



سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات



١٤٤٧ هـ - ٢٠٢٥ م



المحتويات:

- المقدمة
- ثانيًا: النطاق
- ثالثًا: تعريف المخالفات
- رابعًا: الضمانات
- خامسًا: آلية الإبلاغ
- سادسًا: إجراءات معالجة البلاغ
- سابعًا: الالتزام
- ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة
- اعتماد مجلس الإدارة

أولاً: المقدمة

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات على أعضاء مجلس الإدارة، والمسؤول التنفيذي، والموظفين، والمتطوعين، الالتزام بأعلى معايير الأخلاق الشخصية والمهنية عند أداء مهامهم ومسؤولياتهم داخل الجمعية. وتهدف هذه السياسة إلى ضمان الإبلاغ المبكر عن أي مخالفة أو خطر جسيم أو سلوك غير لائق محتمل قد يضر بالجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين، مع ضمان المعالجة الفورية والمناسبة لها.

كما تُلزم هذه السياسة جميع العاملين بالجمعية بالتحلي بالصدق والنزاهة، والالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها، بما فيها السياسات الداخلية. وهي تشجع جميع من يعمل لصالح الجمعية على الإبلاغ عن أية مخالفات، مع طمأننتهم إلى أن القيام بذلك هو تصرف آمن لا يترتب عليه أي تبعات سلبية إذا تم بحسن نية.

ثانياً: النطاق

تُطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية دون استثناء، سواء كانوا:

- أعضاء مجلس الإدارة
- المسؤولين التنفيذيين
- الموظفين
- المتطوعين
- المستشارين

كما تشمل أيضاً أصحاب المصلحة من مستفيدين، ومانحن، ومتبرعين، وغيرهم، ممن يحق لهم الإبلاغ عن أي مخالفات أو أخطار ذات صلة.

ثالثًا: تعريف المخالفات

تشمل المخالفات أي تصرفات غير قانونية أو غير أخلاقية أو مخالفة للوائح المنظمة لعمل الجمعية. ومن أبرز هذه المخالفات، على سبيل المثال لا الحصر:

- السلوك غير القانوني مثل: الرشوة، الفساد، أو أي تصرف غير مشروع.
- إساءة التصرف المالي كادعاء مصروفات وهمية، إساءة استخدام الأصول، أو دعم جهات مشبوهة.
- تعارض المصالح غير المصرح به.
- الاحتيال أو التلاعب بالوثائق أو إتلافها عمدًا.
- الجرائم الجنائية، أيًا كان نوعها.
- مخالفة السياسات والأنظمة الداخلية.
- الحصول على مكافآت أو مزايا غير مستحقة من جهات خارجية.
- تسريب المعلومات السرية بطرق غير قانونية.
- التلاعب في البيانات المحاسبية.
- تهديد صحة أو سلامة الموظفين.
- السلوك غير الأخلاقي أو المهني.
- إساءة استخدام الصلاحيات أو النفوذ.
- التستر على أي من المخالفات المذكورة.

رابعًا: الضمانات

تلتزم الجمعية بحماية جميع مقدمي البلاغات، وتكفل لهم الضمانات التالية:

- عدم الانتقام: لن يتعرض أي شخص للإيذاء أو العقوبة أو الفصل نتيجة الإبلاغ عن مخالفة ما دام البلاغ قد تم بحسن نية وبناءً على اشتباه معقول.
- سرية الهوية: يتم التعامل مع البلاغات بسرية تامة، ولا يتم الكشف عن هوية المبلّغ إلا في الحالات التي يقتضيها القانون (مثل المحاكمات).

- **حظر التحقيق الذاتي:** يجب على المُبلِّغ عدم إجراء أي تحقيق شخصي وعدم مناقشة البلاغ مع أي موظف آخر.

خامسًا: آلية الإبلاغ

- يُفَضَّل الإبلاغ المبكر عن المخالفة لتسهيل المعالجة.
- لا يُطلب من المُبلِّغ إثبات المخالفة، ولكن يجب أن تكون لديه دوافع منطقية وحسن نية.
- يتم تقديم البلاغ خطيًا باستخدام النموذج المعتمد، عبر إحدى الطرق التالية:
 - ١- العنوان البريدي: حي بئر عثمان - المدينة المنورة.
 - ٢- البريد الإلكتروني: info.Rayidaat@gmail.com
 - ٣- التسليم المباشر: إلى مسؤول تلقي البلاغات في قسم خدمة المستفيدين.

سادسًا: إجراءات معالجة البلاغ

- تعتمد طريقة التعامل مع البلاغ على طبيعة المخالفة، وتشمل الإجراءات ما يلي:
- ١- استلام البلاغ: يراجع مسؤول تلقي البلاغات محتوى البلاغ، ويعرضه خلال أسبوع على رئيس مجلس الإدارة والمسؤول المالي (ما لم يكونا طرفًا في البلاغ).
 - ٢- مراجعة أولية: لتحديد إن كان البلاغ يتطلب تحقيقًا رسميًا، أو يمكن معالجته بطريقة غير رسمية.
 - ٣- إشعار المُبلِّغ: يتم تزويد المُبلِّغ خلال ١٠ أيام برقم إشعار البلاغ ومعلومات التواصل.

- ٤- التحقيق:
 - إذا كان البلاغ غير مبرر، يتم إغلاقه دون تحقيق إضافي، مع إمكانية إعادة النظر حال توفر أدلة جديدة.
 - إذا كان البلاغ مبررًا، يُحال إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم.
- ٥- مدة التحقيق: يجب الانتهاء من التحقيق خلال ١٠ أيام عمل من تاريخ الإحالة.
- ٦- اعتماد التوصيات: تُرفع نتائج التحقيق إلى رئيس المجلس للاعتماد.
- ٧- الإجراءات التأديبية: يتم تطبيق العقوبات وفق نظام العمل واللوائح التنظيمية المعتمدة.
- ٨- إبلاغ المُبلِّغ: يتم إطلاع المُبلِّغ - إن أمكن - على نتيجة التحقيق، مع الحفاظ على سرية البيانات المتعلقة بأطراف أخرى.

سابعًا: الالتزام

تلتزم الجمعية بالتعامل العادل والشفاف مع جميع البلاغات، إلا أنها لا تضمن دائمًا أن تتطابق نتائج التحقيق مع رغبات أو توقعات مقدم البلاغ.

ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة

معلومات مقدم البلاغ (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته)	
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. وبالإمكان 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 أو مستندات تثبت ارتكاب المخالفة
	أسماء أشخاص آخرين اشتركوا في ارتكاب المخالفة
	أية معلومات أو تفاصيل أخرى
التوقيع:	تاريخ تقديم البلاغ

المراجع

اعتمد مجلس الإدارة تحديث هذه السياسة لعام ٢٠٢٥ م

اعتماد مجلس الإدارة

م	اسم العضو	المنصب	التوقيع
١	أ. أسماء بنت معلا بن عايض الأحمدي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	أ. د. أسماء بنت علي بن مقبل الخطاب	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	أ. حبيبة بنت مصطفى بن علي حافظ	عضو مجلس إدارة	
٤	د. هياء بنت عبد الله بن حمد الحربي	عضو مجلس إدارة	
٥	د. جمعة بنت حامد بن يحيى الزهراني	عضو مجلس إدارة	



رائدات

جمعية رائدات للقيادات الشبابية