



الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية
International Islamic Charity Organization

سياسة الامتثال

الإصدار الثالث
يوليو 2024م

www.iico.org

سياسة الامتحان

الإصدار الثالث
يوليو 2024م

www.iico.org



م. بدر سعود الصميط

مدير عام الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية

بسم الله الرحمن الرحيم

بفضل الله وتوفيقه، أقرت الهيئة الخيرية الإسلامية العالمية عبر مجالس اتخاذ القرار مجموعة من السياسات والإجراءات الهادفة إلى تعزيز البيئة الشاملة للحوكمة بما يتماشى مع المعايير الدولية والقوانين واللوائح والممارسات ذات الصلة، ومن بينها سياسة الامتثال، وغيرها من سياسات الحوكمة.

وتطمح الهيئة الخيرية من وراء تطبيق سياسات الحوكمة في عملياتها الإجرائية والتشغيلية والتنفيذية إلى العمل على حماية العمل الخيري ودرء الشبهات عنه، وتقديم خدمات راقية ونوعية للمستفيدين، والتزام أقصى درجات الشفافية والنزاهة، ورفع معدلات الأداء والانتاجية، والحد من أي مخاطر محتملة، بالإضافة إلى تعزيز السمعة الطيبة لدولة الكويت بوصفها مركزاً للعمل الإنساني.

وقد اشتملت كل سياسة من هذه السياسات على مجموعة من المواد التي تبين ماهيتها وأهدافها، وخطوات تنفيذها، ونطاق تطبيقاتها، ومسؤوليات المعنيين بها.

تتألف سياسة الامتثال من مجموعة مواد، تتناول مجال تطبيقها والمسؤول عنها، والمسؤوليات العامة الخاصة بالهيئة الخيرية ووحداتها الإدارية، ومسؤوليات مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر العامة وتلك الخاصة بالجهات الرقابية، والمسؤوليات المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وبذل العناية المهنية الواجبة.

وتوجب سياسة الامتثال على جميع المستويات الإدارية الالتزام بالتشريعات والقوانين المعمول بها في دولة الكويت، والنظام الأساسي للهيئة الخيرية، وأدلة السياسات المعتمدة وغيرها.

ويأتي نشر هذه السياسات بهدف تعميم هذه الثقافة، والالتزام التنظيمي، وتعظيم الشفافية في الأداء، ودعوة القطاع الخيري إلى الإفادة منها، واستلهام تجربتها من أجل التشارك معاً في حماية العمل الخيري وحوكمة مؤسساته والعمل على تطويرها، ووضع أساسات متينة لمنظمات مستدامة وعالية الأداء.

المادة (1): تمهيد

مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في دولة الكويت، والنظام الأساسي للهيئة الخيرية الإسلامية العالمية («الهيئة»)، وأدلة السياسات المعتمدة في الهيئة تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها، وتفسر في ضوءها، وبما لا يتعارض مع تعاليم الشريعة الإسلامية السمحة.

المادة (2): مجال تطبيق السياسة

تطبق هذه السياسة على كافة فروع الهيئة خارج دولة الكويت وعلى كافة قطاعات وإدارات ووحدات العمل فيها.

المادة (3): المسؤول عن السياسة

مدير عام الهيئة هو المسؤول عن هذه السياسة.

المادة (4): المسؤوليات العامة

1. تقع المسؤولية الأساسية في الامتثال بالتشريعات والقوانين المعمول بها في دولة الكويت، والنظام الأساسي للهيئة، وأدلة السياسات المعتمدة في الهيئة، على عاتق جميع فروع وقطاعات وإدارات ووحدات العمل في الهيئة، والتي يجب عليها أن تضمن وجود الضوابط الكافية (ضمن حدود سلطتها وصلاحياتها) للامتثال بها.
2. تقع المسؤولية الأساسية في الامتثال بجميع قرارات مجلس الإدارة السابقة على مدير عام الهيئة.
3. يجب على كافة من يعمل لصالح الهيئة، بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، الالتزام بكافة التشريعات والقوانين المعمول بها في دولة الكويت، والنظام الأساسي للهيئة، وأدلة السياسات المعتمدة في الهيئة، وقرارات الإدارة العليا النافذة في الهيئة.

4. يجب على كافة العاملين في الهيئة التعاون مع مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر في أدائه لمهامه المحددة في هذه السياسة أو المطلوبة منه من قبل مدير عام الهيئة.

5. تقوم الإدارة التنفيذية في الهيئة بما يلي:

أ. عمل اللازم للتحقق من أن كافة أعمالها متوافقة مع التشريعات والقوانين المعمول بها في دولة الكويت، والنظام الأساسي للهيئة، وأدلة السياسات المعتمدة في الهيئة (بما فيها هذه السياسة)، وقرارات مجلس الإدارة النافذة.

ب. إدارة مخاطر عدم الامتثال بأي من التشريعات والقوانين المعمول بها في دولة الكويت، والنظام الأساسي للهيئة، وأدلة السياسات المعتمدة في الهيئة، وقرارات مجلس الإدارة النافذة.

ج. تزويد مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر بنسخ من جميع المراسلات مع مختلف الجهات الرقابية الخارجية.

د. إبلاغ مدير عام الهيئة بصورة فورية في حالة وجود أي قصور في الامتثال (كالحالات التي قد ينتج عنها جزاءات رقابية، أو قانونية، أو خسائر مادية، أو تأثير سلبي لسمعة الهيئة).

6. على إدارة الموارد البشرية تشجيع جميع العاملين في الهيئة للإبلاغ عن أي حالة عدم امتثال ترد لعلمهم.

7. يتولى مكتب الشؤون القانونية ما يلي:

أ. مراجعة وتدقيق نصوص كافة العقود والاتفاقيات التي تبرمها الهيئة مع أي طرف خارجي أو داخلي.

ب. متابعة كافة التغييرات التي قد تطرأ على التشريعات والقوانين المعمول بها

في دولة الكويت بهدف تبليغ جميع المعنيين في الهيئة بها ومساعدتهم في الامتثال لها.

ج. اتخاذ الإجراءات النظامية، بعد التنسيق مع جميع المعنيين في الهيئة، بحق من يقصر في أداء واجبات الامتثال.

المادة (5): مسؤوليات مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر العامة

يقوم مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر بما يلي:

1. تقييم مدى كفاية وفعالية نظام الحوكمة في الهيئة.
2. التأكد من ومراقبة امتثال كافة فروع وقطاعات وإدارات ووحدات العمل وجميع العاملين في الهيئة بكافة التشريعات والقوانين المعمول بها في دولة الكويت، والنظام الأساسي للهيئة، والأدلة والسياسات المعتمدة في الهيئة، وقرارات الإدارة العليا في الهيئة، من خلال أخذ عينات عشوائية وموجهة ضمن خطة العمل المعتمدة، ومن ثم إعداد تقارير دورية وغير دورية (حسب الحاجة والضرورة) ورفعها إلى مدير عام الهيئة.
3. إعداد خطة عمل سنوية واعتمادها من مدير عام الهيئة.
4. الاحتفاظ بجدول زمني لمختلف المتطلبات التي تطلبها مختلف الجهات الرقابية ذات الصلة بعمل الهيئة، والعمل على تحديثه باستمرار.
5. تطوير جميع برامج العمل والنماذج اللازمة لتنفيذ خطة العمل المعتمدة.
6. تقديم المساعدة والمشورة لكافة قطاعات وإدارات ووحدات العمل في الهيئة، وجميع العاملين في الهيئة في كيفية الامتثال بالتشريعات والقوانين والنظام الأساسي للهيئة، والسياسات المعتمدة.

7. التنسيق مع الجهة المختصة في الهيئة لتنظيم اجراءات عقد الجمعية العامة.
8. التأكد من أن التقارير أو المعلومات المقدمة معتمدة من السلطة المختصة في الهيئة.
9. عمل متابعة دورية للتحقق من قيام جميع المعنيين بمعالجة جميع الملاحظات المتعلقة بالامتثال والواردة في تقاريره السابقة أو في أي تقارير صادرة من جهات رقابية خارجية أو داخلية.
10. متابعة جميع المستجدات في التشريعات والقوانين المعمول بها في دولة الكويت وتزويد مدير عام الهيئة بمرئياته بهذا الخصوص.
11. تقديم الإرشاد والتعليم اللازمين لجميع العاملين في الهيئة لرفع مستوى فهمهم للتشريعات والقوانين والنظام الأساسي للهيئة والسياسات المعتمدة في الهيئة.
12. مراجعة مسودات السياسات قبل اعتمادها، وتزويد مدير عام الهيئة بمرئياته بهذا الخصوص.
13. التحقق من احتفاظ الهيئة بالسجلات التالية في شكلها الأصلي أو في نسخ ورقية عنها:
 - أ. السياسات والاجراءات وأدلة التشغيل الداخلية.
 - ب. تقارير الادارة التنفيذية عن أداء الهيئة.
 - ج. سجلات الهيئة الرسمية.
 - د. المراسلات مع الجهات الرقابية.
14. عمل مراجعة دورية لكافة السياسات والإجراءات المعتمدة في الهيئة للتحقق من توافقها مع التشريعات والقوانين المعمول بها في دولة الكويت، والنظام الأساسي للهيئة، وقرارات الإدارة العليا النافذة في الهيئة، وتزويد مدير عام الهيئة بمرئياته بهذا الخصوص.

15. التنسيق مع إدارة الموارد البشرية لتطوير برامج تدريبية لكافة العاملين في الهيئة من رفع مستوى درايتهم ومعرفتهم بالتشريعات والقوانين المعمول بها في دولة الكويت والتي لها تأثير مباشر على عملهم.
16. تحديد وقياس وتقييم وتوثيق المخاطر السلبية المرتبطة بعدم الامتثال والتي ترتبط بمختلف أنشطة وأعمال وعلاقات الهيئة بمختلف الجهات.
17. التحقق من اكتمال وصحة الإقرارات الموقعة من العاملين في الهيئة.

المادة (6): مسؤوليات مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر الخاصة بالجهات الرقابية الأخرى

يقوم مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر بما يلي:

1. التعاون والتنسيق مع كافة الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بهدف تقليل الازدواجية في العمل ورفع مستوى التغطية الرقابية.
2. القيام بدور المنسق العام للهيئة أمام الجهات الرقابية الخارجية، ما عدا مراجع الحسابات الخارجي، فيما يخص أعمالهم الرقابية على الهيئة.
3. متابعة معالجة ملاحظات وتنفيذ توصيات كافة الجهات الرقابية الداخلية والخارجية الخاصة بعدم الامتثال، والتحقق من عدم تكرارها.

المادة (7): مسؤوليات مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر الخاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

يقوم مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر بما يلي:

1. مراجعة كافة السياسات والإجراءات للتحقق من فاعليتها وتوافقها مع أحكام قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ولأئحته التنفيذية.

2. إعداد تقارير دورية تتضمن تقييم مدى الالتزام بكافة المحددات والمتطلبات التشريعية الواردة في قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ولأحدثه التنفيذية.
3. الاطلاع بشكلٍ دائمٍ على المستجدات في أنظمة وممارسات وتقنيات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
4. تلقي بلاغات العاملين في الهيئة بشكلٍ مباشرٍ عن أي عمليات أو أنشطة مشتبته بها وتحليلها، وتقدير الحاجة للإخطار بشأنها لوحدتها التحريات المالية الكويتية.
5. وضع خطط وبرامج تدريب مستمرة لجميع العاملين في الهيئة فيما يتعلق بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

المادة (8): صلاحيات مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر

1. لمدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر كامل الصلاحية للوصول الكامل غير المقيد⁽¹⁾ لأي من سجلات الهيئة اليدوية أو الإلكترونية وأصولها (المادية وغير المادية)، والحصول على معلومات من العاملين في الهيئة، وطلب أية معلومات أو إيضاحات وذلك وفقاً لما يتطلبه أداء عمله، والحصول على الأدلة التي تدعم ملاحظاته ونتائج أعماله..
2. يقوم مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر بما يلي:
 - أ. وضع خطة عمله وتطبيق الأساليب المناسبة لتحقيق أهدافها.
 - ب. الحصول على المساعدة الضرورية لأداء عمله من كافة العاملين في الهيئة.
 - ج. الحصول على المساعدة من المختصين عند الحاجة من داخل الهيئة أو خارجها بعد الحصول على اعتماد مدير عام الهيئة.
 - د. عمل تقارير دورية وغير دورية (حسب الحاجة والضرورة) ورفعها إلى مدير عام الهيئة.

(1) بدون أن يؤثر سلباً على سير العمل.

المادة (9): العناية المهنية الواجبة

على مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر الالتزام ببذل العناية المهنية الواجبة خلال قيامه بعمله، وعليه في سبيل ذلك أخذ العوامل التالية في الاعتبار عند تقييم مستوى الامتثال في أنشطة وعمليات الهيئة:

1. حجم العمل والأنشطة والعمليات.
2. مستوى الصلاحية وحجم المسؤوليات وكفاية الموارد المتاحة.
3. مستوى الصعوبة ودرجة التعقيد.
4. مستوى جدارة العاملين (المعرفة العلمية، والخبرة العملية، والمهارات).
5. كفاءة وفعالية نظامي الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر.
6. درجة وضوح السياسات والإجراءات والتعليمات ذات الصلة.
7. احتمالات حدوث الأخطاء أو المخالفات الجوهرية أو حالات عدم التقيد بالتعليمات.

المادة (10): اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

1. يقوم مدير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر بعمل مراجعة دورية لهذه السياسة (بحد أقصى كل ثلاث سنوات) وكلما دعت الضرورة، وذلك لضمان تماشيها مع القوانين والأنظمة السارية في دولة الكويت وأفضل الممارسات في القطاع الخيري، ومن ثم يقوم برفع تقرير بنتائج المراجعة إلى مدير عام الهيئة.
2. تُعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة، ويتم العمل بها من تاريخ الاعتماد.
3. يبلغ بهذه السياسة جميع العاملين المعنيين في الهيئة.



المهية الخيرية الإسلامية العالمية
International Islamic Charity Organization

1808 300

www.iico.org



[khayriyanet](https://www.khayriyanet.com)