

وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية



الجمعية الأهلية لحفظ النعمة بالأفلاج
The National Association for Conserving the Grace in Al-Aflaj

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

المحتويات

3.....	مقدمة
3.....	النطاق
5-4.....	المخالفات
6-5.....	الضمانات
6.....	إجراءات الإبلاغ عن المخالفة
8-7.....	معالجة البلاغ
9.....	ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة

المقدمة

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (الجمعية الأهلية لحفظ النعمة بالأفلاج) على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وموظفي ومتطوعي الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم . وتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب . كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها تهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم الى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية .

النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وبدون أي استثناء . ويمكن أيضا لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم 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 داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة، وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها على سبيل المثال لا الحصر؛ ما يلي:

- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
- سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه 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 أيّاً كان نوعها.

- عدم الالتزام بالسياسات وأنظمه وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح ذلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- التلاعب بالبيانات المحاسبية.
- تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
- انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

الضمانات

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة ذلك، وتضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة، شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية، وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة؛ ولا يهتم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ.

من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ، فإن هذه السياسة تضمن عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك ما لم ينص القانون خلاف ذلك، وسيتم بذل كل جهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة، ولكن في حالات معينة؛ يتوجب التعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ؛ ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة، كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر، ويتوجب عليه أيضاً عدم إجراء أي تحقيقات بنفسه حول البلاغ، كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

اجراءات الابلغ عن المخالفة

- 1- يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه .
- 2- على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية .
- 3- يتم تقديم البلاغ خطياً (وفق النموذج المرفق) عن طريق

الهاتف - الجوال - البريد الإلكتروني

معالجة البلاغ

يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها . إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي أو تحقيق رسمي . ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

1- يقوم مدير الجمعية بعرض البلاغ بشكل عاجل على الأمين أو اللجنة التنفيذية عند استلام البلاغات واطلاع رئيس مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي للجمعية (إذا لم يكن البلاغ موجهًا ضد الأخير) على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ .

2- يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه . ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق .

3- يتم تزويد مقدم البلاغ خلال 10 أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل .

4- إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي . ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ .

- 5- إذا تبين أن البلاغ يستند الى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى رئيس الجمعية للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة .
- 6- يجب على المدير التنفيذي الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ .
- 7- ترفع اللجنة التنفيذية توصياتها الى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد ..
- 8- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة ولائحة الموارد البشرية وقانون العمل الساري المفعول.
- 9- متى كان ذلك ممكنا، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه . ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر .
- 10- تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ .

نموذج ابلالغ عن مخالفة

معلومات مقدم البلاغ (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بالكشف عن هويته ولكن يجب عليه تدوين بيانات مثل الهاتف / البريد الالكتروني)	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الالكتروني	
معلومات صندوق البريد	
معلومات مرتكب المخالفة	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الالكتروني	
معلومات الشهود (إن وجدوا . وبالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد)	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الالكتروني	
التفاصيل	
طبيعة ونوع المخالفة	
تاريخ ارتكاب المخالفة وتاريخ العلم بها	
مكان حدوث المخالفة	
بيانات او مستندات تثبت ارتكاب المخالفة	
أسماء الأشخاص الذين اشتركوا في ارتكاب المخالفة	
أية معلومات أو تفاصيل أخرى	
ماهي النتائج المتوقعة من هذا البلاغ	
تاريخ تقديم البلاغ:	التوقيع:



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الأهلية لحفظ النعمة بالأفلاج
مسجلة برقم (933)

محضر مجلس الإدارة الذي تم فيه اعتماد السياسة



hifzaflaj



hifzaflaj.org



info@hifzaflaj.sa

محافظة الأفلاج - مدينة ليلى - حي السحاب - طريق الأمير محمد بن عبدالعزيز

ص.ب 14 الرمز البريدي 11912 حساب مصرف الراجحي 142608019000099

جوال : 0550051712

جوال : 0555052909

ثابت : 0116820559



محضر اجتماع مجلس الإدارة للجمعية الأهلية لحفظ النعمة بمحافظة الأفلاج

إنه في يوم الاربعاء ١٤٤٥/٥/٢١ هـ الموافق ٢٠٢٤/١/٣ م ، عقد مجلس إدارة الجمعية الأهلية لحفظ النعمة بمحافظة الأفلاج الاجتماع (الاول) لعام ٢٠٢٤ م ، الاجتماع برئاسة رئيس المجلس أ. عثمان بن عبدالله العثمان ، وبحضور بقية أعضاء المجلس .

وبعد المناقشة، قرر المجلس ما يلي:

١. اطلع مجلس الإدارة على اللائحة الأساسية من المركز الوطني للقطاع غير الربحي وتمت مراجعتها والعمل بموجبها .
٢. وافق مجلس الإدارة على تكليف الموظف/راشد بن سعد الحديدي ، مديراً تنفيذياً بالجمعية لمدة سنة اعتباراً من تاريخ ٢٠٢٤/١/١ هـ براتب وقدره (٣٠٠٠) ريال .
٣. وافق مجلس الإدارة على تكليف الموظف/هاشم احمد النوي ، بالعمل مديراً مالي بالجمعية بالإضافة الى عمله بقسم تنمية الموارد المالية لمدة سنة اعتباراً من تاريخ ٢٠٢٤/١/١ هـ براتب وقدره (٢٠٠٠) ريال .
٤. وافق مجلس الإدارة على تكليف الموظف/راشد بن سعد الحديدي ،مراجعاً داخلياً للجمعية.
٥. اطلع مجلس الإدارة على نظام الرقابة الداخلي للجمعية ، وبعد المداولة قرر اعتماده والعمل بموجبها.
٦. اطلع مجلس الإدارة على الهيكل التنظيمي المالي للجمعية ، وبعد المداولة قرر اعتماده والعمل بموجبها.
٧. اطلع مجلس الإدارة على الوصف الوظيفي للوظائف المالية بالجمعية ، وبعد المداولة قرر اعتماده والعمل بموجبها.
٨. اطلع مجلس الإدارة على بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المالية بالجمعية ، وبعد المداولة قرر اعتماده والعمل بموجبها.
٩. اطلع مجلس الإدارة على دليل الإجراءات المالي للجمعية ، وبعد المداولة قرر اعتماده والعمل بموجبها.



١٠. اطلع مجلس الإدارة على إجراءات التعامل مع المقبوضات للجمعية، وبعد المداولة قرر اعتماده والعمل بموجبها.

١١. اطلع مجلس الإدارة على السياسات الخاصة بالجمعية، وبعد المداولة قرر اعتمادها والعمل بموجبها وهي كالتالي :-

١. سياسة تعارض المصالح.
٢. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
٣. سياسة خصوصية البيانات.
٤. سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها.
٥. سياسة جمع التبرعات.
٦. سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات.
٧. سياسة الصرف على البرامج والأنشطة.
٨. سياسة الاستثمار.
٩. سياسة قواعد السلوك.
١٠. سياسة صرف المساعدات.
١١. سياسة توجيه مبلغ التبرعات الى مشروع آخر.
١٢. سياسة التعامل مع الشركاء.
١٣. سياسة الاستبدال والاسترجاع.
١٤. سياسة إدارة المخاطر.
١٥. سياسة آلية الرقابة على المنظمة.
١٦. قائمة السياسات والإجراءات عند الاشتباه في غسل الأموال.
١٧. سياسة المكافآت والامتيازات.



١٢. اطلع مجلس الإدارة على اللوائح الخاصة بالجمعية، وبعد المداولة قرر اعتمادها والعمل بموجبها وهي كالتالي :-

١. لائحة الموارد البشرية.

٢. لائحة صلاحيات المجلس والصلاحيات الممنوحة من المجلس.

٣. اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة جرائم الإرهاب.

٤. اللائحة التنفيذية لنظام مكافحة غسل الأموال.

٥. لائحة الصلاحيات المالية للمجلس والإدارة التنفيذية.

٦. لائحة السياسات المالية.

٧. دليل الإجراءات المالية.

٨. لائحة المشتريات.

٩. لائحة شراء الأصول.

١٠. لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي.

١٣. اطلع مجلس الإدارة على الآليات الخاصة بالجمعية، وبعد المداولة قرر اعتمادها والعمل بموجبها وهي كالتالي :-

١. آلية إدارة المتطوعين.

٢. آلية لإدارة وطلبات العضوية في الجمعية العمومية.

٣. آلية التأكد من استحقاق المستفيدين.

٤. آلية التحقق من وصول التبرع للمستفيد.

٥. آلية استرداد مبلغ التبرع للمتبرع.

١٤. اطلع مجلس الإدارة على قائمة بصلاحيات المجلس والصلاحيات التي يفوضها بالجمعية، وبعد المداولة قرر اعتمادها والعمل بموجبها.



١٥. اطلع مجلس الإدارة على الميثاق الأخلاقي للجمعية ، وبعد المداولة قرر اعتماده والعمل بموجبها.

١٦. اطلع مجلس الإدارة على البرنامج التعريفي لمجلس الإدارة ، وبعد المداولة قرر اعتماده والعمل بموجبها.

والله ولي التوفيق ، ، ،

أسماء وتواقيع الحضور:

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	عثمان بن عبدالله العثمان	رئيس المجلس	
٢	إبراهيم بن عبدالله آل دعران	نائب الرئيس	
٣	عبدالعزیز بن خمیس العتر	عضواً	
٤	جمعان بن علي آل هويدي	عضواً	
٥	رشيد بن عوض الجمعه	عضواً	
٦	عبدالله بن عثمان العثمان	عضواً	
٧	مسفر بن عثمان العثمان	عضواً	

