

# سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات لجمعية المعالي النسائية

(اعتمدت من مجلس الإدارة في محضر الاجتماع رقم (٥) بتاريخ ٢٠٢٣/٣/١٩ م)

جمعية المعالي النسائية

Al Maali Women Association

مكة المكرمة

الإصدار الثاني عام ٢٠٢٣ م

## جدول المحتويات

|   |       |                             |
|---|-------|-----------------------------|
| ٢ | ..... | مقدمة                       |
| ٢ | ..... | النطاق                      |
| ٣ | ..... | المخالفات                   |
| ٤ | ..... | الضمانات                    |
| ٤ | ..... | اجراءات الإبلاغ عن مخالفة   |
| ٥ | ..... | معالجة البلاغ               |
| ٦ | ..... | ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة |

جمعية المعاهد النسائية  
Al Maali Women Association  
مكة المكرمة

## مقدمة

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات لجمعية المعالي النسائية على أعضاء مجلس الإدارة و المسؤول التنفيذي و موظفي و متطوعي الجمعية الإلتزام بمعايير عالية من الأخلاق 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 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 و مقبول و لا 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، و بدون أي استثناء. ويمكن أيضاً لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين و مانحين و متبرعين و غيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

Al Maali Women Association

مكة المكرمة

## 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 وأنظمة 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 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 وضمان 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 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.

## 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 المدير التنفيذي للجمعية أو رئيس قسم الشؤون الادارية أو من خلال ارساله مباشرة الى البريد الالكتروني الرسمي لهم:

- ايميل الإدارة التنفيذية: [jmytalmaaly@gmail.com](mailto:jmytalmaaly@gmail.com)

- ايميل قسم الشؤون الإدارية: [jmytalmaaly.affairs@gmail.com](mailto:jmytalmaaly.affairs@gmail.com)

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:

- يقوم رئيس قسم الشؤون الادارية عند استلام البلاغات باطلاع رئيس مجلس الإدارة و المدير 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 ١٠ 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 ومبررة، يتم إحالة البلاغ الى المدير التنفيذي أو رئيس قسم الشؤون الادارية للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
- يجب على المدير التنفيذي للجمعية او رئيس قسم الشؤون الادارية الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال ١٠ أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- يرفع المدير التنفيذي للجمعية او رئيس قسم الشؤون الادارية توصياته الى رئيس مجلس الإدارة 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.

|   |          |
|---|----------|
| 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: |

## اعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات:

تم اعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات في محضر مجلس الإدارة رقم (٥) بتاريخ ٢٠٢٣/٣/١٩ م من قبل رئيسة وأعضاء المجلس وفقاً للأحكام المذكورة في اللائحة الأساسية للجمعية المعتمدة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

| الاسم          | أ/ عائشة الشريف | أ/ حورية الجهني | أ/ لولوة الزهراني | أ/ الفت السيد |
|----------------|-----------------|-----------------|-------------------|---------------|
| المسمى الوظيفي | نائبة           | عضوة            | عضوة              | عضوة          |
| التوقيع        |                 |                 |                   |               |

رئيسة مجلس ادارة جمعية المعالي النسائية

أ/ رجاء الصبحي