

سياسة جمعية التنمية الاجتماعية بالنبهانية في الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

يحتوي دليل سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات بجمعية التنمية الاجتماعية بالنبهانية على التالي :-

- (١) مقدمة
- (٢) النطاق
- (٣) المخالفات
- (٤) الضمانات
- (٥) إجراءات الإبلاغ عن مخالفة
- (٦) معالجة البلاغ
- (٧) طريقة الدخول الرابط الخاص لتقديم البلاغ
- (٨) ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة
- (٩) اعتماد مجلس الإدارة للسياسة
- (١٠) توقيع الموظفين بالعلم بالسياسة

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد صلى الله عليه وسلم
أما بعد ،،،

فقد أقر مجلس الإدارة في جمعية التنمية الاجتماعية بالنبهانية في الاجتماع
الأول ٢٠٢١م بتاريخ ١٤٤٢/٦/٩هـ الموافق ٢٠٢١/١/٢٢م سياسة الإبلاغ
عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات كما يلي :

١. المقدمة

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات لجمعية التنمية الاجتماعية
بالنبهانية على أعضاء مجلس الإدارة والمسئول 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 جدياً وسوء تصرف محتمل قد تتعرض لها 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
وطمأننتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

٢. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا

❖ أعضاء مجلس إدارة

❖ مسئولين تنفيذيين

❖ موظفين

❖ متطوعين

❖ مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم بالجمعية

ويمكن أيضاً لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين

ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات

٣. 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).

- 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 أيًا كان نوعها.
- عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك 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.

٤. الضمانات

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضه للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك . 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 يهم 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 على خلاف ذلك. وسيتم بذلك جهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية 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 أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ. كما تضم السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن هذه المخالفات وفق هذه السياسة.

٥. إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

- يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه.

- على الرغم من انه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ, إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية.

- يتم تقديم البلاغ عن طريق تعبئة النموذج الخاص بتقديم الإبلاغ عن مخالفة وإرساله إلى البريد الإلكتروني الخاص بالجمعية.

- تعبئة النموذج الورقي المرفق في هذا الدليل فقرة رقم (٨) في وإرساله إلى العناوين التالية :

العنوان البريدي : ص . ب (٦٦) والرمز البريدي (٥٤٦٢٧).

. أو البريد الإلكتروني : tanmia1nbha@gmail.com

٦. 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 داخلياً وتحقيق رسمي. ويتم إتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ :

- يقوم (مدير الإدارة/) عند استلام البلاغات باطلاع رئيس مجلس الإدارة والمسئول التنفيذي للجمعية (إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد الأخير على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ).
- يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه.
- ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
- يتم تزويد مقدم البلاغ خلال ١٠ أيام بإشعار استلام البلاغ ورقمها للتواصل.

- 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.
- إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة , يتم إحالة البلاغ إلى التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
- يجب على الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- ترفع توصياتها إلى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة وقانون العمل الساري المفعول.
- متى كان ذلك ممكناً , تزويد مقدم البلاغ معطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه. ومع ذلك, لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليها خلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة, ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

٧. نموذج إبلاغ عن مخالفة في جمعية التنمية الاجتماعية بالنبهانية

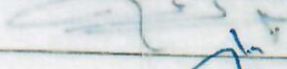
نموذج إبلاغ عن مخالفة في جمعية التنمية الاجتماعية بالنبهانية		
معلومات مقدم البلاغ	الاسم	
	الدور الوظيفي	
	الإدارة	
	رقم الهاتف	
	البريد الإلكتروني	
	صندوق البريد	
المخالفة	الاسم	
	الدور الوظيفي	
	الإدارة	
	رقم الهاتف	
	البريد الإلكتروني	
معلومات الشهود	الاسم	
	الدور الوظيفي	
	الإدارة	



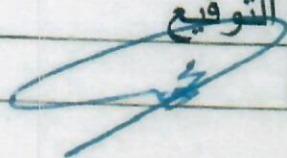
المسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٢٧٧

		رقم الهاتف	
		البريد الإلكتروني	
		طبيعة ونوع المخالفة	تفاصيل البلاغ
		تاريخ ارتكاب المخالفة وتاريخ العلم بها	
		مكان حدوث المخالفة	
		بيانات أو مستندات تثبت ارتكاب المخالفة	
		أسماء أشخاص آخرين اشتركوا في ارتكاب المخالفة	
		أية معلومات أو تفاصيل أخرى	
	التوقيع	تاريخ تقديم البلاغ	

٨. توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها

توقيع أعضاء المجلس بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها			
م	الاسم	المهمة	التوقيع
١	عبدالله بن صالح العلويط	رئيس مجلس الادارة	
٢	ناصر بن محمد الرسيس	نائب الرئيس	
٣	فهد بن علي المطرفي	المشرف المالي	
٤	ناصر بن عبدالله الراشد	عضو	
٥	سالم بن راشد الجعيب	عضو	

٩. توقيع الموظفين بالعلم بالسياسة

توقيع الموظفين بالعلم بالسياسة		
م	الاسم	التوقيع
١	محمد بن صالح الراشد	

تم بحمد الله

