

# سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات لجمعية إكرام لحفظ النعمة بخميس مشيط



المملكة العربية السعودية  
جمعية إكرام لحفظ النعمة  
بخميس مشيط - ترخيص رقم (١٦٢٦)

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :  
الموضوع :-

## جدول المحتويات

2	مقدمة
2	النطاق
2	المخالفات
3	الضمانات
4	اجراءات الإبلاغ عن مخالفة
4	معالجة البلاغ
6	ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة

## مقدمة

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد "السياسة") على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول 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 جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له 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 الى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا 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، وبدون أي استثناء. ويمكن أيضاً لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية 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.

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 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.

### الضمانات

تهدف هذه السياسة الى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمن عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة ذلك. 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 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. وسيتم بذل كل جهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية 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 وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر. ويتوجب عليه أيضاً عدم إجراء أي تحقيقات بنفسه حول البلاغ. كما تضمن السياسة عدم إيذاء 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 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 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. ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

- تقوم الجمعية عند استلام البلاغات باطلاع رئيس مجلس الإدارة والمسؤول 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 والشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
- يتم تزويد مقدم البلاغ خلال 10 أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل.
- إذا تبين ان 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 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 وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- ترفع الجمعية توصياتها الى مدير عام الجمعية للمصادقة والاعتماد.
- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات وقانون 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 ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.



المملكة العربية السعودية  
جمعية إكرام لحفظ النعمة  
بحميس مشيط - ترخيص رقم (١٦٢٦)

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :  
الموضوع :-

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 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	
ماهية النتائج المتوقعة من هذا البلاغ	
تاريخ تقديم البلاغ:	التوقيع:

محضر إجتماع أعضاء مجلس الإدارة رقم ( ٢ / ٢٤٠٢٤ / ٥ )

بناءً على الدعوة الموجهة من الدكتور/ سعد بن عوض آل غنوم ، بصفته/ رئيساً لمجلس الإدارة لعقد اجتماع مجلس الإدارة  العادي  الطارئ برئاسة / رئيس مجلس الإدارة ، في يوم ( الاثنين ) الموافق ( ٣٠ / ٠٩ / ٢٠٢٤ م ) مكان الاجتماع / مقر الجمعية ، في تمام الساعة ( ٤ : ٠٠ ) مساءً ، ولمدة ( ساعة ونصف ) بحضور عدد ( ٩ ) من أعضاء مجلس الإدارة لمناقشة بنود جدول الأعمال التالية :

م	بنود جدول الأعمال	المسؤول	الوقت المستغرق
١.	إعتماد محضر الصلاحيات في مباشر الراجحي أعمال	المدير التنفيذي	١٠ دقائق
٢.	إعتماد محضر التسعيرات للتبرعات العينية	المدير التنفيذي	١٠ دقائق
٣.	إعتماد محضر إضافة البرامج والمشاريع بالمتجر الإلكتروني	المدير التنفيذي	١٠ دقائق
٤.	مناقشة مخطط مبنى الجمعية واستعراض العروض المقدمة والتوصيات	المدير التنفيذي	١٠ دقائق
٥.	الاطلاع على التحليل المالي ووضع الجمعية خلال الثلاث سنوات الماضية	المدير التنفيذي	١٠ دقائق
٦.	مناقشة الخطة الاستراتيجية والعمل على وضع خطة استراتيجية للأربع سنوات القادمة	المدير التنفيذي	١٠ دقائق
٧.	مناقشة الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٤ م	المدير التنفيذي	١٠ دقائق
٨.	اعتماد التحديثات على السياسات واللوائح التي تم اعتمادها مسبقاً	المدير التنفيذي	١٠ دقائق
٩.	مناقشة واعتماد السياسات واللوائح الجديدة	المدير التنفيذي	١٠ دقائق
١٠.	اقتراحات الاعضاء	رئيس المجلس	١٠ دقائق

ولعدم اكتمال النصاب القانوني للاجتماع تأجل الاجتماع إلى يوم (.....) ، الموافق (...../...../.....) .  
 وحيث اكتمل نصاب الاجتماع القانوني اللازم افتتح رئيس المجلس الاجتماع بالترحيب وبعد المداولة والنقاش أصدر مجلس الإدارة، القرارات التالية :

م	بند جدول الأعمال	القرار	التصويت			رقم العضو المتحفظ	سبب التحفظ	مؤعد التنفيذ	مسؤول التنفيذ
			اجماع	أغلبية	تحفظ				
١.	إعتماد محضر الصلاحيات في مباشر الراجحي أعمال	وافق مجلس الإدارة على اعتماد المحضر وفقاً للبيان المرفق .	✓					المدير التنفيذي	
٢.	إعتماد محضر التسعيرات للتبرعات العينية	وافق مجلس الإدارة على اعتماد المحضر وفقاً للبيان المرفق .	✓					المدير التنفيذي	
٣.	إعتماد محضر إضافة البرامج والمشاريع بالمتجر الإلكتروني	وافق مجلس الإدارة على اعتماد المحضر وفقاً للبيان المرفق .	✓					المدير التنفيذي	
٤.	مناقشة مخطط مبنى الجمعية واستعراض العروض المقدمة والتوصيات	بعد الاطلاع على التكاليف المترتبة على تعديل المبنى وتطبيق اشتراطات السلامة التي تتجاوز ٢,٠٠٠,٠٠٠ ريال وصعوبة استخراج الرخص والشهادات والمخططات قرر المجلس صرف النظر عن اجراء التعديلات والبحث عن طرق أخرى	✓					المدير التنفيذي	
٥.	الاطلاع على التحليل المالي ووضع الجمعية خلال الثلاث سنوات الماضية	تم الاطلاع على التحليل المالي ويرى المجلس ضرورة البحث عن شركاء وداعمين	✓					المدير التنفيذي	
٦.	مناقشة الخطة الاستراتيجية والعمل على وضع خطة استراتيجية للأربع سنوات القادمة	قرر المجلس اعتماد الأهداف الاستراتيجية والبناء عليها حسب الصيغة المرفقة .	✓					المدير التنفيذي	



وبإنتهاء مناقشة جدول الأعمال أعلاه انتهى الاجتماع على ما تقدم من قرارات، وعلى ذلك أغلق المحضر، وجرى التوقيع عليه وبالله التوفيق وصلى الله على نبينا محمد.

أسماء الحضور والغياب						
م	الاسم	الصفة	حاضر	غائب		التوقيع
				بدون عذر	بعذر	
١.	سعد بن عوض بن سفر آل غنوم	رئيس المجلس				
٢.	سعد بن مريع بن حمد أبو دبيل	نائب رئيس المجلس				
٣.	علي بن عبدالله بن سعد الشهراني	عضو				
٤.	حسين بن سعيد بن حسين الحسنية	عضو				
٥.	محمد بن سعد بن سعيد آل عتم	عضو				

توجيه رئيس المجلس :  
المدير التنفيذي لإعتماد تنفيذ ومتابعة القرارات المتخذة على محضر الاجتماع  
رقم ( ٢ / ٢٤ / ٢٠٢٤ م / ٥ ) وتاريخ ٣٠ / ٩ / ٢٠٢٤ م وإكمال اللازم حسب النظام .

رئيس مجلس إدارة جمعية إكرام بخميس مشيط

د . سعد بن عوض آل غنوم