



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات

في مركز بيده

ترخيص رقم ٣٦٤٠

## سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

المملكة العربية السعودية - الباحة - مركز بيده - الشارع العام  
بريد إلكتروني: [dawa-beda@hotmail.com](mailto:dawa-beda@hotmail.com)

إدارة و المسؤول التنفيذي و موظفي و متطوعي الجمعية الالتزام معايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل و دراسة واجباتهم و مسؤولياتهم، وتضمن هذه السياسة أن يتم البالغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء برف محتمل قد تتعرض له الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين و معالجة ذلك بشكل مناسب. كما يجب على كافة من بل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق و النزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم و الالتزام بكافة القانونين و اللوائح المعمول بها. نف هذه السياسة الى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية لا لبالغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم إلى أن القيام بهذا مر آمن و مقبول و ال ينطوي على أي مسؤولية.

#### لنطاق :

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو طوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وبدون أي استثناء. و يمكن أيضاً إلى من أصحاب المصلحة من تنفيذيين و مانحين و متريعين و غريهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

#### المخالفات :

تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية نلية أ أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة.

تشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها ، على سبيل المثال ال الحصر، ما يلي:

- السلوك غري القانوني ( بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
- سوء التصرف املاي ( بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسل الاموال أو دعم لجهات مشبوهة).
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح) مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز صالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
- إمكانية الاحتيال) بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
- الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أياً كان نوعها.

عدم الالتزام بالسياسات و أنظمة و قواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غري صحيحة.

• الحصول على منافع أو مكافآت غري مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.

• الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غري قانونية.

• التلاعب بالبيانات المحاسبية.

• تهديد صحة الموظفين و سالمتهم.

• انتهاك قواعد السلوك المهني و السلوك غري الأخلاقي.

• سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.

• مؤامرة الصمت و التستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

#### الضمانات :

تهدف هذه السياسة الى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للا بلاغ عن المخالفات و ضمان عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة ذلك. و تضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية و ألي شكل من أشكال العقاب

نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة. شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية و أن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة و معقولة، و ال يهم اذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ.



من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ، فإن هذه السياسة تضمن عدم الكشف عن هوية مقدم البالغ عند عدم رغبته في ذلك، ما مل ينص القانون خالف ذلك. و سيتم بذل كل جهد ممكن و مناسب للمحافظة على كتمان و سرية هوية مقدم البالغ عن أي مخالفة. و لكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي بالغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البالغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة. كذلك يتوجب على مقدم البالغ المحافظة على سرية البالغ المقدم من قبله و عدم كشفه الي موظف أو شخص آخر. و يتوجب عليه أيضاً عدم إجراء أي كما تضمن السياسة عدم إيداع مقدم البالغ بسبب الإبلاغ عن تحقيقات بنفسه حول البالغ. المخالفات و فق هذه السياسة.

على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البالغ إثبات صحة البالغ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البالغ بحسن نية.

وطباعته ثم تسليمه بظرف مغلق الي مدير عام وفق النموذج المرفق)  
يتم تقديم البالغ خطي

الجمعية أو إدارة الموارد البشرية أو من خلال ارساله مباشرة الي البريد الإلكتروني مسؤول الجودة في الجمعية .

#### • معالجة البالغ :

يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها. إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غري رسمية أو تدقيق داخلي أو تحقيق رمسي. و يتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بالغ:

• تقوم لجنة الجودة/ الشكاوى والاقتراحات عند استلام البالغات باطلاع رئيس مجلس الإدارة و على مضمون البالغ خلال إذا لم يكن البالغ موجهاً ضد الأخرى (السؤول التنفيذي للجمعية) اسبوع من استلام البالغ.

• يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق و الشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البالغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.

• يتم تزويد مقدم البالغ خلال 01 أيام بإشعار استلام البالغ ورقم هاتف للتواصل.

• إذا تبني ان البالغ غري مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي. و يكون هذا القرار نهائياً و غير قابل لإعادة النظر ما مل يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البالغ.

• إذا تبني ان البالغ يستند الي معطيات معقولة و مبررة، يتم إحالة البالغ الي مدير عام الجمعية أو مدير إدارة الموارد البشرية للتحقيق في البالغ و إصدار التوصية المناسبة.

إصدار الانتهاء من التحقيق في الإبلاغ و مدير عام الجمعية أو مدير الموارد البشرية

• يجب على

التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البالغ.

ترفع لجنة الجودة توصياتها الي مدير عام الجمعية للمصادقة والاعتماد.

الإبلاغ عن المخالفات ومحاية

• يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة مقدمي البالغات و قانون العمل الساري  
معدل

. متى كان ذلك ممكناً، تزويد مقدم البلاغ معطيات عن أي تحقيق يتم إجراءه. ومع ذلك، لا

يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية

بالتزامات السرية تجاه شخص آخر

. تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة و مناسبة، و لكنها ال تضمن أن

تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة

معلومات مقدم البلاغ ( يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا ملء برغب مقدم البلاغ بكشف هويته ولكن يجب عليه تدوين بيانات مثل الهاتف / البريد الإلكتروني	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
معلومات صندوق البريد	
معلومات مرتكب المخالفة	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
معلومات الشهود (إن وجدوا. و بالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد)	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	

	رقم الهاتف
	البريد الإلكتروني
التفاصيل	
	طبيعة ونوع المخالفة
	تاريخ ارتكاب المخالفة وتاريخ العلم بها
	مكان حدوث المخالفة
	بيانات او مستندات تثبت ارتكاب المخالفة
	أسماء أشخاص آخرين اشتركوا في ارتكاب المخالفة
	أية معلومات أو تفاصيل أخرى
	ماهي النتائج المتوقعة من هذا البالغ
التوقيع :	تاريخ تقديم البالغ



اعتمد مجلس الادارة لهذه اللائحة

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	ياسر بن علي بن عواض الزهراني	رئيس مجلس الادارة	
2	احمد بن ضيف الله علي الزهراني	نائب الرئيس	
3	عبد العزيز بن راجح الزهراني	المشرف المالي	
4	عادل بن احمد سعيد الزهراني	عضو	
5	سعد بن زايد محمد الغامدي	عضو	
6	باسم بن علي عواض الزهراني	عضو	
7	جمعان بن عبد المجيد علي الزهراني	عضو	

