



سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات

مقدمة

تتمثل هذه السياسة بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمنطقة جازان التعريف بالمبادئ والأداب والأخلاق الإسلامية والتي هي المنبع الأساسي لسلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه، والتي تدرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقة العمالء بالخدمات التي تقدمها جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمنطقة جازان ، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صورة.

نطاق السياسة

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات خاصة وفقاً لأنظمة.

البيان

- يجب أن تطبق الجمعية المبادئ المنصوص عليها في هذه السياسة عند اختيار المستفيدين وأصحاب المصلحة والتعاونيين معها .
- يحظر على المستفيدين وأصحاب المصلحة والتعاونيين تقديم أو دفع أو طلب أو قبول أي شيء - أو صنع الانطباع بذلك - للتأثير بشكل غير لائق على القرارات أو الإجراءات المتعلقة بأي من أعمال وأنشطة الجمعية.
- يجب أن يداوم المستفيدين وأصحاب المصلحة والتعاونيين على العمليات والإجراءات لمنع الأنشطة الفاسدة واكتشافها .
- يجب أن تجري الجمعية و المستفيدين وأصحاب المصلحة والتعاونيين أعمالهم بما

الشفوعات :

التاريخ :

الرقم :



يتواافق مع قواعد المنافسة الشريفة والقوية وبما يتواافق مع نظام المنافسة السعودي في المسابقات والترشيحات.

- يجب أن تستخدم الجمعية و المستفيدين وأصحاب المصلحة والتعاونيين ممارسات الأعمال العادلة بما في ذلك الإعلانات الدقيقة والحقيقة.
 - يجب أن تقتيد وتطابق الدفاتر والسجلات المالية وفق معايير ومبادئ المحاسبة العام.
 - يجب أن تكون السجلات كاملة ودقيقة من جميع الجوانب المادية.
 - يجب أن تكون السجلات مقروءة وواضحة وتعكس المعاملات والمدفوعات الفعلية.
 - يجب ألا تستخدم الجمعية و المستفيدين وأصحاب المصلحة والتعاونيين أي أموال غير مسجلة ومقيدة في الدفاتر.
 - يجب أن تحمي الجمعية و المستفيدين وأصحاب المصلحة والتعاونيين حقوق الملكية الفكرية والمعلومات السرية، والتي تشمل أي معلومات شخصية يتم جمعها أو تخزينها أو معالجتها.
 - يجب أن يعملوا على منع فقدان أو إساءة استخدام أو سرقة أو الوصول غير المناسب للملكية الفكرية والمعلومات السرية أو كشفها أو تغييرها.
 - يجب توفير سبل الحماية من الاتصال غير المرخص به و/أو نشر المعلومات التي تم الحصول عليها.
 - يجب أن تكون الوثائق أو البيانات ذات الصلة بالأنشطة والأعمال المتفق عليها، دقيقة ومقروءة ومراقبة قابلة للاستعادة وآمنة بحيث لا يمكن التلاعب بها بشكل مقصود أو غير مقصود ولا يمكن فقدانها.
 - يجب امتثال المستفيدين وأصحاب المصلحة والتعاونيين لكل متطلبات الاحتفاظ بالسجلات التي تضعها الجهات ذات العلاقة وكذلك تلك المنصوص عليها في أي اتفاقية موقعة مع الجمعية.
 - يجب أن يمثل المستفيدين وأصحاب المصلحة والتعاونيين الامتثال الأمثل لجميع

ضوابط الجمعية والسياسات والإجراءات والعقوبات والأنظمة المعمول بها في الجمعية.

- يجب على المستفيدين وأصحاب المصلحة والمعاونين إن تبين لهم بأن موظفاً لدى الجمعية أو أي شخص يعمل نيابة عنها قد اشترك في سلوك غير نظامي أو غير لائق، إبلاغ إدارة الجمعية فوراً.
 - أي فرد أو جهة تعرف أو تشك أن أحد شركاء الجمعية أو من يعمل نيابة عنها قد اشترك في أعمال أو أنشطة تنتهك قواعد السلوك المهنية، يجب أن يفصح عما لديه عبر تقديم الشكاوى والإبلاغ عن المخاوف لإدارة الجمعية.
 - استقبال الشكاوى والإفصاح عن المخاوف يديرها فريق متخصص، حيث يمكن الحفاظ على سرية هويتك (بقدر ما يسمح به النظام).

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية، وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية و المستفیدین وأصحاب المصلحة والتعاونیین الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقیع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظیفیة. وعلى إدارة الموارد التنفيذیة نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظیفی وأخلاقيات الوظیفة وتزوید جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها.

المراجع

- ٥٠ اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (الرابع) في دورته (٤-٩) هذه السياسة في ٢٩/١٢/٢٠١٩م. وتحل محل سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات الموضوحة سابقاً.