

تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة

لجمعية البر الخيرية بأبوراكة

وطرق التعامل معها

والحد منها



نوع الخطر	وصف الخطر	مستوى الخطر	مدى التأثير	الإجراء الفوري حال وقع الخطر	معالجة الخطر	المسؤول	سياسة درء المخاطر
السمعة	السمعة الإدارية ضعف التقيد بالأنظمة واللوائح علاقة غير إيجابية مع الجهات المشرفة انخفاض مستوى الثقة بين الإدارة العليا وفريق العمل	١ ٢ ٣ ٤ ٥	١ ٢ ٣ ٤ ٥	بلاغ أصحاب الصلاحية	<ul style="list-style-type: none"> تحديد المشكلة والاضرار المترتبة عليها توجيه الجهات المعنية بمعالجة الخطر وعمل تقرير فوري تطبيق عقوبات قانونية لكل شخص يتعمد الفساد بعملة معالجة الخطاء وفق التعليمات وابلاغ الجهة 	إدارة الجمعية	<ul style="list-style-type: none"> حرص الجمعية على توفير وتفعيل وسائل الرقابة عقد دورات تدريبية لا موظفين تساهم في التعرف بالأنظمة واللوائح توضيح المهام والصلاحيات وضع دليل لإجراءات العمل ومراجعة الهياكل التنظيمية
	السمعة الخدماتية انخفاض جودة المواد و الخدمات. التأخير في تنفيذ الخدمات . عدم الاهتمام بتحديد الأولوية في استحقاق الخدمة المقدمة .	١ ٢ ٣ ٤ ٥	١ ٢ ٣ ٤ ٥	ابلاغ أصحاب الصلاحية	<ul style="list-style-type: none"> تحديد المشكلة والاضرار المترتبة عليها توجيه الأقسام المعنية بمعالجة الخطر وعمل 	أقسام الجمعية	<ul style="list-style-type: none"> حرص الجمعية على توجيه وتوعية الموظفين عقد دورات تدريبية لا موظفين في مجال الجودة متابعة الخطط وقياس الأداء
	مخاطر السمعة المتعلقة بالأعلام عدم اختيار المواد الإعلامية المناسبة ضعف التواصل الاجتماعي مع الجمهور	١ ٢ ٣ ٤ ٥	١ ٢ ٣ ٤ ٥	ابلاغ أصحاب الصلاحية	<ul style="list-style-type: none"> إعداد تقارير عن كل ما ينشر عن الجمعية في كافة الوسائل الإعلامية ومنصات التواصل الاجتماعي 	مسؤول الاعلام- تقنية المعلومات	<ul style="list-style-type: none"> وضع خطة مجددة للمحافظة على الصورة الذهنية المتميزة للجمعية .

نوع الخطر	وصف الخطر	مستوى الخطر					مدى التأثير					الإجراء الفوري حال وقع الخطر	معالجة الخطر	المسئول	سياسة درء المخاطر
		١	٢	٣	٤	٥	١	٢	٣	٤	٥				
القانوني	تعارض المصالح من قبل اشخاص لهم أقارب بالجمعية	١	٢	٣	٤	٥	١	٢	٣	٤	٥	ابلاغ أصحاب الصلاحية	التأكد من علاقات الجهات الموردة والموظفين عن طريق نماذج الإفصاح	الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> محاولة التأكد من علاقة الأشخاص ببعضهم ومدى تأثيرهم على تلك العقود عن طريق نماذج الإفصاح
	رفع قضايا ضد الجمعية	١	٢	٣	٤	٥	١	٢	٣	٤	٥	الدفاع عن الجمعية امام الجهات القضائية	<ul style="list-style-type: none"> اعداد رد الجمعية كتابيا متابعة القضية في الجهات القضائية والترفع امامها 	الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> بث ا لوعي بالأنظمة والقوانين بالجمعية . التأكد من ان القرارات المتخذة بالجمعية قانونية . محاولة التفاهم مع صاحب القضية لحل الامر .
	عدم وعي الموظفين بحقوقهم وواجباتهم	١	٢	٣	٤	٥	١	٢	٣	٤	٥	تبليغ الموظفين باللوائح والأنظمة	توزيع نسخ من اللوائح والأنظمة والتعليمات للموظفين لتوضيح حقوقهم وواجباتهم	<ul style="list-style-type: none"> الموارد البشرية الحوكمة 	<ul style="list-style-type: none"> بث الوعي بالأنظمة والقوانين بكل الوسائل المختلفة إقامة دورات قانونية توفير ادلة الأنظمة واللوائح بالجمعية واطلاع الموظفين عليها



نوع الخطر	وصف الخطر	مستوى الخطر	مدى التأثير	الإجراء الفوري حال وقع الخطر	معالجة الخطر	المسؤول	سياسة درء المخاطر
							١ ٢ ٣ ٤ ٥
الموارد البشرية	استقالة الكفاءات	١ ٢ ٣ ٤ ٥	١ ٢ ٣ ٤ ٥	• تحفيز الموظفين المثاليين وترقيتهم ومكافئتهم	• اعداد وتنفيذ خطة تدريبية عامة ومتخصصة	الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> • تجهيز صف ثاني في جميع أقسام وإدارات الجمعية • تحقيق الرضا الوظيفي من خلال المكافآت والحوافز • العلاوات والترقية .
	خطر زيادة معدل دوران الموظفين	١ ٢ ٣ ٤ ٥	١ ٢ ٣ ٤ ٥	يقوم مدير الإدارة بدراسة الأسباب ورفع ذلك للجهات المختصة	<ul style="list-style-type: none"> • توظيف الموظف المناسب بالمكان المناسب • الاهتمام باحتياجات الموظفين • تفعيل الجوانب الاجتماعية • تشجيع الموظفين خلال انجاز أعمالهم 	مدراء الإدارات - الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ وجود دليل للمسارات الوظيفية ▪ وجود بيئة عمل صحية ومناسبة



نوع الخطر	وصف الخطر	مستوى الخطر	مدى التأثير	الإجراء الفوري حالة وقوع الخطر	معالجة الخطر	المسئول	سياسة درء المخاطر
							١ ٢ ٣ ٤ ٥
المالية	فقدان المستندات المالية	١ ٢ ٣ ٤ ٥	١ ٢ ٣ ٤ ٥	إبلاغ الإدارة	المحافظة على المستندات المالية	الإدارة المالية	<ul style="list-style-type: none"> أرشفة المستندات المالية إلكترونياً تسليم واستلام المستندات بنماذج إدارية
	شبهة غسل الأموال	١ ٢ ٣ ٤ ٥	١ ٢ ٣ ٤ ٥	إبلاغ الجهات المختصة	-عدم استقبال مبالغ من خارج المملكة. -استخدام الاجراءات النظامية عند طلب المتبرع ارجاع المبلغ.	-مجلس الإدارة المالية	<ul style="list-style-type: none"> تفعيل سياسة غسل الأموال وتمويل الإرهاب أخذ البيانات اللازمة من الداعمين .
	فقدان المبالغ ووجود شبهة اختلاس	١ ٢ ٣ ٤ ٥	١ ٢ ٣ ٤ ٥	-إبلاغ الإدارة المختصة -إبلاغ الجهات المختصة	-استخدام الاجراءات النظامية للصراف. -استخدام الاجراءات النظامية لتحصيل المبالغ.	-مجلس الإدارة المالية	<ul style="list-style-type: none"> ايجاد خزنة جديدة لوضع المبالغ النقدية على ان لا تتجاوز ٢٤ ساعة اقناع العملاء بالتعامل الالكتروني (تحويل وايداع)
	زيادة المصروفات النثرية	١ ٢ ٣ ٤ ٥	١ ٢ ٣ ٤ ٥	-إبلاغ الإدارة	-وضع خطة سنوية للمصروفات النثرية بداية كل عام	-الإدارة المالية	<ul style="list-style-type: none"> ايجاد الاحتياجات النثرية عن طريق التبرع العيني . شراء المواد النثرية بالجملة .
	عدم وجود استدامة مالية	١ ٢ ٣ ٤ ٥	١ ٢ ٣ ٤ ٥	-عمل دراسة لتتبع الدخل	-العمل على وجود استدامة مالية متنوعة	-مجلس الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> تفعيل دور الاستقطاع الشهري . زيادة الاستثمار العقاري
	منصات التبرع	١ ٢ ٣ ٤ ٥	١ ٢ ٣ ٤ ٥	-مخاطبة الجهة المشرفة	-مخاطبة منصات التبرع لاحساس نسب تشغيلة	-الإدارة المالية	

نوع الخطر	وصف الخطر	مستوى الخطر	مدى التأثير	الإجراء الفوري حال وقع الخطر	معالجة الخطر	المسؤول	سياسة درء المخاطر
							١ ٢ ٣ ٤ ٥
السلامة العامة	الحريق	١ ٢ ٣ ٤ ٥	١ ٢ ٣ ٤ ٥	تفعيل خطة الاحلاء	<ul style="list-style-type: none"> تدريب الموظفين على خطة الاحلاء التأكد من وجود لافتات المخارج والطوارئ 	مسؤول السلامة	<ul style="list-style-type: none"> تدريب الموظفين على التعامل مع الحريق متابعة برامج صيانة طفايات الحريق سنويا التواصل مع الدفاع المدني للتأكد من تطبيق الإجراءات
	السرقه	١ ٢ ٣ ٤ ٥	١ ٢ ٣ ٤ ٥	متابعة كاميرات المراقبة والاتصال بالمسؤولين مباشرة	<ul style="list-style-type: none"> التحقق من الكاميرات متابعة سجلات الدخول والخروج التواصل مع الجهات الأمنية 	الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> المتابعة الدورية لسلامة الكاميرات وصيانتها توعية حارس الامن او المسؤول وضع سياسات للدخول والخروج لمقر الجمعية



اعتماد أعضاء مجلس الإدارة على

تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة والحد منها

م	أعضاء مجلس الإدارة	التوقيع
١.	خليل بن عايض الثقفي	
٢.	عواض بن عايض الشلوي	
٣.	سعيد بن عويض الشلوي	
٤.	حسن بن كميخ الشلوي	
٥.	أحمد بن عايض الشلوي	
٦.	عبدالله بن محمد الشلوي	
٧.	معيض بن دخيل الله الشلوي	

