

مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
و التنمية الاجتماعية برقم 411



سياسة التعامل مع الشركاء

المتفذين والأطراف الثالثة

1444هـ - 2023م

# المحتويات

3.....	مقدمة
3.....	النطاق
3.....	البيان
3.....	أ - اختيار الموارد والمراقبة.....
4.....	ب - نزاهة الأعمال .....
4.....	ت - المنافسة الشريفة.....
4.....	ث - دقة سجلات الأعمال .....
4.....	ج - حماية المعلومات .....
5.....	ح - جودة المنتج .....
5.....	خ - الامتثال للضوابط التجارية .....
5.....	د - أبداء المخاوف .....
6.....	المسؤوليات .....
6.....	اعتماد مجلس الإدارة .....

## مقدمة

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والاداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه، والتي تندرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقه العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحه الفساد بشتى صورته

## النطاق

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

## البيان



### أ - اختيار المورد والمراقبة:

- 1- يجب أن تطبق الجمعية المبادئ المنصوص عليها في هذه السياسة عند اختيار شركائهم ومورديهم
- 2- يجب أن يكون لدى الشركاء نظم لمراقبة مدى امتثال الموردين والمقاولين



## ب - نزاهة الأعمال:

- 1- تحظر على الشركاء المنفذين 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 وأنشطه الجمعية
- 2- يجب أن يداوم الشركاء على العمليات والإجراءات لمنع الأنشطة الفاسدة واكتشافها



## ت - المنافسة الشريفة:

- 1- يجب أن تجري الجمعية والشركاء المنفذين أعمالهم بما يتوافق مع قواعد المنافسة الشريفة والقوية وبما يتوافق مع نظام المنافسة السعودي، سعياً لمكافحة الاحتكار
- 2- يجب أن تستخدم والجمعية الشركاء المنفذين ممارسات الأعمال العادلة بما ذلك الاعلانات الدقيقة والحقيقية



## ث - دقة سجلات الأعمال:

- 1- يجب ان تتقيد وتتطابق الدفاتر والسجلات المالية وفق معايير ومبادئ المحاسبة العام
- 2- يجب أن تكون السجلات كاملة ودقيقة من جميع الجوانب المادية
- 3- يجب أن تكون السجلات مقروءة وواضحة وتعكس المعاملات والمدفوعات الفعلية
- 4- يجب ألا تستخدم الجمعية والشركاء المنفذين أي أموال غير مسجلة ومقيدة في الدفاتر



## ج - حماية المعلومات:

- 1- يجب أن تحمي الجمعية والشركاء المنفذين حقوق الملكية الفكرية والمعلومات السرية والتي تشمل أي معلومات شخصية يتم جمعها أو تخزينها أو معالجتها
- 2- يجب أن يعملوا على منع فقدان أو إساءة استخدام أو سرقة أو الوصول غير المناسب للملكية الفكرية والمعلومات السرية أو كشفها أو تغييرها
- 3- يجب توفير سبل الحماية من الاتصال غير المرخص به و/أو نشر المعلومات التي تتم الحصول عليها



## ج - جودة المنتج:

- 1- يجب أن يضمن الشركاء المنفذين المشاركين في عملية الإمداد بالمواد/المنتجات واختبارها وتغليفها والامتثال للمتطلبات الخاصة بلوائح ضمان الجودة وممارسة التصنيع والمختبرية المناسبة المسجل بها المنتجات
- 2- يجب أن تكون الوثائق أو البيانات ذات الصلة بالمواد/المنتجات التي يتم القيام بها، أصلية ودقيقة ومقروءة ومراقبة وقابلة للاستعادة وأمنه بحيث لا يمكن التلاعب بها بشكل مقصود أو غير مقصود ولا يمكن فقدها
- 3- يجب امتثال الشركاء المنفذين لكل متطلبات الاحتفاظ بالسجلات الي تضعها الجهات ذات العلاقة وكذلك تلك المنصوص عليها في أي اتفاقية موقعة مع الجمعية



## خ - الامتثال للضوابط التجارية:

- 1- يجب أن يمتثل الشركاء المنفذين لجميع ضوابط الاستيراد والتصدير والعقوبات المعمول بها وغير غيرها من الأنظمة ذات العلاقة الامتثال الأمثل



## د - إبداء المخاوف:

- 1- يجب على الشركاء المنفذين 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
- 2- 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 رابط تقديم الشكاوى في الموقعالجمعية.....
- و ارسال بريد الكتروني الى.....ومن ثم الإبلاغ عن المخاوف لإدارة الجمعية
- 3- استقبال الشكاوى والإفصاح عن المخاوف يديرها فريق متخصص، حيث يمكن الحفاظ على سرية هويديك (بقدرما يسمح به النظام)

## المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطه الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية وعلى إدارة الموارد التنفيذية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخه منها

## اعتماد مجلس الإدارة

## محضر اعتماد مجلس إدارة جمعية جو الخيرية

تم اعتماد سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة بالجمعية

تم بحمد الله وتوفيقه في يوم الجمعة الموافق 1441/12/15 هـ عقد اجتماع مجلس

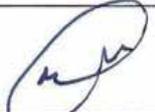
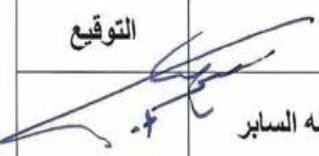
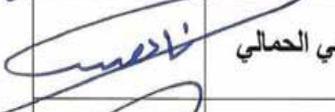
إدارة الجمعية برئاسة رئيس المجلس / عبدالله بن سعد بن محمد الحمالي وذلك بمقر

الجمعية في تمام الساعة السادسة مساءً وقد حضر الاجتماع أعضاء المجلس

وقد تم خلال الاجتماع الاطلاع على كافة بنود السياسة واعتمادها بكل ما جاءت به

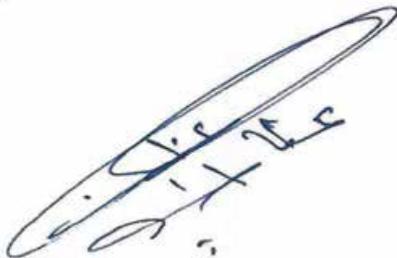
والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة

بالاعتماد وعلى ذلك تم التوقيع

م	الاسم	التوقيع	م	الاسم	التوقيع
١	سلطان بن سعد بن محمد الحمالي		٢	عبد الله بن سعيد عبدالله السابر	
٣	محمد بن سعد بن عبدالله الحمالي		٤	سعد بن مهدي بن مناحي الحمالي	
٥	حمود بن مبارك بن محمد الحمالي		٦	نايف بن مهدي بن مناحي الحمالي	
٧	عبدالله بن حمود بن سعد الحمالي		٨	عبدالله بن محمد مسفر الحمالي	

رئيس مجلس إدارة الجمعية

الاسم / عبدالله بن سعد محمد الحمالي







 0 1 1 5 6 1 0 0 0 0

 0 1 1 5 6 1 0 0 0 4

 0 5 3 2 0 0 1 9 0 0

 0 5 5 1 8 8 8 2 2 7

 info@jaww.org.sa

 B e r j a w w

جمعية جو الخيرية

 ص.ب:303 الرمز البريدي:11923

المتجر الإلكتروني

<https://store.jaww.org.sa>