



جمعية الشارقة الخيرية
Sharjah Charity International

سياسة جمع التبرعات 2023

مقدمة

الغرض من هذه السياسة التعريف بالمبادئ والإرشادات الخاصة لجمع الموارد المالية من مختلف المصادر للجمعية



النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحيها، وفيما يتعلق بالتصرف بالأموال والمسؤولية عنها تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على حدة أن

تضمن الجمعية وكل ما يتبعها على حدة أن

- 1 . تعمل باستمرار وبطريقة تتسم بالعدالة والأمانة والشفافية
- 2 . التزام الجمعية بالقانون الاتحادي رقم 3 لسنة 2021 بشأن تنظيم التبرعات
- 3 . لن يستغل منسوبو الجمعية موقعتهم لتحقيق منفعة شخصية وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم
- 4 . تلتزم الجمعية بأي لائحة تصدر من الجهات السلطات المختصة بشأن حقوق المتبرعين ويحق للمتبرعين، أولاً وقبل كل شيء الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم
- 5 . تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض التي جمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها
- 6 . تلتزم الجمعية بأن المبلغ المالية التي تستقطعها من التبرعات لتغطية مصريفها التشغيلية لا تتجاوز النسبة المئوية المحددة في القانون الاتحادي رقم 3 لسنة - 2021 بشأن تنظيم التبرعات

- 7 . تلتزم الجمعية بتطبيق أنظمة الكترونية كفؤة معترف بها ولها القدرة على تبرع حركة التبرعات ومراقبتها و إعداد تقارير دقيقة عنها في حينه ونشرها علنا، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط
- 8 . تلتزم الجمعية للمستفيدين من خدماتها بلامتناع عن استخدام الرسائل أو (8) الرسوم أو الصور التي تمس بأي شكل من الأشكال كرامتهم و نسانيتهم

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية، وعلى جميع الأفراد الذين يتولون جمع التبرعات من القطاع العام أو الخاص أو ير الربحي أو من المصادر الأخرى ويتوجب على من يجمعون التبرعات على التويع على الميثاق الأخلاقي



جمعية الشارقة الخيرية
Sharjah Charity International

سياسة خصوصية البيانات 2023

مقدمة

توجب سياسة خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح الجمعية (ويشمل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين والمستشارين والمتطوعين) المحافظة على خصوصية بيانات المانحين والمتبرعين والمتطوعين والمستفيدين وعدم مشاركتها لأي أحد إلا في نطاق ضيق جدا حسب ما سيوضح في الفقرات التالية. كما توجب السياسة استخدام البيانات الخاصة لأغراض الجمعية فقط بما تقتضيه المصلحة



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



البيانات

البيانات، هنا، تشمل أي بيانات عامة أو خاصة مثل البيانات الشخصية أو البريد الإلكتروني أو المراسلات أو أي بيانات أخرى تُقدّم للجمعية سواء من المتطوعين، المانحين، المتبرعين أو المستفيدين من خدمات الجمعية



الضمانات

تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع البيانات والمحافظة على خصوصيتها داخل الجمعية أو من خلال موقع الجمعية الإلكتروني

تضمن الجمعية ما يلي:

1. التعامل مع جميع بيانات متعاملينا بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر
2. عدم بيع أو مشاركة بيانات متعاملينا مع أي جهة أخرى دون إذنتهم
3. عدم إرسال أي إيميلات أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنتهم
4. نشر سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني ، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية
5. المحافظة على خصوصية البيانات في الموقع الإلكتروني للجمعية

سياسة خصوصية البيانات للموقع الإلكتروني

1. نشكرك أيها الزائر الكريم على زيارتك لموقعنا على الانترنت ونتعهد لك بالمحافظة على خصوصية بياناتك التي تزودنا بها من خلال الموقع كما نلتزم لك بتوضيح سياستنا المتعلقة بخصوصية بياناتك وهي كما يلي
من حقك معرفة كيفية استخدام البيانات التي تشاركها مع موقعنا الإلكتروني
2. نلتزم بحماية حقوق جميع زوار ومستخدمي هذا الموقع وملتزم بالحفاظ على سرية البيانات وقد أعدنا سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج الذي نتبعه في جمع البيانات ونشرها على هذا الموقع الإلكتروني
3. نؤكد لك أن خصوصيتك تشكل لنا أولوية كبرى، وسوف لن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيتك بشكل آمن
4. نؤكد لك أيضا أن الموقع لا يمارس أي أنشطة تجارية
5. لا نقوم نهائيا بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الإعلان عنه للمستخدم الكريم وبعد موافقته على ذلك
6. لا نقوم نهائيا باستخدام بيانات المستخدمين الكرام بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي

سياسة خصوصية البيانات للموقع الإلكتروني

7. قد نستخدم البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع وتقديم تجربة استخدام أكثر سهولة وفعالية للزوار والمستخدمين الكرام. كما تمكنا هذه البيانات من التواصل معكم عند الحاجة في حالة رغبتكم في التبرع للمشاريع والأعمال الخيرية أو رغبتكم في الاطلاع على ما يستجد من المشاريع والأعمال الخيرية التي تقوم بها الجمعية حيث تساعدنا هذه البيانات في التواصل معك، والإجابة عن استفساراتك، وتنفيذ طلباتك قدر الإمكان
8. لا نقوم بمشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات لازمة في عملية استكمال طلبك، ما لم يكن ذلك في إطار بيانات جماعية تُستخدم للأغراض الإحصائية والأبحاث، دون اشتغالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك
9. في الحالات الطبيعية يتم التعامل مع البيانات والمعلومات بصورة آلية (الالكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحددة لذلك، دون أن يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو إطلاعهم على تلك البيانات
10. وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يُطلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك؛ خضوعاً لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية
11. تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافة الخدمات والتعاملات التي يتم إجراؤها على الموقع الإلكتروني للجمعية
12. على الرغم من ذلك قد يحتوي الموقع على روابط لمواقع إلكترونية أخرى تقع خارج سيطرتنا، ولا تغطيها سياسة الخصوصية هذه، في حال قمت بالوصول إلى مواقع أخرى من خلال استخدام الروابط المتاحة على موقعنا؛ فإنك ستخضع لسياسة الخصوصية المتعلقة بهذه المواقع، والتي قد تختلف عن سياسة الموقع؛ مما يتطلب منك قراءة سياسة الخصوصية المتعلقة بتلك المواقع

سياسة خصوصية البيانات للموقع الإلكتروني

13. هذه البوابة قد تحتوي على روابط إلكترونية لمواقع أو بوابات قد تستخدم طرقاً لحماية البيانات وخصوصياتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدينا، ونحن غير مسؤولين عن محتويات وطرق خصوصيات المواقع الأخرى وتتولى جهاتها مسؤولية حمايتها، وننصحك بالرجوع إلى إشعارات الخصوصية الخاصة بتلك المواقع
14. في كل الأحوال لن نقوم بالبيع أو التأجير أو المتاجرة ببياناتك لمصلحة أي طرف ثالث . خارج هذا الموقع. وسنحافظ في كافة الأوقات على خصوصية كافة بياناتك الشخصية التي نتحصل عليها وسريتها
15. نظراً للتطور الهائل في مجال التقنية، والتغير في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني؛ فالموقع يحتفظ بالحق في تعديل بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في أي وقت يراه ملائماً، ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة، ويتم إخطارك في حالة إجراء أية تعديلات ذات تأثير
16. للحفاظ على بياناتك الشخصية، يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسلة باستخدام التقنيات الأمنية المناسبة



جمعية الشارقة الخيرية
Sharjah Charity International

الاشتباة بعمليات
غسيل الأموال وجرائم
تمويل الإرهاب 2023

مقدمة

تعد سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال الرقابة المالية وفقا للقانون الاتحادي رقم 26 / لسنة 2021 في شأن مواجهة جرائم غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب ، ولائحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة لتتوافق معه هذه السياسة



النطاق

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



المؤشرات

- 1 . إبداء المتعامل اهتماما غير عادي بشأن الالتزام بمتطلبات مكافحة غسل الأموال أو جرائم تمويل الإرهاب، وبخاصة المتعلقة بهويته ونوع عمله
- 2 . رفض المتعامل تقديم بيانات عنه أو توضيح مصدر أمواله وأصوله الأخرى .
- 3 . محاولة المتعامل تزويد الجمعية بمعلومات غير صحيحة أو مضللة تتعلق بهويته أو مصدر أمواله
- 4 . علم الجمعية بتورط المتعامل في أنشطة غسل الأموال أو جرائم تمويل إرهاب، أو أي مخالفات جنائية أو تنظيمية
- 5 . إبداء المتعامل عدم الاهتمام بالمخاطر والعمولات أو أي مصاريف أخرى

المؤشرات

- 1 . اشتباه الجمعية في أن المتعامل وكيل للعمل نيابة عن موكل مجهول، وتردده وامتناعه بدون أسباب منطقية، في إعطاء معلومات عن ذلك الشخص أو الجهة
- 2 . صعوبة تقديم المتعامل وصف لطبيعة عمله أو عدم معرفته بأنشطته بشكل عام .
- 3 . وجود اختلاف كبير بين أنشطة المتعامل والممارسات العادية .
- 4 . طلب المتعامل من الجمعية تحويل الأموال المستحقة له لطرف آخر ومحاولة عدم تزويد الجمعية بأي معلومات عن الجهة المحول إليها
- 5 . طلب المتعامل إنهاء إجراءات تبرع يستخدم فيها أقل قدر ممكن من المستندات .
- 6 . علم الجمعية أن الأموال أو الممتلكات إيراد من مصادر غير مشروعة .
- 7 . عدم تناسب قيمة أو تكرار التبرعات والعمليات مع المعلومات المتوفرة عن المشتبه به ونشاطه ودخله ونمط حياته وسلوكه
- 8 . انتماء المتعامل لمنظمة غير معروفة أو معروفة بنشاط محظور .
- 9 . ظهور علامات البذخ والرفاهية على المتعامل وعائلته بشكل مبالغ فيه وبما لا يتناسب مع وضعه الاقتصادي (خاصة إذا كان بشكل مفاجئ)

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقييد بما ورد فيها ويتوجب على جميع المتطوعين التوقيع على الميثاق الأخلاقي



جمعية الشارقة الخيرية
Sharjah Charity International

سياسة قواعد السلوك 2023

مقدمة

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه وتعامله مع متعاملي الجمعية وزوارها والتي تندرج تحت إطار تنمية روح المسؤولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقة المتعاملين من متبرعين ومستفيدين بالخدمات التي تقدمها جمعية الشارقة الخيرية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صورته



النطاق

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

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل ما يتبعه على حده الالتزام ب

أولاً: النزاهة

- 1 . الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة
- 2 . تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية
- 3 . العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية
- 4 . خدمة أهداف الجمعية التي تعمل بها وغايتها
- 5 . الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو إهمال
- 6 . التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية
- 7 . اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين
- 8 . توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز

ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والمتعاملين

- 1 . احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة
- 2 . السعي لكسب ثقتهم عبر النزاهة
- 3 . التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات
- 4 . التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات
- 5 . الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين

- 1 . على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكلية العمل والتسلسل الإداري دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه
- 2 . على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم
- 3 . على الموظف مشاركة آرائه بمهنية وموضوعية عالية
- 4 . الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل
- 5 . أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات
- 6 . أن يسعى الموظف إلى نقل الخبرات التي اكتسبها إلى زملائه في تنمية مهاراتهم
- 7 . عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز

رابعاً: المحظورات العامة

- 1 . يحظر على العاملين إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ بقبول أو طلب الرشوة أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في تشريعات مكافحة الرشوة في الدولة
- 2 . يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صوره
- 3 . يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك
- 4 . يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات

رابعاً: المحظورات العامة

- 5 . يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية
- 6 . يحظر على العاملين إفشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة
- 7 . يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة أو التحقيق، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي
- 8 . يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى حكومة دولة الامارات أو أي حكومة خارجية عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية
- 9 . يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة دولة الامارات أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها

خامساً: الهدايا والامتيازات

- 1 . يحظر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيراً على نزاهته
- 2 . يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون الحصول على موافقة رسمية من إدارة الجمعية
- 3 . يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية
- 4 . يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة

سادساً: استخدام التقنية

- 1 . على العاملين اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزتهم وعهدة عليهم
- 2 . يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك

سادساً: استخدام التقنية

- 3 . يلتزم العاملین بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه
- 4 . يلتزم العاملین الذین خص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك

ثامناً: مكافحة الفساد

- 1 . يلتزم العاملین أن يفصحوا خطياً للجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالية أو محتملة، وأن لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد أقربائه طرف فيه
- 2 . يتوجب على العاملین الإبلاغ خطياً لجنة ضمان الامتثال بالجمعية عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطع عليها خلال عمله، وإبلاغ الجهات المختصة من خلال لجنة ضمان الامتثال عن أي فساد علم به أثناء وظيفته وذلك في سبيل جهود مكافحة الفساد

تاسعاً: التزام الجهة للموظف

- على الإدارة التنفيذية في الجمعية نشر هذه السياسة في موقعها الإلكتروني، وتعريف العاملین بها وإبلاغهم بأنه يجب عليهم الالتزام بأحكامها
- على الإدارة التنفيذية في الجمعية تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للعاملین تلبى المتطلبات الأساسية لأداء عملهم، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات بعدالة وإنصاف دون تمييز

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية، وعلى جميع العاملین الذین يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية، الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية والتوقيع على الميثاق وعلى إدارة الموارد البشرية نشر الوعي بثقافة (Annex-02) الأخلاقي المعتمد في الجمعية ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة وتزويد جميع الإدارات والأقسام بنسخة منها



جمعية الشارقة الخيرية
Sharjah Charity International

سياسة تنظيم العلاقة
مع المستفيدين من
مساعدات الجمعية
والخدمات المقدمة
لهم 2023

مقدمة

تتمثل هذه السياسة بتعريف المستفيدين والخدمات التي تقدمها جمعية الشارقة الخيرية والتعرف على جميع الإجراءات التي يتم تحديثها بشكل مستمر لغرض تحسينها وتطويرها، بالإضافة للمستجدات التي تسعى الجمعية لتحقيقها تجاه خدمة المستفيدين والعمل على توفير السبل والأدوات التي تساعد في تحسين المستوى المعيشي مع تعزيز ثقتهم بالخدمات المقدمة



النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة المستفيدين من خدمات الجمعية للرقعي بالمجتمع والحد من المشاكل والحد من المشاكل الإجتماعية التي تعاني منها الأسر المستفيدة، وتوفير ما يلزمهم من خدمات خيرية وانسانية

أ- ا نظمة واللوائح

تضمن تحديد الفئات التي تقدم لها المساعدات وشروط الحصول عليها و آلية البحث والتحقق واتخاذ القرار بمنح المساعدات وأنواع هذه المساعدات ومقدار كل منها وفق المنهج العلمي المتبع في الجمعية وبما تقتضيه طبيعة هذا العمل من امانه، والالتزام باللوائح والأنظمة من جهة والسرية والمحافظة عل مشاعر المستفيدي و حفظ كرامتهم

ب- المستفيدون من خدمات الجمعية

- 1 . الأسر المتعففة
- 2 . المتعثرين مادياً
- 3 . المرضى
- 4 . طلاب العلم
- 5 . المطلقات
- 6 . الأراامل
- 7 . العاجز عن العمل
- 8 . كبار السن
- 9 . المتضررين في حالات الطوارئ والكوارث

ج- المساعدات التي تقدمها الجمعية

- 1 . المساعدات العلاجية
- 2 . المساعدات السكنية
- 3 . مساعدة طالب العلم
- 4 . مساعدات الإقامة وتعديل الوضع
- 5 . مساعدة (تفريج كربة) القضايا التنفيذية
- 6 . مساعدة زواج
- 7 . مساعدة الحج والعمرة
- 8 . المساعدات الشهرية
- 9 . مساعدات موسمية وعينية

د- المستندات المطلوب توفيرها لجميع طلبات المساعده هي

الوثائق الشخصية

- صور بطاقات الهوية لجميع أفراد الأسرة
صور الجوازات وخلاصة القيد للمواطنين/إقامة سارية المفعول للمقيمين .
لإثبات الحالة الاجتماعية: صورة عقد الزواج أو شهادة الوفاة أو وثيقة الطلاق .

الوثائق الشخصية

للمطلقات والأرامل : استمرارية عدم زواج من المحكمة
لأسر نزلاء المؤسسات العقابية: إفادة من المؤسسة بأن النزير مازال نزيراً لديهم .

الوثائق المهنية .

- 1 . شهادة راتب
- 2 . كشف حساب بنكي لآخر 6 أشهر للزوج والزوجة .
- 3 . صورة من الرخصة التجارية واعتماد التواقيع للعاملين في القطا الخاص .
- 4 . بيان الرخص التجارية من دائرة التنمية الاقتصادية للمواطنين .
- 5 . بيان بالأملك العقارية من دائرة التسجيل العقاري للمواطنين .
- 6 . خطاب من دائرة الخدمات الاجتماعية ووزارة تنمية المجتمع يفيد بالمساعدة للمواطنين .

الوثائق السكنية

- 1 . ملكية البيت أو عقد الإيجار .
- 2 . آخر فاتورة كهرباء
- 3 . في حال السكن المشترك: هوية المستأجر و عقد الإيجار و رسالة من المستأجر تفيد بأن المذكور يسكن لديه
- 4 . مستندات خاصة إضافية مطلوب توليرها حسب نوع المساعدة

المساعدة العلاجية

- 1 . تقرير طبي حديث من المستشفى المعالج موضحاً به تفاصيل المرض وتكلفة العلاج
- 2 . في حال سيكون العلا خارج الدولة، تقرير طبي من مستشفى حكومي يفيد بأن العلاج غير متوفر في الدولة وتقرير طبي معتمد من المستشفى خارج الدولة ومصدق من سفارة الدولة في الخارج

المساعدة السكنية

للمتأخرات الإيجارية: رسالة من المؤجر موضحاً بها قيمة المتأخرات والفترة الزمنية
للقضايا الإيجارية: صورة الدعوى من البلدية وخطاب التنفيذ في حال وجود قضية تنفيذية ورسالة من المؤجر موضحاً بها قيمة المتأخرات والفترة الزمنية

المساعدة السكنية

فواتير الكهرباء: آخر فاتورة كهرباء صادرة / رسالة من الجهة المعنية تنفيذ بانقطاع الكهرباء
شراء الأثاث: إحضار ثلاث عروض أسعار مختلفة من الشركات الموردة .
بناء ملحق أو استكمال بناء أو صيانة: إحضار ثلاث عروض أسعار مختلفة .

مساعدة طالب علم

المدرسة: كشف حساب من المدرسة موضحاً به إجمالي الرسوم المطلوبة
الجامعية: كشف حساب من الجامعة موضحاً به إجمالي الرسوم المطلوبة .

مساعدة الإقامات وتعديل الوضع

رسالة من المراكز المعتمدة لدى الجمعية بتكلفة تجديد الإقامات أو تعديل الوضع مركز إنجازات للخدمات، مركز أمر للخدمات
في حال وجود مخالفات: إحضار حكم من محكمة الجوازات وموافقتهم بتعديل الوضع .

مساعدة تفريج كربة القضايا التنفيذية

خطاب من المحكمة بالحكم النهائي
خطاب من المحكمة بالدعوى وحيثيات الحكم بها .

مساعدة زواج

عقد زواج صادر من الجهات الرسمية داخل الدولة .

مساعدة الحج والعمرة

صور تأشيرات الحاج أو العمرة
احضار 3 عروض أسعار مختلفة من مكاتب الحج أو العمرة .

واجبات المستفيد

- 1 . الالتزام بتقديم كافة البيانات والمستندات والوثائق المطلوبة
- 2 . الالتزام بتحديث بياناته لدى الجمعية كل ما طرأ تحديث أو تغيير
- 3 . على حالته الاجتماعية أو الاقتصادية أو الصحية سواء له أو لأحد أفراد أسرته
- 4 . الموافقة على الشروط
- 5 . التعهد بصحة البيانات والمستندات المقدمه والإقرار بتحمل المسؤولية القانونية وآثارها في حال ثبوت العكس

و – واجبات الجمعية تجاه المستفيدين من المساعدات

جودة الخدمات المقدمة

تحرص الجمعية على تقديم خدمات ذات جودة عالية تنال رضى وترقى لتوقعات المستفيدين

المساواة والعدالة

تحقيق المساواة والعدالة بين المستفيدين من خدمات الجمعية، وفقاً لأنظمة و آلية الصرف المعتمدة

السرية والخصوصية

تحافظ الجمعية على سرية البيانات والوثائق المقدمة من المستفيدين وتوفير لهم الخصوصية عند التقديم على الخدمات

التوعية

تقوم إدارة المساعدات بتوعية المستفيدين بطريقة التقديم على الخدمات من خلال الموقع الإلكتروني ومراكز التقديم على الخدمة

التطوير والتحسين

تقوم إدارة المساعدات بمراجعة الخدمات وعملياتنا تقديم بشكل دوري وتطوير وتحسين إجراءاتها وطريقة تقديمها وفقاً لأفضل الممارسات المطبقة محلياً وعالمياً



جمعية الشارقة الخيرية
Sharjah Charity International

سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة

2023

مقدمة

تهدف هذه السياسة إلى توفير إطار عمل لتنظيم علاقة الجمعية مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة ، حيث تحدد السياسة أهداف الشراكة، ومسؤوليات الشركاء والأطراف الثالثة ، والشروط التشغيلية و المالية للشراكة، وآلية حل النزاعات. وتعتبر هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من سياسة الجمعية ، ويجب على جميع موظفي الجمعية الالتزام بها



النطاق

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

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 حسب الاتفاقيات

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

المنافسة الشريفة

- يجب أن تقوم الجمعية والشركاء المنفذين بأعمالهم بطريقة تتوافق مع قواعد المنافسة الشريفة والقوية وبما يتوافق مع نظام المنافسة الإماراتي، سعياً لمكافحة الاحتكار
- يجب أن تستخدم الجمعية والشركاء المنفذين ممارسات الأعمال العادلة بما في ذلك الإعلانات الدقيقة والحقيقية

دقة سجلات الأعمال

- يجب أن تقيّد وتتطابق السجلات الالكترونية المالية وفق معايير ومبادئ المحاسبة العامة
- يجب أن تكون السجلات الالكترونية كاملة ودقيقة من جميع الجوانب المادية أن تكون السجلات مقروءة وواضحة وتعكس المعاملات والمدفوعات الفعلية
- يجب ألا تستخدم الجمعية والشركاء المنفذين أي أموال غير مسجلة ومقيدة في السجلات المالية الالكترونية

حماية المعلومات

- يجب أن تحمي الجمعية والشركاء المنفذين 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

جودة المنتج/الخدمة

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

الامتثال للضوابط التجارية

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

إبداء المخاوف

- يجب على الشركاء المنفذين إن تبين لهم بأن موظفا لدى الجمعية أو أي شخص يعمل نيابة عنه 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 عنه قد اشترك في أعمال أو أنشطة تنتهك قواعد السلوك المهنية، يجب أن يفصح عما لديه عبر رابط ومن ثم الإبلاغ عن <https://shjc.sharjah.ae/> تقديم الشكاوى في موقع الجمعية 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



جمعية الشارقة الخيرية
Sharjah Charity International

سياسة إدارة المتطوعين 2023

الغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح سياسات التطوع التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالمتطوعين بها من خلال مركز الشارقة للتطوع، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلا الطرفين



النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة لعملية التطوع والمسؤوليات المحددة للأطراف في ذلك



أنواع التطوع

تطوع دائم: أن يكون متطوع بشكل مستمر

تطوع مؤقت: وهو أن يكون التطوع إما

- لفترة زمنية محددة أو لفترات زمنية متقطعة حسب الحاجة
- لنشاط محدد ومعين فقط أو لجملة فعاليات محددة



أساليب التطوع

التطوع المستمر: كامل الوقت اليومي

التطوع الجزئي: جزء من الوقت حسب الاتفاق بين الجمعية والمتطوع

التطوع المشروط: حسب الشروط المتفق عليها بين الجمعية والمتطوع

تلتزم الجمعية وكل ما يتبعها على حده ب :

حقوق المتطوع

- 1 . التعامل معه باحترام وثقة وشفافية، وأن جهوده تساهم فعليا في تحقيق أهداف الجمعية
- 2 . اطلعه بطريقة مهنية وواضحة على مناخ الجمعية وتنظيماتها الهيكلية والادارية والمعلومات الضرورية للقيام بمهامه
- 3 . مساعدته على إبراز قدراته ومواهبه
- 4 . إدماجه في العمل، والعمل على توظيف طاقاته وقدراته للاستفادة منها بأكبر قدر
- 5 . تقديم التوجيه والتدريب للمتطوع ليتمكن من القيام بالمهام المنوطة به بكفاءة وفاعلية
- 6 . عدم الالتزام بأي حقوق مالية سوى ما يترتب من مصروفات لازمة لتسيير الأعمال، على سبيل المثال لا الحصر " تذاكر سفر " أو مصروفات نثرية
- 7 . توفير بيئة آمنة للتطوع بحيث لا تعرضه لأي إساءة جسدية أو نفسية
- 8 . تصنيف وفرز المتطوعين حسب قدراتهم ومؤهلاتهم

واجبات المتطوع

- 1 . الالتزام بالقوانين واللوائح التي تحددها الجمعية
- 2 . المحافظة والالتزام بسرية المعلومات في الجمعية، وأدوات العمل التي بحوزته، و احفاظ على موارد الجمعية
- 3 . التعاون والمبادرة والاستعداد للعمل التطوعي، والعمل ضمن فريق واحد
- 4 . الالتزام بالعمل التطوعي كالتزام بأخلاقيات المهنة والتعامل معها بمثابة العمل الرسمي له
- 5 . المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية
- 6 . حسن التعامل مع الآخرين
- 7 . عدم المطالبة بأي مستحقات مالية نتيجة الأعمال التطوعية
- 8 . القيام بالعمل المنوط به على أكمل وجه، وتقبل توجيهات المسؤولين في الجمعية
- 9 . لا يستغل موقعه لتحقيق منفعة شخصية أو أهداف أخرى
- 10 . أن يكون المتطوع ذو سجل ناصع ولا يكون له سجل جنائي أو مخالفات

المسؤوليات

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية وعلى جميع الأفراد الذين يتولون عملية التطوع التقييد بما ورد فيها ويتوجب على جميع المتطوعين التوقيع على الميثاق الأخلاقي