

رقم الصادر :
التاريخ : ١٤٤٦/٠٤/١٢ هـ
المرفقات :- ٠



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية مكفول لرعاية الأيتام بمحافظة تثليث
برقم (٦٠٣)



(سياسية الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات)

لجمعية مكفول لرعاية الأيتام بمحافظة تثليث

ثالثاً: سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

مادة (١٤) الهدف من السياسة

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات على أعضاء مجلس الإدارة والمدير 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 جديا 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 الصديق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها. تهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أي مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

مادة (١٥) النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو مدير تنفيذي أو موظفين أو متطوعين أو مستشارين بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية، وبدون أي استثناء. ويمكن أيضاً لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

مادة (١٦) 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:

١. السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة والفساد) أو سوء التصرف.
٢. سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
٣. عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
٤. إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
٥. الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها.
٦. عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
٧. الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.

٨. الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
٩. التلاعب بالبيانات المحاسبية.
١٠. تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
١١. انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
١٢. سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
١٣. مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

مادة (١٧) الضمانات

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمن 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 لجهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة ولكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل 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 أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ. كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

مادة (١٨) إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه. 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. يتم تقديم البلاغ خطياً وفق النموذج المعتمد عن طريق البريد الإلكتروني.

مادة (١٩) 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 اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

١. يقوم المدير التنفيذي عند استلام البلاغات بإطلاع رئيس مجلس الإدارة (إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد الأخير) على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ.

٢. يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
٣. يتم تزويد مقدم البلاغ خلال (١٠) أيام بإشعار استلام البلاغ ورقمها للتواصل.
٤. 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.
٥. إذا تبين أن البلاغ يستند الى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى رئيس مجلس الإدارة في خطاب سري للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
٦. يجب على رئيس لجنة التحقيق الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال (١٠) أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
٧. يرفع المدير التنفيذي توصياته الى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
٨. متى كان ذلك ممكناً، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات 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.
٩. تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ



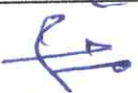
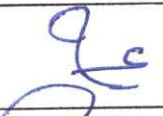
الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بمحافظة تـلـيـث

لائحة اعتماد السياسات واللوائح والأنظمة
المطلوبة في الحوكمة

- الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده
ففي تمام الساعة الرابعة مساءً من يوم الأربعاء الموافق ٢٠٢٢/٠٤/٢٠ م اجتمع أعضاء مجلس إدارة الجمعية المدونة أسمائهم وتوقيعهم في الصفحة التالية لمناقشة ما يلي :
- ١- تشكيل لجنة من أعضاء المجلس لإجراء المقابلات الشخصية والفرز والترشيح للوظائف المطروحة .
 - ٢- تشكيل لجنة صرف للمكافآت المالية وغيرها .
 - ٣- السياسات واللوائح والأدلة والأنظمة المطلوبة في الحوكمة .
- وبعد المناقشة تقرر ما يلي :
- ١- الموافقة على تشكيل لجنة من أعضاء المجلس لإجراء المقابلات الشخصية والفرز والترشيح للوظائف المطروحة .
 - ٢- الموافقة على تشكيل لجنة صرف للمكافآت المالية وغيرها .
 - ٣- الموافقة على جميع السياسات واللوائح والأدلة والأنظمة المطلوبة في الحوكمة واعتمادها وهي كالتالي :

م	الوصف	م	الوصف
١	سياسة الاشت الاشتباه بعمليات غسل الأموال	١٧	لائحة المدير التنفيذي
٢	سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب	١٨	لائحة الموارد البشرية
٣	سياسة إدارة المتطوعين	١٩	لائحة ميثاق أخلاق العاملين
٤	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات	٢٠	لائحة صلاحيات المجلس
٥	سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها	٢١	الدليل التعريفي للمجلس الإدارة
٦	سياسة تعارض المصالح	٢٢	لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات
٧	سياسة آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية	٢٣	نظام الرقابة الداخلية
٨	سياسة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة	٢٤	لائحة المشتريات
٩	سياسة تنظيم العلاقات بين المستفيدين وتقديم الخدمات	٢٥	سياسة تنظيم العلاقات بين المستفيدين وتقديم الخدمات
١٠	سياسة جمع التبرعات	٢٦	دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية
١١	سياسة خصوصية البيانات	٢٧	سياسة الصرف للبرامج والأنشطة والمصروفات الإدارية والعمومية
١٢	سياسة قواعد السلوك	٢٨	اللائحة المالية
١٣	سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	٢٩	سياسة الاستثمار
١٤	سياسة نظام الرقابة الداخلي	٣٠	لائحة إجراءات التعامل مع المقبوضات
١٥	النموذج الشامل	٣١	مهام المشرف المالي
١٦	اللجنة التنفيذية	٣٢	لجنة التدقيق والمراجعة
		٣٣	لائحة المساعدات العينية والنقدية

سجل الحضور :

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
١	حمد الفجحي نايف	رئيس مجلس الإدارة	
٢	عايض هادي رميح القحطاني	نائب الرئيس	
٣	نايف عايض عبدالله القحطاني	مدير الشؤون المالية	
٤	محمد محمد مبيح القحطاني	عضو مجلس	
٥	علي محمد سعيد آل سعيد	عضو مجلس	
٦	علي عايض مسعد القحطاني	عضو مجلس	
٧	فهد عوض فهاد القحطاني	عضو مجلس	
٨	محمد عايض مسعد القحطاني	عضو مجلس	
٩	عايض محمد عايض المشعلي	عضو مجلس	

رئيس مجلس الإدارة
حمد الفجحي نايف

