

سياسة تعارض المصالح

تمهيد

- تحترم "الجمعية السعودية للصيدلة الإكلينيكية" خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، إلا أن الجمعية ترى أن المصالح الشخصية لمن يعمل لصالحها أثناء ممارسة أي أنشطة اجتماعية، أو مالي، أو غيرها، قد تتداخل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، مع موضوعيته، أو ولائه للجمعية مما قد ينشأ معه تعارض في المصالح.
- تؤمن الجمعية بقيمها ومبادئها المتمثلة في النزاهة والعمل الجماعي والعناية والمبادرة والإنجاز، وتأتي سياسة تعارض المصالح الصادرة عن الجمعية؛ لتعزيز تلك القيم وحمايتها، وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية أو العائلية، أو المهنية لأي شخص يعمل لصالح الجمعية على أداء واجباته تجاه الجمعية، أو أن يتحصل من خلال تلك المصالح على مكاسب على حساب الجمعية.

نطاق وأهداف السياسة

- عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، واللائحة الأساسية للجمعية، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.
- تُطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الجمعية، ويشمل ذلك أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة، ومدير الجمعية التنفيذي، وجميع موظفيها ومتطوعيها.
- يشمل تعارض المصالح، ما يتعلق بالأشخاص أنفسهم المذكورين في الفقرة السابقة ومصالح أي شخص آخر تكون لهم علاقة شخصية بهم، ويشمل هؤلاء الزوجة، الأبناء، الوالدين، الأشقاء، أو غيرهم من أفراد العائلة.
- تُعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.
- تُضمن الجمعية العقود التي تبرمها مع استشارييها الخارجيين أو غيرهم، نصوصاً تنظم تعارض المصالح بما يتفق مع أحكام هذه السياسة.
- تهدف هذه السياسة إلى حماية الجمعية وسمعتها ومن يعمل لصالحها من أي أشكال تعارض المصالح السلبية التي قد تنشأ بسبب عدم الإفصاح.

المسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الخاصة بسياسة تنظيم تعارض المصالح

إدارة تعارض المصالح أحد الاختصاصات الرئيسة لمجلس الإدارة.

- يجوز للمجلس تكوين لجان محددة أو تكليف أحد لجانه المنبثقة من المجلس للنظر في المسائل التي من المحتمل أن تنطوي على تعارض مصالح مع مراعاة متطلبات استقلالية تلك اللجان.

- لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الجمعية فيما يخص تعاملات الجمعية مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين في الجمعية أن الحالة تنضوي على تعارض مصالح، وتكون صلاحية القرار من رئيس الجمعية بخصوص باقي موظفي الجمعية.
- يجوز لمجلس الإدارة وفقاً لسلطته التقديرية أن يقرر – بشأن كل حالة على حدة – الاعفاء من المسؤولية عند تعارض المصالح الذي قد ينشأ عرضاً من حين لآخر في سياق نشاطات الشخص وقراراته المعتادة، أو الذي قد ينشأ في سياق عمله مع الجمعية، سواء ما يتعلق بمصالح مالية أو بمصالح تعيقه عن القيام بواجبه في التصرف على أكمل وجه بما يتوافق مع مصالح الجمعية.
- عندما يقرر مجلس الإدارة أن الحالة تعارض مصالح، يلتزم صاحب المصلحة المتعارضة بتصحيح وضعه وبجميع الإجراءات التي يقرها مجلس الإدارة وإتباع الإجراءات المنظمة لذلك.
- لمجلس إدارة الجمعية صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة، ورفع القضايا الجنائية والحقوقية للمطالبة بالأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع ذوي العلاقة بها.
- مجلس الإدارة هو المخول في تفسير أحكام هذه السياسة على أن لا يتعارض ذلك مع الانظمة السارية واللائحة الأساسية للجمعية وأنظمة الجهات المشرفة.
- يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ جميع موظفي الجمعية وتكون نافذة من تاريخ الإبلاغ.
- يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

حالات تعارض المصالح

- لا يعني وجود مصلحة لشخص يعمل لصالح الجمعية في أي نشاط يتعلق سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بالجمعية، قيام تعارض في المصالح بين الطرفين، ولكن قد ينشأ تعارض المصالح عندما يطلب ممن يعمل لصالح الجمعية أن يبدي رأياً، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصرف لمصلحة الجمعية، وتكون لديه في نفس الوقت إما مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبدائه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أن يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الجمعية يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف. إذ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية، وإساءة لاستعمال الثقة، وتحقيق مكاسب شخصية، وزعزعة للولاء للجمعية.
- هذه السياسة تضع امثلة لمعايير سلوكية لعدد من المواقف إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها، ويحتم على كل من يعمل لصالح الجمعية التصرف من تلقاء أنفسهم بصورة تتماشى مع هذه السياسة، وتجنب ما قد يبدو أنه سلوك يخالف هذه السياسة ومن الامثلة على حالات التعارض ما يلي:
- ينشأ تعارض المصالح مثلاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو عضو أي لجنة من لجانه أو أي من موظفي الجمعية مشاركاً في أو له صلة بأي نشاط، أو له مصلحة شخصية أو مصلحة تنظيمية أو مهنية في أي عمل أو نشاط قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على موضوعية قرارات ذلك العضو أو الموظف أو على قدراته في تأدية واجباته ومسئوليته تجاه الجمعية.
- ينشأ التعارض في المصالح أيضاً في حالة أن عضو مجلس الإدارة أو أحد الأعضاء العاملين يتلقى أو يحصل على مكاسب شخصية من أي طرف آخر سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مستفيداً من موقعة ومشاركته في إدارة شؤون الجمعية.

- قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال الاستفادة المادية من خلال الدخول في معاملات مادية بالبيع أو الشراء أو التأجير للجمعية.
- أيضاً قد ينشأ التعارض في المصالح من خلال تعيين الأبناء أو الأقرباء في الوظائف أو توقيع عقود معهم
- من إحدى صور تعارض المصالح تكون في حال ارتباط من يعمل لصالح الجمعية في جهة أخرى ويكون بينها تعاملات مع الجمعية.
- الهدايا والإكراميات التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو موظف الجمعية من أمثلة تعارض المصالح.
- الاستثمار أو الملكية في نشاط تجاري أو منشأة تقدم خدمات أو تستقبل خدمات حالية من الجمعية أو تبحث عن التعامل مع الجمعية.
- إفشاء الأسرار أو إعطاء المعلومات التي تعتبر ملكاً خاصاً للجمعية، والتي يطلع عليها بحكم العضوية أو الوظيفة، ولو بعد تركه الخدمة.
- قبول أحد الأقارب لهدايا من أشخاص أو جهات تتعامل مع الجمعية بهدف التأثير على تصرفات العضو أو الموظف بالجمعية قد ينتج عنه تعارض المصالح.
- تسلم عضو مجلس الإدارة أو الموظف أو أحد أفراد عائلته من أي جهة لمبالغ أو أشياء ذات قيمة بسبب تعامل تلك الجهة مع الجمعية أو سعيها للتعامل معها.
- قيام أي جهة تتعامل أو تسعى للتعامل مع الجمعية بدفع قيمة فواتير مطلوبة من الموظف أو أحد أفراد عائلته.
- استخدام أصول وممتلكات الجمعية للمصلحة الشخصية من شأنه أن يُظهر تعارضاً في المصالح فعلياً أو محتملاً، كاستغلال أوقات دوام الجمعية، أو موظفيها، أو معداتها، أو منافعها لغير مصالح الجمعية أو أهدافها، أو إساءة استخدام المعلومات المتحصلة من خلال علاقة الشخص بالجمعية؛ لتحقيق مكاسب شخصية، أو عائلية، أو مهنية، أو أيّ مصالح أخرى.

الالتزامات

- الإقرار على سياسة تعارض المصالح المعتمدة من الجمعية عند الارتباط بالجمعية
- الالتزام بقيم العدالة والنزاهة والمسؤولية والأمانة وعدم المحاباة أو الوساطة أو تقديم مصلحة النفس أو الآخرين على مصالح الجمعية.
- عدم الاستفادة بشكل غير قانوني مادياً أو معنوياً هو أو أي من أهله وأصدقائه ومعارفه من خلال أداء عمله لصالح الجمعية.
- تجنب المشاركة في اتخاذ القرارات التي تؤدي لتعارض مصالح أو توهي بذلك
- تعبئة نموذج الجمعية الخاص بالإفصاح عن المصالح سنوياً.
- الإفصاح لرئيسه المباشر عن أي حالة تعارض مصالح أو شبهة تعارض مصالح طارئة سواء كانت مالية أو غير مالية.
- الإبلاغ عن أي حالة تعارض مصالح قد تنتج عنه أو هن غيره ممن يعمل لصالح الجمعية.
- تقديم ما يثبت إنهاء حالة تعارض المصالح، في حال وجوده، أو في حال طلب الجمعية ذلك.

متطلبات الإفصاح

- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين التقيد التام بالإفصاح للجمعية عن الحالات التالية، حيثما انطبق، والحصول على موافقتها في كل حالة، حيثما اقتضت الحاجة، سواء انطوت على تعارض فعلي أو محتمل للمصالح أم لا:

- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظائف يشغلونها، أو ارتباط شخصي لهم مع جمعية أو مؤسسة خارجية، سواء كانت داخل المملكة أم خارجها.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية حصص ملكية لهم في المؤسسات الربحية.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح عن أية وظيفة أو مصلحة مالية أو حصة ملكية تخص أي من أفراد أسرهم (الوالدان والزوجة/الزوجات/الأبناء/البنات) في أية جمعيات أو مؤسسات ربحية تتعامل مع الجمعية أو تسعى للتعامل معها.
- يتعين على كل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وغيرهم من الموظفين والمتطوعين الإفصاح للجمعية والحصول على موافقتها على أية حالة يمكن أن تنطوي على تعارض محظور في المصالح. وتخضع جميع هذه الحالات للمراجعة والتقييم من قبل مجلس إدارة الجمعية واتخاذ القرار في ذلك. عند انتقال الموظف إلى وظيفة رئاسية في الجمعية أو إلى وظيفة في إدارة أخرى أو غير ذلك من الوظائف التي ربما تنطوي على تعارض في المصالح، ربما يتعين على الموظف إعادة تعبئة نموذج تعارض المصالح وأخلاقيات العمل وبيان الإفصاح في غضون 30 يوماً من تغيير الوظيفة. كما تقع على عاتق الرئيس المباشر للموظف مسؤولية التأكد من قيام الموظف بتعبئة استمارة الإفصاح على نحو تام.
- يعرض النقص في الإفصاح عن هذه المصالح والحصول على موافقة الجمعية عليها المسؤول التنفيذي وغيره من الموظفين والمتطوعين للإجراءات التأديبية طبقاً لنظام العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية واللائحة الأساسية في الجمعية.

تقارير تعارض المصالح

- تودع جميع نماذج إفصاح أعضاء مجلس الإدارة لدى الإدارة.
- تودع جميع نماذج إفصاح موظفي أو متطوعي الجمعية لدى الإدارة.
- يُقدم مراجع حسابات الجمعية الخارجي تقريراً خاصاً بالأعمال والعقود المبرمة لصالح الجمعية والتي تنطوي على مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لعضو المجلس، حال طلب رئيس مجلس الإدارة، ويضمن ذلك مع تقريره السنوي لأداء الجمعية الذي يقدمه للجمعية العمومية.
- تُصدر الإدارة المخولة بالمراجعة الداخلية تقريراً سنوياً يُعرض على مجلس الإدارة يُوضّح تفاصيل الأعمال أو العقود التي انطوت على مصلحة لموظفي الجمعية وفقاً لنماذج الإفصاح المودعة لديها.
- حيث إنّ هذه السياسة تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الجمعية بالأشخاص العاملين لصالحها، فإنه لا يجوز مخالفة أحكامها والالتزامات الواردة بها.

وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات تعارض المصالح الموضوعة سابقاً.

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

مقدمة

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد، "السياسة") لجمعية السعودية للصيدلة الإكلينيكية (ويشار إليها فيما بعد، "الجمعية") على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وموظفي ومتطوعي الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل، وممارسة، واجباتهم، ومسؤولياتهم. وتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جديا وسوء تصرف محتمل قد تتعرض لها الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب. كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها وتهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

النطاق

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

المخالفات

تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية، أو تشريعية، أو متطلبات تنظيمية داخلية، أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة.

وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
- سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
- إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
- الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها.
- عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.

- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- التلاعب بالبيانات المحاسبية.
- تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
- انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

الضمانات

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك. وتضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ مع طيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ.

من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ، فإن هذه السياسة تضمن عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، مالم ينص القانون على خلاف ذلك. وستتم المحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة، ولكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة، كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر، ويتوجب عليه أيضاً عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ، كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

يلزم تقديم البلاغ عن المخالفة فور اكتشافها ليسهل اتخاذ الإجراءات اللازمة في الوقت المناسب.

يتم تعبئة البلاغ وفق النموذج المعد لذلك وتقديمه عبر البريد الإلكتروني أو عن طريق تسليمه لرئيس الجمعية أو الرئيس التنفيذي.

معالجة البلاغ

يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها، إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي أو تحقيق رسمي. وفي كل الأحوال يتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

تقوم اللجنة المختصة عند استلام البلاغات بإطلاع رئيس الجمعية ونائبه والمدير التنفيذي (إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد أيًا منهم) على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ.

يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق وتحديد الشكل الذي يجب أن يتخذه، ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.

يتم تزويد مقدم البلاغ خلال 10 أيام بإشعار استلام البلاغ.

إذا تبين بعد نظر اللجنة في البلاغ بأنه غير صحيح فلا يتم إجراء أي تحقيق إضافي ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة فإنه يجب على اللجنة الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.

ترفع اللجنة توصياتها الى مجلس الادارة للمصادقة والاعتماد وإحالة البلاغ إلى الجهة المختصة.

يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق السياسة الداخلية وقانون العمل الساري المفعول متى كان ذلك ممكناً.

لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال المؤسسة بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.

تقوم اللجنة بحفظ وأرشفة البلاغات وإدراجها في ملفات سرية ويتم تحديث الملفات بشكل مستمر.

تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات الموضوعة سابقاً.

سياسة خصوصية البيانات المعتمدة

المقدمة

توجب سياسة خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح الجمعية السعودية للصيدلة الإكلينيكية (ويشمل ذلك أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين والمستشارين والمتطوعين) المحافظة على خصوصية بيانات المعتمدة وعدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جداً وذلك بحسب ما سوف يوضح في الفقرات التالية، كما توجب السياسية استخدام البيانات الخاصة لأغراض الجمعية فقط بما تقتضيه المصلحة العامة للجمعية.

النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو مستشارين أو متطوعين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

البيانات

البيانات هنا تشمل أي بيانات عامة أو خاصة مثل البيانات الشخصية أو البريد الإلكتروني أو المراسلات أو أي بيانات أخرى تقدم للجمعية للمانحين والمتبرعين.

الضمانات

تهدف هذه السياسة الى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل الجمعية او من خلال موقع الجمعية الالكتروني .

وذلك لتضمن الجمعية ما يلي :

- ان تعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.
- لن تقوم ببيع او مشاركة بيانات المانحين والمتبرعين مع أي جهة أخرى دون اذنه.
- ان تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الالكتروني، وان تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة او الكترونياً.
- ان يكون للجمعية سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الالكترونية.
- المواقع، والتي قد تختلف سياستها عن سياسة موقعنا، مما يتطلب منك قراءة سياسة الخصوصية المتعلقة بتلك المواقع.
- موقع الجمعية الالكتروني قد يحتوي على روابط الكترونية لمواقع او بوابات قد تستخدم طرقاً لحماية البيانات وخصوصيتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدينا، ونحن غير مسؤولين عن محتويات وطرق خصوصيات المواقع الأخرى التي لا تقع تحت استضافة موقعنا وننصحك بالرجوع الى اشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع.
- في كل الأحوال لن تقوم الجمعية بالبيع او التأجير او المتاجرة البيانات المعتمدة لمصلحة أي طرف ثالث خارج الجمعية، وسوف نحافظ في كافة الأوقات على خصوصية البيانات الشخصية التي نحصل عليها وسريتها
- نظراً للتطور الهائل في مجال التقنية، والتغير في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الالكتروني، فالموقع يحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقت يراه ملائماً، ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة، ويتم إخطاركم في حالة اجراء اية تعديلات ذات تأثير.

وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات خصوصية البيانات المعتمدة الموضوعة سابقاً.

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية السعودية للصيدلة الإكلينيكية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

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

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - 0 حفظ دائم
 - 0 حفظ لمدة 4 سنوات
 - 0 حفظ لمدة 10 سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهينته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
 - يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
 - بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
 - تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.
- وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعة سابقاً.

سياسة جمع التبرعات

مقدمة

الغرض من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة لجمع الموارد المالية من مختلف المصادر النظامية للجمعية السعودية للصيدلة الإكلينيكية.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحيها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال والمسؤولية عنها.

البيان

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على حدة أن:

- تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة، وبالأمانة، والاستقامة، والشفافية.
- تلتزم في جميع أنشطتها بقوانينها السارية، ولوائحها، وبمبادئها، وممارساتها.
- يعتبر مجلس إدارة الجمعية أنفسهم مسؤولين أمام من قدموا إليهم الأموال. وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تستغل بؤس الإنسان، أو تمس، بأي شكل من الأشكال، بكرامته.
- لا يستغل منسوبي الجمعية موقعهم لتحقيق منفعة شخصية، وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم.
- تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين. ويحق للمتبرعين، أولاً وقبل كل شيء، الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم.
- تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض التي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها.
- تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة عامة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور. ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة.
- يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها. وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علناً، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط.

المسؤوليات

- تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون جمع التبرعات من القطاع العام أو الخاص أو غير الربحي أو من المصادر الأخرى.
- ويشجع أولئك الذين يُستخدمون لجمع التبرعات على توقيع مدونة القواعد الأخلاقية والسلوك المهني.

آلية جمع التبرعات

- يتم جمع التبرعات نقدية في مقر الجمعية او في الأماكن المصرح بها وفق آلية عمل معتمده.
 - توجد لدى الجمعية حسابات مخصصة لكل مشروع حساب خاص بها في البنك المحلي، متاح للمتبرعين فيها الصداقات والزكوات.
- وتحل هذه السياسة محل جميع سياسة جمع التبرعات الموضوعه سابقا.

سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها

مقدمة

إن سياسة آليات الرقابة والإشراف تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث إنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات الإدارية والتي من شأنها تعزيز من ضبط مسارات تدفق المعاملات والإجراءات لتتبع مخاطر الفساد والاحتيال، وتعمل على تطوير العملية الإدارية.

النطاق

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

البيان

أولاً: الرقابة

أ- بالتقارير الإدارية

أن التقارير الإدارية يعتمد عليها اعتماد كلي في تقييم الأداء للجمعية، وتوجه هذه التقارير بالدرجة الأولى إلى مجلس الإدارة لأنه الجهة المسؤولة عن اتخاذ القرار في تصحيح الانحراف واتخاذ الإجراءات اللازمة، وأن تعد هذه بصفة دورية وانتظام، ويجب أعدادها بطريقة جيدة وواضحة ومنها:

التقارير الدورية

وتكون هذه من العاملين لمدراءهم بصفة: يومية، أسبوعية، أو شهرية أو فصلية أو بعد انتهاء مرحلة معينة من مشروع، أو بعد انتهاء مشروع.

تقارير سير الأعمال الإدارية

وتكون هذه التقارير فصلية أو عند انتهاء من مشروع يتم إصدارها من قبل مدراء اللجان إلى المجلس الإداري وتتضمن أنشطة اللجان والإنجازات المتعددة.

تقارير الفحص

وتكون لتحليل ظروف مشروع سابقة ولاحقة لتساعد مجلس الإدارة على التصرف السليم في توجيه القرارات.

تقارير قياس كفاءة العاملين

وتعد بصفة دورية عادية من قبل الرؤساء المباشرين لمؤسسيهم، وتشمل على قياس القدرات والتوصية لتطوير تلك القدرات، ومدى تعاونهم مع فريق العمل... وغيره من معايير واضحة ومناسبة للجمعية.

المذكرات والرسائل المتبادلة

وتكون بين اللجان ومجلس الإدارة وتستخدم هذه لحفظ الملفات والمعلومات والبيانات لسهولة الرجوع لها للمتابعة والتقييم.

ب- التقارير الخاصة

- تقارير الملاحظة الشخصية.
- تقارير الاحصائيات والرسوم البيانية.
- مراجعة الموازنات التقديرية.
- متابعة ملف الشكاوى والتنظيمات.
- مراقبة السجلات والمراقبة الداخلية.
- مراقبة السير وفق معايير نظام الجودة.
- تقييم ومراجعة المشاريع.

ثانياً: المبادئ

أ- مبدأ التكاملية

تكامل الرقابة وأساليبها من الأنظمة واللوائح التنظيمية والخطط الاستراتيجية والتنفيذية في الجمعية.

ب- مبدأ الوضوح والبساطة

سهولة نظام الرقابة وبساطته ليكون سهل الفهم للعاملين والمنفذين ليسهم في التطبيق الناجح والحصول على النتائج المناسبة.

ت- مبدأ سرعة كشف الانحرافات والابلاغ عن الأخطاء

أن نظام الرقابة وفاعليته في الجمعية لكشف الانحرافات والتبليغ عنها بسرعة وتحديد أسبابها لمعالجة وتصحيح تلك الانحرافات والأخطاء.

ث- مبدأ الدقة

إن دقة المعلومة ومصدرها هام بالنسبة لمجلس الإدارة لأنه هو الذي يساعد على صنع القرار والتوجيه السليم واتخاذ الإجراءات المناسبة، وعدم الدقة في ذلك يعرض الجمعية لمشاكل وكوارث لا قدر الله.

المسؤوليات

- تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين 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.
- وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها الموضوعه سابقا.

سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

مقدمة

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية والتي من شأنها أن تعزز من ضبط وحوكمة مسارات تدفق المعاملات والإجراءات لتتبع مخاطر الفساد والاحتيال.

النطاق

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

البيان

أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

1. اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للجمعية والإشراف على تنفيذها.
2. اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين مستويات الأعمال المختلفة.
3. وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الإشراف على الجمعية.
4. وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
5. وضع واعتماد سياسة تفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
6. وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
7. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
8. تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض.

كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها.

9. وضع موجهات ومعايير عامة للاستثمارات.
10. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
11. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
12. مراجعة وتقييم أداء الرئيس/المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
13. الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر الصرف والشيكات.

14. البت في التعيين والفصل لشاغلي الوظائف الإدارية العليا.

15. إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه.

ثانياً: مصفوفة صلاحيات الإدارة التنفيذية:

1. القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة.
2. ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
3. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها.
4. رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
5. رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
6. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
7. التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
8. رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

1. يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس أو أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
2. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة.
3. لرئيس المجلس أن يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك أو بناءً على طلب من أعضاء المجلس.
4. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والرئيس التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
5. يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها.
6. أمين مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين المجلس.
7. لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الإدارة التنفيذية عند الحاجة لذلك.

المسؤوليات تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين والمنتسبين 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.

وتحل هذه السياسة محل سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية الموضوع سابقاً.

سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة

مقدمة

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والأداب 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 ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية السعودية للصيدلة الإكلينيكية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صورة.

النطاق

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

البيان

أ- اختيار المورد والمراقبة

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

ب- نزاهة الأعمال

- يحظر 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 وأنشطة الجمعية.
- يجب أن يداوم الشركاء على العمليات والإجراءات لمنع الأنشطة الفاسدة واكتشافها.

ت- المنافسة الشريفة

- يجب أن تجري الجمعية والشركاء المنفذين أعمالهم بما يتوافق مع قواعد المنافسة الشريفة والقوية وبما يتوافق مع نظام المنافسة السعودي، سعياً لمكافحة الاحتكار.
- يجب أن تستخدم الجمعية والشركاء المنفذين ممارسات الأعمال العادلة بما في ذلك الإعلانات الدقيقة والحقيقية.

ث- دقة سجلات الأعمال

- يجب أن تتقيد وتتطابق 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 والشركاء المنفذين أي أموال غير مسجلة ومقيدة في الدفاتر.

ج- حماية المعلومات

- يجب أن تحمي الجمعية والشركاء المنفذون 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.

ح- جودة المنتج

- يجب أن يضمن الشركاء المنفذون المشاركون في عملية الإمداد بالمواد/المنتجات واختبارها وتغليفها والامتثال للمتطلبات الخاصة بلوائح ضمان الجودة وممارسة التصنيع والمختبرية للمناسبة المسجل بها المنتجات.
- 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 فقدانها.
- يجب امتثال الشركاء المنفذون لكل متطلبات الاحتفاظ بالسجلات التي تضعها الجهات ذات العلاقة وكذلك تلك المنصوص عليها في أي اتفاقية موقعة مع الجمعية.

خ- الامتثال للضوابط التجارية

- يجب أن يمثل الشركاء المنفذون لجميع ضوابط الاستيراد والتصدير والعقوبات المعمول بها وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة الامتثال الأمثل.

د- إبداء المخاوف

- يجب على الشركاء المنفذون إن تبين لهم بأن موظفا 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 رابط تقديم الشكاوى في موقع الجمعية www.SSCP.org.sa : ومن ثم الإبلاغ 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
 - الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.
- تحل هذه السياسة محل جميع سياسات التعامل مع الشركاء المنفذون والأطراف الثالثة الموضوعه سابقاً.

سياسة قواعد السلوك

مقدمة

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساسي 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 ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية السعودية للصيدلة الإكلينيكية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صورة.

النطاق

تحدد هذه السياسة هذه المسؤوليات العامة على كافة أعضاء الجمعية ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقا للأنظمة.

البيان

تضمن الجمعية وأعضاء الجمعية بها وكل من يتبعها على حدة الالتزام بـ:

أولاً: النزاهة

- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة المهنية.
- تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات المهنية.
- العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقا لمصلحة الجمعية.
- خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغياتها.
- الامام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو اهمال.
- لتحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه او دعوى قضائية.
- اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين.
- توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز.

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء

- احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة.
- السعي لكسب ثقته عبر النزاهة.
- التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الاعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات.
- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقا للأنظمة والتعليمات.
- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلبا على الثقة الوظيفية.

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤسين

- على أعضاء الجمعية تنفيذ أوامر رؤسائهم وفق هيكله العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطيا لرؤسائهم عند حدوثها.
- على أعضاء الجمعية التعامل مع زملائهم باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم.
- على أعضاء الجمعية مشاركة آرائهم بمهنية وموضوعية عالية.

- أعضاء الجمعية معنيون بتقديم المساعدة لزملائهم في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل.
- ان يكونوا أعضاء الجمعية قدوة حسنة لزملائهم من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- ان يسعى العاملون الى نقل الخبرات التي اكتسبها الى زملائهم في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

رابعاً: المحظورات العامة

- يحظر على أعضاء الجمعية إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ، بقبول أو طلب الرشوة أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
- يحظر على أعضاء الجمعية التزوير أو أي صورة من صورة.
- يحظر على أعضاء الجمعية الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد اشخاص أو جهات.
- يحظر على أعضاء الجمعية جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص الا ان تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
- يحظر على أعضاء الجمعية افشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم مالم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة.
- يحظر على أعضاء الجمعية الإفصاح لوسائل الاعلام بأي مداخله أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة أو تحقيق، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي.
- يحظر على أعضاء الجمعية توجيه أي من النقد أو اللوم الى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الاعلام الداخلية أو الخارجية.
- يحظر على أعضاء الجمعية اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها

خامساً: الهدايا والامتيازات

- يحظر على أعضاء الجمعية قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثير على نزاهتهم.
- يحظر على أعضاء الجمعية قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقه رسمية من الجهة المشرفة.
- يحظر على أعضاء الجمعية قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية.
- يحظر على أعضاء الجمعية استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

سادساً: استخدام التقنية

- على أعضاء الجمعية اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزتهم وعهدهم عليها.
- يلتزم أعضاء الجمعية بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلى بعد التنسيق مع القسم المهني بذلك.
- يلتزم أعضاء الجمعية بعدم استخدام الأجهزة الى لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليس من ضمن العمل.

- يلتزم أعضاء الجمعية بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية لموجودة في الأجهزة الخاصة بهم.

سابعا: التعامل مع الانترنت

- على أعضاء الجمعية الذين تتوفر لديهم إمكانية الوصول الى الشبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل.
- يلتزم أعضاء الجمعية بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات.
- يلتزم أعضاء الجمعية بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداء والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه.
- يلتزم أعضاء الجمعية الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلى بعد التنسيق مع القسم المهني بذلك.

ثامنا: مكافحة الفساد:

- يلتزم أعضاء الجمعية أن يفصحوا خطيا للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، وألا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد أقربائه طرف فيه.
- يتوجب على أعضاء الجمعية الإبلاغ خطيا للقسم المعني عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عملة وإبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به أثناء عمله وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد.

تاسعا: التزام الجهة لأعضاء الجمعية

- على المجلس الإداري في الجمعية نشر هذه السياسة بموقعها الالكتروني، وتعريف أعضاء الجمعية بها وإبلاغهم بان يجب عليهم الالتزام بأحكامها.
- على المجلس الإداري في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية لأعضاء الجمعية تلبي للمتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وانصاف دون تمييز.

المسؤوليات

- تطبيق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع أعضاء الجمعية الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والالمام بها والتوقيع عليها والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم.

وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات قواعد السلوك الموضوعية سابقا.

سياسة العمل التطوعي

مقدمة

التطوع هو العمل والجهد المبذول من أي إنسان سواء كان مالي، أو عيني، أو بدني أو فكري بلا مقابل ويعود بالفائدة للمجتمع ويكون بدافع منه للإسهام في تحمل المسؤولية للتقليل من الأضرار ورفع معاناة المجتمع المنكوب ومشاركة المؤسسات الإنسانية التي تعمل على تقديم الرعاية الاجتماعية.

المقصود بالتطوع

لغوياً

المتطوع هو من يقوم بأداء عمل اختيارياً دون أن يكون فرضاً عليه، ويتخذ مفهوم التطوع تفسيرات مختلفة حسب المنطلقات التي تعتمد عليها كل جهة، ومهما يكن فيمكن الإشارة إلى أربعة تعاريف اصطلاحية لهذا المفهوم؛ وهي كالآتي:

التعريف الأول

التطوع هو نشاط منظم اختياري؛ والتحفيز ليس هو المحرك الأساسي، بل العمل والجهد من أجل الآخرين.

التعريف الثاني

التطوع هو المجهود المحقق من طرف المواطن من أجل مجتمعه، أو من أجل جماعة معينة، بدون انتظار مقابل مادي على هذه المجهودات سواء الذاتية أو المادية.

التعريف الثالث

التطوع انخراط من أجل التبرع بالوقت، والمجهود، والقدرات، والإرادة الحسنة، من أجل إتمام المهام المختلفة كمساعدة في مؤتمرات، ندوات، حملات توعوية أو الأعمال الإدارية أو الحرفية.

التعريف الرابع

"أن التطوع يتعلق بالمجهود المبذول من طرف المحترف أو المتطوع في خدمة ضرورية بانخراط تلقائي وذاتي، وبدون تعويض مادي كمقابل"

مبادئ التطوع

المبادئ الدينية

إن العمل التطوعي موجود في دين الإسلام وقد ذكر في عدة آيات وقد حث الله عز وجل على العمل التطوعي وأكد نبينا محمد عليه الصلاة والسلام على أهمية التطوع في عدة أحاديث نبوية: قال _ الله تعالى: - "فَمَنْ تَطَوَّعَ خَيْرًا فَهُوَ خَيْرٌ لَهُ" *البقرة 184 وقال رسولنا الكريم صلى الله عليه وسلم "إِنَّ لِلَّهِ عِبَادًا اخْتَصَّاهُمْ لِقَصَاءِ حَوَائِجِ النَّاسِ، أَلَى عَلَى نَفْسِهِ أَنْ لَا يُعَذِّبَهُمُ بِالنَّارِ، فَإِذَا كَانَ يَوْمَ الْقِيَامَةِ خَلَوْا مَعَ اللَّهِ -عَزَّ وَجَلَّ- يُحَدِّثُهُمْ وَيُحَدِّثُونَهُ، وَالنَّاسُ فِي الْحِسَابِ"

المبادئ الذاتية

- العملية التطوعية تنبع من الداخل.
- العملية التطوعية غير مفروضة.
- العملية التطوعية لا تنفذ من أجل امتيازات مالية.
- العملية التطوعية لا تخضع لتقنين إداري صارم.
- العملية التطوعية انخراط بالوقت، والجهد، والخبرة من أجل هدف معين.
- التطوع استجابة لاحتياج ذاتي.
- التطوع يركز على قاعدة الاختيار التضامني.
- العملية التطوعية نشاط يستفيد منه كل من الجماعة والمتطوع على السواء.

أهمية العمل التطوعي

- مساندة العمل التي تقوم فيه الجمعيات العلمية لصالح المجتمع عن طريق رفع مستوى الخدمة أو توسيعها.
- أهمية التطوع الذي يدل على حيوية الجماهير وإيجابيتها وتلاحمها مع المجتمع.
- رفع الوعي بين أفراد المجتمع والحث على العمل الطوعي الذي يرفع مستوى رقي البلد ويترك طابع إنساني حضاري.

شروط التطوع في الجمعية

تقوم الجمعية بكافة أقسامها وبرامجها بتكليف المتطوعين بأعمال هامة وحيوية لذلك فإن طالب التطوع في الجمعية يجب أن تتوفر لديه الشروط التالية:

- أن يلتزم المتطوع برسالة وأهداف الجمعية ويسعى لتحقيقها بعد حضوره البرنامج التعريفي للأعمال الموكلة له.
- الإيمان بالعمل التطوعي وتقديم القيمة المضافة للجمعية من خلاله.
- امتلاك الحد الأدنى من المهارات الأساسية التي يسعى المتطوع للعمل فيها والاستعداد لتنمية هذه المهارات وتطويرها.
- الاستعداد التام والالتزام بإنجاز الأعمال التطوعية المكلف بها بجدية وحيادية ونزاهة.
- الالتزام بمدونة السلوك المهني.

حقوق المتطوع

- للمتطوع في الجمعية عدة حقوق كتلقي التدريب والتوجيه المطلوبين لإنجاز العمل التطوعي وتطوير الذات.
- الحق في تقديم الاقتراحات والآراء التي تسهم في تطوير العمل الإنساني.
- الحق في تلقي تقييم الأداء عن العمل المنجز.
- يحصل المتطوع على شهادة متطوع من الجمعية.
- تتكفل الجمعية بكل تكاليف نشاطات التطوع وبتأمين احتياجاتها اللوجستية ولا تكلف المتطوع أي أعباء مادية في أوقات تطوعه.
- الحق في تقديم أي شكوى على أي موظف إساء العمل أو التصرف مع المتطوعين.

واجبات المتطوع

- الالتزام الكامل بإنجاز العمل التطوعي المكلف به وبأوقات العمل التي تم الاتفاق عليها.
- تقديم التقارير اليومية عن الأعمال المنجزة في حال كان العمل التطوعي ذو طابع إداري أما إذا كان العمل التطوعي ميداني فيقوم مشرف فريق المتطوعين على تقديم التقارير عن أعمالهم.
- التعاون والإيجابية مع الزملاء في فريق العمل وتقديم الاقتراحات اللازمة لتطوير آلية العمل.
- الالتزام بسرية العمل والسياسات والتشريعات والمعلومات التي يحصل عليها المتطوع من خلال عمله.

المراحل التي يجب أن يمر عليها المتطوع قبل قبول طلب التطوع

- اختبار المهارات الأساسية المعتمد من قبل الجمعية.
- استيعاب مفهوم العمل التطوعي بكافة مجالاته.
- التوقيع على مدونة السلوك والالتزام بها.
- ورشة عمل قبل استلام الأعمال الموكلة للمتطوع.
- تقديم الصورة عن الهوية أو جواز السفر.

وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المتطوعين الموضوعة سابقاً.

سياسة الاشتباه والوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب

مقدمة

تعد سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية السعودية للصيدلة الإكلينيكية في مجال الرقابة المالية وفقاً لنظام مكافحة غسل الأموال السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/31 بتاريخ 11/5/1433هـ، ولائحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذه السياسة.

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة أعضاء الجمعية ومن لهم علاقات تعاقدية ونطوعية في الجمعية.

البيان

مؤشرات قد تدل على ارتباط بعمليات غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب

- إبداء العميل اهتماماً غير عادي بشأن الالتزام لمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وبخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله.
- رغبة العميل في المشاركة في صفقات غير واضحة من حيث غرضها القانوني أو الاقتصادي أو عدم انسجامها مع استراتيجية الاستثمار المعلنة.
- محاولة العميل تزويد الجمعية بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته أو مصدر أمواله.
- علم الجمعية بتورط العميل في أنشطة غسل أموال، أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية، أو تنظيمية.
- إبداء العميل عدم الاهتمام بالمخاطر والعمولات أو أي مصاريف أخرى.
- اشتباه الجمعية في أن العميل وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول، وتردده وامتناعه بدون أسباب منطقية، في إعطاء معلومات عن ذلك الشخص أو الجهة.
- صعوبة تقديم العميل وصف لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام.
- وجود اختلاف كبير بين أنشطة العميل والممارسات العادية.
- طلب العميل من الجمعية تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة والمحول إليها.
- طلب العميل إنهاء إجراءات صفقة يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات.
- علم الجمعية أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة.
- عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به ونشاطه ودخله ونمط حياته وسلوكه.
- انتماء العميل لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور.
- ظهور علامات البذخ والرفاهية على العميل وعائلته بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ).

المسؤوليات

- تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وعلى هذه السياسة والإلمام بها والتوقيع عليها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم.
- تحرص الجمعية حال التعاقد مع متعاونين على التأكد من إلتزامهم والتزامهم بقواعد مكافحة غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.

وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاشتباه والوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب الموضوعه سابقاً.

DocuSigned by:
أ.د/ أحمد الجبيع
DF8188A37D0A4E5...

DocuSigned by:
A838DB93F0694F0...

د/ هشام بدر الدين

DocuSigned by:
BB96B54E1F46489...

د/ بدور العُمري

DocuSigned by:
FA33186C9EA94CB...

د/ محمد الأعوجي

DocuSigned by:
A7B4ACD875E94B4...

د/ هاجر المديهم

DocuSigned by:
AFC8FBB1FA4E494...

د/ سحر الموينع

DocuSigned by:
BBCFFFE2B44B44B...

د/ هلا جوهرجي

DocuSigned by:
90BE490C05B14F8...

د/ أحمد الدمرداش

DocuSigned by:
96E42D08DF09430...

د/ يوسف العقيل

DocuSigned by:
Jazairi
D23A17DE41874F1...

د/ عبدالرزاق الجزائري

DocuSigned by:
347958D625744DD...

د/ شهد رسلان

DocuSigned by:
FF2DB09D821640E...

د/ هالة الخالدي