

مسجلة في المركز الوطني لتنمية

القطاع غير الربحي برقم (٧٤)



الخيرية النسائية بالطائف  
تأسست عام ١٤٠٤هـ

# دليل سياسة حماية الممتلكات

## أولاً : أهداف السياسة

١. حماية الممتلكات والوثائق: ضمان سلامة الممتلكات والوثائق التي تخص المستفيدين أثناء الحفظ أو النقل أو المعالجة.
٢. تعزيز الثقة: بناء علاقة شفافة مع المستفيدين من خلال الالتزام بالمعايير الأخلاقية والمهنية في التعامل مع ممتلكاتهم.
٣. تقليل المخاطر: وضع إجراءات استباقية للتعامل مع فقدان أو التلف ومنع حدوثها.
٤. الامتثال للتشريعات: الالتزام بالقوانين واللوائح السعودية التي تحكم حماية الممتلكات والوثائق.

## ثانياً: مبادئ السياسة

١. السرية: الحفاظ على سرية جميع الوثائق والمعلومات المتعلقة بالممتلكات.
٢. السلامة: توفير بيئة آمنة للحفاظ على الممتلكات والوثائق من التلف أو السرقة.
٣. الشفافية: إعلام المستفيدين بإجراءات حماية ممتلكاتهم وكيفية التعامل معها.
٤. المساءلة: تحديد المسؤوليات بوضوح لكل مرحلة من مراحل التعامل مع الممتلكات والوثائق.

## ثالثاً : نطاق التطبيق

تُطبق هذه السياسة على جميع الممتلكات والوثائق التي يتم التعامل معها من قِبل الجمعية أو تُسلم من المستفيدين.

## رابعاً: تعريف الممتلكات والوثائق

- الممتلكات: الأجهزة الطبية، الأدوات التعليمية، المواد الغذائية.
- الوثائق: وثائق الهوية، الشهادات، العقود.

## خامساً : الإجراءات الوقائية

- توفير خزائن مُغلقة للأغراض القيمة.
- استخدام أنظمة إلكترونية مشفرة لتخزين البيانات الرقمية.
- تأمين الممتلكات أثناء النقل باستخدام سيارات مؤمنة.

## سادساً : إجراءات التعامل

- تسجيل الممتلكات أو الوثائق عند استلامها باستخدام نموذج استلام الممتلكات والوثائق.
- تحديث الحالة المادية بانتظام أثناء الحفظ أو النقل.
- التأكد من تسليم الممتلكات بنفس الحالة التي تم استلامها.

## سابعاً : إجراءات الطوارئ

- في حال فقد أو تلف الممتلكات:
- ١. تعبئة نموذج الإبلاغ عن الفقد أو التلف.
- ٢. التحقيق في الحادثة خلال ٤٨ ساعة.
- ٣. تقديم تقرير مفصل للإدارة لاتخاذ قرار مناسب.



## ثامناً : المراجعة

مراجعة السياسة كل ٦ أشهر لضمان فعاليتها وتحديثها بما يتناسب مع أفضل الممارسات.

## تاسعاً : التدريب

تنظيم دورات تدريبية للموظفين للتأكد من التزامهم بالسياسات.

## عاشراً : حقوق المستفيد

يحق للمستفيد طلب تعويض في حال الإهمال أو التلف الناتج عن الجمعية.

## الحادي عشر : إجراءات استخدام بيانات المستفيدين أو صورهم

١. الالتزام بالخصوصية:
  - تلتزم الجمعية بعدم استخدام بيانات المستفيدين أو صورهم لأي غرض دون الحصول على موافقتهم الخطية المسبقة.
  - يتم حفظ جميع البيانات والصور في أنظمة آمنة وفقاً لسياسة حماية البيانات واللوائح المحلية.
٢. أغراض الاستخدام:
  - يتم استخدام بيانات المستفيدين أو صورهم فقط للأغراض المحددة في الموافقة مثل إعداد التقارير والحملات التوعوية أو الترويج للخدمات.
  - يتم تقييد الوصول إلى البيانات والصور على الموظفين المخولين فقط.
٣. الموافقة:
  - يُطلب من المستفيدين توقيع نموذج موافقة يوضح الغرض من استخدام بياناتهم أو صورهم وفترة الاستخدام وطريقة التخزين.
  - يُمنح المستفيدون الحق في سحب موافقتهم في أي وقت.
٤. التخزين والحماية:
  - تُخزن الصور والبيانات في أنظمة مشفرة، مع تحديد مستويات وصول لضمان حماية المعلومات.
  - يتم حذف البيانات والصور فور انتهاء الغرض منها أو بناءً على طلب المستفيد.
٥. الإبلاغ عن أي انتهاكات:
  - في حال وجود أي استخدام غير مصرح به للبيانات أو الصور، يتم إبلاغ المستفيد فوراً وإجراء تحقيق داخلي.

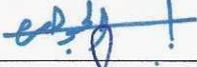
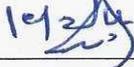
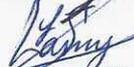


## نموذج موافقة مستفيد على استخدام البيانات

اسم المستفيد	يتم إدخال اسم المستفيد الكامل.
البيانات/الصور المستخدمة	تحديد نوع البيانات أو الصور المستخدمة.
الغرض من الاستخدام	وصف تفصيلي للغرض (مثل التوثيق، الحملات الإعلامية).
فترة الاستخدام	تحديد الفترة الزمنية المسموح فيها باستخدام البيانات.
الموافقة	<p>أنا الموقع أدناه (اسم المستفيد)، أقر بموافقتي الكاملة على أن تقوم جمعية [اسم الجمعية] باستخدام البيانات الشخصية الخاصة بي وصوري (المحددة أدناه) للأغراض التالية: [اذكر الغرض مثل إعداد التقارير، الحملات التوعوية، أو الترويج للخدمات]. وأفهم أن هذه البيانات والصور ستستخدم فقط وفقاً لما هو مذكور أعلاه ولن يتم مشاركتها مع أي أطراف خارجية دون موافقتي المسبقة.</p> <p>كما أؤكد أنني قد أبلغت بحقوقتي بما في ذلك الحق في سحب هذه الموافقة في أي وقت عن طريق تقديم طلب خطي للجمعية. أتعهد بأنني قد قرأت هذه الموافقة وفهمتها وأوافق عليها طواعية.</p> <p>توقيع المستفيد بالموافقة على الشروط المذكورة.</p>



## توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم والاطلاع على هذه اللائحة والسياسة واعتمادها			
م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع
1	الجوهرة بنت فيصل بن تركي آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
2	منى راجح أحمد العدواني	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	نورة عبد الله حمود العصيمي	المشرف المالي	
4	ساره عبد الله حمود العصيمي	رئيس لجنة المشاريع والاستثمار	
5	إلهام سعيد عثمان الشاعر	نائب رئيس لجنة المشاريع والاستثمار	
6	ثريا صالح حسن كاتب	نائب رئيس لجنة العناية بالمستفيدين	
7	انتصار سليمان سليم القرشي	رئيس لجنة المركز الإعلامي	
8	أفراح حسن عيد محمد	نائب رئيس لجنة المركز الإعلامي	
9	لمياء بريك بريكي المولد	عضو مجلس إدارة	
10	أمل عطية أحمد الثقفي	عضو مجلس إدارة	
11	نورة زائد حمود الجعيد	عضو مجلس إدارة	

## توقيع الموظفين بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

توقيع الموظفين بالعلم على هذه اللائحة والسياسة واعتمادها			
م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع
١	فريدة خورشيد عبد الخالق	المدير التنفيذي	
٢	فريال محمد عبده خياط	مسؤول وحدة التطوع	
٣	مضيفة مضيف ضيف الله الطلحي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
٤	هند سليمان سليم القرشي	مدير إدارة العلاقات العامة والتسويق المؤسسي	
٥	سماح سليمان سليم القرشي	أخصائي جودة	
٦	نوف عمر محمد قاضي	مدير إدارة الجودة والتطوير	
٧	سوسن سليمان عبدالله مطلق	المساعدة	
٨	صباح عبدالله حمود العصيمي	أخصائي موارد بشرية	
٩	فاطمة عبدالكريم محمد الاسمري	محاسبة	
١٠	سميرة محمد حميد الثمالي	أمنية صندوق	
١١	سارة محمد الغامدي	محاسبة	
١٢	الاء حسين ضيف الله الشريف	مسؤول برامج وأنشطة	
١٣	مها ساعد حمود الحارثي	أخصائي تنمية الموارد المالية	
١٤	منيرة عبد الله حمود الحمياتي	أخصائي علاقات الداعمين والمانحين والشراكات المجتمعية	
١٥	عائشة شوعي محمد ضامري	مسؤول شؤون عضوية	
١٦	عائشة جابر هليل السفياتي	مدير إدارة العناية بالمستفيدين	
١٧	غرسة خالد محمد الحارثي	اخصائي اجتماعي	
١٨	سمية سعيد أحمد باطويل	أمنية مستودع	
١٩	شذا محمد حامد السفياتي	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
٢٠	فرح غرم الله جردان الزهراني	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
٢١	طيف سويد سعد الثبيتي	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
٢٢	نداء حاسن محسن الحكمي	مسؤول خدمة عملاء	
٢٣	صالحة عبد الرحمن الحارثي	مسؤول خدمات مساندة	