 إعداد تقرير التدقيق الداخلي

7.4.1

النشاط

بعد الانتهاء من التدقيق على الجهة المعنية، يتم إعداد تقرير التدقيق الداخلي ويتم إرساله إلى مسؤول إدارة الجودة مع نسخة من تقرير حالة عدم المطابقة (إن وجد) وقائمة الأسئلة للحفظ..

المسؤول | المدقق **النماذج** | P-02-05-R0

7.5 متابعة نتائج التدقيق الداخلي

7.5.1

النشاط

تسجيل حالات عدم المطابقة في سجل متابعة نتائج التدقيق الداخلي لتسهيل عملية المتابعة والمراجعة.

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة **النماذج** | P-02-06-R0

7.5.2

النشاط

متابعة حالة تنفيذ وإغلاق حالات عدم المطابقة الخاصة بالتدقيق الداخلي حسب التاريخ المقترح من الجهة المدقق عليها ومن ثم إغلاق تقرير عدم المطابقة.

المسؤول | مسؤول الإدارة – المدقق عليها – مسؤول إدارة الجودة

7.5.3

النشاط

تحديث سجل متابعة نتائج التدقيق الداخلي

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

7.5.3

النشاط

في حالة وجود حالات عدم مطابقة لم تغلق، يمكن جدولة تدقيق للمتابعة بشكل خاص لمراجعة طلبات الإجراءات التصحيحية غير المغلقة أو لتأجيل ذلك ليتم خلال التدقيق العادي القادم للجهة المدقق عليها، وذلك تبعاً لطبيعة ومدى خطورة عدم التطابق.

إذا تبين من تدقيق المتابعة أن الإجراءات التصحيحية والوقائية المتخذة غير فعالة لعلاج "عدم التطابق"، لا يتم إغلاق تقرير عدم المطابقة وإبلاغ مسؤول الإدارة بذلك للمتابعة.

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

7.6. تحليـل البيانات

7.6.1.

النشاط

البدء في تحليل البيانات الخاصة بالتدقيق الداخلي وذلك لمناقشتها في اجتماع مراجعة الإدارة على أن يشتمل تحليل البيانات:

- عدد حالات عدم المطابقة الكلي
- عدد حالات عدم المطابقة لكل إدارة
- نسبة حالات عدم المطابقة الغير مغلقة
- نسبة حالات عدم المطابقة المغلقة
- موقف وحالة الأفعال التصحيحية
- مقارنة نسبة حالات عدم المطابقة بموقف العام الماضي

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

7.6.2.

النشاط

إعداد تقرير شامل عن التدقيق الداخلي وعرضه على مدير العمليات

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

7.6.3.

النشاط

حفظ ملفات التدقيق الداخلي والتي تشمل على:

- برنامج التدقيق الداخلي
- أسئلة التدقيق الداخلي
- تقارير حالات عدم المطابقة
- تقارير التدقيق الداخلي
- سجلات الإجراءات التصحيحية/حالات عدم المطابقة
- قائمة بأسماء المدققين الداخليين المعتمدين وصور شهاداتهم.
- تقارير تحليل البيانات الخاصة بالتدقيق الداخلي

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

.7.7 التدقيق غير المجدول

.7.7.1 النشاط

يتم إجراء تدقيق غير مجدول عند ظهور الحالات التالية:

- خلل واضح وخطير في نظام إدارة الجودة أثناء العمليات الاعتيادية
- طلب من قبل الإدارة العليا
- شكاوى العملاء الحرجة

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

٨ | المرفقات:

م	المرفق / النموذج	رقم النموذج	مدة الاحتفاظ بالسجل
1	برنامج التدقيق الداخلي	P-02-01-R0	٣ سنوات
2	قائمة المدققين المؤهلين	P-02-02-R0	٣ سنوات
3	قائمة الأسئلة	P-02-03-R0	٣ سنوات
4	نموذج عدم مطابقة تدقيق داخلي	P-02-04-R0	٣ سنوات
5	تقرير التدقيق الداخلي	P-02-05-R0	٣ سنوات
6	سجل متابعة نتائج المراجعة الداخلية	P-02-06-R0	مستمر ويحدث

٩ | المراجع:

بند ٩.٢ مواصفة الآيزو ٢٠١٥:٩٠٠١

١٠ | الجهات ذات العلاقة:

جميع الإدارات في مؤسسة عبدالقادر المهيدب الخيرية

١١ | مؤشرات الأداء:

- تنفيذ التدقيق الداخلي طبقا للخطة السنوية
- الانتهاء من غلق حالات عدم المطابقة والتأكد من فاعلية الإجراءات التصحيحية في الوقت المحدد

إجراء
مراجعة الإدارة

١| الهدف:

توضيح أسلوب تنفيذ مراجعات الإدارة بغرض ضمان استمرارية الملائمة والكفاية والفاعلية لنظام إدارة الجودة ومدى موائمته للتوجه الاستراتيجي لمؤسسة عبدالقادر المهيدب الخيرية وتحقيق أهدافها.

٢| النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على كافة أنشطة المؤسسة ضمن نظام إدارة الجودة

٣| المسئولية:

١- المدير التنفيذي ٢- مسؤولي الإدارات ٣- مسؤول إدارة الجودة ٤- أعضاء لجنة الجودة

٤| تعريفات :

لا يوجد

٥| المدخلات :

التخطيط لمراجعة الإدارة -بنود أجندة مراجعة الإدارة

٦| االمخرجات:

توصيات مراجعة الإدارة

.7.1 إعداد برنامـج مراجعة الإدارة

.7.1.1 النشاط

بعد الانتهاء من تنفيذ برنامج التدقيق الداخلي، يتم البدء في الإعداد لاجتماع مراجعة الإدارة على أن يشمل على البيانات التالية:

- رقم الاجتماع وذلك لكتابته في تقرير مراجعة الإدارة
- التاريخ المبرمج لمراجعة الإدارة

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

.7.1.2 النشاط

إرسال الموعد المقترح لعقد اجتماع مراجعة الإدارة لأعضاء لجنة الجودة و مراجعة الموعد المقترح مع مسؤولي الإدارات

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

.7.1.3 النشاط

استلام الملاحظات وتعديل الموعد

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

.7.1.4 النشاط

عرض موعد اجتماع مرجعة الإدارة على المدير التنفيذي للاعتماد

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

.7.1.5 النشاط

إعداد وإرسال أجندة اجتماع مراجعة الإدارة لأعضاء لجنة الجودة ومسؤولي الإدارات بعد الاعتماد للبدء في الإعداد للمراجعة بحيث تشمل أجندة الاجتماع النقاط التالية:

- حالات الإجراءات المتخذة من مراجعات الإدارة السابقة.
- التغيرات في المؤثرات الخارجية والداخلية ذات العلاقة بنظام إدارة الجودة.
- معلومات عن أداء وفاعلية نظام إدارة الجودة شاملة اتجاهات كل من :
  - رضاء العملاء والتغذية المرتدة من الجهات المهتمة ذات العلاقة
  - إلى أي مدى تم تحقيق أهداف الجودة.
  - أداء العمليات ومطابقة المنتجات والخدمات.
  - عدم المطابقة والاجراءات التصحيحية.
  - نتائج المراقبة والقياس.
  - نتائج التدقيق
  - أداء المزودين الخارجين.
- كفاية الموارد
- فاعلية الإجراءات المتخذة لمواجهة المخاطر والفرص
- فرص التحسين

يتم إرسال مدخلات مراجعة الإدارة لجميع المعنيين على الأقل أسبوع قبل الموعد المحدد الاجتماع

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

.7.2 إعداد برنامج مراجعة الإدارة

.7.2.1 النشاط

بعد إستلام أجندة اجتماع مراجعة الإدارة، يتم تجهيز مدخلات الأجندة بالتنسيق مع مسؤولي الإدارات المعنية.

المسؤول | أعضاء لجنة الجودة مسؤولي الإدارات

.7.2.2 النشاط

الاجتماع مع أعضاء لجنة الجودة لمناقشة مسودة البيانات قبل عرضها على المدير التنفيذي

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة أعضاء لجنة الجودة

.7.3 تنفيذ مراجعة الإدارة

.7.3.1 النشاط

يتم مناقشة البيانات الخاصة بمدخلات مراجعة الإدارة حسب ما تم الاتفاق عليه وذلك بحضور كل من: – المدير التنفيذي – مسؤولي الإدارات – مسؤول إدارة الجودة الجودة – أعضاء لجنة الجودة

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة **النماذج |** P-03-01-R0

.7.3.2 النشاط

تسجيل الحضور، وفي حالة غياب أي عضو يقوم ترشيح من ينوب عنه في الاجتماع عدا في حالات تعذر حضور المدير التنفيذي فإنه يتم تأجيل موعد الاجتماع لموعد آخر يتم تحديده بواسطته

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة **النماذج |** P-03-01-R0

.7.3.3 النشاط

بدء الاجتماع وعرض أجندة مراجعة الإدارة

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

.7.3.4 النشاط

البدء في مناقشة بنود الأجندة حسب البيانات المستلمة من الإدارات

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

7.3.5. **النشاط**

تسجيل القرارات الناتجة عن المناقشات وتسجيلها في محضر الاجتماع

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

7.4. مخرجات مراجعة الإدارة

7.4.1. **النشاط**

بعد انتهاء اجتماع مراجعة الإدارة، يتم إعداد التقرير ومن ثم إرساله إلى أعضاء لجنة الجودة ومسؤولي الإدارات

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

7.4.2. **النشاط**

إرسال التقرير النهائي لمدير العمليات للاعتماد

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة

7.3. متابعة مخرجات مراجعة الإدارة

7.5.1. **النشاط**

متابعة تنفيذ نتائج مراجعة الادارة على سجل متابعة قرارات مراجعة الادارة على الأقل مرة كل ثلاثة أشهر

المسؤول | مسؤول إدارة الجودة **النماذج |** P-03-02-R0

٨ | المرفقات:

م	المرفق/النموذج	رقم النموذج	مدة الاحتفاظ بالسجل
1	تقرير مراجعة الإدارة	P-03-01-R0	٣ سنوات
2	سجل متابعة قرارات مراجعة الإدارة	P-03-02-R0	٣ سنوات

٩ | المراجع:

مواصفة الأيزو ٩٠٠١ بند ٩.٣

١٠ | الجهات ذات العلاقة:

جميع الإدارات في مؤسسة عبدالقادر المهيدب الخيرية

١١ | مؤشرات الأداء:

- تنفيذ مراجعة الإدارة طبقا في الوقت المحدد سنويا.
- نسبة إنجاز تنفيذ توصيات مراجعة الإدارة