



## التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في القرى

سياسة



توجب سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وموظفي ومتطوعي الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم، وتُعرف الشراكة أنها علاقة بين طرفين أو أكثر تهدف إلى تقديم قيمة مضافة للمتعاملين من خلال الاستفادة من القدرات والمهارات المتنوعة للشركاء.

### وتهدف إلى:

١. تعزيز التعاون مع القطاعين العام والخاص وذلك من خلال الشراكات المتنوعة والتي تساهم في تحقيق الأهداف الإستراتيجية للجمعية.
٢. تضمن استثمار الدعم والعلاقات والموارد المتاحة والقدرات والمهارات المتنوعة للشركاء بكفاءة وفاعلية لخدمة أهداف وبرامج الجمعية مما يعود بالنفع على الفئات التي ترعاها.

### خصوصية البيانات:

توجب سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة المحافظة على خصوصية بيانات الشركاء وجميع الأطراف وعدم مشاركتها إلا في نطاق ضيق جداً وبموافقة الإدارة العليا وإستخدام البيانات 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 بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية.

### انواع الشراكة:

تنقسم انواع الشراكة إلى ثلاث أنواع وهي:

- شراكة إستراتيجية : وهي التي تهدف لتحقيق هدف إستراتيجي.
- شراكة عمليات : تهدف إلى تقديم خدمات وعمليات مشتركة.
- شراكة موارد: تهدف إلى إدارة أو الانتفاع من الموارد البشرية - المالية - التقنية - المعلوماتية والأصول لضمان الاستخدام الأفضل للموارد المتاحة.

### مراحل الشراكة:

#### **أولاً / مرحلة التخطيط للشراكة:**

- قبل الالتزام بالشراكة يجب أن يتم التخطيط وذلك لضمان:
- توافق رؤية وأهداف ومناسبة للشراكة مع الجهة الأخرى لتحقيق أهداف الجمعية وتقديم الأفضل للفئات التي ترعاها الجمعية.
  - تحديد الأهداف المبدئية من الشراكة المراد إقامتها.
  - تحديد الإدارات المرتبطة بالشراكة والموارد المتاحة والمطلوبة.

- تحديد نوع وحدود الشراكة المرغوب إقامتها.

#### ثانياً / مرحلة المفاوضات:

- يتم تحديد ورسم العلاقة بما يتناسب مع إمكانيات وأهداف الطرفين والنتائج المرجوة.
- التأكد من عدم وجود تضارب في المصالح والأهداف.

#### ثالثاً / مرحلة إعداد عقد الشراكة ويحتوي العقد على:

- تحديد أطراف الشراكة وعناوينهم.
- تحديد الخدمات المقدمة.
- تحديد أدوار والتزامات الشركاء.
- تحديد الإطار الزمني للشراكة.
- تحديد آلية حل الخلافات.
- تحديد آلية الاتصال بين الشراكة.
- آلية تعديل أو إنهاء الاتفاقية.
- تحديد النواحي الإعلامية وآلية الإعلان والترويج عن الخدمات وحقوق الملكية وسرية المعلومات.

#### رابعاً / مرحلة توقيع عقد الشراكة:

يتم في هذه المرحلة توقيع عقد الشراكة (خطوات التوقيع)

- تزويد كل جهة بنسخه لاعتمادها.
- تحديد الأشخاص المخولين بالتوقيع على الاتفاقية.
- التنسيق والاتفاق على مراسم التوقيع.
- التغطية الإعلامية للحدث.
- حفظ نسخة من الاتفاقية بعد التوقيع والأختام والتواريخ في قسم الشؤون القانونية ( المحاسبة ) ونسخة في العلاقات العامة.

#### خامساً / مرحلة تنفيذ بنود الإتفاقية:

المتابعة والتواصل وقياس مراحل الإنجاز وفق نموذج عمل ومتابعة.

#### سادساً / قياس فعالية الشراكة:

تتم عملية قياس فعالية الشراكة دورياً عن طريق المتابعة ومن خلال قياس مؤشرات الأداء التالية:

- نسبة نمو عدد الشركاء.
- نسبة الغاء الشركات غير الفعالة.
- نسبة الشركات المعدلة.
- نسبة الرضا والتواصل.

### سابعاً / التعديل أو إلغاء الشراكة:

قد يحدث تعديل في القوانين والأنظمة وفي توجهات الجمعية وتوجهات الشركاء مما يتطلب تعديل الشراكة وأحياناً إلغائها  
أولاً/ آلية التعديل أو إلغاء الشراكة:

- مراجعة العقد ورفع تقرير الى الادارة العليا يوضح الملاحظات والاسباب والمتغيرات.
- التفاوض مع الشريك على اهداف — الخدمات المطلوب تغييرها او اضافتها لعقد الشراكة.
- اعداد ملحق يتم اضافته لاحقاً لاتفاقية ويوافق عليه الطرفين بعد التعديل.
- اذا كان التعديل جوهري ويمس المتعاملين يتم توقيع عقد معدل وتغطية اعلامية.

### ثانياً / الغاء عقد الشراكة:

توجد شروط للإلغاء عقد الشراكة وهي:

- عدم فعالية الشراكة ووجود صعوبة في تفعيلها.
- تغيير الاهداف بما لا يخدم الطرفين.
- تغيير واسع في الهيكل التنظيمي بما على ادارة ووضع الشراكة المبرمة.
- انخفاض جودة الخدمات المقدمة للجمعية.
- صدور تعليمات وقوانين من الدولة.
- خرق الشركاء للشراكة بما يترتب عليه ضرر على الجمعية.

### الاية الغاء الشراكة:

- مراجعة عقد الشراكة الحالي ورفع تقرير الى الادارة العليا يوضح سبب الغاء الشراكة.
- التفاوض مع الشريك للتعديل (تغيير – اضافة ) وفي حال نجاح التفاوض يتم التعديل وفي حال لم يتم تستكمل الاجراءات.
- يتم تدوين ذلك في قاعدة بيانات الجمعية وتوضيح الاسباب ليتم الاستفادة منها في العقود الجديدة لاحقاً.
- اغلاق ملف الاتفاقية وتحويلها للاتفاقية الملغاة.
- يتم ذلك وفق محاضر اجتماعات وخطابات رسمية وبريد الكتروني معتمد وموثق.

### ثامناً / الية تقدير الشركاء:

وجود الية لتقدير الشركاء امر مهم وذلك لتقدير جهودهم ولمضان استمرار علاقتهم المتميزة مع الجمعية حيث ان دعمهم وتواصلهم وتعاونهم مع الجمعية يعكس حس المسؤولية المجتمعية لديهم.

### وفئات التقدير:

- وضع شعار الشريك في التقرير السنوي – الموقع الالكتروني للجمعية
- الشكر في المناسبات المختلفة الجمعية العمومية –اليوم العالمي للعمل الانساني –اليوم العالمي للتطوع –اليوم العالمي للمسؤولية المجتمعية.
- خطابات الشكر من رئيسة الجمعية
- دعوة الشركاء ضمن لجنة وضع الاستراتيجية للجمعية



- دعوة الشركاء للفعاليات والمناسبات التي تقيمها الجمعية وتكرمهم كلما امكن ذلك
- استمرار التواصل مع الشركاء وتعريفهم بأخبار الجمعية والمستجدات.
- التعرف على آرائهم وملاحظاتهم ومقترحات من خلال التواصل.
- اطلاع المبادرات المناسبة ومنها مبادرة شكرا - بدعمكم نستمر.
- متابعة مواقعهم الالكترونية والتفاعل معهم في المناسبات والفعاليات المختلفة
- اعتماد مجلس الإدارة

م	الاسم	صفته	التوقيع	الملاحظات
1	محمد بن عتيق الرويلي	رئيس مجلس الإدارة		
2	صالح بن خيران الحري	نائب الرئيس		
3	سعد بن ناصر الكويكبي	عضو		
4	محمد بن محمّد الرويلي	عضو		
5	محمد بن شتيوي الجهني	عضو		
6	خالد بن عواد الرويلي	عضو		
7	خالد بن محمد العازمي	عضو		

