

« النزاهة والشفافية المؤسسية »

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

الرقم المرجعي: MDR-GOV-2026-04 | ترخيص المركز الوطني: 1000624600 | تاريخ الاعتماد: 2026م

الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

يتمثل الهدف من هذه السياسة فيما يلي

- حث الزملاء على الإبلاغ عن أي واقعة احتيال أو أمور غير أخلاقية على علم بها.
 - تقديم وسيلة سرية للزملاء بـ عرض الإبلاغ عن أي واقعة احتيال أول أو أمور غير أخلاقية.
 - حماية الأفراد المبلغين بحسن نية عن وقائع الاحتيال أو الأمور غير الأخلاقية.
 - الارتقاء بمستوى التواصل والشفافية.
- ما من شأنه أن يسفر عن خسارة مالية أو غير مالية للجمعية. ويدخل في عداد ذلك الممارسات المحاسبية المغلوطة أو إعداد التقارير المالية المغلوطة بنية الاحتيال. هو تصرف أو ممارسة غير أخلاقية أو غير نظامية أو غير قانونية تتسم بعدم الأمانة وبالنية المبيتة لإخفاء حقيقة ما، سواء بالكلمات أو بالتصرف أو بالتزييف، الاحتيال:

خط الإبلاغ عن المخالفات: يقصد به المسار الذي حددته الجمعية للإبلاغ عن المخالفات.

التي تنافي الأخلاق القويمة وتضر بالسمعة، وتفقر إلى الإنصاف أو لا تتوافق مع معايير العمل المعتمدة لدى الجمعية أو السلوك المهني أو الاجتماعي السديد. المخالفات: يقصد بها التصرفات أو الممارسات المقصودة أو غير المقصودة

المبلغ: هو الشخص الذي يبلغ عن المخالفة داخل الجمعية، وكذلك في أوساط أصحاب الشأن والجهات التي تزاوّل الأعمال مع الجمعية.

الإبلاغ: هو العملية المتبعة في التبليغ عن المخالفة داخل الجمعية.

وأحكام السياسة. وينبغي للمدير المباشر ألا يباشر التحقيق في الواقعة على أي وجه بصورة مستقلة، إلا بما يتفق مع سياسات الجمعية والإجراءات المتبعة لديها. في الحالات التي تتضمن إبلاغ الموظف مديره المباشر بتلك الأمور بصورة مباشرة، يجب على ذلك المدير حينئذ الإبلاغ عن الواقعة محل البلاغ فوراً وبما يتفق وإجراءاتها وقواعدها وأنظمتها. ويشار إلى أي منها فيما يلي بلفظ "مخالفة"، إنما يكون مسؤولاً - بل وملزماً - بالإبلاغ عن التصرف وفقاً لأحكام سياسة الجمعية. أو عضو بمجلس الإدارة علم أو يعلم بوقوع تصرفات، أو أحداث، أو سلوك، أو ممارسات غير أخلاقية أو غير قويمة، وكذلك أي مخالفة لسياسات الجمعية التوجيهات العامة لبيان سياسة الإبلاغ عن المخالفات: أي موظف أو استشاري

الأخلاقي لمخالفات الواقعة من خلال إبلاغ مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية "الإدارة المسؤولة عن تلقي البلاغات" بالأمر كتابة من خلال النموذج المعتمد.

1. إجراءات الإبلاغ: يتم الإبلاغ عن الحالات المتعلقة بالسلوك

النظر عن منصبهم وبدون استثناء. ويمكن أيضاً لأي فرد من المستفيدين أو الموردين أو المانحين أو أي أطراف أخرى يمكنها التبليغ عن أي مخالفات أو مخاطر. تطبق هذه السياسة على جميع موظفي الجمعية الدائمين والمؤقتين والذين يعملون بعقود أو مستشارين أو أشخاص يتصرفون باسم أو نيابة عن الجمعية بصرف النطاق:

2. النطاق:

3. تهدف سياسة الإبلاغ عن المخالفات إلى تناول أوجه القلق والشواغل الرئيسية وتشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

أ. الممارسات غير السليمة أو الأمور المربكة في التقارير المالية.

ب. السلوك الذي يمثل مخالفة أو خرقاً للآداب.

ت. مخاطر الصحة والسلامة، بما فيها المخاطر التي تهدد الجمهور وكذلك الزملاء الآخرين.

ث. الأضرار التي تقع على البيئة.

ج. الاستخدام غير المصرح به الأموال وسوء التصرف المالي.

ح. أنشطة الاحتيال والفساد المحتملة.

خ. قضايا غسل الأموال، وتمويل الإرهاب .

د. عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح.

ذ. الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهات خارجية بغرض منح ميزة أو أفضلية.

ر. انتهاك قواعد الأخلاقيات الخاصة بالجمعية.

ز. أوجه القصور في أو عدم الالتزام بأنظمة الرقابة والسياسات الداخلية الخاصة بالجمعية.

س. المعلومات المضللة أو البيانات الكاذبة المقدمة من أو إلى مدير أو مسؤول أو زميل بالجمعية.

ش. فيما يتعلق بمسألة واردة في السجلات المالية أو التقارير أو تقارير التدقيق.

ص. الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.

ض. سوء استخدام الصلاحيات والسلطة.

سياسة الإبلاغ عن المخالفات:

1. الغرض: تعد هذه السياسة تأكيداً لالتزام الجمعية بأعلى معايير النزاهة المهنية والسلوك الأخلاقي والشفافية والتعامل العادل في مزاولة أعمالها.

والمخاوف الحقيقية التي قد توجد لدى المبلغين مع القيام في الوقت نفسه بتوفير الحماية الضرورية لهم من الأعمال الانتقامية والمضايقة و/أو الإجراءات التأديبية.

2. تهدف هذه السياسة إلى تقديم وسيلة للتعامل مع الشواغل

المخالفات هذه إلى تشجيع وتمكين الزملاء من الإعراب عن مخاوفهم وشواغلهم داخل الجمعية بدلاً من تجاهل المشكلة أو "الإبلاغ عن المخالفة" خارج الجمعية.

3. تهدف سياسة الإبلاغ عن

أشخاص معينين ومحددين شريطة أن يتم التبليغ عن المخالفة بحسن نية. حيث يكون لديهم أسباب معقولة لتصديق ارتكاب أعمال احتيال و/أو فساد داخل الجمعية.

يتمثل الغرض من هذه السياسة في توفير وسيلة يستطيع من خلالها الزملاء، على وجه الخصوص، الإعراب عن مخاوفهم القانونية لدى إدارتهم المباشرة أو لدى

4. علاوة على ذلك،

مع الشفافية والمساءلة على المستوى التنظيمي والمسؤولية الفردية عن طريق تشجيع الأفراد على الإبلاغ عن المخالفات في محل العمل بطريقة مسؤولة وأخلاقية.

5. تتوافق هذه السياسة وتتماشى مع القيم المؤسسية وقواعد السلوك الخاصة بالجمعية ومن ثم تهدف هذه العملية إلى التعامل

مسؤولية المبلغ عن المخالفات:

موثوقة، ولا يطلب أو يتوقع من هذا الشخص التصرف كمحقق أو باحث عن الجرائم وكما أنه غير مطالب بتحديد الإجراءات التصحيحي أو التقويمي المناسب.

1. يتمثل دور الشخص المبلغ في القيام بالإبلاغ مع تقديم معلومات

2. يجب ألا يتصرف المبلغون بإجراء أية أنشطة تحقيق، كما أنه لا يحق لهم المشاركة في أية أنشطة تحقيق بخلاف تلك المطلوبة.

3. يجوز للمبلغين الإبلاغ عن مخاوفهم دون الإفصاح عن هويته غير أن الجمعية تشجع المبلغ وضع اسمه على المسألة المبلغ عنها حيثما أمكن.

بنية حسنة، ولن تقوم الجمعية بإنهاء خدماته أو نقله إلى منصب أقل أو تهديده أو مضايقته أو الانتقام منه، كما ستقوم الجمعية باتخاذ ما يلزم لحماية الشخص.

4. سوف تقوم الجمعية بحماية أي شخص يقوم بالإبلاغ عن المخالفات أو أي موظف يقوم بالإفصاح

من خلال التحقيق بنية حسنة فلن يتم اتخاذ أي إجراء ضد هذا الشخص، وإذا استمرت المخاوف والشكوك لديه فيحق له تقديم بلاغ آخر بالمخالفة ومحاولة تأكيدها.

5. إذا أبلغ الشخص عن وجه من أوجه القلق ولكن دون أن يتم تأكيده

6. إذا أبلغ الشخص بغرض التسلية أو ليكيد غيره أو لتحقيق مكاسب شخصية، يجوز اتخاذ إجراء تأديبي . ضده.

7. التأكد من أن البلاغ تم استلامه من قبل المعنيين بالتحقيق في المخالفة.

التزام الجمعية:

كل الجهود الممكنة لعدم الكشف عن هوية المبلغ في حالة رغبته في ذلك غير أنه قد يتعين على الشخص المبلغ الحضور في الوقت المناسب كشاهد في هذه المسألة.

1. يجب التعامل مع كل الشواغل والمخاوف سرا مع بذل

2. المسائل والأمور التي ! يتم الإفصاح عنها في ظل هذه السياسة يجب التعامل معها. بطريقة حساسة وسريعة في كل الأوقات.

3. التأكد من أن كافة العاملين والموظفين بالجمعية على دراية وافية بسياسة الإبلاغ عن المخالفات.

بروتوكول الإبلاغ

أو في صيغة كتابية أو بالبريد الإلكتروني وإذا شعر بعدم الارتياح حيال رفع المسألة حسب التصور السابق فيمكنه رفع المسألة وحسب طبيعة الأمر المبلغ عنه إلى:

1. يجب على المبلغ رفع كل المخاوف والمخالفات إلى مديره المباشر باستخدام النموذج المعتمد

أ. أن مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

ب. المدير التنفيذي.

2. كلما كان التبليغ عن المخالفة مبكرا كلما كان من الأسهل اتخاذ الإجراءات المناسبة.

1. يجب مراجعة كل المخالفات بواسطة متلقي البلاغ الذي يتعين عليه إخطار إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالتوصيات.

الجمعية ما إذا كانت المخالفة يستلزم إجراء تحقيق أم لا بشكل نهائي، ويرفع ذلك القرار إلى المدير التنفيذي للجمعية في حال إذا كان ذلك القرار هو إجراء تحقيق.

2. تحدد الإدارة المعنية بالتحقيقات في

3. عند تحديد ما إذا كان يتعين إجراء التحقيق أم لا في أحد المخالفات، ينبغي الأخذ في الاعتبار العوامل التالية:

أ. من هو مرتكب المخالفة؟

ب. ما مدى خطورة المخالفة؟

4. يجب إخطار المبلغ عنهم بالمخالفات المزعومة في بداية التحقيق الرسمي مع إتاحة الفرصة لهم لإبداء آرائهم ووجهات نظرهم خلال التحقيق.

على النتائج الجوهرية الواردة في تقرير التحقيق، ولن يتم تأييد الادعاء بارتكاب فعل خاطئ ضد الشخص المبلغ عنه ما لم يكن هناك دليل وجيه يؤيد هذا الادعاء.

5. ما لم تكن هناك أسباب قهرية تمنع القيام بذلك سيتاح للمبلغ عنهم فرصة الرد

وقد يكون من اللازم الإفصاح عن هوية المبلغ ومن الوارد حدوث ذلك على ذمة الإجراءات القانونية وبحكم القانون المعمول به وسيتم ذلك بالتنسيق مع المبلغ.

أو أن المبلغ يشارك فيها إلا من تقتضي إجراءات التحقيق علمهم أو مشاركته وذلك نظرا لطبيعة التحقيق أو إذا دعت الحاجة إلى ذلك بحكم القانون أو النظام.

حكومية مخصصة ولكن يمكن الاطمئنان التام على أنه ستبقى هوية المبلغ سرية، وتوفير أقصى درجات الحماية له، ولن يعلم أحد بشأن إجراء التحقيق في البلاغات،

6. قد توجد حالات تقتضي التحقيق الخارجي بمعرفة جهات

مسؤوليات المحققين

1. يمكن الاستفادة من الموارد الفنية وغيرها من الموارد الأخرى حسب الضرورة .

2. يجب على المحققين اتخاذ إجراءات تهدف إلى تقصي الحقائق والتحليل. لإتمام التحقيق.

3. يجب أن يتمتع جميع المحققين باستقلالية وعدم التحيز سواء على أرض الواقع أو في نظر الآخرين.

4. يلتزم المحققون بالعدالة والموضوعية والدقة واتباع السلوك الأخلاقي ومراعاة المعايير القانونية والمهنية.

5. يلتزم المحققين بالانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار الإجراءات خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ استلام البلاغ.

مسؤوليات المبلغ عنهم:

1. يلتزم المبلغ عنهم بالتعاون مع المحققين خلال سير التحقيق، كما تقع على عاتقهم مسؤولية عدم التدخل في التحقيق.

2. يجب ألا يتم منع أي دليل أو إتلافه أو التلاعب به، كما يجب عدم التأثير على الشهود أو توجيههم أو تهديدهم أو إرهابهم من قبل المبلغ عنهم.

نتائج التحقيق

أخلاقي، يوصي المحقق إدارة الجمعية باتخاذ الإجراء التأديبي أو التصحيحي الذي قد تراه الجمعية مناسبة طبقا للقواعد السلوك وإجراءات التأديب وقانون العمل.

إذا خلصت نتائج التحقيق إلى ارتكاب فعل غير سليم أو غير

إعداد التقارير

يقوم مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية بإعداد تقرير دوري يقدمه إلى المدير التنفيذي عن كل عمليات الإفصاح عن المخالفات بجانب نتائج التحقيقات.

1.

الاحتياج لاتخاذ إجراءات قانونية أو غير قانونية عاجلة، تتقدم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالجمعية بتقرير مفصل إلى المدير التنفيذي عن المخالفة المبلغ عنها.
2. في حالة

- يتم الاحتفاظ بكل السجلات المتعلقة بالشواغل أو المخاوف والتحقيقات الخاصة بها لمدة (5) خمس سنوات.
- تلغى كافة التسجيلات المتعلقة بالبلاغات غير المدعومة بأدلة وأغلق التحقيق فيها بعدم اتخاذ إجراء تأديبي أو قانوني.

نموذج الإبلاغ عن المخالفات

بوجود خرق القانون أو اللوائح والسياسات أو القرارات أو التعليمات التي قد تؤثر سلنا على الجمعية وتقديمها مباشرة. إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية يرجى تقديم البيانات التالية لذي اشتباه جدي في سوء سلوك أو مخالفات أو أي حرق أو اشتباه

بيانات الشخص المبلغ:

الاسم:

رقم الهاتف:

البريد الإلكتروني:

بيانات الشخص صاحب المخالفة:

الاسم:

الإدارة:

التصرف غير السليم وكيف أمكنك معرفته حدد ما هو الانتهاك ومن هو مرتكبة ومتى وأين وكيف تم ارتكابه إذا كان هناك أكثر من ادعاء قم بترقيم الادعاءات.
وصف مختصر لسوء السلوك

س: ما هو سوء السلوك غير السليم الذي حدث؟

.....

س: من قام بهذا السلوك؟

.....

س: متى حدث ومتى لاحظته؟

.....

س: أين حدث؟

.....

هل لديك أي أدلة يمكن أن تقدمها لنا؟

.....

س: هل هناك أي أطراف أخرى متورطة في الحدث المذكور أعلاه؟

.....

س: هل لديك أي معلومات أو بيانات أخرى قد تفيدنا في التحقيق؟

.....

س: هل لديك أي ملاحظات أخرى؟

.....

التاريخ //

□ تم اعتماد وتوثيق هذه اللائحة رسمياً بقرار مجلس إدارة جمعية مدارج ومودعة بسجلات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.