

سياسة التبليغ عن المخالفات

في جمعية البر الخيرية بمسكة

معتمدة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٧)

المنعقد بتاريخ ١٣/٩/٢٠١٧ م الموافق ١٤٣٨/١٢/٢٢

١ / مقدمة :

- توجب سياسة وإجراءات التبليغ عن المخالفات بجمعية البر الخيرية بمسكة ويشار إليها فيما بعد، "الجمعية" على مدراء و مسؤولي وموظفي الجمعية الالتزام بمعايير عالية على مستوى الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم.

وتضمن هذه السياسة أن يتم التبليغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد يتعرض له الجمهور أو الجمعية أو أي من عمالها أو موظفيها ومعالجة ذلك بشكل مناسب.

- يجب على كافة موظفي وممثلي الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها.
- تلتزم الجمعية بتحقيق أعلى المعايير الممكنة للجودة والمصداقية والافتتاح أثناء ممارسة جميع أنشطتها.
- تهدف هذه السياسة إلى تشجيع جميع موظفي الجمعية للتบليغ عن أيه مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومحبوب ولا ينطوي على أي مسؤولية .

٢ / النطاق :

- تطبق هذه السياسة على جميع موظفي الجمعية الدائمين والمؤقتين والذين يعملون بعقود وأي متعاونين أو متطلعين أو أشخاص يتصرفون باسم الجمعية بصرف النظر عن مناصبهم في الجمعية وبدون أي استثناء .
- يمكن أيضا لأي فرد من الجمهور أو عمال الجمعية التبليغ عن أيه مخاطر أو مخالفات .

٣/ المخالفات :

تشجع وتساعد هذه السياسة على التبليغ عن أي ممارسات خاطئة بطريقة صحيحة وبدون خوف وفي وقت مبكر. وتشمل 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 التبليغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- السلوك غير القانوني : بما في ذلك الرشوة أو الفساد .
- سوء التصرف سوء التصرف المالي : بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة أو إساءة استخدام الأشياء القيمة .
- إمكانية الاحتيال: بما في ذلك إضاعة أو إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية .
- الجرائم الجنائية المرتكبة أو التي يتم ارتكابها، أو التي يتحمل ارتكابها أيا كان نوعها .
- عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة .
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين .
- 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 .
- منع الوصول إلى المعلومات الائتمانية .
- تهديد صحة الموظفين وسلامتهم .
- التمييز على أساس الجنس أو العرق أو الإعاقة أو العمر .
- انتهاك قواعد السلوك المهني .
- السلوك غير الأخلاقي .
- سوء استخدام الصالحيات أو السلطات القانونية
- مؤامرة الصمت "التستر" فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه

٤/ الضمانات :

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة للموظفين للتبليغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك.

وتتضمن السياسة عدم تعرض الموظف لخطر فقدان وظيفته أو إلى شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالتبليغ عن أية مخالفة . شريطة أن يتم التبليغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى الموظف معطيات اشتباه صادقة ومعقولة ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ .

من أجل حماية المصلحة الشخصية للموظف تم توفير الضمانات التالية :

- التحرش أو الإيذاء: لن يتم التسامح مع حالات التحرش أو الإيذاء بسبب التبليغ عن المخالفات وفق هذه السياسة .
- السرية : سيتم بذل كل جهد ممكن و المناسب للمحافظة على كتمان و سرية هوية مقدم التبليغ عن أي مخالفة .
- المزاعم المجهولة : تشجع هذه السياسة الموظفين على الكشف عن أسمائهم عند التبليغ عن أية مخالفة لأن التحقيق في المخالفة و متابعتها قد لا يكون ممكناً ما لم يتم التعرف على مصدر المعلومات . ومع ذلك سيتم التعامل بطريقة مناسبة مع التبليغات التي لا تتضمن اسم مقدم التبليغ بالرغم أن إخفاء الاسم غير محبذ .
- سوء النية : إن التبليغ عن مخالفة بسوء نية قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه مقدم التبليغ .

٥/ السرية :

تشجع هذه السياسة جميع الموظفين على التبليغ عن أية مخالفات بطريقة نزيهة و صريحة و مع ذلك إذا طلب الموظف عدم الكشف عن هويته فلن يتم فعل ذلك دون موافقته ما لم ينص القانون على خلاف ذلك . ولكن في حالات معينة يتوجب للتعامل مع أي تبليغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم التبليغ و منها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة كذلك يتوجب على الموظف المحافظة على سرية التبليغ المقدم من قبله و عدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر و يتوجب عليه أيضاً عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول التبليغ .

٦/ إجراءات التبليغ عن مخالفة :

أ - تقديم التبليغ :

يتم التبليغ عن المخالفات في القضايا الهامة والحساسة وتشمل التجاوزات المالية أو السلوكيات اللا أخلاقية أو غير القانونية.

و يتم تقديم التبليغ بشكل مباشر إلى كل المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة .

التوقيت :

كلما تم التبليغ عن المخالفة بصورة مبكرة، كلما كان من الأسهل اتخاذ الإجراء المناسب .

ب - الإثبات :

على الرغم من أنه لا يطلب من الموظف إثبات صحة التبليغ إلا أن الموظف يجب أن يكون قادرًا على إثبات أنه قدم التبليغ بحسن نية .

يتم تقديم التبليغ خطياً (وفق النموذج المرفق) عن طريق

- ١ - التواصل المباشر مع أمين المجلس الأستاذ هاني باني الكثيري . أو الاتصال على رقمه ٥٥٥١١٩٩١٥
- ٢ - البريد الإلكتروني: بإرسال رسالة الكترونية إلى hani119915@gmail.com

ج - معالجة التبليغ :

يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص التبليغ 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 إتباع الخطوات التالية في معالجة أي تبليغ :

- ١ - يقوم أمين المجلس الأستاذ هاني باني الكثيري باطلاع رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي للجمعية (إذا لم يكن التبليغ موجهاً ضد الأخير) على مضمون التبليغ خلال يومي عمل من استلام التبليغ .
- ٢ - يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض التبليغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق .
- ٣ - يتم تزويد مقدم التبليغ خلال خمسة أيام عمل بإشعار استلام التبليغ ورقم هاتف للتواصل .
- ٤ - إذا تبين أن التبليغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي. ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص التبليغ .
- ٥ - إذا تبين أن التبليغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة التبليغ إلى لجنة التدقيق (تضم لجنة التدقيق نائب رئيس مجلس يوسف حمود التلال رئيساً، أمين الصندوق عبدالله نافع الكثيري عضواً، رئيس البرامج نايف حسين الكثيري عضواً) للتحقيق في التبليغ وإصدار التوصية المناسبة .
- ٦ - يجب على لجنة التدقيق الانتهاء من التحقيق في التبليغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة التبليغ .
- ٧ - ترفع لجنة التدقيق توصياتها إلى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد .
- ٨ - يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق لائحة شؤون الموظفين للجمعية وقانون العمل الساري المفعول .
- ٩ - يمكن متى كان ذلك ممكناً تزويد مقدم التبليغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه ومع ذلك لا يجوز إعلام مقدم التبليغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر .

تلتزم الجمعية بالتعامل مع التبليغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تتسم طريقة معالجة التبليغ مع رغبات مقدم التبليغ .

٧ / القانون :

تم وضع هذه السياسة لحماية موظفي الجمعية وعائلتها الذين يبلغون عن حالات الفساد والكسب غير المشروع وإساءة استخدام السلطة أو إساءة استعمال الموارد وحمايتهم من تبادل الاتهامات أو غيرها من العواقب السلبية .

٨/ نموذج تبليغ عن مخالفة :

| | | |
|---|---------------------------|----------------------|
| معلومات مقدم التبليغ (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم التبليغ بكشف هويته) | | الاسم والرقم الوظيفي |
| | الادارة | المنصب |
| | البريد الإلكتروني | رقم الهاتف |
| معلومات مرتكب المخالفة | | |
| | | الاسم والرقم الوظيفي |
| | الادارة | المنصب |
| | البريد الإلكتروني | رقم الهاتف |
| معلومات الشهود (إن وجدوا) | | |
| | | الاسم والرقم الوظيفي |
| | الادارة | المنصب |
| | البريد الإلكتروني | رقم الهاتف |
| التفاصيل | | |
| طبيعة ونوع المخالفة : | | |
| اسم مرتكب المخالفة : | | |
| تاريخ ارتكاب المخالفة وتاريخ العلم بها : | | |
| مكان حدوث المخالفة : | | |
| هل يوجد بيانات / مستندات تثبت ارتكاب المخالفة : | | |
| أسماء الأشخاص الآخرين المشتركين في ارتكاب المخالفة : | | |
| معلومات أو تفاصيل أخرى عن المخالفة : | | |
| ملاحظات أخرى : | | |
| التوقيع : | التاريخ : | |

بيان باطلاع وموافقة مجلس الإدارة والموظفين على

سياسة إجراءات التبليغ عن المخالفات

| التوقيع | الاسم | المسمي الوظيفي |
|--------------------|--------------------------|-------------------|
| | عقاب راشد مرشد الكثيري | رئيس مجلس الإدارة |
| | يوسف حمود سليمان التلال | نائب الرئيس |
| | عبدالله نافع على الكثيري | امين صندوق |
| | هاني باني مرشد الكثيري | امين المجلس |
| عضو | عايض معوض عايش | |
| عضو | محمد رشيد راشد الكثيري | |
| عضو | على نافع على الكثيري | |
| مدير تنفيذي | عبدالله حمود التلال | |
| محاسب | محمود سعد خليل | |
| باحث اجتماعي | شليويح عبدالرحمن المطيري | |
| اعلام وعلاقات عامة | عبدالعزيز علي الباني | |
| برامج وأنشطة | نايف حسين الكثيري | |
| شؤون الموظفين | محمد مطلق الكثيري | |
| سكرتير | محمد سلطان الحربي | |
| سائق | بندر هادي العازمي | |