



لائحة الحوكمة  
لمؤسسة الإسكان التنموي الأهلية

يناير 2020

الفهرس

1	الفهرس
7	المقدمة:
7	مصادر بناء اللائحة:
7	خطوات بناء اللائحة:
8	الباب الأول: الأهداف
8	أهداف المؤسسة
9	الباب الثاني: مجلس الأمناء
9	المادة الأولى: التعريفات
9	المادة الثانية: الهدف العام للمجلس
9	المادة الثالثة: الارتباط الإداري للمجلس ومسؤوليته
9	المادة الرابعة: مهام واختصاصات المجلس
11	المادة الخامسة: المبادئ العامة الموجهة لعمل المجلس
12	المادة السادسة: تشكيل المجلس ومدته
12	المادة السابعة: شروط العضوية في المجلس
12	المادة الثامنة: انتهاء العضوية في المجلس
13	المادة التاسعة: اجتماعات المجلس
15	المادة العاشرة: مهام رئيس المجلس
16	المادة الحادية عشرة: مهام عضو المجلس
17	المادة الثانية عشرة: مهام أمين المجلس
18	المادة الثالثة عشرة: السرية
18	المادة الرابعة عشرة: لجان المجلس
19	المادة الخامسة عشرة: تقييم المجلس
19	المادة السادسة عشرة: أحكام عامة
20	الباب الثالث: قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة
20	مقدمة
20	المادة الأولى: الأهداف
20	المادة الثانية: المبادئ العامة
21	المادة الثالثة: الأخلاقيات الأساسية

- 22 ..... المادة الرابعة: الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المهنية
- 22 ..... المادة الخامسة: الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المالية
- 23 ..... المادة السادسة: أخلاقيات العاملين مع المستفيد
- 23 ..... المادة السابعة: أخلاقيات الرؤساء مع العاملين
- 24 ..... المادة الثامنة: أخلاقيات المرؤوسين مع الرؤساء
- 24 ..... المادة التاسعة: أخلاقيات العاملين فيما بينهم
- 24 ..... المادة العاشرة: استخدام الأجهزة التقنية
- 25 ..... المادة الحادية عشرة: التعامل مع الإنترنت
- 25 ..... المادة الثانية عشرة: التعامل مع البريد الإلكتروني
- 26 ..... المادة الثالثة عشرة: أحكام ختامية
- 26 ..... المادة الرابعة عشرة: التوعية
- 27** ..... الباب الرابع: سياسة تعارض المصالح
- 27 ..... المادة الأولى: التعريفات
- 27 ..... المادة الثانية: التمهيد
- 28 ..... المادة الثالثة: المشمولون بالسياسة
- 28 ..... المادة الرابعة: حالات تعارض المصالح
- 29 ..... المادة الخامسة: الإفصاح عن تعارض المصالح المحتمل
- 30 ..... المادة السادسة: إجراءات الموافقة عند وجود تعارض مصالح محتمل لأحد المشمولين بهذه السياسة
- 30 ..... المادة السابعة: مبادئ توجيهية إضافية للمشمولين بالسياسة
- 31 ..... المادة الثامنة: توثيق حالات تعارض المصالح
- 32 ..... المادة التاسعة: الحصول على هدايا أو مكافآت أو إعانات
- 32 ..... المادة العاشرة: الرسوم والأتعاب وتسديد النفقات
- 33 ..... المادة الحادية عشرة: مخالفة سياسة تعارض المصالح
- 33 ..... المادة الثانية عشرة: العمل بأجر وبدون أجر لدى جهة أخرى
- 34 ..... المادة الثالثة عشرة: أحكام عامة
- 35** ..... الباب الخامس: سياسة الإبلاغ عن المخالفات
- 35 ..... المادة الأولى: التمهيد
- 35 ..... المادة الثانية: الهدف من السياسة
- 35 ..... المادة الثالثة: نطاق السياسة
- 35 ..... المادة الرابعة: تعريف المخالفات

36	المادة الخامسة: المبادئ العامة للسياسة
36	المادة السادسة: أنواع وحالات المخالفات:
37	المادة السابعة: التزامات المؤسسة
38	المادة الثامنة: التزامات مقدم البلاغ
38	المادة التاسعة: فريق عمل التحقيق في البلاغات
39	المادة العاشرة: مخالفة السياسة
40	الباب السادس: سياسة الإفصاح والشفافية
40	المادة الأولى: التمهيد
40	المادة الثانية: الهدف من السياسة
40	المادة الثالثة: نطاق السياسة
40	المادة الرابعة: المعلومات المطلوب الإفصاح عنها
42	المادة الخامسة: المخولون بالإفصاح
44	الباب السابع: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
44	المادة الأولى: التمهيد
44	المادة الثانية: الهدف من السياسة
44	المادة الثالثة: نطاق السياسة
44	المادة الرابعة: إدارة الوثائق
45	المادة الخامسة: الاحتفاظ بالوثائق
45	المادة السادسة: إتلاف الوثائق
47	الباب الثامن: سياسة خصوصية البيانات
47	المادة الأولى: التمهيد
47	المادة الثانية: الهدف من السياسة
47	المادة الثالثة: نطاق السياسة
47	المادة الرابعة: تعريف البيانات
47	المادة الخامسة: الضمانات
48	الباب التاسع: لجان المجلس: التنفيذية، المراجعة، الترشيحات والمكافآت، الحوكمة
48	مقدمة
48	الفصل الأول: لائحة اللجنة التنفيذية
48	المادة الأولى: التعريفات
48	المادة الثانية: الهدف العام للجنة التنفيذية

48	المادة الثالثة: الارتباط الإداري
48	المادة الرابعة: مهام واختصاصات اللجنة التنفيذية
49	المادة الخامسة: تشكيل اللجنة التنفيذية ومدتها
49	المادة السادسة: اجتماعات اللجنة التنفيذية
51	المادة السابعة: مهام رئيس اللجنة
52	المادة الثامنة: مهام عضو اللجنة
52	المادة التاسعة: مهام مقرر اللجنة
52	المادة العاشرة: تعويضات ومكافآت أعضاء اللجنة
53	المادة الحادية عشرة: أحكام عامة
54	الفصل الثاني: لائحة لجنة المراجعة
54	المادة الأولى: التعريفات
54	المادة الثانية: الهدف العام للجنة المراجعة
54	المادة الثالثة: الارتباط الإداري
54	المادة الرابعة: مهام واختصاصات لجنة المراجعة
56	المادة الخامسة: صلاحيات لجنة المراجعة
57	المادة السادسة: الإشراف على أعمال إدارة المراجعة الداخلية
58	المادة السابعة: تشكيل لجنة المراجعة ومدتها
58	المادة الثامنة: اجتماعات لجنة المراجعة
60	المادة التاسعة: مهام رئيس اللجنة
60	المادة العاشرة: مهام عضو اللجنة
60	المادة الحادية عشرة: مهام مقرر اللجنة
61	المادة الثانية عشرة: تعويضات ومكافآت أعضاء اللجنة
61	المادة الثالثة عشرة: أحكام عامة
62	الفصل الثالث: لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت
62	المادة الأولى: التعريفات
62	المادة الثانية: الهدف العام للجنة الترشيحات
62	المادة الثالثة: الارتباط الإداري
62	المادة الرابعة: مهام واختصاصات لجنة الترشيحات
63	المادة الخامسة: صلاحيات لجنة الترشيحات
64	المادة السابعة: اجتماعات لجنة الترشيحات
65	المادة الثامنة: مهام رئيس اللجنة
65	المادة التاسعة: مهام عضو اللجنة

66	المادة العاشرة: مهام مقرر اللجنة.....
66	المادة الحادية عشرة: تعويضات ومكافآت أعضاء اللجنة.....
66	المادة الثانية عشرة: أحكام عامة.....
68	الفصل الرابع:لائحة لجنة الحوكمة وإدارة المخاطر.....
68	المادة الأولى:التعريفات.....
68	المادة الثانية:الهدف العام للجنة الحوكمة.....
68	المادة الثالثة:الارتباط الإداري.....
68	المادة الرابعة:مهام واختصاصات لجنة الحوكمة.....
70	المادة الخامسة:صلاحيات لجنة الحوكمة.....
70	المادة السادسة:تشكيل لجنة الحوكمة ومدتها.....
71	المادة السابعة:اجتماعات لجنة الحوكمة.....
72	المادة الثامنة:مهام رئيس اللجنة.....
72	المادة التاسعة:مهام عضو اللجنة.....
72	المادة العاشرة:مهام مقرر اللجنة.....
73	المادة الحادية عشرة:تعويضات ومكافآت أعضاء اللجنة.....
73	المادة الثانية عشرة:أحكام عامة.....
74	الباب العاشر: سياسة مكافحة تمويل الإرهاب وغسيل الأموال.....
74	المادة الأولى: التمهيد.....
74	المادة الثانية: المشمولون بالسياسة.....
74	المادة الثالثة: المصطلحات ذات العلاقة.....
76	المادة الرابعة: مؤشرات عملية غسيل الأموال.....
76	المادة الخامسة: العمليات والإجراءات.....
77	المادة السادسة: التبليغ.....
78	الباب الحادي عشر:مراجع حسابات المؤسسة.....
78	المادة الأولى:مسؤولية تعيين مراجع الحسابات.....
78	المادة الثانية:شروط مراجع الحسابات.....
78	المادة الثالثة:واجبات مراجع الحسابات.....
79	الباب الثاني عشر: سياسات الرقابة الداخلية وآلية الإشراف والمتابعة.....
79	المادة الأولى: مقدمة.....
79	المادة الثانية: مبادئ الرقابة والمتابعة.....
79	المادة الثالثة:المسؤوليات.....

80	المادة الرابعة: أنشطة الرقابة.....
81	الباب الثالث عشر: سياسة حقوق الملكية الفكرية.....
81	المادة الأولى: مقدمة.....
81	المادة الثانية: التعريفات.....
81	المادة الثالثة: نطاق السياسة.....
81	المادة الرابعة: السياسة العامة للملكية الفكرية.....
82	المادة الخامسة: سياسة تسوية النزاعات.....
83	الباب الرابع عشر: أحكام ختامية.....
84	الملحق.....
84	نموذج التقييم الذاتي لمجلس الأمناء.....
84	المحور الأول: تشكيل المجلس.....
84	المحور الثاني: وظائف المجلس.....
85	المحور الثالث: أدوات عمل المجلس.....
86	المحور الرابع: اللجان التابعة للمجلس.....
86	نموذج الإفصاح في سياسة تعارض المصالح.....

المقدمة:

تتضمن هذه اللائحة جميع الأحكام المتعلقة بحوكمة مؤسسة الإسكان التنموي الأهلية، وتضم عدداً من القواعد والتعليمات والمبادئ والسلوكيات التي يتم من خلالها إدارة المؤسسة والتحكم بها وتقييمها.

تقع مسؤولية حوكمة المؤسسة بشكل أساسي على عاتق مجلس الأمناء، وتتضمن أهداف الحوكمة في المؤسسة ما يلي:

1. تعزيز قدرة المؤسسة على إدارة أنشطتها بفعالية وكفاءة وتحقيق أهدافها الاستراتيجية.
  2. تحسين كفاءة الإنفاق وزيادة مساهمة المؤسسة في التنمية.
  3. تمكين المؤسسة من التعامل مع المخاطر المحتملة.
  4. ضمان امتثال المؤسسة للوائح والأنظمة المنظمة لعملها والالتزام بها.
  5. تعزيز التشاركية في المؤسسة وتفعيل أدوار جميع أصحاب المصلحة.
  6. رفع مستوى الثقة لدى الجهات والأفراد الداعمين وذلك عن طريق ضمان إفادة المؤسسة من الدعم على الوجه الأمثل.
- وتبين هذه اللائحة القواعد والمعايير المنظمة لإدارة المؤسسة من أجل ضمان الالتزام بأفضل ممارسات الحوكمة التي تكفل حمايتها وتضمن حقوق أصحاب المصلحة فيها،

مصادر بناء اللائحة:

- لوائح وأنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- النظام الأساسي للمؤسسة والقرارات ذات الصلة
- تجارب المؤسسات الأهلية
- لوائح وأنظمة الشركات
- تجارب المؤسسات الغربية

خطوات بناء اللائحة:

1. جمع ومراجعة اللوائح والأنظمة ذات الصلة
2. مراجعة تجارب المؤسسات داخليا وخارجيا
3. إعداد لوائح الحوكمة وفق ما سبق
4. مراجعة اللوائح من الناحية المالية
5. مراجعة اللوائح في الجوانب القانونية



## الباب الأول: الأهداف

### أهداف المؤسسة

1. دراسة الاحتياجات التنموية للمستفيدين وتلبيتها.
2. التوعية والتوجيه للمستفيدين والمجتمع في مجال الإسكان والتنمية.
3. تعزيز التطوع في مجال الإسكان التنموي.
4. المساهمة في دعم وتمويل وتنفيذ مشاريع الإسكان التنموي مع الجمعيات والمؤسسات الأهلية والجهات ذات العلاقة.
5. بناء قدرات المنظمات غير الربحية.
6. تحقيق الاستدامة للمؤسسة ولأغراض الإسكان التنموي.

## الباب الثاني: مجلس الأمناء

### المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالعبارات التالية في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها:  
النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.  
اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.  
اللائحة الأساسية: اللائحة الأساسية للمؤسسة المعتمدة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.  
الوزارة: وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.  
الجهة المشرفة: وزارة الإسكان.  
المؤسس: شركة الإسكان لحفظ الأصول ويمثلها مجلس إدارة الشركة المالكة لرأس مالها؛  
أي مجلس إدارة الشركة الوطنية للإسكان.  
المؤسسة: مؤسسة الإسكان التنموي الأهلية.  
المجلس: مجلس أمناء مؤسسة الإسكان التنموي الأهلية.  
رئيس المجلس: رئيس مجلس الأمناء.  
عضو المجلس: عضو مجلس الأمناء.  
أمين المجلس: أمين مجلس الأمناء.  
المادة الثانية: الهدف العام للمجلس

يتولى المجلس الإشراف على أعمال المؤسسة بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها، ويتمتع بكافة الصلاحيات اللازمة لإدارة المؤسسة؛ وفقاً للصلاحيات الممنوحة له بموجب اللائحة الأساسية للمؤسسة، ولا يجوز تقييد أو إلغاء أي صلاحيات للمجلس إلا بموجب الأنظمة واللوائح المعمول بها واللائحة الأساسية للمؤسسة.

### المادة الثالثة: الارتباط الإداري للمجلس ومسؤوليته

للمؤسسة شخصيتها الاعتبارية المستقلة، ويتحمل مجلس الأمناء المسؤولية الكاملة عن جميع أعمالها، كما يتحمل أي ضرر ينشأ بسبب سوء إدارة المؤسسة، أو بسبب مخالفته للنظام أو اللائحة التنفيذية أو بمخالفته هذه اللائحة أو الأنظمة ذات العلاقة، ويمثل المؤسسة رئيس المجلس حسب اختصاصاته الواردة في اللائحة الأساسية وفي هذه اللائحة، ويجوز بقرار من المجلس تفويضه فيما يزيد عن ذلك.

### المادة الرابعة: مهام واختصاصات المجلس

1. اعتماد التوجهات الأساسية والأهداف الرئيسية للمؤسسة والإشراف على تنفيذها

ومن ذلك:

- 1.1. اعتماد السياسات العامة للمؤسسة وتوجيهاتها الاستراتيجية وألوياتها وخطط العمل الرئيسية ومراجعتها وتوجيهها.
  - 1.2. تحديد الهيكل الأمثل للمؤسسة وخططها وأهدافها ومبادراتها الاستراتيجية.
  - 1.3. الإشراف على النفقات الرئيسية للمؤسسة، وتملك الأصول والتصرف فيها.
  - 1.4. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل للخطط والبرامج في المؤسسة.
  - 1.5. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في المؤسسة واعتمادها.
2. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، ومن ذلك:
- 2.1. وضع أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها، ومراقبة مدى فاعليتها، وتعديلها عند الحاجة.
  - 2.2. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة وشفافة.
  - 2.3. اعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة والإعلان عنها.
  - 2.4. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام المؤسسة للأنظمة واللوائح، والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين.
  - 2.5. وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول المؤسسة ومرافقها وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
  - 2.6. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - 2.7. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في المؤسسة.
  - 2.8. تعيين مراجع الحسابات الخارجي وتحديد أتعابه.
  - 2.9. مناقشة الموازنة التقديرية للمؤسسة واعتمادها.
  - 2.10. مناقشة واعتماد الحسابات الختامية للمؤسسة.
  - 2.11. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للمؤسسة واعتماده.
3. التأكد من التزام الإدارة التنفيذية بجميع التعليمات الصادرة عن الوزارة وتزويدها بالبيانات والمعلومات الخاصة بالمؤسسة، ومن ذلك:

- 3.1. إدارة المؤسسة وفقا للنظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والقواعد والتعليمات الصادرة بمقتضاها.
  - 3.2. الإشراف على تنفيذ قرارات الوزارة وتعليماتها.
  - 3.3. تعيين مسؤول تنفيذي متفرغ للمؤسسة وتحديد صلاحيته، وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
  - 3.4. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة، وذلك وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، والتعاون في إعداد التقارير الدورية والسنوية، وتحديث بيانات المؤسسة كل سنة.
  - 3.5. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية المدققة من مراجع الحسابات بعد إقرارها وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
  - 3.6. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي والمسؤول المالي خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
  4. تشكيل اللجان المنبثقة عن المجلس.
  5. تنمية الموارد المالية للمؤسسة.
  6. استثمار أموال المؤسسة الزائدة عن حاجتها في أنشطة يكون لها عائد مالي يساعد في تحقيق أهدافها وفقا للنظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية وهذه اللائحة.
  7. للمجلس الحق في تفويض بعض مهامه أو صلاحياته. كما له الحق في تشكيل ما يرى الحاجة إليه من لجان منبثقة عنه.
- المادة الخامسة: المبادئ العامة الموجهة لعمل المجلس**
- يتولى المجلس توجيه شؤون المؤسسة والتأكد من أنها تعمل لتحقيق أهدافها بما يتوافق مع ثقافتها وأخلاقيات العمل فيها، ولتفعيل دور المجلس وزيادة قدرته على القيام بهذا الدور، يتوقع منه ما يلي:
1. الاجتماع أربع مرات في السنة على الأقل.
  2. إجراء تقييم ذاتي سنوي للمجلس ولكل لجنة من اللجان التابعة له.
  3. عقد اجتماعات أو أجزاء منها دون حضور الأعضاء التنفيذيين عند الحاجة لذلك.
  4. حفظ محاضر اجتماعات المجلس واللجان التابعة له وأرشفتها بشكل يسهل الرجوع إليها.
  5. مراجعة واعتماد السياسات والإجراءات المتعلقة بعمل وهيكل المجلس.
  6. الموافقة على التعاقدات الكبرى واتخاذ القرارات المهمة التي تتعلق بالسياسات العامة وفقا للوارد في لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية.

7. تقديم الإرشاد والدعم للرؤساء والأعضاء الجدد وتوفير فرص التعلم المستمر بحسب الحاجة.

#### المادة السادسة: تشكيل المجلس ومدته

1. يتكون المجلس من خمسة أعضاء على الأقل، يعينون من قبل المؤسس، ويمثلون جهات اعتبارية وجهات طبيعية
2. إذا لم يحدد قرار تعيين أعضاء المجلس رئيس المجلس فيختار المجلس في أول اجتماع له رئيساً، كما يختار المجلس في أول اجتماع له نائباً للرئيس.
3. يكلف المجلس أميناً له من بين أعضائه أو من غيرهم، بحيث تكون مدة تكليفه مساوية لمدة عمل المجلس. وللمجلس الحق في إنهاء هذا التكليف في أي وقت.
4. مدة دورة المجلس أربع سنوات، تبدأ من تاريخ موافقة الوزارة على تشكيل المجلس، وتكون قابلة للتجديد لمدد مماثلة.
5. يقوم المؤسس، بعد انتهاء مدة دورة المجلس المحددة بأربع سنوات، بتجديد العضوية أو تعيين مجلس جديد.
6. إذا شغل منصب عضو لأي سبب يقوم المؤسس بتعيين عضو جديد بدلاً عنه وذلك خلال ثلاثة أشهر على الأكثر من تاريخ شغور منصبه، ويستكمل العضو الجديد مدة العضو الذي حلّ محله.

#### المادة السابعة: شروط العضوية في المجلس

1. أن يكون سعودياً.
2. ألا يكون قد صدر حكم نهائي بالإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
3. ألا يقل عمره عن خمسٍ وعشرين سنة.
4. أن يكون كامل الأهلية.
5. ألا تعترض الوزارة أو الجهة المشرفة على تعيينه.
6. أن يكون من ذوي الكفاءة المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة بما يُمكنُّه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار.
7. ألا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في البرامج والنشاطات التي تنفذها المؤسسة.

#### المادة الثامنة: انتهاء العضوية في المجلس

1. يفقد عضو المجلس عضويته في إحدى الحالات التالية:

- 1.1. انتهاء دورة المجلس.
- 1.2. الانسحاب من المجلس، بناء على طلب خطي يقدمه العضو إلى المجلس.

- 1.3. الوفاة.
  - 1.4. إذا فقد شرطاً من الشروط الواجب توافرها في عضو المجلس.
  - 1.5. إذا صدر قرار من المجلس بأغلبية الثلثين على الأقل بعزله؛ وذلك حسب تقدير المجلس في أي من الحالات التالية:
    - 1.5.1. إذا أقدم على تصرف من شأنه أن يلحق ضرراً مادياً أو أدبياً بالمؤسسة.
    - 1.5.2. إذا قام باستغلال عضويته في المجلس لتحقيق منفعة شخصية.
    - 1.5.3. إذا تعذر عليه القيام بدوره لسبب صحي أو أي أسباب أخرى.
    - 1.5.4. إذا تغيب بدون عذر مقبول عن حضور 50% من اجتماعات المجلس بشكل متتابع أو 75% من الاجتماعات المتفرقة خلال العام دون عذر يقبله المجلس.
  2. يجب على المجلس أن يصدر قراراً تنفيذياً بإلغاء عضوية العضو الذي قام به سبب من أسباب فقد العضوية.
  3. 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.
  4. يجوز للمؤسس عزل كامل المجلس المعين أو بعض أعضائه دون إخلال بحقهم في التعويض إذا وقع العزل بغير مبرر مقبول أو في وقت غير مناسب.
- المادة التاسعة: اجتماعات المجلس
1. يعقد المجلس اجتماعات دورية لا يقل عددها عن أربعة اجتماعات في السنة، ويعتبر الاجتماع صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء (50%+1).
  2. يلتزم الأعضاء بحضور اجتماعات المجلس، ويرفع المجلس طلباً باستبدال أي عضو يتخلف عن حضور اجتماعات المجلس وفق ما ورد في الفقرة (4، 5، 1) من المادة الثامنة.
  3. تصدر قرارات المجلس بموافقة أغلبية الحاضرين في الاجتماع شريطة أن يكون الاجتماع قد استوفى النصاب القانوني المحدد، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يصوت معه رئيس المجلس.
  4. يجب 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 50% من اجتماعات المجلس خلال العام.

5. عند عدم اكتمال نصاب الاجتماع في الموعد المحدد مسبقاً يعقد الاجتماع في اليوم والوقت نفسه من الأسبوع التالي له مباشرة ما لم يتفق غالبية الحاضرين على موعد آخر.
6. عند وجود سبب وجيه يستدعي التغيب عن الاجتماع، فإنه يجب على عضو المجلس أن يعتذر عن الحضور قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع.
7. للمجلس عقد اجتماعات طارئة بناء على دعوة من رئيسه أو بطلب من رئيس اللجنة التنفيذية أو الرئيس التنفيذي للمؤسسة أو اثنين من الأعضاء.
8. يعقد المجلس اجتماعاً استثنائياً خلال ثمان وأربعين ساعة بدعوة من رئيس المجلس عند حدوث كوارث أو أزمات تستدعي الاجتماع بشكل عاجل ويخضع تقدير ذلك لنظر الرئيس، ويعتبر الاجتماع في هذه الحالة صحيحاً بحضور نصف أعضاء المجلس. وفي حالة عدم اكتمال النصاب خلال المدة المحددة يقوم رئيس المجلس باتخاذ الإجراء المناسب حسب الصلاحيات المعتمدة له.
9. تدرج الموضوعات في جدول أعمال الاجتماع بناء على طلب الإدارة التنفيذية وموافقة رئيس المجلس، ويحق لكل عضو في المجلس إضافة أي بند إلى جدول أعمال الاجتماع؛ على أن يُطلب إدراج البند وترسل الوثائق الخاصة به إلى رئيس المجلس قبل موعد الاجتماع بأسبوعين على الأقل.
10. في حال اعتراض أي عضو على جدول أعمال الاجتماع فإنه يجب إثبات اعتراضه في محضر الاجتماع.
11. يمكن لرئيس المجلس عند الحاجة أو للإدارة التنفيذية بإذن من الرئيس عرض بعض الموضوعات على الأعضاء عن طريق التمرير، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابيا اجتماع المجلس للمداولة فيها، ويعرض القرار المتخذ بناء على ذلك ومتعلقاته في الاجتماع اللاحق للمجلس.
12. 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:
  - 12.1. يكون إدراج الموضوع بناء على طلب موجه إلى رئيس المجلس قبل (24) ساعة على الأقل من موعد الاجتماع مرفقاً به المستندات المطلوب عرضها، ومبررات العرض ضمن بند (ما يستجد من أعمال).
  - 12.2. تطرح الموضوعات المدرجة ضمن هذا البند في بداية الاجتماع، ويكون القرار بالموافقة على عرض كل موضوع بالأغلبية وفي حال تساوي

- الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس مع ترتيبها حسب ما يراه الرئيس.
- 12.3. تكون مناقشة الموضوعات المدرجة ضمن هذا البند بعد الانتهاء من مناقشة جميع الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، بشرط وجود وقتٍ كافٍ لمناقشتها وفقاً لتقدير رئيس المجلس.
13. يعد أمين المجلس محضر الاجتماع متضمناً كافة القرارات التي اتخذها المجلس بخصوص الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، وأهم المداولات التي أدت إلى اتخاذ هذه القرارات، وإذا أبدى أحد الأعضاء رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر الاجتماع.
14. يقوم أمين المجلس بإرسال محضر الاجتماع للأعضاء للاطلاع والاعتماد، وفي حال رد عضو المجلس بعدم وجود ملحوظات أو عدم وصول أي رد منه خلال ثلاثة أيام عمل فإن ذلك يعتبر بمثابة الاعتماد من قبله، ما لم يطلب أحد الأعضاء مهلة إضافية لا تزيد عن أربع وعشرين ساعة لإبداء ملحوظاته. ويجب على أمين المجلس إعادة إرسال المحضر بعد إجراء التعديلات والتأكد من استلام جميع الأعضاء للمحضر عند إرساله.
15. يجب على أمين المجلس الاحتفاظ بجميع محاضر الاجتماعات بعد استيفاء التوقيعات عليها من رئيس المجلس أو من ينوب عنه بالاجتماع، وجميع أعضاء المجلس الحاضرين وأمين المجلس.
16. يحق للمجلس دعوة من يراه لحضور اجتماعاته دون أن يكون له حق التصويت وتوجه الدعوة بناء على رغبة الرئيس أو طلب غالبية الأعضاء.
17. يجب أن يحتوي التقرير السنوي على بيان يوضح عدد اجتماعات المجلس التي عقدت خلال الفترة المشمولة بالتقرير.
- المادة العاشرة: مهام رئيس المجلس**
- يتولى رئيس المجلس قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء مهامه بفعالية، ويشمل ذلك ما يلي:
1. توجيه الدعوة لأعضاء المجلس لحضور الاجتماعات.
  2. رئاسة اجتماعات المجلس وإدارة النقاش حول بنود جدول الأعمال وتشجيع الأعضاء على المشاركة.
  3. تمكين الأعضاء من المشاركة الكاملة في أعمال المجلس، وحثهم على ممارسة مهامهم وأداء أدوارهم بفعالية وبما يحقق مصالح المؤسسة.
  4. التوقيع نيابة عن المؤسسة على جميع العقود والاتفاقيات التي يوافق عليها المجلس.



5. الاشتراك في التوقيع على الشيكات والمستندات المالية الخاصة بالمؤسسة وحساباتها، وفقاً للصلاحيات المنظمة لذلك.
  6. تمثيل المؤسسة أمام الغير، والنيابة عنها أمام الجهات الإدارية والقضائية
  7. التأكد من إعداد خطة عمل المجلس والإشراف على تنفيذها.
  8. 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 والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول الأعمال.
  9. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه الرئيس التنفيذي والتي لا تحتمل التأخير لحين اجتماع المجلس، على أن يعرض هذه المسائل وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له.
  10. 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.
  11. عقد لقاءات دورية مع أعضاء المجلس دون حضور أحد من الإدارة التنفيذية في المؤسسة عند الحاجة لها.
  12. الإشراف على إعداد التقرير السنوي عن أعمال المجلس والمؤسسة.
- المادة الحادية عشرة: مهام عضو المجلس**
- يلتزم عضو المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح المؤسسة وتقديمها على مصلحته الشخصية، كما يؤدي من خلال عضويته في المجلس المهام والواجبات التالية:
1. الالتزام التام بأحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية والأنظمة ذات العلاقة عند ممارسته لمهام عضويته، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة للمؤسسة أو يسبب ضرراً لها.
  2. الالتزام بحضور اجتماعات المجلس.
  3. تنفيذ المهام التي يكلف بها من قبل المجلس.
  4. اقتراح الموضوعات التي يرى أهميتها بغرض مناقشتها ضمن جدول أعمال المجلس.
  5. المشاركة بشكل فعال في مناقشة الموضوعات المطروحة في اجتماعات المجلس والمساهمة في صنع القرارات التي تخدم مصلحة المؤسسة.
  6. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية المؤسسة.
  7. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف المؤسسة وأغراضها.
  8. مراجعة التقارير الخاصة بأداء المؤسسة.
  9. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للمؤسسة.

10. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في المؤسسة قوية وفعالة.
11. تمكين أعضاء المجلس الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من الإدارة التنفيذية ومن غيرهم إذا ظهرت الحاجة إلى ذلك.
12. إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له، مباشرة كانت أو غير مباشرة، في الأعمال والعقود التي تتم لحساب المؤسسة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها، بشكل مباشر أو غير مباشر، من تلك المصلحة، سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى العضو المعني عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك.
13. إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بمشاركته المباشرة أو غير المباشرة في أي أعمال من شأنها منافسة المؤسسة.
14. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها بسبب عضويته في المجلس.
15. تنمية معارفه في مجال أنشطة المؤسسة وأعمالها وفي المجالات ذات الصلة.
16. المشاركة في الزيارات الميدانية لمشاريع المؤسسة.
17. الاستقالة من عضوية المجلس في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
18. يحق لعضو المجلس أن يتحفظ بجوار توقيعه عند عدم موافقته على أي قرار أو توصية.
19. يحق لعضو المجلس أن يطلب تأجيل اجتماع المجلس شريطة أن يكون الطلب قبل أسبوع من انعقاد الاجتماع ويشترط لتغيير الموعد موافقة جميع الأعضاء على الوقت البديل (الجديد).
20. يحق لعضو المجلس الحصول على استشارة مهنية مستقلة على حساب المؤسسة فيما يتعلق بمهامه ومسؤولياته، شريطة الحصول على موافقة كتابية من رئيس المجلس، ولرئيس المجلس تقدير مدى الحاجة إلى ذلك.

#### المادة الثانية عشرة: مهام أمين المجلس

- 1- الإعداد المسبق للاجتماعات وتحضير جدول الأعمال واعتماده من رئيس المجلس وإرسال الملفات للأعضاء قبل أسبوع من موعد الاجتماع.
- 2- إرسال البيانات المطلوبة ومرفقات جدول الأعمال إلى أعضاء المجلس قبل موعد الاجتماع بيومي عمل على الأقل لدارستها وإبداء الملاحظات عليها.
- 3- المحافظة على سجلات ومعاملات المجلس وترتيبها.

- 4- تحرير محاضر الاجتماعات ورفعها لرئيس المجلس قبل تعميمها على الأعضاء، ثم متابعة توقيعها من جميع الأعضاء.
- 5- متابعة تنفيذ قرارات المجلس بالتنسيق مع إدارة المؤسسة وإعداد بيان بمتابعتها لعرضه على المجلس دورياً.
- 6- إعداد قاعدة بيانات بجميع أعمال المجلس ومحاضره وقراراته وتوصياته.
- 7- حفظ التقارير التي تُرفع إلى المجلس والتقارير التي يعدها المجلس.
- 8- تنظيم سجل الإفصاح الخاص بأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.
- 9- إعداد مسودة التقرير السنوي لأعمال المجلس للاعتماد.
- 10- تهيئة مكان الاجتماع والتأكد من توفر مستلزماته، وتذكير الأعضاء بالموعد قبل أسبوع من انعقاده.
- 11- إعداد خطة عمل المجلس وتقديمها لرئيس المجلس لاعتمادها.
- 12- القيام بأي عمل يطلبه منه المجلس ضمن اختصاصاته.

#### المادة الثالثة عشرة: السرية

ينبغي التعامل مع كافة 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 الرابعة عشرة: لجان المجلس

1. للمجلس تكوين لجان دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة، أو لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة من حيث طبيعتها ومدتها.
2. يجب أن يتضمن القرار الصادر بتكوين كل لجنة تحديد مسماها وأعضائها، وإذا لم يكن لها لائحة معتمدة من المجلس فيجب أن يشمل القرار تحديد مهامها واختصاصاتها ومدة عمل اللجنة والصلاحيات الممنوحة لها.
3. يعين المجلس أعضاء اللجنة بأغلبية أصوات أعضائه الحاضرين.
4. يجب أن يقر المجلس لوائح عمل جميع اللجان الدائمة المنبثقة عنه، ومنها اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت ولجنة الحوكمة.
5. 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.
6. على كل لجنة منبثقة عن المجلس أن تبلغه بما تتوصل إليه من توصيات أو قرارات أو نتائج، وعلى المجلس متابعة عمل هذه اللجان بشكل دوري للتحقق من قيامها بالأعمال المكلفة بها.
7. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام المجلس، ولا يُخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال والصلاحيات أو السلطات التي فوضت إليها.
8. قد يشكل المجلس لجاناً أخرى، بناء على حاجة المؤسسة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها، وذلك حسب المتطلبات النظامية،
9. للجان الاستعانة بمن تراه 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 الخامسة عشرة: تقييم المجلس

1. يقوم المجلس بشكل سنوي بإجراء عملية تقييم ذاتي لأدائه؛ وذلك بهدف الاستفادة من نتائج التقييم في اتخاذ قرارات مفيدة لتحسين فعالية المجلس وزيادة كفاءته وقدرته على تحقيق أهداف المؤسسة.
2. يمثل نموذج التقييم المرفق نموذجاً مقترحاً لعملية التقييم، ويخضع هذا النموذج للمراجعة والتطوير بشكل مستمر.

#### المادة السادسة عشرة: أحكام عامة

1. ما لم يرد في هذه اللائحة من اختصاصات ومهام، يرجع فيها إلى المجلس.
2. لا يحق للعضو تمثيل المجلس أمام الجهات الأخرى إلا بقرار من المجلس.
3. لا يحق لأعضاء المجلس ولا لأمينه التصريح لوسائل الإعلام.
4. تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من المجلس، ويحق له تعديل أو إضافة أو حذف أي فقرة من فقرات اللائحة.

## الباب الثالث: قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة

### مقدمة

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

تساهم 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 الأولى: الأهداف

تهدف هذه القواعد إلى ما يلي:

1. تحديد الأسس والمبادئ الأخلاقية للممارسات المهنية في المؤسسة.
2. نشر القيم والمبادئ الأخلاقية المهنية لدى العاملين في المؤسسة وتعزيزها والالتزام بها.
3. تعزيز ثقة المستفيدين من الخدمات التي تقدمها المؤسسة، ومكافحة الفساد بكل صوره.
4. تعزيز الممارسات الإيجابية في المؤسسة، وتحسين أو تصحيح ما عداها.
5. ترسيخ حضور الأخلاق في ثقافة المؤسسة.

### المادة الثانية: المبادئ العامة

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

1. الإخلاص: التقرب لله بالعمل، ثم خدمة الوطن والإسهام في تنمية المجتمع، مما يبعث في النفس طاقة متجددة نحو العمل بإبداع وإتقان.
2. النزاهة: الحذر مما يشين الإنسان، وفصل المصلحة الشخصية عن العمل، مما يمتن الثقة داخل المؤسسة وفيما بينها وبين المجتمع.
3. العدالة: حفظ الحقوق، ومنع التجني والفرقة، والإنصاف والتوازن في القول والفعل.
4. المسؤولية: إلزام المرء نفسه بما يجب عليه من أعمال وتحميل مسؤولية تبعاتها، مع التزامه التام بالأنظمة؛ كي يؤدي مسؤولياته الدينية، والوطنية، والاجتماعية، والمهنية.

5. الإتقان: أداء الأعمال والمهام بأعلى مستويات الدقة قدر الاستطاعة، مع مراعاة الأصول المهنية والكفاءة العلمية.
6. الاحترام: إنزال الناس منازلهم، وتقدير جميع الأطراف، مع رحمة الضعيف وتوقير القوي دون إخلال بالعمل والأنظمة المرعية.
7. العطاء: تحقيق الرؤية التنموية للفرد والمجتمع، والتفاني في التضحية من أجل نفع المستفيد.
8. التعاون: تضافر الجهود وتكاملها وتبادل العون؛ حيث لا يستطيع العامل أن ينجز مهامه دون التعاون مع الآخرين.

#### المادة الثالثة: الأخلاقيات الأساسية

1. الالتزام بالشريعة الإسلامية، واتباع المنهج القويم قولاً وعملاً.
2. احترام أنظمة المملكة العربية السعودية والتقيد بها.
3. احتساب نية عمل الخير، ومراقبة الله في السر والعلن.
4. الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته وكرامتها سواء أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه.
5. التكامل مع العاملين في القطاع غير الربحي والمشاركة معهم في تنمية المجتمع.
6. تقبل التنوع الاجتماعي لجميع الفئات والجنسيات في المجتمع.
7. تحمل أمانة المسؤولية، والمشقة المصاحبة للعمل قدر المستطاع ودونما ضرر.
8. تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية، والعمل خارج وقت الدوام الرسمي متى ما طلب منه ذلك وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.
9. أداء واجبات وظيفته ومهامه الموكلة إليه بنشاط وكفاءة متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد.
10. الولاء للمؤسسة، والحفاظ على سمعتها، والبعد عما يجرح خيرية العمل.
11. النظر للنجاحات على أنها مشتركة بين العاملين والمؤسسة، مع نسبة التميز لأصحابه.
12. تقديم القدوة الحسنة للعاملين في القطاع غير الربحي.
13. المحافظة على البيئة ومكوناتها، والإحسان إلى مخلوقات الله كافة ورحمتها.
14. التحرز من أي سبب للانقسام والخلاف.
15. المحافظة على خصوصية بيانات الزملاء والمؤسسة والمستفيدين.
16. الأمانة في استخدام التقنية والتطبيقات والوسائل الحديثة.
17. المحافظة على حسن مظهره بما تتطلبه الوظيفة ويتلاءم مع العادات والتقاليد السائدة.

### المادة الرابعة: الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المهنية

1. احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء، والتعامل مع المستفيدين باحترام ولباقة وتجرد وموضوعية دون تمييز.
2. احترام اللوائح والأنظمة والعقود المعتمدة من المؤسسة.
3. التقيد بوقت العمل وتنفيذ الأعمال الموكلة إليه دون شغله بأمور أخرى.
4. الالتزام بالقواعد والأصول المهنية للعمل.
5. تسخير المعارف والمهارات لتنفيذ الأعمال على الوجه الأكمل.
6. الجدية في تطوير المهارات والمعارف والاطلاع على كل ما هو جديد في مجال العمل.
7. الالتزام بالعقود والاتفاقات والمتطلبات بينه وبين المؤسسة، أو مع أي جهة أخرى أثناء التعاقد أو التعاون أو تقديم الخدمة وتحمل مسؤوليتها.
8. الدفاع بموضوعية عن المؤسسة حين تتعرض لأي نقد جائر أو تهمة غير صحيحة.
9. تيسير الإجراءات، والمرونة في الأداء، وتذليل العقبات حسب صلاحياته، وتقديم المقترحات حولها لأصحاب القرار.
10. تحسين مستوى الخدمة وتطويرها وقياس رضا المستفيدين وأصحاب العلاقة.
11. المبادرة إلى طرح الأفكار والمقترحات التطويرية.
12. تحاشي التفرقة العنصرية أو الفئوية في التوظيف أو عند تقديم الخدمات.
13. الصدق في إعداد التقارير دون تضخيم أو تضليل.
14. المشاركة في صنع القرارات وإبداء الآراء مع تقبل آراء الآخرين.
15. تقدير الشراكة والتكامل بين المؤسسة وأي جهة أخرى.
16. توطين الخبرة واستدامتها في المؤسسة والعمل على تأهيل الصف الثاني، ونقل المعرفة.
17. التواصل الفعال بما يحقق أهداف المؤسسة، ويعزز العلاقات الإيجابية مع أصحاب العلاقة.
18. الإفادة من التقنيات والوسائل الحديثة لخدمة المؤسسة والمستفيد.
19. منح الأولوية للأمن والسامة وتجنب المؤسسة أي مخاطر.
20. التنزه عن أي خداع أو تضليل أو الحصول على مصلحة خاصة.

### المادة الخامسة: الأخلاقيات المرتبطة بالجوانب المالية

1. تنفيذ أوامر رؤسائه وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر مخالفة للأنظمة والتعليمات النافذة فعليه أن يعلم رئيسه خطياً بذلك.
2. تحمّل مسؤولية أي عهد مالية أو عينية بأمانة وانضباط.
3. الحفاظ على أصول المؤسسة وممتلكاتها ومواردها العامة والخاصة، وصيانتها من التفريط.

4. إحسان التدبير المالي والحذر من أي معاملات مالية مشبوهة أمنياً أو نظامياً.
5. تقبّل المساءلة لتبرئة الذمة أو لتوضيح ما يشكل بطريقة مهنية معيارية واضحة.
6. الإفصاح عن المعلومات والبيانات المالية بطريقة نظامية موثقة إذا طلبت من المتبرع فيما يخصه أو من الجهة الحكومية المعنية.
7. رفض الهدايا أو الهبات المرتبطة بموقعه الوظيفي تحت أي مسمى أو مسوغ.
8. التورّع عن مواطن الريبة، وبيان ما يمنع من إساءة الظن.
9. صرف المبالغ المالية المتبرع بها حسب شروط المتبرعين ورغباتهم المتوافقة مع الأنظمة.
10. رفض الرشوة والسعي لمكافحةها.
11. الابتعاد عن التورط في أي شكل من أشكال الفساد المالي أو غسيل الأموال.
12. الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات المالية التي تحفظ حقوق المؤسسة والعاملين.

#### المادة السادسة: أخلاقيات العاملين مع المستفيد

1. وتقديم الخدمة التي يحتاجها المستفيد بأفضل الوسائل والممارسات المتاحة.
2. العناية بأراء المستفيد عن الخدمة المقدمة له، وسماع مقترحاته ونقلها.
3. تسهيل تقديم الخدمة للمستفيد دونما تعقيد.
4. اتخاذ التدابير اللازمة التي من شأنها حفظ سلامة المستفيد، وقيته من الأخطار.
5. حفظ كرامة المستفيد، والحذر من أي تصرف يجرح مشاعره، أو يضره حسيّاً أو معنوياً.
6. الاستئذان من المستفيد حال التصوير والنشر الإعلامي مع مراعاة أخلاقيات الصورة أثناء التوثيق، وأخلاقيات البحث الاجتماعي أثناء دراسة حالة المستفيد.
7. 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.
8. المبادرة في البحث عن المتعفين من المحتاجين لخدمات المؤسسة.
9. العدل في خدمة المستفيدين دون محاباة أو تحيز.
10. الصدق مع المستفيد في استحقاقه الخدمة من عدمه، مع تطيب خاطره وتوجيهه لما في صالحه.
11. التجاوب الفوري مع الأزمات والكوارث وأصحاب الحاجات المستعجلة، وتحمل ما يصاحب ذلك من ضغوط عمل، أو إلحاح.
12. تعميق صلته بوطنه، وزيادة محبته لمواطنيه.

#### المادة السابعة: أخلاقيات الرؤساء مع العاملين

1. أن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
2. الاحتفاء بكل ما يرفع قدرات العاملين ويرتقي بأدائهم.



3. تقدير أحوال العاملين، والتعامل معهم بما يتطلبه الموقف، مع حفظ كرامتهم.
4. التعامل مع الموظفين بعدل وإنصاف.
5. الوفاء بحقوق العاملين المادية والمعنوية.
6. تشجيع روح المبادرة والابتكار.
7. إشراك فرق العمل من غير المديرين في بناء القرارات واختيار الأنسب منها.
8. نسبة النجاح لأهله، والوقوف معهم في الأخطاء غير المقصودة.
9. تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم عن طريق التدريب وأساليب النمو المهني الأخرى.
10. نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات.
11. الإشراف على مرؤوسيه ومتابعة أعمالهم، وتقويم أدائهم بموضوعية وتجرد، ومساءلة المقصر منهم.
12. أن تكون التعليمات والتوجيهات لمرؤوسيه مكتوبة قدر الإمكان.

#### المادة الثامنة: أخلاقيات المرؤوسين مع الرؤساء

1. تقبل التوجيهات وفق التسلسل الوظيفي في المؤسسة.
2. توقيهرم والتعامل معهم بما تقتضيه الآداب المرعية.
3. التعاون معهم لإنجاح العمل بالأداء المتفاني والرأي الصادق.
4. تقديم النصيحة المهذبة، وإبلاغهم عن أي مخالفة أو صعوبة أثناء العمل.

#### المادة التاسعة: أخلاقيات العاملين فيما بينهم

1. تعزيز روح الأخوة، ونشر أجواء المودة والاحترام.
2. الابتعاد عن مساوئ الأخلاق في التعامل معهم كالتناز والغيبة والنميمة والتجسس والجدل العقيم.
3. الاعتذار الجميل عن أي سلوك غير لائق.
4. التعامل بحكمة مع أي نزاع يقع بين العاملين مع حفظ حق الأطراف في المطالبة بما تراه حسب السياسات المتبعة والطرق النظامية.
5. مراعاة اهتمامات الزملاء ومزاياهم والإشادة بمنجزاتهم وخصائصهم الإيجابية.
6. اقتصار التواصل بين الجنسين على شؤون العمل وفيما يخدمه فقط.
7. الحرص على نقل الخبرات والتجارب المهنية وزيادة مهارات العاملين فيما يخدم المنظمة والمستفيد.

#### المادة العاشرة: استخدام الأجهزة التقنية

على الموظف الذي زود بجهاز حاسب آلي أو غيره من الأجهزة التقنية ما يلي:

1. اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة عليه.
2. عدم تحميل برامج على الأجهزة إلا بعد مراجعة الإدارة المختصة.

3. ترشيد استخدام هذه الأجهزة والتأكد من إطفائها قبل مغادرة مكان العمل.
4. المحافظة على كلمة السر الخاصة به والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة به وعدم إفشائها للآخرين.
5. عدم استخدام الجهاز إلا لأغراض تتعلق بالعمل.
6. عدم استخدام الجهاز للدخول على حسابات الآخرين، وذلك بغرض الحصول على معلومات أو بيانات خاصة أو عامة، ما لم يكن مصرحاً له بذلك.

#### المادة الحادية عشرة: التعامل مع الإنترنت

- على الموظف الذي يتوافر لديه إمكان الوصول إلى شبكة الإنترنت من خلال العمل ما يلي:
1. الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل ولتطوير قدراته ومهاراته ذات العلاقة بطبيعة العمل.
  2. الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.
  3. إبلاغ الإدارة المختصة فوراً عند ملاحظة أي أمر غير معتاد خلال استخدام الشبكة.
  4. عدم تحميل النصوص أو الصور التي تحوي مواد غير أخلاقية أو محتوى غير نظامي.
  5. عدم تحميل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة.
  6. عدم استخدام الشبكة لمحاولة الدخول أو التسلل إلى شبكات أخرى، أو مواد غير مسموح له بالاطلاع عليها.

#### المادة الثانية عشرة: التعامل مع البريد الإلكتروني

- على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني ما يلي:
1. عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع رسائل لا تتعلق بعمله.
  2. عدم فتح أي 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.
- تمكين الموظفين المصرح لهم من الرقابة على بريده الإلكتروني وفق ما تسمح به الأنظمة والسياسات الخاصة بالمؤسسة. المادة الثانية عشرة: التصريح والتحدث باسم المؤسسة على الموظف الالتزام بما يلي:
1. ألا يستخدم اسم المؤسسة أو شعارها أو هويتها أو المسمى الوظيفي في أي وسيلة إعلانية أو إعلامية بدون إذن خطي من صاحب الصلاحية، وفي حال وجودها يتم إزالتها مباشرة.
  2. الإبلاغ عن أي مشاركة وصلت إليه تمس المؤسسة سلباً أو إيجاباً.

3. عدم التصريح لأي وسيلة إعلانية أو إعلامية داخلية أو خارجية عامة أو خاصة بأي تصريح إلا بإذن خطي من صاحب الصلاحية.
4. على جميع من يعمل في إدارة حسابات المؤسسة في منصات التواصل الاجتماعي الالتزام بعدم نشر أي محتوى فيها إلا بعد التأكد من عرضه على صاحب الصلاحية.
5. عدم إعطاء أية معلومات أو إيضاحات عن المؤسسة أو وضعها المالي لأي جهات أخرى نيابة عن المؤسسة.

#### المادة الثالثة عشرة: أحكام ختامية

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

#### المادة الرابعة عشرة: التوعية

يتولى مساعد الرئيس التنفيذي للخدمات المساندة نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة وتزويد جميع الإدارات بنسخة من هذه القواعد، ويسلم كل موظف نسخة منها عند توقيع عقده ويستوفي توقيعه بالاطلاع عليها وتعهده بالالتزام بها.

## الباب الرابع: سياسة تعارض المصالح

### المادة الأولى: التعريفات

المؤسسة: مؤسسة الإسكان التنموي الأهلية.  
السياسة: سياسة تعارض المصالح.  
المجلس: مجلس الأمناء.  
أعضاء المجلس: يشمل أعضاء مجلس الأمناء أو اللجان المنبثقة عنه  
قيادات المؤسسة: يشمل الرئيس التنفيذي ومساعديه ومديري الإدارات، ومن في حكمهم من كبار التنفيذيين في المؤسسة.  
موظفو المؤسسة: يشمل جميع موظفي المؤسسة الذين يعملون بدوام كامل أو جزئي، ممن ليسوا من كبار التنفيذيين.  
المتعاونون مع المؤسسة: أعضاء اللجان الاستشارية ذات العلاقة بالمنح أو التعاقدات المالية للمؤسسة، كما يشمل المستشارين المتعاقد معهم لتقديم استشارات في مجالات أو مشروعات محددة.  
أفراد الأسرة: يشمل أفراد عائلة الموظف من جهة القرابة أو المصاهرة حتى الدرجة الرابعة.  
تعارض المصالح: يعني الوضع أو الموقف الذي يمكن أن تتأثر فيه موضوعية واستقلالية قرار أحد أعضاء المجلس أو قيادات المؤسسة أو موظفيها أو المتعاونين معها بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمة شخصيا أو تهمة أحد أقاربه.  
المنح: يشمل قرارات المنح التي يتخذها أي من اللجان ذات الصلاحية، كما يشمل العقود والتعاملات المالية المتصلة بها، ويشمل كذلك الهدايا المرتبطة بالمنح والتي تقوم بتقديمها الجهات المستفيدة.  
الجهة المختصة: مساعد الرئيس التنفيذي للخدمات المساندة.  
صاحب الصلاحية: مجلس الأمناء بالنسبة لأعضاء المجلس وقيادات المؤسسة، والرئيس التنفيذي بالنسبة لموظفي المؤسسة والمتعاونين معها.  
الموردون المقاولون: أي أشخاص طبيعيين أو معنويين يتم دعوتهم أو يتعاقد معهم لتوريد أو أداء أعمال لصالح المؤسسة.

### المادة الثانية: التمهيد

1. تم اعتماد هذه السياسة من قبل المجلس للتأكيد على الغايات الخيرية التي أنشئت المؤسسة من أجلها، ومساعدة أعضاء المجلس 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 غير الربحي الذي يهتم

بخدمة المجتمع وتنميته فإنها تتوقع أن أعضاء المجلس والموظفين والمتعاونين مع المؤسسة قد تم اختيارهم لمشاركتهم في العمل الاجتماعي والتنموي، وبالتالي فهي تشجع بشكل أساسي على الإفصاح عن أي ارتباطات ذات صلة بعمل المؤسسة، كما تحدد الإجراءات اللازم اتباعها في حال وجود مثل هذا التعارض أو الاشتباه في وجوده.

2. يحصل تعارض المصالح حينما تتعارض المصالح الشخصية لأحد أعضاء المجلس 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 مبدأ المساءلة والمحاسبة التي يخضع لها العاملون في المؤسسة. ولأن ظهور تعارض المصالح يضر بمصداقية المؤسسة وقدرتها على تحقيق رسالتها وأهدافها؛ فإن المجلس يتوقع من جميع أعضائه ومن قيادات المؤسسة وموظفيها والمتعاونين معها احترام هذه السياسة والالتزام بها بما يساعد المؤسسة على تحقيق أهدافها في تنمية المجتمع.
3. حيث إنه من غير الممكن تطوير مجموعة مفصلة من القواعد التي تغطي جميع الحالات المحتملة لتعارض المصالح فإن هذه السياسة تؤكد على أن الحكم بمدى وجود تعارض مصالح يعتمد على الأخذ بمبدأ الاحتياط والإفصاح عن أي حالات محتملة ولو كانت ضعيفة والرجوع إلى الجهة المختصة لدراسة الأمر بالتشاور مع الجهة القانونية في المؤسسة، وتحديد مدى وجود تعارض مصالح في ظرف معين أو حالة محددة، ومن ثم الرفع لصاحب الصلاحية بذلك، مع توثيق ذلك كله في محاضر اجتماعات المجلس أو سجل تعارض المصالح حسب ما تضمنته المادة الثامنة من هذه السياسة.
4. تسعى المؤسسة من خلال هذه السياسة إلى تحقيق قيم العدالة والشفافية في تعاملها مع الآخرين.

#### المادة الثالثة: المشمولون بالسياسة

تشمل هذا السياسة الفئات التالية:

1. أعضاء المجلس.
2. قيادات المؤسسة.
3. موظفي المؤسسة.
4. المتعاونين مع المؤسسة.
5. أقارب أي من الفئات السابقة.
6. الموردين والمقاولين.

#### المادة الرابعة: حالات تعارض المصالح

1. يحدث احتمال تعارض المصالح عندما يكون أي من الفئات التي تشملها هذه السياسة:

- 1.1. له علاقة وثيقة أو مصلحة مادية (مثل أن يعمل موظفاً أو عضو مجلس أمناء أو مديراً أو عضو لجنة أو مستشاراً أو مساهماً أو شريكاً) مع جهة:
  - 1.1.1. تقدمت للحصول على منحة من المؤسسة.
  - 1.1.2. تقدمت للتعاقد مع المؤسسة لتأمين احتياجات أو تقديم خدمات.
- 1.2. يسعى لتوظيف من تربطهم به علاقة قرابة حتى الدرجة الرابعة.
2. لا يدخل في تعارض المصالح ما يلي:
  - 2.1. الفوائد العرضية المحدودة التي يتم الحصول عليها بسبب المنح أو التعاقدات وفق ما تضمنته الفقرة (2) من المادة التاسعة.
  - 2.2. الفوائد التي يتم الحصول عليها بحسن نية ودون محاباة؛ شريطة ألا يكون ذلك بشكل شخصي بل ضمن مجموعة من الأشخاص الذين يستفيدون من المشاريع أو المصالح العامة المرتبطة بعملية المنح، مثل الفوائد التي يحصل عليها أحد المشمولين بهذه السياسة نتيجة حضور الملتقيات أو المناسبات الاجتماعية ذات العلاقة بالمشروعات التي دعمتها المؤسسة.

#### المادة الخامسة: الإفصاح عن تعارض المصالح المحتمل

1. يجب على المشمولين بهذه السياسة الإفصاح بشكل سنوي 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:
  - 1.1. بشكل سنوي قبل بدء الاجتماعات ذات العلاقة باتخاذ قرارات المنح أو التعاقد
  - 1.2. عند الحاجة في أقرب وقت، وذلك بالنسبة للعلاقات التي تنشأ خلال العام شريطة أن يكون ذلك قبل المشاركة في أي إجراء له علاقة بالمنح أو التعاقد.
2. تتيح المؤسسة للموظفين قائمة الجهات المحتمل استفادتها من المنح لمساعدتهم في الإفصاح عن أي تعارض مصالح محتمل مع هذه الجهات كما تعد المؤسسة نموذجاً للإفصاح عن تعارض المصالح خاصاً بالموردين والمقاولين.
3. إذا تعلق تعارض المصالح بأحد أعضاء المجلس فيجب الإفصاح للمجلس عن جميع الحقائق الجوهرية بشأن وجود وطبيعة تعارض المصالح المحتمل، وتسجيل جميع التفاصيل في محضر اجتماع المجلس الذي يتم فيه عرض طلبات الموافقة على مثل هذا التعارض سواء أكانت منحا أم تعاقدات.
4. 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 بالمملكة العربية السعودية وذلك بتعبئة نموذج الإقرار

عن تعارض المصالح عند تأهيل المورد أو المقاول، ويتم تحديثه بشكل سنوي أو في حالة حدوث أي تغيير في المعلومات التي تم الإفصاح عنها.

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

المادة السادسة: إجراءات الموافقة عند وجود تعارض مصالح محتمل لأحد المشمولين بهذه السياسة

1. يجوز الموافقة على التعاقد أو المنح في حالة وجود تعارض مصالح محتمل بشرط ما يلي:

1.1. أن يكون الشخص ذو العلاقة مع الجهة من غير قيادات المؤسسة، شريطة أن يتم الإفصاح عن ذلك.

1.2. توافر الشروط اللازمة للتعاقد وفق ما نصت عليه لائحة المشتريات، وتوفر شروط المنح وضوابطه ومعاييرها.

1.3. إضافة إلى الإفصاح عن العلاقة، يجب ألا يشارك الموظف المعني في أي اجتماع يخصص لمناقشة قرار التعاقد أو المنح، كما لا يجوز له حضور الاجتماعات المخصصة لمناقشة هذه القرارات أو الاطلاع على الوثائق والتوصيات الخاصة بها.

2. لا يجوز بحال أن يتضمن التعاقد أو المنح بنوداً يمكن أن يحصل الشخص منها على فوائد مالية أو عينية أو تتضمن التعاقد مع جهة له علاقة بها لتنفيذ بعض الخدمات أو توفير بعض المنتجات.

3. أي تعاقد أو منح يوجه إلى جهة توظف أحد العاملين السابقين في المؤسسة من مستوى قيادات المؤسسة أو رؤساء الأقسام ذوي العلاقة بالتعاقد أو المنح، يجب أن يتم بموافقة المجلس خلال السنتين الأوليين من انتقال الموظف المعني.

المادة السابعة: مبادئ توجيهية إضافية للمشمولين بالسياسة

1. يجب على أعضاء المجلس وقيادات المؤسسة وموظفيها عدم استخدام مواقعهم كأعضاء مجلس أمناء أو قياديين أو موظفين لتحقيق مصالح لجهة أو مجموعة معينة أو لتحقيق مصالح خاصة بأي وسيلة؛ بما في ذلك تقديم معلومات غير متاحة للجهات الأخرى، كما لا يجوز الضغط على ذوي العلاقة بالمنح أو التعاقد في المؤسسة لتحقيق مثل تلك المصالح للجهات التي لهم علاقة بها.

2. يجب على أعضاء المجلس وقيادات المؤسسة وموظفيها والمتعاونين معها المحافظة على سرية المعلومات الداخلية للمؤسسة والتأكد من أن المعلومات التي تحتاجها الجهات يتم نشرها 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 المشمولين بهذه السياسة.

3. يجب على قيادات المؤسسة وموظفيها عدم الدخول في أي علاقة وثيقة (مثل العمل كمدير أو عضو مجلس أمناء أو عضو لجنة أو موظف أو شريك) مع أي جهة مرشحة للتعاقد مع المؤسسة أو الحصول على دعم منها إلا بموافقة من المجلس بعد التأكد من أن مثل هذا الاستثناء لن يكون متعارضاً مع مصالح المؤسسة.
4. لا تمنع هذه السياسة أعضاء المجلس أو قيادات المؤسسة أو موظفيها أو المتعاونين معها من حث الجهات المستفيدة على التقدم بطلب الحصول على منح من المؤسسة.
5. بصرف النظر عن عملية الإفصاح التي تتم بشكل سنوي، يجب على أعضاء المجلس وقيادات المؤسسة وموظفيها والمتعاونين معها الإفصاح عن أي حالات تعارض مصالح تخصهم 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.
6. 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 فعلي أو محتمل يتعلق بعمله في المؤسسة، ويجب عليه مباشرة، في حال وجود مثل هذا التعارض، اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في هذه السياسة.
7. أي مخالفة لهذه السياسة كانت موجودة قبل صدورها يجب تصحيحها على الفور، وعلى الشخص المعني الرجوع إلى صاحب الصلاحية للاتفاق على الإجراءات التصحيحية والجدول الزمني لها وتوثيق ذلك.
8. 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.
9. ، يسلم كل موظف نسخة منه هذه السياسة عند توقيع عقده ويستوفي توقيعه بالاطلاع عليها وتعهده بالالتزام بها
10. عدم الاطلاع على هذه السياسة أو سوء فهمها أو تفسيرها لا يعفي الشخص المعني من تحمل مسؤولية مخالفتها أو الفشل في الإفصاح عن تعارض المصالح في الوقت المناسب.

#### المادة الثامنة: توثيق حالات تعارض المصالح

سواء تمت الموافقة أم لا، يجب توثيق جميع حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة وتسجيل الإجراءات التي تم اتخاذها تجاه هذه الحالات؛ فإذا كانت الحالة تخص أحد أعضاء



المجلس أو قيادات المؤسسة فتدون تفاصيلها وقراراتها في محضر اجتماع المجلس، أما إذا كانت تخص أحد موظفي المؤسسة أو المتعاونين معها فيكون توثيقها في سجل خاص بذلك لدى الجهة المختصة. وعلى إدارة المؤسسة رفع تقرير عن جميع الحالات إلى لجنة المراجعة بشكل سنوي.

#### المادة التاسعة: الحصول على هدايا أو مكافآت أو إعانات

##### 1. تقديم الهدايا للمؤسسة:

1.1. 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.

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

##### 2. تقديم الهدايا لأعضاء المجلس وقيادات المؤسسة وموظفيها:

2.1. لا يحق لأعضاء المجلس وقيادات المؤسسة وموظفيها التماس أو قبول أي شيء ذي قيمة نقدية من أشخاص أو جهات لها علاقة أو تسعى إلى إقامة علاقة مع المؤسسة؛ بما في ذلك الجهات المستفيدة أو التي يحتمل استفادتها من المنح والموردون الحاليون أو المحتملون.

2.2. تشمل الفقرة السابقة 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.

2.3. يجب على الأشخاص المشمولين بهذه السياسة الإفصاح عن أي هدايا أو دعوات يتلقونها، ويجب على المؤسسة شكر الجهة المقدمة وإبلاغها بسياسة المؤسسة في هذا الشأن والتصرف بالهدية أو المنفعة إذا كانت تتجاوز القيمة المحددة إما بإعادتها إلى الجهة إذا كانت غير ربحية أو التخلص منها بطريقة لا تعود بالفائدة المباشرة على الشخص المستهدف بالدعوة أو الهدية.

#### المادة العاشرة: الرسوم والأتعاب وتسديد النفقات

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

1. أن يكون الإعداد لهذه المشاركات خلال الوقت الخاص بالموظف وليس أثناء العمل.
2. أن تكون القضايا التي تم الحديث عنها أو إعداد أوراق العمل حولها لا علاقة لها بنشاطات المؤسسة أو أعمالها.
3. ألا يتم استخدام موارد المؤسسة للمشاركة في هذه النشاطات.
4. أن تكون الجهة التي تقدم هذه المبالغ أو الفوائد ليست ضمن الجهات المتعاقد معها أو المستفيدة من المنح التي تقدمها المؤسسة.
5. أن يتحمل الموظف أو الجهة الداعية، وليس المؤسسة، تكاليف السفر التي تتطلبها المشاركة في هذه النشاطات.
6. يجوز للمؤسسة في الحالات التي ترى فيها أن المشاركة تعود على المؤسسة بالنفع أو تسهم في تحقيق أهدافها أن تستثني المشارك من بعض أو كل الشروط الواردة أعلاه، على أن تُعرض المشاركة المستثناة على الموارد البشرية في المؤسسة لتقييمها وإجازتها للنشر.

#### المادة الحادية عشرة: مخالفة سياسة تعارض المصالح

إذا كان لدى أي موظف في المؤسسة سبب معقول للاعتقاد بأن أحد قيادات المؤسسة أو موظفيها لم يكشف عن تعارض فعلي أو محتمل في المصالح فإنه 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:

1. تكلف الجهة المختصة بتقصي الحقائق وطلب المشورة القانونية.
2. إذا تبين أن الموظف المعني قد فشل في الإفصاح عن تعارض المصالح الفعلي أو المحتمل في الوقت المناسب يتم تشكيل لجنة تحقيق وفق الإجراءات النظامية.
3. تجري اللجنة تحقيقاتها وترفع توصياتها إلى الرئيس التنفيذي. ويمكن أن تصل العقوبة، في حال ثبوت المخالفة، إلى الفصل من العمل.
4. أيًا كان قرار اللجنة، فإنه يجب أن يتضمن إلزام الموظف المعني بتصحيح الوضع وفق ما نصت عليه هذه السياسة.

#### المادة الثانية عشرة: العمل بأجروبدون أجر لدى جهة أخرى

1. بالنظر إلى الخبرة الواسعة والمتخصصة في مجال العمل غير الربحي لدى أعضاء المجلس وقيادات 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 مثل هذا التعارض، فإنه يحظر على أعضاء المجلس وقيادات المؤسسة وموظفيها العمل بأجر لدى أي من الجهات المستفيدة من منح المؤسسة أو التي يحتمل استفادتها، إلا بموافقة من

صاحب الصلاحية، بعد دراسة الحالة من الجهة المختصة بالتنسيق مع المستشار القانوني للتأكد من أنها لا تؤدي إلى تعارض المصالح، وتوثيق ذلك حسب ما تضمنته المادة الثامنة. 2. 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 بدون أجر.

#### المادة الثالثة عشرة: أحكام عامة

1. تتولى الجهة المختصة مراجعة هذه السياسة وتحديثها بشكل دوري متى ما اقتضت المصلحة ذلك.
2. يجب أن تراعي عقود المؤسسة واتفاقياتها ما ورد في هذه السياسة.
3. يجب أن يكون مراجع الحسابات الخارجي مستقلاً وليس لديه مصلحة مع أي من المشمولين بهذه السياسة، وفي حال وجودها فإنه يجب عليه الإفصاح عن تلك المصلحة ومعالجة الحالة وفق ما ورد في هذه السياسة.
4. للجنة المراجعة ولجنة الحوكمة الحق في التأكد من التزام المؤسسة بمواد هذه السياسة.

## الباب الخامس: سياسة الإبلاغ عن المخالفات

### المادة الأولى: التمهيد

توجب سياسة الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد بكلمة "السياسة") لمؤسسة الإسكان التنموي الأهلية (ويشار إليها فيما بعد بكلمة "المؤسسة") على أعضاء مجلس الأمناء، والرئيس التنفيذي، وموظفي ومتطوعي المؤسسة الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم بصدق ونزاهة، والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها. وتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة، أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له المؤسسة، أو أصحاب المصلحة، أو المستفيدين، ومعالجة ذلك بشكل مناسب.

### المادة الثانية: الهدف من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تحديد القواعد الإرشادية للإبلاغ عن أي تصرفات أو ممارسات لها علاقة بالمؤسسة تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المتبعة أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، كما تهدف إلى تشجيع كل من يعمل لصالح المؤسسة للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مخاطرة.

### المادة الثالثة: نطاق السياسة

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

### المادة الرابعة: تعريف المخالفات

يقصد بالمخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها كل أصناف المخالفات والسلوكيات الخاطئة والأفعال المخالفة للأنظمة واللوائح أو التصرفات غير الأخلاقية، أو تلك التي تخالف سياسات المؤسسة وقيمها وإجراءاتها وتعليماتها، سواء كانت صادرة عن أعضاء مجلس الأمناء أو أعضاء اللجان التابعة له أو موظفي المؤسسة أو الجهات التابعة لها أو المقاولين أو الموردين أو العملاء أو الشركاء أو المتطوعين. ويشمل ذلك التصرفات التي تتم في مقر المؤسسة أو خارجها مما يتصل بسمعتها ويؤثر على أداء منسوبها أو يعرضها للنقد من الآخرين. وتشمل المخالفات أي نشاط مخالف بغض النظر عن مكان وقوعه طالما كان متصلاً بسمعة المؤسسة سواء داخل المملكة أو خارجها مع مراعاة الأحكام ذات العلاقة.

المادة الخامسة: المبادئ العامة للسياسة

- 1- تعتبر هذه السياسة مكملة لما جاء في الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية والنظام الأساسي للمؤسسة وسياساتها وتعليماتها.
- 2- يجب الإبلاغ عن المخالفة فور العلم بها حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه.
- 3- تراعي المؤسسة في معالجتها للبلاغات عن المخالفات مدد التقادم الواردة في الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية ولوائح وسياسات المؤسسة.
- 4- لا تطبق هذه السياسة على الحالات التي يقوم فيها الموظف بتقديم شكوى حول مشكلة معينة بالطرق المعتادة من خلال القنوات الإدارية المخصصة في سياق من الوضوح والشفافية خارج إطار السرية.

المادة السادسة: أنواع وحالات المخالفات:

- 1- الفساد الإداري والمالي، ويشمل أي مخالفة للقواعد والأحكام والسياسات والإجراءات المتبعة التي تحكم وتنظم سير العمل في المؤسسة، أو سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات، بقصد الحصول على منفعة أو دفع ضرر مادي أو معنوي للشخص المخالف سواء بشكل مباشر أو غير مباشر. ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر (السرقية والاختلاس والرشوة والتزوير والغش والاحتيال، بما في ذلك إخفاء أو إضاعة أو إتلاف الوثائق، والمستندات الرسمية، وغسل الأموال، والتلاعب بالأوراق المالية، وتعارض المصالح، وسوء التصرف المالي، وأي تلاعب في الحسابات والبيانات، أو استغلال للنفوذ... الخ).
- 2- مخالفة الأنظمة واللوائح التي تخضع لها المؤسسة؛ وذلك بانتهاك أي نظام أو لائحة واجبة الاتباع متى كان الالتزام على عاتق المؤسسة، وتحمل تبعة مخالفته، سواء كان التزاماً قانونياً أو مهنياً.
- 3- مخالفة إجراءات الصحة والبيئة والسلامة واتباع سلوك من شأنه إلحاق الضرر بالبيئة، أو بمكان العمل، أو تهديد أمن وسلامة العاملين والممتلكات، أو القيام بأعمال تشكل خطراً على صحة وسلامة وأمن أي إنسان.
- 4- التصرفات غير اللائقة أو المخالفة للآداب، ويشمل ذلك ارتكاب أي سلوك من شأنه تشويه سمعة المؤسسة أو منسوبها، أو جعلها عرضة للنقد، أو إلحاق الضرر بها، بما في ذلك التمييز على أساس الجنس أو العرق أو الإعاقة وخلافه.
- 5- استخدام ممتلكات المؤسسة أو أصولها بشكل غير مصرح به أو غير مسموح به، ومن شأنه المخاطرة بسلامتها أو العبث بها وعدم المحافظة عليها.

- 6- التصريحات والأفعال التي قد تشجع على تحريف أو تشويه أو إخفاء أو إتلاف المعلومات في غير الوقت المناسب أو تؤدي إلى ذلك، سواء تم ذلك بطريق الخطأ أو العمد بغرض الخداع أو التضليل.
- 7- التستر على أي فعل أو عمل مخالف للأنظمة واللوائح والتعليمات المتبعة أو أي من المسائل المذكورة أعلاه.

#### المادة السابعة: التزامات المؤسسة

- 1- عدم الإفصاح عن هوية مقدم البلاغ (سواء أفصح عن اسمه أو لم يفصح) وبذل كل جهد ممكن ومناسب للمحافظة على سرية، بما يضمن سلامة مقدم البلاغ وعدم تعرضه للمساءلة من الآخرين، فيما عدا الحالات التي تلزم فيها الأنظمة واللوائح المؤسسة بالكشف عن هوية مقدم البلاغ لإجراء التحقيق من قبل الجهات الرسمية المعنية وبقا لطبيعة المخالفة، مع التزام المؤسسة بالمحافظة على سرية البلاغ والتفاصيل المتعلقة به. ومع ذلك، تشجع هذه السياسة مقدمي البلاغات على الكشف عن أسمائهم عند الإبلاغ عن أية مخالفة لأن التحقيق في المخالفة ومتابعتها قد لا يكون ممكنا ما لم تعرف المؤسسة مصدر المعلومات.
- 2- توفير الضمانات والحماية الكافية لمقدم البلاغ، وعدم التسامح مع حالات الانتقام أو التحرش أو الإيذاء أو الاضطهاد بسبب الإبلاغ عن المخالفات.
- 3- توفير وسائل الإبلاغ اللازمة بما يضمن لأصحاب المصالح تقديم بلاغاتهم بكل يسر وسهولة مع ضمان السرية وعدم إفشائها وذلك من خلال البريد الإلكتروني لضمان وصولها في الوقت المناسب.
- 4- العدالة والموضوعية مع كافة البلاغات المقدمة والتعامل معها بالجدية اللازمة مهما كانت طبيعة البلاغ ونوعه أو كفاية معلوماته أو اسم ومنصب مقدم البلاغ، مع إتباع كافة الإجراءات والتحقيقات التي تكفل بذل العناية المهنية اللازمة للتحقق من موضوع المخالفة ومدى كفاية الأدلة بشأنه، بما في ذلك الاستعانة بذوي الخبرة والاختصاص لتقديم المشورة، أو الاتصال بأطراف ذات علاقة في البلاغ لأخذ أقوالهم، وضمان اتخاذ الإجراءات والمعالجات التصحيحية دون تأخير ومنع تفاقم المخالفة والآثار المترتبة عليها.
- 5- مراعاة مصلحة المؤسسة في المقام الأول دون النظر إلى المصالح الأخرى، سواء تلك التي تتعلق بأحد أعضاء المجلس أو العاملين أو العملاء أو المانحين والمتبرعين وغيرهم من أصحاب المصالح، وتحقيق التوازن المطلوب بين حق مقدم البلاغ في حمايته وتوفير الضمانات اللازمة له، وبين حق المؤسسة والعاملين فيها بحمايتهم من أي ادعاءات باطلة قد تسبب للسمعة أو تلحق الضرر بهم دون مبرر.

6- توفير كافة الضمانات والحماية الكافية للشهود، وتوفير وسائل إثبات أو تدوين الشهادات بكل يسر وسهولة تضمن السرية وعدم إفشائها وذلك من خلال البريد الإلكتروني أو غيره من وسائل التواصل الآمنة.

#### المادة الثامنة: التزامات مقدم البلاغ

- 1- يلتزم مقدم البلاغ بالسرية التامة للبلاغ وعدم إفشاء أي معلومات أو بيانات لأي شخص، واتباع وسائل الإبلاغ المحددة من قبل المؤسسة، وإلا جاز للمؤسسة اتخاذ ما تراه من إجراءات قانونية بحق مقدم البلاغ لتعويضها عن الأثار المترتبة على إفشاء هذه المعلومات أو البيانات التي قد تضر المؤسسة أو تسيء لسمعتها.
- 2- تحري الدقة والمصداقية والموضوعية عند الإبلاغ عن المخالفات؛ وذلك بتجنب الإشاعات والبعد عن الخلافات الشخصية والوشاية والانتقام أو الإيقاع بالآخرين أو الإضرار بهم وتشويه سمعتهم أو محاولة زعزعة الثقة في المؤسسة وخلق نوع من عدم الولاء بينها وبين العاملين فيها.
- 3- تقديم بيانات وافية وكافية عن المخالفات المراد الإبلاغ عنها قدر الإمكان، وتجنب الرموز أو التلميحات أو الإشارات غير المفهومة أو المضللة.
- 4- الإبلاغ عن المخالفة فور العلم بها وتحمل أي آثار مترتبة على التأخر في الإبلاغ عنها.
- 5- عدم إجراء مقدم البلاغ أي تحقيقات بنفسه حول المخالفة، وإعطاء المؤسسة الوقت الكافي لأداء مهامها واجباتها تجاه البلاغ وفق سياساتها وإجراءاتها المعتمدة.
- 6- يتحمل مقدم البلاغ كافة الأثار المترتبة على إدلائه ببلاغ كاذب أو بسوء نية أو بادعاءات باطلة وكيدية لتشويه سمعة المؤسسة أو العاملين فيها أو الإضرار بهم بأي شكل من الأشكال، ويحق للمؤسسة اتخاذ الإجراءات القانونية التي تكفل لها ولعاملها التعويض عن الضرر اللاحق بهم.

#### المادة التاسعة: فريق عمل التحقيق في البلاغات

- 1- تقوم المؤسسة بتشكيل فريق عمل من إدارة المراجعة الداخلية، والمستشار القانوني، ومختص من إدارة الموارد البشرية، لاستقبال البلاغات وفرزها والتحقق منها ويقوم مختص الموارد البشرية بأعمال سكرتارية الفريق، ويكون فريق العمل تحت إشراف مباشر من لجنة المراجعة ولجنة تكليف أحد أعضائها بالإشراف على فريق العمل.
- 2- يتولى الفريق مسئولية استلام كافة البلاغات المقدمة عن الممارسات المخالفة عبر وسائل الاتصال المخصصة لذلك.
- 3- يتولى الفريق تطبيق ما ورد في هذه السياسة من سياسات وإجراءات ومعالجة البلاغات واتخاذ الإجراءات التصحيحية وفق الصلاحيات المحددة.

- 4- يضع الفريق إجراءات العمل التفصيلية الخاصة بمعالجة البلاغات بحيث تصف خطوات كل إجراء بشكل مفصل، وتتضمن تحديد المدخلات والمخرجات والنماذج والنظم الآلية المستخدمة لكل إجراء وأصحاب الصلاحية فيه، على أن يشمل ذلك: استقبال البلاغ، التقييم المبدئي، تحديد خطة التحقق، توثيق المسوغات الداعمة لخطة المعالجة، تفاصيل القرار المتخذ للمعالجة، كيفية متابعة تنفيذ القرار، حفظ السجلات، وتعتمد تلك الإجراءات من لجنة المراجعة قبل بدء العمل بها.
- 5- يتمتع الفريق بالاستقلالية التامة في أداء مهامه ومسئوليته، وله الرفع إلى لجنة المراجعة عند وجود ما يعيق عمله أو الشك في استقلالية أحد أعضائه.
- 6- يحتفظ الفريق بسجل منظم لكافة البلاغات المقدمة والمستندات والتقارير المؤيدة لها والقرارات الصادرة عن الفريق بشأنها.

#### المادة العاشرة: مخالفة السياسة

- 1- مع عدم الإخلال بالقوانين والتشريعات المطبقة في المملكة العربية السعودية والسياسات المعتمدة في المؤسسة، يحق للمؤسسة فرض جزاء على المخالف في حال أخل بالالتزام بأحكام هذه السياسة، ولم يفصح عما علمه من مخالفات، وفي هذه الحالة، يتحمل المخالف وحده الآثار المترتبة على عدم الإبلاغ أو الإفصاح بما في ذلك أي عقوبة تفرض من قبل الجهات الرسمية أو الرقابية، وتعويض المؤسسة عن الضرر الذي أصابها نتيجة عدم الإبلاغ عن هذه المخالفة للقيام بواجباتها تجاه ذلك، كما يحق للمؤسسة متى ما ثبت لها أن الموظف قد أخل في الالتزام بهذه السياسة القيام بالإجراءات التأديبية وفق أنظمة المؤسسة ولوائحها.
- 2- لا يؤثر تطبيق أي عقوبة تأديبية أو قانونية على المخالف لأحكام هذه السياسة على حق المؤسسة في تعويضها عن الضرر الذي أصابها جراء عدم إبلاغها بالمخالفة.
- 3- تنشر هذه اللائحة في الموقع الإلكتروني للمؤسسة لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها والالتزام بها.



## الباب السادس: سياسة الإفصاح والشفافية

### المادة الأولى: التمهيد

تقدم سياسة الإفصاح والشفافية (ويشار إليها فيما بعد بكلمة "السياسة") لمؤسسة الإسكان التنموي الأهلية (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 للجمهور، وضمان أن تتم جميع الإفصاحات في الوقت المناسب وبشكل كامل ودقيق.

### المادة الثالثة: نطاق السياسة

تشمل هذه السياسة بشكل أساسي مجلس الأمناء وجميع العاملين في المؤسسة ومستشاريها وأي طرف داخل المؤسسة أو خارجها له علاقة 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 المانحين والمتبرعين وسائر الإعلام فضلا عن الخطابات والمؤتمرات الصحفية وغيرها من وسائل الإفصاح.

### المادة الرابعة: المعلومات المطلوب الإفصاح عنها

1. اللوائح والأنظمة؛ يجب على المؤسسة أن تنشر لوائحها الأساسية ولوائحها التنظيمية وسياساتها على موقعها الإلكتروني وتتأكد من قدرة المستفيدين على الوصول لها، ويشمل ذلك على سبيل المثال ما يلي:

- 1.1. سياسة قبول الهبات والمنح والتبرعات.
- 1.2. سياسة تعارض المصالح.
- 1.3. سياسة الإبلاغ عن المخالفات.
- 1.4. سياسة خصوصية البيانات.
- 1.5. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.
- 1.6. سياسات إدارة المتطوعين.
- 1.7. سياسة العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات.

2. بيانات القائمين على المؤسسة: يجب على المؤسسة نشر بيانات القائمين عليها في موقعها الإلكتروني، ويشمل ذلك ما يلي:
  - 2.1. أسماء أعضاء مجلس الأمناء ومدة دورة المجلس.
  - 2.2. اللجان التابعة للمجلس وأعضاءها واختصاصاتها.
  - 2.3. اسم الرئيس التنفيذي وأسماء مساعديه ومديري الإدارات وبيانات التواصل معهم.
  - 2.4. أسماء مديري الفروع وبيانات التواصل معهم.
  - 2.5. الوظائف القيادية الشاغرة عندما يرى المجلس ذلك.
3. بيانات المؤسسة: يجب أن يكون لدى المؤسسة موقع إلكتروني للتعريف بها ونشر بياناتها ويشمل ذلك ما يلي:
  - 3.1. نشر بيانات التواصل معها وعناوين حساباتها الإلكترونية.
  - 3.2. نموذج لتلقي استفسارات المستفيدين وأصحاب المصلحة من جميع فئات المجتمع.
  - 3.3. استبانات دورية لقياس مدى رضى العاملين والمستفيدين ونشر النتائج.
4. أهداف وبرامج المؤسسة: يجب على المؤسسة تعريف المستفيدين والمانحين وجميع أصحاب المصلحة من خلال تزويدهم بالبيانات الكافية عنها، ويشمل ذلك ما يلي:
  - 4.1. نشر رؤية المؤسسة ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية والتشغيلية.
  - 4.2. نشر تقارير البرامج والأنشطة بما في ذلك النشاطات الاستثمارية.
  - 4.3. نشر الإحصاءات الدقيقة عن أعداد وفئات المستفيدين وأهم المخرجات والنتائج المتحققة.
5. القوائم المالية: يجب على المؤسسة أن تنشر في موقعها الإلكتروني تقاريرها المالية وقوائمها المالية المعتمدة من مجلس الأمناء، ويشمل ذلك ما يلي:
  - 5.1. نشر التقارير المالية الربعية المعتمدة من مراجع الحسابات ومن مجلس الأمناء.
  - 5.2. نشر القوائم المالية الختامية المعتمدة من مراجع الحسابات ومن مجلس الأمناء.
6. النموذج الشامل: تلتزم المؤسسة بتوفير البيانات المطلوبة في النموذج الشامل الذي أعدته وزارة العمل والتنمية الاجتماعية؛ وذلك في الوقت المحدد، بعد التأكد من دقة البيانات واعتمادها من مجلس الأمناء.
7. التقرير السنوي: يجب على مجلس الأمناء إصدار تقرير سنوي عن المؤسسة يتضمن الإفصاح عن جميع المعلومات التي يحتاجها المانحون والمتبرعون والمستفيدون وأصحاب المصلحة، ويشمل ذلك ما يلي:
  - 7.1. الأحكام التي تم تطبيقها من لائحة الحوكمة والأحكام التي لم تطبق بعد وأسباب عدم التطبيق.

- 7.2. الإفصاح عن أسماء الجهات التي يكون عضو مجلس الأمناء عضواً في مجلس أمنائها أو مجلس إدارتها أو هيئتها الإدارية.
- 7.3. وصف لمختلف النشاطات الرئيسية للمؤسسة.
- 7.4. وصف لخطط وقرارات المؤسسة المهمة بما في ذلك إعادة الهيكلة أو توسعة الأعمال أو افتتاح فروع، والتوقعات المستقبلية لنشاطات المؤسسة أو أي مخاطر قد تواجهها.
- 7.5. إيضاح أي اختلاف عن المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- 7.6. وصف لسياسة ونظام المؤسسة في تنفيذ برامجها ونشاطاتها وأي تغييرات يتوقع أن تطرأ عليه.
- 7.7. الإفصاح عن عدد اجتماعات مجلس الأمناء التي عقدت خلال السنة المالية السابقة وسجل الحضور للأعضاء.
- 7.8. التأكيد على إقرار المجلس بما يلي:
- 7.8.1. أنه تم إعداد السجلات المحاسبية بالشكل الصحيح.
- 7.8.2. أن نظام الرقابة الداخلية قد أعد على أسس سليمة وتم تنفيذه بفعالية.
- 7.8.3. 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.
- 7.9. أي عقوبة أو جزاء أو قيد احتياطي مفروض على المؤسسة من قبل أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية.
- 7.10. الإفصاح عن نتائج المراجعة السنوية لفاعلية وإجراءات الرقابة الداخلية في المؤسسة.

#### المادة الخامسة: المخولون بالإفصاح

1. الرئيس التنفيذي هو الشخص المخول بالإفصاح عن معلومات المؤسسة، وهو المتحدث الرسمي باسمها أمام كافة وسائل الإعلام، ويحق له تعيين أو تفويض شخص أو أكثر من داخل المؤسسة للتحديث بالنيابة عنها أو الرد على استفسارات معينة متى لزم الأمر.
2. لا يجوز لأي شخص آخر عدا الرئيس التنفيذي والمكلفين من قبله الإدلاء بأي تصريحات علنية حول ما يلي:
- 2.1. استراتيجيات وخطط المؤسسة.
- 2.2. عمليات وأنشطة المؤسسة.
- 2.3. الأداء المالي (الحالي والمستقبلي) والمشاريع المستقبلية.
- 2.4. التقاضي والدعاوى.

2.5. قرارات إعادة الهيكلة، والتملك والتوسع وغيرها من المبادرات الاستراتيجية المهمة التي تعتمده المؤسسة تنفيذها

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

## الباب السابع: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

### المادة الأولى: التمهيد

تقدم سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها (ويشار إليها فيما بعد بكلمة "السياسة") لمؤسسة الإسكان التنموي الأهلية (ويشار إليها فيما بعد بكلمة "المؤسسة") الإرشادات التي يجب على المؤسسة اتباعها في إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة. وتضمن هذه السياسة المحافظة على وثائق المؤسسة وإدارتها بكفاءة بما يضمن حقوق المؤسسة ومصالحها ويتوافق مع الأنظمة واللوائح.

### المادة الثانية: الهدف من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تحديد القواعد الإرشادية الخاصة بحفظ الوثائق والمستندات في المؤسسة، وضمان أن جميع العاملين فيها يلتزمون بهذه السياسات، كما تهدف إلى حماية المؤسسة من أي مخاطر قد تلحق بها بسبب عدم حفظ الوثائق بشكل صحيح أو إتلافها دون اتباع الإجراءات الصحيحة لذلك.

### المادة الثالثة: نطاق السياسة

تشمل هذه السياسة جميع من يعمل لصالح المؤسسة؛ بمن فيهم أعضاء وأمين المجلس وأعضاء الإدارة التنفيذية؛ حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

### المادة الرابعة: إدارة الوثائق

1. يجب على المؤسسة الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر المؤسسة، وتشمل هذه الوثائق ما يلي:

- 1.1. اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح تنظيمية أخرى.
- 1.2. سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ اكتسابها وبيان فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- 1.3. سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء.
- 1.4. السجلات المالية والبنكية وسجلات العهد.
- 1.5. سجل الممتلكات والأصول.
- 1.6. ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- 1.7. سجل المكاتبات الإدارية ورسائل الصادر والوارد.
- 1.8. سجل الهبات والمنح والتبرعات.
- 1.9. التقارير السنوية.
- 1.10. إصدارات ومطبوعات المؤسسة.

2. تكون هذه السجلات متوافقة مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ. ويتولى مجلس الأمناء تحديد المسؤول عن ذلك.

#### المادة الخامسة: الاحتفاظ بالوثائق

1. يجب على المؤسسة تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وتقسيمها إلى الأنواع التالية:
  - 1.1 حفظ دائم.
  - 1.2 حفظ لمدة 4 سنوات.
  - 1.3 حفظ لمدة 10 سنوات.
2. يجب إعداد قائمة توضح نوع السجلات في كل قسم، على أن تشمل الوثائق التي يجب حفظها بشكل دائم الوثائق التي لا يستغنى عنها بسبب حاجة العمل لها بشكل مستمر، مثل: الوثائق التي تثبت ممتلكات المؤسسة، أو حقوقها لدى الجهات أو الأشخاص أو حقوقهم لديها، والوثائق التي تحفظ تاريخ المؤسسة وترصد تطورها بما في ذلك الأنظمة واللوائح والقرارات التنظيمية، والسياسات والخطط والبرامج والموازنات والحسابات الختامية والإحصاءات والتقارير المهمة والمخططات الهندسية، وغيرها مما تستمر حاجة العمل له.
3. يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند وقوع الحوادث الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها، وكذلك توفير المساحات وسرعة استعادة البيانات.
4. تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل الخوادم الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
5. تضع المؤسسة لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادته وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.
6. يجب على المؤسسة أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع إليها، ولضمان عدم فقدان أو السرقة أو التلف.

#### المادة السادسة: إتلاف الوثائق

1. يجب على المؤسسة تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
2. يجب إصدار مذكرة تتضمن تفاصيل الوثائق التي سيتم إتلافها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها الرئيس التنفيذي ويعتمدها مجلس الأمناء.
3. بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلافاً كاملاً للوثائق.

4. تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع تزويد المسؤولين المعنيين بنسخة من المحضر.

## الباب الثامن: سياسة خصوصية البيانات

### المادة الأولى: التمهيد

توجب سياسة خصوصية البيانات ويشار إليها لاحقاً بـ (السياسة) على كل من يعمل لصالح مؤسسة الإسكان التنموي الأهلية ويشار إليها لاحقاً بـ (المؤسسة) المحافظة على خصوصية بيانات المانحين والمتبرعين والمتطوعين والمستفيدين وعدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جداً حسب ما ستوضحه هذه السياسة، كما توجب السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض المؤسسة فقط وبما تقتضيه المصلحة.

### المادة الثانية الهدف من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل المؤسسة، وتحديد الضمانات والقيود التي تلتزم بها المؤسسة بخصوص البيانات التي يتم جمعها، سواء كان ذلك عن طريق البريد الإلكتروني أو الموقع أو غير ذلك من وسائل جمع البيانات.

### المادة الثالثة نطاق السياسة

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح المؤسسة من أعضاء مجلس الأمناء والمسؤولين التنفيذيين والموظفين والمتطوعين والمستشارين وغيرهم بصرف النظر عن مناصبهم في المؤسسة وكذلك أصحاب المصالح مع المؤسسة الذين يطلعون على بيانات خاضعة لهذه السياسة في إطار القيام بأعمالهم.

### المادة الرابعة: تعريف البيانات

تشمل البيانات التي تنص عليها هذه السياسة أي بيانات عامة أو خاصة مثل البيانات الشخصية أو البريد الإلكتروني أو المراسلات أو أي بيانات أخرى تُقدّم للمؤسسة سواء من المانحين أو المتبرعين أو المتطوعين أو المستفيدين من خدمات المؤسسة.

### المادة الخامسة: الضمانات

تضمن المؤسسة ما يلي:

1. أن تتعامل المؤسسة مع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة وألا يتم نشر أي منها ما لم يتم الحصول على موافقتهم على النشر.
2. ألا تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون موافقتهم.
3. عدم إرسال أي رسائل بريد إلكتروني أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى دون موافقتهم.
4. أن تنشر المؤسسة سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني.
5. أن يكون للمؤسسة سياسة بيانات خاصة بموقعها الإلكتروني.



## الباب التاسع: لجان المجلس: التنفيذية، المراجعة، الترشيحات والمكافآت، الحوكمة

### مقدمة

يتضمن هذا الباب أحكام وقواعد اللجان المنبثقة عن مجلس الأمناء، وهي اللجنة التنفيذية ولجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت ولجنة الحوكمة والمخاطر، مع التأكيد على أن استكمال تشكيل هذه اللجان يخضع لتقدير المجلس في مدى الحاجة لها، وبما يتوافق مع توسع المؤسسة ونمو أعمالها، وللمجلس تكليف لجنة معينة بمهام لجنة أخرى لحين تشكيلها وفق ما يراه المجلس.

### الفصل الأول: لائحة اللجنة التنفيذية

#### المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالعبارات الآتية في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها:

المؤسسة: مؤسسة الإسكان التنموي الأهلية.

المجلس: مجلس أمناء مؤسسة الإسكان التنموي الأهلية.

اللجنة التنفيذية: اللجنة التنفيذية لمؤسسة الإسكان التنموي الأهلية.

رئيس اللجنة: رئيس اللجنة التنفيذية.

عضو اللجنة: عضو اللجنة التنفيذية.

أمين اللجنة: مقرر اللجنة التنفيذية.

#### المادة الثانية: الهدف العام للجنة التنفيذية

مساعدة المجلس في تنفيذ مسؤولياته، وتنفيذ قرارات المجلس وفق الصلاحيات المخولة لها، والإشراف المباشر على أعمال المؤسسة.

#### المادة الثالثة: الارتباط الإداري

ترتبط اللجنة التنفيذية إدارياً بالمجلس.

#### المادة الرابعة: مهام واختصاصات اللجنة التنفيذية

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

1. التوصية باعتماد خطة عمل اللجنة التنفيذية بمشاركة جميع الأعضاء.
2. التوصية باعتماد الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية للمؤسسة تمهيداً لاعتمادها من المجلس.
3. الموافقة على السياسات العامة للأعمال التنفيذية، ورسم الأولويات.
4. مراجعة التقارير الدورية المرفوعة للمجلس حول أداء المؤسسة ومناقشتها وإبداء الملاحظات عليها قبل عرضها على المجلس
5. الإشراف على متابعة تنفيذ قرارات المجلس.
6. تشكيل اللجان الفرعية أو فرق العمل للقيام بمهام محددة في مدد محددة.

7. مناقشة الموازنة التقديرية للمؤسسة ورفعها إلى المجلس لاعتمادها.
8. مناقشة الخطط الاستراتيجية للمؤسسة ورفعها إلى المجلس لاعتمادها.
9. التوصية بتعديل اللائحة الأساسية للمؤسسة.
10. التأكد من أن اللجان الإدارية في المؤسسة تعمل بشكل فعال.
11. الاطلاع بشكل مستمر على تقارير إنجاز المشاريع الرئيسية أو أعمال التوسع المهمة في المؤسسة.
12. رفع تقرير سنوي للمجلس عن أعمال المؤسسة.
13. القيام بزيارات ميدانية لبعض البرامج والمشاريع التي تنفذها المؤسسة أو تشرف عليها أو تمويلها.
14. المشاركة في اللجان الإشرافية والتنسيقية التي تشرف على البرامج والمشاريع الرئيسية للمؤسسة.
15. أي مهام أخرى يكلفها به المجلس.

#### المادة الخامسة: تشكيل اللجنة التنفيذية ومدتها

1. يتم تشكيل اللجنة التنفيذية لكل دورة من دورات عملها بقرار من المجلس بأغلبية الأصوات، على ألا يقل عدد أعضائها عن خمسة، يكون واحداً منهم على الأقل من الإدارة التنفيذية، والآخر مستقلاً.
2. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والكفاءة والخبرة العملية، بالإضافة إلى فهم شامل للمؤهلات والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بمهام اللجنة ومسؤوليات وأدوار كبار التنفيذيين.
3. يحدد قرار تشكيل اللجنة رئيسها، ويفوض رئيس اللجنة عند عدم حضوره رئيساً للاجتماع.
4. إذا لم يحدد قرار التشكيل أمين اللجنة، فإن اللجنة تختار أميناً لها في أول اجتماع.
5. مدة دورة اللجنة التنفيذية هي مدة تكليف المجلس وتبدأ من تاريخ صدور قرار تشكيلها.
6. يلتزم الأعضاء بحضور اجتماعات اللجنة التنفيذية، وترفع اللجنة طلباً باستبدال أي عضو يتخلف عن حضور 30% من الاجتماعات بشكل متصل أو 50% من الاجتماعات بشكل متقطع بلا عذر.
7. للمجلس عزل عضو أو أكثر من أعضاء اللجنة بقرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس.
8. إذا شغل منصب عضو لأي سبب يقوم المجلس بتعيين بديل عنه أو يكتفى بالأعضاء الحاليين على ألا يقل العدد عن ثلاثة أعضاء.

#### المادة السادسة: اجتماعات اللجنة التنفيذية

1. تعقد اللجنة التنفيذية اجتماعاتها بشكل دوري وكذلك حسب ما تقتضيه الحاجة، ويعتبر الاجتماع صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء أو حضره 50% من الأعضاء بسبب اعتذار

- عضو أو أكثر قبل أقل من ثمان وأربعين ساعة من موعد بدء الاجتماع، على أن يكون من بين الحضور عضو واحد من منسوبي المؤسسة. وتصدر القرارات في هذه الحالة بالإجماع وليس بالأغلبية.
2. 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.
3. يجب أن يكون الحضور شخصياً ولا تقبل الإنابة، ويجوز أن يكون الحضور عن طريق وسائل التواصل الإلكتروني على ألا يزيد عدد الاجتماعات التي يحضرها عضو اللجنة بهذه الطريقة عن 50% من اجتماعات اللجنة خلال العام.
4. عند عدم اكتمال نصاب الاجتماع في الموعد المحدد مسبقاً يعقد الاجتماع في الأسبوع التالي له مباشرة بشرط موافقة جميع الأعضاء.
5. يكون اعتذار عضو اللجنة عن حضور الاجتماع قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع.
6. للجنة عقد اجتماعات طارئة بناء على دعوة من رئيسها أو من رئيس المجلس أو الرئيس التنفيذي أو اثنين من الأعضاء.
7. تعقد اللجنة اجتماعاً استثنائياً خلال ثمان وأربعين ساعة بدعوة من رئيس اللجنة عند حدوث كوارث أو أزمات، ويعتبر الاجتماع في هذه الحالة صحيحاً بحضور نصف أعضاء اللجنة. وفي حالة عدم اكتمال النصاب خلال المدة المحددة فيقوم رئيس اللجنة باتخاذ الإجراء المناسب حسب الصلاحيات المعتمدة له.
8. يتم إدراج الموضوعات في جدول أعمال الاجتماع بناء على طلب الإدارة التنفيذية وموافقة رئيس اللجنة، ويحق لكل عضو في اللجنة إضافة أي بند إلى جدول أعمال الاجتماع؛ على أن يتم طلب إدراج البند وإرسال الوثائق الخاصة به إلى رئيس اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوعين على الأقل.
9. في حال اعتراض أي عضو على جدول أعمال الاجتماع فيتم إثبات ذلك في محضر الاجتماع.
10. يمكن لرئيس اللجنة عند الحاجة أو للإدارة التنفيذية بإذن من الرئيس عرض بعض الموضوعات على الأعضاء عن طريق التمرير، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابياً اجتماع اللجنة للمداولة فيها، ويتم عرض القرار وتوثيقه في الاجتماع اللاحق للجنة.
11. 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:

- 11.1. يكون إدراج الموضوع بناء على طلب موجه إلى رئيس المجلس قبل (24) ساعة على الأقل من موعد الاجتماع مرفقاً به المستندات المطلوب عرضها، ومبررات العرض ضمن بند (ما يستجد من أعمال).
- 11.2. تطرح الموضوعات المدرجة ضمن هذا البند في بداية الاجتماع، ويكون القرار بالموافقة على عرض كل موضوع بالأغلبية وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس مع ترتيبها حسب ما يراه الرئيس.
- 11.3. تكون مناقشة الموضوعات المدرجة ضمن هذا البند بعد إنجاز مناقشة جميع الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، بشرط وجود وقتٍ كافٍ لمناقشتها.
12. يعد أمين اللجنة محضر الاجتماع متضمناً كافة القرارات التي اتخذتها اللجنة بخصوص الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، وأهم المداولات التي أدت إلى اتخاذ هذه القرارات، وإذا أبدى أحد الأعضاء رأياً مغايراً لقرار اللجنة، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر الاجتماع.
13. يقوم أمين اللجنة بإرسال محضر الاجتماع للأعضاء للاطلاع والاعتماد، وفي حال عدم وجود ملاحظات أو عدم وصول الرد خلال ثلاثة أيام عمل يعتبر 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 استلام جميع الأعضاء للمحضر عند إرساله.
14. يجب على أمين اللجنة التأكد من الاحتفاظ بمحاضر لكافة الاجتماعات موقعة من رئيس اللجنة أو من ينوب عنه بالاجتماع، ويتم التوقيع عليها من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين وأمين اللجنة.
15. يحق للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.
16. يجب أن يحضر الاجتماع الرئيس التنفيذي أو من ينيبه في حال عدم استطاعته.
17. يجب أن يحتوي التقرير السنوي للجنة على بيان يوضح عدد اجتماعات اللجنة التي عقدت خلال الفترة المشمولة بالتقرير.

#### المادة السابعة: مهام رئيس اللجنة

1. تمثيل اللجنة أمام المجلس، وتزويدها بالمعلومات المناسبة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
2. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة والموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
3. رئاسة اجتماعات اللجنة.
4. التأكد من إعداد خطة عمل اللجنة والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها من المجلس.
5. رفع تقارير عن أعمال اللجنة إلى المجلس.

المادة الثامنة: مهام عضو اللجنة

1. الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة.
2. تنفيذ المهام التي يكلف بها من قبل اللجنة.
3. اقتراح موضوعات ضمن جدول أعمال اللجنة بغرض مناقشتها.
4. المشاركة في مناقشة موضوعات اجتماعات اللجنة.
5. القيام بزيارات ميدانية لبعض البرامج والمشاريع التي تنفذها المؤسسة أو تشرف عليها أو تمويلها.
6. يحق لعضو اللجنة أن يتحفظ بجوار توقيعه عند عدم موافقته على أي قرار أو توصية.

المادة التاسعة: مهام مقرر اللجنة

1. الإعداد المسبق للاجتماعات وتحضير جدول الأعمال واعتماده من رئيس اللجنة.
2. إرسال مرفقات جدول الأعمال إلى أعضاء اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوع لدارستها وإبداء الملاحظات عليها قبل موعد الاجتماع.
3. تهيئة مكان الاجتماع والتأكد من توفر مستلزماته، وتذكير الأعضاء بالموعد قبل أسبوع من انعقاده.
4. المحافظة على سجلات ومعاملات اللجنة وترتيبها.
5. تحرير محاضر الاجتماعات وإرسالها إلى أعضاء اللجنة للمراجعة وإبداء الملاحظات.
6. إعداد مسودة القرارات والتوصيات التي تتوصل إليها اللجنة.
7. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة بالتنسيق مع إدارات المؤسسة وإعداد بيان بمتابعتها لعرضه على اللجنة دورياً.
8. إعداد قاعدة بيانات بجميع أعمال اللجنة ومحاضرها وقراراتها وتوصياتها.
9. إعداد مسودة التقرير الدوري لأعمال اللجنة وعرضه على اللجنة سنوياً.
10. القيام بأي عمل تطلبه اللجنة ضمن اختصاصاتها.

المادة العاشرة: تعويضات ومكافآت أعضاء اللجنة

1. يتلقى أعضاء اللجنة التعويضات والمكافآت المعتمدة من المجلس بناء على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.
2. يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج موقع الاجتماع المطالبة بجميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماع، وتشمل هذه النفقات تذكرة ذهاب وعودة على درجة رجال الأعمال، وأي نفقات أخرى لازمة للإقامة والمواصلات.
3. يتضمن تقرير المجلس تفاصيل المكافآت والتعويضات التي حصل عليها أعضاء اللجنة.

المادة الحادية عشرة: أحكام عامة

1. ما لم يرد في هذه اللائحة من اختصاصات ومهام، يرجع فيها إلى المجلس.
2. لا يحق للعضو تمثيل اللجنة التنفيذية أمام الجهات الأخرى إلا بقرار من اللجنة.
3. لا يحق لأعضاء اللجنة التنفيذية ولا لمقررها إفشاء أي معلومات خاصة بمناقشات وتوصيات وقرارات اللجنة خارجها.
4. لا يحق لأعضاء اللجنة التنفيذية ولا لمقررها التصريح لوسائل الإعلام.
5. للمجلس منح صلاحيات مكتوبة للجنة التنفيذية، إضافةً إلى ما ورد في هذه اللائحة.
6. تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من المجلس، ويحق له تعديل أو إضافة أو حذف أي فقرة من فقرات اللائحة.

الفصل الثاني:لائحة لجنة المراجعة

المادة الأولى:التعريفات

يقصد بالعبارات التالية في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها:

المؤسسة: مؤسسة الإسكان التنموي الأهلية.

المجلس: مجلس أمناء مؤسسة الإسكان التنموي الأهلية.

لجنة المراجعة: لجنة المراجعة في مؤسسة الإسكان التنموي الأهلية.

رئيس اللجنة: رئيس لجنة المراجعة.

عضو اللجنة: عضو لجنة المراجعة.

أمين اللجنة: مقرر لجنة المراجعة.

المادة الثانية: الهدف العام للجنة المراجعة

التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفعالية، وتقديم التوصيات للمجلس

حول مدى تفعيل النظام والمساهمة في تطويره بما يحقق أهداف المؤسسة وتطلعات المستفيدين منها

ويحمي حقوق أصحاب المصلحة من المؤسسين والمستفيدين.

المادة الثالثة: الارتباط الإداري

ترتبط لجنة المراجعة إدارياً بالمجلس.

المادة الرابعة: مهام واختصاصات لجنة المراجعة

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال المؤسسة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير

والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها. وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

1. التقارير المالية :

1.1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للمؤسسة قبل عرضها على المجلس وإبداء رأيها

وتوصياتها بشأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها .

1.2. مراجعة التقارير المالية الربعية قبل عرضها على المجلس للاعتماد .

1.3. إبداء الرأي الفني، بناء على طلب المجلس، فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية

للمؤسسة عادلة ومتوازنة ومفهومة، وتتضمن المعلومات التي تتيح لذوي المصلحة

وأصحاب الحقوق تقييم وضع المؤسسة ومركزها المالي وأدائها ومدى قدرتها على

تحقيق أهدافها.

1.4. دراسة أي مسائل مهمّة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية .

1.5. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها الرئيس التنفيذي ومساعدوه أو الإدارة القانونية أو

مراجع الحسابات الخارجي فيما يتعلق بالتقارير المالية .

1.6. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية .

- 1.7. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في المؤسسة وإبداء الرأي والتوصية للمجلس بشأنها.
- 1.8. النظر في شطب الأصول أو أي بنود متعلقة بقرار جوهري في جدول الصلاحيات والشؤون المالية والمحاسبية والتوصية بشأنها.
- 1.9. مراجعة البيانات المتعلقة بالمعلومات المالية والمحاسبية لتقديم رؤية متوازنة لأداء المؤسسة .
- 1.10. اطلاع لجنة المراجعة في حالة وجود اختلاف بين الإدارة والمراجع الخارجي سواء فيما يخص مراجعة الحسابات أو التعديلات المحاسبية .وفي حال تقديم مشورة سواء كانت من بيت خبرة أو مستشار غير المراجع الخارجي لتطبيقها فلا بد من أخذ موافقة لجنة المراجعة، وعلى اللجنة التحقق كذلك من القيمة المضافة لتلك المشورة ومدى استفادة المؤسسة منها .
2. المراجعة الداخلية :
- 2.1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية في المؤسسة .
- 2.2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها .
- 2.3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في المؤسسة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها . وإذا لم يكن للمؤسسة مراجع داخلي، فعلى لجنة المراجعة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
- 2.4. التوصية للمجلس بتعيين المراجع الداخلي واقتراح مكافآته وفقاً لسياسة التعويضات المعتمدة في المؤسسة.
- 2.5. التأكد من كفاية الضوابط اللازمة التي تم إجراؤها لمكافحة الاحتيال والغش .
- 2.6. التأكد من كفاية التعاون مع الجهات الرقابية الحكومية مثل الهيئة الوطنية للرقابة ومكافحة الفساد وغيرها من الجهات الرقابية ذات العلاقة .
3. مراجع الحسابات:
- 3.1. التوصية للمجلس بترشيح مراجع الحسابات الخارجي وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه، بعد التحقق من استقلاله ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، على ألا يقل عدد المرشحين عن ثلاثة .
- 3.2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات الخارجي و موضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة .



- 3.3. مراجعة خطة مراجع الحسابات الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مريئتها حيال ذلك .
- 3.4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات المؤسسة الخارجي.
- 3.5. دراسة تقرير مراجع الحسابات الخارجي وملحوظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها .
4. ضمان الالتزام:
- 4.1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ المؤسسة الإجراءات اللازمة بشأنها .
- 4.2. التحقق من التزام المؤسسة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة .
- 4.3. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى المجلس، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها .
- 4.4. الاطلاع على أي معلومات تختص بتوقيع غرامات أو عقوبات على المؤسسة مثل العقوبات المطبقة من الجهات الرقابية بصورة مستمرة حتى تتمكن من عمل الردود اللازمة ومتابعة الإجراءات التي تم اتخاذها لتلافي ذلك مستقبلاً .
- 4.5. مراجعة الترتيبات التي اتخذتها المؤسسة لتمكين الموظفين والجهات الخارجية من الإبلاغ عن المخالفات وفعالية نظم التبليغ ووضوح السياسات الخاصة بذلك وتطبيقها بشكل صحيح .
5. الأنظمة الرقابية المتعلقة بتقنية المعلومات :
- 5.1. التأكد من مدى كفاءة وفعالية أنظمة رقابة وأمن تقنية المعلومات .
- 5.2. تقييم الوضع الحالي ومدى كفاءة نظم إدارة المعلومات وغيرها من تكنولوجيا المعلومات .
- 5.3. تنسيق أعمال المراجعة لضمان التغطية الكاملة للضوابط الرقابية الرئيسية وجوانب المخاطر في تقنية المعلومات .
6. التقرير السنوي و الإفصاحات:
- 6.1. المجلس مسؤول عن التأكد من نزاهة وشفافية وكفاية التقارير السنوية للمؤسسة، وقد يطلب من لجنة المراجعة المساعدة في تقييم ومراجعة تلك التقارير السنوية كجزء من المسؤولية المنوطة بها .
- 6.2. للجنة الاستعانة بمن تراه 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 بإدارتها التنفيذية .
- المادة الخامسة: صلاحيات لجنة المراجعة  
للجنة في سبيل أداء مهامها ممارسة الاختصاصات التالية :

1. الاطلاع على سجلات المؤسسة وثائقها .
2. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية .
3. أن تطلب من المجلس دعوة المؤسس للاجتماع إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت المؤسسة لأضرار أو خسائر جسيمة .
4. تكليف مستشار خارجي أو بيت خبرة لإجراء أي دراسات مدرجة في نطاق عملها وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة .

#### المادة السادسة: الإشراف على أعمال إدارة المراجعة الداخلية

1. يتعين على لجنة المراجعة التوصية للمجلس باعتماد نظام رقابة داخلية للمؤسسة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بالامتثال والالتزام وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة التي تعتمدها المؤسسة، والتقييد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في المؤسسة، وأن يضمن أن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تجري وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها .
2. على اللجنة القيام بما يلي :
  - 2.1. تقييم إجراءات المراجعة الداخلية في إعداد خطة المراجعة .
  - 2.2. مراجعة نطاق عمل المراجعة الداخلية، وتقييم مخاطرها والتأكد من كفايتها ومراجعة أي تغييرات لاحقة عليها.
  - 2.3. مناقشة تقارير المراجعة الداخلية مع المراجعة الداخلية ومع الإدارة التنفيذية .
  - 2.4. مراجعة ومناقشة ومتابعة جميع تقارير المراجعة الداخلية وكذلك الملحوظات المهمة الواردة في تقريرها.
  - 2.5. مناقشة المجلس في الأمور المتعلقة بموازنة وكفاية الموارد البشرية لإدارة المراجعة الداخلية .
  - 2.6. التحقق من الاستقلالية المهنية للمراجعة الداخلية .
  - 2.7. مراجعة الخطة السنوية للمراجعة الداخلية واعتمادها.
  - 2.8. الاجتماع مع المراجعة الداخلية على الأقل مرة واحدة سنوياً دون حضور أحد من الإدارة التنفيذية أو المراجع الخارجي لمناقشة سير العمل وتعاون الإدارة التنفيذية مع المراجعة الداخلية ومع مراجع الحسابات الخارجي .
3. تقوم اللجنة مع المراجعة الداخلية بمراجعة ما يلي :
  - 3.1. الملحوظات الهامة التي قامت المراجعة الداخلية بتوثيقها خلال العام، ورد الإدارة التنفيذية على ذلك، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ أية توصيات لتصحيح نقاط الضعف التي تم ملاحظتها .

- 3.2. أية صعوبات واجهتها الإدارة أثناء عمليات المراجعة الداخلية، بما في ذلك أي قيود على نطاق العمل أو الحصول على المعلومات المطلوبة .
- 3.3. أية تغييرات مطلوبة في نطاق عمل خطة المراجعة .
- 3.4. دليل المراجعة الداخلية .
- 3.5. تنفيذ المراجعة الداخلية السنوية وفقاً لخطة المراجعة الداخلية التي وافقت عليها لجنة المراجعة في اجتماعاتها السابقة .
- 3.6. المتابعة مع المراجعة الداخلية للإجراءات التي اتخذتها الإدارة بشأن الملحوظات التي لم تصحح والمتعلقة بأعمال المراجعة الداخلية والخارجية، أو الجهات الرقابية خلال العام .
- 3.7. مراجعة خطة المراجعة الداخلية للسنة المقبلة واعتمادها .
- 3.8. القضايا الأخرى التي ينبغي مناقشتها مثل التحقيقات الخاصة، والتطوير المهني لموظفي المراجعة الداخلية، والدعم الإداري للإدارة.

#### المادة السابعة: تشكيل لجنة المراجعة ومدتها

1. يتم تشكيل لجنة المراجعة لكل دورة من دورات عملها بقرار من المجلس بأغلبية الأصوات، على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، وعلى أن يكون واحد منهم على الأقل مستقلاً.
2. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والكفاءة والخبرة العملية، بالإضافة إلى فهم شامل للمؤهلات والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بمهام لجنة المراجعة .
3. يحدد قرار تشكيل اللجنة رئيسها، ويفوض رئيس اللجنة عند عدم حضوره رئيساً للاجتماع.
4. إذا لم يحدد قرار التشكيل أمين اللجنة، فإن اللجنة تختار أميناً لها في أول اجتماع.
5. مدة دورة اللجنة هي مدة تكليف المجلس وتبدأ من تاريخ صدور قرار تشكيلها.
6. يلتزم الأعضاء بحضور اجتماعات اللجنة، وترفع اللجنة بطلب استبدال أي عضو يتخلف عن حضور 30% من الاجتماعات المتتالية أو 50% من الاجتماعات غير المتتالية بلا عذر.
7. للمجلس عزل عضو أو أكثر من أعضاء اللجنة بقرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس.
8. إذا شغل منصب عضو لأي سبب يقوم المجلس بتعيين بديل عنه أو يكتفى بالأعضاء الحاليين على ألا يقل العدد عن ثلاثة أعضاء.

#### المادة الثامنة: اجتماعات لجنة المراجعة

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

2. 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.
3. يجب أن يكون الحضور شخصياً ولا تقبل الإنابة، ويجوز أن يكون الحضور عن طريق وسائل التواصل الإلكتروني على ألا يزيد عدد الاجتماعات التي حضرها عضو اللجنة بهذه الطريقة عن 50% من اجتماعات اللجنة خلال العام.
4. عند عدم اكتمال نصاب الاجتماع في الموعد المحدد مسبقاً يعقد الاجتماع في الأسبوع التالي له مباشرة بشرط موافقة جميع الأعضاء.
5. يكون اعتذار عضو اللجنة عن حضور الاجتماع قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع.
6. يمكن لرئيس اللجنة عند الحاجة عرض بعض الموضوعات على الأعضاء عن طريق التمير، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابيا اجتماع اللجنة للمداولة فيها، ويتم عرض القرار وتوثيقه في الاجتماع اللاحق للجنة.
7. 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،
8. يعد أمين اللجنة محضر الاجتماع متضمناً كافة القرارات التي اتخذتها اللجنة بخصوص الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، وأهم المداولات التي أدت إلى اتخاذ هذه القرارات، وإذا أبدى أحد الأعضاء رأياً مغايراً لقرار اللجنة، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر الاجتماع.
9. يقوم أمين اللجنة بإرسال محضر الاجتماع للأعضاء للاطلاع والاعتماد، وفي حال عدم وجود ملاحظات أو عدم وصول الرد خلال ثلاثة أيام عمل يعتبر المحضر معتمداً ونافذاً، 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 استلام جميع الأعضاء للمحضر عند إرساله.
10. يجب على أمين اللجنة التأكد من الاحتفاظ بمحاضر لكافة الاجتماعات موقعة من رئيس اللجنة أو من ينوب عنه بالاجتماع، ويتم التوقيع عليها من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين وأمين اللجنة.
11. يحق للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.
12. يجب أن يحضر الاجتماع الرئيس التنفيذي أو من ينيبه في حال عدم استطاعته، ما لم يخصص الاجتماع لمناقشة موضوعات تتطلب عدم مشاركته في مناقشتها.

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

#### المادة التاسعة: مهام رئيس اللجنة

1. تمثيل اللجنة أمام المجلس، وتزويدها بالمعلومات المناسبة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
2. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة والموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
3. رئاسة اجتماعات اللجنة.
4. التأكد من إعداد خطة عمل اللجنة والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها من المجلس.
5. رفع تقارير عن أعمال اللجنة إلى المجلس.

#### المادة العاشرة: مهام عضو اللجنة

1. الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة.
2. تنفيذ المهام التي يكلف بها من قبل اللجنة.
3. اقتراح موضوعات ضمن جدول أعمال اللجنة بغرض مناقشتها.
4. المشاركة في مناقشة موضوعات اجتماعات اللجنة.
5. يحق لعضو اللجنة أن يتحفظ بجوار توقيعه عند عدم موافقته على أي قرار أو توصية.

#### المادة الحادية عشرة: مهام مقرر اللجنة

1. الإعداد المسبق للاجتماعات وتحضير جدول الأعمال واعتماده من رئيس اللجنة.
2. إرسال مرفقات جدول الأعمال إلى أعضاء اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوع لدارستها وإبداء الملاحظات عليها قبل موعد الاجتماع.
3. تهيئة مكان الاجتماع والتأكد من توفر مستلزماته، وتذكير الأعضاء بالموعد قبل أسبوع من انعقاده.
4. المحافظة على سجلات ومعاملات اللجنة وترتيبها.
5. تحرير محاضر الاجتماعات وإرسالها إلى أعضاء اللجنة للمراجعة وإبداء الملاحظات.
6. إعداد مسودة القرارات والتوصيات التي تتوصل إليها اللجنة.
7. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة بالتنسيق مع إدارات المؤسسة وإعداد بيان بمتابعتها لعرضه على اللجنة دورياً.
8. إعداد قاعدة بيانات بجميع أعمال اللجنة ومحاضرها وقراراتها وتوصياتها.
9. إعداد مسودة التقرير الدوري لأعمال اللجنة وعرضه على اللجنة سنوياً.
10. القيام بأي عمل تطلبه اللجنة ضمن اختصاصاتها.

المادة الثانية عشرة: تعويضات ومكافآت أعضاء اللجنة

1. يتلقى أعضاء اللجنة التعويضات والمكافآت المعتمدة من المجلس بناء على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.
2. يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج موقع الاجتماع المطالبة بجميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماع، وتشمل هذه النفقات تذكرة ذهاب وعودة على درجة رجال الأعمال، وأي نفقات أخرى لازمة للإقامة والمواصلات.
3. يتضمن تقرير المجلس تفاصيل المكافآت والتعويضات التي حصل عليها أعضاء اللجنة.

المادة الثالثة عشرة: أحكام عامة

1. ما لم يرد في هذه اللائحة من اختصاصات ومهام، يرجع فيها إلى المجلس.
2. لا يحق للعضو تمثيل اللجنة أمام الجهات الأخرى إلا بقرار من اللجنة.
3. لا يحق لأعضاء اللجنة ولا لمقررها إفشاء أي معلومات خاصة بمناقشات وتوصيات وقرارات اللجنة خارجها.
4. لا يحق لأعضاء اللجنة ولا لمقررها التصريح لوسائل الإعلام.
5. للمجلس منح صلاحيات مكتوبة للجنة، إضافة إلى ما ورد في هذه اللائحة.
6. تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من المجلس، ويحق له تعديل أو إضافة أو حذف أي فقرة من فقرات اللائحة.

الفصل الثالث: لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالعبارات التالية في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها:

المؤسسة: مؤسسة الإسكان التنموي الأهلية.

المجلس: مجلس أمناء مؤسسة الإسكان التنموي الأهلية.

لجنة الترشيحات: لجنة الترشيحات والمكافآت في مؤسسة الإسكان التنموي الأهلية.

رئيس اللجنة: رئيس لجنة الترشيحات.

عضو اللجنة: عضو لجنة الترشيحات.

أمين اللجنة: مقرر لجنة الترشيحات.

المادة الثانية: الهدف العام للجنة الترشيحات

مساعدة المجلس في اختيار وترشيح أعضاء المجلس واللجان التابعة له، ومراجعة هيكل

المجلس وتحديد مكافآت أعضائه وتقويم أدائهم بشكل دوري، إضافة إلى المساعدة في اختيار كبار

التنفيذيين في المؤسسة وتحديد مكافآتهم.

المادة الثالثة: الارتباط الإداري

ترتبط لجنة الترشيحات إدارياً بالمجلس.

المادة الرابعة: مهام واختصاصات لجنة الترشيحات

1. فيما يخص الترشيحات:

1.1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة لاختيار أعضاء المجلس واللجان التابعة له والإدارة

التنفيذية.

1.2. التوصية للمجلس بترشيح أعضائه وإعادة ترشيحهم أو عزلهم، وكذلك أعضاء

اللجان التابعة للمجلس، وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.

1.3. تحديد القدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس واللجان التابعة له وظائف

كبار التنفيذيين.

1.4. مراجعة هيكل المجلس واللجان التابعة له والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات

بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

1.5. التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، ومن عدم وجود أي

تعارض مصالح مع التزامات العضو وظائفه الأخرى.

1.6. الإشراف على إعداد الوصف الوظيفي الخاص بأعضاء المجلس ولجانه وكبار

التنفيذيين.

1.7. وضع إجراءات التعاقب الوظيفي لكبار التنفيذيين في المؤسسة والتوصية بشأنها.

- 1.8. تقديم الاقتراح للمجلس بخصوص الموافقة على تعيين الرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين أو الاستغناء عنهم.
- 1.9. تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة المؤسسة.
- 1.10. التوصية للمجلس بمعايير تقييم الأداء الخاصة بتقييم أعمال المجلس وأعضائه واللجان التابعة له.
- 1.11. وضع برنامج تعريفي لأعضاء المجلس المستجدين بحيث يعرف بنشاط المؤسسة وطبيعة أعمالها وجوانبها المالية والقانونية.
- 1.12. دراسة الموضوعات التي تحال من المجلس إلى اللجنة فيما يخص الترشيحات ورفع توصياتها.
2. فيما يخص المكافآت:
  - 2.1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس واللجان التابعة له وكبار التنفيذيين، بما يساعد على تحفيز العاملين والمحافظة على الموارد البشرية المميزة.
  - 2.2. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
  - 2.3. التوصية للمجلس بمكافآت أعضائه وأعضاء اللجان التابعة له، وكبار التنفيذيين في المؤسسة بما يتوافق مع السياسة المعتمدة.
  - 2.4. تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للموظفين في المؤسسة والتوصية بشأنها.
  - 2.5. التأكد من التزام المكافآت الممنوحة بالسياسات المعتمدة، وبيان أي انحراف جوهري عنها.
  - 2.6. إعداد تقرير سنوي عن المكافآت الممنوحة لأعضاء المجلس واللجان التابعة له وكبار التنفيذيين.

#### المادة الخامسة: صلاحيات لجنة الترشيحات

- لجنة الترشيحات في سبيل أداء مهامها ممارسة الاختصاصات التالية:
1. الاطلاع على سجلات المؤسسة وثائقها، وطلب المعلومات والبيانات التي تساعد اللجنة على دراسة الموضوعات التي تدرج تحت اختصاصها أو تحال إليها من المجلس.
  2. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية.
  3. الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمستشارين والمختصين لدراسة الموضوعات التي تدرج ضمن مهامها؛ وذلك بعد أخذ موافقة المجلس.

#### المادة السادسة: تشكيل لجنة الترشيحات ومدتها



1. تشكل لجنة الترشيحات لكل دورة من دورات عملها بقرار من المجلس بأغلبية الأصوات، على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، على أن يكون واحد منهم على الأقل مستقلاً.
2. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والكفاءة والخبرة العملية، بالإضافة إلى فهم شامل للمؤهلات والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بمهام لجنة الترشيحات .
3. يحدد قرار تشكيل اللجنة رئيسها، ويفوض رئيس اللجنة عند عدم حضوره رئيساً للاجتماع.
4. إذا لم يحدد قرار التشكيل أمين اللجنة، فإن اللجنة تختار أميناً لها في أول اجتماع.
5. مدة دورة اللجنة هي مدة تكليف المجلس وتبدأ من تاريخ صدور قرار تشكيلها.
6. يلتزم الأعضاء بحضور اجتماعات اللجنة، وترفع اللجنة بطلب استبدال أي عضو يتخلف عن حضور 30% من الاجتماعات المتتالية أو 50% من الاجتماعات غير المتتالية بلا عذر.
7. للمجلس عزل عضو أو أكثر من أعضاء اللجنة بقرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس.
8. إذا شغل منصب عضو لأي سبب يقوم المجلس بتعيين بديل عنه أو يكتفى بالأعضاء الحاليين على ألا يقل العدد عن ثلاثة أعضاء.

#### المادة السابعة: اجتماعات لجنة الترشيحات

1. تعقد اللجنة اجتماعات دورية أو حسب ما تقتضيه الحاجة، ويعتبر الاجتماع صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء.
2. 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.
3. يجب أن يكون الحضور شخصياً ولا تقبل الإنابة، ويجوز أن يكون الحضور عن طريق وسائل التواصل الإلكتروني على ألا يزيد عدد الاجتماعات التي حضرها عضو اللجنة بهذه الطريقة عن 50% من اجتماعات اللجنة خلال العام.
4. عند عدم اكتمال نصاب الاجتماع في الموعد المحدد مسبقاً يعقد الاجتماع في الأسبوع التالي له مباشرة بشرط موافقة جميع الأعضاء.
5. يكون اعتذار عضو اللجنة عن حضور الاجتماع قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع.
6. يمكن لرئيس اللجنة عند الحاجة عرض بعض الموضوعات على الأعضاء عن طريق التمرير، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابياً اجتماع اللجنة للمداولة فيها، ويتم عرض القرار وتوثيقه في الاجتماع اللاحق للجنة.

7. 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،
8. يعد أمين اللجنة محضر الاجتماع متضمناً كافة القرارات التي اتخذتها اللجنة بخصوص الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، وأهم المداولات التي أدت إلى اتخاذ هذه القرارات، وإذا أبدى أحد الأعضاء رأياً مغايراً لقرار اللجنة، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر الاجتماع.
9. يقوم أمين اللجنة بإرسال محضر الاجتماع للأعضاء للاطلاع والاعتماد، وفي حال عدم وجود ملاحظات أو عدم وصول الرد خلال ثلاثة أيام عمل يعتبر المحضر معتمداً ونافذاً، 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 استلام جميع الأعضاء للمحضر عند إرساله.
10. يجب على أمين اللجنة التأكد من الاحتفاظ بمحاضر لكافة الاجتماعات موقعة من رئيس اللجنة أو من ينوب عنه بالاجتماع، ويتم التوقيع عليها من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين وأمين اللجنة.
11. يحق للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.
12. يجب أن يحضر الاجتماع الرئيس التنفيذي أو من ينيبه في حال عدم استطاعته، ما لم يخصص الاجتماع لمناقشة موضوعات تتطلب عدم مشاركته في مناقشتها.
13. يجب أن يحتوي التقرير السنوي للجنة على بيان يوضح عدد اجتماعات اللجنة التي عقدت خلال الفترة المشمولة بالتقرير.

#### المادة الثامنة: مهام رئيس اللجنة

1. تمثيل اللجنة أمام المجلس، وتزويدها بالمعلومات المناسبة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
2. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة والموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
3. رئاسة اجتماعات اللجنة.
4. التأكد من إعداد خطة عمل اللجنة والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها من المجلس.
5. رفع تقارير عن أعمال اللجنة إلى المجلس.

#### المادة التاسعة: مهام عضو اللجنة

1. الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة.
2. تنفيذ المهام التي يكلف بها من قبل اللجنة.
3. اقتراح موضوعات ضمن جدول أعمال اللجنة بغرض مناقشتها.

4. المشاركة في مناقشة موضوعات اجتماعات اللجنة.
5. يحق لعضو اللجنة أن يتحفظ بجوار توقيعه عند عدم موافقته على أي قرار أو توصية.

#### المادة العاشرة: مهام مقرر اللجنة

1. الإعداد المسبق للاجتماعات وتحضير جدول الأعمال واعتماده من رئيس اللجنة.
2. إرسال مرفقات جدول الأعمال إلى أعضاء اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوع لدارستها وإبداء الملاحظات عليها قبل موعد الاجتماع.
3. تهيئة مكان الاجتماع والتأكد من توفر مستلزماته، وتذكير الأعضاء بالموعد قبل أسبوع من انعقاده.
4. المحافظة على سجلات ومعاملات اللجنة وترتيبها.
5. تحرير محاضر الاجتماعات وإرسالها إلى أعضاء اللجنة للمراجعة وإبداء الملاحظات.
6. إعداد مسودة القرارات والتوصيات التي تتوصل إليها اللجنة.
7. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة بالتنسيق مع إدارات المؤسسة وإعداد بيان بمتابعتها لعرضه على اللجنة دورياً.
8. إعداد قاعدة بيانات بجميع أعمال اللجنة ومحاضرها وقراراتها وتوصياتها.
9. إعداد مسودة التقرير الدوري لأعمال اللجنة وعرضه على اللجنة سنوياً.
10. القيام بأي عمل تطلبه اللجنة ضمن اختصاصاتها.

#### المادة الحادية عشرة: تعويضات ومكافآت أعضاء اللجنة

1. يتلقى أعضاء اللجنة التعويضات والمكافآت المعتمدة من المجلس.
2. يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج موقع الاجتماع المطالبة بجميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماع، وتشمل هذه النفقات تذكرة ذهاب وعودة على درجة رجال الأعمال، وأي نفقات أخرى لازمة للإقامة والمواصلات.
3. يتضمن تقرير المجلس تفاصيل المكافآت والتعويضات التي حصل عليها أعضاء اللجنة.

#### المادة الثانية عشرة: أحكام عامة

1. ما لم يرد في هذه اللائحة من اختصاصات ومهام، يرجع فيها إلى المجلس.
2. لا يحق للعضو تمثيل اللجنة أمام الجهات الأخرى إلا بقرار من اللجنة.
3. لا يحق لأعضاء اللجنة ولا لمقررها إفشاء أي معلومات خاصة بمناقشات وتوصيات وقرارات اللجنة خارجها.
4. لا يحق لأعضاء اللجنة ولا لمقررها التصريح لوسائل الإعلام.
5. للمجلس منح صلاحيات مكتوبة للجنة، إضافةً إلى ما ورد في هذه اللائحة.

6. تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من المجلس، ويحق له تعديل أو إضافة أو حذف أي فقرة من فقرات اللائحة.

الفصل الرابع: لائحة لجنة الحوكمة وإدارة المخاطر

المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالعبارات التالية في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها:

المؤسسة: مؤسسة الإسكان التنموي الأهلية.

المجلس: مجلس أمناء مؤسسة الإسكان التنموي الأهلية.

لجنة الحوكمة: لجنة الحوكمة في مؤسسة الإسكان التنموي الأهلية.

رئيس اللجنة: رئيس لجنة الحوكمة.

عضو اللجنة: عضو لجنة الحوكمة.

أمين اللجنة: مقرر لجنة الحوكمة.

المادة الثانية: الهدف العام للجنة الحوكمة

مساعدة المجلس على أداء مسؤولياته بتعزيز وتطبيق أفضل ممارسات الحوكمة من خلال القيام، نيابة عن المجلس، بالتأكيد على تطبيق هذه الممارسات في جميع أنشطة المؤسسة، ومتابعة مدى التزام الإدارة التنفيذية بذلك.

المادة الثالثة: الارتباط الإداري

ترتبط لجنة الحوكمة إدارياً بالمجلس.

المادة الرابعة: مهام واختصاصات لجنة الحوكمة

1. فيما يخص الحوكمة:

1.1. التأكد من أن معايير وتطبيقات الحوكمة التي يتم اعتمادها من قبل المجلس تتسق

مع المتطلبات الواردة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

1.2. الإشراف على إعداد وتطبيق دليل الحوكمة ومراجعتها وتحديثه عند الضرورة.

1.3. متابعة الإدارة التنفيذية بالتنسيق مع إدارة المراجعة للتأكد من الالتزام بدليل

الحوكمة.

1.4. متابعة أداء كل من أعضاء مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية وفق مؤشرات الأداء

الموضوعة.

1.5. متابعة أية موضوعات متعلقة بالحوكمة، وتزويد مجلس الأمناء سنوياً، كحد أدنى،

بالتقارير والتوصيات بناء على النتائج المتحققة من خلال عمل اللجنة.

1.6. مراجعة اللوائح والأنظمة والسياسات الخاصة بالمؤسسة بشكل دوري والتأكد من

توافقها مع قواعد الحوكمة ومع أفضل الممارسات، والتوصية حيالها قبل عرضها على

المجلس للاعتماد.

- 1.7. مراجعة وتطوير قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة والتأكد من أنها تمثل قيم المؤسسة.
  - 1.8. متابعة أي حالات تعارض مصالح يتم تسجيلها في المؤسسة والتأكد من تطبيق السياسات الخاصة بها، والتزام جميع المعنيين بتحديث نموذج الإفصاح الخاص بتعارض المصالح.
  - 1.9. المساهمة مع الإدارة التنفيذية في توعية جميع العاملين بأهمية تطبيق الحوكمة وبأهم مبادئها والتأكد من إلمام جميع العاملين بتطبيقات الحوكمة التي لهم علاقة مباشرة بها.
  - 1.10. التأكد من المراجعة السنوية لتفويض الصلاحيات وقياس مدى الالتزام بذلك.
  - 1.11. التأكد من وضع برنامج شامل للتدريب على الحوكمة من قبل إدارة الحوكمة، بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
  - 1.12. اطلاع أعضاء المجلس على التطورات في مجال حوكمة المؤسسات الأهلية وأي قواعد أو أنظمة أو معايير تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بهذا الشأن.
  - 1.13. مراجعة تقارير الحوكمة التي تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية عن مدى التزام المؤسسة بمعايير الحوكمة، والتأكد من التزام الإدارة التنفيذية بها، والعمل مع الإدارة التنفيذية لمعالجة أي ملاحظات ترد في هذه التقارير.
  - 1.14. إعداد تقرير سنوي يتضمن متطلبات وإجراءات استكمال قواعد حوكمة المؤسسات التي تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ومدى التقيد بها، على أن يتم تضمين ذلك في التقرير السنوي للمؤسسة.
2. فيما يخص المخاطر:
- 2.1. العمل مع الإدارة التنفيذية لوضع السياسة الشاملة لإدارة المخاطر؛ وذلك بما يتناسب مع طبيعة أعمال المؤسسة والنشاطات التي تمارسها، وبما يتوافق مع الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة والتوصية لمجلس الأمناء باعتماد تلك السياسة.
  - 2.2. مراجعة السياسة الشاملة لإدارة المخاطر بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على البيئة الداخلية أو الخارجية للمؤسسة، أو التشريعات والأنظمة المنظمة لأعمالها، والتوصية لمجلس الأمناء بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة.
  - 2.3. التوصية لمجلس الأمناء بشأن تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها المؤسسة وكيفية الحفاظ على هذا المستوى، ومن ثم التحقق من عدم تجاوز المؤسسة لهذا المستوى المقبول.

- 2.4. الإشراف على أنظمة إدارة المخاطر في المؤسسة، وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها المؤسسة، وتحديد أوجه القصور بها.
- 2.5. إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الأمناء.
- 2.6. تقديم التوصيات لمجلس الأمناء حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- 2.7. التحقق من توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر والتوصية لمجلس الأمناء بخصوصها.
- 2.8. التحقق من استيعاب موظفي المؤسسة ممن لهم علاقة بإدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالمؤسسة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
- 2.9. مراجعة ومتابعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في المؤسسة.

#### المادة الخامسة: صلاحيات لجنة الحوكمة

- لجنة الحوكمة في سبيل أداء مهامها ممارسة الاختصاصات التالية :
1. الاطلاع على سجلات المؤسسة وثائقها، وطلب المعلومات والبيانات التي تساعد اللجنة على دراسة الموضوعات التي تدرج تحت اختصاصها أو تحال إليها من المجلس.
  2. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية .
  3. الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمستشارين والمختصين لدراسة الموضوعات التي تدرج ضمن مهامها؛ وذلك بعد أخذ موافقة المجلس .

#### المادة السادسة: تشكيل لجنة الحوكمة ومدتها

1. يتم تشكيل لجنة الحوكمة لكل دورة من دورات عملها بقرار من المجلس بأغلبية الأصوات، على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، على أن يكون واحد منهم على الأقل مستقلاً.
2. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والكفاءة والخبرة العملية، بالإضافة إلى فهم شامل للمؤهلات والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بمهام لجنة الحوكمة .
3. يحدد قرار تشكيل اللجنة رئيسها، ويفوض رئيس اللجنة عند عدم حضوره رئيساً للاجتماع.
4. إذا أول قرار التشكيل أمين اللجنة، فإن اللجنة تختار أميناً لها في أول اجتماع.
5. مدة دورة اللجنة هي مدة تكليف المجلس وتبدأ من تاريخ صدور قرار تشكيلها.
6. يلتزم الأعضاء بحضور اجتماعات اللجنة، وترفع اللجنة بطلب استبدال أي عضو يتخلف عن حضور 30% من الاجتماعات المتتالية أو 50% من الاجتماعات غير المتتالية بلا عذر.
7. للمجلس عزل عضو أو أكثر من أعضاء اللجنة بقرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس.

8. إذا شغل منصب عضو لأي سبب يقوم المجلس بتعيين بديل عنه أو يكتفى بالأعضاء الحاليين على ألا يقل العدد عن ثلاثة أعضاء.

#### المادة السابعة: اجتماعات لجنة الحوكمة

1. تعقد اللجنة اجتماعات دورية أو حسب ما تقتضيه الحاجة، ويعتبر الاجتماع صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء.
2. 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.
3. يجب أن يكون الحضور شخصياً ولا تقبل الإنابة، ويجوز أن يكون الحضور عن طريق وسائل التواصل الإلكتروني على ألا يزيد عدد الاجتماعات التي حضرها عضو اللجنة بهذه الطريقة عن 50% من اجتماعات اللجنة خلال العام.
4. عند عدم اكتمال نصاب الاجتماع في الموعد المحدد مسبقاً يعقد الاجتماع في الأسبوع التالي له مباشرة بشرط موافقة جميع الأعضاء.
5. يكون اعتذار عضو اللجنة عن حضور الاجتماع قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع.
6. يمكن لرئيس اللجنة عند الحاجة عرض بعض الموضوعات على الأعضاء عن طريق التمرير، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابياً اجتماع اللجنة للمداولة فيها، ويتم عرض القرار وتوثيقه في الاجتماع اللاحق للجنة.
7. 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،
8. يعد أمين اللجنة محضر الاجتماع متضمناً كافة القرارات التي اتخذتها اللجنة بخصوص الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال، وأهم المداولات التي أدت إلى اتخاذ هذه القرارات، وإذا أبدى أحد الأعضاء رأياً مغايراً لقرار اللجنة، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر الاجتماع.
9. يقوم أمين اللجنة بإرسال محضر الاجتماع للأعضاء للاطلاع والاعتماد، وفي حال عدم وجود ملاحظات أو عدم وصول الرد خلال ثلاثة أيام عمل يعتبر المحضر معتمداً ونافذاً، 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 استلام جميع الأعضاء للمحضر عند إرساله.



10. يجب على أمين اللجنة التأكد من الاحتفاظ بمحاضر لكافة الاجتماعات موقعة من رئيس اللجنة أو من ينوب عنه بالاجتماع، ويتم التوقيع عليها من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين وأمين اللجنة.
11. يحق للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.
12. يجب أن يحضر الاجتماع الرئيس التنفيذي أو من ينيبه في حال عدم استطاعته، ما لم يخصص الاجتماع لمناقشة موضوعات تتطلب عدم مشاركته في مناقشتها.
13. يجب أن يحتوي التقرير السنوي للجنة على بيان يوضح عدد اجتماعات اللجنة التي عقدت خلال الفترة المشمولة بالتقرير.

#### المادة الثامنة: مهام رئيس اللجنة

1. تمثيل اللجنة أمام المجلس، وتزويدها بالمعلومات المناسبة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
2. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة والموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
3. رئاسة اجتماعات اللجنة.
4. التأكد من إعداد خطة عمل اللجنة والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها من المجلس.
5. رفع تقارير عن أعمال اللجنة إلى المجلس.

#### المادة التاسعة: مهام عضو اللجنة

1. الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة.
2. تنفيذ المهام التي يكلف بها من قبل اللجنة.
3. اقتراح موضوعات ضمن جدول أعمال اللجنة بغرض مناقشتها.
4. المشاركة في مناقشة موضوعات اجتماعات اللجنة.
5. يحق لعضو اللجنة أن يتحفظ بجوار توقيعه عند عدم موافقته على أي قرار أو توصية.

#### المادة العاشرة: مهام مقرر اللجنة

1. الإعداد المسبق للاجتماعات وتحضير جدول الأعمال واعتماده من رئيس اللجنة.
2. إرسال مرفقات جدول الأعمال إلى أعضاء اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوع لدارستها وإبداء الملاحظات عليها قبل موعد الاجتماع.
3. تهيئة مكان الاجتماع والتأكد من توفر مستلزماته، وتذكير الأعضاء بالموعد قبل أسبوع من انعقاده.
4. المحافظة على سجلات ومعاملات اللجنة وترتيبها.
5. تحرير محاضر الاجتماعات وإرسالها إلى أعضاء اللجنة للمراجعة وإبداء الملاحظات.
6. إعداد مسودة القرارات والتوصيات التي تتوصل إليها اللجنة.

7. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة بالتنسيق مع إدارات المؤسسة وإعداد بيان بمتابعتها لعرضه على اللجنة دورياً.

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

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

10. القيام بأي عمل تطلبه اللجنة ضمن اختصاصاتها.

#### المادة الحادية عشرة: تعويضات ومكافآت أعضاء اللجنة

1. يتلقى أعضاء اللجنة التعويضات والمكافآت المعتمدة من المجلس.

2. يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج موقع الاجتماع المطالبة بجميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماع، وتشمل هذه النفقات تذكرة ذهاب وعودة على درجة رجال الأعمال، وأي نفقات أخرى لازمة للإقامة والمواصلات.

3. يتضمن تقرير المجلس تفاصيل المكافآت والتعويضات التي حصل عليها أعضاء اللجنة.

#### المادة الثانية عشرة: أحكام عامة

1. ما لم يرد في هذه اللائحة من اختصاصات ومهام، يرجع فيما إلى المجلس.

2. لا يحق للعضو تمثيل اللجنة أمام الجهات الأخرى إلا بقرار من اللجنة.

3. لا يحق لأعضاء اللجنة ولا لمقررها إفشاء أي معلومات خاصة بمناقشات وتوصيات وقرارات اللجنة خارجها.

4. لا يحق لأعضاء اللجنة ولا لمقررها التصريح لوسائل الإعلام.

5. للمجلس منح صلاحيات مكتوبة للجنة، إضافةً إلى ما ورد في هذه اللائحة.

6. تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من المجلس، ويحق له تعديل أو إضافة أو حذف أي فقرة من فقرات اللائحة.

## الباب العاشر: سياسة مكافحة تمويل الإرهاب وغسيل الأموال

### المادة الأولى: التمهيد

سياسات وإجراءات مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال وفهم المخاطر لتمويل الإرهاب هي أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها المؤسسة في مجال الرقابة الأمنية وللتعاون مع الجهات المختصة لمكافحة والتبليغ عن المتورطين فيها وفقاً لنظام مكافحة الإرهاب وتمويله الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م/21 وتاريخ 1439/02/12هـ في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م/20 وتاريخ 1439/02/05هـ ولوائح التعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذا السياسة.

### المادة الثانية: المشمولون بالسياسة

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين في المؤسسة.

### المادة الثالثة: المصطلحات ذات العلاقة

1. النظام:

نظام مكافحة غسل الأموال أو نظام مكافحة الإرهاب وتمويله.

2. الأموال:

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

3. الجريمة الأصلية:

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

4. المتحصلات:

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

5. المؤسسة:

مؤسسة الإسكان التنمويّ الأهليّة، وهي منظمة غير هادفة للربح وينطبق عليها ما ورد من أنظمة وقوانين متعلقة بمكافحة غسل الأموال.

6. غسل الأموال:

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

7. الجهة الرقابية:

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

8. وحدة التحريات المالية:

وحدة التحريات المالية المنصوص عليها في نظام مكافحة غسل الأموال، الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/31 وتاريخ 1433/5/11هـ ولائحته التنفيذية.

9. الأدوات القابلة للتداول لحاملها:

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

10. الإرهاب:

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

11. تمويل الإرهاب:

تمويل العمليات الإرهابية والإرهابيين والمنظمات الإرهابية.

12. البلاغ:

إبلاغ الشخص المرخّص له وحدة التحريات المالية عن أي عملية مشتبّه فيها، بما

يشمل إرسال تقرير عنها.

13. مجموعة العمل المالي:

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

14. الحجز التحفظي:

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

#### المادة الرابعة: مؤشرات عملية غسل الأموال

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

1. تحويل أموال أو نقلها إلى المؤسسة تحت مسمى التبرع أو أي مسمى آخر، لأجل مساعدة أي شخص متورط في ارتكاب الجريمة الأصلية التي تحصلت منها تلك الأموال للإفلات من عقوبة ارتكابها، مع علمه بأنها من متحصلات جريمة لأجل إخفاء المصدر غير المشروع لتلك الأموال أو تمويهه.
2. إخفاء أو تمويه طبيعة أمواله أو مصدرها أو حركتها أو ملكيتها أو مكانها عن طريق التبرع بها، مع علمه بأنها من متحصلات جريمة.
3. عدم الالتزام بمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.
4. رفض العميل تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى.
5. علم المؤسسة بتورط العميل في أنشطة غسل أموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية.
6. اشتباه المؤسسة في أن العميل وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول.
7. صعوبة تقديم العميل وصفاً لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.
8. طلب العميل من المؤسسة تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد المؤسسة بأي معلومات عن الجهة المحول إليها.
9. طلب العميل إنهاء إجراءات عقد يستخدم فيه أقل قدر ممكن من المستندات.
10. علم المؤسسة أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.
11. ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل بشكل مبالغ فيه وبما لا يناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ).

#### المادة الخامسة: العمليات والإجراءات

على المؤسسة ممثلة في الإدارات ذات العلاقة القيام بالآتي:

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

2. تشديد إجراءات العناية الواجبة ودرجة وطبيعة مراقبة علاقة العمل في الحالات التي تكون فيها مخاطر احتمال وقوع غسل الأموال مرتفعة، وذلك لتحديد ما إذا كانت المعاملة تبدو غير عادية أو مشبوهة.
3. الاحتفاظ بالسجلات لمدة عشر سنوات، وإتاحتها للسلطات المختصة عند الطلب

#### المادة السادسة: التبليغ

1. تلتزم المؤسسة بالتبليغ عن كل معاملة يشتبه أن لها علاقة بغسيل الأموال إلى الجهات المختصة بالدولة؛ على أن تكون المعلومات والمستندات والأدلة كافية بها.
2. تحري السرية التامة وعدم إفشاء أمر التبليغ للمشتبه به أو غيره.

## الباب الحادي عشر: مراجع حسابات المؤسسة

### المادة الأولى: مسؤولية تعيين مراجع الحسابات

إذا لم تعين وزارة العمل والتنمية الاجتماعية مراجع حسابات للمؤسسة، فيتعين على مجلس الأمناء إسناد مهمة مراجعة حسابات المؤسسة السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل لإعداد تقرير موضوعي مستقل للمجلس ولوزارة العمل 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

يتم تعيين مراجع حسابات المؤسسة عن طريق مجلس الأمناء، مع مراعاة ما يلي:

1. أن يكون ترشيحه بناء على توصية لجنة المراجعة.
2. أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
3. ألا تتعارض مصالحه مع مصالح المؤسسة.
4. ألا يقل عدد المرشحين عن ثلاثة مراجعين.

### المادة الثالثة: واجبات مراجع الحسابات

يجب على مراجع الحسابات ما يلي:

1. بذل واجبي العناية والأمانة للمؤسسة.
2. إبلاغ وزارة العمل والتنمية الاجتماعية والمؤسس في حال عدم اتخاذ مجلس الأمناء الإجراء المناسب بشأن المسائل المثيرة للشبهة التي يطرحها، أو إذا لم يقوم المجلس بواجباته في تيسير عمل مراجع الحسابات وتمكينه من أداء مهامه.
3. يكون مراجع الحسابات مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي يصيب المؤسسة أو الغير بسبب الأخطاء التي تقع منه في أداء عمله. وإذا تعدد المراجعون واشتركوا في الخطأ كانوا مسؤولين بالتضامن.

## الباب الثاني عشر: سياسات الرقابة الداخلية وآلية الإشراف والمتابعة

### المادة الأولى: مقدمة

تهدف سياسة الرقابة الداخلية وآليات الإشراف والمتابعة للمؤسسة لإيضاح منهجية الرقابة على أنشطة المؤسسة والأنظمة والإجراءات المتبعة لتعزيز الرقابة والمتابعة للأعمال والقرارات. وتعمل هذه السياسة على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية التي من شأنها ضبط مسارات تدفق العمليات واتخاذ القرارات وتمنع الفساد والاحتيال، وتسهم في تطوير العملية الإدارية بالمؤسسة.

### المادة الثانية: مبادئ الرقابة والمتابعة

- مبدأ الشمولية: فلا بد من قيام جميع أصحاب السلطة في هيكل المؤسسة بممارسة أنشطة المتابعة لتمكين المؤسسة من تجنب الثغرات وترتقي بأدائها.
- الدقة والمصداقية: مصداقية ودقة المعلومة من مصدرها أساس عمليات الرقابة والمتابعة لأنها هي التي تساعد على صنع القرار والتوجيه السليم واتخاذ الإجراءات المناسبة.
- التكامل: تؤمن المؤسسة بضرورة تكامل ممارسات الرقابة والمتابعة وأساليبها وإجراءاتها في اللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية والأنشطة. ولا يمكن للرقابة أن تحقق أهدافها ما لم تكمل هذه العناصر بعضها بعضاً.
- الوضوح والبساطة: سهولة نظام الرقابة وبساطته ليصبح في متناول فهم للعاملين والمنفذين مبدأ أساس يسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة.
- سرعة كشف الانحرافات والإبلاغ عن الأخطاء: تتطلب الرقابة سرعة كشف الانحرافات والتبليغ عنها وتحديد أسبابها ومعالجتها.

### المادة الثالثة: المسؤوليات

تقوم الرقابة على ممارسة السلطة الإدارية للمستويات الإدارية بصورة فعالة. ولكي تؤدي ثمارها فإن كل مستوى من المستويات الإدارية يتحمل جزءاً من أجزاء المسؤولية عن نجاح الرقابة والمتابعة. وعلى جميع العاملين والمنتسبين الذين يعملون بالمؤسسة الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية. وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها. وتتم الرقابة على مستويات عدة:



1. مجلس الأمناء: حيث يتمتع بأوسع سلطات الرقابة، وله أذرع الرقابية، التي منها المراجع الخارجي، المراجع الداخلي واللجنة التنفيذية والمشرّف المالي ومراقب الأداء الاستراتيجي.
2. الأمين العام: ويمارس سلطة المتابعة للصيقة للأنشطة من خلال المتابعة اليومية والاجتماعات والتقارير والمعاينة المباشرة.
3. مديرو الإدارات والأقسام والمشاريع: ويتولى كل منهم ممارسة التدقيق على أعمال التنفيذ ومراجعة التقارير والمخرجات والوثائق بما يضمن سلامة الأداء.
4. العاملون: ويتحمل كل منهم مسؤولية الدقة والمصداقية في أعماله، والالتزام بالإبلاغ عن الأخطاء والثغرات التي قد يلاحظونها.

#### المادة الرابعة: أنشطة الرقابة

1. الرقابة بالتقارير: التقارير الإدارية والمالية أداة فعالة يعتمد عليها في تقييم الأداء. يجب إعدادها بصفة دورية وبطريقة تساعد على تحسين الأداء وإشراك أصحاب المصلحة.
2. الرقابة بالاجتماعات الدورية: تعتمد المؤسسة على الاجتماعات المجدولة كوسيلة فعالة لمتابعة الأنشطة ومعالجة أوجه القصور وتطوير الأداء وتعزيز الرقابة بصورة منتظمة.
3. الرقابة بالفحص والتدقيق: تتبنى المؤسسة هذا الخيار للأنشطة والحالات التي تتطلب فحصا خاصا. من الأمثلة لهذه الأنشطة النشاط المالي، حيث تعتمد المؤسسة على قيام خبير مستقل (مراجع مالي) بمراجعة القيود والفواتير والإجراءات المالية والتقارير للتأكد من سلامتها.
4. الرقابة بالاستطلاعات وتحليل البيانات: نظرا لسعة النطاق الجغرافي لمستفيدي المؤسسة فإن جمع البيانات الميدانية من خلال الوسائل الرقمية / الإحصائية هو أحد السبل لتقييم الواقع والتحقق من وصول الخدمات - كما ونوعا- إلى مستحقيها. وتقوم المؤسسة - بنفسها أو من خلال مستشارين- بتصميم الاستطلاعات وجمع البيانات وتحليلها للتأكد من مصداقية بعض الأنشطة والمشاريع.

## الباب الثالث عشر: سياسة حقوق الملكية الفكرية

### المادة الأولى: مقدمة

تهدف سياسة الملكية الفكرية للمؤسسة لإيضاح جوانب وحدود الملكية الفكرية للمنتجات التي تصدرها المؤسسة، واحترام حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالكيانات الأخرى، مع مراعاة ألا تتعارض هذه السياسة مع الأنظمة واللوائح المطبقة في المملكة العربية السعودية أو السياسات والمعاهدات التي تكون المملكة طرفاً فيها.

### المادة الثانية: التعريفات

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

1. **الملكية الفكرية:** هي مخرجات إبداع العقل البشري والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر: الاختراعات، حق المؤلف، العلامات التجارية، حقوق النشر، الرسومات، التصميم، النماذج، المواصفات، المفاهيم، العمليات، التقنيات، قواعد البيانات، الاسماء التجارية، وغيرها
2. **المصنف:** يقصد به أي عمل أدبي أو علمي أو فني
3. **المؤلف:** الشخص الذي ابتكر المصنف
4. **العلامة التجارية:** كل ما يأخذ شكلاً مميزاً من أسماء أو كلمات أو إمضاءات أو حروف أو رموز أو أرقام أو عناوين أو أختام أو رسوم أو صور أو نقوش أو تغليف أو عناصر تصويرية أو أشكال أو لون أو مجموعات ألوان أو مزيج من ذلك أو أية إشارة أو مجموعة إشارات إذا كانت تستخدم أو يراد استخدامها في تمييز سلع أو خدمات منشأة ما عن سلع أو خدمات المنشآت الأخرى أو للدلالة على تأدية خدمة من الخدمات، أو على إجراء المراقبة أو الفحص للسلع أو الخدمات. ويمكن اعتبار العلامة الخاصة بالصوت أو الرائحة علامة تجارية.

### المادة الثالثة: نطاق السياسة:

1. تشمل هذه السياسة جميع مجالات الملكية الفكرية.
2. جميع الأطراف الذين تحكمهم السياسة كمنسوبيها ومستشاريها ومتعاقدتها وأي طرف ذو علاقة تحده المؤسسة.

### المادة الرابعة: السياسة العامة للملكية الفكرية

1. تحتفظ المؤسسة بحقوقها المعنوية وتطالب من قام باستخدام أي من منتجاتها الإبداعية باحترام تلك الحقوق بالإشارة بوضوح للمؤسسة كمالك للمنتج.

2. ما تنتجه المؤسسة من منتجات إبداعية بالشراكة مع طرف آخر تحكمه سياسات الملكية الفكرية للطرفين، وعلى الجهات الراغبة بالاستفادة منه مراعاة تلك السياسات.
3. لا يحق لأي فرد أو جهة استغلال منتجات المؤسسة الإبداعية لأغراض تجارية إلا بعد الحصول على موافقة المؤسسة خطياً على ذلك.
4. جميع ما ينتجه العاملون بالمؤسسة من مخرجات إبداعية في صميم عملهم وباستخدام موارد المؤسسة مملوك للمؤسسة ولا يحق لهم المطالبة بأي حقوق فكرية له.
5. تعود ملكية المصنفات الأدبية لمن قام بتأليفها من العاملين بالمؤسسة - إذا كان ذلك ليس من صميم عمله، ولم يتم تأليفه باستخدام موارد المؤسسة.
6. تعد العلامة التجارية التي تم انتاجها داخل المؤسسة، أو أي علامة تجارية تتعلق بالمنتجات أو الخدمات التي تقدمها ملكاً خالصاً لها.
7. تلتزم المؤسسة باحترام حقوق الملكية الفكرية لمنتجات الجهات الأخرى وعدم الاعتداء عليها بأي صورة من صور الاعتداء.

#### المادة الخامسة: سياسة تسوية النزاعات

في حال وجود أي نزاع بين صاحب ملكية فكرية والمؤسسة وفقاً لأحكام هذه السياسة فيتم حل هذه النزاعات ودياً بين الطرفين، وفي حال لم يتم تسوية هذا النزاع يجوز لأي من الطرفين اللجوء إلى الوساطة أو الرفع للجهة القضائية المختصة في المملكة العربية السعودية.

### الباب الرابع عشر: أحكام ختامية

1. يلتزم مجلس الأمناء بتطبيق هذه اللائحة بشكل تدريجي بما يتناسب مع نمو المؤسسة وتوسع أعمالها، ويكون مسؤولاً عن متابعة الإدارة التنفيذية والتأكد من تطبيق أحكام هذه اللائحة وفق ذلك.
  2. تتولى إدارة الخدمات المساندة نشر هذه اللائحة والتوعية بها لدى جميع المعنيين بها ومتابعة تطبيقها على جميع المستويات، وتضمن تقريرها أي إخلال بهذه القواعد والتوصية الواجب اتخاذها في هذا الشأن ويرفع التقرير إلى لجنة المراجعة.
  3. يخضع العمل بهذه اللائحة وتنفيذها والمسئولة عليها لللائحة الصلاحيات المعتمدة في المؤسسة.
  4. تعد هذه اللائحة حاكمة لأي لوائح داخلية أخرى.
  5. يراجع مجلس الأمناء هذه اللائحة كل أربع سنوات، أو كلما تطلب الأمر ذلك، ويخضع تفسيرها لتقدير المجلس أو من يفوضه.
  6. تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها.
- والله الموفق، والحمد لله رب العالمين.

## الملحق

## نموذج التقييم الذاتي لمجلس الأمناء

## مقدمة

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

يتم 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:

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

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

## لائحة الحوكمة

يكرس المجلس اهتماما كافيا للموضوعات التالية:			
أ	توفير التمويل الكافي	1	2
ب	القيادة الرشيدة للمؤسسة	1	2
ج	البيانات والعمليات المالية	1	2
د	الخطط التشغيلية السنوية	1	2
هـ	الخطط الاستراتيجية	1	2
و	معايير الحوكمة	1	2
ز	المراجعة الدورية للمشاريع الكبرى	1	2
5	يتابع المجلس بشكل مستمر عمليات المؤسسة وتقاريرها المالية	1	2
6	يمارس المجلس الرقابة المناسبة المتعلقة بالضوابط الداخلية والالتزام باللوائح المعتمدة	1	2
7	يدرك المجلس المخاطر ويقيمها بشكل مستمر ويعمل على تجنبها	1	2
8	يشارك المجلس بشكل مناسب في تقييم أداء الرئيس التنفيذي وتحديد التعويضات المناسبة له	1	2
9	يوضح المجلس أهدافه وتوقعاته للرئيس التنفيذي الذي يستجيب لها بشكل بناء	1	2
10	يقدم المجلس للرئيس التنفيذي توجيهات واضحة ومفهومة	1	2
11	يدرك المجلس أن دوره هو توفير الإشراف والتوجيه وأنه لا يتدخل بشكل غير مناسب في العمليات اليومية للمؤسسة.	1	2
12	يلتزم أعضاء المجلس بالكشف عن أي حالات تعارض مصالح ويطبّقون ما نصت عليه السياسة المعتمدة	1	2

تعليقات ومقترحات أخرى حول المحور الثاني:

### المحور الثالث: أدوات عمل المجلس

غير موافق	محايد	موافق	العنصر
3	2	1	يعقد المجلس عدداً كافياً من الاجتماعات
3	2	1	تتلقى الإدارة التنفيذية المعلومات قبل وقت كاف بما يسمح لها بالتحضير للاجتماعات
3	2	1	المعلومات المقدمة إلى الإدارة التنفيذية مفصلة بما يكفي لتوفير المعلومات المطلوبة
3	2	1	وقت اجتماعات المجلس مناسب لتغطية الموضوعات التي تتم مناقشتها وتمكين الإدارة من الوفاء بمسؤولياتها
3	2	1	تجرى الاجتماعات بطريقة تضمن التواصل المفتوح والعمل في الوقت

## لائحة الحوكمة

المناسب			
6	يتم توزيع وقت اجتماع المجلس بشكل مناسب بين مناقشات المجلس وعروض الإدارة التنفيذية	1	2
7	لدى الإدارة التنفيذية ما يكفي من الصلاحيات في تشكيل جدول أعمال المجلس وتحديد أولويات الموضوعات المدرجة فيه	1	2
8	تعد قيادة المجلس فعالة	1	2
9	تعقد الجلسات الخاصة للمجلس) بدون الرئيس التنفيذي (بشكل دوري	1	2

تعليقات ومقترحات أخرى حول المحور الثالث:

### المحور الرابع: اللجان التابعة للمجلس

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

تعليقات ومقترحات أخرى حول المحور الرابع:

### نموذج الإفصاح في سياسة تعارض المصالح

1. يتم تعبئة هذا النموذج من قبل جميع المشمولين باللائحة.
2. يتضمن النموذج الإفصاح عما يلي:
  - 2.1. الجهات التي لصاحب النموذج علاقة بها ولها تعاملات حالية مع المؤسسة أو يحتمل أن يكون لها تعاملات مستقبلية معها (الجزء الأول من نموذج الإفصاح)
  - 2.2. الأشخاص الذين يعملون في المؤسسة حالياً وله علاقة قرابة معهم سواء أكانوا يعملون في المؤسسة بدوام كامل أو جزئي أو كمستشارين (الجزء الثاني من نموذج الإفصاح)

الاسم: الإدارة: الوظيفة:

أولاً: الإفصاح عن الجهات التي لها تعامل حالي مع المؤسسة أو يحتمل أن يكون لها تعامل مستقبلاً (يسجل في النموذج أسماء الجهات التي يرتبط معها صاحب النموذج بعلاقة وتحدد طبيعة العلاقة وما إذا كانت بصاحب النموذج نفسه أو بأحد أفراد عائلته كما يحدد طبيعة العلاقة مع الجهة، وهل هو مالك لها أو يعمل فيها أو متعاون معها أو غير ذلك)

اسم الجهة	المنطقة	نوع العلاقة	طبيعة	ملاحظات
-----------	---------	-------------	-------	---------

لائحة الحوكمة

العلاقة	أحد أفراد عائلته (يحدد)	الموظف نفسه		

ثانياً: الإفصاح عن الأفراد الذين يعملون في المؤسسة حالياً ولصاحب النموذج علاقة بهم  
(يسجل كل موظف في هذا النموذج أسماء العاملين في المؤسسة الذين تربطهم به علاقة قرابة حتى الدرجة  
الرابعة، سواء أكانوا موظفين بدوام كامل أو مستشارين أو غير ذلك من علاقات العمل)

ملاحظات	طبيعة القرابة	عملهم الحالي	أسماء العاملين الذين للموظف علاقة قرابة معهم

التوقيع:

التاريخ: / م