



سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

الإصدار (١)

(٢٠٢٢/٠٢/٢١ هـ - ١٤٤٣/٠٧/٢٠ م)

مقدمة:

يُعرّف التبليغ عن المخالفات بأنه إجراء من جانب المُبلِّغ الذي يكشف المخالفة سواء في الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرقابية أو أي مخالفة تتعلق ببيئة العمل أو التصرفات غير اللائقة أو سوء استخدام ممتلكات الجمعية أو إساءة استخدام السلطة أو عند وجود تضارب مصالح أو تمرير العمليات غير النظامية أو الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة أو الإفصاح عن معلومات سرية والعمل بسوء نية والإهمال الذي يترتب عليه ضرر بمصلحة الجمعية أو التستر على أي مخالفة مع ضمان الحماية للشخص المُبلِّغ سواء من داخل الجمعية أو خارجها.

النطاق:

نطاق هذه السياسة يشمل جميع من يعمل مع أو لصالح الجمعية سواء كانوا من الأعضاء أو المسؤولين أو الموظفين أو المتطوعين أو المستشارين أو من في حكمهم بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، ويشمل أيضًا أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم.

كما تعد هذه السياسة مرجع معتمد لتحديد كافة الأطر التي يجب على الجمعية الالتزام بها كحد أدنى في استقبال البلاغات وطرق علاجها.

الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل مع أو لصالح الجمعية للإبلاغ عن أي مخالفات أو مخاطر وطمأنتهم بأن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي عليه أي مسؤولية.

البيان:

• مسؤوليات الجمعية والشخص المُبلِّغ:

١. يجب على مجلس الإدارة التأكد من وجود سياسة إبلاغ عن المخالفات لدى الجمعية، وتحمل الجمعية مسؤولية ضمان الالتزام للتدابير المنصوص عليها في هذه السياسة.

٢. على الإدارة التنفيذية رفع تقرير دوري إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة في الجمعية بالبلاغات والحالات التي تم استقبالها والإجراءات التي تمت حيالها.

٣. يجب على الجمعية توفير قنوات مختلفة لاستلام البلاغات مع ضمان سرية البيانات المقدمة في البلاغ (هاتف مباشر، عنوان بريدي، بريد إلكتروني، موقع إلكتروني).

٤. تنسيق عدة برامج توعوية لحث منسوبيها وأصحاب المصلحة على الإبلاغ وتوضيح مسؤولية كافة الأطراف.

٥. طمأننة منسوبي الجمعية وأصحاب المصلحة عن مدى سرية هوية المُبلِّغ والمعلومات المتضمنة في البلاغ ومرآحل معالجته، وتوفير الحماية لمقدمي البلاغات من أي إجراء انتقامي ضدهم.

٦. حث منسوبي الجمعية وأصحاب المصلحة بعدم التردد بالإبلاغ عن المخالفات حال كونهم غير متأكدين من صحة البلاغ وما إذا كان يمكن إثبات البلاغ من عدمه. كما أنه لن يتم اتخاذ أي إجراء ضد مقدم البلاغ إذا ثبت عدم صحته ولم يتم تأكيده وقد قدم من المُبلِّغ بحسن نية.

٧. يجب على المُبلِّغ تحري المصادقية وحسن النية في الإبلاغ وبذل العناية اللازمة في تحري الدقة مع إيضاح كافة التفاصيل وتقديم الأدلة الخاصة بالبلاغ ومشاركة الجمعية بما يتوفر لديه من معطيات اشتباه حقيقية ومعقولة وتجنب البلاغات الكيدية، كما يجب عليه سرعة الإبلاغ عن المخالفة في أسرع وقت ممكن مع الالتزام بالسرية التامة للبلاغ؛ لتحقيق الصالح العام للجمعية.



٨. يتحمل الشخص المبلغ عن المخالفة مسؤولية الادعاءات الكيدية التي تؤدي إلى تشويه سمعة أو إلحاق الضرر بالجمعية أو أحد منسوبيها أو أصحاب المصلحة.
٩. لا يحق للمبلغ الذي لم يذكر اسمه وهويته ولم تكن الجمعية قادرة على تحديدها المطالبة بالحماية التي تغطيها هذه السياسة.

• حالات الإبلاغ عن المخالفات:

١. الفساد المالي والإداري.
٢. مخالفة الأنظمة واللوائح والتعليمات.
٣. مخالفات تتعلق بالبيئة والسلامة.
٤. التصرفات غير اللائقة المخالفة للنظام العام والآداب الإسلامية والعادات والتقاليد.
٥. سوء الاستخدام لممتلكات الجمعية.
٦. إساءة استخدام السلطة أو اتخاذ قرارات ضد مصلحة الجمعية.
٧. تمرير عمليات غير نظامية أو التحايل أو التستر على أخطاء نظامية.
٨. وجود أي تضارب في المصالح في الأعمال والعقود.
٩. سوء استخدام الصلاحيات الممنوحة لمنسوبي الجمعية على سبيل المثال لا الحصر (كتبادل الأرقام السرية).
١٠. الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة.
١١. الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير نظامية.
١٢. الإخفاء بسوء النية أو الإهمال المقصود أو إتلاف الوثائق الرسمية أو التستر على التقارير المالية الاحتياطية.
١٣. الإهمال الجسيم الذي قد يضر بالجمعية.
١٤. التستر على أي من المخالفات المذكورة أعلاه.

• التزامات وحدة الإبلاغ:

١. التعامل مع أي بلاغ بالجدية اللازمة مهما كانت طبيعة البلاغ أو لغته أو كفاية معلوماته أو حجم تأثيره وأهميته واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لمعالجته.
٢. اتخاذ كافة الإجراءات التي من شأنها حماية المبلغ وعدم الإضرار به خلال فترة عمله لدى الجمعية أو بعد استقالته.
٣. إفادة المبلغ عن استلام بلاغه وما تم التوصل إليه من قرار إن أمكن ذلك.
٤. اتخاذ الإجراءات التصحيحية للمخالفة في حال ثبوتها.
٥. مراعاة مصلحة منسوبي الجمعية وأصحاب المصلحة.
٦. إحالة البلاغات إلى الجهة المختصة في أعمال الضبط والتحقيق سواء داخل الجمعية أو خارجها عندما يستدعي الأمر ذلك.



٧. مراعاة مدة حفظ البلاغات والوثائق ذات العلاقة من تسجيلات وغيرها لمدة عشر سنوات. ومن الممكن تمديد فترة حفظ الملفات لبعض البلاغات في حال دعت الحاجة لذلك.
٨. إعداد تقارير خاصة بالبلاغات وطرق معالجتها، ورفعها للإدارة التنفيذية.

• **مراحل معالجة البلاغات: تتضمن مراحل معالجة البلاغات كحد أدنى:**

١. استقبال البلاغ.
٢. القيام بعمل تقييم مبدئي للبلاغ.
٣. تحديد خطة التحقق من البلاغ.
٤. توثيق المسوغات الداعمة للبلاغ.
٥. تحديد القرار المتخذ لمعالجة البلاغ.
٦. متابعة تنفيذ القرار.
٧. حفظ السجلات والوثائق المتعلقة بالبلاغ.

• **الإجراءات العملية لمعالجة للبلاغات:**

١. التقييم المبدئي لأي بلاغ يتم تقديمه والتعامل معه بكل جدية.
٢. التأكد من صحة البلاغ وأن يكون قد قدم بحسن نية دون أي وجود أي مصالح شخصية أو كيدية.
٣. التأكد من كافة التفاصيل والمستندات ذات العلاقة بالبلاغ.
٤. الالتزام بحماية الشخص المُبلغ وعدم الإفصاح عن أي معلومات تخصه، ويستثنى من ذلك الجهات المختصة كجهات التحقيق والجهات القضائية.
٥. إفادة المُبلغ عن استلام بلاغه، وما يتم توصل إليه من قرار اتجاه البلاغ إن أمكن ذلك.
٦. رسم خطة تصحيحية واتخاذ إجراءات تضمن معالجة البلاغ في حال ثبوت المخالفة، على أن يكون هناك مؤشر قياسي لقياس مستوى أداء كل مرحلة من مراحل المعالجة لتلك المخالفة.
٧. يتم تصنيف البلاغ حسب نوع المعالجة بما يتناسب مع الهيكل الإداري للجمعية مع مراعاة مصلحة منسوبيها وأصحاب المصلحة.
٨. يجب أن يكون تقرير البلاغ واضح ويتضمن طرق معالجتها عن طريق نظام آلي يتيح توفر التقرير لأي مرحلة من مراحل معالجة البلاغ الذي يمكن من خلاله عرض المعلومات الآتية:

- أ. القناة المستلم البلاغ من خلالها.
- ب. إجمالي عدد البلاغات.
- ت. إجمالي عدد البلاغات حسب تصنيف المواضيع.
- ث. عدد البلاغات المعالجة /تحت الإجراء ونوع المعالجة.

٩. تقوم الإدارة التنفيذية برفع تقرير دوري لمجلس الإدارة ولجنة المراجعة يتضمن الحالات التي تم استقبالها والإجراءات التي تمت حيالها.

• عناوين البلاغ:

يمكن للشخص المبلغ أن يقوم بالإبلاغ عبر الآتي:

- ١- الهاتف مباشر.
- ٢- الزيارة على العنوان.
- ٣- الموقع الإلكتروني.
- ٤- البريد الإلكتروني.
- ٥- عنوان بريدي.

o التطبيق:

تطبق هذه السياسة على كافة العمليات التي يتم التعامل بها في الجمعية، وعلى كل من له علاقة عمل مع الجمعية الاطلاع والإلمام والالتزام بما ورد فيها من بنود عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم. وعلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية نشر هذه اللائحة، وكذلك نشر الوعي بما يخص هذه اللائحة وتزويد الجميع بنسخة منها.

o المراجع:

اعتمد مجلس الإدارة في اجتماعه (السادس) في دورته (الأولى) في ٢٠ / ٠٧ / ١٤٤٣ هـ الموافق ٢١ / ٠٢ / ٢٠٢٢ م هذه السياسة، وهي سارية التطبيق.

