



دليل الحوكمة

(القواعد، السياسات، المبادئ، والموجهات)

مؤسسة عالم صافولا

مؤسسة أهلية غير ربحية بموجب ترخيص رقم ١٠٧
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
تم اعتماد دليل الحوكمة من مجلس أمناء المؤسسة
بتاريخ ٤ أبريل ٢٠٢١م الموافق ٢١ شوال ١٤٤٢هـ
نسخة رقم (١)

قائمة المحتويات

- أولاً: أحكام تمهيدية ٢
- ثانياً: المرجعية والالتزام وتطبيق الحوكمة الفعالة ٤
- ثالثاً: مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية ٤
- رابعاً: تعارض المصالح والمعاملات مع أطراف ذوي علاقة ١٠
- خامساً: أنشطة الرقابة الداخلية وآليات الإشراف والمتابعة ١٢
- سادساً: مراجع حسابات المؤسسة ١٣
- سابعاً: أصحاب المصالح ١٣
- ثامناً: الإفصاح والشفافية ١٥
- تاسعاً: الاحتفاظ بالوثائق والسجلات وآلية إتلافها ١٦
- عاشراً: سياسة الملكية الفكرية ١٧
- حادي عشر: سياسات المنح وتقديم المساعدات للجهات المستفيدة ١٧
- ثاني عشر: سياسة وإجراءات مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال ١٧
- ثالث عشر: أحكام ختامية ١٨
- ملحق: سياسة مجموعة صافولا (المؤسس في مجال المسؤولية الاجتماعية) ١٩

(١) التمهد والهدف والأهمية:

(١-١) تمهيد:

إيماناً من مجلس أمناء مؤسسة عالم صافولا (المؤسسة أو عالم صافولا) بأهمية وجود أنظمة وآليات للرقابة الداخلية السليمة والتقييد بالأنظمة واللوائح وتزويد أصحاب المصالح بمعلومات ذات شفافية ومصداقية عالية، وتعزيزاً لعلاقات المؤسسة مع هذه الجهات وغيرها، ولتعزيز أداء المؤسسة وضمان سلامة عملية اتخاذ القرار، فقد أقر مجلس أمناء مؤسسة عالم صافولا هذه القواعد كميثاق لحوكمة المؤسسة، والتي ستكون خاضعة للتعديل - بموافقة المجلس - كلما ما دعت الحاجة إلى ذلك.

وقد قامت مجموعة صافولا (المؤسس) بتأسيس هذه المؤسسة لإيمانها الراسخ بأهمية المسؤولية الاجتماعية والاستدامة من جانب وتكوين شراكات استراتجية مع مؤسسات القطاع العام والخاص من جانب آخر وذلك بهدف تعزيز الاستدامة في أنشطة وبرامج المسؤولية الاجتماعية من أجل المساهمة في تنمية المجتمعات التي تعمل فيها، حيث تخصص مجموعة صافولا ميزانية سنوية للمؤسسة بناء على موافقة مجلس إدارة المجموعة، وحيث أن نظام هيئة السوق المالية يتطلب أن يكون لدى الشركة المدرجة سياسة في مجال المسؤولية الاجتماعية تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها، فقد تم تطوير سياسة المسؤولية الاجتماعية للمؤسس بناء على اقتراح من مجلس الأمناء وتم اعتمادها من قبل مجلس إدارة صافولا وسيتم اعتمادها من قبل الجمعية العامة لمجموعة صافولا والتي ستكون جزء لا يتجزأ من هذا الدليل.

(٢-١) أهداف وقواعد الحوكمة:

تبين هذه القواعد مجموعة الضوابط والمبادئ والمعايير والسياسات التي تتبناها مؤسسة عالم صافولا والتي تُدير وتُرقب من خلالها عمليات المؤسسة الإدارية والمالية وبرامجها ومبادراتها في مجال المسؤولية الاجتماعية والاستدامة من أجل تحقيق أهدافها وخططها، كما أن هذه القواعد تعمل على ضمان التزام المؤسسة بأفضل معايير الحوكمة والتي تمكن المجلس من ممارسة المسؤوليات المناطة به تجاه المؤسسة لتحقيق أفضل النتائج للمجتمع وأصحاب المصالح بكافة شرائحهم.

(٣-١) أهمية الحوكمة لمؤسسة عالم صافولا:

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

- أ. تعزيز الآليات التي تساعد في رسم أهداف المؤسسة واستراتيجياتها ومتابعة تنفيذها من خلال مؤشرات أداء واضحة.
- ب. وضع الآليات والسياسات الفعالة لإدارة شؤون عالم صافولا وتفعيل آليات اتخاذ القرار والإجراءات الرقابية داخل المؤسسة (مثل تفعيل دور مجلس الأمناء ولجانته (إن وجدت) والإدارة التنفيذية)
- ج. حماية مصالح وحقوق المجتمع.
- د. تحمل الجهاز الإداري للمسؤولية تجاه المؤسسة والمؤسس وجميع أصحاب المصالح والتعامل بعدالة تجاههم.
- هـ. تعزيز وتفعيل الالتزام بالألئحة التنفيذية للمؤسسة والأنظمة واللوائح والسياسات المعمول بها.
- و. تعزيز آليات الإفصاح والشفافية.

تؤمن عالم صافولا بأن قواعد الحوكمة الفعالة تتطلب مجلس أمناء وفريق تنفيذي فعال ومؤمن ومدرك بأهمية هذه القواعد، بالإضافة إلى وجود هيكل تنظيمي فعال وواضح من حيث الأدوار والاختصاصات والمسؤوليات، كما يتطلب وجود نظام سليم للرقابة الداخلية من خلال تطبيق عدد من الوظائف مثل (التخطيط السليم ووضوح الرؤية، توفر السياسات والإجراءات وقواعد ومبادئ الحوكمة اللازمة والمناسبة وضمان تطبيقها) بجانب توفر ثقافة وبيئة عمل داعمة ومتجاوبة مع هذا التوجه.

٢) التعريفات:

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه الوثيقة المعاني الموضحة لها في اللائحة الأساسية للمؤسسة وفي نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، ما لم ينص على خلاف ذلك في هذه الأنظمة واللوائح. ولغرض تطبيق هذه القواعد، يقصد بالكلمات والعبارات أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

م	المصطلح	التعريف
١.	المؤسسة	مؤسسة عالم صافولا (مؤسسة أهلية غير ربحية بموجب ترخيص رقم ١٠٠٧، تعمل تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية).
٢.	المؤسس	مجموعة صافولا وهي شركة مساهمة سعودية مدرجة في السوق المالية (سجل تجاري ٤٠٣٠١٩٧٠٨ ومقرها الرئيس بمدينة جدة).
٣.	الحوكمة	عبارة عن قواعد لقيادة المؤسسة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمؤسس وأصحاب المصالح، وذلك بوضع سياسات وقواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المؤسسة وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية بيئة الأعمال.
٤.	الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٥.	المجلس	مجلس أمناء مؤسسة عالم صافولا
٦.	الجهاز الإداري الأعلى	يعتبر مجلس الأمناء هو الجهاز الإداري الأعلى في المؤسسة والمسئول الأول عن إدارة المؤسسة أمام المؤسس، كما يمثل السلطة الرئيسية لرسم سياسات واستراتيجيات عالم صافولا وتطوير ومراقبة أدائها وفقاً للمتطلبات القانونية والنظامية، ويكون المجلس مسؤولاً أمام المؤسسة عن كافة قراراته وتصرفاته. كما يعتبر منصب المدير التنفيذي هو أعلى منصب تنفيذي بالمؤسسة، وتتبع له كافة الإدارات ويمارس صلاحياته وفقاً لللائحة الأساسية للمؤسسة والصلاحيات الواردة في هذه القواعد تحت إشراف مجلس الأمناء ولجانه.
٧.	المدير التنفيذي (Executive Director):	أي شخص طبيعي يتم تعيينه وعزله من قبل مجلس الأمناء وتوكل عليه الجهات المختصة، توكل إليه إدارة عمليات مؤسسة عالم صافولا ويمثل أعلى رتبة تنفيذية ضمن القوى العاملة للمؤسسة وتنطبق عليه الشروط الواردة في اللائحة الأساسية..
٨.	الأقارب أو صلة القرابة:	- الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا. - الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا - الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم، الأزواج والزوجات.
٩.	أصحاب المصالح	كل شخص له مصلحة مع عالم صافولا مثل المؤسس، والعاملين والدائنين، والشركاء في البرامج، والداعمين، والموردين، والمستفيدين، ومؤسسات القطاع العام والخاص، والمجتمع ككل.
١٠.	السنة المالية	سنة ميلادية للمؤسسة وتبدأ في (١ يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر).
١١.	يوم	يوم تقويمي، إلا إذا ذكر خلاف ذلك في هذا الدليل.
١٢.	اتفاقية تقديم الخدمات (SLA)	يهدف لتقليل التكاليف وترشيدها على مؤسسة عالم صافولا، قامت المؤسسة بتوقيع اتفاقية تقديم خدمات بينها وبين مجموعة صافولا (المؤسس) وذلك للاستعانة بفريق العمل لدى المؤسس لما لديهم من خبرات واسعة في كافة المجالات وذلك لتقديم خدمات للمؤسسة بناء على طلبها (دون مقابل) وذلك في مجالات الحوكمة وشئون المجلس والشئون القانونية، والاتصال والموارد البشرية والمالية وغيرها.

ثانياً: المرجعية والالتزام وتطبيق الحوكمة الفعالة

(١) المرجعية:

- تم وضع قواعد الحوكمة لمؤسسة عالم صافولا من قبل مجلس أمناء المؤسسة بالتوافق مع المعايير والممارسات الجيدة والمتعارف عليها في مجال الحوكمة الرشيدة والقواعد الإرشادية الرائدة والمقبولة ضمن الإطار التشريعي المطبق في المملكة العربية السعودية. وعلى وجه الخصوص، فقد استند هذا الدليل في نصوصه على ما يلي:
- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وعلى وجه الخصوص نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية ومعايير الحوكمة.
 - اللائحة الأساسية لمؤسسة عالم صافولا.
 - اتفاقية تقديم الخدمات الموقعة بين المؤسسة ومجموعة صافولا (المؤسس) وذلك للاستعانة بفريق العمل لدى المؤسس وذلك لتقديم خدمات للمؤسسة بناءً على طلبها (دون مقابل) وذلك في مجالات الحوكمة وشنون المجلس والشئون القانونية، والاتصال والموارد البشرية والمالية وغيرها.
 - أفضل الممارسات المحلية والعالمية في مجال الحوكمة مثل لوائح الحوكمة المحلية ووثيقة منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) للحوكمة بجانب الممارسات العالمية الرائدة الأخرى في مجال الحوكمة.

(٢) إجراءات تعديل هذا الدليل:

- كما سبق الإشارة إليه، فإن هذه القواعد لا يتم تعديلها إلا بعد أخذ موافقة مجلس أمناء عالم صافولا، وفي حالة وجود أي تعديلات فإنه لا يتم إدراجها، إلا بعد استيفاء الإجراءات التالية:
- أ. أي تعديلات يتم اقتراحها من قبل الإدارة أو مستشاري المؤسسة أو أي جهة أخرى، يجب أن تتم مراجعتها والموافقة عليها من قبل مجلس الأمناء.
 - ب. أي تعديل تقتضيه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، يجب إدراجه فوراً إلى هذه القواعد وتكون موافقة مجلس الأمناء عليه ضمنية.

ثالثاً: مجلس الأمناء والإدارة التنفيذية

(١) قواعد وإجراءات عمل وسياسات مجلس الأمناء:

(أ) الهدف:

إن قواعد وإجراءات عمل مجلس الإدارة توضح كيفية تكوين المجلس وتحدد مسؤولياته كما تحدد الأسس والمبادئ التي تحكم عمل المجلس وطرق التواصل مع المؤسس والإدارة التنفيذية.

(ب) هيكل وتكوين مجلس الأمناء:

تلتزم عالم صافولا فيما يتعلق بتكوين مجلس الأمناء بما يلي:

١. يتولى إدارة المؤسسة مجلس أمناء يتكون من (٥) أعضاء يتم تعيينهم من قبل المؤسس وتكون دورة المجلس أربع سنوات ميلادية.
٢. يعين المؤسس في قرار تعيينه لأعضاء المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ومشرفاً مالياً.
٢. وتنتهي عضوية مجلس الأمناء بحسب ما ورد في اللائحة الأساسية للمؤسسة في مادته (١٢).
٣. يجب على المؤسسة إبلاغ الوزارة بأي تغيير يطرأ على تشكيل مجلس الأمناء خلال (١٥) يوماً من تاريخ التغيير.

٤. إذا استقال عضو مجلس الأمناء، وكانت لديه ملاحظات على أداء المؤسسة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الأمناء، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس.

ج) مسؤوليات ومهام المجلس:

الوظائف الأساسية والمهام العامة لمجلس الأمناء:

يقوم مجلس الأمناء بممارسة الوظائف الأساسية التالية:

١. اعتماد الخطة الاستراتيجية لمؤسسة وخطط العمل الرئيسية ومتابعة تنفيذها.
٢. اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية والإشراف عليها.
٣. اعتماد أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها.
٤. وضع أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية للمؤسسات الأهلية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها، ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها عن الحاجة.
٥. اعتماد سياسة مكتوبة تترجم العلاقة مع المستفيدين من خدمات والإعلان عنها.
٦. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في المؤسسة.
٧. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من الوزارة، والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية، وتحديث بيانات المؤسسة كل سنة.
٨. تزويد الوزارة بالحساب الختامي والتقارير المالية من مراجع الحسابات بعد إقرارها وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية.
٩. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة واعتمادها.
١٠. تعيين مدير تنفيذي متفرغ للمؤسسة، وتحديد صلاحياته، وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.
١١. إبلاغ الوزارة بكل تغيير يطرأ على حالة أعضاء مجلس الأمناء والمدير التنفيذي والمدير المالي وذلك خلال شهر من تاريخ حدوث التغيير.
١٢. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام المؤسسة للأنظمة واللوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الأساسية (الجوهرية) للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة إن وجدت وأصحاب المصالح الآخرين.
١٣. الإشراف على تنفيذ قرارات الوزارة وتعليماتها.
١٤. الإشراف على إعداد التقرير السنوي للمؤسسة واعتماده.
١٥. تنمية الموارد المالية للمؤسسة.
١٦. تعيين مراجع الحسابات الخارجي.
١٧. إدارة المؤسسة وفقاً للنظام واللوائح التنفيذية وهذه اللائحة والقواعد والتعليمات الصادرة بمقتضاها.
١٨. تمثيل المؤسسة أمام القضاء والجهات الأخرى، ويجوز لرئيس المجلس بموافقة المجلس تفويض غيره في ذلك.
١٩. استثمار أموال المؤسسة الزائدة عن حاجتها في أنشطة يكون لها عائد مالي يساعد في تحقيق أهدافها وفقاً للنظام واللوائح التنفيذية وهذه اللائحة.

د) مهام رئيس مجلس الأمناء:

يتولى رئيس مجلس الأمناء أو نائبه في حال غيابه ما يأتي:

١. توجيه الدعوة لأعضاء المجلس لعقد الاجتماعات.
٢. تمثيل المؤسسة والنيابة عنها أمام الجهات الإدارية والقضائية.
٣. إقرار جداول أعمال جلسات مجلس الأمناء ومراقبة تنفيذها.
٤. التوقيع نيابة عن المؤسسة على جميع العقود والاتفاقات التي يوقعها مجلس الأمناء على إقرارها.

٥. التوقيع مع أمين سر مجلس الأمناء على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية والشؤون الخاصة بالعاملين في المؤسسة.
٦. الاشتراك في التوقيع على جميع الشيكات والأوراق المالية الخاصة بالمؤسسة وحساباتها.
٧. البت في المسائل العاجلة التي يعرضها عليه المدير التنفيذي، والتي لا تحتل التأخير لحين اجتماع مجلس الأمناء، على أن يعرض هذه المسائل، وما قرر بشأنها على المجلس في أول اجتماع له.

هـ) مهام المشرف المالي:

يقوم المشرف المالي بالمؤسسة بالإشراف وتنفيذ ومتابعة جميع المهام والاختصاصات المالية والمحاسبية وفقاً للنظم والأصول المالية والمحاسبية، ومن ذلك ما يلي:

١. الإشراف العام على موارد المؤسسة ومصروفاتها واستخراج الإيصالات عن جميع الإيرادات، واستلامها وإيداعها في الحسابات البنكية المعتمدة من مجلس الأمناء بمو ققة الوزارة.
٢. تسجيل جميع الإيرادات والمصروفات تباعاً في السجلات الخاصة بذلك، ويكون مسؤولاً عن تنظيم الأعمال المالية والإشراف عليها وعرض ملاحظاته على مجلس الأمناء.
٣. الإشراف على الجرد السنوي لموجودات المؤسسة، وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الأمناء.
٤. صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها نظاماً، مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف ومر قبة المستندات وحفظها.
٥. مراجعة السجلات المالية الخاصة بالمؤسسة، والتأكد من صحة المستندات المالية قبل الصرف واعتمادها وحفظها.
٦. تنفيذ قرارات مجلس الأمناء فيما يتعلق بالشؤون المالية والمحاسبية، بشرط أن تكون مطابقة لبنود الميز لية والأهداف المخصصة.
٧. إعداد مشروع الميز لية التقديرية للمؤسسة.
٨. التوقيع المشترك على سندات الصرف.
٩. بحث الملاحظات المالية والمحاسبية الواردة من الوزارة والجهة المشرفة، والرد عليها حسب الأصول.

٢) اجتماعات مجلس الأمناء:

(١-٢) عدد الاجتماعات:

يعقد مجلس الإدارة أربع إجتماعات مجدولة مسبقاً خلال السنة على الأقل، ويجوز له عقد اجتماعات استثنائية كلما دعت الضرورة لذلك.

(٢-٢) إجراءات عقد الاجتماعات:

- يجتمع مجلس الأمناء بناءً على دعوة رئيسه أو نائبه (في حال غياب الرئيس) أو على طلب خطي صادر عن عضوين من أعضائه على الأقل، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل عشرة أيام من تاريخ الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع ويتبعها بعد ذلك إرسال الوثائق والمعلومات اللازمة قبل وقت كافٍ من تاريخ الاجتماع، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع الاستثنائي أو الطارئ مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع ويتبعها إرسال الوثائق والمعلومات اللازمة وذلك خلال مدة تقل عن الفترة المقررة للاجتماع العادي المجدول.
- وفي حال استفسار أو اعتراض أي عضو على أي بند من بنود جدول الأعمال، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.

(٣-٢) نصاب الاجتماعات:

لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الأمناء على الأقل. كما يجوز حضور أعضاء المجلس عن طريق الهاتف أو وسائل التقنية الحديثة (conference call).

٤-٢) التصويت

يكون لكل عضو في المجلس صوت متساوي، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس المجلس.

٥-٥) اتخاذ قرارات بالتمرير:

لمجلس الأمناء الحق في إصدار قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على أعضائه متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء خطياً اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له وتثبت كتابةً في محضر الجلسة.

٦-٢) تحضيرات أعضاء المجلس:

الإعداد لحضور اجتماعات المجلس يتضمن قراءة وتحليل ملف المعلومات والمستندات التي يتم إرسالها لأعضاء قبل وقت كاف من موعد الاجتماع، حيث ينبغي أن يتضمن الملف على جدول الأعمال والمستندات الداعمة له مثل:

١) تقرير من إدارة المؤسسة يتضمن حول سير الأعمال والبرامج والأنشطة و أبرز التطورات منذ آخر اجتماع.

٢) تقرير حول الأداء المالي للمؤسسة يركز على مؤشرات الأداء الرئيسة والأداء الاستراتيجي للمؤسسة.

٣) محضر اجتماع الجلسة السابقة.

٤) قائمة القرارات المتخذة في الجلسات السابقة وتطور إنجازها وسير العمل فيها.

٥) المعلومات والمستندات الخاصة بمواضيع محددة سيتم مناقشتها و اتخاذ القرار بشأنها.

٦) عرض حول سير تنفيذ الاستراتيجية بصفة دورية للتأكد من سير تنفيذها حسب ما هو متفق عليه وتصحيح أي انحراف ان وجد.

٧-٢) محاضر ووقائع الاجتماعات:

• على مجلس الأمناء توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة. يجب تزويد أعضاء المجلس بمسودة المحضر خلال عشرة أيام من تاريخ الاجتماع لإبداء الملاحظات عليها، وفي حال عدم استلام أي ملاحظات عليها من الأعضاء الموقرين خلال سبعة (٧) أيام من تاريخ استلامها، يعد ذلك موافقة ضمنية على مسودة المحضر إلى حين اعتماده من المجلس وتوقيعها من جميع الأعضاء الحاضرين في أول جلسة قادمة أو بالتمرير إذا لزم الأمر.

• إذا كان لدى أي من أعضاء المجلس ملاحظات حيال أداء المؤسسة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيّن فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع المجلس. وإذا أبدى عضو المجلس رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع تلك الجلسة.

• ولا يعد غياب العضو عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً لإعفائه من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.

٣) مصفوفة تفويض الصلاحيات:

إن اختصاصات كل من رئيس المجلس ونائبه ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما فيهم المدير التنفيذي المشرف المالي ومسؤولياتهم محددة بشكل واضح ومكتوب في هذا الدليل أو في اللائحة الأساسية للمؤسسة. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في المؤسسة. ويتعين على مجلس الأمناء في سبيل ذلك:

١) اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل المؤسسة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة مع تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيه البت فيها.

٢) اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، وللمجلس أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.

٤) التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية:

لتعزيز التواصل بين المجلس والإدارة التنفيذية، يتم الالتزام بالتوجيهات التالية:

١. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والمدير التنفيذي عند وضع جدول أعمال اجتماع المجلس.
٢. أمين سر مجلس الأمناء هو جهة التواصل مع أعضاء المجلس في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه أو حدوث أي طارئ له يقوم أحد أفراد فريق الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين سر المجلس.
٣. يمكن لأعضاء المجلس التواصل مع أمين السر والمدير التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الفريق التنفيذي عند الحاجة.

٥) تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات والتواصل معهم:

يتعين على الإدارة التنفيذية بالمؤسسة تزويد أعضاء المجلس بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم، ويتم إرسال كافة هذه الوثائق إلى أمين سر المجلس، لإرسالها لرئيس وأعضاء المجلس والاحتفاظ بها للرجوع لها مستقبلاً حسب سياسة حفظ المستندات لدى المؤسسة.

٦) المصادر والسلطات:

لقيام بدوره الرقابي، يكون للمجلس سلطة التحقيق في أي مسألة تعرض عليه وله الحق في الاطلاع الكامل على كافة الدفاتر والسجلات والمستندات والمرفق وشئون موظفي عالم صافولا، كما له الحق في الاستعانة بأي جهة خارجية أو مراجعي الحسابات أو استشاريين، أو تكبد نفقات أخرى لهذا الغرض، وتقوم المؤسسة بدفع كافة تلك المصروفات، قد يطلب المجلس الاجتماع مع أي موظف من عالم صافولا أو أي مستشار قانوني خارجي، أو مراجعي الحسابات الخارجيين.

٧) برنامج تعريف أعضاء مجلس الأمناء الجدد بالمؤسسة ومهامهم:

- أ) تجهيز ملف يحتوي على الوثائق الضرورية واللازم الاطلاع عليها وتشمل على سبيل المثال (اللائحة الأساسية للمؤسسة، التقرير السنوي للمؤسسة والقوائم المالية، دليل حوكمة المؤسسة والذي يتضمن مهام والتزامات ومسئوليات أعضاء مجلس الأمناء والمدير التنفيذي وما في حكم ذلك من المستندات).
- ب) تقديم عرض للعضو الجديد حول استراتيجية المؤسسة والتي تتضمن الهيكل التنظيمي للمؤسسة و أبرز مبادراتها وبرامجها وتوجهاتها الاستراتيجية.
- ج) تقديم عرض شامل من قبل الإدارة التنفيذية للعضو الجديد عن خطط واستراتيجية المؤسسة وأهدافها الجوهرية المالية وسير تنفيذ البرامج والمبادرات في مجال المسؤولية الاجتماعية والاستدامة والشراكات الاستراتيجية.
- د) التنسيق لترتيب زيارة لمؤسسة عالم صافولا للتعرف ميدانياً على نشاطها وعملها.
- هـ) تزويد العضو بمحاضر إجتماعات المجلس لمدة عامين سابقين.

٨) اختصاصات المدير التنفيذي لمؤسسة عالم صافولا:

- يجب على المدير التنفيذي إدارة المؤسسة وإنهاء الأعمال اليومية بها ومتابعة إدارتها أقسامها كافة وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها والعمل على تنظيمها وتطويرها، ويدخل ضمن اختصاصات المدير التنفيذي ومهامه ما يلي:
١. إعداد جدول أعمال مجلس الأمناء، وتوجيه الدعوة للأعضاء، وتولي أمانة سر الاجتماع، وإعداد المحاضر والقرارات، وتسجيلها بالسجل الخاص بذلك.
 ٢. إمساك السجلات المنصوص عليها في النظام واللوائح الأساسية.
 ٣. الإشراف والعمل على تنفيذ قرارات مجلس الأمناء.
 ٤. إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات المؤسسة، وتقديمه لمجلس الأمناء.
 ٥. الإشراف على جميع الأعمال الإدارية وشؤون الموظفين.
 ٦. رسم خطط المؤسسة وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 ٧. رسم أسس ومعايير لحوكمة المؤسسة لا تتعارض مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومرقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
 ٨. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام المؤسسة بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 ٩. تنفيذ أنظمة المؤسسة ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
 ١٠. توفير احتياجات المؤسسة من البرامج والمشروعات والموارد البشرية والتجهيزات اللازمة كافة.
 ١١. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال المؤسسة آليات تفعيلها.
 ١٢. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تعكس على تحسين أداء موظفي المؤسسة وتطويرها.
 ١٣. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات المؤسسة وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والاعلان عنها بعد اعتمادها.
 ١٤. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن المؤسسة وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الأمناء وتحديث بيانات المؤسسة بصفة دورية.
 ١٥. الرفع بأسماء الموظفين القياديين في المؤسسة لمجلس الأمناء مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
 ١٦. الارتقاء بخدمات المؤسسة كافة.
 ١٧. متابعة سير أعمال المؤسسة ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيما على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
 ١٨. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للمؤسسة وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
 ١٩. إعداد التقويم الوظيفي للموظفين ورفعها للمجلس لاعتماده.
 ٢٠. إصدار التعميمات والتعليمات الخاصة بسير العمل في المؤسسة.
 ٢١. الإشراف على الأنشطة والمناسبات والبرامج والخدمات كافة التي تقوم بها المؤسسة وتقديم تقارير عنها لمجلس الأمناء.
 ٢٢. أي مهم أخرى يكلف بها من قبل مجلس الأمناء في مجال اختصاصه.

٩) أمين سر مجلس الأمناء:

١) مهام ومسؤوليات أمين سر مجلس الأمناء:

- أ) توثيق اجتماعات المجلس وإعداد جدول أعمالها ومحاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته و لتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ب) حفظ التقارير التي تُرفع إلى المجلس والتقارير التي يعدها المجلس.
- ج) تزويد أعضاء المجلس بجدول أعمال اجتماع المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء المجلس ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- د) التحقق من تقييد أعضاء المجلس بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- هـ) إعداد جدول الاجتماعات السنوي للمجلس، وتبليغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- و) عرض مسودات المحاضر على أعضاء المجلس لإبداء مرنثياتهم حيالها قبل توقيعها.
- ز) التحقق من حصول أعضاء المجلس بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالمؤسسة.
- ح) التنسيق بين أعضاء المجلس.
- ط) تقديم العون والمشورة إلى أعضاء المجلس.
- ي) التنسيق مع مسؤول أو ضابط الحوكمة والالتزام للمؤسس فيما يتعلق بمتطلبات الحوكمة ذات العلاقة بأعمال المجلس (حيث ما ينطبق).

٢) مؤهلات أمين سر مجلس الأمناء:

- أ) أن يكون حاصلأعلى شهادة جامعية في القانون أو الإدارة أو المالية أو المحاسبة، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات. أو أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات في حال لم يكن لديه شهادة جامعية في أي من المجالات أنفة الذكر.
- ب) أن تكون لديه مهارات تواصل وحضور جيد.
- ج) مطلع على الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- د) ملم بأنشطة ومجال عمل المؤسسة.
- هـ) مهتم بالتفاصيل ومرن ومبدع.
- ز) يتمتع بمهارات كتابية جيدة باللغة العربية والإنجليزية.

٣) استقلالية أمين سر مجلس الأمناء:

يعين المجلس أميناً للمجلس من بين أعضائه أو من الغير للقيام بالمهام المنصوص عليها في هذا الدليل ولا يجوز عزل أمين سر المجلس إلا بقرار من المجلس، ويتبع للمجلس مباشرة، ويقوم بأعماله المتعلقة بشئون المجلس بشكل مستقل وبحيادية والتنسيق والتشاور التام مع رئيس المجلس أو نائبه (في حال غياب الرئيس).

رابعاً: تعارض المصالح والمعاملات مع أطراف ذوي علاقة

ضمن مسئوليات ومهام المجلس، عليه وضع سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الوالقة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في المؤسسة عند تعاملهم مع المؤسسة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، وفي ضوء ذلك قام المجلس بتطوير السياسة التالية:

سياسة تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة:

(١) الهدف من السياسة:

الغرض من هذه السياسة هو بيان السياسات والإجراءات التي تنظم تعارض المصالح لكل من مجلس الأمناء والمدير التنفيذي والعاملين بالمؤسسة، والموظفين ومراجعي الحسابات، والمستشارين وأصحاب المصلحة الآخرين حسب ما تقتضيه الحاجة (ويشار إليهم جميعاً في هذه السياسة "بالأشخاص المعنيين"). كما تهدف هذه السياسة إلى مساعدة "الأشخاص المعنيين" للتعامل مع حالات التعارض وفقاً للمتطلبات النظامية ووفقاً لأهداف المساءلة والشفافية التي تطبقها المؤسسة في عملياتها.

(٢) نظرة عامة:

ينشأ تعارض المصالح في المؤسسات عندما تتداخل المصالح الشخصية الخاصة للأشخاص بأي شكل من الأشكال مع المصالح العامة للمؤسسة.

مؤسسة عالم صافولا تُقر وتحتزم الوالقة المتمثل في أن "الأشخاص المعنيين" لديهم مصالح شخصية وأن لهم الحق في المشاركة في مختلف الأنشطة على أن لا يؤدي ذلك بأي شكل من الأشكال إلى تعارض مع المصالح العامة للمؤسسة.

وفيما يلي أمثلة لحالات تعارض المصالح أو حالات يمكن أن ينشأ عنها تعارض المصالح:

(١) أن يستخدم أحد الأشخاص المعنيين منصبه في عالم صافولا، أو المعلومات، أو فرص الأعمال التي يحصل عليها أثناء عمله في المؤسسة للحصول على منافع شخصية أو لتحقيق فوائد لطرف ثالث؛

(٢) عندما يقوم أحد "الأشخاص المعنيين" باتخاذ قرار أو الدخول في تعامل أو عملية شراء لصالح المؤسسة له مصلحة فيها.

(٣) أن يقوم الموظف و/أو أحد أقاربه بأي أعمال للموردين أو الموردين بالباطن.

(٤) عندما يقوم أحد "الأشخاص المعنيين" بأعمال أو تكون له مصالح قد تجعل من الصعب عليه أداء عمله في المؤسسة بموضوعية وفعالية.

(٥) عندما يتلقى أحد "الأشخاص المعنيين"، أو أحد أفراد أسرته، منافع شخصية غير مشروعة بسبب منصبه في عالم صافولا.

(٦) يجب على عالم صافولا وأصحاب المصالح مراعاة القيام بما يكفل ترجيح مصلحة المؤسسة عند وقوع حالات تعارض المصالح، وفقاً لأفضل الظروف المتاحة، كما أن على "الأشخاص المعنيين" الامتناع عن التأثير على قرارات المؤسسة في أي عمل ينشئ عنه تعارضاً محتملاً في المصالح بما في ذلك الامتناع عن التصويت على أي قرار أو أمر يكون خاضعاً لتعارض محتمل في المصالح، وأن يفصحوا عن أي تعارض للمصالح ينشأ بسبب علاقتهم بالمؤسسة وفقاً لوسائل وطرق الإفصاح التي تحددها هذه السياسة والأنظمة ذات العلاقة في المملكة.

(٨) التوسط لتوظيف الأقارب والأصدقاء بعالم صافولا أو التوصية بخصوصهم وفي حال تقدم أحد الأقارب لتوظيفه وعلى الأشخاص المعنيين عدم التوسط له وترك الأمور تسير وفقاً للإجراءات والسياسات التي تحددها المؤسسة دون تأثير أو تدخل بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

٣) تطبيق السياسة:

تطبق هذه السياسة على أصحاب المصالح المذكورين أدناه:

(١) أعضاء المجلس.

(٢) المدير التنفيذي وموظفي المؤسسة.

(٣) مراجعو الحسابات ومستشاري المؤسسة.

(٤) أصحاب المصالح الآخرين وفقاً لما يقتضيه الحال.

٤) حالات تعارض المصالح:

يجب على أصحاب المصالح المشار إليهم في الفقرة أعلاه، الامتناع عن التعامل مع المؤسسة في أي عمل يمكن أن ينشأ عنه تعارضاً محتملاً في المصالح إلا وفقاً للقواعد المضمنة في هذه السياسة والأنظمة واللوائح السارية في المملكة.

٥) أحكام إضافية:

إضافة إلى ما سبق ينبغي مراعاة حالات تعارض المصالح التالية لأعضاء المجلس وموظفي المؤسسة والتعامل معها وفقاً لما يلي:

(١) يحظر على أعضاء المجلس والموظفين استغلال أو الاستفادة من أي من أصول المؤسسة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروفة عليها لتحقيق أي مصالح شخصية لهم أو أي أغراض أخرى لا تدخل ضمن أنشطة عالم صافولا، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب المؤسسة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بالمجلس.

(٢) يُحظر على عضو المجلس التصويت على قرار المجلس الأمعاء في الأعمال والعقود التي تتم لحساب المؤسسة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

(٣) لا يجوز لأي من أعضاء المجلس والمدير التنفيذي وموظفي المؤسسة قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية أو شراكات مع المؤسسة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح، ويمكن قبول الهدايا الرمزية التي لا تتجاوز قيمتها حوالي ألف ريال فقط، وفي حال حدوث ذلك يجب الإفصاح عنه لأمين السروالذي سيقوم بإبلاغ رئيس المجلس.

(٤) عندما يقوم عضو المجلس بإبلاغ المجلس باحتمال حدوث تعارض للمصالح، فإنه على ذلك العضو الالتزام بما يلي:

(أ) عدم المشاركة في المناقشات أو الاستماع لمناقشات المجلس حول الموضوع الذي له مصلحة فيه، باستثناء الإجابة على الأسئلة أو الإفصاح عن حقائق جوهرية.

(ب) الامتناع عن التصويت على القرارات بعد إخطار المجلس، وفي جميع الأحوال عندما يقوم المجلس بالتصويت على الموضوع الذي يكون لعضو المجلس مصلحة فيه فيجب أن تتم عملية التصويت بطريقة سرية.

٦) السرية:

(١) الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالمؤسسة و أنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص أو الغير.

(٢) لا يجوز لأعضاء المجلس أن يفشوا ما وقفوا عليه من أسرار المؤسسة. ولا يجوز لهم استغلال ما يعلمون به بحكم عضويتهم في تحقيق مصلحة لهم أو لأحد أقاربهم أو للغير.

٧) الإشراف على تطبيق وحالات مخالفة السياسة:

يقوم المجلس بالإشراف على تنفيذ هذه السياسة من خلال مراجعة الحالات والمعاملات والعقود التي تتم مع أصحاب المصالح أو التي من المحتمل أن تنطوي على حالة تعارض مصالح، وله أن يفوض الإدارة التنفيذية بذلك.

٨) مراجعة وتعديل هذه السياسة:

يعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل المجلس، ويقوم المجلس بمراجعة هذه السياسية من فترة إلى أخرى وفقاً لما تقتضيه الحاجة، ولا تعدل هذه السياسة إلا بموافقة المجلس.

٩) النشر:

يتم نشر هذه السياسة على موقع المؤسسة الإلكتروني وذلك لتمكين الأطراف ذات العلاقة من الاطلاع على هذه السياسة أو من خلال أي وسائل أخرى للنشر يراها المجلس.

خامساً: أنشطة الرقابة الداخلية وآليات الإشراف والمتابعة:

١) نظام الرقابة الداخلية:

يتعين على المجلس اعتماد نظام رقابة داخلية من خلال وضع السياسات اللازمة والتأكد من تطبيقها والالتزام بها مثل تطبيق أحكام قواعد الحوكمة والسياسات المتعلقة بها والتي تعتمد على عالم صافولا، والتفكير بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في المؤسسة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها.

٢) أنشطة المراجعة والحوكمة والالتزام:

أ) أعمال المراجعة

- يقوم مجلس الأمناء بتعيين مراجع خارجي مستقل لمراجعة حسابات المؤسسة والذي يقوم بإصدار القوائم المالية وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها بالمملكة وفقاً للتفصيل الوارد في البند (سادساً).
- تقوم المؤسسة بتقييم نظام الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر الإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام المؤسسة وعاملها بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية وسياسات المؤسسة وإجراءاتها.

ب) الحوكمة والالتزام:

تقوم المؤسسة بالتطبيق الفعال لقواعد الحوكمة بالمؤسسة، كالتأكد من التزام المؤسسة واستيفائها لمتطلبات الحوكمة من خلال تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة واللوائح الأساسية للمؤسسة، وتطوير اللوائح والقواعد والسياسات الداخلية ذات العلاقة بالحوكمة والالتزام بما لا يتعارض مع الأنظمة التي تصدرها الجهات المشرفة، والتحقق من التزام المؤسسة بها.

د) اتفاقية تقديم الخدمات (SLA)

يهدف تقليل التكاليف وترشيدها على مؤسسة عالم صافولا ونقل الخبرات والقدرات إلى فريق المؤسسة والاستفادة من أنظمة الرقابة الداخلية للمؤسس، قامت المؤسسة بتوقيع اتفاقية تقديم خدمات بينها وبين مجموعة صافولا (المؤسس) وذلك للاستعانة بفريق العمل لدى المؤسس لما لديهم من خبرات واسعة في كافة المجالات وذلك لتقديم خدمات للمؤسسة بناء على طلبها (دون مقابل) وذلك في مجالات الحوكمة وشؤون المجلس والشؤون القانونية، والاتصال، والموارد البشرية والمالية والاستثمار وغيرها.

سادساً: مراجع حسابات المؤسسة

(١) إسناد مهمة مراجعة الحسابات:

تسند المؤسسة مهمة مراجعة حساباتها الأولية (ربع السنوية) والسنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل، لإعداد تقرير موضوعي ومستقل للمجلس يبين فيه ما إذا كانت القوائم المالية للمؤسسة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للمؤسسة وأدائها في النواحي الجوهرية.

(٢) تعيين مراجع الحسابات وواجباته:

(أ) تعيين مراجع الحسابات:

يعين مجلس الأمناء مراجع حسابات المؤسسة بناءً على ترشيح إدارة المؤسسة، مع مراعاة ما يلي:

(١) أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من إدارة المؤسسة.

(٢) أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.

(٣) ألا تتعارض مصالحه مع مصالح المؤسسة.

(٤) ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

سابعاً: أصحاب المصالح

(١) تنظيم العلاقات مع أصحاب المصالح:

على المجلس الإدارة وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، وفي ضوء ذلك قام المجلس بتطوير السياسة التالية:

سياسة علاقات أصحاب المصالح

(١) الغرض

الغرض من هذه السياسة هو وضع المبادئ والأسس الاسترشادية التي تحكم عالم صافولا بخصوص علاقاتها مع أصحاب المصالح الذين تربطهم علاقة بعالم صافولا أو شركات استر لنجية وتمكينهم من رفع الشكاوى والتظلمات والتبليغ عن الممارسات المخالفة.

(٢) نظرة عامة

إن المجلس ملتزم بتطبيق أفضل المعايير الأخلاقية، حيث إن المؤسسة تسعى بأن يكون لدى أصحاب المصالح التزام وقناعة قوية وثقة تجاه التعامل معها. ويمكن تعريف أصحاب المصالح بأنهم أفراد أو مجموعة من الأفراد الذين لديهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة مع المؤسسة يمكن أن يتأثروا بإجراءات وأهداف وسياسات المؤسسة. ويشمل أصحاب المصلحة الرئيسيين في المؤسسة "المؤسس والجهات الإدارية والموظفين والمستفيدين والمجتمع والبنوك والموردين والجهات الحكومية والشركاء في البرامج".

ومن أجل تطوير علاقات ناجحة مع أصحاب المصلحة، تتبع عالم صافولا المبادئ التالية:

١. يحق لأصحاب المصالح الذين يتأثرون بأعمال و أنشطة عالم صافولا الاطلاع على أنشطة المؤسسة في ضوء الأنظمة

واللوائح ذات العلاقة، ومشاركتهم بشفافية فيما يخص مصالحهم وفيما يتعلق بالمواضيع والفرص التي تؤثر عليهم.

٢. تزويد أصحاب المصالح بالمعلومات اللازمة وفي الوقت المناسب فيما يخص أعمال المؤسسة وبما لا يتعارض مع الأنظمة

واللوائح ذات العلاقة.

٣. سوف تسعى عالم صافولا جاهدة إلى الحصول على مرنبيات (Feedback) من أصحاب المصلحة حول قراراتها التي تتخذها

فيما يتعلق بأعمالها وأنشطتها وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح.

٤. تسعى عالم صافولا لتشجيع أصحاب المصالح على تحديد الطريقة والوسيلة التي يرغبون التواصل عبرها للحصول على آرائهم، وفي ضوء ذلك، ستسعى المؤسسة جاهدة للحفاظ على المرونة والاستجابة لخيارات أصحاب المصالح.
٥. تحترم عالم صافولا قيم وثقافة كل صاحب مصلحة.
٦. ينبغي على عالم صافولا التأكد من أن تعاملها مع أعضاء المجلس والأطراف ذات العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.

٣) آليات حل النزاعات والشكاوى لأصحاب المصلحة:

في حالة نشوء شكوى أو نزاع بين أصحاب المصالح وعالم صافولا باستثناء الموظفين، يجب على أصحاب المصالح الاتصال بأمين سر المجلس أو أي شخص آخر مختص تحدده المؤسسة. وبمجرد إخطار أمين سر المجلس أو الشخص المختص، سيقوم بإحالة الموضوع إلى المجلس للتوجيه بخصوص النزاع أو الشكوى، ويتم اتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة بهذا الخصوص، وعلى المجلس أن يتأكد بأنه قد تم معالجة الأمر من قبل إدارة المؤسسة باتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة أو التوصية من أجل حل المشكلة بطريقة مناسبة تضمن تحقيقات وإجراءات عادلة، وللمؤسسة تطوير سياسة أو إجراءات إضافية تفصيلية بجانب هذه السياسة لضمان فاعلية التنفيذ.

وفي حال نشوء نزاع بين عالم صافولا وأي من موظفيها يتم تحويل الشكوى للجنة تظلمات بالمؤسس "مجموعة صافولا" والمنشأة لهذا الغرض لمعالجة تلك الحالات بما يتفق مع سياسة وإجراءات تظلمات العاملين الموجودة لدى المؤسسة بجانب هذه السياسة لضمان فاعلية التنفيذ. وعندما لا يكون القرار مرضياً للطرفين المعنيين، يمكن إحالة القضية إلى مجلس الأمناء. كما تراعي اللجنة عند إجراء التحريات والتحقيقات اللازمة حالات تعارض المصالح وتجنبها، في ضوء السياسة الموجودة للتظلمات وآليات التصعيد.

٤) مراجعة وتعديل هذه السياسة

ولضمان عمل عالم صافولا بطريقة تنسق مع هذه السياسة، سيقوم المجلس بإجراء مراجعة وتقييم دوري لفاعلية وكفاءة هذه السياسة والعمل بموجها وتعديلها عند الحاجة.

٢) الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:

على المجلس وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح بما فيهم العاملين في تقديم شكاويهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.

ثامناً: الإفصاح والشفافية

أ) سياسة الإفصاح والشفافية:

١) الهدف:

الهدف من سياسة الإفصاح والشفافية هو التأكد أن عالم صافولا تضمن الإفصاح عن جميع الأمور الجوهرية بدقة وفي الوقت المناسب.

٢) الإفصاح عن المعلومات الأساسية (الجوهرية):

أ) قامت عالم صافولا بوضع مجموعة من الإجراءات للعمل بموجها فيما يتعلق بكافة اتصالات المؤسسة، وتتكون مما يلي:

١) إعداد وصياغة مسودة الإعلانات والأخبار الصحفية وفقاً لمتطلبات الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

٢) عرض مسودة الإعلانات والأخبار على المدير التنفيذي والأشخاص ذوي العلاقة لدى المؤسس (ضابط الحوكمة أو الاتصال) في

ضوء اتفاقية تقديم الخدمات مع المؤسسة والموظفين المخول لهم بذلك، وقد يتم أيضاً تعميم المسودة على أعضاء المجلس لأخذ مرئياتهم عليها في بعض الأحيان إذا رأى المدير التنفيذي ضرورة ذلك.

٣) نشر هذه الإعلانات على موقع المؤسسة ومن خلال وسائل النشر الأخرى لضمان انتشاراً واسعاً لها.
ب) يجب رفض الطلبات المقدمة للحصول على معلومات أساسية (جوهرية) غير قابلة للنشر.

٣) الإفصاح في التقرير السنوي لمجلس الأمناء:

يقوم المدير التنفيذي بالتعاون مع أمين السري باعداد مسودة التقرير السنوي للمؤسسة وعرضه على مجلس الأمناء لمراجعته و إبداء الملاحظات عليه ومن ثم اعتماده - خلال المهلة المحددة في اللائحة الأساسية للمؤسسة - ومن ثم تقوم إدارة المؤسسة بإرساله لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ونشره على الموقع الإلكتروني للمؤسسة، ويجب أن يتضمن تقرير المجلس عرضاً و قياً لبرامج المؤسسة خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال المؤسسة، ويجب أن يشتمل على كافة المتطلبات النظامية.

٤) الإفصاح عبر الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلام ومو قع التواصل الاجتماعي:

تعطي عالم صافولا أهمية خاصة لموقعها الإلكتروني وتحديثه بصفة مستمرة باعتباره من أهم النو قد ووسائل التواصل مع المجتمع، حيث يتم الإشراف على تطويره وتحديثه - بصفة مستمرة - من قبل إدارة المؤسسة ويتم التحقق من المعلومات ومراجعتها- قبل نشرها على الموقع - وذلك لضمان تو فق هذه المعلومات ومحتوياتها مع المتطلبات النظامية للإفصاح ولتجنب نشر معلومات لا ينبغي نشرها حسب الأنظمة واللوائح المعمول بها.

تقوم إدارة المؤسسة بالتأكد من مراجعة كافة الإفصاحات والأخبار الصحفية والإعلانات - قبل نشرها - بما في ذلك الدوريات والنشرات والمواد الإعلامية التي تصدرها المؤسسة وما ينشر على الصحف ومو قع التواصل الاجتماعي للتأكد من تو فقها مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة. على كافة إدارة المؤسسة مراعاة ماورد بهذه السياسة لتجنب المؤسسة أي مخالفات بهذا الخصوص، ويمكنها الاستعانة بخبرات فريق الحوكمة والاتصال للمؤسس لما لهم من خبرات في هذا المجال وفي ضوء اتفاقية تقديم الخدمات الموقعة بين المؤسسة والمؤسس.

٥) الإفصاحات المتعلقة بالحوكمة:

تقوم عالم صافولا بالإفصاح عن سياسات الحوكمة واجراءاتها والوثائق المتعلقة بها من خلال نشرها على موقع المؤسسة الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى حسب سياسة المؤسسة بما في ذلك ما يلي:

- اللائحة الأساسية للمؤسسة.
- دليل الحوكمة والوثائق الأخرى ذات العلاقة.
- التقرير السنوي لمجلس الأمناء.
- أي تقارير أو وثائق أخرى تراها المؤسسة تعزز من عملية الإفصاح والشفافية وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح.

٦) الإفصاح للجهات الرقابية:

- على المجلس إبلاغ الوزارة (وحسب ما يقتضيه الحال) بجميع المتطلبات النظامية المحددة في الأنظمة واللوائح مثل:
- أي تغييرات في هيكلية المجلس (استقالة أو عزل أو تعيين).
- أي تغييرات في منصب المدير التنفيذي.
- وتلتزم عالم صافولا بالإفصاح عن جميع المعلومات المطلوبة بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

٧) الإفصاح للمؤسس

حيث إن مجموعة صافولا (المؤسس) هي شركة مدرجة في السوق المالية وملزمة قانوناً بالإفصاح عن أنشطتها التي تقوم بها في مجال المسؤولية الاجتماعية في التقرير السنوي لمجلس الإدارة والذي يصدر خلال الفترة من ١ يناير - ٣١ مارس من كل عام، تلتزم الإدارة

التنفيذية بعمل تقرير مفصل حول أنشطة وبرامج المسؤولية الاجتماعية بالتنسيق والتعاون مع الإدارات المختصة لدى المؤسس وتقديمه للمؤسس حسب المدة التي يحددها المؤسس.

ب) المتحدث الرسمي باسم عالم صافولا:

١. إن المدير التنفيذي هو المتحدث الرسمي باسم المؤسسة أمام كافة وسائل الإعلام ومع الجمهور والمجتمع. ويجوز لمجلس الأمناء تحديد متحدث من بين أعضائه لتولى هذه المهمة أو شخص آخر من موظفي المؤسسة بالتشاور مع المدير التنفيذي.
٢. على أعضاء المجلس وجميع موظفي المؤسسة غير المصرح لهم بالحديث باسم المؤسسة تحويل كافة الطلبات الواردة للشخص المصرح له بالحديث نيابة عن المؤسسة.
٣. لا يجوز لموظفي المؤسسة دون موافقة المدير التنفيذي تمثيل المؤسسة في أي نشاط خارجي باسم المؤسسة.

ج) مراجعة سياسة الإفصاح والشفافية:

يقوم المجلس بمراجعة سياسة الإفصاح والشفافية بصفة دورية وكلما دعت الضرورة وذلك لضمان تماشيها مع القواعد والأنظمة وأنها مستوفية لمتطلبات أصحاب المصالح المختلفة.

تاسعاً: الاحتفاظ بالوثائق والسجلات وآلية إتلافها:

- يجب على مؤسسة عالم صافولا أن تحتفظ بجميع محاضر مجلس الأمناء وقراراته والدفاتر والمستندات المالية والمراسلات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب اللائحة الأساسية والأنظمة ذات العلاقة في مقر المؤسسة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر (التقرير السنوي والقوائم المالية للمؤسسة والمحاضر والقرارات والمراسلات والمستندات المالية وغيرها) ومع عدم الإخلال بهذه المدة.
- يجب على المؤسسة في حال وجود دعوى قضائية على المؤسسة (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو من المحتمل إقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.
- يجوز إتلاف الوثائق والسجلات بعد مورو المدة النظامية (عدا محاضر مجلس الأمناء وقراراته والوثائق المرتبطة بدعوى قضائية وأي وثيقة أخرى يحدد أهميتها مجلس الأمناء)، ويتم الإتلاف للوثائق الأساسية بعد مرور الفترة النظامية بموافقة رئيس المجلس وأن تتم عملية الإتلاف بحضور أمين سر المجلس.

عاشراً: سياسة الملكية الفكرية للمشاريع

١) مقدمة:

حيث إن عالم صافولا هي مؤسسة أهلية رائدة هدفها الخدمة المجتمعية وتمتلك عدة برامج لذلك وتقوم بتطوير برامج أخرى رائدة في تلك المجالات، فإن الهدف من هذه السياسة هو حماية حقوق الملكية الفكرية الخاصة بعالم صافولا وحماية حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالغير وذلك في حدود الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

٢) النطاق السياسة:

يشمل نطاق هذه السياسة كل ما يندرج تحت الملكية الفكرية كبراءات اختراع وحقوق المؤلفين والعلامات التجارية والمعلومات التجارية غير المعلنة وذلك على سبيل المثال لا الحصر.

٣) تملك حقوق الملكية الفكرية:

١. تمتلك المؤسسة كل ما يتم تطويره من قبلها وموظفيها ويندرج تحت نطاق الملكية الفكرية.

٢. للمؤسسة الحق في الحصول على تعويض مناسب مقابل بيع أو الاستخدام المؤقت لأي من ممتلكاتها في الملكية الفكرية بموجب قرار من مجلس الأمناء.

٣. تقوم المؤسسة بتسجيل كل ملكياتها في نطاق الملكية الفكرية بحسب الأنظمة واللوئح المعمول بها.

٤) استخدام حقوق الملكية الخاصة بالغير:

لا ينبغي على المؤسسة أن تستخدم أي من ممتلكات الغير في نطاق الملكية الفكرية وغيرها إلا بإذن خطي من المالك يوضح فيه مدة الاستخدام وطريقته والمقابل المالي (إن وجد).

حادي عشر: سياسات المنح وتقديم المساعدات للجهات المستفيدة

١) السياسة العامة:

لا تشمل أهداف المؤسسة تقديم المنح والمساعدات لجهات أخرى بشكل مباشر، حيث تقوم المؤسسة بتطوير برامج للخدمة المجتمعية قد تشمل على تقديم بعض المنح والمساعدات.

٢) الاستثناءات:

لا تقوم المؤسسة بتقديم أي منح أو مساعدات من قبلها إلا في حال صدور قرار من المجلس مبني على دراسة الموضوع محل المساعدة وأهدافه ومدى مطابقته للأنظمة القوانين بالمملكة مع مراعاة ميزانية المؤسسة ومجال تركيزها وتوجهها الاستراتيجي، على أن يكون تقديم المنح والمساعدات محدداً بهدف ومبلغ معين ومتوافق مع الأنظمة المرعية ويحقق منفعة وعائد على المؤسسة والمجتمع.

ثاني عشر: سياسة وإجراءات مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال

١) مقدمة:

تلتزم عالم صافولا بسياسات وإجراءات مكافحة تمويل الإرهاب وغسل الأموال بالتعاون مع الجهات المختصة لمكافحة والتبليغ عن المتورطين فيها وفقاً للأنظمة واللوئح ذات العلاقة.

٢) التدابير الوقائية:

تقوم المؤسسة بتطوير تدابير وقائية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب على أن تشمل:

١. تحديد المخاطر المحتملة.
٢. أن تكون العمليات المالية للمؤسسة ومصادرها متطابقة وفقاً للأنظمة واللوئح ذات العلاقة.
٣. أن تكون للمؤسسة مصفوفة صلاحيات لعمليات الصرف وإدارات الحسابات البنكية (بتوقيعات مشتركة)
٤. أن تحتفظ المؤسسة بالوثائق والمستندات لمدة لا تقل عن عشر سنوات بما يمكن تتبع العمليات.
٥. أن تكون جميع برامج المؤسسة معتمدة من قبل مجلس الأمناء وفي حال تطلب أحد البرامج موافقات خارجية يجب الحصول على ذلك مسبقاً بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٦. أن تتحقق المؤسسة من سلامة مصادر أموال الداعمين قدر الإمكان.
٧. كما تقوم المؤسسة بتطوير وتطبيق السياسات اللازمة وتدريب منسوبيها على أعمال غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
٨. وغيرها مما يحقق الوقاية اللازمة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

٣) حالات الاشتباه:

في حال اشتباه المؤسسة أو توفرت لديها أسباب معقولة للاشتباه بأن الأموال ذات علاقة بعملية غسل أموال أو تمويل إرهاب، فعليها إبلاغ الإدارة العامة للتحريات المالية فوراً والتعاون معها بذلك الخصوص، ولا تترتب أي مسؤولية على المؤسسة في حال كان التبليغ غير صحيح وبحسن نية.

ثالث عشر: أحكام ختامية (النشر والنفاز)

يعمل بما جاء في هذا الدليل ويتم الالتزام به من قبل عالم صافولا اعتباراً من تاريخ اعتماده من قبل المجلس، كما يتم نشره على موقع المؤسسة الإلكتروني.