

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي  
البلاغات  
لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بسكاكا



# البيانات الشخصية والادارة وتنمية المعرفة

## المؤسسات بسڪائٽا

### جدول المحتويات

مقدمة .....

٢ .....	النطاق .....
٢ .....	المخالفات .....
٣ .....	الضمانات .....
٤ .....	اجراءات الإبلاغ عن مخالفة .....
٤ .....	معالجة البلاغ .....
٦ .....	ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة .....
٧ .....	اعتماد مجلس الإدارة .....



## مقدمة

توجب سياسة و إجراءات الإبلاغ عن المخالفات لجمعية الدعوة والإرشاد و توعية

**الجاليات بسكاكا** على أعضاء مجلس الإدارة و المسؤول التنفيذي و موظفي و متطوعي

الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل و ممارسة واجباتهم و مسؤولياتهم، وتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطير جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين و معالجة ذلك بشكل مناسب. كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق و النزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم و الالتزام بكافة القوانين و اللوائح 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 و مقبول و لا 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، و بدون أي استثناء. و يمكن أيضاً لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين و مانحين و متبرعين و غيرهم الإبلاغ عن أي 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. و تشمل 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 أيًّا 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 الصالحيات أو السلطات القانونية.
- مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

### الضمادات

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة ذلك. وتحمّن السياسة عدم تعرّض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن آية 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 خلاف ذلك. وسيتم بذل كل جهد ممكن و المناسب للمحافظة

على كتمان و سرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة. ولكن في حالات معنية، 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 و عدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر. و يتوجب عليه أيضاً عدم إجراء أي تحقيقات بنفسه حول البلاغ. كما تضمن السياسة عدم إيهاد مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

### 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 قادرًا على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية.
- يتم تقديم البلاغ خطياً (وفق النموذج المرفق) وطبعاته ثم تسليمها بظرف مغلق إلى مدير عام الجمعية أو إدارة الموارد البشرية أو من خلال ارساله مباشرة إلى البريد الالكتروني لمسؤول الجودة في الجمعية .



### معالجة البلاغ

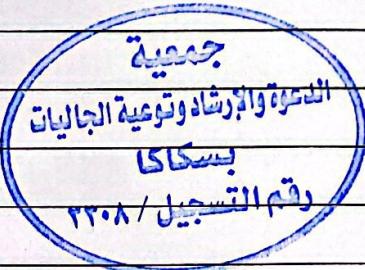
يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها. إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي أو تحقيق رسمي. و يتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

- تقوم لجنة الجودة/ الشكاوى والاقتراحات عند استلام البلاغات باطلاع رئيس مجلس الإدارة و المسؤول 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 و الشكل الذي يجب أن يتخذ. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
- يتم تزويد مقدم البلاغ خلال ١٠ أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل.

- إذا تبين ان البلاغ غير مبرر ، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي. و يكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
- إذا تبين ان البلاغ يستند الى معطيات معقولة و مبررة، يتم إحالة البلاغ الى مدير عام الجمعية أو مدير إدارة الموارد البشرية للتحقيق في البلاغ و إصدار التوصية المناسبة.
- يجب على مدير عام الجمعية او مدير الموارد البشرية الانتهاء من التحقيق في البلاغ و إصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- ترفع لجنة الجودة توصياتها الى مدير عام الجمعية للمصادقة والاعتماد.
- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات و قانون العمل الساري المفعول.
- متى كان ذلك ممكناً، تزويـد مـقدم البلـاغ بـمعطـيات عـن أي تـحقيق يـتم إـجرـاهـ. وـمعـ ذـلـكـ، لاـ يـجـوزـ إـعـلـامـ مـقدمـ البلـاغـ بـأـيـ إـجـراءـاتـ تـأـديـبـيةـ أوـ غـيرـهـ ماـ قـدـ يـتـرـبـ عـلـيـهـ إـخلـالـ الجـمـعـيـةـ بـالتـزـامـاتـ السـرـيـةـ تـجـاهـ شـخـصـ آخرـ.
- تتلزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة و مناسبة، و لكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.



## ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة

معلومات مقدم البلاغ (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته ولكن يجب عليه تدوين بيانات مثل الهاتف / البريد الإلكتروني)	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الادارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
معلومات صندوق البريد	
معلومات مرتكب المخالفة	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الادارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
معلومات الشهود (إن وجدوا. وبالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد)	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الادارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
التفاصيل	
طبيعة و نوع المخالفة	
تاريخ ارتكاب المخالفة و تاريخ العلم بها	
مكان حدوث المخالفة	
بيانات او مستندات تثبت ارتكاب المخالفة	
أسماء أشخاص آخرين اشتراكوا في ارتكاب المخالفة	
آية معلومات أو تفاصيل أخرى	
ما هي النتائج المتوقعة من هذا البلاغ	
التاريخ تقديم البلاغ:	
	

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات بجمعية الدعوة والإرشاد

## وتوعية الجاليات بسكاكا

في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الخامس عشر المنعقدة

بتاريخ ١٤٤٢/٠٨/١٢ هـ الموافق ٢٠٢١/٠٣/٢٥ م





الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الحاليات سكاكى  
رقم التسجيل ٣٣٨

اليوم	الخميس	التاريخ	الموافق	٢٠٢١/٣ /٢٥
محضر الاجتماع الخامس عشر لمجلس الإدارة للعام ٢٠٢١ م				

الحمد لله والصلوة والسلام على رسول الله.

في اليوم الموضع أعلاه عُقد الاجتماع الخامس عشر لمجلس الإدارة في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بسكاكا وذلك في مقر الجمعية، وقد بدأ الاجتماع في الساعة ..٥:٠٠ م وانتهى في الساعة ..٧:٠٠ م، وحضره الأعضاء الآتية أسماؤهم :

- |    |   |
|----|---|
| ١- | عبد الله بن جلال السرحاني ، رئيساً .                  |
| ٢- | خالد بن إسماعيل بن عوده الشمردل ، نائباً للرئيس .     |
| ٣- | محمد بن علي بن ضاري المرشد ، عضواً ومستشاراً مالياً . |
| ٤- | إبراهيم بن دخيل الدخيل الله ، المدير التنفيذي .       |
| ٥- | سعد بن خميس بن مفرح الشراري ، عضواً .                 |

في حين اعتذر عن الحضور:

- ١) عبدالحكيم بن خالد بن حماد بن شلال الغالدي .  
٢) فخري بن عقلاء الحميد .  
٣) الحميدي بن محمد بن فيهد الشرعاني .

وناقش الأعضاء الحاضرون الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع وأصدروا بشأنها عدد من القرارات. وذلك وفق التفصيل الآتي:

- ملخص الموضوع / مناقشة سياسات المطلوبة لاستكمال إجراءات الحكومة واعتمادها .
  - المناقشة / تم مناقشة السياسات واعتمادها .
  - القرار / اعتماد السياسات التالية :

- #### ١. سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب .

- #### ٢. سياسة جم التبرعات .

٣. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات .

٤. مساعدة خصوصية البيانات .

- ## ٥. سياسة الاحفاظ بالوثائق

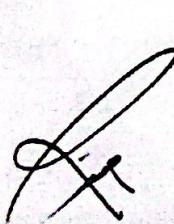
- ٦ . سياسة قواعد السلوك

- ## ٢. الوقاية من عمليات غسل

- Digitized by srujanika@gmail.com

ملاحظة: يتطلب الترقيم على كلية الصناعات

مصرف الراجحي تبرع العام (٢٠١٤-٢٠١٣٨٨٨٥) (٢٠٦٧-٢٠٦٦)





الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الحاليات بسكاكا  
رقم التسجيل ٣٣٠-٨

### رقم التسجيل

ثانياً

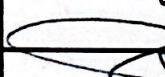
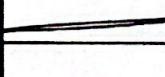
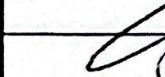
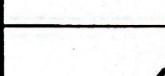
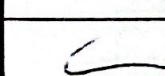
- ملخص الموضوع / لائحة الموارد البشرية .
  - المناقشة / تم مناقشة لائحة الموارد البشرية واعتمادها.
  - القرار / اعتماد لائحة الموارد البشرية .

**ثالثاً.....: تحديد الاحتماء القادم**

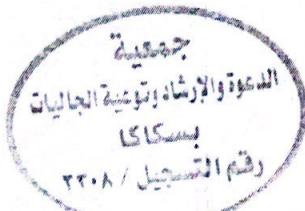
اتفق الأعضاء على تحديد موعد للاجتماع القادم حسب الاحتياج لأن مدة فترة المجلس الحالي تنتهي بتاريخ ١٣/٨/١٤٤٢.

وَصَلَّى اللَّهُ عَلَىٰ نَبِيِّنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَىٰ أَلِهٖ وَصَاحِبِهِ أَجْمَعِينَ، وَالْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ

تأثيرات أعضاء مجلس الإدارة

التوقيع	الصفة	الاسم	م
	رئيس	عبد الله بن جلال السرحاني	١
	نائب الرئيس	خالد بن إسماعيل بن عوده الشمراني	٢
	المشرف المالي	محمد بن علي بن ضاري المرشد	٣
	مدير تنفيذي	إبراهيم بن دخيل الدخيل الله	٤
	عضو	مajeed bin Khaleel Al-Sharari	٥

أمين العسر أبي همزة التوقيع بن دحشـ الله دحشـ الله



ملخصات سلطنتی شده علی کاله المصنفات

© ٢٠١٧ - www.al-ahwaz.com - al-ahwaz@outlook.com

الطبعة الأولى - ٢٠٢٣ - النسخة الأولى - ٢٠٢٣ - المؤلف: إبراهيم العتيقي - الناشر: دار الكتب العلمية - العنوان: ٦٧ شارع محمد بن عبد الله العطيف، حي العصافير، جدة، المملكة العربية السعودية - الإلكتروني: info@edawah2020sakaka.com - البريد الإلكتروني: jaleatious@gmail.com

السعودية، سكاكا - الجوف | jaleatjouf@gmail.com | 0500973131 | @dawah2020sakaka