

مؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية



# دليل الحوكمة

النسخة الأولى  
جمادى الأولى ١٤٤٣هـ، ديسمبر ٢٠٢١م

# دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

## المحتويات

٣	الباب الأول: أحكام تمهيدية
٤	الباب الثاني: الالتزام وتطبيق الحوكمة الفعالة
٥	(١) إجراءات تعديل هذا الدليل
٥	(٢) مبدأ الالتزام أو توضيح أسباب عدم الالتزام
٥	(٣) تطبيق الحوكمة الفعالة
٦	(٤) التأكد من ممارسة الحوكمة
٦	الباب الثالث: إطار الحوكمة
٦	المادة الأولى: مستويات إطار الحوكمة
٦	المادة الثانية: إطار حوكمة المؤسسة
٨	المادة الثالثة: إطار حوكمة العمليات
٩	الباب الرابع: لائحة الحوكمة
٩	الفصل الأول: أغراض المؤسسة
٩	الفصل الثاني: مجلس الأمناء
١٨	الفصل الثالث: المشرف المالي
١٨	الفصل الرابع: اللجان والمجالس
١٩	الفصل الخامس: المدير التنفيذي
٢١	الفصل السادس: أحكام عامة
٢٢	الباب الخامس: سياسات الحوكمة
٢٢	الفصل الأول: تسهيل ممارسة مجلس النظار وأصحاب المصلحة لحقوقهم
٢٢	الفصل الثاني: سياسة تعارض المصالح
٢٧	الفصل الثالث: الرقابة الداخلية
٢٧	الفصل الرابع: مراجع الحسابات الخارجي
٣١	الفصل الخامس: المعنيون وأصحاب المصلحة
٣٢	الفصل السادس: الإبلاغ عن المخالفات
٣٨	الفصل السابع: الشفافية والإفصاح
٤٠	الفصل الثامن: الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
٤٣	الفصل التاسع: مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
٤٩	الفصل العاشر: خصوصية البيانات والإفصاح عن المعلومات الأساسية
٥٠	الفصل الحادي عشر: حقوق الملكية الفكرية
٥١	الفصل الثاني عشر: قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة
٥٧	الباب السادس: مواثيق اللجان والمجالس
٥٧	الفصل الأول: ميثاق اللجنة التنفيذية
٦٠	الفصل الثاني: ميثاق لجنة المراجعة
٦٠	الفصل الثالث: ميثاق لجنة المنح
٦٧	الفصل الرابع: ميثاق اللجان الاستشارية
٧٢	الباب السابع: أحكام ختامية
٧٣	ملحق النماذج
٧٣	نموذج رقم (١) نموذج التقييم الذاتي لمجلس الأمناء
٧٥	نموذج رقم (٢) نموذج الإفصاح في سياسة تعارض المصالح
٧٦	نموذج رقم (٣): طلب تكوين لجنة استشارية حسب ميثاق اللجان الاستشارية
٧٧	نموذج رقم (٤) السيرة الذاتية لعضو اللجنة حسب ميثاق اللجان الاستشارية

## الباب الأول: أحكام تمهيدية

### ١- تمهيد:

وفقاً لأهداف مؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية في ضمان وجود رقابة داخلية سليمة والتقيّد بالقوانين والأنظمة وتزويد المعنيين وأصحاب المصلحة بمعلومات ذات شفافية ومصداقية عالية، وتعزيزاً لعلاقتها مع هذه الجهات، ولتعزيز أداء المؤسسة وضمان سلامة عملية اتخاذ القرار، أقرّ مجلس أمناء المؤسسة هذه القواعد ميثاقاً لحوكمة المؤسسة، التي ستكون خاضعة للرصد والتعديل كلما ما دعت الحاجة إلى ذلك.

### ٢- الأهداف:

تبين هذه القواعد مجموعة الضوابط والمبادئ والمعايير والسياسات التي تتبناها مؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية، التي تُدار وتُراقب من خلالها عمليات المؤسسة الفنية والمالية والإدارية والقانونية من أجل تحقيق أهدافها وخططها، كما أن هذه القواعد تعمل على ضمان التزام المؤسسة بأفضل ممارسات الحوكمة التي تمكن مجلس الأمناء بالمؤسسة من ممارسة المسؤوليات المناطة به تجاه المؤسسة لتحقيق أفضل النتائج، وحماية حقوق المعنيين وأصحاب المصلحة بكل شرائحهم.

### ٣- الأهمية:

إن الحوكمة تعنى بالطريقة التي تدار بها أعمال وشؤون المؤسسة من قبل مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية، وتتمثل أهميتها في تحقيق الأهداف التالية:

أ. تعزيز الآليات التي تساعد في رسم أهداف المؤسسة واستراتيجياتها ومتابعة تنفيذها من خلال مؤشرات أداء واضحة.

ب. وضع الآليات الفعالة لإدارة شؤون المؤسسة وتفعيل آليات اتخاذ القرار والإجراءات الرقابية (مثل تفعيل اختصاصات مجلس الأمناء ولجانه، وتحديد مستوى الصلاحيات بين المجلس والإدارة التنفيذية).

ج. تحمل الجهاز الإداري للمسؤولية تجاه المجلس وجميع المعنيين وأصحاب المصلحة والتعامل بعدالة تجاههم.

د. تعزيز الالتزام بالأنظمة والقوانين واللوائح والسياسات المعمول بها.

هـ. تعزيز آليات الإفصاح والشفافية.

تؤمن المؤسسة بأن قواعد الحوكمة الفعالة تتطلب مجلس أمناء وفريقاً تنفيذياً فاعلاً مؤمناً ومدركاً بأهمية هذه القواعد، مع وجود هيكل تنظيمي فعال وواضح من حيث المهمات والاختصاصات والمسؤوليات، كما يتطلب وجود نظام سليم للرقابة الداخلية من خلال تطبيق عدد من الوظائف مثل (التخطيط السليم ووضوح الرؤية، الإدارة الفعالة للمنح والمخصصات المالية، والسياسات والإجراءات، وأعمال المراجعة الخارجية، والمراجعة الداخلية، وإدارة المخاطر، والحوكمة) مع توفر ثقافة وبيئة عمل داعمة ومتجاوبة مع هذا التوجه.

وهذه القواعد تنطبق على مؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية، وتنظم العلاقة بينها وبين الأطراف ذات العلاقة.

١. تقع مسؤولية اعتماد ومراقبة هذا الدليل على مجلس الأمناء.
٢. تقع مسؤولية تطبيق ومتابعة كل ما يرد في هذا الدليل على مجلس الأمناء واللجان والمجالس التابعة والمدير التنفيذي ومديري الإدارات ورؤساء الأقسام، بمن فيهم أعضاء المجالس واللجان وأمنائها، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة على جميع منسوبي المؤسسة.

#### ٥- التعريفات

- يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية -أيما وردت في هذه اللائحة- المعاني المبينة أمام كل منها:
- النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
  - اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
  - اللائحة: اللائحة الأساسية للمؤسسة.
  - الدليل: دليل الحوكمة بمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية.
  - المؤسسة: مؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية.
  - مجلس الأمناء: مجلس أمناء المؤسسة.
  - اللجنة التنفيذية: اللجنة التنفيذية المنبثقة من مجلس الأمناء.
  - المدير التنفيذي: المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي في المؤسسة.
  - الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
  - المشرف المالي: عضو مجلس أمناء المؤسسة المعين من المجلس مشرفاً مالياً.
  - المجالس واللجان: المجالس واللجان التابعة لمجلس الأمناء وفق إطار الحوكمة.
  - الإدارة التنفيذية: الجهاز التنفيذي بالمؤسسة والممثل بالمدير التنفيذي.
  - المجالس واللجان: المجالس واللجان التابعة للمجلس أو للمدير التنفيذي وفق إطار الحوكمة.
  - العضو المستقل: عضو من غير منسوبي المؤسسة يُعيّن في لجنة أو مجلس.

#### الباب الثاني: الالتزام وتطبيق الحوكمة الفعالة

أعدت مؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية دليل الحوكمة الخاص بها بالتوافق مع المعايير المتعارف عليها للوائح الحوكمة السليمة والقواعد الإرشادية الرائدة والمقبولة ضمن الإطار التشريعي المطبق في المملكة العربية السعودية.

#### • مرجعية الدليل النظامية:

استندت هذا الدليل في نصوصه على ما يلي:

- ✓ نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بتاريخ ١٤٣٧/٠٢/١٩ هـ الموافق: ٢٠١٥/١٢/٠١ م بموجب المرسوم الملكي ذي الرقم (٨/م) بتاريخ ١٩ / ٢ / ١٤٣٧ هـ.
- ✓ اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بموجب القرار الوزاري ذي الرقم: ٧٣٧٣٩ وتاريخ ١١/٠٦/١٤٣٧ هـ.
- ✓ معايير حوكمة المؤسسات الأهلية الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية الآتية:
  - معيار الامتثال والالتزام الإصدار الأول أبريل ٢٠٢٠

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

◦ معيار الإفصاح والشفافية الإصدار الأول أبريل ٢٠٢٠

✓ نظام مكافحة غسل الأموال الصادر بالمرسوم الملكي ذي الرقم (م/٢٠) في تاريخ ١٤ صفر ١٤٣٩هـ.

✓ نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله الصادر بالمرسوم الملكي ذي الرقم (م/٢١) بتاريخ ١٢/٢/١٤٣٩هـ.

✓ توصيات مجموعة العمل المالي (FATF) الصادرة في ١٥ فبراير ٢٠١٢م.

### • إجراءات تعديل هذا الدليل:

يجري تعديل هذه القواعد بموافقة مجلس الأمناء، ولا تُدرج أي تعديلات إلا بعد استيفاء مايلي:

أ. أية تعديلات تُقترح من قبل الإدارة التنفيذية أو أية لجنة أو مجلس أو أية جهة أخرى، يجب مراجعتها من لجنة الحوكمة وإدارة التخطيط والجودة، وتعرض للاعتماد على مجلس الأمناء، عدا ما يتطلب الموافقة عليه من قبل الوزارة، فيُدرج ضمن وثائق الحوكمة بعد اعتماد الوزارة لها.

ب. أية تعديل تقتضيه أنظمة الحوكمة الخاصة بالمؤسسات الأهلية الصادرة من الوزارة أو الجهات التشريعية ذات الصلة التي قد تنشأ بعد اعتماد هذا اللائحة، يجب إدراجها فوراً في هذه القواعد، ويبدأ العمل به، وتكون موافقة مجلس الأمناء عليه لاحقة.

ج. تنسخ هذه القواعد ما ورد مثلها في كل اللوائح المضمنة فيها ويستند على ما في هذا الدليل من تاريخ اعتماده.

### • مبدأ الالتزام أو توضيح أسباب عدم الالتزام:

تشكل القواعد والإجراءات والسياسات الموجودة في هذه الوثيقة مبادئ استرشادية للمؤسسة ما لم تنص أية أنظمة أو لوائح لأية جهات تنظيمية أخرى على إلزامية بعض النصوص الواردة في هذه الوثيقة، وتتبنى المؤسسة نهج الالتزام أو توضيح سبب عدم الالتزام، وبناء على ذلك؛ يبقى تطبيق جميع المتطلبات الاختيارية (غير الملزمة) التي قد تنشأ في حوكمة المؤسسات الأهلية اختيارياً لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية ما لم تقرر الوزارة إلزام المؤسسات الأهلية بها لاحقاً.

### • تطبيق الحوكمة الفعالة:

تضع الإدارة التنفيذية قواعد حوكمة خاصة بالمؤسسة، ويعتمدها مجلس الأمناء، ويتعين على مجلس الأمناء مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه القيام بما يلي:

١. التحقق من التزام المؤسسة بهذه القواعد.
٢. مراجعة القواعد وتحديثها عند الحاجة لذلك وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.
٣. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم المؤسسة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات المؤسسة، ويتفق مع أفضل الممارسات.
٤. إطلاع أعضاء مجلس الأمناء دوماً على التطورات التي تطرأ في مجال حوكمة المؤسسات الأهلية وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة الحوكمة أو إدارة التخطيط والجودة بما لا يتعارض مع الأنظمة ذات الصلة.
٥. تحقيق استدامة عمل المؤسسة من خلال:
  - أ. العمل دوماً على تحديد احتياجات المستفيدين.
  - ب. تحديد الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة ومراجعة تحققها وتطويرها.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

- ج. وجود سياسة استدامة واضحة تضمن وجود آلية منهجية للتطوير، وتحدد طرق اتخاذ القرارات وإدارة المخاطر.
٦. حماية أموال المؤسسة من خلال:
- أ. الإدارة ذات الكفاءة والفعالية للأصول وتطوير البناء المؤسسي.
- ب. تفعيل وتطبيق سياسات وآليات الرقابة.
- ج. ضبط الصرف المالي وفق مصارف صك الوقفية.
- **التأكد من ممارسة الحوكمة:**

- يتأكد مجلس الأمناء من قدرة الإدارة على ممارسة حكم موضوعي مستقل بشؤون المؤسسة، وذلك من خلال تعيين عدد كافٍ من أعضاء اللجان التابعة المستقلين القادرين على ممارسة الحكم المستقل في مهمات تحتمل ظهور تعارض في المصالح. ويمارس مجلس الأمناء مسؤولياته في ذلك، ومنها:
١. تعيين الأعضاء ذوي المؤهلات والسمات المناسبة لعمل الإدارة التنفيذية واللجان والمجالس التابعة.
  ٢. التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية.
  ٣. ضمان المساواة بين كل الأعضاء في المعاملة التي يحصلون عليها.
  ٤. تحديد مكافآت مجلس الأمناء واللجان والمجالس التابعة.
  ٥. متابعة تطبيق نظم الحوكمة وتحقيق مبدأ الإفصاح لكل المعلومات الجوهرية.
  ٦. ضمان عدم تعارض المصالح.
  ٧. تقويم أداء المجلس والإدارة التنفيذية واللجان والمجالس التابعة.

### الباب الثالث: إطار الحوكمة

#### المادة الأولى: مستويات إطار الحوكمة:

يتكون الإطار العام للحوكمة في المؤسسة من مستويين:

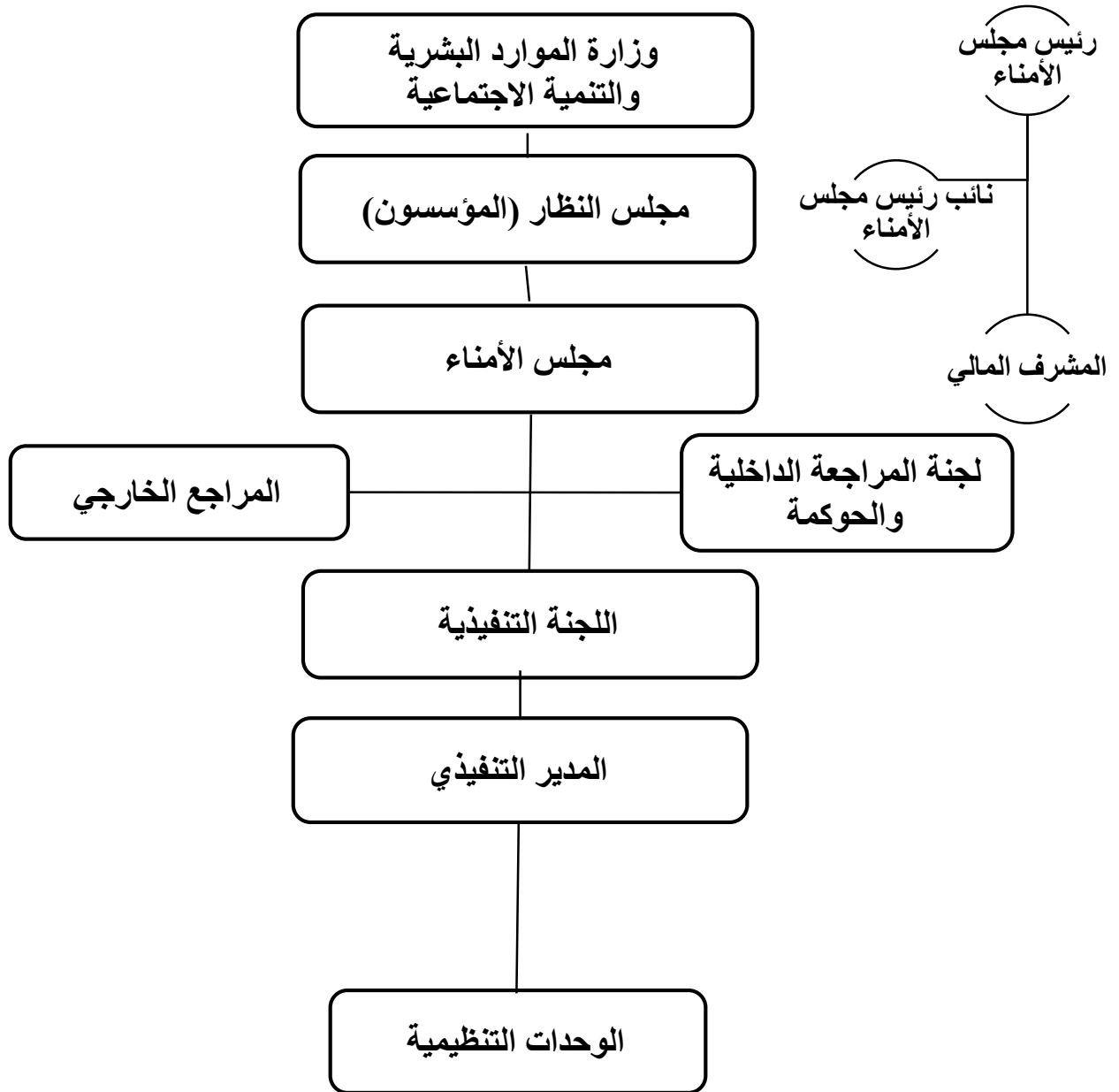
✓ المستوى الأول: حوكمة المؤسسة: تتضمن الإطار العام للحوكمة المحدد وفق النظم واللوائح التشريعية الصادرة من الجهات الإشرافية.

✓ المستوى الثاني: حوكمة العمليات: يتضمن الإطار العام للآلية العملية التي تساند المدير التنفيذي في تشغيل وإدارة المؤسسة بطريقة تحقق التميز.

#### المادة الثانية: إطار حوكمة المؤسسة:

يتكون إطار حوكمة المؤسسة من العناصر الآتية:

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

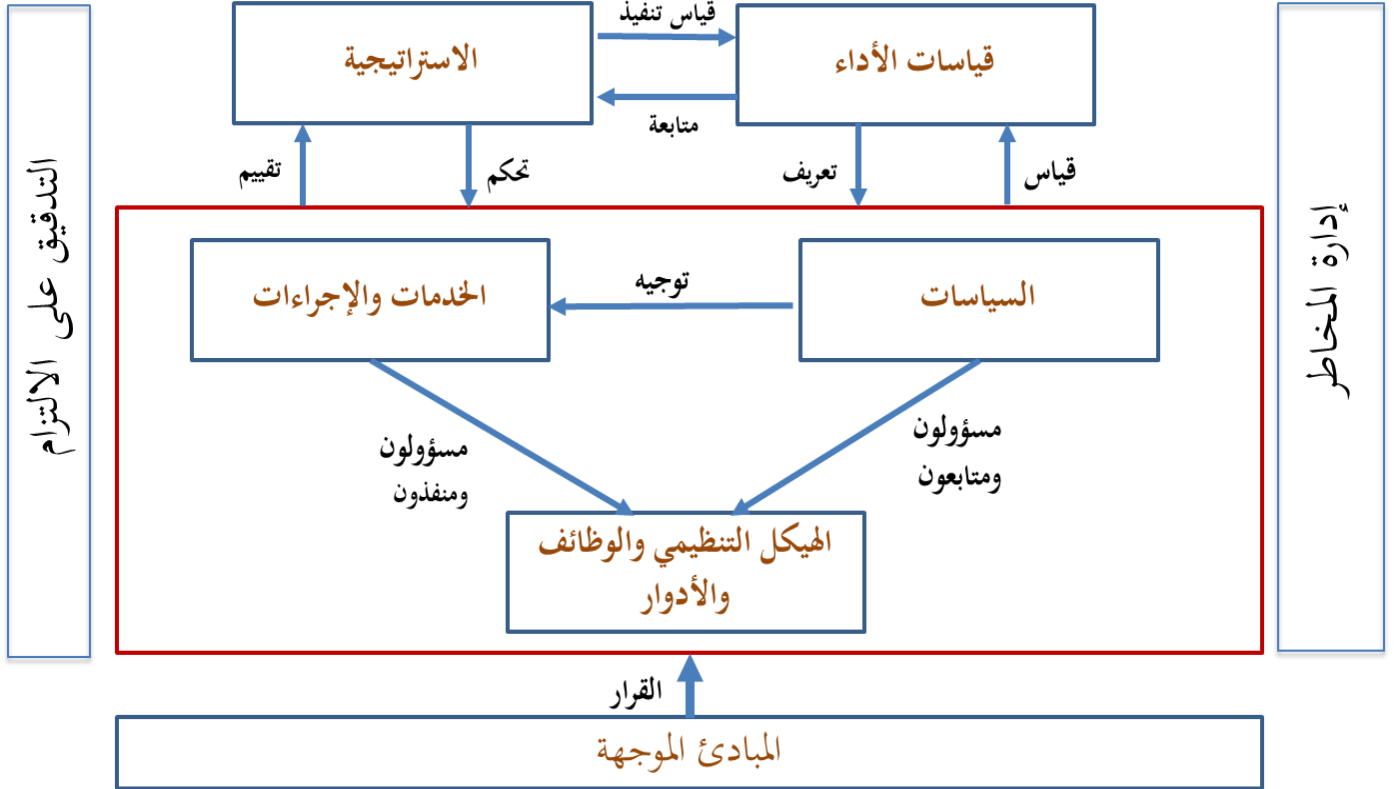


## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

المادة الثالثة: إطار حوكمة العمليات:

يتكون إطار حوكمة العمليات من العناصر الآتية:

١. المبادئ الموجهة: هي الأسس الكلية الموجهة لاتخاذ القرارات بالمؤسسة، وتتضمن قائمة مبادئ أساسية يعنى بها، ويجري تطويرها من خلال وثيقة خاصة.
  ٢. الإستراتيجية: الاتجاه العام لعمل المؤسسة، ويتضمن رؤيتها وطريقة تحقيقها لأهدافها، وتحكم الإستراتيجية السياسات والخدمات والإجراءات بالمؤسسة، وتقوم دروياً للتأكد من فعاليتها وجودتها.
  ٣. السياسات: القواعد العامة الموجهة لكيفية تنفيذ الأهداف والمهام والإجراءات المناطة بالوحدات التنظيمية في المؤسسة.
  ٤. الهيكل التنظيمي والوظائف والمهام: يشمل الوحدات التنظيمية والمهام التي تحقق رسالة المؤسسة واستراتيجيتها.
  ٥. الخدمات والإجراءات: الأعمال والمهام الرئيسية التي تقوم بها الوحدات التنظيمية المختلفة والإجراءات العملية المحققة لهذه الأدوار.
  ٦. التدقيق على الالتزام: مراجعة ورقابة التزام المعنيين بالسياسات واللوائح وإطار الحوكمة المعتمدة.
  ٧. إدارة المخاطر: نشاط رقابة لرصد المخاطر المحتملة وتقييمها ووضع خطط التعامل معها، ومتابعة تنفيذ ذلك في كل المستويات ذات الصلة.
- ويبين الشكل الآتي هذه العناصر:



## الباب الرابع: لائحة الحوكمة

### الفصل الأول: أغراض المؤسسة:

- وفقاً لما ورد في اللائحة الأساسية المعتمدة، تهدف المؤسسة إلى تحقيق الآتي:
١. دعم وتنفيذ الجهود والمشاريع التي تهدف إلى تطوير مكونات القطاع غير الربحي وتمكينه.
  ٢. دعم ومساندة المبادرات التنموية والأهلية التي تهدف لتحسين جودة الحياة.
  ٣. دعم ورعاية البرامج والمشروعات التنموية والاجتماعية والتعليمية والصحية والتطوعية التي تنفذها المؤسسة.
  ٤. تقديم الدعم المالي والعيني للأسر والأفراد والحالات المحتاجة بالتنسيق مع الجمعيات المرخصة من الوزارة.

### الفصل الثاني: مجلس الأمناء

#### المادة الأولى: الهدف العام لإنشاء مجلس الأمناء:

تنفيذ خطط وسياسات وقرارات مجلس النظار وفق الصلاحيات المخولة له، والإشراف المباشر على أعمال المؤسسة ومتابعتها بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها، ووفقاً لمتطلبات الجهة المشرفة على المؤسسة.

#### المادة الثانية: الارتباط الإداري:

يرتبط مجلس الأمناء إدارياً بمجلس النظار وفتياً بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

#### المادة الثالثة: مهمات واختصاصات مجلس الأمناء:

يتولى مجلس الأمناء الإشراف على أعمال المؤسسة بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها، وله مباشرة المهمات والاختصاصات التالية:

١. رسم السياسة العامة للمؤسسة والتحقق من تنفيذها.
٢. تحديد أوجه الصرف المحققة لأهداف المؤسسة وفقاً للائحتها الأساسية ولصك الوظيفية.
٣. يباشر المجلس كل السلطات والصلاحيات اللازمة للإشراف على المؤسسة، بما لا يتعارض مع اللائحة الأساسية المعتمدة من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٤. الإشراف على تنفيذ التوجهات الإستراتيجية والسياسات والأهداف الرئيسية المعتمدة، ومن ذلك:
  - أ. اعتماد الخطة الإستراتيجية للمؤسسة وخطط العمل الرئيسية ومتابعة تنفيذها.
  - ب. الإشراف على الموازنة العامة للمؤسسة ومناقشتها واعتمادها.
  - ج. اعتماد القوائم المالية للمؤسسة.
  - د. الإشراف على تنفيذ قرارات الوزارة وتعليماتها.
  - هـ. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة.
٥. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية، والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
  - أ. تنظيم العلاقة وتجنب حالات تعارض المصالح المحتملة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والإفصاح عن هذه الحالات في حال وجودها وفقاً لما ورد في سياسة تعارض المصالح.
  - ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية.
  - ج. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر.
  - د. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالمؤسسة.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

٦. وضع أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية للمؤسسات الخيرية واللوائح الأساسية للمؤسسة، والإشراف على تنفيذها، ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عند الحاجة.
٧. اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات والإعلان عنها.
٨. الإفصاح عن المعلومات الجوهرية لذوي العلاقة (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، الجهات المستفيدة، وما في حكمها)، وتزويد الوزارة بالتقارير التتبعية والدورية والسنوية والتقارير والقوائم المالية للمؤسسة المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها خلال أربعة أشهر، وتحديث بيانات المؤسسة في الوقت المطلوب من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية.
٩. تعيين المدير التنفيذي للمؤسسة، والمساعد له (إن احتيج إلى ذلك).
١٠. تقويم أداء المدير التنفيذي كل عام.
١١. إقرار جدول زمني لقيام الأعضاء بزيارات ميدانية للمشاريع التي تدعمها المؤسسة.
١٢. التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل المؤسسة، وبخاصة الجوانب المالية والقانونية.
١٣. التأكد من توفير المؤسسة لمعلومات وافية عن شؤون المؤسسة لجميع أعضاء المجلس، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم .
١٤. التحقق من أن التقرير السنوي، والتقارير المالية التي تصدرها المؤسسة، تعكس الأوضاع الحقيقية لها.
١٥. تفويض واحد أو أكثر من أعضائه أو من غيرهم بمباشرة عمل أو أعمال معينة ذات علاقة بمهام المجلس.
١٦. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الأمناء والمدير التنفيذي والمشرف المالي وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ حدوث التغيير.
١٧. الإشراف على تشكيل اللجان المنبثقة من المجلس سواء أكانت دائمة أم مؤقتة، واعتماد الأسماء المرشحة لعضوية تلك اللجان.
١٨. تنمية موارد المؤسسة، وإدارة ممتلكاتها وأموالها، والتصرف في المنقول منها وفقاً للأصول الشرعية والنظامية.
١٩. الموافقة على إنشاء فروع للمؤسسة داخل المملكة أو إغلاقها.
٢٠. فتح الحسابات البنكية للمؤسسة وفروعها وإدارتها .
٢١. قبول أو رفض المنح والوصايا والهبات والأوقاف التي تقدم للمؤسسة.
٢٢. الموافقة على تعديل اللائحة الأساسية للمؤسسة.
٢٣. إقرار الحساب الختامي للمؤسسة.
٢٤. تعيين وعزل مراجع الحسابات الخارجي للمؤسسة وتحديد أتعابه، مالم تقم الوزارة بذلك.
٢٥. إدارة المؤسسة وفقاً للنظام واللوائح التنفيذية وهذا الدليل والقواعد والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
٢٦. تمثيل المؤسسة أمام القضاء والجهات الأخرى، ويجوز لرئيس مجلس الأمناء - بموافقة المجلس - تفويض أو توكيل غيره في ذلك، وللغير تفويض أو توكيل من يراه.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

٢٧. استثمار أموال المؤسسة الزائدة عن حاجتها في أنشطة يكون لها عائد مالي يساعد في تحقيق أهدافها بما في ذلك تأسيس الكيانات التجارية باسم المؤسسة التي لا يتجاوز رأس مالها خمسمئة ألف ريال وفقاً للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة

٢٨. أي مهمات أخرى يكلفه بها مجلس النظار.

المادة الرابعة: تشكيل مجلس الأمناء ومدته:

١- يجري تشكيل مجلس الأمناء لكل دورة من دورات عمله بقرار من مجلس النظار، ويجري اعتماده من الوزارة.

٢- يتكون المجلس من أعضاء لا يقل عددهم عن ثلاثة، ولا يزيد على تسعة أعضاء بمن فيهم الرئيس الذي يرشحه مجلس النظار.

٣- يختار مجلس الأمناء في أول اجتماع له نائباً للرئيس ومشرفاً مالياً، ويعين أميناً له من المجلس أو من خارجه، بحيث تكون مدة تكليفه مساوية لمدة عمل المجلس مع أحقية المجلس بإنهاء التكليف في أي وقت.

٤- في حالة انتهاء عضوية أحد أعضاء المجلس لأي سبب كان؛ يستمر عمل المجلس بالأعضاء الباقين حتى تعيين بديل لمن انتهت عضويته في مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر.

٥- مدة دورة مجلس الأمناء هي أربع سنوات قابلة للتجديد، وتبدأ من تاريخ صدور قرار تشكيل المجلس معتمداً من الوزارة.

٦- يلتزم الأعضاء بحضور اجتماعات مجلس الأمناء، ويرفع المجلس بطلب استبدال أي عضو يتخلف عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات غير متتالية بلا عذر خلال مدة عمل المجلس.

٧- إذا شغل محل عضو أو أكثر خلال دورة المجلس فيختار مجلس النظار بديلاً عنه.

المادة الخامسة: اجتماعات مجلس الأمناء:

١- يعقد المجلس اجتماعاته بحد أربعة اجتماعات حداً أدنى في مقر المؤسسة، ويجوز عقدها في أي مكان آخر يراه المجلس.

٢- يعقد مجلس الأمناء اجتماعات عادية منتظمة بناء على دعوة من رئيس المجلس أو نائبه، ويكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره الرئيس وأغلبية الأعضاء (٥٠% + ١)، ويجب أن يكون الحضور شخصياً ولا تقبل الإنابة، ويجوز أن يكون الحضور عن طريق وسائل التواصل الإلكتروني، على ألا يزيد عدد الاجتماعات التي يحضرها عضو المجلس بهذه الطريقة عن ٥٠% من اجتماعات المجلس خلال العام، ويجوز للمجلس عقد اجتماعات غير عادية كلما اقتضت الضرورة ذلك.

٣- تصدر القرارات من المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حالة التساوي يكون صوت الرئيس مرجحاً، وتصدر القرارات ذات الصلة بتعديل اللائحة الأساسية أو بحل المؤسسة من صاحب الصلاحية أو مجلس النظار.

٤- في حالة اعتذار من يكمل به النصاب قبل أقل من (٤٨) ساعة من موعد انعقاد الاجتماع، يُعدّ الانعقاد صحيحاً إذا حضره أكثر من ثلث الأعضاء على ألا يقلوا عن ثلاثة، ويكون القرار في هذه الحالة بالإجماع، وليس بالأغلبية وعند عدم اكتمال نصاب الاجتماع في الموعد المحدد مسبقاً يعقد الاجتماع خلال أسبوعين بمن حضر.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

- ٥- يكون اعتذار عضو المجلس عن حضور الاجتماع قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع، ويرسل الاعتذار إلى أمين المجلس.
- ٦- يمكن لرئيس المجلس عند الحاجة عرض بعض الموضوعات على الأعضاء بالتمرير، ويكون القرار في هذه الحالة بأغلبية خمسة من سبعة أعضاء، ومن لم يستجب فهو ممتنع عن التصويت، بعد تأكد أمين المجلس بأن الأعضاء قد اطلعوا على البريد المرسل لهم.
- ٧- لمجلس الأمناء عقد اجتماعات طارئة بناء على دعوة من مجلس النظار أو رئيس مجلس الأمناء أو اثنين من الأعضاء.
- ٨- يكون إدراج الموضوعات في جدول الأعمال وفق ما يلي:
  - أ. دراسة الموضوعات المطلوب إدراجها من قبل إدارة المؤسسة ورفعها إلى أمين المجلس مع التوصية بشأنها.
  - ب. رفع الموضوعات المطلوب إدراجها إلى أمين المجلس قبل موعد الاجتماع بأسبوعين على الأقل.
  - ج. بعد اكتمال الموضوعات وفق ما سبق يعد أمين المجلس جدول الأعمال بالتنسيق مع الرئيس.
  - د. يمكن لأعضاء مجلس الأمناء طلب إدراج موضوع أو أكثر في خطاب موجه إلى أمين المجلس مرفق به المستندات المرتبطة بالموضوع.
- ٩- يقتصر إدراج الموضوعات ضمن بند (ما يستجد من أعمال) على الموضوعات التي لا يمكن تأجيلها إلى الاجتماع التالي، إما بسبب ارتباطها بأوقات محددة أو أنه يترتب على تأجيلها فوات مصالح محددة، ويكون إدراج الموضوعات تحت هذا البند وفق ما يلي:
  - أ. يكون إدراج الموضوع بناء على طلب موجه إلى أمين المجلس قبل (٤٨) ساعة على الأقل من موعد الاجتماع مرفقاً به المستندات المطلوب عرضها، ومسوغات العرض ضمن بند (ما يستجد من أعمال).
  - ب. تطرح الموضوعات المدرجة ضمن هذا البند في بداية الاجتماع، ويكون القرار بالموافقة على عرض كل موضوع بالأغلبية مع ترتيبها حسب ما يراه رئيس المجلس.
  - ج. تكون مناقشة الموضوعات المدرجة ضمن هذا البند بعد إنجاز مناقشة جميع الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال وبشرط وجود وقت كافٍ لمناقشتها.
- ١٠- يعد أمين المجلس محضر الاجتماع ويرسله للأعضاء للاطلاع والاعتماد، وفي حالة عدم وصول رد خلال ثلاثة أيام عمل يكون المحضر معتمداً وناظراً، ما لم يطلب أحد الأعضاء مهلة لا تزيد عن أربع وعشرين ساعة لإبداء ملاحظاته، ويجب على أمين المجلس التأكد من تسلّم جميع الأعضاء للمحضر عند إرساله.
- ١١- يحق للمجلس دعوة من يراه لحضور اجتماعاته دون أن يكون له حق التصويت.
- ١٢- يجب أن يحضر الاجتماع المدير التنفيذي أو من ينيبه في حال عدم استطاعته دون أن يكون له حق التصويت على قرارات المجلس.
- ١٣- يحق لعضو المجلس إنابة أحد الأعضاء الحاضرين أو تفويضه كتابة بأي وسيلة من الوسائل المعترف بها للتصويت نيابة عنه في الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال وذلك لاجتماعين فقط.

### المادة السادسة: مهمات رئيس المجلس:

يتولى رئيس المجلس قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء مهماته بفعالية، ويشمل ما يلي:

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

- ١- توجيه الدعوة لأعضاء المجلس لحضور الاجتماعات.
  - ٢- رئاسة اجتماعات المجلس وإدارة النقاش حول بنود جدول الأعمال وتشجيع الأعضاء على المشاركة.
  - ٣- تمكين الأعضاء من المشاركة الكاملة في أعمال المجلس، وحثهم على ممارسة مهماتهم وأداء أدوارهم بفعالية وبما يحقق مصالح المؤسسة.
  - ٤- التوقيع نيابة عن المؤسسة على جميع العقود والاتفاقيات التي يوافق عليها المجلس.
  - ٥- الاشتراك في التوقيع على الشيكات والمستندات المالية الخاصة بالمؤسسة وحساباتها، وفقاً للصلاحيات المنظمة لذلك.
  - ٦- تمثيل المؤسسة أمام الآخرين، والنيابة عنها أمام الجهات الإدارية والقضائية.
  - ٧- التأكد من إعداد خطة عمل المجلس والإشراف على تنفيذها.
  - ٨- إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذها، مع أخذ أي بنود يطرحها أي عضو من أعضاء المجلس، أو يثيرها مراجع الحسابات بعين الاعتبار، والتشاور مع أعضاء المجلس والمدير التنفيذي عند إعداد جدول الأعمال.
  - ٩- البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي التي لا تحتمل التأخير لحين اجتماع المجلس، على أن يعرض هذه المسائل وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له.
  - ١٠- تشجيع العلاقة البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية، وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين داخل المجلس، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
  - ١١- عقد لقاءات دورية مع أعضاء المجلس دون حضور أحد من الإدارة التنفيذية في المؤسسة عند الحاجة لها.
  - ١٢- الإشراف على إعداد التقرير السنوي عن أعمال المجلس والمؤسسة.
  - ١٣- القيام بما يكلفه به مجلس النظار.
- المادة السابعة: شروط العضوية في المجلس:
- يشترط في عضو المجلس ما يلي:
١. أن يكون سعودي الجنسية.
  ٢. أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره.
  ٣. أن يكون من ذوي الخبرة والمعرفة في المجالات الإدارية ومجالات عمل المؤسسة.
  ٤. أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
  ٥. ألا تعترض الوزارة أو الجهات ذات العلاقة على تعيينه.
- المادة الثامنة: واجبات وحقوق عضو المجلس:
١. الإسهام في إعداد خطط وبرامج ومشروعات المؤسسة ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.
  ٢. المشاركة والتواصل بشكل فعال في مناقشة المواضيع المطروحة أمام المجلس، وفي صنع القرارات.
  ٣. التأكيد والإقرار على أن خدمة مصالح المؤسسة من أولياته.
  ٤. الاطلاع على رسالة المؤسسة وأهدافها، وتطبيقها وفهمها بشكل جيد، وأن يكون على دراية ببرامج المؤسسة.
  ٥. المحافظة على سرية معلومات المؤسسة وعدم إفشائها، والحرص على عدم توجيه سياسة المؤسسة لتحقيق مصالح شخصية، والإفصاح عن أي نشاط يتعارض مع مصالح المؤسسة.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

٦. التحقق من أن المؤسسة تلتزم بنظامها الأساس والأنظمة الحكومية المعمول بها، والعمل على تعزيز ودعم صورة المؤسسة.
  ٧. عدم المطالبة بأي رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس .
  ٨. التقيد بقرارات المجلس.
  ٩. الاطلاع على محاضر اجتماعات المجلس والتوقيع عليها.
  ١٠. المشاركة في تقويم أداء المدير التنفيذي.
  ١١. الالتزام بحضور اجتماعات المجلس بنفسه وبشكل دائم، وتخصيص ساعات عمل كافية لإنجاز المهمات المناطة به من خلال المشاركة في اجتماعات المجلس واللجان المنبثقة عنه والتحضير لها وإنجاز المهمات التي يكلفه بها المجلس.
  ١٢. يحق للعضو إدراج بنود على جدول أعمال المجلس، وله حق التحفظ على بعض ما يرد في المحاضر.
  ١٣. يحق للعضو مع آخر من أعضاء المجلس طلب عقد اجتماع طارئ للمجلس.
  ١٤. يحق للعضو الحصول على جميع المعلومات التي يحتاجها مما له صلة باختصاصات المجلس.
- المادة التاسعة: فقد العضوية في المجلس :**
١. يفقد عضو المجلس عضويته في إحدى الحالات التالية :
    - ١,١. انتهاء دورة المجلس.
    - ١,٢. الانسحاب من المجلس، بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى المجلس.
    - ١,٣. الوفاة.
    - ١,٤. إذا فقد شرطاً من الشروط الواجب توافرها في عضو المجلس.
    - ١,٥. إذا صدر قرار من المجلس بأغلبية الثلثين على الأقل بعزله؛ وذلك حسب تقدير المجلس في أي من الحالات التالية:
      - ١,٥,١. إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالمؤسسة.
      - ١,٥,٢. إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لتحقيق منفعة شخصية.
      - ١,٥,٣. إذا تعذر عليه القيام بالعضوية لسبب صحي أو أية أسباب أخرى.
      - ١,٥,٤. إذا تغيب بلا عذر مقبول عن حضور ٥٠% من اجتماعات المجلس بشكل متتابع أو ٧٥% من الاجتماعات المتفرقة خلال العام دون عذر يقبله المجلس.
  ٢. يجب على المجلس أن يصدر قراراً تنفيذياً بإلغاء عضوية العضو الذي قام به سبب من أسباب فقد العضوية.
  ٣. إذا فقد عضو المجلس عضويته لأي سبب فإن ذلك لا يعفيه من التزامه بالمستحقات المالية التي عليه أو مسؤوليته عن الأموال والموجودات التي كانت تحت تصرفه.
  ٤. يجوز للمجلس النظر عزل كامل المجلس المعين أو بعض أعضائه دون إخلال بحقهم في التعويض إذا وقع العزل بغير سبب مقبول أو في وقت غير مناسب.
  ٥. إذا ألحق عمداً بالمؤسسة أضراراً جسيمة سواء أكانت مادية أم معنوية، ويعود تقدير ذلك للمجلس .
  ٦. للمجلس الحق في الرفع لمجلس النظر بإعفاء أي من الأعضاء إذا أصبح غير قادر على خدمة المؤسسة وتحقيق أهدافها، وذلك بتوصية من مجلس الأمناء تصدر بالأغلبية المطلقة على الأقل عدد الحضور عن ثلثي أعضاء المجلس.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

### المادة العاشرة: مهمات أمين المجلس:

١. الإعداد المسبق للاجتماعات وتحضير جدول الأعمال واعتماده من رئيس المجلس وإرسال الملفات للأعضاء قبل أسبوع من موعد الاجتماع.
  ٢. تهيئة مكان الاجتماع والتأكد من توافر مستلزماته، وتذكير الأعضاء بالموعد قبل أسبوع من انعقاده.
  ٣. المحافظة على سجلات ومعاملات مجلس الأمناء وترتيبها.
  ٤. تحرير محاضر الاجتماعات ورفعها لرئيس المجلس قبل تعميمها على الأعضاء.
  ٥. إعداد مسودة القرارات والتوصيات التي يتوصل إليها مجلس الأمناء.
  ٦. متابعة تنفيذ قرارات المجلس بالتنسيق مع إدارات المؤسسة وإعداد بيان بمتابعتها لعرضه على المجلس دورياً.
  ٧. إعداد قاعدة بيانات بجميع أعمال المجلس ومحاضره وقراراته وتوصياته .
  ٨. إعداد مسودة التقرير الدوري لأعمال المجلس وعرضه على المجلس سنوياً.
  ٩. القيام بكل ما يكلفه به مجلس الأمناء ضمن اختصاصاته.
- ### المادة الحادية عشرة: المكافآت والمزايا المالية لرئيس وأعضاء المجلس:

١. تصرف المكافآت والمزايا الأخرى لرئيس وأعضاء المجلس وفقاً للسياسة المالية المعتمدة من مجلس النظار.

### المادة الثانية عشرة: تفويض الصلاحيات:

إن اختصاصات كل من رئيس مجلس الأمناء ونائبه والمشرف المالي والمدير التنفيذي ومسؤولياتهم محددة بشكل واضح ومكتوب في هذا الدليل أو في اللائحة الأساسية للمؤسسة، وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في المؤسسة، ويتعين على مجلس الأمناء في سبيل ذلك:

١. اعتماد اللوائح والسياسات الداخلية المتصلة بعمل المؤسسة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهمات والاختصاصات والمسؤوليات المفوضة إلى المستويات التنظيمية المختلفة مع تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيات البت فيها.
٢. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، وللمجلس الأمناء أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
٣. وضع (مصفوفة أو جدول واضح لتفويض الصلاحيات) يهدف إلى تنظيم العلاقة بين المجلس واللجان والمجالس التابعة والإدارة التنفيذية وتحديثها بصفة دورية متى ما تطلب الأمر ذلك.

### المادة الثالثة عشرة: الفصل بين المناصب:

١. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الأمناء ونائب الرئيس وأي منصب تنفيذي بالمؤسسة بما في ذلك منصب المدير التنفيذي.
٢. يحدد النظام الأساس اختصاصات كل من رئيس مجلس الأمناء ونائبه والمشرف المالي والمدير التنفيذي ومسؤولياتهم.
٣. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في المؤسسة، ويجب أن تكون القرارات متخذة بشكل مؤسسي.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

### المادة الرابعة عشرة: تقويم الأداء:

1. يضع مجلس الأمناء - بناءً على اقتراح لجنة الحوكمة - الآليات اللازمة للتقويم السنوي.
2. يجب أن تكون إجراءات تقويم الأداء مكتوبة وواضحة، وأن يفصح عنها لأعضاء المجلس والأشخاص المعنيين بالتقويم. وذلك في سبيل ضمان فعالية عمل المجلس وأعضاء المجلس واللجان التابعة والإدارة التنفيذية.
3. يعتمد تقويم الأداء (ولا يقتصر) على مؤشرات الأداء الأساسية المرتبطة بالأهداف الإستراتيجية للمؤسسة، الأثر العائد من منح المؤسسة، جودة إدارة المخاطر، كفاءة نظم الرقابة الداخلية والأنشطة ذات الصلة، كما يشتمل تقويم الأداء على اختبار نقاط القوة والضعف، والطرق الممكنة لمعالجة نقاط الضعف.
4. يراعى في التقويم الفردي لأعضاء مجلس الأمناء مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته وإسهاماته الإجمالية في المؤسسة، بما في ذلك التركيز على المجالات التي يرى المجلس أو الإدارة أنه يمكن تحسينها، كذا حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.
5. يقوم مجلس الأمناء بالحصول على تقويم لأدائه من جهة خارجية مستقلة مرة كل ثلاث سنوات ويجري الإفصاح عنها في تقرير مجلس الأمناء.
6. يعمل المجلس على ضمان قيام أعضاء مجلس الأمناء بتقويم أداء رئيس المجلس دورياً من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض.
7. يتضمن التقرير السنوي لمجلس الأمناء نتائج تقويم أداء المجلس وأعضائه، واللجان والإدارة التنفيذية.

### المادة الخامسة عشرة: التدريب:

- يتعين على المؤسسة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الأمناء وفريق الإدارة التنفيذية، ووضع البرامج المناسبة واللائمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:
1. إعداد برامج لأعضاء مجلس الأمناء واللجان والمجالس التابعة للمعنيين حديثاً للتعريف بسير عمل المؤسسة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:
    1. إستراتيجية المؤسسة وأهدافها.
    2. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة المؤسسة.
    3. التزامات أعضاء مجلس الأمناء ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
    4. مهمات لجان المؤسسة واختصاصاتها.
    5. وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الأمناء والمجالس واللجان التابعة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة المؤسسة.
  2. يتضمن برنامج تعريف العضو الجديد بالمجلس ما يلي:
    1. ملف يحتوي على الوثائق الضرورية واللازم الاطلاع عليها، وتشمل على سبيل المثال (النظام الأساس للمؤسسة، التقرير السنوي لعامين ماضيين، بعض اللوائح الداخلية مثل دليل الحوكمة الذي يتضمن مهمات والتزامات ومسؤوليات أعضاء مجلس الأمناء واللجان واختصاصاتها، وما في حكم ذلك من المستندات).

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

٢. تقديم عرض شامل من قبل الإدارة التنفيذية للعضو الجديد عن خطط وإستراتيجية المؤسسة وأهدافها والجوانب المالية والقانونية والتشغيلية لأنشطة المؤسسة ومسيرة عملها.
  ٣. التنسيق لترتيب زيارة لمقر المؤسسة للاطلاع والتعرف ميدانياً على نشاطها وعملها.
- المادة السادسة عشرة: التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:**
١. لتعزيز التواصل بين المجلس والإدارة التنفيذية، يجدر الالتزام بما يلي:
    ١. توجيه الدعوة لعقد أي اجتماع من قبل رئيس المجلس أو اللجنة المعنية.
    ٢. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة المعنية.
    ٣. للرئيس الحق في أن يدعو لاجتماع استثنائي غير مجدول متى ما رأى ذلك ضرورياً أو متى ما طلب ذلك اثنان من الأعضاء.
    ٤. التنسيق بين رئيس المجلس وأمينه والأعضاء والمدير التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
    ٥. التنسيق بين رئيس المجلس واللجان والمجالس التابعة قبل عقد أي اجتماعات وعند إرسال أية معلومات.
    ٦. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد المجلس بتقرير ربع سنوي يتضمن أداءها.
    ٧. لتجنب حدوث تعارض تقوم الإدارة التنفيذية بوضع جدول اجتماعات المجلس واللجان مسبقاً وتعميمه على ذوي العلاقة لأخذ مرئياتهم عليه تمهيداً للعمل بموجبه.
    ٨. أمين مجلس الأمناء هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الأمناء في الأمور ذات الصلة بشؤون المجلس، وفي حال غيابه أو حدوث أي طارئ له يقوم أحد أفراد فريق الإدارة التنفيذية ممن لهم صلة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.
    ٩. يمكن لأعضاء مجلس الأمناء واللجان التواصل مع المدير التنفيذي أو أي من منسوبي الإدارة التنفيذية عند الحاجة.
- المادة السابعة عشرة: تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات والتواصل معهم:**
١. يتعين على الإدارة التنفيذية تزويد أعضاء مجلس الأمناء والمجالس واللجان التابعة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامه، ويلتزم جميع الأعضاء بالمحافظة على سرية المعلومات واتخاذ التدابير اللازمة لذلك.
  ٢. يجب التعامل مع كل السجلات الصادرة عن المجلس أو الواردة إليه؛ بما في ذلك الأوراق والعروض التقديمية المقدمة للمجلس، على أنها سرية، ولا يجوز الإفصاح عنها لأي شخص غير أعضاء المجلس، باستثناء ما يقتضيه النظام أو يعده المجلس غير سري. وتشمل هذه المعلومات السرية جميع المعلومات غير المعلنة الخاصة بالمؤسسة أو التي لا يجوز الإعلان عنها حسب المتطلبات النظامية، ويحصل عليها عضو المجلس بحكم منصبه في المؤسسة، ويكون الإفصاح عنها مما يضر بالمؤسسة أو أعضائها.
- المادة الثامنة عشرة: المصادر والسلطات:**
١. للقيام بعمله الرقابي، يكون للمجلس سلطة التحقيق في أية مسألة تعرض عليه، وله الحق في الاطلاع الكامل على كل الدفاتر والسجلات والمستندات والمرافق وشؤون موظفي المؤسسة، كما له الحق في

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

الاستعانة بأية جهة خارجية أو مراجعي الحسابات أو استشاريين، أو تكبد نفقات أخرى لهذا الغرض، وتقوم المؤسسة بدفع جميع تلك المصروفات.

٢. قد يطلب المجلس الاجتماع مع أي موظف من المؤسسة أو أي مستشار قانوني خارجي، أو مراجعي الحسابات الخارجيين أو أية لجنة من المجلس.

### الفصل الثالث: المشرف المالي:

#### المادة الأولى: تعيين المشرف المالي:

يختار مجلس الأمناء في أول اجتماع له مشرفاً مالياً من أعضائه (إذا لم تعينه الوزارة)؛ للإشراف وتنفيذ ومتابعة جميع المهمات والاختصاصات المالية والمحاسبية وفقاً للنظم والأصول المالية والمحاسبية.

#### المادة الثانية: مهمات المشرف المالي:

١. الإشراف العام على موارد المؤسسة ومصروفاتها وعلى المهمات المالية والمحاسبية بالمؤسسة.
٢. متابعة تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات تبعاً في السجلات الخاصة بذلك، ويكون مسؤولاً عن تنظيم الأعمال المالية والإشراف عليها، وعرض ملاحظاته على مجلس الأمناء.
٣. الإشراف على الجرد السنوي لموجودات المؤسسة، وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الأمناء.
٤. الإشراف العام على صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً، مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف ومراقبة المستندات وحفظها.
٥. الإشراف العام على مراجعة السجلات المالية الخاصة بالمؤسسة، والتأكد من صحة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها وحفظها.
٦. تنفيذ قرارات مجلس الأمناء ذات الصلة بالشؤون المالية والمحاسبية، بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميزانية والأهداف المخصصة.
٧. الإشراف العام على إعداد مشروع الميزانية التقديرية للمؤسسة.
٨. التوقيع المشترك على سندات الصرف.
٩. بحث الملاحظات المالية والمحاسبية الواردة من الوزارة والجهة المشرفة، والرد عليها على حسب الأصول.

### الفصل الرابع: اللجان والمجالس:

#### المادة الأولى: تشكيل اللجان والمجالس:

١. يحق لمجلس الأمناء تكوين لجان دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة، أو لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها.
٢. يجب أن يتضمن القرار الصادر بتكوين كل لجنة تحديد اسمها وأعضائها، وإذا لم يكن لها لائحة معتمدة من المجلس يجب أن يشمل القرار تحديد مهماتها واختصاصاتها ومدة عمل اللجنة والصلاحيات الممنوحة لها.
٣. يعين المجلس أعضاء اللجنة بأغلبية أصوات أعضائه الحاضرين.
٤. يجب أن يقر المجلس لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه.
٥. يجب تعيين عدد كاف من أعضاء المجلس غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة معاملات وعقود الأشخاص ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية المجلس، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

٦. على كل لجنة منبثقة عن المجلس أن تبلغه بما تتوصل إليه من توصيات أو قرارات أو نتائج، وعلى المجلس متابعة عمل هذه اللجان دورياً للتحقق من قيامها بالأعمال المكلفة بها.
  ٧. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام المجلس، ولا يُخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال والصلاحيات أو السلطات التي فوضت إليها.
  ٨. قد يشكل المجلس لجاناً أخرى، بناء على حاجة المؤسسة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهماتها، وذلك حسب المتطلبات النظامية.
  ٩. للجان الاستعانة بمن تحتاجهم من الخبراء والمختصين من داخل المؤسسة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالمؤسسة أو الإدارة التنفيذية.
- المادة الثانية: اللجان والمجالس بالمؤسسة:**

### ١. يتشكل للمؤسسة اللجان التالية:

المهام الاختصاصات	المرجعية الإدارية	اللجنة
وفق ما هو موضح في ميثاق اللجنة	مجلس الأمناء	اللجنة التنفيذية
	مجلس الأمناء	لجنة المراجعة الداخلية
	المدير التنفيذي	لجنة المنح
	المدير التنفيذي	اللجان الاستشارية

### المادة الثالثة: التقارير:

١. يرفع رئيس كل لجنة تقريراً دورياً عن أداء اللجنة وأبرز إنجازاتها للجهة المرجعية، وتقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بإعداد تقرير مجمع لهذه التقارير يعرض على مجلس الأمناء.
٢. تعد كل لجنة تقريراً سنوياً بحسب ما تقتضيه الأنظمة والقوانين المعمول بها، كما يتوجب على كل لجنة أن تبلغ الجهة المرجعية دورياً عن أنشطتها وأبرز قراراتها وتوصياتها، ويمكن أن يكون التقرير كتابياً أو تقريراً شفويماً يقدمه رئيس اللجنة أو أي عضو من الأعضاء تفوضه اللجنة بعمل ذلك التقرير.

### المادة الرابعة: تقويم أداء اللجان:

١. على كل لجنة القيام بتقويم لأداء عملها بحسب ما جاء في لائحة تلك اللجنة، وذلك بإشراف من لجنة الحوكمة، وفي سبيل ذلك يجب على اللجنة أن تأخذ بعين الاعتبار ما إذا كانت قد تناولت كل المسائل التي تقع أو يجب أن تقع ضمن نطاق عملها، حيث يجب أن تتناول اللجنة جميع القضايا ذات الصلة بنطاق عملها، على أن يشمل التقويم على وجه الخصوص ما يلي:
  - ١- جودة وشمولية المعلومات التي حصلت عليها اللجنة.
  - ٢- التقارير والتوصيات المقدمة من اللجنة للمجلس.
  - ٣- طريقة مناقشة المعلومات وما إذا كان عدد اجتماعات اللجنة ومددها كافية لإنجاز المهام المطلوبة منها بصورة كافية وشاملة.
  - ٤- حضور وغياب الأعضاء.
  - ٥- على كل لجنة أن تقدم للمجلس تقريراً يتضمن نتائج التقويم مع أية تعديلات مقترحة.

### الفصل الخامس: المدير التنفيذي

### المادة الأولى: تعيين المدير التنفيذي:

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

١. يعين مجلس الأمناء المدير التنفيذي للمؤسسة بقرار يصدر منه يتضمن كامل بياناته ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته على ضوء النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية وأحكام نظام العمل، وترسل نسخة من قرار تعيينه إلى الوزارة مرفقاً بها صورة من بطاقة هويته الوطنية.

٢. يجب على المدير التنفيذي إدارة المؤسسة وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها، والعمل على تنظيمها وتطويرها.

٣. إذا لم تتمكن المؤسسة من تعيين مدير تنفيذي متفرغ لأعمالها لأي سبب من الأسباب؛ فلمجلس الأمناء وبعد موافقة الوزارة تكليف أحد أعضائه مؤقتاً ليتولى هذا العمل، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات مجلس الأمناء والمناقشة فيه والتصويت على قراراته.

٤. يجب على مجلس الأمناء قبل تعيين المدير التنفيذي للمؤسسة أن يتحقق من توافر الشروط الآتية:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٣. ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
٤. أن يكون متفرغاً لإدارة المؤسسة.
٥. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٥) سنوات في العمل الإداري.
٦. ألا تقل شهادته عن الشهادة الجامعية.

### المادة الثانية: مهمات المدير التنفيذي:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية والمالية كافة، ومنها على وجه الخصوص الآتي:

١. إعداد خطط المؤسسة وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها، ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

٢. رسم أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.

٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام المؤسسة بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.

٤. تنفيذ أنظمة المؤسسة ولوائحها وقراراتها وتعليماتها، وتعميمها.

٥. توفير احتياجات المؤسسة من البرامج والمشروعات والموارد البشرية والتجهيزات اللازمة.

٦. تحفيز الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي المؤسسة وتطويرها.

٧. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة، وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بعد اعتمادها.

٨. الارتقاء بخدمات المؤسسة.

٩. الإسهام في تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الأمناء، وتحديث بيانات المؤسسة بصفة دورية.

١٠. إعداد جدول أعمال مجلس الأمناء، وتوجيه الدعوة للأعضاء، وتولي أمانة المجلس وإعداد المحاضر والقرارات، وحفظها بالسجل الخاص بذلك، ما لم يكلف المجلس أميناً له غيره.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

١١. متابعة سير أعمال المؤسسة ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.  
١٢. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.

١٣. الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشؤون الموظفين بما في ذلك تقويم الأداء الوظيفي.  
١٤. الإشراف والعمل على تنفيذ قرارات مجلس الأمناء، وإصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في المؤسسة.

١٥. الإشراف على الأنشطة والمناسبات والبرامج والخدمات كل التي تقوم بها المؤسسة، وإعداد التقارير الدورية والتقرير الإداري السنوي عن نشاطات المؤسسة، وتقديمها لمجلس الأمناء.  
١٦. إمسك السجلات المنصوص عليها في النظام واللائحة الأساسية.  
١٧. أية مهمات أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء في مجال اختصاصه.  
المادة الثالثة: صلاحيات المدير التنفيذي

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهمات المناطة به الصلاحيات الآتية:  
١. انتداب مندوبي المؤسسة لإنهاء أعمال خاصة بها، أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

٢. تعيين الموارد البشرية اللازمة بالمؤسسة وتوقيع عقودهم وإلغائها ومتابعة أعمالهم وقبول استقالاتهم وفق أحكام نظام العمل ولائحة تنظيم العمل في المؤسسة.  
٣. اعتماد تقارير الأداء الإستراتيجي والتشغيلي.

٤. توقيع التعميد بالشراء وعقود الأشغال العامة "الترميم والصيانة والنظافة والتشغيل" بما لا يتجاوز المبالغ المخصصة لها بالموازنة التشغيلية، وبمراعاة تناسب الصرف مع المدد الزمنية المتبقية في الموازنة المعتمدة.

٥. إقرار جميع البرامج والأنشطة في المؤسسة وفق الخطط المعتمدة.  
٦. تفويض بعض الصلاحيات لمسؤولي الوحدات التنظيمية الأدنى وفق الصلاحيات الممنوحة له.  
المادة الرابعة: المرجعية الإدارية:

يُعد مجلس الأمناء الجهة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومسؤوليته، ويحق للمجلس وقف المدير التنفيذي مؤقتاً أو عزله.  
المادة الخامسة: المسؤولية والمحاسبية

في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي يجوز للمجلس محاسبته بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال.  
الفصل السادس: أحكام عامة:

١. ما لم يرد في هذه اللائحة من اختصاصات ومهام، يرجع فيها إلى مجلس الأمناء.
٢. لا يحق لعضو مجلس الأمناء تمثيل المجلس أمام الجهات الأخرى إلا بقرار من مجلس الأمناء.
٣. لا يحق لأعضاء مجلس الأمناء ولا لأمينه التصريح لوسائل الإعلام.
٤. ترصد المستجدات، وتراجع هذه اللائحة دورياً، وتعديل وفقاً للسياسة العامة المحددة في هذا الدليل.

## الباب الخامس: سياسات الحوكمة

### الفصل الأول: تسهيل ممارسة مجلس النظار وأصحاب المصلحة لحقوقهم:

يتعين على مجلس الأمناء تسهيل ممارسة مجلس النظار وأصحاب العلاقة لحقوقهم ومن ذلك:

١. إشراك مجلس النظار أو من يمثله في توجيه سياسات وعمليات المنح بالمؤسسة.
٢. تكوين الشراكات مع الجهات ذات العلاقة في كل القطاعات لتعظيم العائد على المنح.
٣. التقويم المستمر للكفاءة في المنح ومراجعة تأثير الصرف على تحسين أوضاع المستفيدين .
٤. تنفيذ الوسائل المختلفة لتشجيع أصحاب المصلحة للمشاركة في النصح والتوجيه لأعمال المجلس.
٥. ضمان توفير إجراءات ونظم تكفل المعاملة المتكافئة لجميع أصحاب المصلحة سواسية دون تمييز.
٦. اعتماد النظم والآليات التي تتيح سماع شكاوى واقتراحات الواقفين وأصحاب المصلحة.

### الفصل الثاني: سياسة تعارض المصالح:

#### المادة الأولى: التمهيد:

١. اعتمد مجلس الأمناء هذه السياسة للتأكيد على الغايات التنموية التي أنشئت المؤسسة من أجلها، ومساعدة أعضاء مجلس الأمناء والموظفين على أداء واجباتهم في خدمة المؤسسة وتقديم مصالحها وتحديد مبادئ توجيهية واضحة يجب اتباعها في حال الاشتباه أو التأكد من وجود تعارض مصالح. ولأن المؤسسة تعمل في القطاع الخيري الذي يهتم بخدمة المجتمع وتنميته تتوقع أن أعضاء المجلس والموظفين والمتعاونين مع المؤسسة قد اختيروا لمشاركتهم في العمل الاجتماعي والخيري، ولذا تشجع بشكل أساسي على الإفصاح عن أية ارتباطات ذات صلة بعمل المؤسسة، كما تحدد الإجراءات اللازم اتباعها في حال وجود التعارض أو الاشتباه في وجوده.
٢. يحصل تعارض المصالح حينما تتعارض المصالح الشخصية لأحد أعضاء مجلس الأمناء أو قيادات المؤسسة أو موظفيها أو المتعاونين معها أو تتعارض مصالح أحد أفراد الأسرة لأي من الفئات السابقة مع واجباتهم الأساسية في المحافظة على مصالح المؤسسة، وهي تستند بشكل عام على فلسفة المساءلة والمحاسبية التي يخضع لها العاملون في المؤسسة.
- ولأن ظهور تعارض المصالح يضر بمصداقية المؤسسة وقدرتها على تحقيق رسالتها وأهدافها الإستراتيجية، يتوقع المجلس من جميع أعضائه ومن قيادات المؤسسة وموظفيها والمتعاونين معها احترام هذه السياسة والالتزام بها بما يساعد المؤسسة على تحقيق أهدافها في تنمية المجتمع.

٣. حيث إنه من غير الممكن تطوير مجموعة مفصلة من القواعد التي تشمل جميع الحالات المحتملة لتعارض المصالح، تؤكد هذه السياسة على أن الحكم بمدى وجود تعارض مصالح يعتمد على الأخذ بمبدأ الاحتياط والإفصاح عن أية حالات محتملة ولو كانت ضعيفة، والرجوع إلى الجهة المختصة لدراسة الأمر، وتحديد مدى وجود تعارض مصالح في ظرف معين أو حالة محددة، ومن ثم الرفع لصاحب الصلاحية بذلك، مع توثيق ذلك كله في محضر اجتماعات المجلس أو سجل تعارض المصالح حسب ما تضمنته المادة الثامنة من هذه السياسة.

٤. تسعى المؤسسة من خلال هذه السياسة إلى تحقيق قيم العدالة والشفافية في تعاملها مع الآخرين.

#### المادة الثانية: المشمولون بالسياسة:

تشمل هذا السياسة الفئات التالية:

١. أعضاء المجلس ولجانه.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

٢. قيادات المؤسسة.
  ٣. موظفو المؤسسة.
  ٤. المتعاونون مع المؤسسة.
  ٥. أفراد الأسرة من أقارب أي من الفئات السابقة.
  ٦. الموردون والمقاولون.
- المادة الثالثة: حالات تعارض المصالح:**
١. يحدث احتمال تعارض المصالح عندما يكون أي من الفئات التي تشملها هذه السياسة له:
    ١. علاقة وثيقة (مثل أن يعمل موظفاً أو عضو مجلس أمناء أو مديراً أو عضو لجنة أو مستشاراً أو مساهماً أو شريكاً) مع منظمة أو شخص:
      - يسعى للحصول على منحة من المؤسسة.
      - يسعى للتعاقد مع المؤسسة لتأمين احتياجات أو تقديم خدمات.
    ٢. مصلحة مادية مالية:
      - في أية منحة قائمة أو محتملة .
      - في أية صفقة استثمارية أو مالية سيجري تمويلها أو تمويل جزء منها من منحة تقدمها المؤسسة.
  ٢. لا يدخل في تعارض المصالح ما يلي:
    - الفوائد العرضية المحدودة التي يحصل عليها بسبب المنح أو التعاقدات.
    - الفوائد التي يحصل عليها بحسن نية ودون محاباة، شريطة ألا يكون ذلك بشكل شخصي بل ضمن مجموعة من الأشخاص الذين يستفيدون من المشاريع التنموية أو المصالح العامة المرتبطة بعملية المنح، مثل الفوائد التي يحصل عليها أحد المشمولين بهذه السياسة نتيجة حضور المنتديات أو المناسبات الاجتماعية ذات العلاقة بالمشروعات التي دعمتها المؤسسة.
- المادة الرابعة: الإفصاح عن تعارض المصالح المحتمل:**
١. يجب على المشمولين بهذه السياسة الإفصاح سنوياً من خلال إقرار مكتوب وموقع عن أي انتماءات أو علاقة بأي جهة يمكن أن يؤدي الارتباط بها إلى احتمال في تعارض المصالح، ويشمل الإفصاح العلاقات الحالية والسابقة ويكون ذلك:
    - سنوياً قبل بدء الاجتماعات ذات العلاقة باتخاذ قرارات المنح أو التعاقد.
    - عند الحاجة في أقرب وقت، وذلك للعلاقات التي تنشأ خلال العام، شريطة أن يكون ذلك قبل المشاركة في أي إجراء له صلة بالمنح أو التعاقد (مثل أن يعمل عضو مجلس أمناء/إدارة أو مديراً في إحدى الجهات التي من المحتمل حصولها على المنح خلال العام الحالي).
    - تقوم المؤسسة بإتاحة قائمة الجهات المستفيدة من المنح للموظفين لمساعدتهم في الإفصاح عن أي تعارض مصالح محتمل مع هذه الجهات.
    - إذا تعلق تعارض المصالح بأحد أعضاء المجلس يجب الإفصاح للمجلس عن جميع الحقائق الجوهرية بشأن وجود وطبيعة تعارض المصالح المحتمل، وتسجيل جميع التفاصيل في محضر اجتماع المجلس الذي تعرض فيه طلبات الموافقة على هذا التعارض سواء أكانت منحا أم تعاقدات.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

٢. يجب على المورد أو المقاول الذي يرغب في التعامل مع المؤسسة الإفصاح عن حالات تعارض المصالح المرتبطة في تعاملاته مع المؤسسة المنصوص عليها في هذه السياسة والمتطلبات النظامية المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ويقدم الإقرار عند تأهيل المورد / المقاول، ويُحدّث سنوياً أو في حالة حدوث أي تغيير في المعلومات التي أفصح عنها من قبل. ويجب أن يشمل هذا الإقرار الإفصاح عن ما يلي:

- المصالح المالية أو أية علاقة تجارية مباشرة أو غير مباشرة مع أي من منسوبي المؤسسة شاملاً أعضاء المجلس وقيادات وموظفي المؤسسة.
- عن علاقة القرابة مع أي من منسوبي المؤسسة شاملاً أعضاء المجلس وقيادات وموظفي المؤسسة.

٣. يجب على المؤسسة وضع الآلية الملائمة لكشف حالات تعارض لمصالح من خلال سياسات وإجراءات التعاقد والشراء.

### المادة الخامسة: إجراءات الموافقة على طلب المنح عند وجود تعارض مصالح محتمل:

١. تجوز الموافقة على المنح في حالة وجود تعارض مصالح محتمل بشرط ما يلي:
  - أ. أن يكون الشخص ذو العلاقة مع الجهة طالبة المنح من غير قيادات المؤسسة، شريطة أن يفصح عن العلاقة في ذلك، وألا يشارك الموظف المعني في أي اجتماع يخصص لمناقشة دعم المشروع، كما لا يجوز له حضور الاجتماعات المخصصة لمناقشة هذه القرارات أو الاطلاع على الوثائق والتوصيات الخاصة بها.
  - ب. توافر شروط المنح وضوابطه ومعاييرها.
  - ج. أن يكون قد دُرِسَ المشروع، وأوصِيَ بدعمه دون مشاركة من الشخص المعني الذي له صلة، مع إمكان الاستفادة من الموظف في توفير معلومات عن المشروع بناء على طلب من موظفين ليس لهم علاقة.

٢. لا يجوز بحال أن يتضمن المنح دعم بنود يمكن أن يحصل الشخص منها على فوائد مالية أو عينية أو تتضمن التعاقد مع جهة له صلة بها لتنفيذ بعض الخدمات أو توفير بعض المنتجات.

٣. أي منح يقدم إلى جهة توظف أحد العاملين السابقين في المؤسسة من قيادات المؤسسة أو مشرفي المشاريع، يجب أن يكون بموافقة المجلس خلال السنتين الأوليين من انتقال الموظف المعني.

### المادة السادسة: مبادئ توجيهية إضافية للمديرين والموظفين:

١. يجب على أعضاء المجلس وقيادات المؤسسة وموظفيها عدم استخدام مواقعهم أعضاءً لمجلس أمناء أو قياديين أو موظفين لتحقيق مصالح لجهة أو مجموعة معينة أو لتحقيق مصالح خاصة بأية وسيلة؛ بما في ذلك تقديم معلومات غير متاحة للجهات المستفيدة الأخرى، كما لا يجوز الضغط على ذوي العلاقة بالمنح أو التعاقد في المؤسسة لتحقيق تلك المصالح للجهات التي لهم بها صلة.

٢. يجب على أعضاء المجلس وقيادات المؤسسة وموظفيها والمتعاونين معها المحافظة على سرية المعلومات الداخلية للمؤسسة والتأكد من أن المعلومات التي تحتاجها الجهات المستفيدة تنشر بطريقة عامة تسمح بتكافؤ الفرص. وفي كل حال يجب ألا يؤدي تقديم المعلومات بشأن المنح أو التعاقدات أو قرارات المؤسسة إلى تحقيق منفعة مادية شخصية لأي من أعضاء المجلس أو قيادات المؤسسة أو موظفيها أو المتعاونين معها.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

٣. يجب على قيادات المؤسسة وموظفيها عدم الدخول في أي علاقة وثيقة (مثل العمل مديراً أو عضو مجلس أمناء أو عضو لجنة أو موظفاً أو شريكاً) مع أي جهة مرشحة للحصول على دعم من المؤسسة أو من المحتمل ترشيحها للحصول على الدعم، إلا بموافقة من المجلس بعد التأكد من أن مثل هذا الاستثناء لن يكون متعارضاً مع مصالح المؤسسة.
  ٤. لا تمنع هذه السياسة أعضاء المجلس أو قيادات المؤسسة أو موظفيها أو المتعاونين معها من حث الجهات المستفيدة على التقدم بطلب الحصول على منحة من المؤسسة.
  ٥. بصرف النظر عن عملية الإفصاح التي تجري سنوياً، يجب على أعضاء المجلس وقيادات المؤسسة وموظفيها والمتعاونين معها الإفصاح عن أية حالات تعارض مصالح تخصصهم قبل المشاركة في اتخاذ أي قرارات بالتعاقد أو المنح؛ بما في ذلك المشاركة في الدراسة والتقييم والتوصية والمتابعة. وعلى الجهة المختصة بالتنسيق مع صاحب الصلاحية اتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان عدم مشاركة الشخص المعني في أي قرار يخص الحالة التي حصل فيها تعارض مصالح.
  ٦. تقع مسؤولية تطبيق هذه السياسة على جميع أعضاء المجلس وقيادات المؤسسة وموظفيها والمتعاونين معها بشكل شخصي، وعلى كل من تشمله هذه السياسة مراجعة مصالحه وعلاقاته خارج العمل سواء أكانت تجارية أم خيرية أم شخصية أم عائلية للتأكد من عدم وجود تعارض مصالح حقيق أو محتمل له صلة بعمله في المؤسسة، ويجب عليه مباشرة في حال وجود هذا التعارض اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في هذه السياسة.
  ٧. أية مخالفة لهذه السياسة قبل صدورها يجب على الفور تصحيحها، وعلى الشخص المعني الرجوع إلى صاحب الصلاحية للاتفاق على الإجراءات التصحيحية والجدول الزمني لها وتوثيق ذلك.
  ٨. يجب على جميع قيادات المؤسسة وموظفيها الحصول على موافقة خطية من صاحب الصلاحية قبل المشاركة في أي عمل أو مناسبة أو نشاطات خيرية أو تجارية يمكن أن تؤدي إلى تعارض في المصالح مع عملهم في المؤسسة.
  ٩. عدم الاطلاع على هذه السياسة أو سوء فهمها أو تفسيرها لا يعفي الشخص المعني من تحمل مسؤولية مخالفتها أو عدم الإفصاح عن تعارض المصالح في الوقت المناسب.
- المادة السابعة: توثيق حالات تعارض المصالح:**

سواء أحصلت الموافقة أم لا، يجب توثيق جميع حالات تعارض المصالح الحقيقية والمحتملة وتسجيل الإجراءات التي اتخذت تجاه هذه الحالات؛ فإذا كانت الحالة تخص أحد أعضاء المجلس أو قيادات المؤسسة تُدَوَّن تفاصيلها وقراراتها في محضر اجتماع المجلس، أما إذا كانت تخص أحد موظفي المؤسسة أو المتعاونين معها يكون توثيقها في سجل خاص بذلك لدى الجهة المختصة، وعلى إدارة المؤسسة رفع تقرير عن جميع الحالات إلى لجنة المراجعة سنوياً.

**المادة الثامنة: الحصول على هدايا أو مكافآت أو إعانات:**

١. تقديم الهدايا للمؤسسة:
  - أ. يمكن للأشخاص والجهات التي تسعى للحصول على منح من المؤسسة أو للتعاقد معها تقديم الهدايا والدعوات المجانية للمناسبات مثل المؤتمرات والدورات والحفلات للمؤسسة نفسها وليس لأحد أعضاء المجلس أو قيادات المؤسسة أو موظفيها.
  - ب. سوف ينظر للهدايا والدعوات والمكافآت المقدمة إلى أحد أعضاء المجلس أو قيادات المؤسسة أو موظفيها على أنها مقدمة للمؤسسة نفسها، وعلى صاحب الصلاحية اختيار الشخص

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

المناسب لتمثيل المؤسسة، وليس من حق الجهة الداعية اختيار شخص محدد لتمثيل المؤسسة في هذه المناسبات.

٢. تقديم الهدايا لأعضاء المجلس وقيادات المؤسسة وموظفيها:

- أ. لا يحق لأعضاء المجلس وقيادات المؤسسة وموظفيها التماس أو قبول أي شيء ذي قيمة نقدية من أشخاص أو جهات لها صلة أو تسعى إلى إقامة صلات مع المؤسسة؛ بما في ذلك الجهات المستفيدة أو التي يحتمل استفادتها من المنح، والموردون الحاليون أو المحتملون.
- ب. تشمل القيمة النقدية التسهيلات والخدمات، كما تشمل أي دعوات مجانية أو هدايا أو مناسبات تتجاوز قيمتها 200 ريال خلال السنة لكل جهة من الجهات الداعية، كما تشمل وجبات الطعام والمناسبات الاجتماعية التي يمكن أن تؤثر على المتلقي في اتخاذ قراراته داخل المؤسسة.
- ج. يجب على الأشخاص المشمولين بهذه السياسة الإفصاح عن أية هدايا أو دعوات يتلقونها، ويجب على المؤسسة شكر الجهة المقدمة وإبلاغها بسياسة المؤسسة في هذا الشأن والتصرف بالهدية أو المنفعة إما بإعادتها إلى الجهة إذا كانت غير ربحية أو التخلص منها بطريقة لا تعود بالفائدة المباشرة على الشخص المستهدف بالدعوة أو الهدية.

### المادة التاسعة: الرسوم والأتعاب وتسديد النفقات:

تشجع المؤسسة قياداتها وموظفيها على المشاركة في المؤتمرات وتقديم أوراق العمل والبحوث والمقالات بشرط ألا يؤثر ذلك على مسؤوليات الموظف وقيامه بمهامه في المؤسسة، كما تؤكد على الحصول على أية مبالغ أو فوائد مقابل ذلك يكون وفق الشروط التالية:

١. أن يكون الإعداد لهذه المشاركات خلال الوقت الخاص بالموظف وليس أثناء العمل.
٢. أن تكون القضايا التي جرى الحديث عنها أو إعداد أوراق العمل حولها لا صلة لها بنشاطات المؤسسة أو أعمالها.
٣. ألا تستخدم موارد المؤسسة للمشاركة في هذه النشاطات.
٤. أن تكون الجهة التي تقدم هذه المبالغ أو الفوائد ليست ضمن الجهات المستفيدة من المنح التي تقدمها المؤسسة.
٥. أن يتحمل الموظف أو الجهة الداعية، وليس المؤسسة، تكاليف السفر التي تتطلبها المشاركة في هذه النشاطات.

### المادة العاشرة: مخالفة سياسة تعارض المصالح:

إذا كان لدى أي موظف في المؤسسة سبب معقول للاعتقاد بأن أحد قيادات المؤسسة أو موظفيها لم يكشف عن تعارض حقيقي أو محتمل في المصالح يجب إبلاغ مديره المباشر. وفي حال عدم اتخاذ إجراء حيال ذلك يرفع الأمر إلى صاحب الصلاحية، وعلى صاحب الصلاحية التحقق من الأمر باتباع الإجراءات التالية:

١. تكلف الجهة المختصة بتقصي الحقائق وطلب المشورة القانونية.
٢. إذا تبين أن الموظف المعني قد أخفى تعارض المصالح الحقيقي أو المحتمل في الوقت المناسب تشكل لجنة تحقيق وفق الإجراءات النظامية.
٣. تجري اللجنة تحقيقاتها، وترفع توصياتها إلى المدير التنفيذي، ويمكن أن تصل العقوبة، في حال ثبوت المخالفة، إلى الفصل من العمل.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

٤. أيًا كان قرار اللجنة يجب أن يتضمن إلزام الموظف المعني بتصحيح الوضع وفق ما نصت عليه هذه السياسة.

### المادة الحادية عشرة: العمل بأجر ودون أجر لدى جهة أخرى:

١. بالنظر إلى الخبرة الواسعة والمتخصصة في مجال العمل الخيري لدى قيادات المؤسسة وموظفيها فإن من المتوقع أن يتلقوا بشكل متكرر دعوات للعمل في الجهات الأخرى خارج المؤسسة أو تقديم استشارات أو خدمات لها؛ مما قد يؤدي إلى تعارض المصالح بالنظر إلى أن هذه الجهات هي في الغالب من الجهات التي استفادت أو يتوقع استفادتها من منح المؤسسة. وحرصاً على التأكد من عدم حصول التعارض، فإنه يحظر على قيادات المؤسسة العمل بأجر لدى أي من الجهات المستفيدة من منح المؤسسة أو التي يحتمل استفادتها، كما يحظر كذلك على موظفي المؤسسة إلا بموافقة من صاحب الصلاحية، بعد دراسة الحالة من الجهة المختصة للتأكد من أنها لا تؤدي إلى تعارض المصالح، وتوثيق ذلك حسب ما تضمنته المادة السابعة.

٢. لا يجوز لأي من قيادات المؤسسة أو موظفيها أو المتعاونين معها أن يكون موظفاً في إدارة أو عضواً في لجنة معنية بجمع التبرعات أو تسويق المشروعات أو تنمية الموارد المالية في جهة مستفيدة أو يحتمل استفادتها من منح المؤسسة، ولو كان ذلك دون أجر.

### الفصل الثالث: الرقابة الداخلية

#### المادة الأولى: نظام الرقابة الداخلية:

يعتمد مجلس الأمناء نظام رقابة داخلية لتقويم السياسات والإجراءات ذات الصلة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بها، والنقيد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في المؤسسة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تجري وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

#### المادة الثانية: أنشطة الوحدات الرقابية:

١. تنشئ المؤسسة - في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية - لجان لتقويم وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية وإدارة الحوكمة.

٢. يجوز للمؤسسة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهمات واختصاصات الوحدات التنظيمية المعنية بالحوكمة والالتزام وإدارة المخاطر، والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية المؤسسة عن تلك المهمات والاختصاصات.

٣. الفصل بين مهمات الحوكمة وإدارة المخاطر من جهة، ومهمات إدارة المراجعة الداخلية من جهة أخرى بما يضمن استقلالية كل منهما عن الآخر.

#### أ) لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة:

(١) مهمات لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة:

تتولى لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة تقويم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام المؤسسة وعاملاتها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات الوزارة وإجراءاتها، والتطبيق الفعال لقواعد الحوكمة بالمؤسسة.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

### ٢) المراجعة الداخلية:

١. تتكون المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل يعتمد تعيينه وتحديد أتعابه من مجلس الأمناء ويكون مسؤولاً أمامه.

٢. تعمل المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من مجلس الأمناء، وتُحدَّث هذه الخطة سنوياً، وتجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل.

٣. تعد لجنة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها يرفع إلى مجلس الأمناء بشكل ربع سنوي على الأقل. ويتضمن هذا التقرير تقويماً لنظام الرقابة الداخلية في المؤسسة وما خلصت إليه اللجنة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأية ملاحظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

٤. تعد لجنة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً يرفع إلى المدير التنفيذي، ومجلس الأمناء، بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية.

٥. يحدد مجلس الأمناء نطاق تقرير المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير ما يلي:

أ- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات والمنح وإدارة المخاطر.  
ب- تقويم تطور عوامل المخاطر في المؤسسة والأنظمة الموجودة، لمواجهة التغييرات الجذرية أو غير المتوقعة.

ت- تقويم أداء مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.

ث- أوجه الإخفاق في تطبيق الرقابة الداخلية أو مواطن الضعف في تطبيقها أو حالات الطوارئ التي أثرت أو قد تؤثر في مستوى أداء المؤسسة، والإجراء الذي اتبعته المؤسسة في معالجة هذا الإخفاق.

ج- مدى تقيد المؤسسة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.

ح- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في المؤسسة.

٦. حفظ تقارير المراجعة الداخلية: يتعين على المؤسسة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

### ٣) الحوكمة:

١. من أبرز مهمات الحوكمة المرتبطة بأنشطة الحوكمة والالتزام ما يلي:

• التأكد من التزام المؤسسة واستيفائها لمتطلبات الحوكمة من خلال تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات الرقابية ذات العلاقة والأنظمة الداخلية المعتمدة.

• تطوير اللوائح والقواعد والسياسات الداخلية ذات العلاقة بالحوكمة والالتزام بما لا يتعارض مع الأنظمة التي تصدرها الجهات المشرعة، والتحقق من التزام المؤسسة بها، واقتراح تعديلها وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات حسب الحاجة.

• اتخاذ الإجراءات الوقائية التي تضمن للمؤسسة تحقيق الالتزام وتجنب المخالفات وتقويم مدى ملاءمتها بصفة مستمرة.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

- تقديم الاستشارات اللازمة لمجلس الأمناء ولجانه والإدارة التنفيذية في مجال الحوكمة والالتزام وتطبيقاتها.
  - إطلاع أعضاء مجلس الأمناء ولجانه دوماً على التطورات في مجال الحوكمة والالتزام وأفضل الممارسات.
  - إعداد الردود اللازمة على الاستفسارات الواردة من الجهات النظامية ذات العلاقة بالحوكمة والالتزام.
  - الإعداد والتنسيق مع الجهات والمهتمين بتقويم جهود المؤسسات الخيرية في مجال الحوكمة ومنح الجوائز مما يعزز سمعة المؤسسة في مجال الحوكمة المؤسسية والشفافية.
  - تطوير سجل للمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وتحديثه بصفة مستمرة.
  - إعداد التقرير السنوي للحوكمة والتقارير الدورية ذات العلاقة وضمان استيفائها للمعايير والمتطلبات النظامية.
  - مراجعة محاضر وقرارات مجلس الأمناء واللجان لإبداء أية ملاحظات حولها (إن وجدت) في ضوء متطلبات الحوكمة والالتزام والأنظمة ذات العلاقة وجدول الصلاحيات المعتمد من قبل المجلس لتأكيد عملية الالتزام والتوافق.
  - مراجعة الإعلانات والإفصاحات الخاصة بالمؤسسة والتأكد من استيفائها للمتطلبات والإشراف على نشرها وتعميمها على أعضاء المجلس والجهات ذات العلاقة.
  - ويجوز للمؤسسة -الاستعانة من وقت لآخر - بجهة خارجية متخصصة لمساعدتها في تطوير أنظمة ولوائح الحوكمة لتتماشى مع أفضل الممارسات في مجال الحوكمة والالتزام.
٢. إدارة المخاطر:

- سياسات وإجراءات إدارة المخاطر:
- تهدف هذه السياسة إلى تحقيق إدارة فعالة لإدارة المخاطر بالمؤسسة، وفي سبيل ذلك يقوم مجلس الأمناء واللجان التابعة المختلفة والإدارة التنفيذية بالإشراف على أنشطة وأعمال إدارة المخاطر (كل في مجال اختصاصه).
  - يُعدّ مجلس الأمناء مسؤولاً عن التأكد من أن الإجراءات والتدابير اللازمة لإدارة المخاطر تُنفذ بفعالية وكفاءة، مما يؤدي إلى تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للمؤسسة، وللمجلس اتخاذ ما يراه مناسباً من تدابير وآليات لتحقيق هذا الغرض
  - تعمل الإدارة التنفيذية ومجلس الأمناء على بناء آليات وإجراءات تجري من خلالها مراقبة المخاطر التي تتعرض لها المؤسسة عن كثب.
  - تعمل المؤسسة بصورة مستمرة على تنمية وتطوير أنظمتها القائمة في مجال إدارة المخاطر وتحديثها.
  - تقوم المؤسسة بالإفصاح السنوي عن التصور العام للمخاطر المحتملة من خلال التقرير السنوي لمجلس الأمناء.

مهام الحوكمة في إدارة المخاطر:

١. إعداد تقارير مستمرة من الإدارة التنفيذية للمجلس حول أعمال إدارة المخاطر في ضوء اختصاصاتها ذات الصلة بإدارة المخاطر والمضمنة في هذا الدليل.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

٢. تطوير استراتيجية وخطط وسياسات وإجراءات وتدابير فعالة لأنظمة وإدارة المخاطر بالمؤسسة لتحديد وتقويم المخاطر؛ وذلك لتحديد أوجه القصور بها ومعالجتها.
٣. تنفيذ خطط واستراتيجية إدارة المخاطر.
٤. مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها المؤسسة ومدى تحملها لتلك المخاطر وإجراء عمليات التقويم المستمرة بهذا الخصوص.
٥. وضع خطة للآزمات والطوارئ.
٦. التنسيق مع الإدارة التنفيذية والجهات ذات العلاقة لضمان فاعلية وكفاءة نظام إدارة المخاطر وضمان تنفيذه.
٧. إعداد تقارير حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر.
٨. دراسة ومراجعة ما تثيره المراجعة الداخلية من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في المؤسسة.
٩. أي مهمات إضافية أخرى تسند إليها في ضوء طبيعة عمل ومهمات إدارة المخاطر تهدف إلى تعزيز كفاءتها وفعاليتها. ويجوز للمؤسسة الاستعانة من وقت لآخر بجهة خارجية متخصصة لمساعدتها في تطوير أنظمة وخطط إدارة المخاطر وتنفيذها بفاعلية وكفاءة.

### الفصل الرابع: مراجع الحسابات الخارجي:

#### المادة الأولى: مسؤولية تعيين مراجع الحسابات

إذا لم تعين وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية مراجع حسابات للمؤسسة، فيتعين على مجلس الأمناء إسناد مهمة مراجعة حسابات المؤسسة السنوية إلى مراجع خارجي يصدر به قرار يحدد أتعابه، ويتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل لإعداد تقرير موضوعي مستقل للمجلس ولوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للمؤسسة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي لها وعن أدائها في المجالات الجوهرية.

#### المادة الثانية: شروط مراجع الحسابات

يشترط في مراجع الحسابات الخارجي الذي تعينه المؤسسة ما يلي:

١. أن يكون ترشيحه بناء على توصية لجنة المراجعة واللجنة التنفيذية.
٢. أن يكون مرخصاً له، وأن يستوفي الشروط المقررة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٣. ألا تتعارض مصالحه مع مصالح المؤسسة.
٤. ألا يقل عدد المرشحين للمهمة عن ثلاثة مراجعين للمفاضلة بينهم.

#### المادة الثالثة: واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات ما يلي:

١. بذل واجبي العناية والأمانة للمؤسسة.
٢. إبلاغ مجلس النظار ووزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في حال عدم اتخاذ مجلس الأمناء الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها، أو إذا لم يقيم المجلس بواجباته في تيسير عمل مراجع الحسابات وتمكينه من أداء مهماته.
٣. يكون مراجع الحسابات مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب المؤسسة أو غيرها بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله، وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ كانوا مسؤولين بالتضامن.

## الفصل الخامس: المعنيون وأصحاب المصلحة

### المادة الأولى: تنظيم العلاقات مع المعنيين وأصحاب المصلحة:

١. يقصد بالمعنيين وأصحاب المصلحة الأفراد أو مجموعة من الأفراد أو الجهات الذين لديهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع المؤسسة، ويمكن أن يتأثروا بإجراءات وأهداف وسياسات المؤسسة. ويشمل المعنيون وأصحاب المصلحة الرئيسيين في المؤسسة "الجهات الإشرافية مثل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، مجلس النظار، الجهاز الإداري والموظفون والجهات المستفيدة والشركاء من المؤسسات المماثلة والموردون والجهات الحكومية والمجتمع بعامة".
٢. يضع مجلس الأمناء سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع المعنيين وأصحاب المصلحة بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم.

### المادة الثانية: سياسة علاقات المعنيين وأصحاب المصلحة:

١. الغرض: الغرض من هذه السياسة هو وضع المبادئ والأسس التي تحكم المؤسسة بخصوص علاقاتها مع المعنيين وأصحاب المصلحة الذين تربطهم علاقة بالمؤسسة وتمكينهم من رفع الشكاوى والتظلمات والتبليغ عن الممارسات المخالفة.
٢. علاقة المجلس مع المعنيين وأصحاب المصلحة: إن مجلس الأمناء ملتزم بتطبيق أفضل المعايير الأخلاقية، حيث إن المؤسسة تسعى إلى أن يكون لدى المعنيين وأصحاب المصلحة التزام واقتناع قوي وثقة تجاه التعامل معها. ومن أجل تطوير علاقات ناجحة مع المعنيين وأصحاب المصلحة، تتبع المؤسسة المبادئ التالية:
  - ١) يحق للمعنيين وأصحاب المصلحة الذين يتأثرون بأعمال وأنشطة المؤسسة الاطلاع على أنشطة المؤسسة في ضوء الأنظمة والقوانين، ومشاركتهم بشفافية فيما يخص مصالحهم وفيما له صلة بالقضايا والفرص التي تؤثر عليهم.
  - ٢) تزويد المعنيين وأصحاب المصلحة بالمعلومات اللازمة في الوقت المناسب عن أعمال المؤسسة وبما لا يتعارض مع الأنظمة والقوانين.
  - ٣) تسعى المؤسسة جاهدة إلى الحصول على تغذية راجعة من المعنيين وأصحاب المصلحة حول قراراتها التي تتخذها فيما له صلة بأعمالها وأنشطتها وبما لا يتعارض مع النظام.
  - ٤) تسعى المؤسسة لتشجيع المعنيين وأصحاب المصلحة على تحديد الطريقة والوسيلة التي يرغبون في التواصل عبرها للحصول على آرائهم.
  - ٥) تسعى المؤسسة جاهدة للحفاظ على المرونة والاستجابة لخيارات المعنيين وأصحاب المصلحة.
  - ٦) تحترم المؤسسة قيم وثقافة كل معني وصاحب مصلحة يتعامل معها.
  - ٧) يجب على المؤسسة التأكد من أن تعاملها مع المعنيين وأصحاب المصلحة يجري من دون أي تمييز أو تفضيل.

### ٣. آليات حل النزاعات والشكاوى لأصحاب المصلحة:

في حالة نشوء شكوى أو نزاع بين المعنيين وأصحاب المصلحة والمؤسسة باستثناء الموظفين، يجب على المعنيين وأصحاب المصلحة الاتصال بالمدير التنفيذي أو أية جهة أخرى تحددها المؤسسة. وبمجرد إخطار المدير التنفيذي أو الجهة المختصة، سيقوم بإحالة الموضوع إلى الجهة ذات الاختصاص بالمؤسسة للتوجيه بخصوص النزاع أو الشكوى، وتتخذ الإجراءات والقرارات المناسبة بهذا الخصوص، وعلى لجنة الحوكمة أن تتأكد بأنه قد عولجت الشكاوى والنزاعات

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

باتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة أو التوصية من أجل حل المشكلة بطريقة مناسبة تضمن تحقيقات وإجراءات عادلة، وللمؤسسة تطوير سياسة أو إجراءات إضافية تفصيلية مع هذه السياسة لضمان فاعلية التنفيذ.

وفي حال نشوء نزاع بين المؤسسة وأي من منسوبيها، تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمعالجة جميع الحالات بما يتفق مع سياسة وإجراءات تظلمات العاملين الموجودة لدى المؤسسة مع هذه السياسة لضمان فاعلية التنفيذ. وعندما لا يكون القرار مرضياً للطرفين المعنيين، يمكن إحالة القضية إلى المدير التنفيذي. كما يُراعى عند إجراء التحريات والتحقيقات اللازمة حالات تعارض المصالح وتجنبها، في ضوء السياسة الموجودة للتظلمات وآليات التصعيد داخل المؤسسة.

### ٤. الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:

على مجلس الأمناء - بناءً على اقتراح لجنة الحوكمة - وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها المعنيون وأصحاب المصلحة ومنهم العاملون في تقديم شكاويهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.

### ٥. سياسة تحفيز ومكافأة العاملين:

تحرص المؤسسة على تحفيز عاملينا ومعاملتهم بعدالة في ضوء هذه السياسة وسياسات الموارد البشرية التي تتبناها التي تضمن للموظف آلية للتطوير والترقي دون تمييز أو تحيز، حيث تضع المؤسسة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين بها، وفي ضوء ذلك تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بمراجعة سلم الرواتب المحدد لجميع الموظفين، وبرنامج وخطط الحوافز بشكل مستمر، وتشتمل سياسة وبرامج تحفيز ومكافآت العاملين على ما يلي:

- راتب أساس (يدفع في نهاية كل شهر ميلادي وبصفة شهرية).
- بدلات تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، بدل سكن، وبدل مواصلات (حسب الدرجات الوظيفية التي تحددها سياسة الموارد البشرية الداخلية المتبعة).
- مزايا تأمين طبي للموظف ولعائلته.
- مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقويم السنوي الذي يجري بهذا الخصوص.
- الخطط التحفيزية قصيرة الأجل المرتبطة بالأداء الاستثنائي، والخطط التحفيزية طويلة الأجل التي تتبناها المؤسسة في ضوء نظامها الأساس والأنظمة السارية ذات الصلة.
- مزايا أخرى تشمل على سبيل المثال لا الحصر: إجازة سنوية، وتذاكر سفر سنوية (لغير السعوديين)، ومكافأة نهاية الخدمة حسب نظام العمل وسياسة الموارد البشرية المعتمدة من قبل المؤسسة.
- مكافآت تشجيعية للعاملين الذين خدموا المؤسسة مدداً طويلة.
- يقوم المدير التنفيذي بتنفيذ سياسة المكافآت في ضوء الخطط والبرامج والموجهات العامة المعتمدة.

## الفصل السادس: الإبلاغ عن المخالفات

### المادة الأولى: مقدمة:

تلتزم مؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية - بكونها مؤسسة خيرية تهدف لدعم المشاريع التنموية - بأعلى معايير مكافحة الجريمة المالية، وفقاً لسياسة أعدت لذلك، كما تراعي الحيطة

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

والحذر عند ممارستها لأي نشاط مالي، أو إداري، للحيلولة دون المساس بتحقيق الأهداف ذات الصلة بالدعم المالي للمشاريع التنموية.

وتدرك المؤسسة أن إهمال المؤشرات التي تدعم وجود عمليات لا تتلاءم مع الشفافية والنزاهة والمعيارية قد يكون داعماً لوجود مواطن ضعف يسهل استغلالها، مما يضعف مؤسسات العمل الخيري، ويقلص نطاق عملها، ويجعلها غير حرة بالثقة.

وبخاصة المؤشرات التي تنطوي على تحذيرات بوجود استغلال للعمل الخيري في تمويل الإرهاب من خلال عرض أو جمع أو تقديم الأموال بقصد إكتمال استخدامها في دعم أعمال إرهابية أو تنظيمات إرهابية في وقت قد تستغل فيه الجهات الخيرية لتمويل أعمال إرهابية، تصور لها بطريق التحايل على أنها مشروع تنموي خيري.

كما أن المؤسسة تدرك أن الهدف الأساسي للأفراد أو الكيانات الضالعة في الاحتيايل بهدف الإثراء الشخصي المجرم، أو تمويل الإرهاب، ليس بالضرورة هو إخفاء مصادر المال، بل هو إخفاء التمويل وطبيعة النشاط الممول.

لذا وضعت مؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية سياسات واضحة في جميع أعمالها المالية التنموية التي تباشرها وفقاً للائحتها الأساسية، للتضييق على مسار أي نشاط احتيالي، ومن ذلك سياسة الإبلاغ عن المخالفات التي تحتوي بنودها على التالي:

### المادة الثانية: التعريفات:

- العمل غير المشروع: كل فعل أو امتناع أو سلوك يخالف الأنظمة أو اللوائح أو القواعد أو العرف، المالي أو الإداري في المؤسسة.

- مؤشرات الإنذار المبكر: كل فعل مباح في ظاهره، يمكن استغلاله للوصول إلى العمل غير المشروع.  
- التحقق: التقصي والبحث عن حقيقة ومآلات الفعل أو الإجراء دون إشعار المخالف، أو تفتيش مكتبه في المؤسسة.

- التحقيق: الإجراء الإداري الذي من خلاله يُكشَف العمل غير المشروع، ويشمل ذلك الاستجواب للمخالف أو مواجهته بالآخرين ممن يتبع المؤسسة، أو تفتيش مكتبه في المؤسسة.  
- الممارسات الخاطئة: أية مخالفات إدارية أو مالية أو جنائية، أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو متطلبات تنظيمية داخلية، أو ما يشكل خطراً مهماً كان نوعه.

- البلاغ عن ممارسات خاطئة: إخبار إدارة المؤسسة أو الجهة المختصة بتلقي البلاغات عن الممارسات الخاطئة قبل اكتشافها، وحتى يعد بلاغاً يجب أن يكون جاداً وحريراً بالاهتمام.

- البلاغ الجاد والحرير بالاهتمام: كل بلاغ استند إلى ما يؤيده من الواقع والمستندات، وذكر اسم المبلغ صحيحاً وكاملاً ووسائل التواصل به.

- وحدة الحوكمة: وحدة متخصصة في الهيكل التنظيمي للمؤسسة، وتكون من ضمن مهماتها الاطلاع على البلاغات وتقويم مدى جدتها.

### المادة الثالثة: مؤشرات الإنذار المبكر:

يعد مؤشراً على وجود عملية مالية أو إدارية تتضمن عملاً محظوراً، ما يلي:

١. قبول الهبات من جهات أو أفراد مجهولين .

٢. دعم جهة دون استكمال الإجراءات الإدارية اللازمة لقبول دعمها مالياً.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

٣. تلقي مبالغ نقدية أو تحويلات مصرفيه، أو هدايا عينية أو معنوية، من المستفيدين من أعمال المؤسسة أو من لهم علاقة بهم، بلا مسوغ مقبول أو نظامي .
٤. تجاوز كل أو بعض الإجراءات الإدارية اللازمة للقيام بعمل ما.
٥. صرف أو قبول مبالغ بشكل نقدي أياً كان مصدرها أو مسوّغها.
٦. حفظ أموال كبيرة داخل مكاتب المؤسسة .
٧. تحويل مبالغ عبر بنوك محلية أو دولية، إلى جهات لا تتعامل معها المؤسسة عادةً، أو يمنع النظام التعامل معها .
٨. وجود حذف أو إضافة، أو شطب، أو تحشية، أو كشط أو تشويه، أو أي عبث يؤثر على سلامة المستندات أو الوثائق ذات الصلة بالعمل المالي أو الإداري في المؤسسة.
٩. دخول مكاتب المؤسسة في غير أوقات العمل الرسمي دون إذن سابق خطي من المختص، بغض النظر عن المنصب أو الشخص.
١٠. استقبال زوار داخل مكاتب عمل المؤسسة دون إذن سابق خطي من المختص.
١١. توقيع غير المختص على مستندات مالية أو إدارية.
١٢. وجود اختلاف في توقيع المختص.
١٣. تمرير معاملات مالية أو إدارية خالية من توقيع المختص.
١٤. تمرير معاملات مالية أو إدارية مع وجود نقص لإجراءات جوهرية.
١٥. حضور أحد موظفي المؤسسة لدى الجهات التي دعمتها المؤسسة، أو طالبة الدعم، دون مسوّغ.
١٦. العمل الموسمي أو المؤقت أو التطوعي من قبل أحد موظفي المؤسسة لدى الجهات التي دعمتها المؤسسة، أو التي تطلب الدعم.
١٧. وقوع الموظف في الأخطاء المالية أو الإدارية بشكل متكرر.
١٨. تهديد أو ابتزاز أحد موظفي المؤسسة.
١٩. الإساءة إلى سمعة أو نزاهة المؤسسة أو أي من موظفيها دون قرائن تؤيد ذلك.
٢٠. تعمد تغيير الموظف لتوقيعه أو خطه في أثناء أداء عمله.
٢١. الاحتفاظ الشخصي بنسخ من المستندات ذات الصلة بأعمال المؤسسة، سواء أكان داخل مكاتب المؤسسة أم خارجها.
٢٢. حفظ المستندات ذات الصلة بأعمال المؤسسة، في غير موضعها المخصص لها.
٢٣. اصطحاب مستندات تخص أعمال المؤسسة إلى خارج مكاتبها، دون إذن سابق خطي من المختص.
٢٤. تسجيل المكالمات، أو الاجتماعات عن بعد، دون إذن سابق خطي من المختص.
٢٥. استخدام وسائل التواصل الشخصية للموظف داخل محل العمل للتعامل بها مع الآخرين ممن لهم صلة بالمؤسسة، دون مسوغ نظامي، ويشمل ذلك البريد الإلكتروني، والاجتماعات عن بعد، والمكالمات الهاتفية الصادرة من أرقام العمل.
٢٦. الدخول إلى نظام المؤسسة الإلكتروني بطريقة غير مشروعة، أو من غير مختص، أو بلا مسوّغ وظيفي.
٢٧. الحصول على نسخة ورقية أو إلكترونية، من سجل معاملات مهمة، أو إجراءات، أو سير عمل المؤسسة، أو أنظمتها الداخلية، أو سجل موظفي المؤسسة، دون إذن مسبق من الموظف المختص، ودون مسوّغ.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

٢٨. القيام بأي فعل من الأفعال الخاضعة للتجريم في نظام جرائم المعلوماتية، أو نظام جريمة غسل الأموال، أو نظام مكافحة الإرهاب وتمويله أو نظام الاحتياطي المالي.

٢٩. استخدام محررات أو شعار أو أختام أو توقيعات، أو مركبات، أو مكاتب، أو ما يعبر عن هوية المؤسسة، في غير ما خصص له.

٣٠. العلم بأية ملاحظة، أو مخالفة، أو تجاوز مالي أو إداري دون الإبلاغ عنه خلال ثلاثة أيام عمل من حدوثه، أو أقل من ذلك بحسب أهمية المخالفة وآثارها السلبية على المؤسسة.

٣١. عدم الالتزام بسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية في المؤسسة، أو تطبيقها بصورة غير صائبة.

٣٢. أية ممارسات خاطئة تضمنت فعلاً أو امتناعاً أو سلوكاً مخالفاً للعرف الإداري في المؤسسة، أو بخلاف اللوائح والقواعد الإدارية في المؤسسة، أو تعده إدارة المؤسسة مثيراً للشبهة.

### المادة الرابعة: تحريك التحقيق الإداري:

تعد الأعمال المنصوص عليها في المادة الثالثة سبباً كافياً لتحريك إجراءات التحقيق، والتحقيق من صاحب الصلاحية حسب المستوى الوظيفي داخل المؤسسة، وما يتبع ذلك من إجراءات، وإيقاع الجزاء التأديبي اللازم وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.

### المادة الخامسة: تحريك الدعوى الجزائية:

لا تعد الأعمال المنصوص عليها في المادة الثالثة بذاتها جرماً موجباً للإحالة للجهات المختصة خارج المؤسسة، ما لم تصل عملية التحقيق، أو التحقيق إلى توجيه الشبهة القوية بقيام ممارسات خاطئة تمثل سلوكاً مجرماً شرعاً أو نظاماً، وتوصية الجهة المختصة بالتحقيق في المؤسسة بإحالة الفاعل إلى الجهات المختصة خارج المؤسسة، وفق تقرير معد معتمد من صاحب الصلاحية حسب نوع المخالفة والمستوى الوظيفي في المؤسسة، وفي كل الأحوال تتحمل الجهة المختصة بالتحقيق، مسؤولية قرار الاكتفاء بالجزاء التأديبي الداخلية، أو إحالة المخالف للجهات المختصة خارج المؤسسة.

### المادة السادسة: إجراءات البلاغ والتحقيق:

يلزم عند حصول أي من المؤشرات المثيرة للاشتباه المنصوص عليها في المادة الثالثة القيام بالتالي:

١. بقدر الإمكان تحريز المخالفة وحفظ كيانها المادي.

٢. تقديم بلاغ فوري على البريد الإلكتروني المخصص لتلقي البلاغات.

٣. يشتمل البلاغ على اسم المبلغ كاملاً، ووسيلة التواصل معه، وتفاصيل البلاغ، وإلا اعتبر البلاغ غير حري بالاهتمام.

٤. إحالة البلاغ إلى جهة التحقيق في المؤسسة، لدراسته والتأكد من جديته، شريطة أن يكون ذلك وفقاً لنظام المؤسسة، ومراعياً للأنظمة التي يعمل بها لدى الجهات المختصة خارج المؤسسة.

٥. معالجة مضمون البلاغ على مستوى الإجراءات المعمول بها في المؤسسة، وإشعار الجهات المختصة خارج المؤسسة إذا لزم الأمر ذلك.

٦. إذا كان موطن المخالفة جهاز حاسب آلي فيجب عمل الآتي بدقة:

أ. حفظ العمل في ملفات الحاسب وإغلاقه بشكل متقن، بحيث لا تفقد معه المعلومات بإشراف

مختص في الحاسب الآلي وحضور مستخدم الحاسب الذي قام بالمخالفة، و مندوب من الإدارة

المختصة بالتحقيق.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

- ب. تحريز الأرقام السرية واسم المستخدم في ظرف يغلق بإتقان بإشراف الخبير المختص في الحاسب الآلي وحضور مستخدم الحاسب.
- ج. حفظ الحاسب الآلي في مكان ملائم لحفظ الأجهزة الإلكترونية.
- د. وضع الحاسب الآلي وظرف الأرقام السرية في حرز بلاستيكي غير شفاف، وإغلاقه بشكل محكم ، بالشمع أو ما يقوم مقامه ، بحيث يستحيل فتحه دون أن يظهر عليه آثار الفتح، ولا يسمح بفتح الحرز أو محتوياته مطلقاً بخلاف التعليمات المنصوص عليها في هذه السياسة.
- هـ. عند الرغبة في فحص الحاسب يكون ذلك بحضور نفس الخبير المختص بالحاسب الآلي الذي أشرف على التحريز، وحضور مستخدم الحاسب الذي قام بالمخالفة.
- و. يجب أن يكون الفحص أمام مستخدم الحاسب الذي قام بالمخالفة، ولا يُعمل أي عمل في غيبته بشكل يبطل الاستدلال بالأدلة المستخرجة من ذاكرة الحاسب.
- ز. إعداد محضر دقيق بمحتويات الحاسب، وما تضمنه من أدلة وقرائن تثبت قيام مستخدم الحاسب بالمخالفة، ويوقع عليه من الخبير ومستخدم الحاسب ومندوب الإدارة المختصة بالتحقق في المؤسسة.
- ح. إحالة الشخص الذي قام بالمخالفة للتحقيق الإداري لاتخاذ الإجراءات المناسبة بحقه وفق الأنظمة المعتمدة.

### المادة السابعة: نطاق تطبيق سياسة الإبلاغ عن المخالفات:

تطبق هذه السياسة على التالي:

1. النطاق الموضوعي:  
كل عمل له صلة بأهداف المؤسسة وسياستها، حصل مخالفاً للقواعد المعتمدة في نظامها الإجرائي، أو العرف الإداري أو المالي المعمول به فيها.
2. النطاق الجغرافي:  
المقر الرئيسي للمؤسسة، وجميع الكيانات التي يقدم لها الدعم من المؤسسة.
3. النطاق الشخصي:

أ. جميع من يعمل لصالح مؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية سواء أكانوا أعضاء مجلس الأمناء، أم مسؤولين تنفيذيين، أم موظفين، أم متطوعين، أم مستشارين، دون النظر إلى مناصبهم، أو أشخاصهم، وبلا استثناء.

ب. أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين.

### المادة الثامنة: الضمانات والحوافر:

تضمن المؤسسة لكل من يُبلغ بلاغاً جاداً وحريراً بالاهتمام ما يأتي:

1. تضمن المؤسسة لكل من يبلغ عن أي ممارسات خاطئة سريةً بلاغاً وعدم الكشف عن هويته إذا رغب في ذلك، مالم تقتض الجهات المسؤولة خارج المؤسسة خلاف ذلك.
2. تحمي المؤسسة المبلغ من صدور أي إجراء ضده داخل المؤسسة يؤدي إلى فقدانه لوظيفته أو منصبه أو مكانته في المؤسسة بسبب بلاغته.
3. تضمن المؤسسة عدم تعرض المبلغ ولو كان شريكاً في الممارسات الخاطئة من تعرضه للعقاب الإداري في المؤسسة.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

٤. تحمي المؤسسة خصوصيتها وخصوصية غيرها، فلا يحق للمبلغ أن يمارس أي إجراء من تلقاء نفسه يؤدي إلى التعدي على خصوصية الآخرين أو المؤسسة بهدف التحقق.
٥. تهدف المؤسسة إلى حماية النزاهة وتعزيز مبدأ الشفافية، ومكافحة الجرائم والفساد المالي والإداري بشتى صورته ومظاهره وأساليبه.
٦. تضع الإدارة التنفيذية الضوابط المنظمة لمنح الحوافز المادية والمعنوية التي تمنحها للمبلغ حال اكتشافه وتبليغه عن المخالفات والجرائم والفساد المالي والإداري بشرط تحرى الدقة ووجود أدلة على ذلك.

### المادة التاسعة: معالجة البلاغات.

تعالج البلاغات عن الممارسات الخاطئة في المؤسسة وفقاً للتالي:

١. تحدد المؤسسة بريداً إلكترونياً تتلقى من خلاله البلاغات وتجمعها.
٢. يشكل المدير التنفيذي لجنة مؤقتة باسم (تلقي البلاغات)، وتكون مهمة هذه اللجنة فتح البريد الإلكتروني وتقويم البلاغات.
٣. تجتمع لجنة تلقي البلاغات في الشهر مرة واحدة على الأقل، لفتح البريد الإلكتروني بحضور جميع أعضاء اللجنة، والاطلاع على ما فيه من بلاغات وتقويمها.
٤. تحيل لجنة (تلقي البلاغات) البلاغات الجادة إلى المدير التنفيذي بالمؤسسة، وإذا كان البلاغ موجهاً ضده فيحال إلى رئيس مجلس الأمناء مباشرة دون اطلاع المدير التنفيذي أو غيره عليه.
٥. يوجه رئيس مجلس الأمناء أو المدير التنفيذي بإجراء التحقق أو التحقيق حسبما تقتضيه الحالة، وإذا كان البلاغ موجهاً إلى المدير التنفيذي يجري التحقق أو التحقيق من قبل لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء من مجلس الأمناء، وإذا كان البلاغ موجهاً إلى أحد منسوبي المؤسسة ما دون المدير التنفيذي يجري التحقق أو التحقيق من قبل لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء يكلفهم المدير التنفيذي.
٦. يجوز للمدير التنفيذي فيما يراه بلاغاً يمس إجراءات يسيرة، أن يوجه بالإجراء المناسب دون تحقيق، شريطة أن لا يؤدي ذلك إلى فصل أو خصم أو إحالة إلى الجهات المختصة خارج المؤسسة، ويستحسن إشعار المبلغ بذلك.
٧. تزود لجنة تلقي البلاغات مقدم البلاغ خلال ١٠ أيام من فتح البريد الإلكتروني بإشعار تسلّم البلاغ ورقم هاتف للتواصل إذا لزم الأمر.
٨. إذا تبين أن البلاغ غير جاد أو غير حري بالاهتمام، يُحفظ لدى لجنة تلقي البلاغات، ويشعر المبلغ بذلك إن أمكن.
٩. يجب البت في البلاغات الجادة خلال عشرة أيام عمل من تاريخ فتح البريد الإلكتروني من قبل لجنة تلقي البلاغات.
١٠. تتخذ الإجراءات المترتبة على البلاغات وفق نظام العمل والعمال، واللوائح الداخلية للمؤسسة التي لا تتعارض معها.
١١. تلتزم المؤسسة بالتعامل مع البلاغات بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.
١٢. متى كان ذلك ممكناً، يُزود مقدم البلاغ بمعطيات أي تحقيق يجري. ومع ذلك لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأية إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه الإخلال بالتزامات المؤسسة بالسرية تجاه شخص آخر.

## الفصل السابع: الشفافية والإفصاح

### المادة الأولى: التمهيد:

تقدم سياسة الإفصاح والشفافية (ويشار إليها فيما بعد بكلمة "السياسة") لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية (ويشار إليها فيما بعد بكلمة "المؤسسة") الإرشادات التي يجب على المؤسسة اتباعها في نشر المعلومات العامة والمفيدة عن المؤسسة في الوقت المناسب بما يشمل ذلك من التعريف بنشاطاتها وعملياتها وبياناتها المالية وغيرها من المعلومات التي يحتاج أصحاب المصلحة الاطلاع عليها.

### المادة الثانية: الهدف من السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى تحديد المبادئ التوجيهية الأساسية والمتطلبات النظامية للمؤسسة عند الإفصاح عن المعلومات والبيانات ونتائج أعمال المؤسسة للمعنيين وأصحاب المصلحة، وضمان أن تجري جميع الإفصاحات في الوقت المناسب وبشكل كامل ودقيق.

### المادة الثالثة: نطاق السياسة:

تشمل هذه السياسة بشكل أساسي مجلس الأمناء والمجالس واللجان التابعة والإدارة التنفيذية وجميع العاملين في المؤسسة ومستشاريها وأي طرف داخل المؤسسة أو خارجها له صلة بنشر المعلومات والبيانات عنها. وتنطبق هذه السياسة على الوثائق والبلاغات المقدمة للجهات النظامية أو الحكومية من خلال التقارير السنوية والقوائم المالية وغيرها، كما تنطبق على التصريحات الشفوية التي تقدم في الاجتماعات والمحادثات الهاتفية مع المعنيين وأصحاب العلاقة ووسائل الإعلام فضلاً عن الخطابات والمؤتمرات الصحفية وغيرها من وسائل الإفصاح.

### المادة الرابعة: المعلومات المطلوب الإفصاح عنها:

١. اللوائح والأنظمة: يجب على المؤسسة أن تنشر لائحتها الأساسية ولوائحها التنظيمية وسياساتها على موقعها الإلكتروني أو تقوم بتعميمها على المعنيين وفق ما تتطلبه معايير الوزارة وتؤكد من قدرة المستفيدين على الوصول لها، ويشمل ذلك على سبيل المثال ما يلي:

١- اللائحة الأساسية.

٢- سياسة حقوق الملكية الفكرية للمشاريع والبرامج المنفذة والمدعومة.

٣- سياسة المنح وتقديم المساعدات للجهات المستفيدة.

٤- سياسة خصوصية البيانات والإفصاح عن المعلومات الأساسية.

٥- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.

٦- سياسة تعارض المصالح لأعضاء المجلس والعاملين.

٧- سياسة الرقابة الداخلية وآليات الإشراف والمتابعة للعاملين.

٨- لائحة تنظيم العمل (الموارد البشرية) للعاملين.

٢. بيانات القائمين على المؤسسة: يجب على المؤسسة نشر بيانات القائمين عليها في موقعها الإلكتروني، ويشمل ذلك ما يلي:

١، ٢. أسماء أعضاء مجلس الأمناء ومناصبهم في المجلس.

٢، ٢. اللجان التابعة للمجلس وأعضاؤها واختصاصاتها.

٢، ٣. اسم المدير التنفيذي وبيانات التواصل معه.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

٣. بيانات المؤسسة: يجب أن يكون لدى المؤسسة موقع إلكتروني للتعريف بها ونشر بياناتها، ويشمل ذلك ما يلي:

- ٣, ١. نشر جميع بيانات التواصل معها وعناوين منصاتها الإلكترونية الأخرى إن وجدت.
- ٣, ٢. وضع نافذة في موقع المؤسسة الإلكتروني لتلقي الاستفسارات والمقترحات والشكاوى والتفاعل معها ومعالجتها وتزويد المشاركين فيها بالتغذية الراجعة.
- ٣, ٣. استبانات دورية لقياس مدى رضا العاملين والمستفيدين ونشر النتائج.
٤. أهداف وبرامج المؤسسة: يجب على المؤسسة تعريف المستفيدين وجميع المعنيين وأصحاب المصلحة من خلال تزويدهم بالبيانات الكافية عنها، ويشمل ذلك ما يلي:
  - ٤, ١. نشر رؤية المؤسسة ورسالتها وأهدافها الإستراتيجية.
  - ٤, ٢. حصر البرامج والأنشطة التي تقدمها المؤسسة ونشرها في الموقع الإلكتروني.
  - ٤, ٣. نشر تقارير البرامج والأنشطة.
  - ٤, ٤. تحديث بيانات الموقع والمنصات الإلكترونية دورياً واشتمالها على أخبار المؤسسة ومنجزاتها.

٥. القوائم المالية: يجب على المؤسسة أن تفصح عن تقاريرها المالية وقوائمها المالية المعتمدة من مجلس الأمناء، في المنصة المعتمدة من الوزارة للإفصاح، ويشمل ذلك ما يلي:

- ٥, ١. نشر التقارير المالية الربعية المعتمدة من مراجع الحسابات ومن مجلس الأمناء.
- ٥, ٢. نشر القوائم المالية الختامية المعتمدة من مراجع الحسابات ومن مجلس الأمناء.
٦. النموذج الشامل: تلتزم المؤسسة بتوفير البيانات المطلوبة في النموذج الشامل الذي أعدته وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية؛ وذلك في الوقت المحدد، بعد التأكد من دقة البيانات واعتمادها من مجلس الأمناء.

٧. التقرير السنوي: يجب على مجلس الأمناء اعتماد التقرير السنوي لأنشطة المؤسسة، وينشر في الموقع الإلكتروني للمؤسسة.

٨. تقرير الحوكمة والالتزام: تعد وحدة الحوكمة تقريراً سنوياً يتضمن الإفصاح عن جميع المعلومات التي يحتاجها المعنيون وأصحاب المصلحة ويقدم للمجلس، ويشمل ذلك ما يلي:

- ٨, ١. الأحكام التي تم تطبيقها من لائحة الحوكمة والأحكام التي لم تطبق بعد وأسباب عدم التطبيق.
- ٨, ٢. الإفصاح عن أسماء الجهات التي يكون عضو مجلس الأمناء عضواً في مجلس أمنائها أو مجلس إدارتها أو هيئتها الإدارية.
- ٨, ٣. وصف لمختلف النشاطات الرئيسية للمؤسسة.

٨, ٤. وصف لخطط وقرارات المؤسسة المهمة بما في ذلك إعادة الهيكلة أو توسعة الأعمال أو افتتاح فروع، والتوقعات المستقبلية لنشاطات المؤسسة أو أية مخاطر قد تواجهها.

٨, ٥. إيضاح أي اختلاف عن المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

٨, ٦. وصف لسياسة ونظام المؤسسة في تنفيذ برامجها ونشاطاتها وأية تغييرات يتوقع أن تطرأ عليه.

٨, ٧. الإفصاح عن عدد اجتماعات مجلس الأمناء التي عقدت خلال السنة المالية السابقة وسجل الحضور للأعضاء.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

٨,٨. التأكيد على إقرار المجلس بما يلي:

٨,٨,١. إعداد السجلات المحاسبية بالشكل الصحيح.

٨,٨,٢. أن نظام الرقابة الداخلية قد أعد على أسس سليمة ونفذ بفعالية.

٨,٨,٣. أنه لا يوجد أي شك في قدرة المؤسسة على مواصلة نشاطها، وفي حال تعذر أي مما سبق يجب أن يحتوي التقرير على إقرار يوضح ذلك.

٨,٩. أية عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي مفروض على المؤسسة من قبل أية جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية.

٨,١٠. الإفصاح عن نتائج المراجعة السنوية لفاعلية وإجراءات الرقابة الداخلية في المؤسسة.

### المادة الخامسة: المخولون بالإفصاح:

١. ما عدا ما هو من اختصاصات رئيس مجلس الأمناء، فالمدیر التنفيذي هو الشخص المخول بالإفصاح عن معلومات المؤسسة، وهو المتحدث الرسمي باسمها أمام كل وسائل الإعلام، ويحق له تعيين أو تفويض شخص أو أكثر من داخل المؤسسة للتحدث بالنيابة عنها أو الرد على استفسارات معينة متى لزم الأمر.

٢. لا يجوز لأي شخص آخر عدا المدير التنفيذي والمكلفين من قبله الإدلاء بأية تصريحات علنية حول ما يلي:

٢,١. إستراتيجيات وخطط المؤسسة.

٢,٢. عمليات وأنشطة المؤسسة.

٢,٣. الأداء المالي (الحالي والمستقبلي) والمشاريع المستقبلية.

٢,٤. التقاضي والدعاوى.

٢,٥. قرارات إعادة الهيكلة، والتملك والتوسع وغيرها من المبادرات الإستراتيجية المهمة التي تعتمدها المؤسسة تنفيذها

٣. على أعضاء مجلس الأمناء وجميع موظفي المؤسسة غير المصرح لهم بالحديث باسمها إحالة كل الطلبات الواردة من الجهات والأفراد والمتبرعين والمانحين ووسائل الإعلام المختلفة للشخص المصرح له بالحديث نيابة عن المؤسسة.

### الفصل الثامن: الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.

#### المادة الأولى: الهدف من السياسة:

تنص هذه السياسة على القواعد العامة الواجب اتباعها من قبل منسوبي مؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية فيما له صلة بحفظ الوثائق والسجلات وإتلافها.

#### المادة الثانية: النطاق:

تطبق هذه السياسة على جميع الوثائق والسجلات في المؤسسة وعلى كل منسوبي المؤسسة.

#### المادة الثالثة: المسؤولية والإنفاذ:

تقع مسؤولية تطبيق ومتابعة هذه السياسة على المدير التنفيذي ومديري الوحدات التنظيمية التابعة ورؤساء المراكز والأقسام والوحدات بمن فيهم أعضاء مجلس الأمناء، وأمين المجلس حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

#### المادة الرابعة: تعريفات عامة:

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

يكون للتعبيرات الآتية والمستخدمه ضمن هذه السياسة المعاني المبينه بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

مؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية	المؤسسة
مجلس أمناء المؤسسة	مجلس الأمناء
المدير التنفيذي للمؤسسة	المدير التنفيذي
مديرو الإدارات والوحدات التنظيمية في المؤسسة	مديرو الإدارات والوحدات التنظيمية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	الوزارة
وسيط مادي يحمل بيانات أو معلومات، مكتوب وصادر بشكل رسمي من جهة صاحبة صلاحية ومعتمد منها	الوثيقة
وسيط مادي أو إلكتروني تحفظ فيه بيانات أو معلومات محددة	السجل

### المادة الخامسة: نص السياسة

#### ١. إدارة الوثائق

أ. تحتفظ المؤسسة بجميع الوثائق والسجلات ورقياً و/أو إلكترونياً في المركز الرئيس للمؤسسة، وتشمل الوثائق والسجلات التي تحتفظ بها المؤسسة الآتي:

- اللائحة الأساسية للمؤسسة.
- اللوائح والسياسات الإدارية والمالية.
- التراخيص الرسمية.
- السجلات الإدارية:
  - سجل أعضاء مجلس الأمناء.
  - صور ووثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء مجلس الأمناء والعاملين فيها بشكل مباشر والمتعاملين معها مالياً.
  - سجل محاضر جلسات مجلس الأمناء.
  - سجل العاملين بالمؤسسة.
  - سجل المستفيدين من خدمات المؤسسة.
- السجلات المحاسبية:
  - المراسلات المالية.
  - دفتر اليومية العامة.
  - سندات القبض.
  - سندات الصرف.
  - سندات القيد.
  - سجل ممتلكات المؤسسة وموجوداتها الثابتة والمنقولة.
- التقارير المالية.
- ملفات لحفظ جميع الفواتير والإيصالات والمستندات المالية.
- سجل الصادر والوارد.

ب. تكون هذه الوثائق والسجلات متوافقة قدر الإمكان مع أية نماذج تصدرها الوزارة

ج. تضع الإدارة التنفيذية أو من تفوضه نظاماً يدوياً أو رقمياً لترقيم وأرشفة هذه الوثائق والسجلات.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

### ٢. الاحتفاظ بالوثائق

أ. تتحدد مدة الحفظ لجميع الوثائق والسجلات الخاصة بالمؤسسة وفقاً لما يلي:

الحفظ بشكل دائم	حفظ لمدة ١٠ سنوات
<ul style="list-style-type: none"> <li>● اللائحة الأساسية للمؤسسة</li> <li>● اللوائح والسياسات</li> <li>● الإدارية والمالية</li> <li>● التراخيص الرسمية</li> <li>● سجل الصادر والوارد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● السجلات الإدارية: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ سجل أعضاء مجلس الأمناء.</li> <li>○ صور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء مجلس الأمناء والعاملين فيها بشكل مباشر والمتعاملين معها مالياً.</li> <li>○ سجل محاضر جلسات مجلس الأمناء.</li> <li>○ سجل العاملين بالمؤسسة.</li> <li>○ سجل المستفيدين من خدمات المؤسسة.</li> </ul> </li> <li>● السجلات المحاسبية: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ المراسلات المالية.</li> <li>○ دفتر اليومية العامة.</li> <li>○ سندات القبض.</li> <li>○ سندات الصرف.</li> <li>○ سندات القيد.</li> <li>○ سجل ممتلكات المؤسسة وموجوداتها الثابتة والمنقولة.</li> </ul> </li> <li>● التقارير المالية.</li> <li>● ملفات لحفظ جميع الفواتير والإيصالات والمستندات المالية.</li> </ul>

ب. تحتفظ المؤسسة بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند الكوارث

الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها لا سمح الله، وكذلك لتوفير

المساحات ولسرعة استعادة البيانات.

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

د. تحدد المؤسسة ضمن أدلتها الإجرائية، الإجراءات الخاصة بالتعامل مع الوثائق وطلبها وإعادتها

من الأرشيف الورقي أو الإلكتروني وغير ذلك مما له صلة بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

هـ. تحفظ المؤسسة الوثائق والسجلات ورقياً و/أو إلكترونياً بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع لها

ولضمان عدم فقدانها، ولحمايتها من السرقة أو التلف، وتتخذ في ذلك كل السبل المناسبة المادية

والإلكترونية

### ٣. إتلاف الوثائق:

يجري إتلاف الوثائق والسجلات المنتهية مدة حفظها وفقاً للآتي:

أ. آلية الإتلاف:

- عن طريق الحاويات الخاصة بذلك.
- مواقع الإتلاف العام الرسمية.
- الفرامات المكتبية.
- الحذف من مواقع التخزين الإلكتروني.

ب. المسؤول عن الإتلاف:

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

• قسم الشؤون الإدارية بالمؤسسة .

٤. لجنة إتلاف الوثائق:

١. تنفيذاً لأحكام هذه السياسة يشكل المدير التنفيذي لجنة مؤقتة تتكون من مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية ورئيس قسم الشؤون الإدارية وأخصائي الاتصالات الإدارية وعضو من الإدارة أو القسم أو الوحدة أو الفرع المعني بالوثائق محل الإتلاف.
٢. تصدر اللجنة مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيجري التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها.
٣. تعمل اللجنة على التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة.
٤. تعمل اللجنة على ضمان إتلاف كامل للوثائق بعد المراجعة واعتماد الإتلاف وفقاً لما نصت عليه هذه السياسة.
٥. تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً يحتفظ به في الأرشيف الورقي والإلكتروني مع إرسال نسخة منه للأطراف المعنية.

### الفصل التاسع: مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

المادة الأولى: تمهيد:

بالرغم من أن غسل الأموال وتمويل الإرهاب، جريمتان تختلفان عن بعضهما من وجوه عدة، إلا أنهما غالباً ترتبطان في أن غسل الأموال مورد مهم للأعمال الإرهابية ومظهر من مظاهر الفساد، وتتخذ من التحايل سبيلاً لاستغلال مواطن الضعف في مؤسسات العمل الخيري، الناشئة عن الثقة المفرطة، أو قبول الهبات والمصادر المالية مجهولة المصدر، أو الالتباس بين صورة المشاريع الخيرية وكيانات توليد الأموال لدعم الأعمال الإرهابية.

ولهذا عملت المؤسسة على إصدار هذا الدليل لتأطير هذه المعايير والضوابط الإجرائية التي توضح آلية العمل في مكافحة الجرائم المالية.

المادة الثانية : المرجعية النظامية:

يأتي إصدار هذا الدليل تلبية ومراعاة للأنظمة الصادرة في ذلك وهي :

١. نظام مكافحة غسل الأموال الصادر بالمرسوم الملكي ذي الرقم ( م / ٢٠ ) في تاريخ ١٤ صفر ١٤٣٩هـ.
٢. نظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله الصادر بالمرسوم الملكي ذي الرقم ( م / ٢١ ) بتاريخ ١٢ / ٢ / ١٤٣٩هـ.
٣. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي ذي الرقم ( م / ٨ ) بتاريخ ١٩ / ٢ / ١٤٣٧هـ.
٤. توصيات مجموعة العمل المالي ( FATF ) الصادرة في ١٥ فبراير ٢٠١٢م.
٥. ما لم يرد في هذا الدليل من تعريفات أو مصطلحات نظامية أو مواد ضمن محتواها يرجع فيها إلى الأنظمة الصادرة في المملكة العربية السعودية في نظام مكافحة غسل الأموال ونظام مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله ، بحيث تكون الأنظمة الصادرة مكتملة لهذه السياسة.

المادة الثالثة : التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه الدليل المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :

-المؤسسة: مؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

-السياسة: سياسة تعليمات إرشادية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.  
-أعضاء المجلس واللجان: يشمل أعضاء مجلس الأمناء ولجان المؤسسة.  
-قيادات المؤسسة: يشمل المدير التنفيذي ومديري الإدارات، ومن في حكمهم.  
-موظفو المؤسسة: يشمل جميع موظفي المؤسسة الذين يعملون بدوام كلي أو لبعض الوقت، ومن في حكمهم.

-المتعاونون مع المؤسسة: يشمل أعضاء اللجان الاستشارية، والمتطوعين وغيرهم.  
-الموردون والمقاولون: يشمل أي أشخاص طبيعيين أو معنويين يُدعون أو يتعاقد معهم لتوريد أو لأداء أعمال للمؤسسة. كما يشمل جميع التعاقدات المالية الخاصة بالمؤسسة، والمستشارين المتعاقد معهم والمتعاونين لتقديم استشارات في مجالات أو مشروعات محددة أو من في حكمهم.  
-وحدة الحوكمة: هي الوحدة المعنية بمراقبة التزام المؤسسة بالأنظمة العامة والخاصة، وتسهم في حمايتها وحماية منسوبيها من مخاطر الجرائم المالية ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتقويم المخاطر المحتملة في عمليات الاحتيايل المالي في المؤسسة.  
-الجهات ذات العلاقة: الجهات الخيرية والجهات الاستشارية ومن في حكمهم.  
-الجهات الرقابية الداخلية: (١. الإدارات، ٢. الأقسام والوحدات، ٣. اللجان التي لها عمل رقابي في أي عملية من عمليات المؤسسة).

-الجهات الخارجية: (١. المحاسب القانوني. ٢. وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ٣. وحدة التحريات المالية. ٤. رئاسة أمن الدولة. ٥. النيابة العامة).  
-أدوات التحصيل: الوسائل التي يحصل من خلالها استيفاء حقوق المؤسسة وتسلم الأموال الخاصة بها أو المخصصة لها.  
-أدوات الدفع: الوسائل التي من خلالها تقوم المؤسسة بسداد ما عليها من التزامات و/أو ممارسة نشاطها المنصوص عليه في لائحته الأساسية.

### المادة الرابعة : سياسة الالتزام:

تلتزم مؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية - بصفتها مؤسسة تنمية تهدف لدعم المشاريع الخيرية - بأعلى معايير مكافحة الجريمة المالية التي تشمل:

١. مكافحة غسل الأموال.

٢. مكافحة الفساد.

٣. مكافحة تمويل الإرهاب.

٤. مكافحة التحايل (الاحتيايل المالي).

وتقضي قواعد العمل في المؤسسة بمراعاة السياسات المعنية التي تتسق مع التوصيات المعترف بها دولياً الصادرة عن مجموعة العمل المالي (FATF) وما يصدر عن مجموعة العمل المالي لمكافحة غسل الأموال لمنطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا (MENAFATF) بكونها الجهاز الإقليمي المعني، وتلتزم المؤسسة وكل موظفيها بهذه المعايير.

كما تلتزم المؤسسة بالقوانين واللوائح المعنية واجبة التطبيق في المملكة العربية السعودية، التي تهدف لمكافحة غسل الأموال، ومكافحة الفساد، ومكافحة تمويل الإرهاب، ومكافحة التحايل، وذلك عند ممارستها لأي نشاط مالي، لتحقيق الأغراض والاهداف ذات الصلة بالدعم المالي للمشاريع الخيرية.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

وتدرك المؤسسة أن الغاية من تلك القوانين هي كشف ومكافحة الجرائم المالية، لاسيما غسل الأموال وتمويل الإرهاب، ومكافحة التحايل.

كما أن المؤسسة تلتزم بتقديم المساعدة الفنية وبرامج التدريب في مجال مكافحة غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب ومنع الاحتيال، لموظفيها وللكيانات الخيرية التي تعمل معها.

المادة الخامسة : المفاهيم الاصطلاحية المرتبطة بغسل الأموال وتمويل الإرهاب:

١. غسل الأموال: هو ارتكاب أي فعل أو شروع فيه يقصد من ورائه إخفاؤه أو تمويه أصل حقيقة أموال مكتسبة خلافاً للشرع أو النظام وجعلها تبدو كأنها مشروعة المصدر .

٢. تعريف الإرهاب: هو كل فعل من أفعال العنف أو التهديد به أياً كانت بواعثه أو أغراضه، يقع تنفيذاً لمشروع إجرامي فردي أو جماعي، ويهدف إلى إلقاء الرعب بين الناس، أو ترويعهم بإيذائهم أو تعريض حياتهم أو حريتهم أو أمنهم للخطر، أو إلحاق الضرر بالبيئة أو بأحد المرافق أو الأملاك العام أو الخاصة أو احتلالها أو الاستيلاء عليها أو تعريض أحد الموارد الوطنية للخطر.

٣. التفريق ما بين غسل الأموال و تمويل الإرهاب: بناءً على التعريفات الواردة في المادة السابقة يعد تمويل الإرهاب تمويلًا للجريمة المحددة حسب نظام جرائم الإرهاب وتمويله ولا تعد غسلًا للأموال الذي يجعل الأموال المحصلة من مصادر غير مشروعة إلى مشروعة عبر سلسلة من العمليات؛ كما يمكن أن تكون الأموال المحصلة المراد غسلها مترتبة عن نشاط إرهابي.

لذا كان تمويل الإرهاب هو تمويل للجريمة الإرهابية – حسب نظام جرائم الإرهاب و تمويله-؛ أما غسل الأموال فهو أن تكون المؤسسة طرفاً في عملية تهدف لإدخال أموال للاقتصاد بحيث تكون مشروعة و هي خلاف ذلك، و تكون حصيلة جريمة – قد تكون إرهابية و قد لا تكون كذلك -، أو حصيلة لأموال يشك في مصدرها.

المادة السادسة: السياسة العامة للمؤسسة في مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب:

أولاً : تؤمن مؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية بخطورة العواقب لجريمة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وما يرتبط بذلك من جرائم مالية أخرى تؤثر بوضوح على نزاهة قطاع العمل المالي الخيري، وتضعف ثقة المجتمع في أهدافه بما يؤدي إلى تفويض العمل الخيري، وتثبيط دعمه من المستثمرين والمتبرعين، وتشويه التدفقات المالية الخيرية الموجهة للمشاريع الخيرية، مع ما لذلك من آثار سلبية على الاستقرار والأمن للوطن، ولذلك قامت المؤسسة من خلال حوكمة أنظمتها الداخلية إلى اتخاذ كل التدابير الوقائية الممكنة التي تحد من وجود شبهة أية معاملات أو مشاريع يمكن أن تستغل في أنشطة قد تؤدي إلى الوقوع في جرائم غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

ثانياً : جهود المؤسسة في دعم سياستها.

تقوم المؤسسة باعتماد المعايير والممارسات المالية السليمة والمواكبة للسياسات العامة التي تمارسها المؤسسات المالية المصرفية عند ممارستها لأعمالها. ومن ذلك ما يلي:

أ. تبني وتنفيذ التوصيات الأربعين لمجموعة العمل المالي في شأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتشار التسليح.

ب. تنفيذ معاهدات واتفاقيات الأمم المتحدة وقرارات مجلس الأمن ذات الصلة.

ج. التعاون مع الجهات المالية والأمنية لتعزيز الالتزام بما يحول دون تمرير العمليات أو الأنشطة المشبوهة.

د. اتخاذ التدابير الكافية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والاحتيال بفاعلية.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

ثالثاً: تلتزم المؤسسة باتخاذ التدابير الاحترازية والقانونية لضمان التدفقات المالية في المؤسسة وضبط مصادرها الواردة إليها والصادرة منها على النحو الذي يحمي المؤسسة للحيلولة دون الوقوع في جرائم غسل الأموال وتمويل الإرهاب من خلال وضع الآليات والإجراءات المنظمة للمنح في المؤسسة.

### المادة السابعة : أهداف السياسة ونطاقها

أولاً : أهداف السياسة:

١. تهدف سياسة مؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية إلى حماية أنشطتها من أية معاملات لها أي ارتباط بغسل الأموال، أو بتمويل الإرهاب، أو أية عملية احتيالية .
٢. تركز المؤسسة على تحديد وتنفيذ تدابير فعالة في مواجهة التحديات التي قد تواجهها الأعمال المالية الخيرية التي تمارسها.
٣. تسعى المؤسسة إلى تحقيق الحيلولة دون استغلال المؤسسة أو أي من موظفيها في أية عملية مباشرة أو غير مباشرة لها صلة بغسل الأموال أو تمويل الإرهاب، أو أي جريمة مالية أخرى.

ثانياً: نطاق السياسة:

- نطاق هذه السياسة يشمل بلا استثناء ما يلي:
- أ. كل إجراء لها صلة بالتعاملات المالية المباشرة أو غير المباشرة.
  - ب. كل إجراء له صلة بدعم المشاريع الخيرية.
  - ج. جميع موظفي المؤسسة أو المتعاونين معه، سواء أكانوا من لهم علاقة بالإجراءات المالية أم من لهم علاقة بالإجراءات الإدارية.
  - د. جميع فروع وإدارات المؤسسة.

### المادة الثامنة : القواعد العامة في المؤسسة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

أولاً: حوكمة المؤسسة:

- أ. تحرص المؤسسة على هيكلة كيانها بدقة مما يمكن أوجه الرقابة الداخلية والخارجية من متابعة مسار أنشطة المؤسسة مما يسهل معه ظهور الثغرات، أو ازدواجية الإجراءات، أو التخفي عن المتابعة والرقابة.
- ب. تحوكم المؤسسة إجراءاتها، بما يعكس الطابع المحافظ، والحذر، والملتزم بالشفافية والنزاهة المالية، لإغلاق أية ثغرات يمكن للجريمة المالية أن تلج منها، مراعية في ذلك الامتثال لمبادئ الحوكمة الصادرة عن منظمة التعاون والتنمية الاقتصادية (OECD) .

ثانياً : دعم الشفافية والرقابة الذاتية:

- تتسم السياسة الإدارية للمؤسسة بدعم الشفافية والرقابة الذاتية من خلال قيامها على هيكل تنظيمي يسمح بالرقابة على جميع الإجراءات، ومن أهم سمات ذلك ما يأتي:
١. تدار المؤسسة من قبل مجلس أمناء، ولا يقل عدد أعضاء المجلس عن (٣) أعضاء.
  ٢. يختص المجلس بمهام داعمة للشفافية والرقابة، ومن أبرزها التالي:
    - أ. رسم السياسة العامة للمؤسسة والتحقق من تنفيذها .
    - ب. تعيين أوجه الصرف المحققة لأهداف المؤسسة وفقاً للائحتها الأساسية.
    - ج. إدارة ممتلكات المؤسسة وأموالها والتصرف في المنقول منها وفقاً للأصول الشرعية والنظامية .
    - د. اعتماد اللوائح والقواعد التنفيذية والتعليمات العامة المنظمة للعمل في المؤسسة .

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

ه. اتخاذ القرارات اللازمة لاستيفاء ما للمؤسسة من حقوق وتأدية ما عليها من التزامات .  
و. تعيين وعزل المحاسب القانوني للمؤسسة .

ز. مناقشة واعتماد الموازنة المقترحة للمؤسسة .

ح. فتح الحسابات البنكية للمؤسسة وإدارتها .

ط. قبول أو رفض المنح والهبات التي تقدم للمؤسسة .

ثالثاً: السياسة المالية الداخلية للمؤسسة:

تتسم السياسة المالية لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية بالشفافية، والحذر، والدقة، وفقاً للمعايير التالية:

١. تقتصر موارد المؤسسة على التمويل الذاتي والقروض من الآخرين، وموارد الكيانات التجارية التي تملكها، وما يقدم لها من عوائد أوقاف العبيكان أو هبات، دون أن يكون لها حق في جمع التبرعات بأي حال من الأحوال .

٢. يجب على المؤسسة إيداع أموالها النقدية لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية التي يختارها المجلس، ولا يسحب من هذه الأموال إلا بتوقيع المفوضين حسب اللائحة التنفيذية للمؤسسة.

٣. تمسك المؤسسة بالسجلات والدفاتر المحاسبية التي تحتاجها وتحفظ بها في مقر إدارتها، ويمكن موظفو وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، أو الجهات الأمنية المختصة من الاطلاع عليها متى ما طلبوا ذلك كتابياً .

٤. في نهاية كل سنة مالية تعد المؤسسة ميزانية عمومية لكل أصولها وخصومها تسمح بمعرفة مركزها المالي الحقيقي، ويرفق مع الميزانية العمومية حساب الإيرادات والمصروفات، وتفصيل بنود كل منها .

٥. يقوم المجلس بدراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية، ويوقع عليها رئيس المجلس والأمين العام ثم يصادق عليها من قبل المجلس .

٦. يرفع المجلس الميزانية العمومية والحسابات الختامية للجهة المشرفة خلال ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

٧. يجري الجرد الفعلي لموجودات المؤسسة الثابتة والمنقولة في نهاية كل سنة مالية، وللمجلس أن يجري أو يأمر بإجراء الجرد الفعلي لكل الموجودات أو بعضها في أي وقت يراه ضرورياً.

٨. تعين المؤسسة مراقب حسابات قانونياً خارجياً وفقاً للأنظمة المعمول بها في المملكة، ويكون من مهماته ما يلي:

أ. الرقابة على سير أعمال المؤسسة وعلى حساباتها، والتثبت من مطابقة الميزانية وحساب الإيرادات والمصروفات للدفاتر المحاسبية من عدمه، وما إذا كانت قد أمسكت بطريقة سليمة نظاماً.

ب. التحقق من موجودات المؤسسة والتزاماتها.

ج. إعداد الميزانية العمومية والحساب الختامي للمؤسسة عن السنة المالية المنتهية، وهو مسؤول عن صحة البيانات التي يقدمها عن أعمال المؤسسة في نهاية السنة المالية.

رابعاً: معرفة الجهات الداعمة والمستفيدة:

تلتزم المؤسسة بدقة إجراءاتها عند التعامل مع الجهات المدعومة أو المستفيدة من خلال إتباع مجموعة من الإجراءات اللازمة لإثبات نظامية الجهة وتوافقها مع الأنظمة المرعية والصادرة في المملكة العربية السعودية وأنظمة المنح المعتمدة في المؤسسة.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

خامساً : السياسة المالية الخارجية للمؤسسة:

تتسم السياسة المالية للمؤسسة في تعاملاتها خارج كيانها وخاصة مع الجهات المدعومة أو المستفيدة بما يلي:

١. تدرك المؤسسة أهمية التوصيات والقرارات الصادرة عن مجموعة العمل المالي الدولي ومجموعة العمل المالي لمنطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا، وما يساعد في إنفاذ القوانين واللوائح في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، ومنع الاحتيال، بما يؤدي إلى الحد من مخاطر استخدام موارد المؤسسة في أغراض غير سليمة.

٢. تتخذ المؤسسة الخطوات اللازمة من أجل المراعاة الكاملة للقوانين واللوائح واجبة التطبيق بشأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومنع الاحتيال للحد من استخدام خدماتها في تسهيل أنشطة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

٣. تتعاون المؤسسة تعاوناً وثيقاً مع الجهات والمؤسسات المعنية بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ومكافحة الاحتيال والفساد، وتستفيد من نتائج أعمالها وما يصدر عنها وأنشطتها.

٤. تخضع القروض التي لها صلة بالمؤسسة دوماً لدراسات دقيقة من مختصين، ومشاورات متواصلة، وإذا ظهر ما يدعو للشبهة بوجود غسل الأموال، أو تمويل الإرهاب أو أي نشاط احتيالي أو يحتوي على فساد، فتُبَلِّغ الجهات الأمنية المختصة فوراً، وتدعم تلك الجهات الأمنية بجميع المعلومات اللازمة التي تحتاجها.

٥. يقصر التعامل مع طالبي الاقتراض أو الدعم المالي على تحقيق الأهداف الخيرية المجتمعية في المملكة العربية السعودية.

٦. يقتصر التعامل مع طالبي الاقتراض أو الدعم المالي من خلال البنوك المحلية في المملكة العربية السعودية.

سادساً: الرقابة على العمليات:

١. الرقابة الداخلية:

تلتزم المؤسسة بوضع إجراءات مراقبة العمليات واتخاذ التدابير الداخلية الاحترازية والرقابية للرصد وسد الفجوات والعمل على إحباط أية مناشط ترتبط بعمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب والجرائم المالية الأخرى عن طريق حوكمة أنظمتها الداخلية وإبلاغها للجهات المستفيدة.

٢. الرقابة الخارجية:

تعمل المؤسسة على تعزيز عمل الرقابة الخارجية وتمكينها من القيام بالمراقبة وتنفيذ المهمات المناطة بها على كل العمليات الخاصة بالمؤسسة دون استثناء، وتقديم التعاون المنجز الذي يحقق الغايات المشتركة.

سابعاً: التدريب:

تنفذ المؤسسة برامج تدريبية وتثقيفية ملائمة لتوعية موظفيها على مختلف الأنشطة والعمليات المرتبطة بغسل الأموال وتمويل الإرهاب والجرائم المالية الأخرى ، وتزويد الموظفين ذوي الصلة بالمعلومات العامة والأنظمة الداخلية وسياسة الالتزام لحماية المؤسسة من الوقوع في شبهة الجرائم المالية.

ثامناً: حفظ السجلات:

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

تحتفظ المؤسسة بجميع السجلات ذات الصلة والوثائق التي تفسر مختلف العمليات الصادرة والواردة منها، ومستندات الحسابات والمرفقات ذات الصلة بطريقة يسهل الرجوع إليها وتقديمها لأصحاب الصلاحية وللجهات ذات الصلة مدة لا تقل عن عشر سنوات ضمن الأرشيف الإلكتروني والورقية.

### الفصل العاشر: خصوصية البيانات والإفصاح عن المعلومات الأساسية

#### المادة الأولى: تعريف البيانات

١. تشمل البيانات أية بيانات عامة أو خاصة سواء أكانت البيانات الشخصية أم البريد الإلكتروني أم المراسلات أم الوثائق المطلوبة للمنح أم أية بيانات أخرى تُقدّم للمؤسسة سواء من الجهات المستفيدة أم الشركاء.

#### المادة الثانية: ضمانات الخصوصية

١. تضمن المؤسسة ما يلي:

- التعامل مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة وعدم نشر شيء منها دون موافقتهم الكتابية أو إقرارهم الإلكتروني.
- عدم بيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أية جهة أخرى دون إذنهم.
- وضع قيود لكل المتعاملين والموظفين المُصرح لهم الدخول على البيانات الشخصية لتسجيل دخول وإنشاء حساب خاصة بهم فقط، وفق أسلوب تقني آمن.
- حفظ جميع المستندات والبيانات إلكترونياً بطريقة مناسبة تضمن عدم إتاحتها إلا لمن لهم صلاحية داخل المؤسسة.

#### المادة الثالثة: سياسة خصوصية الأنظمة والمنصات الإلكترونية:

تنشر المؤسسة على المواقع والمنصات الإلكترونية سياسة خصوصية البيانات على النحو الآتي: التصفح: "لم نقم بتصميم هذا الموقع من أجل تجميع بياناتك الشخصية من جهاز الحاسوب الخاص بك في أثناء تصفحك لهذا الموقع، وإنما سيتم استخدام البيانات المقدمة من قبلك بمعرفتك ومحض إرادتك".

عنوان بروتوكول شبكة الإنترنت (IP): "عند زيارتك لموقعنا يقوم السيرفر المضيف بتسجيل عنوان بروتوكول شبكة الإنترنت (IP) الخاص بك، وتاريخ ووقت الزيارة، ونوع متصفح الإنترنت الذي تستخدمه، والعنوان (URL) الخاص بأي موقع من مواقع الإنترنت التي تقوم بإحالتك إلى هذا الموقع على الشبكة."

عمليات المسح على الشبكة: "إن عمليات المسح التي نقوم بها مباشرة على الشبكة تمكننا من تجميع بيانات محددة مثل البيانات المطلوبة منك بخصوص نظرتك وشعورك تجاه موقعنا. وتعد ردودك ذات أهمية قصوى، ومحل تقديرنا حيث إنها تمكننا من تحسين مستوى موقعنا، ولك كامل الحرية والاختيار في تقديم البيانات عن اسمك والبيانات الأخرى."

الروابط بالمواقع الأخرى على شبكة الإنترنت: "قد يشتمل موقعنا على روابط بالمواقع الأخرى على شبكة الإنترنت، ولا نكون مسؤولين عن أساليب تجميع البيانات من قبل تلك المواقع، ويمكنك الاطلاع على سياسات السرية والمحتويات الخاصة بتلك المواقع التي تدخل إليها من خلال أي رابط ضمن هذا الموقع."

إفشاء المعلومات: "سنحافظ في كل الأوقات على خصوصية وسرية جميع البيانات الشخصية التي نتحصل عليها، ولن نفشي هذه المعلومات إلا إذا كان ذلك مطلوباً بموجب أي قانون أو عندما نعتقد

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

بحسن نية أن مثل هذا الإجراء سيكون مطلوباً أو مرغوباً فيه للتمشي مع القانون، أو للدفاع أو حماية حقوق الملكية الخاصة بهذا الموقع أو الجهات المستفيدة منه." البيانات اللازمة لتنفيذ المعاملات المطلوبة من قبلك: "عندما نحتاج إلى أية بيانات خاصة بك، سنطلب منك تقديمها بمحض إرادتك، حيث ستساعدنا تلك المعلومات في الاتصال بك وتنفيذ طلباتك، حيثما كان ذلك ممكناً، لن تباع إطلاقاً البيانات المقدمة من قبلك إلى أي طرف ثالث بغرض تسويقها لمصلحته الخاصة دون الحصول على موافقتك المسبقة والمكتوبة ما لم يكن ذلك مبيناً على أنها ضمن بيانات جماعية تستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث دون اشتغالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك."

عند الاتصال بنا: "سوف نتعامل مع جميع البيانات المقدمة من قبلك على أساس أنها سرية، تتطلب النماذج التي تُقدم مباشرة على الشبكة تقديم البيانات التي ستساعدنا في تحسين موقعنا، وسنستخدم البيانات التي تقدمها من قبلك في الرد على كل استفساراتك، وملاحظاتك، أو طلباتك من قبل هذا الموقع أو أي من المواقع التابعة له."

إفشاء المعلومات لأي طرف ثالث: "لن نقوم ببيع أية معلومات، أو المتاجرة بها، أو تأجيرها، أو إفشاءها لمصلحة أي طرف ثالث خارج هذا الموقع، أو المواقع التابعة له، وإنما يمكن الكشف عن المعلومات فقط في حالة صدور أمر بذلك من قبل أية سلطة قضائية أو تنظيمية." التعديلات على سياسة سرية وخصوصية المعلومات: "نحتفظ بالحق في تعديل بنود وشروط سياسة سرية وخصوصية المعلومات إن لزم الأمر ومتى كان ذلك ملائماً، وستنفذ التعديلات هنا في هذه الصفحة."

الاتصال بنا: "يمكنكم الاتصال بنا عند الحاجة من خلال الضغط على رابط (اتصل بنا) المتوفر في روابط موقعنا أو الإرسال إلى بريدنا الإلكتروني. (Media@rf.org.sa)" أخيراً: "إن مخاوفك واهتمامك بشأن سرية وخصوصية البيانات تعد مسألة في غاية الأهمية لنا. ونحن نأمل تحقيق ذلك من خلال هذه السياسة."

### الفصل الحادي عشر: حقوق الملكية الفكرية المادة الأولى: مسؤولية التطبيق:

يتعين على إدارة الشؤون الإدارية والمالية التنسيق مع كل الإدارات لتطبيق هذه السياسة.

### المادة الثانية: القواعد العامة لحماية الحقوق الفكرية بالمؤسسة:

١. حصر ومراقبة وحماية المنتجات الفكرية التي تملكها المؤسسة، وتوعية موظفي المؤسسة ومن في حكمهم بأهمية حمايتها.

٢. اتخاذ جميع الإجراءات النظامية لتسجيل المنتجات الفكرية رسمياً، قبل نشرها وفق نظام حماية حقوق المؤلف في المملكة العربية السعودية.

٣. أخذ التعهدات والإجراءات اللازمة على موظفي المؤسسة ومن في حكمهم والمتعاملين معها؛ لمنع نشر أو إعادة نشر، أو إعادة طباعة أو إصدار أو مونتاج أو تخزين أو استخدام أي منتج فكري خاص بالمؤسسة، إلا بإذن خطي ومحدد من الجهة المختصة.

٤. إبلاغ صاحب الصلاحية فوراً عند اكتشافها أو شكها في وقوع حالة تعدي على منتج فكري، سواء أكان ذلك داخل المؤسسة أم خارجها، مرفقاً بخطة عمل تفصيلية مدعومة بالرأي القانوني

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

- للإجراءات التي يوصى بالقيام بها داخل المؤسسة وأمام الجهات المختصة خارجها؛ وصولاً لحماية حق المؤسسة، ومنع ذلك الاعتداء، والتعويض عنه .
٥. يجب أن يصرح في العقود التي تبرمها المؤسسة مع أي من بيوت الخبرة، أو الشركات أو المؤسسات، أو دور النشر، أو غيرها، أو الأفراد، على أن ما ينتج من عملهم يكون ملكاً للمؤسسة، ولا تجوز ترجمته، أو طباعته، أو إعادة إصداره، أو استعمال أي جزء منه، بأي شكل من الأشكال، وعبر أية وسيلة قديمة كانت أم جديدة، معروفة وقت إبرام العقد، أم مبتكرة مستقبلاً، إلا بإذن خطي من الجهة المختصة في المؤسسة.
٦. يجب أن يصرح في العقود التي تبرمها المؤسسة مع أي من بيوت الخبرة، أو الشركات أو المؤسسات، أو غيرها، على أن ما ينتج من عملهم لا يجوز نشره كاملاً، أو مجزأً، أو جزءاً منه، عن أي طريق، أو أية وسيلة إلكترونية، أو ميكانيكية، أو غيرها من الوسائل المعروفة حالياً، أو المبتكرة مستقبلاً، إلا بإذن خطي صريح من الجهة المختصة في المؤسسة.
٧. كل من قامت ضده من موظفي المؤسسة قرائن أو دلائل بتقصيره أو تورطه، بأية صورة كانت، في انتهاك حقوق المؤسسة في منتج فكري، يحال للإدارة المعنية لإجراء التحقيق الإداري معه، ومن ثبت عليه شيء من ذلك يعامل وفق المادة ٨٠ من نظام العمل، ولا يمنع ذلك من إقامة الدعوى الجنائية، أو الحقوقية عليه أمام الجهات القضائية المختصة.
٨. لا يعد علم أي من موظفي المؤسسة باستخدام منتج فكري، مما تنطبق عليه مواد هذه اللائحة، دون إذن خطي من الجهة المختصة في المؤسسة، مسوغاً لتملك الآخرين لذلك المنتج، أو إذناً في استخدامه، ولو طال مدة الاستخدام.
٩. يأخذ حكم موظفي المؤسسة من يعمل في الشركات أو بيوت الخبرة على مشاريع بتكليف أو تعاقد من المؤسسة.
١٠. يأخذ حكم المنتج الذي تملكه المؤسسة، ما ينتج عن المشاريع التي تمت بتكليف أو تمويل كلي أو جزئي من المؤسسة.
١١. تجب الإشارة في أي عقد تبرمه المؤسسة مع الآخرين إلى وجوب التزام المتعاقد معه بمواد هذه اللائحة.
١٢. يحق للمؤسسة استخدام المنتجات الفكرية الناتجة عن المشاريع التي تدعمها المؤسسة دون قيود على الجهات الممنوحة وتدويرها للجهات الخيرية الأخرى لتحقيق النفع العام.
١٣. لا يحق للجهات المدعومة بأي حال الاعتراض على المؤسسة في استخدام تدوير المنتج الذي تقوم بدعومه بغرض تحقيق الاستفادة المثلى للجهات الخيرية.
١٤. يعد الاطلاع على لائحة المنتج الفكري بالمؤسسة إقرار بالموافقة على ما ورد فيها من بنود.
١٥. يعمل بمواد هذه اللائحة فور اعتمادها من مجلس أمناء المؤسسة.

### الفصل الثاني عشر: قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة

#### المادة الأولى: مقدمة:

تعمل المؤسسة ضمن مجموعة من القيم والمبادئ التي تشكل في مجملها إطاراً أخلاقياً عامّاً يوجه جميع الأنشطة والعمليات في المؤسسة. وتنظر المؤسسة إلى منسوبيها بأنهم المورد الأول والأهم الذي تعوّل عليه لتحقيق أهدافها ودعم نجاحاتها من خلال القيام بأعمالهم ومسؤولياتهم في إطار هذه القيم والمبادئ التي تحكم جميع الممارسات والسلوكيات والتعاملات داخل المؤسسة وخارجها.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

تسهم قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة بالارتقاء بمستوى الجودة، وتطوير الأداء، في الخدمات التي تقدمها المؤسسة، وتعد هذه القواعد إطاراً عاماً يجب على الموظف التقيد به والعمل بمقتضاه.

### المادة الثانية: الأهداف:

تهدف هذه القواعد إلى ما يلي:

١. تحديد الأسس والمبادئ الأخلاقية للممارسات المهنية في المؤسسة.
٢. نشر القيم والمبادئ الأخلاقية المهنية لدى العاملين في المؤسسة وتعزيزها والالتزام بها.
٣. تعزيز ثقة المستفيدين من الخدمات التي تقدمها المؤسسة، ومكافحة الفساد بكل صوره.
٤. تعزيز الممارسات الإيجابية في المؤسسة، وتحسين أو تصحيح ما عداها.
٥. ترسيخ حضور الأخلاق في ثقافة المؤسسة.

### المادة الثالثة: المبادئ العامة:

تقوم قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة في المؤسسة على ثمانية مبادئ رئيسية، وهي :

١. الإخلاص: التقرب لله بالعمل، ثم خدمة الوطن والإسهام في تنمية المجتمع، مما يبعث في النفس طاقة متجددة نحو العمل بإبداع وإتقان.
٢. النزاهة: الحذر مما يشين الإنسان، وفصل المصلحة الشخصية عن العمل، مما يمتن الثقة داخل المؤسسة، وفيما بينها وبين المجتمع.
٣. العدالة: حفظ الحقوق، ومنع التجني والتفرقة، والإنصاف والتوازن في القول والفعل.
٤. المسؤولية: إلزام المرء نفسه بما يجب عليه من أعمال وتحميل مسؤولية تبعاتها، مع التزامه التام بالأنظمة؛ كي يؤدي مسؤولياته الدينية، والوطنية، والاجتماعية، والمهنية.
٥. الإتقان: أداء الأعمال والمهام بأعلى مستويات الدقة قدر الاستطاعة، مع مراعاة الأصول المهنية والكفاءة العلمية.
٦. الاحترام: إنزال الناس منازلهم، وتقدير جميع الأطراف، مع رحمة الضعيف وتوقير القوي دون إخلال بالعمل والأنظمة المرعية.
٧. العطاء: تحقيق الرؤية التنموية للفرد والمجتمع، والتفاني في التضحية من أجل نفع المستفيد.
٨. التعاون : تضافر الجهود وتكاملها وتبادل العون؛ حيث لا يستطيع العامل أن ينجز مهماته دون التعاون مع الآخرين.

### المادة الرابعة: الأخلاقيات الأساسية:

١. الالتزام بالشريعة الإسلامية، واتباع المنهج القويم قولاً وعملاً.
٢. احترام أنظمة المملكة العربية السعودية والتقيد بها.
٣. احتساب نية عمل الخير، ومراقبة الله في السر والعلن.
٤. الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته وكرامتها سواء أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه.
٥. التكامل مع العاملين في القطاع غير الربحي، والمشاركة معهم في تنمية المجتمع.
٦. تقبل التنوع الاجتماعي لجميع الفئات والجنسيات في المجتمع.
٧. تحمل أمانة المسؤولية، والمشقة المصاحبة للعمل قدر المستطاع ودونما ضرر.
٨. تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية، والعمل خارج وقت الدوام الرسمي متى ما طلب منه ذلك وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

٩. أداء واجبات وظيفته ومهامه الموكلة إليه بنشاط وكفاءة متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد.

١٠. الولاء للمؤسسة، والحفاظ على سمعتها، والبعد عما يجرح خيرية العمل.

١١. النظر إلى النجاحات على أنها مشتركة بين العاملين والمؤسسة، مع نسبة التميز لأصحابه.

١٢. تقديم القدوة الحسنة للعاملين في القطاع غير الربحي.

١٣. المحافظة على البيئة ومكوناتها، والإحسان إلى مخلوقات الله كل ورحمتها.

١٤. التحرز من أي سبب للانقسام والخلاف.

١٥. المحافظة على خصوصية بيانات الزملاء والمؤسسة والمستفيدين.

١٦. الأمانة في استخدام التقنية والتطبيقات والوسائل الحديثة.

١٧. المحافظة على حسن مظهره بما تتطلبه الوظيفة ويتلاءم مع العادات والتقاليد السائدة.

المادة الخامسة: الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المهنية:

١. احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء، والتعامل مع المستفيدين باحترام ولباقة وتجرد وموضوعية دون تمييز.

٢. احترام اللوائح والأنظمة والعقود المعتمدة من المؤسسة.

٣. التقيد بوقت العمل وتنفيذ الأعمال الموكلة إليه دون شغله بأمر آخرى.

٤. الالتزام بالقواعد والأصول المهنية للعمل.

٥. تسخير المعارف والمهارات لتنفيذ الأعمال على الوجه الأكمل.

٦. الجدية في تطوير المهارات والمعارف والاطلاع على كل ما هو جديد في مجال العمل.

٧. الالتزام بالعقود والاتفاقات والمتطلبات بينه وبين المؤسسة، أو مع أية جهة أخرى في أثناء التعاقد

أو التعاون أو تقديم الخدمة وتحمل مسؤوليتها.

٨. الدفاع بموضوعية عن المؤسسة حين تتعرض لأي نقد جانر أو تهمة غير صحيحة.

٩. تيسير الإجراءات، والمرونة في الأداء، وتذليل العقبات حسب صلاحياته، وتقديم المقترحات حولها

لأصحاب القرار.

١٠. تحسين مستوى الخدمة وتطويرها وقياس رضا المستفيدين وأصحاب العلاقة.

١١. المبادرة إلى طرح الأفكار والمقترحات التطويرية.

١٢. تحاشي التفرقة العنصرية أو الفئوية في التوظيف أو المكافآت والتعويضات أو عند تقديم

الخدمات.

١٣. الصدق في إعداد التقارير دون تضخيم أو تضليل.

١٤. المشاركة في صنع القرارات وإبداء الآراء مع تقبل آراء الآخرين.

١٥. تقدير الشراكة والتكامل بين المؤسسة وأية جهة أخرى.

١٦. توطين الخبرة واستدامتها في المؤسسة والعمل على تأهيل الصف الثاني، ونقل المعرفة.

١٧. التواصل الفعال بما يحقق أهداف المؤسسة، ويعزز العلاقات الإيجابية مع أصحاب العلاقة.

١٨. الإفادة من التقنيات والوسائل الحديثة لخدمة المؤسسة والمستفيد.

١٩. منح الأولوية للأمن والسلامة وتجنب المؤسسة أية مخاطر.

٢٠. التنزّه عن أي خداع أو تضليل أو الحصول على مصلحة خاصة.

المادة السادسة: الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المالية:

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

١. تنفيذ أوامر رؤسائه وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر مخالفة للأنظمة والتعليمات النافذة فعليه أن يعلم رئيسه خطياً بذلك.
  ٢. تحمّل مسؤولية أية عهد مالية أو عينية بأمانة وانضباط.
  ٣. الحفاظ على أصول المؤسسة وممتلكاتها ومواردها العامة والخاصة، وصيانتها من التفريط.
  ٤. إحسان التدبير المالي والحذر من أية معاملات مالية مشبوهة أمنياً أو نظامياً .
  ٥. تقبل المساءلة لتبرئة الذمة أو لتوضيح ما يشكل بطريقة مهنية معيارية واضحة.
  ٦. الإفصاح عن المعلومات والبيانات المالية بطريقة نظامية موثقة إذا طلبت من المتبرع فيما يخصه أو من الجهة الحكومية المعنية.
  ٧. رفض الهدايا أو الهبات المرتبطة بموقعه الوظيفي تحت أي اسم أو مسوغ.
  ٨. التورّع عن مواطن الريبة، وبيان ما يمنع من إساءة الظن.
  ٩. رفض الرشوة والسعي لمكافحتها.
  ١٠. الابتعاد عن التورط بأي شكل من أشكال الفساد المالي أو غسل الأموال.
  ١١. الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات المالية التي تحفظ حقوق المؤسسة والعاملين.
- المادة السابعة: أخلاقيات العاملين مع المستفيد:
١. تقديم الخدمة التي يحتاجها المستفيد بأفضل الوسائل والممارسات المتاحة.
  ٢. العناية بأراء المستفيد عن الخدمة المقدمة له، وسماع مقترحاته ونقلها.
  ٣. تسهيل تقديم الخدمة للمستفيد دونما تعقيد.
  ٤. اتخاذ التدابير اللازمة التي من شأنها حفظ سلامة المستفيد، ووقايته من الأخطار.
  ٥. حفظ كرامة المستفيد، والحذر من أي تصرف يجرح مشاعره، أو يضره حسيماً أو معنوياً.
  ٦. الاستئذان من المستفيد عند الرغبة التصوير والنشر الإعلامي مع مراعاة أخلاقيات الصورة في أثناء التوثيق.
  ٧. تقديم ما يحتاجه المستفيد من نصح وتوجيه دون إلزام، وشرح الخدمة المقدمة له عند الحاجة، وبيان الحقوق والفرص المتاحة له، والالتزامات التي يتوجب عليه تأديتها للحصول على الخدمة.
  ٨. المبادرة في البحث عن المتعفين من المحتاجين لخدمات المؤسسة.
  ٩. العدل في خدمة المستفيدين دون محاباة أو تحيز.
  ١٠. الصدق مع المستفيد في استحقاقه الخدمة من عدمه، مع تطيب خاطره وتوجيهه لما في صالحه.
  ١١. التجاوب الفوري مع الأزمات والكوارث وأصحاب الحاجات المستعجلة، وتحمل ما يصاحب ذلك من ضغوط عمل، أو إلحاح.
  ١٢. تعميق صلته بوطنه، وزيادة محبته لمواطنيه.
- المادة الثامنة: أخلاقيات الرؤساء مع العاملين:
١. أن يكون قدوة حسنة لمرووسيه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
  ٢. الاحتراف بكل ما يرفع قدرات العاملين ويرتقي بأدائهم.
  ٣. تقدير أحوال العاملين، والتعامل معهم بما يتطلبه الموقف، مع حفظ كرامتهم.
  ٤. التعامل مع الموظفين بعدل وإنصاف.
  ٥. الوفاء بحقوق العاملين المادية والمعنوية.
  ٦. تشجيع روح المبادرة والابتكار.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

٧. إشراك فرق العمل من غير المديرين في بناء القرارات واختيار الأنسب منها.
٨. نسبة النجاح لأهله، والوقوف معهم في الأخطاء غير المقصودة.
٩. تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم عن طريق التدريب وأساليب النمو المهني الأخرى.
١٠. نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات.
١١. الإشراف على مرؤوسيه ومتابعة أعمالهم، وتقويم أدائهم بموضوعية وتجرد، ومساءلة المقصر منهم.

١٢. أن تكون التعليمات والتوجيهات لمرؤوسيه مكتوبة قدر الإمكان.

### المادة التاسعة: أخلاقيات المرؤوسين مع الرؤساء:

١. تقبل التوجيهات وفق التسلسل الوظيفي في المؤسسة.
  ٢. توقييرهم والتعامل معهم بما تقتضيه الآداب المرعية.
  ٣. التعاون معهم لإنجاح العمل بالأداء المتفاني والرأي الصادق.
  ٤. تقديم النصيحة المهذبة، وإبلاغهم عن أية مخالفة أو صعوبة في أثناء العمل.
- المادة العاشرة: أخلاقيات العاملين فيما بينهم:
١. تعزيز روح الأخوة، ونشر أجواء المودة والاحترام.
  ٢. الابتعاد عن مساوئ الأخلاق في التعامل معهم كالتنازب والغيبة والنميمة والتجسس والجدل العقيم.
  ٣. الاعتذار الجميل عن أي سلوك غير لائق.
  ٤. التعامل بحكمة مع أي نزاع يقع بين العاملين، مع حفظ حق الأطراف في المطالبة بما تراه حسب السياسات المتبعة والطرق النظامية.
  ٥. مراعاة اهتمامات زملاء ومزاياهم والإشادة بمنجزاتهم وخصائصهم الإيجابية.
  ٦. اقتصار التواصل بين الجنسين على شؤون العمل وفيما يخدمه فقط.
  ٧. الحرص على نقل الخبرات والتجارب المهنية وزيادة مهارات العاملين فيما يخدم المؤسسة والمستفيد.

### المادة الحادية عشرة: استخدام الأجهزة التقنية:

- على الموظف الذي زود بجهاز حاسب آلي أو غيره من الأجهزة التقنية ما يلي :
١. اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة عليه.
  ٢. عدم تحميل برامج على الأجهزة إلا بعد مراجعة الإدارة المختصة.
  ٣. ترشيد استخدام هذه الأجهزة والتأكد من إطفائها قبل مغادرة مكان العمل.
  ٤. المحافظة على كلمة السر الخاصة به والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة به وعدم إفشائها للآخرين.
  ٥. عدم استخدام الجهاز إلا لأغراض لها صلة بالعمل.
  ٦. عدم استخدام الجهاز للدخول على حسابات الآخرين، وذلك للحصول على معلومات أو بيانات خاصة أو عامة، ما لم يكن مصرحاً له بذلك.

### المادة الثانية عشرة: التعامل مع الإنترنت:

- على الموظف الذي يتوافر لديه إمكان الوصول إلى شبكة الإنترنت من خلال العمل ما يلي :
١. الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل ولتطوير قدراته ومهاراته ذات العلاقة بطبيعة العمل.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

٢. الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.

٣. إبلاغ الإدارة المختصة فوراً عند ملاحظة أي أمر غير معتاد خلال استخدام الشبكة.

٤. عدم تحميل النصوص أو الصور التي تحوي مواد غير أخلاقية أو محتوى غير نظامي.

٥. عدم تحميل الملفات التي لا صلة لها بطبيعة عمله كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة.

٦. عدم استخدام الشبكة لمحاولة الدخول أو التسلل إلى شبكات أخرى، أو مواد غير مسموح له بالاطلاع عليها.

### المادة الثالثة عشرة: التعامل مع البريد الإلكتروني

على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني ما يلي :

١. عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع رسائل لا صلة لها بعمله .

٢. عدم فتح أية رسالة واردة من مصدر غير معروف أو غير متوقعة أو إعادة إرسالها، وعدم فتح أو تحميل أي ملف مرفق يشك في سلامته، إلا بعد التنسيق مع الإدارة المختصة.

٣. تمكين الموظفين المصرح لهم من الرقابة على بريده الإلكتروني وفق ما تسمح به الأنظمة والسياسات الخاصة بالمؤسسة.

### المادة الرابعة عشرة: التصريح والتحدث باسم المؤسسة

على الموظف الالتزام بما يلي:

١. ألا يستخدم اسم المؤسسة أو شعارها أو هويتها أو المسمى الوظيفي في أية وسيلة إعلانية أو إعلامية دون إذن خطي من صاحب الصلاحية، وفي حال وجودها يزيلها مباشرة.

٢. الإبلاغ عن أية مشاركة وصلت إليه تمس المؤسسة سلباً أو إيجاباً.

٣. عدم التصريح لأية وسيلة إعلانية أو إعلامية داخلية أو خارجية، عامة أو خاصة، بأي تصريح إلا بإذن خطي من صاحب الصلاحية.

٤. على كل من يعمل في إدارة حسابات المؤسسة في منصات التواصل الاجتماعي الالتزام بعدم نشر أي محتوى فيها إلا بعد التأكد من عرضه على صاحب الصلاحية.

٥. عدم إعطاء أية معلومات أو إيضاحات عن المؤسسة أو وضعها المالي لأية جهات أخرى نيابة عن المؤسسة.

### المادة الخامسة عشرة: التوعية

يتولى مدير إدارة التميز المؤسسي نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة وتزويد كل الإدارات بنسخة من هذه القواعد، ويسلم كل موظف نسخة منها عند توقيع عقده،

ويستوفى توقيعه بالاطلاع عليها وتعهدده بالالتزام بها.

### المادة السادسة عشرة: أحكام ختامية

على كل موظف بعد صدور قرار تعيينه الاطلاع على الأنظمة ذات الصلة بعمله، وعلى هذه القواعد والإمام بها والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية.

الباب السادس: موثيق اللجان والمجالس

الفصل الأول: ميثاق اللجنة التنفيذية:

المادة الأولى: الهدف العام للجنة التنفيذية:

تنفيذ قرارات مجلس الأمناء وفق الصلاحيات المخولة لها، والإشراف المباشر على أعمال المؤسسة.

المادة الثانية: الارتباط الإداري:

ترتبط اللجنة التنفيذية بمجلس الأمناء.

المادة الثالثة: مهمات واختصاصات اللجنة التنفيذية:

تنولى اللجنة التنفيذية الإشراف على أعمال المؤسسة بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها، ولها مباشرة المهمات والاختصاصات التالية:

١. التوصية باعتماد خطة عمل اللجنة التنفيذية بمشاركة جميع الأعضاء.
  ٢. التوصية باعتماد الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية للمؤسسة تمهيداً لاعتمادها من مجلس الأمناء.
  ٣. الموافقة على السياسات العامة لأعمال التنفيذية، ورسم الأوليات.
  ٤. الإشراف على متابعة تنفيذ قرارات مجلس الأمناء.
  ٥. تشكيل اللجان الفرعية أو فرق العمل للقيام بمهام محددة في مدد محددة.
  ٦. مناقشة الموازنة التقديرية للمؤسسة ورفعها إلى مجلس الأمناء لاعتمادها.
  ٧. مناقشة الخطط الإستراتيجية للمؤسسة ورفعها إلى مجلس الأمناء لاعتمادها.
  ٨. رفع تقرير سنوي لمجلس الأمناء عن أعمال المؤسسة.
  ٩. القيام بزيارات ميدانية لبعض مشاريع المؤسسة.
  ١٠. اعتماد مشاريع المنح.
  ١١. متابعة المشاريع النوعية واعتماد موازنتها .
  ١٢. أي مهمات أخرى يكلفها به مجلس الأمناء.
- المادة الرابعة: تشكيل اللجنة التنفيذية ومدتها:

١. تشكل اللجنة التنفيذية لكل دورة من دورات عملها بقرار من مجلس الأمناء، وتتكون من خمسة أعضاء بحد أدنى.

٢. تختار اللجنة التنفيذية في أول اجتماع لها رئيساً ما لم يكن رئيس مجلس الأمناء أحد أعضائها فيكون هو الرئيس، ويفوض رئيس اللجنة عند عدم حضوره رئيساً للاجتماع. كما تختار اللجنة في أول اجتماع لها أميناً للجنة من أعضائها أو يكلف أمين للجنة من غير أعضاء اللجنة.

٣. مدة دورة اللجنة التنفيذية هي مدة تكليف مجلس الأمناء، وتبدأ من تاريخ صدور قرار من قبل مجلس الأمناء بتشكيل اللجنة التنفيذية.

٤. يلتزم الأعضاء بحضور اجتماعات اللجنة التنفيذية، وترفع اللجنة بطلب استبدال أي عضو يتخلف عن حضور ٥٠% من الاجتماعات متتالية في عام واحد أو ٧٥% من الاجتماعات غير متتالية بلا عذر، ويختار مجلس الأمناء بديلاً عنه أو يكتفى بالأعضاء الحاليين على الأقل العدد عن خمسة.

المادة الخامسة: اجتماعات اللجنة التنفيذية:

١. تعقد اللجنة التنفيذية اجتماعات دورية أو حسب ما تقتضيه الحاجة، ويكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء أو حضره أقل من الأغلبية بسبب اعتذار عضو أو أكثر قبل أقل من ثماني وأربعين ساعة من موعد بدء الاجتماع، ويكون القرار في هذه الحالة بالإجماع، وليس بالأغلبية.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

٢. عند عدم اكتمال نصاب الاجتماع في الموعد المحدد مسبقاً يعقد الاجتماع في الأسبوع التالي له مباشرة بمن حضر.

٣. يكون اعتذار عضو اللجنة عن عدم حضور الاجتماع قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع، ويرسل الاعتذار إلى أمين اللجنة.

٤. يمكن لرئيس اللجنة عند الحاجة عرض بعض الموضوعات على الأعضاء عن طريق التمرير، ويكون القرار في هذه الحالة بأغلبية ثلاثة من خمسة أعضاء، ومن لم يستجب فهو ممتنع عن التصويت، بعد تأكد أمين اللجنة بأن الأعضاء قد اطلعوا على البريد المرسل لهم.

٥. للجنة التنفيذية عقد اجتماعات طارئة بناء على دعوة من رئيس مجلس النظار أو رئيس مجلس الأمناء أو رئيس اللجنة التنفيذية أو اثنين من الأعضاء.

٦. يكون إدراج الموضوعات في جدول الأعمال وفق ما يلي:

• تدرس الموضوعات المطلوب إدراجها من قبل إدارة المؤسسة، وترفع إلى أمين اللجنة مع التوصية بشأنها.

• أية موضوعات مطلوب إدراجها يجب أن ترفع إلى أمين اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوعين على الأقل.

• بعد اكتمال الموضوعات المطلوب إدراجها وفق ما سبق يعد أمين اللجنة جدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس اللجنة.

• يمكن لأعضاء اللجنة التنفيذية طلب إدراج موضوع أو أكثر في خطاب موجه إلى إدارة المؤسسة مرفق به المستندات المرتبطة بالموضوع.

٧. يقتصر إدراج الموضوعات ضمن بند (ما يستجد من أعمال) على الموضوعات التي لا يمكن تأجيلها إلى الاجتماع التالي؛ إما بسبب ارتباطها بأوقات محددة، أو أنه يترتب على تأجيلها فوات مصالح محددة، ويكون إدراج الموضوعات تحت هذا البند وفق ما يلي:

• يكون إدراج الموضوع بناء على طلب موجه إلى أمانة اللجنة قبل (٢٤) ساعة على الأقل من موعد الاجتماع مرفقاً به المستندات المطلوب عرضها، ومسببات العرض ضمن بند (ما يستجد من أعمال).

• تطرح الموضوعات المدرجة ضمن هذا البند في بداية الاجتماع، ويكون القرار بالموافقة على عرض كل موضوع بالأغلبية مع ترتيبها حسب ما يراه رئيس اللجنة.

• تكون مناقشة الموضوعات المدرجة ضمن هذا البند بعد إنجاز مناقشة كل الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، بشرط وجود وقت كافٍ لمناقشتها.

٨. يعد أمين اللجنة محضر الاجتماع، ويرسله للأعضاء للاطلاع والاعتماد، وفي حالة عدم وصول الرد خلال ثلاثة أيام عمل يعد المحضر معتمداً ونافاً، ما لم يطلب أحد الأعضاء مهلة لا تزيد عن أربع وعشرين ساعة لإبداء ملاحظاته، ويجب على أمين اللجنة التأكد من تسلّم جميع الأعضاء للمحضر عند إرساله.

٩. يحق للجنة دعوة من تحتاجه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.

١٠. يجب أن يحضر الاجتماع المدير التنفيذي أو من ينيبه في حال عدم استطاعته، دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.

المادة السادسة: مهمات رئيس اللجنة:

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

١. تمثيل المؤسسة أمام مجلس الأمناء.
  ٢. رئاسة اجتماعات اللجنة.
  ٣. التأكد من إعداد خطة عمل اللجنة والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها من قبل مجلس الأمناء.
  ٤. رفع تقارير عن أعمال اللجنة إلى مجلس الأمناء.
- المادة السابعة: مهمات عضو اللجنة:
١. الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة.
  ٢. تنفيذ المهمات التي يكلف بها من قبل اللجنة.
  ٣. اقتراح موضوعات ضمن جدول أعمال اللجنة بغرض مناقشتها.
  ٤. المشاركة في مناقشة موضوعات اجتماعات اللجنة.
  ٥. القيام بزيارات ميدانية لبعض مشاريع المؤسسة.
  ٦. يحق لعضو اللجنة أن يتحفظ بجوار توقيعها في حال عدم موافقته على أي قرار أو توصية.
  ٧. للعضو أن يطلب تأجيل اجتماع اللجنة شريطة أن يكون الطلب قبل أسبوع من انعقاد الاجتماع، ويشترط لتغيير الموعد موافقة جميع الأعضاء على الوقت البديل (الجديد).
- المادة الثامنة: مهمات أمين اللجنة:
١. الإعداد المسبق للاجتماعات وتحضير جدول الأعمال واعتماده من رئيس اللجنة وإرسال الملفات للأعضاء قبل أسبوع من موعد الاجتماع.
  ٢. إرسال بيانات الدعم إلى أعضاء اللجنة التنفيذية قبل موعد الاجتماع بعشرة أيام لدارستها وإبداء الملاحظات عليها قبل موعد الاجتماع بيومين على الأقل.
  ٣. تهيئة مكان الاجتماع والتأكد من توافر مستلزماته، وتذكير الأعضاء بالموعد قبل أسبوع من انعقاده.
  ٤. تجميع المعاملات التي عليها ملاحظات مع المسببات إن وجدت في بيان واحد لطلبات الدعم وعرضها في الاجتماع اللاحق، إلا الموضوعات العاجلة التي لا تحتمل التأخير، فيمكن مناقشة العضو الملاحظ مباشرة وإزالة الملاحظة أو الإشكال إن وجد مع توضيحها للأعضاء في الاجتماع اللاحق.
  ٥. المعاملات التي عليها ملاحظات من قبل الأعضاء حكمها في النظر إليها في الاجتماع حكم بيان طلبات الدعم، فمتى كان النصاب كاملاً يتخذ القرار بحسب المعتاد حتى لو لم يكن العضو صاحب الملاحظة حاضراً.
  ٦. المحافظة على سجلات ومعاملات اللجنة التنفيذية وترتيبها.
  ٧. تحرير محاضر الاجتماعات ورفعها لرئيس اللجنة قبل تعميمها على الأعضاء.
  ٨. إعداد مسودة القرارات والتوصيات التي تتوصل إليها اللجنة التنفيذية.
  ٩. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة بالتنسيق مع إدارات المؤسسة وإعداد بيان بمتابعتها لعرضه على اللجنة دورياً.
  ١٠. إعداد قاعدة بيانات بجميع أعمال اللجنة ومحاضرها وقراراتها وتوصياتها.
  ١١. إعداد مسودة التقرير الدوري لأعمال اللجنة وعرضه على اللجنة سنوياً.
  ١٢. القيام بأي عمل تطلبه اللجنة التنفيذية ضمن اختصاصاتها.
- المادة التاسعة: التزامات عضو اللجنة:
١. لا يحق للعضو تمثيل اللجنة التنفيذية أمام الجهات الأخرى إلا بقرار من اللجنة.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

٢. لا يحق لأعضاء اللجنة التنفيذية ولا لأمينها إفشاء أية معلومات خاصة بمناقشات وتوصيات وقرارات اللجنة خارجها.

٣. لا يحق لأعضاء اللجنة التنفيذية ولا لأمينها التصريح لوسائل الإعلام.  
المادة العاشرة: صلاحيات اللجنة

١. مخاطبة الجهات المعنية داخل المؤسسة فيما له صلة بعملها.

٢. الصلاحيات المنصوص عليها في مصفوفة الصلاحيات.

٣. لمجلس الأمناء منح صلاحيات مكتوبة للجنة التنفيذية، مع ما ورد في هذا الميثاق.

### الفصل الثاني: ميثاق لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة

#### المادة الأولى: الهدف العام للجنة المراجعة الداخلية والحوكمة:

مراقبة أعمال المؤسسة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، ومساندة الإدارة التنفيذية على أداء مسؤولياتها بتعزيز وتطبيق أفضل ممارسات الحوكمة وإدارة المخاطر والتميز المؤسسي، ومراجعة الالتزام بالتأكد على تطبيق هذه الممارسات في جميع أنشطة المؤسسة.

#### المادة الثانية: الارتباط الإداري:

ترتبط لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة بمجلس الأمناء.

#### المادة الثالثة: مهمات واختصاصات لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة:

أولاً: الحوكمة:

١- مراجعة اللوائح والسياسات ومواءمتها بشكل مستمر بما يضمن توافقها مع الأنظمة والتشريعات الحكومية.

٢- مراجعة واعتماد تطوير منظومات العمل في كل الإدارات والأدوات المستخدمة لذلك (الفنية والإدارية) والعمليات والإجراءات وتطويرها بما يتناسب والمهام المعتمدة في تنظيم المؤسسة.

٣- تقويم المؤسسة وتأهيلها لتطبيق معايير التميز المؤسسي والتأهل للجوائز والاعتمادات المختلفة.

٤- التدقيق على الالتزام بمعايير الحوكمة ومراجعة الالتزام بالسياسات والإجراءات.

٥- إعداد سجل مخاطر الالتزام والامتثال وخطة إدارتها ومتابعتها في الوحدات التنظيمية.

٦- إعداد وتنفيذ خطة لتثقيف منسوبي المؤسسة بمعايير الحوكمة والتميز وإدارة المخاطر.

٧- تجهيز جميع متطلبات الإفصاح من بيانات وملفات وسجلات وتدقيقها ومراجعتها وإدخالها في المنصة الموحدة للوزارة.

للحوكمة في سبيل أداء مهماتها ممارسة الاختصاصات التالية:

١. التواصل مع كل الإدارات في سبيل تنفيذ الأنشطة اللازمة.

٢. طلب كل البيانات والسجلات والتقارير والمعلومات التي يحتاجها من كل الإدارات.

٣. الرفع بالتوصية للمدير التنفيذي بإجراءات التصحيح المطلوبة.

٤. الاستعانة بمن تحتاجه من منسوبي المؤسسة.

٥. تنفيذ جميع الصلاحيات المفوضة لها وفقاً للائحة مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات بالمؤسسة.

ثانياً: المراجعة الداخلية:

(أ) التقارير المالية:

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

١. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للمؤسسة قبل عرضها على مجلس الأمناء وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
٢. إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الأمناء - فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للمؤسسة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمؤسس والوزارة والجهة المشرفة تقويم المركز المالي للمؤسسة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
٣. دراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تضمنتها التقارير المالية.
٤. مراقبة سلامة البيانات المالية للمؤسسة وتقاريرها الدورية والنظر في أية بنود مهمة وغير معتادة ترد أو يجب إيرادها في تلك التقارير، ودراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تضمنتها التقارير المالية والحسابات، والبحث بدقة في أية مسائل يثيرها المشرف المالي أو مراجع الحسابات أو الحوكمة في المؤسسة.
٥. التأكد من التقيد بالمعايير المحاسبية الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبة والمراجعة وبالنماذج والتقارير المحاسبية التي تصدرها الوزارة.
٦. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
٧. التحقق من احتواء التقرير المالي السنوي على الإيضاحات الضرورية حول البيانات المالية بما في ذلك الإفصاح عن السياسات المحاسبية الرئيسة التي تتبعها المؤسسة في إعداد حساباتها.
٨. التحقق من وجود نظام متقدم يعمل على حفظ نسخ إضافية - دورياً - لكل المستندات المالية في مكان آمن بما يمكن من استخدامها في الحالات الطارئة.
٩. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في المؤسسة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الأمناء بشأنها.  
(ب) المراجعة الداخلية:
  ١. التحقق من كفاءة وفاعلية نظم الرقابة الداخلية وتقويمها والتحقق من أن نظم الرقابة الداخلية ذات الصلة بالأمور المالية والإدارية تتسم بالشمولية ويتم مراقبتها ومراجعتها في الوقت المناسب، وكذلك التأكد من كفاية الموارد البشرية المتخصصة للوظائف الرقابية، وإعداد تقرير مكتوب يعرض على مجلس الأمناء يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية هذه النظم وما أنجزته من أعمال تدخل في نطاق اختصاصها.
  ٢. القيام بإجراءات الفحص الخاصة بمناشط وعمليات محددة ذات صلة بالمركز المالي للمؤسسة.
  ٣. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
  ٤. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي للتحقق من توفر المواد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المناطة به.
- (ج) مراجع الحسابات:
  ١. التوصية لمجلس الأمناء بتعيين مراجع الحسابات الخارجي - في حال لم تحدده الوزارة -، وعزله وتحديد أتعابه، والتأكد من استقلاله، ومراجعة نطاق وشروط التعاقد معه، وتقويم أدائه ومدى فعالية أعماله، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
  ٢. مراجعة خطة مراجع الحسابات الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً سواء أكانت فنية أم إدارية خارجة عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظاتها حيال ذلك.
  ٣. دراسة تقارير مراجع الحسابات الخارجي، وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
- (د) ضمان الالتزام:

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

١. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ المؤسسة الإجراءات اللازمة بشأنها.
٢. التحقق من التزام المؤسسة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات الصلة.
٣. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الأمناء وإبداء توصياتها بالإجراءات الواجب اتخاذها.

### المادة الرابعة: تشكيل لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة ومدتها:

١. تشكل لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة بقرار من مجلس الأمناء، وتتكون من عدد أعضاء لا يقل عن (٣) ولا يزيد عن (٥) من مجلس الأمناء أو من غيرهم، ويكون من بينهم أحد الخبراء في الشؤون المالية والمحاسبية.
٢. لا يجوز للمراجع الخارجي أن يكون عضواً في لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة.
٣. لا يجوز للمشرف المالي أن يكون رئيساً للجنة المراجعة الداخلية والحوكمة.
٤. يحدد قرار تشكيل اللجنة رئيسها ونائبه، ويفضل أن يكون رئيسها من أعضاء المجلس.
٥. تختار اللجنة في أول اجتماع لها أميناً للجنة من أعضائها أو يكلف أمين للجنة من غير أعضائها.
٦. مدة دورة لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة هي مدة تكليف مجلس الأمناء وتبدأ من تاريخ صدور قرار من قبل مجلس الأمناء بتشكيل لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة.
٧. يلتزم الأعضاء بحضور اجتماعات لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة، وترفع اللجنة بطلب استبدال أي عضو يتخلف عن حضور ٥٠% من الاجتماعات متتالية في عام واحد أو ٧٥% من الاجتماعات غير متتالية بلا عذر، ويختار مجلس الأمناء بديلاً عنه أو يكتفى بالأعضاء الحاليين على ألا يقل العدد عن ثلاثة.

### المادة الخامسة: اجتماعات لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة:

١. تعقد لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة اجتماعات دورية كل ثلاثة أشهر على الأقل أو حسب ما تقتضيه الحاجة، ويكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء أو حضره أقل من الأغلبية بسبب اعتذار عضو أو أكثر قبل أقل من ثماني وأربعين ساعة من موعد بدء الاجتماع، ويكون القرار في هذه الحالة بالإجماع وليس بالأغلبية.
٢. تجتمع لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة بصفة دورية مع المراجع الداخلي ومراجع الحسابات الخارجي.
٣. عند عدم اكتمال نصاب الاجتماع في الموعد المحدد مسبقاً يعقد الاجتماع في الأسبوع التالي له مباشرة بمن حضر.
٤. يكون اعتذار عضو اللجنة عن عدم حضور الاجتماع قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع، ويرسل الاعتذار إلى أمين اللجنة.
٥. يمكن لرئيس اللجنة عند الحاجة عرض بعض الموضوعات على الأعضاء عن طريق التمرير، ويكون القرار في هذه الحالة بأغلبية ثلاثة من خمسة أعضاء، ومن لم يستجب فهو ممتنع عن التصويت، بعد تأكد أمين اللجنة بأن الأعضاء قد اطلعوا على البريد المرسل لهم.
٦. للجنة المراجعة الداخلية والحوكمة عقد اجتماعات طارئة بناء على دعوة من مجلس النظار أو رئيس مجلس الأمناء أو رئيس اللجنة التنفيذية أو اثنين من الأعضاء أو المراجع الداخلي أو مراجع الحسابات.
٧. يكون إدراج الموضوعات في جدول الأعمال وفق ما يلي:

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

أ تدرس الموضوعات المطلوب إدراجها من قبل إدارة المؤسسة أو المراجع الداخلي أو مراجع الحسابات الخارجي وترفع إلى أمين اللجنة مع التوصية بشأنها.  
ب يجب أن ترفع أية موضوعات مطلوب إدراجها إلى أمين اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوعين على الأقل.

ج بعد اكتمال الموضوعات المطلوب إدراجها وفق ما سبق يعد أمين اللجنة جدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس اللجنة.

د يمكن لأعضاء لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة طلب إدراج موضوع أو أكثر في خطاب موجه إلى رئيس اللجنة مرفقاً به المستندات المرتبطة بالموضوع.

٨. يقتصر إدراج الموضوعات ضمن بند (ما يستجد من أعمال) على الموضوعات التي لا يمكن تأجيلها إلى الاجتماع التالي؛ إما بسبب ارتباطها بأوقات محددة أو أنه يترتب على تأجيلها فوات مصالح محددة، ويكون إدراج الموضوعات تحت هذا البند وفق ما يلي:

أ يكون إدراج الموضوع بناء على طلب موجه إلى أمانة اللجنة قبل (٢٤) ساعة على الأقل من موعد الاجتماع مرفقاً به المستندات المطلوب عرضها، ومسوغات العرض ضمن بند (ما يستجد من أعمال).

ب تطرح الموضوعات المدرجة ضمن هذا البند في بداية الاجتماع، ويكون القرار بالموافقة على عرض كل موضوع بالأغلبية مع ترتيبها حسب ما يراه رئيس اللجنة.

ج تكون مناقشة الموضوعات المدرجة ضمن هذا البند بعد إنجاز مناقشة جميع الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، بشرط وجود وقت كافٍ لمناقشتها.

د يعد أمين اللجنة محضر الاجتماع ويرسله للأعضاء للاطلاع والاعتماد، وفي حالة عدم وصول الرد خلال ثلاثة أيام عمل يعد المحضر معتمداً ونافذاً، ما لم يطلب أحد الأعضاء مهلة لا تزيد عن أربع وعشرين ساعة لإبداء ملاحظاته، ويجب على أمين اللجنة التأكد من تسلّم جميع الأعضاء للمحضر عند إرساله.

ه يحق للجنة دعوة من تحتاجه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.

### المادة السادسة: مهمات رئيس اللجنة:

١. تمثيل المؤسسة أمام مجلس الأمناء.

٢. رئاسة اجتماعات اللجنة.

٣. التأكد من إعداد خطة عمل اللجنة والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها من قبل مجلس الأمناء.

٤. رفع تقارير عن أعمال اللجنة إلى مجلس الأمناء.

### المادة السابعة: مهمات نائب رئيس اللجنة

١. القيام بمهمات رئيس اللجنة حال غيابه.

### المادة الثامنة: مهمات عضو اللجنة:

١. الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة.

٢. تنفيذ المهمات التي يكلف بها من قبل اللجنة.

٣. اقتراح موضوعات ضمن جدول أعمال اللجنة بغرض مناقشتها.

٤. المشاركة في مناقشة موضوعات اجتماعات اللجنة.

٥. يحق لعضو اللجنة أن يتحفظ بجوار توقعه في حال عدم موافقته على أي قرار أو توصية.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

٦. للعضو أن يطلب تأجيل اجتماع اللجنة شريطة أن يكون الطلب قبل أسبوع من انعقاد الاجتماع ويشترط لتغيير الموعد موافقة جميع الأعضاء على الوقت البديل (الجديد).

### المادة التاسعة: مهمات أمين اللجنة:

١. الإعداد المسبق للاجتماعات وتحضير جدول الأعمال واعتماده من رئيس اللجنة وإرسال الملفات لأعضاء قبل أسبوع من موعد الاجتماع.
٢. إرسال مواضيع الاجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوع بحد أقصى أيام لدارستها وإبداء الملاحظات عليها قبل موعد الاجتماع بيومين على الأقل.
٣. تهيئة مكان الاجتماع والتأكد من توافر مستلزماته، وتذكير الأعضاء بالموعد قبل أسبوع من انعقاده.
٤. تجميع المعاملات التي عليها ملاحظات مع المسببات إن وجدت في بيان واحد وعرضها في الاجتماع اللاحق، إلا الموضوعات العاجلة التي لا تحتمل التأخير فيمكن مناقشة العضو الملاحظ مباشرة وإزالة الملاحظة أو الإشكال إن وجد مع توضيحها للأعضاء في الاجتماع اللاحق.
٥. المعاملات التي عليها ملاحظات من قبل الأعضاء فإن القرار يتخذ بحسب المعتاد متى ما كان النصاب كاملاً حتى ولو لم يكن العضو صاحب الملاحظة حاضراً.
٦. المحافظة على سجلات ومعاملات اللجنة وترتيبها.
٧. تحرير محاضر الاجتماعات ورفعها لرئيس اللجنة قبل تعميمها على الأعضاء.
٨. إعداد مسودة القرارات والتوصيات التي تتوصل إليها اللجنة.
٩. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة بالتنسيق مع إدارات المؤسسة وإعداد بيان بمتابعتها لعرضه على اللجنة دورياً.

١٠. إعداد قاعدة بيانات بجميع أعمال اللجنة ومحاضرها وقراراتها وتوصياتها .

١١. إعداد مسودة التقرير الدوري لأعمال اللجنة وعرضه على اللجنة سنوياً.

١٢. القيام بأية مهمات تطلبها اللجنة ضمن اختصاصاتها.

### المادة العاشرة: التزامات عضو اللجنة:

١. لا يحق للعضو تمثيل اللجنة أمام الجهات الأخرى إلا بقرار من اللجنة.
٢. لا يحق لأعضاء اللجنة ولا لأمينها إفشاء أية معلومات خاصة بمناقشات وتوصيات وقرارات اللجنة خارجها.

٣. لا يحق لأعضاء اللجنة ولا لأمينها التصريح لوسائل الإعلام.

### المادة الحادية عشرة: صلاحيات اللجنة

١. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهماتها، أو أي موضوع يطلبه مجلس الأمناء على وجه التحديد.
٢. حق الاطلاع على سجلات المؤسسة ووثائقها.
٣. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الأمناء أو الإدارة التنفيذية أو موظفي المؤسسة بغرض التحري والاستفسار عن أية معلومات.
٤. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهماتها.
٥. التحقق من أي خلل يتعلق بإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية.
٦. طلب عقد اجتماع لمجلس الأمناء أو اللجان التابعة في اختصاصاتها متى ما دعت الحاجة لذلك.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

٧. لمجلس الأمناء منح صلاحيات مكتوبة للجنة المراجعة الداخلية والحوكمة، إضافة إلى ما ورد في هذا الميثاق.

المادة الثانية عشرة: التواصل مع لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة:

١. لضمان استقلالية عمل لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة يكون لكل من المراجع الداخلي ومراجع الحسابات التعامل والتواصل المباشر مع لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة دون وسيط.
٢. تنشئ إدارة المؤسسة آلية للتبليغ تسهل التواصل مع لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة في حالات المخاطر الجسيمة والطارئة التي قد تتعرض لها أعمال المؤسسة.

الفصل الثالث: ميثاق لجنة المنح

المادة الأولى: الهدف العام للجنة:

دراسة مشاريع المنح والمبادرات ورفع التوصيات باعتمادها.

المادة الثانية: الارتباط الإداري:

ترتبط اللجنة بالمدير التنفيذي

المادة الثالثة: المهمات والاختصاصات:

١. اتخاذ القرارات أو التوصيات حول القضايا المرتبطة بالمنح ومشاريعه المرفوعة لها التي تقع ضمن صلاحياتها.

٢. مراجعة واتخاذ التوصية في أوليات المنح للمؤسسة.

٣. متابعة صرف موازنة المنح في المؤسسة وفق الخطط ووضع الحلول المناسبة لها وتسكين الوفورات فيها.

٤. القيام بزيارات ميدانية لبعض المشاريع المدعومة.

المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة:

• للجنة في سبيل أداء مهماته ممارسة الاختصاصات التالية:

١- التواصل مع الإدارات في سبيل تنفيذ الأنشطة اللازمة.

٢- طلب كل البيانات والسجلات والتقارير والمعلومات التي يحتاجها من الإدارات.

٣- الاستعانة بمن يحتاجه من منسوبي المؤسسة أو من خارج المؤسسة.

٤- تنفيذ جميع الصلاحيات المفوضة له وفقاً للائحة مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات بالمؤسسة.

المادة الخامسة: تشكيل اللجنة ومدتها:

تشكل لجنة دائمة في المؤسسة لأول مرة بقرار من المدير التنفيذي، وتتكون من: المدير التنفيذي رئيساً، وعضوية مديري الإدارات ومن يرشحه المدير التنفيذي من رؤساء الأقسام، ويتجدد القرار سنوياً.

المادة السادسة: اجتماعات اللجنة:

١. تعقد اللجنة اجتماعات دورية أو حسب ما تقتضيه الحاجة، ويكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء.

٢. تصدر قرارات اللجنة بموافقة أغلبية الحاضرين في الاجتماع شريطة أن يكون الاجتماع قد استوفى النصاب القانوني المحدد، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه رئيس اللجنة.

٣. يجب أن يكون الحضور شخصياً، وتجوز الإتيان للأعضاء من المؤسسة للمفوض بالصلاحيات في حال وجود الشخص في إجازة أو مهمة خارجية، ويجوز أن يكون الحضور عن طريق وسائل

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

التواصل الإلكتروني، على ألا يزيد عدد الاجتماعات التي حضرها عضو اللجنة بهذه الطريقة عن ٥٠% من اجتماعات المجلس خلال العام.

٤. عند عدم اكتمال نصاب الاجتماع في الموعد المحدد مسبقاً يعقد الاجتماع في الأسبوع التالي له مباشرة بشرط موافقة جميع الأعضاء.

٥. يكون اعتذار عضو اللجنة عن عدم حضور الاجتماع قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع.

٦. يمكن لرئيس اللجنة عند الحاجة عرض بعض الموضوعات على الأعضاء عن طريق التمرير، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابياً اجتماع اللجنة للمداولة فيها، ويعرض القرار ويوثق في الاجتماع اللاحق للمجلس.

٧. يقتصر إدراج الموضوعات ضمن بند (ما يستجد من أعمال) على الموضوعات التي لا يمكن تأجيلها إلى الاجتماع التالي؛ إما بسبب ارتباطها بأوقات محددة أو أنه يترتب على تأجيلها فوات مصالح محددة.

٨. يعد أمين اللجنة محضر الاجتماع متضمناً جميع القرارات التي اتخذتها اللجنة بخصوص الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، وأبرز المداولات التي أدت إلى اتخاذ هذه القرارات، وإذا أبدى أحد الأعضاء رأياً مغايراً لقرار اللجنة، يجب إثباته بالتفصيل في محضر الاجتماع.

٩. يقوم أمين اللجنة بإرسال محضر الاجتماع للأعضاء للاطلاع والاعتماد، وفي حال عدم وجود ملاحظات أو عدم وصول الرد خلال ثلاثة أيام عمل يعد المحضر معتمداً وناقذاً، ما لم يطلب أحد الأعضاء مهلة إضافية لا تزيد عن أربع وعشرين ساعة لإبداء ملاحظاته. ويجب على أمين اللجنة إعادة إرسال المحضر بعد إجراء التعديلات والتأكد من تسلم جميع الأعضاء للمحضر عند إرساله.

١٠. يجب على أمين اللجنة التأكد من الاحتفاظ بمحاضر لكل الاجتماعات موقعة من رئيس اللجنة أو من ينوب عنه بالاجتماع، ثم يوقع عليها أعضاء اللجنة الحاضرين وأمين اللجنة.

١١. يحق للجنة دعوة من تحتاجه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.

١٢. يجب أن يحتوي التقرير السنوي للجنة على بيان يوضح عدد اجتماعات اللجنة التي عقدت خلال المدة المشمولة بالتقرير.

### المادة الثامنة: مهمات رئيس اللجنة:

١. تمثيل اللجنة أمام مجلس الأمناء واللجنة التنفيذية بالمؤسسة، وتزويدهم بالمعلومات المناسبة لتمكينهم من القيام بمسؤولياتهم.

٢. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة والموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.

٣. رئاسة اجتماعات اللجنة.

٤. التأكد من إعداد خطة عمل اللجنة والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها من اللجنة التنفيذية.

٥. رفع تقارير عن أعمال اللجنة إلى اللجنة التنفيذية.

### المادة التاسعة: مهمات عضو اللجنة:

١. الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة.

٢. تنفيذ المهمات التي يكلف بها من قبل اللجنة.

٣. اقتراح موضوعات ضمن جدول أعمال اللجنة بغرض مناقشتها.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

٤. المشاركة في مناقشة موضوعات اجتماعات اللجنة.
  ٥. يحق لعضو اللجنة أن يتحفظ بجوار توقيعه في حال عدم موافقته على أي قرار أو توصية.
- المادة العاشرة: مهمات أمين اللجنة:
١. الإعداد المسبق للاجتماعات وتحضير جدول الأعمال واعتماده من رئيس اللجنة.
  ٢. إرسال مرفقات جدول الأعمال إلى أعضاء اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوع لدارستها وإبداء الملحوظات عليها قبل موعد الاجتماع.
  ٣. تهيئة مكان الاجتماع والتأكد من توافر مستلزماته، وتذكير الأعضاء بالموعد قبل أسبوع من انعقاده.
  ٤. المحافظة على سجلات ومعاملات اللجنة وترتيبها.
  ٥. تحرير محاضر الاجتماعات وإرسالها إلى أعضاء اللجنة للمراجعة وإبداء الملحوظات.
  ٦. إعداد مسودة القرارات والتوصيات التي تتوصل إليها اللجنة.
  ٧. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في المؤسسة وإعداد بيان بمتابعتها لعرضه على اللجنة دورياً.
  ٨. إعداد قاعدة بيانات بجميع أعمال اللجنة ومحاضرها وقراراتها وتوصياتها .
  ٩. إعداد مسودة التقرير الدوري لأعمال اللجنة وعرضه على اللجنة سنوياً.
  ١٠. القيام بأي عمل تطلبه اللجنة ضمن اختصاصاته.

### المادة الحادية عشرة: أحكام عامة

١. ما لم يرد في هذه اللائحة من اختصاصات ومهمات، يرجع فيها إلى السياسات ذات العلاقة في هذا الدليل.
٢. لا يحق للعضو تمثيل اللجنة أمام الجهات الأخرى إلا بقرار من اللجنة.
٣. لا يحق لأعضاء اللجنة ولا لأمينها إفتاء أية معلومات خاصة بمناقشات وتوصيات وقرارات المجلس خارجها.
٤. لا يحق لأعضاء اللجنة ولا لأمينها التصريح لوسائل الإعلام.

### الفصل الخامس: ميثاق اللجان الاستشارية

#### المادة الأولى: الهدف من تكوين اللجان:

مناقشة الموضوعات ذات الصلة بمجال أو أكثر من مجالات عمل المؤسسة، وتقديم الاقتراحات والتوصيات التي تسهم في تطوير العمل.

#### المادة الثانية: إجراءات تكوين اللجان:

- ١- تعرض الجهة طالبة تشكيل اللجنة الموضوع المطلوب تشكيل لجنة له، ويدرس المدير التنفيذي هذا الطلب وله صلاحية الموافقة من عدمها.
- ٢- في حال وافق المدير التنفيذي على تشكيل اللجنة تعيّن الجهة طالبة تشكيل اللجنة النموذج ذي الرقم (١) (طلب تكوين لجنة استشارية) المرفق مع التقيد بالتعليمات الخاصة المحددة فيه.
- ٣- في حال اعتمد المدير التنفيذي تشكيل اللجنة، يصدر قرار تشكيل اللجنة موضحاً به اسم اللجنة ومهماتها وصلاحياتها ومدتها واستحقاقاتها المالية.

#### المادة الثالثة: أعضاء اللجنة:

- ١- تتكون اللجنة من رئيس ومقرر وعدد من الأعضاء تسميهم الجهة المستفيدة ويعتمد عليهم المدير التنفيذي.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

٢- يسمي المدير التنفيذي رئيس اللجنة، ويحدد قرار اللجنة مهماتها واختصاصاتها وتعويضاتها إن وجدت.

٣- في حالة غياب رئيس اللجنة له أن يفوض أحد أعضاء اللجنة.

المادة الرابعة : مواصفات عضو اللجنة من خارج المؤسسة :

١- أن يكون من الأمناء ذوي الكفاءة العالية في مجاله وفقاً لما تقدمه الجهة المرشحة من توصيات ومستندات.

٢- أن يكون محل ثقة ومقبولاً اجتماعياً وحكومياً.

٣- أن يكون من المهتمين بمجال عمل اللجنة، ولديه المؤهلات والخبرات اللازمة في ذلك.

٤- أن يكون قادراً على القيام بما يكلف به من أعمال.

٥- أن يكون لديه الوقت الكافي لحضور اجتماعات اللجنة .

٦- ألا يقل المؤهل العلمي عن جامعي.

٧- أن يمتلك مهارة الاتصال والتعاون وروح العمل مع الفريق.

المادة الخامسة : انتهاء العضوية:

١- بناء على طلب العضو.

٢- انتهاء مدة العضوية، أو الهدف الذي من أجله شكلت اللجنة.

٣- عدم القيام بالمهام المطلوبة.

٤- عدم الالتزام بنظام المؤسسة.

٥- الغياب أكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية، أو خمسة اجتماعات متفرقة دون عذر مقبول.

٦- للمؤسسة إنهاء العضوية دون إبداء الأسباب.

المادة السادسة : حل اللجنة:

١- إذا خلت مناصب ثلثي الأعضاء.

٢- بناءً على طلب اللجنة .

٣- عدم قيامها بالمهام المطلوبة منها .

٤- عدم التزامها بنظام المؤسسة .

٥- للمؤسسة الحق في حل اللجنة دون إبداء الأسباب .

المادة السابعة : مهام اللجنة وصلاحياتها :

٦- يجب على الجهة المستفيدة من أعمال اللجنة توصيف أعمال اللجنة ومهامها بدقة وتضمن ذلك في النموذج رقم (١).

٧- تُحدد صلاحيات اللجنة في قرار التشكيل، وبما يتوافق مع لائحة مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة .

المادة الثامنة : مهام رئيس اللجنة:

١- دعوة اللجنة لحضور الاجتماعات، وتروؤس اجتماعاتها، وإدارتها.

٢- إقرار جداول أعمال الاجتماعات.

٣- إحالة المعاملات والموضوعات لمقرر اللجنة لعرضها على الأعضاء لدراستها.

٤- توزيع المسؤوليات والمهام على أعضاء اللجنة عند الحاجة إلى ذلك.

٥- رفع محاضر الاجتماعات إلى الجهة المستفيدة بعد استيفاء توقيعات الأعضاء عليها.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

٦- رفع تقارير دورية عن أداء اللجنة.

٧- رفع تقرير ختامي عما قامت به اللجنة من أعمال وما صرف من أموال.

٨- رفع بيان بمستحقات اللجنة ومتابعة ما يحصل بشأنها.

٩- تفويض أحد أعضاء اللجنة للقيام بالمهام المذكورة أعلاه في حالة غيابه.

المادة التاسعة: مهام مقرر اللجنة:

١- ضبط حضور أعضاء اللجنة.

٢- الإعداد المسبق لاجتماعات اللجنة وتحضير جدول الأعمال.

٣- استلام كل المراسلات التي ترد للجنة وتسجيلها وتصنيفها وعرضها على الرئيس.

٤- استكمال أوراق الموضوعات المعروضة على اللجنة .

٥- تحرير محاضر الاجتماعات وما دار فيها من مناقشات، ورفع المحاضر للرئيس بعد توقيعها.

٦- صياغة قرارات اللجنة وتزويد الأعضاء بصورة منها.

٧- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة مع الجهات التنفيذية في المؤسسة وإعداد التقارير اللازمة.

٨- القيام بما يطلبه رئيس اللجنة من أعمال تخص اللجنة وتدخّل ضمن اختصاصاتها.

٩- متابعة المهام الموكلة للأعضاء وتحديد الجداول الزمنية للتنفيذ.

١٠- حفظ محاضر الاجتماعات والقرارات الصادرة عنها والمكاتبات الخاصة بها، ورفع كل المحاضر

إلى أمانة اللجان.

١١- يرتبط مقرر اللجنة برئيس اللجنة ويرفع محاضره وتقاريره له .

المادة العاشرة: مهام عضو اللجنة:

١- التقيد بحضور الاجتماعات في مواعيدها.

٢- أداء المهام الموكلة إليه من قبل اللجنة.

٣- دراسة جميع ما يحال إليه من موضوعات وإبداء الرأي حيالها.

٤- تنفيذ القرارات المكلف بها الصادرة من اللجنة.

المادة الحادية عشرة: آلية عمل اللجنة

الاجتماعات الاعتيادية:

١- تحدد اللجنة في بداية عملها مواعيد الاجتماعات ومكانها وتزود مكتب المدير التنفيذي بنسخة من ذلك.

٢- يوجه رئيس اللجنة الدعوة للأعضاء مع تحديد تاريخ الاجتماع ومكانه وجدول أعماله وإرفاق أوراق العمل الخاصة بموضوعات الاجتماع.

٣- تجتمع اللجنة بصفة دورية مجدولة وفق ما يحتاجه إنجاز مهماتها .

الاجتماعات الطارئة:

١- لصاحب الصلاحية أو رئيس اللجنة أو نصف الأعضاء طلب عقد اجتماع في الحالات الطارئة.

مكان انعقاد اللجنة:

١- مكان عمل الجهة المستفيدة.

٢- مكان مناسب يراه رئيس اللجنة.

انعقاد الاجتماعات والتصويت:

١- يكون اجتماع اللجنة نظامياً بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل بمن فيهم الرئيس أو من يفوضه.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

- ٢- إصدار القرارات والتوصيات بالتوافق أو بالتصويت عند اختلاف الرأي بموافقة أغلبية الحضور.
- ٣- في حال تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.
- ٤- في الحالات الطارئة ينعقد الاجتماع بحضور أغلبية الأعضاء (٥٠% من الأعضاء + ١).

### حضور الاجتماعات:

- ١- يلتزم عضو اللجنة بحضور الاجتماعات.
  - ٢- لا يحق للعضو إنابة غيره للمشاركة في اجتماعات اللجنة.
- ### الاستعانة بغير أعضاء اللجنة
- ١- لرئيس اللجنة دعوة من يحتاجه من المختصين من غير أعضاء اللجنة.
  - ٢- تجب موافقة رئيس اللجنة على الدعوة.
  - ٣- يحق للمدعو النقاش وإبداء الرأي فقط دون التصويت.
  - ٤- يلزم أخذ موافقة صاحب الصلاحية في حالة الاحتياج إلى حضور الشخص المدعو أكثر من اجتماع.

- ٥- يصرف للشخص المدعو مكافأة تعادل ما يصرف لعضو اللجنة وفقاً لآلية المكافآت المحددة في المادة الثالثة عشرة من هذا الميثاق.

### تكوين فرق عمل:

- ١- يحق للجنة طلب تكوين فريق عمل تنفيذي عند الحاجة ويرفع بذلك للمدير التنفيذي.
- ٢- يحدد المدير التنفيذي مهام وصلاحيات وتعويضات الفريق، ويعتمدهما.

### تحرير الاجتماعات:

- ١- يحرر في كل اجتماع محضر يدون فيه مكان الاجتماع وتاريخه ووقته ورئيسه وعدد الحاضرين وأسماء الغائبين.
  - ٢- يحرر في المحضر ملخص لما دار من مناقشات، ونتيجة التصويت، ونصوص القرارات، وما يراه رئيس اللجنة مناسباً للتدوين فيه.
  - ٣- يؤشر المحضر من المقرر ويوقع من الرئيس والأعضاء ويرفع لصاحب الصلاحية لاعتماده.
  - ٤- تزود أمانة اللجان بالمؤسسة بصورة من المحضر للإحاطة والمتابعة.
- ### المادة الثانية عشرة: تنفيذ قرارات اللجنة:

- ١- تصدر اللجنة قراراتها وفق الصلاحية الممنوحة لها .
- ٢- ترفع اللجنة توصياتها لصاحب الصلاحية في ما ليس من صلاحياتها حيال ما يعرض عليها من موضوعات.

- ٣- تباشر الجهات المختصة تنفيذ قرارات اللجنة بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.

### المادة الثالثة عشرة : الاستحقاقات المالية للجنة:

- ١- يحصل العضو على مكافأة ثلاث لجان بحد أعلى .
- ٢- إذا شارك العضو بأكثر من ثلاث لجان تصرف له أعلاها مكافأة .
- ٣- تصرف مكافأة مالية حسب عدد الاجتماعات وفق البيان الآتي :

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

فئة عضو اللجنة	صفته	مكافأة الاجتماع	السقف السنوي
مستشار فئة أ	رئيس	٢٠٠٠	٢٠٠٠٠
	عضو	١٥٠٠	١٥٠٠٠
	مقرر	٨٠٠	١٠٠٠٠
مستشار فئة ب	رئيس	١٠٠٠	١٥٠٠٠
	عضو	٨٠٠	١٥٠٠٠
	مقرر	٤٠٠	٨٠٠٠
موظفو المؤسسة	رئيس	٥٠٠	١٠٠٠٠
	عضو	٤٠٠	٨٠٠٠
	مقرر	٢٠٠	٤٠٠٠

### المادة الرابعة عشرة: المصروفات الإضافية للجنة:

- ١- تقدر الجهة المستفيدة تكلفة مصروفات اللجنة من الاستشارات والسفريات والورقيات وغيرها في بداية تشكيل اللجنة حسب البنود المخصصة للجان في الموازنة التقديرية للمؤسسة.
- ٢- يجب أن يعتمد صرف المصروفات الإضافية من قبل صاحب الصلاحية مسبقاً بناء على مسوغات مقبولة

### المادة الخامسة عشرة: تصفية الحقوق:

- ٣- تصفى كامل حقوق عضو اللجنة عند حل اللجنة، أو انتهاء مدتها، أو زوال العضوية.
- ٤- تصرف مكافأة أعضاء اللجنة كل ثلاثة أشهر مجتمعة، وإن كانت مدة اللجنة أقل من ذلك فتصرف في نهايتها.
- ٥- تصرف بقية المستحقات فور الانتهاء من المهمة باستثناء تذاكر السفر.

### المادة السادسة عشرة: أحكام عامة:

١. تتمتع اللجنة وما له صلة بها من أعمال وما تطلع عليه من معلومات بخصوصية تامة.
٢. لا يجوز للجنة تمثيل المؤسسة أمام الجهات الأخرى إلا بموافقة صاحب الصلاحية.
٣. تخضع الإجراءات الإدارية للجنة لأنظمة وإجراءات المؤسسة.

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

### الباب السابع: أحكام ختامية

١. يلتزم مجلس الأمناء بالتقيد بأحكام هذا الدليل وكل مكوناته، والتأكد من قيام الإدارة التنفيذية بمتابعة ذلك.
٢. تتولى لجنة الحوكمة نشر هذا الدليل والتوعية به بجميع مكوناته لدى المعنيين ومتابعة تطبيقها على كل المستويات، وتضمن تقريرها أي إخلال بهذه القواعد والتوصية الواجب اتخاذها في هذا الشأن.
٣. يخضع العمل بهذا الدليل ومكوناته وتنفيذها والمساءلة عليها للائحة مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة في المؤسسة.
٤. يعد هذا الدليل وكل اللوائح المضمنة فيه حاکمة لأية لوائح داخلية أخرى.
٥. يراجع مجلس الأمناء هذا الدليل كل أربع سنوات، أو كلما تطلب الأمر ذلك، ويخضع تفسيره لتقدير المجلس أو من يفوضه.
٦. يعتمد هذا الدليل من مجلس الأمناء، وله الحق في تفسير مواده، ويكون تعديله عند الحاجة بالطريقة التي اعتمد بها.
٧. ما لم يرد في هذا الدليل من اختصاصات ومهام، يرجع فيها إلى مجلس الأمناء.
٨. يكون هذا الدليل نافذاً من تاريخ اعتماده، وينسخ كل ما سبق من لوائح مدرجة فيه.
٩. لا يجوز تعديل هذا الدليل أو إلغاؤه إلا بقرار من جهة اعتماده.
١٠. يعد هذا الدليل وثيقة رسمية يمنع تداوله خارج نطاق المؤسسة.

والله الموفق

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

### ملحق النماذج

نموذج رقم (1) نموذج التقييم الذاتي لمجلس الأمناء:

#### مقدمة

يهدف هذا النموذج إلى المساعدة في الحصول على آراء وتقويمات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية لعمل المجلس؛ بهدف مساعدته على تحسين فعاليته في توجيه المؤسسة وتحقيق أهدافها. ويوزع النموذج على أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين، كما يمكن في بعض الأحيان مشاركة مستقلين ممن لهم اطلاع على عمل المؤسسة في تعبئة النموذج. وبعد جمع نتائج التقييم يقوم المجلس بمناقشتها بشكل صريح ومفتوح ومن ثم يقترح مجالات التحسين.

#### تعليمات التعبئة

يجري تقييم العناصر على مقياس من 1-3 ، حيث يشير رقم 1 إلى الموافقة، ورقم 3 إلى عدم الموافقة، بينما يشير رقم 2 إلى الحيادية؛ أي لا يوجد رأي أو موقف محدد من العنصر.

#### المحور الأول: تشكيل المجلس:

م	العنصر	موافق	محايد	غير موافق
1	عدد الأعضاء في المجلس مناسب	1	2	3
2	يعكس تكوين المجلس الحالي مزيجاً مناسباً ومجموعة من الخبرات والمهارات الكافية لتوفير التوجيه اللازم للمؤسسة وقيادتها نحو تحقيق الأهداف	1	2	3
3	يوفر المجلس الفرصة لأعضائه للاستفادة من المواهب والمهارات والخبرات المتوافرة لديهم في تطوير عمل المؤسسة	1	2	3

تعليقات ومقترحات أخرى حول المحور الأول:

#### المحور الثاني: وظائف المجلس

م	العنصر	موافق	محايد	غير موافق
1	تعد رئاسة المجلس للاجتماعات بشكل جيد، وتستعد للمشاركة في مناقشة الموضوعات	1	2	3
2	تدير رئاسة المجلس الاجتماعات بشكل فعال وتشجع الجميع على المشاركة	1	2	3
3	يراعي المجلس الطبيعة غير الربحية للمؤسسة، ويتخذ القرارات على هذا الأساس	1	2	3
4	يولي المجلس اهتماماً كافياً للموضوعات التالية:			
أ	توفير التمويل الكافي	1	2	3
ب	القيادة الرشيدة للمؤسسة	1	2	3
ج	البيانات والعمليات المالية	1	2	3
د	الخطط التشغيلية السنوية	1	2	3
هـ	الخطط الاستراتيجية	1	2	3
و	معايير الحوكمة	1	2	3
ز	المراجعة الدورية للمشاريع الكبرى	1	2	3
5	يتابع المجلس باستمرار عمليات المؤسسة وتقاريرها المالية	1	2	3
6	يمارس المجلس الرقابة المناسبة ذات الصلة بالضوابط الداخلية والالتزام باللوائح المعتمدة	1	2	3
7	يدرك المجلس المخاطر ويقومها باستمرار ويعمل على تجنبها	1	2	3

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

3	2	1	يشارك المجلس بطريقة مناسبة في تقييم أداء المدير التنفيذي وتحديد التعويضات المناسبة له	8
3	2	1	يوضح المجلس أهدافه وتوقعاته للمدير التنفيذي الذي يستجيب لها بشكل بناء	9
3	2	1	يقدم المجلس للمدير التنفيذي توجيهات واضحة ومفهومة	10
3	2	1	يدرك المجلس أن رسالته هي توفير الإشراف والتوجيه، وأنه لا يتدخل بشكل غير مناسب في العمليات اليومية للمؤسسة	11
3	2	1	يلتزم أعضاء المجلس بالكشف عن أية حالات تعارض مصالح، ويطبّقون ما نصت عليه السياسة المعتمدة	12

تعليقات ومقترحات أخرى حول المحور الثاني:

المحور الثالث: أدوات عمل المجلس

العنصر	موافق	محايد	غير موافق	
1	1	2	3	يعقد المجلس عدداً كافياً من الاجتماعات
2	1	2	3	تتلقى الإدارة التنفيذية المعلومات قبل وقت كافٍ بما يسمح لها بالتحضير للاجتماعات
3	1	2	3	المعلومات المقدمة إلى الإدارة التنفيذية مفصلة بما يكفي لتوفير المعلومات المطلوبة
4	1	2	3	وقت اجتماعات المجلس مناسب لدراسة كل الموضوعات و مناقشتها وتمكين الإدارة من الوفاء بمسؤولياتها
5	1	2	3	تجرى الاجتماعات بطريقة تضمن التواصل المفتوح والعمل في الوقت المناسب
6	1	2	3	يدار وقت اجتماع المجلس بشكل مناسب بين مناقشات المجلس وعروض الإدارة التنفيذية
7	1	2	3	لدى الإدارة التنفيذية ما يكفي من الصلاحيات في تنويع جدول أعمال المجلس وتحديد أولويات الموضوعات المدرجة فيه
8	1	2	3	تعد قيادة المجلس فعالة
9	1	2	3	تعقد الجلسات الخاصة للمجلس (دون المدير التنفيذي) دورياً

تعليقات ومقترحات أخرى حول المحور الثالث:

المحور الرابع: اللجان التابعة للمجلس

العنصر	موافق	محايد	غير موافق	
1	1	2	3	تساعد اللجان التابعة للمجلس في تنفيذ مسؤولياته وتسهم في كفاءته وفعاليته
2	1	2	3	يراجع المجلس دورياً لوائح اللجان ويسهم في تطوير عملها
3	1	2	3	يتناوب أعضاء المجلس في عضوية اللجان ورئاستها بطريقة مناسبة
4	1	2	3	تتواصل اللجان مع المجلس بشكل فعال، وترفع نتائج أعمالها وتوصياتها إليه بشكل مستمر

تعليقات ومقترحات أخرى حول المحور الرابع:

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

نموذج رقم (٢) نموذج الإفصاح في سياسة تعارض المصالح

١. يعبأ هذا النموذج من قبل جميع المشمولين باللائحة.

٢. يتضمن النموذج الإفصاح عما يلي:

٢,١. الجهات التي لصاحب النموذج صلة بها، ولها تعاملات حالية مع المؤسسة، أو يحتمل أن يكون لها تعاملات مستقبلية معها (الجزء الأول من نموذج الإفصاح)

٢,٢. الأشخاص الذين يعملون في المؤسسة حالياً وله صلة قرابة معهم سواء أكانوا يعملون في المؤسسة بدوام كامل أم جزئي أم مستشارين (الجزء الثاني من نموذج الإفصاح)

الوظيفة:

الإدارة:

الاسم:

أولاً: الإفصاح عن الجهات التي لها تعامل حالي مع المؤسسة، أو يحتمل أن يكون لها تعامل مستقبلي:

(يسجل في النموذج أسماء الجهات التي يرتبط معها صاحب النموذج بصلة، وتحدد طبيعة العلاقة، وما إذا كانت بصاحب النموذج نفسه أو بأحد أفراد عائلته، كما يحدد طبيعة العلاقة مع الجهة، أهو مالك لها أم يعمل فيها أم متعاون معها أم غير ذلك)

ملاحظات	طبيعة الصلة	نوع الصلة		المنطقة	اسم الجهة
		أحد أفراد عائلته (حدد)	الموظف نفسه		

ثانياً: الإفصاح عن الأفراد الذين يعملون في المؤسسة حالياً ولصاحب النموذج صلة بهم:

(يسجل كل موظف في هذا النموذج أسماء العاملين في المؤسسة الذين تربطهم به صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة، سواء أكانوا موظفين بدوام كامل أم مستشارين أم غير ذلك من علاقات العمل)

ملاحظات	طبيعة القرابة	عملهم الحالي	أسماء العاملين الذين للموظف صلة معهم

التوقيع:

التاريخ: / م

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

نموذج رقم (٣): طلب تكوين لجنة استشارية حسب ميثاق اللجان الاستشارية

- اسم اللجنة : .....
- الجهة المستفيدة : .....
- الجهة المشرفة (المرجع الإداري) : .....
- مهام واختصاصات اللجنة :

- ١ .....
- ٢ .....
- ٣ .....
- ٤ .....
- ٥ .....

التاريخ المقترح لبدء أعمال اللجنة: / / ١٤٤ هـ الموافق / / ٢٠٢ م

التاريخ المتوقع لانتهاج اللجنة: / / ١٤٤ هـ الموافق / / ٢٠٢ م

- مكان انعقاد اجتماعات اللجنة : .....
- الموازنة التقديرية لمكافآت أعضاء اللجنة : .....
- عدد اجتماعات اللجنة في الشهر: ..... في السنة: .....
- الموازنة التقديرية للمصاريف التشغيلية للجنة : .....
- صلاحيات اللجنة :

- ١- .....
- ٢ .....
- ٣ .....
- ٤ .....
- ٥ .....

أعضاء اللجنة (ترفق سيرهم الذاتية )

م	اسم العضو	صفته باللجنة	مستحققاته المالية التقديرية
١		رئيس	
٢		عضو	
٣		عضو	
٤		عضو	
٥		مقرر	

التاريخ : مدير الجهة المستفيدة :

مديرات الإدارة المالية – حسب الموازنة - :  
التاريخ : مدير الشؤون المالية والإدارية:

مديرات لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة:  
التاريخ : رئيس لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة:

اعتماد المدير التنفيذي :  
التاريخ : المدير التنفيذي:

## دليل الحوكمة لمؤسسة عبدالرحمن بن ثنيان العبيكان الخيرية

نموذج رقم (٤) السيرة الذاتية لعضو اللجنة حسب ميثاق اللجان الاستشارية

الاسم: .....

تاريخ الميلاد: .....مكان الميلاد: .....

الجنسية: .....

العمل الحالي: .....

المؤهلات العلمية:

م	السنة	المؤهل	الجهة التعليمية	مكانها
١				
٢				
٣				

الخبرات العملية:

م	جهة العمل	السنة (المدة)	نوع الخبرة
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

عضوية اللجان:

الأبحاث والدراسات المنشورة وغير المنشورة:

(١) .....

(٢) .....

الملتقيات والمؤتمرات التي شارك فيها:

(١) .....

(٢) .....

عنوان المراسلة والاتصال:

ص.ب: ..... المدينة:

هاتف العمل: ..... التحويلة:

هاتف المنزل: ..... فاكس المنزل:

البريد الإلكتروني:

توقيع عضو اللجنة: