

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة عفيف
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم / 3111

* سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات *

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة عفيف

مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم / 3111

❖ اعتماد مجلس الإدارة:

تم الاطلاع واعتماد (سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات) بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة عفيف في اجتماع " الخامس عشر " لمجلس الإدارة للعام ٢٠٢٢ م ، بجلسته (٤٤/١٥) المنعقدة بتاريخ ١٢/٠٢/١٤٤٤ هـ ، الموافق ٠٨/٠٩/٢٠٢٢ م ، بمقر الجمعية ، في الساعة ٤:٥٠ مساءً .

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة عفيف
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم / 3111

جدول المحتويات :

مقدمة :	٣
النطاق :	٣
المخالفات :	٣
الضمانات :	٤
اجراءات الإبلاغ عن مخالفة :	٤
معالجة البلاغ :	٤
ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة :	٦
اعتماد مجلس الإدارة :	خطأ (الإشارة المرجعية غير معروفة).



❖ مقدمة :

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد "السياسة") لجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة عفيف (ويشار إليها فيما بعد "الجمعية") 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 وطمأننتهم 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.

وتشمل 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 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 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.

♦ 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 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. 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 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.



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

- 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. ويكون 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 عام الجمعية أو مدير إدارة الموارد البشرية للتحقيق في البلاغ و إصدار التوصية المناسبة.
- يجب على مدير عام الجمعية او مدير الموارد البشرية الإنتهاء 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، 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.



المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة عفيف
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم / 3111

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

❖ 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 الالكتروني)			
الاسم	الدور الوظيفي		
الإدارة	رقم الهاتف		
البريد الالكتروني	معلومات صندوق البريد		
معلومات مرتكب المخالفة			
الاسم	الدور الوظيفي		
الإدارة	رقم الهاتف		
البريد الالكتروني			
معلومات الشهود (إن وجدوا. وبالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد)			
الاسم	الدور الوظيفي		
الإدارة	رقم الهاتف		
البريد الالكتروني			
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:		



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة عفيف
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٣١١١)

محضر الاجتماع الخامس عشر - لمجلس الإدارة للعام ٢٠٢٢م

اليوم	التاريخ	الموافق	رقم الاجتماع	المكان	الوقت
الخميس	١٢ / ٠٢ / ١٤٤٤ هـ	٠٨ / ٠٩ / ٢٠٢٢ م	٤٤ / ١٥	مقر الجمعية	٤:٥٠ مساءً

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده وبعد : تم الاجتماع باليوم الموضح أعلاه وطرح ما يلي :-

الموضوع : الاطلاع واعتماد اللوائح والسياسات والآليات .

١/١ " سياسة تعارض المصالح للجمعيات الأهلية " .	١٤/١ " لائحة الموارد البشرية (النظام الداخلي) " .
٢/١ " سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات " .	١٥/١ " لائحة شؤون الموظفين " .
٣/١ " سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإلغائها " .	١٦/١ " لائحة حفظ الوثائق والمكتبات والسجلات الخاصة " .
٤/١ " سياسة خصوصية البيانات " .	١٧/١ " لائحة صلاحيات مجلس الإدارة والصلاحيات الممنوحة للجلس " .
٥/١ " سياسة جمع التبرعات " .	١٨/١ " آلية إدارة طلبات العضوية في الجمعية العمومية " .
٦/١ " سياسة آليات الرقابة والإشراف على المنظمة وفروعها ومكاتبها وتقييمها " .	١٩/١ " تقييم المخاطر الكامنة والمتأصلة للجمعية " .
٧/١ " سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية " .	٢٠/١ " نظام الرقابة الداخلي مراجعة أوامر الصرف للجمعية " .
٨/١ " سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين والأطراف الثالثة " .	٢١/١ " اللائحة المالية " .
٩/١ " سياسة قواعد السلوك " .	٢٢/١ " لائحة صرف المساعدات " .
١٠/١ " سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين " .	٢٣/١ " لائحة المدير التنفيذي " .
١١/١ " سياسة إدارة المتطوعين " .	٢٤/١ " لائحة المشرف المالي " .
١٢/١ " سياسة مؤشرات الاشياء بعملية غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب " .	٢٥/١ " سياسة الاستثمار " .
١٣/١ " سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب " .	

تم تشكيل أعضاء المجلس كلاً من ...

م	الاسم	الوظيفة	الرأي	التوقيع
			موافق ✓ / غير موافق ✗	
١	فايز بن سلمان عقاب المرشدي	رئيس المجلس	موافق ✓	
٢	محمد بن عبدالله صلاح الروقي	نائب الرئيس	موافق ✓	
٣	محمد بن لفاء صليتان العتيبي	مشرف مالي	موافق ✓	
٤	عبدالله بن هاجد المغيرة العتيبي	عضو	موافق ✓	
٥	محسن بن عبيد فرج العتيبي	عضو	موافق ✓	
٦	محمد بن هاجد المغيرة العتيبي	عضو	موافق ✓	
٧	عبدالرحمن بن غاثم المليش العتيبي	عضو	موافق ✓	

رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم

محافظ عفيف

فايز بن سلمان عقاب المرشدي



تليفاكس : 0117221548 جوال : 0581484125
بريد الكتروني : tahfizafif@gmail.com
الرمز البريدي : 11921 ص.ب : 320

الراجحي
132608010077775



البنك الأهلي
39262345000100