



سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

المحتويات

١. مقدمة
٢. النطاق
٣. المخالفات
٤. الضمانات
٥. إجراءات الإبلاغ عن المخالفة
٦. معالجة البلاغ
٧. ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة

١. مقدمة

توجب سياسة و إجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد "السياسة") لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في المدينة الصناعية الثانية بالدمام (و يشار إليها فيما بعد، "الجمعية") على اعضاء مجلس الإدارة و المسؤول التنفيذي و موظفي و متطوعي الجمعية الالتزام بمعايير عالية من الاخلاق الشخصية أثناء العمل و ممارسة واجباتهم و مسؤولياتهم، وتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة او خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له الجمعية أو اصحاب المصلحة او 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 الى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم الى أن القيام بهذا الأمر آمن و مقبول و لا ينطوي على أي مسؤولية.

٢. النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية سواء كانوا اعضاء 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 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.
- 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 غسل الاموال 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 أياً كان نوعها.
 - عدم الالتزام بالسياسات و أنظمة و قواعد 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 و سلامتهم.



- انتهاك قواعد السلوك المهني و السلوك غير الأخلاقي.
- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- مؤامرة الصمت و التستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

٤. الضمانات

تهدف هذه السياسة الى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات و ضمان عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة ذلك. و تضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية و لأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة. شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية و أن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة و معقولة، و لا يهم اذا 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. و سيتم بذل كل جهد ممكن و مناسب للمحافظة على كتمان و سرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة. و لكن 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 و عدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر. و يتوجب عليه أيضاً عدم إجراء أي تحقيقات بنفسه حول البلاغ. كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات و فق هذه السياسة.

٥. 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 المرفق) وطباعته ثم تسليمه بظرف مغلق الى مدير عام الجمعية او إدارة الموارد البشرية أو من خلال ارساله مباشرة الى البريد الإلكتروني لمسؤول الجودة في الجمعية .

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 داخلي أو تحقيق رسمي. و يتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:



- يقوم 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 اسبوع من استلام البلاغ.
- يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق و الشكل الذي يجب أن يتخذه. 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 و غير 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 الجمعية أو مدير إدارة الموارد البشرية للتحقيق في البلاغ و إصدار التوصية المناسبة.
- يجب على مدير الجمعية او مدير الموارد البشرية الإنتهاء من التحقيق في البلاغ و إصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- يرفع مدير الموارد البشرية توصياته الى مدير الجمعية للمصادقة والاعتماد.
- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة الإبلاغ عن المخالفات و حماية مقدمي البلاغات و قانون العمل الساري المفعول.
- متى كان ذلك ممكناً، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراءه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة و مناسبة، و لكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

٧. 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	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
معلومات صندوق البريد	
معلومات مرتكب المخالفة	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
معلومات الشهود (إن وجدوا. و بالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد)	

	الاسم
	الدور الوظيفي
	الإدارة
	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 اشتركوا في ارتكاب المخالفة
	أية معلومات أو تفاصيل أخرى
	ماهي النتائج المتوقعة من هذا البلاغ
	تاريخ تقديم البلاغ:
	التوقيع:

إعتماد مجلس الإدارة

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (٢٠٢١/١) في دورته (الأولى) هذه السياسة في
 ١٤٤٢/٠٧/٣ هـ. وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف
 الثالثة الموضوعة سابقاً.



اليوم	الاثنين	التاريخ	الموافق	٢٠٢١/٢/١٥ م
محضر الاجتماع (٢٠٢١/١) لمجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في المدينة الصناعية بالدمام				

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله.

ففي اليوم الموضح أعلاه عُقد الاجتماع (٢٠٢١/١) لمجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في المدينة الصناعية الثانية بالدمام، وقد بدأ الاجتماع في الساعة ٨:٠٠م وانتهى في الساعة ٩:٣٠م، وحضره الأعضاء الآتية أسماؤهم:

١- عبد الرحمن بن محمد الشنفرى رئيساً

٢- مبارك بن فهد الخشيم الدوسري نائباً للرئيس

٣- خالد بن عبد الله الزاهد عضواً ومشرفاً مالياً

٤- إبراهيم بن سعيد العواشز عضواً

٥- إبراهيم بن سعد الهاجري عضواً

٦- سعود بن عبد العزيز الشلالى عضواً

بدأ رئيس مجلس الإدارة بافتتاح الاجتماع وحث الجميع على المشاركة الفاعلة فيما يخدم الجمعية ويحقق أهدافها وأكد على ضرورة الحرص على حضور الاجتماعات الدورية للمجلس والذي ينبغي الا تقل عن (٤) اجتماعات في السنة حسب اللائحة الأساسية للجمعية، وناقش الأعضاء الحاضرون الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع وأصدروا بشأنها القرارات التالية:

أولاً: استعراض المحضر السابق لمجلس الإدارة.

ملخص الموضوع: الاطلاع على ما تم حيال اجتماع الجمعية العمومية غير الاعتيادية.

المناقشة: استعرض المجتمعون ما تم اقراره في المحضر السابق وافاد مدير الجمعية بما يلي:

١. ترشح عدد من أعضاء الجمعية العمومية لعضوية مجلس الإدارة.
٢. تمت الموافقة من الجمعية العمومية على الرفع بأسماء المترشحين لعضوية مجلس الإدارة.
٣. تم الرفع بأسماء المرشحين إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية/مركز التنمية الاجتماعية بالدمام لإكمال الإجراءات اللازمة ليتم التصويت على أسماء أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية القادم ومن ثم الرفع بها لاعتمادها.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

ثانياً: الوضع المالي للجمعية.

ملخص الموضوع: عرض الوضع المالي للجمعية بناء على التقارير المالية السابقة والوضع المالي القائم.

المناقشة: استعرض المسؤول المالي الوضع المالي للجمعية وأوضح ما يلي:

١. وجود عجز مالي في الجمعية بناء على التقارير المالية السابقة وكان للمخيم الرمضاني النصيب الأكبر من الموارد المالية في عام (٢٠١٩) مما أثر على الموارد المالية للجمعية في السنوات اللاحقة.
 ٢. لا يوجد موارد ثابتة للجمعية في الوقت الراهن.
 ٣. ضاعفت (جائحة كورونا) العجز المالي للجمعية بسبب تأثر القطاع الخاص والداعمين وتوجيه الجهد للتصدي للجائحة مما أضعف الموارد المالية من قبل المانحين والداعمين للجمعيات الأهلية في بداية الجائحة.
- القرار: تم الاتفاق على السعي لإيجاد موارد ثابتة عن طريق تفعيل خطة تنمية الموارد المالية.

ثالثاً: منصة إفصاح.

ملخص الموضوع: قامت وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بإنشاء منصة إفصاح للتأكد من الالتزام والامتثال ومعيار الشفافية والإفصاح وطلبت من الجمعيات إدخال البيانات المطلوبة.

المناقشة:

١. قدم المدير التنفيذي للجمعية عرض عام عن منصة (إفصاح) وأنها امتداداً لجهود الوزارة في إصدار معايير الحوكمة لتقييم الجمعيات الأهلية حيث تغطي هذه المرحلة معيار الالتزام ومعيار الشفافية والإفصاح، حيث تحتوي المنصة على معايير ومؤشرات لكل مجال من مجالات عمل الجمعيات الأهلية وممارسات الحوكمة الواجبة في كل مجال منها،
٢. ولتحقيق الهدف المطلوب من هذه المبادرة وضمان تحقيق أفضل النتائج المرجوة من هذه المعايير طلبت وزارة الموارد البشرية الإفصاح من خلال موقع منصة إفصاح www.areeb.co/Makeen إدخال البيانات المطلوبة تمهيداً لتنفيذ زيارات الحوكمة الميدانية خلال الشهر القادم وأوضحوا أنه سيتم جدولة الزيارات حتى ولو لم يكتمل تعبئة النموذج الشامل مما سيؤثر على درجة تقييم الجمعية.
٣. أوضح مدير الجمعية أن من ضمن المتطلبات للمنصة أن يحصل مدخل البيانات في منصة (إفصاح) على تفويض من مجلس الإدارة لإدخال البيانات المطلوبة، إضافة إلى إرفاق محاضر الاجتماعات للجمعية العمومية بما لا يقل عن اجتماعين سنويًا، وأربعة اجتماعات لمجلس الإدارة كل سنة.
٤. أوضح مدير الجمعية أن من ضمن متطلبات منصة إفصاح إضافة السياسات واللوائح الخاصة بالجمعية والتي ينبغي الاطلاع عليها واعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وقد تم إعداد اللوائح والسياسات المطلوبة وعرضها على المجلس إضافة إلى ما تم اعتماده من المجلس سابقاً.



القرارات:

١. تفويض مدير الجمعية والموظف/ ماجد بن يحيى المثني بإدخال البيات في منصة إفصاح.
٢. على المدير التنفيذي للجمعية المتابعة والتأكد من إكمال المطلوب قبل جدول زيارات فريق الحوكمة.
٣. عقد اجتماعات مجلس الإدارة بانتظام كل ربع سنة كحد أدنى.
٤. إعداد تقارير مالية ربع سنوية، وتقرير سنوي معتمد من قبل مراجع قانوني معتمد.
٥. اعتماد لوائح وسياسات الجمعية ورفعها على منصة إفصاح والاحتفاظ بنسخة منها في مقر الجمعية حسب المرفق.

رابعاً: الموقع الإلكتروني للجمعية.

ملخص الموضوع: شراء منصة إلكترونية للجمعية تحتوي على موقع إلكتروني ومتجر إلكتروني ونظام مالي وإداري فاعل.

المناقشة:

١. أوضح المدير التنفيذي للجمعية أن موقع الجمعية الحالي لا يفي بمتطلبات الجمعية من دعوة إلكترونية ومتجر إلكتروني وأنظمة مالية وإدارية حيث أنه موقع تعريفي فقط وأن معايير الحوكمة تحتاج إلى منصة إلكترونية تشمل موقع إلكتروني ونظام إداري ومالي وحفظ البيانات واسترجاعها وإمكانية الاطلاع عليها، ومتجر إلكتروني يتم من خلاله تنمية الموارد المالية.
٢. قامت إدارة الجمعية بالبحث عن موقع يفي بمتطلبات الجمعية ووقع الاختيار على مؤسسة رافد والتي طورت منصة إلكترونية تخدم الجمعيات الخيرية والدعوية وقامت كثير من الجمعيات في المملكة بالحصول عليها واستخدامها ولذلك ستكون الخيار الأمثل للجمعية.

القرارات:

الموافقة على شراء المنصة الإلكترونية من مؤسسة رافد مع إجراء التعديلات المطلوبة بما يساعد على تحقيق معايير الحوكمة ومتطلبات الجمعية، وقد التزم كل من رئيس مجلس الإدارة الشيخ/ عبد الرحمن بن محمد الشنفرى والمهندس / إبراهيم بن سعيد العواشز بتمويل شراء المنصة فجزاهم الله خير الجزاء.

خامساً: مخيم الإفطار الرمضاني.

ملخص الموضوع: مناقشة موضوع تفتير الصائمين في شهر رمضان المبارك لعام (١٤٤٢هـ) في الصناعية الثانية بالدمام في ظل استمرار العمل بالإجراءات الاحترازية لجائحة كورونا.

المناقشة: استعرض الأعضاء عدم إمكانية إقامة المخيم في الرمضاني للأسباب التالية:

١. استمرار العمل بالإجراءات الاحترازية لجائحة كورونا.



٢. الحاجة للرفع بطلب التصريح من وزارة الشؤون الإسلامية قبل رمضان بشهرين والذي لم يعد متاحا في الوقت الحاضر حتى لو توقف العمل بالإجراءات الاحترازية.

القرارات:

على الإدارة التنفيذية للجمعية العمل على إيجاد وسائل لتفطير الصائمين من الوافدين في نطاق عمل الجمعية بما لا يتعارض مع الإجراءات الاحترازية في ظل جائحة كورونا واستعراض هذه الوسائل في الاجتماع القادم للمجلس في منتصف شهر شعبان. سادسا: الدعوة الإلكترونية.

أوضح المدير التنفيذي للجمعية ان الجمعية أطلقت مبادرة الدعوة عن بعد وبدأت في تنفيذها وكانت النتائج المبدئية خلال شهر ونصف هو إسلام (٨٠) شخص من جنسيات ودول متعددة بفضل الله تعالى. سابعاً: اجتماع مجلس الجمعية القادم. اتفق أعضاء المجلس أن الاجتماع القادم لمجلس الإدارة سوف يعقد في منتصف شهر شعبان وسوف يتم اشعار أعضاء المجلس بتاريخ ويوم وتوقيت الاجتماع قبل الموعد بأسبوع.

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، والحمد لله رب العالمين

توقيعات أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	عبد الرحمن بن محمد الشنفرى	الرئيس	
٢	مبارك بن فهد الخشيم الداوسري	نائب الرئيس	
٣	خالد بن عبد الله الزاهد	المشرف المالي	
٤	إبراهيم بن سعد الهاجري	عضواً	
٥	سعود بن عبد العزيز الشلالى	عضواً	
٦	إبراهيم بن سعيد العواشز	عضواً	

التوقيع:

أمين السبى ظافر بن عزيز الشهري



مرفق محضر اجتماع مجلس الإدارة (٢٠٢١/١) بتاريخ ١٤٤٢/٧/٣ هـ الموافق ٢٠٢١/٢/١٥ م
لجمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في المدينة الصناعية الثانية بالدمام

سياسة قواعد السلوك	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات	سياسة إدارة المتطوعين
سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب	سياسة الاحتفاظ بالوثائق
لائحة الموارد البشرية	سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم الإرهاب	سياسة تضارب المصالح
لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة	سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة	سياسة جمع التبرعات
الميثاق الأخلاقي للعاملين في الجمعية	سياسة آليات الرقابة والإشراف على الجمعية	سياسة خصوصية البيانات
لائحة الصلاحيات المالية	سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وتقديم الخدمات لهم	سياسة صرف المساعدات
إجراءات تعريف الأعضاء الجدد في مجلس الإدارة	سياسة تقييم المخاطر المتأصلة والكامنة	سياسة مكافحة غسل الأموال ومكافحة جرائم الإرهاب وتمويله