

سياسة حماية المبلغين عن المخالفات

النطاق

يعد الموظفون مصدرًا رئيسيًا للبيانات المتعلقة بسوء السلوك أو الأعمال المخالفة التي قد تحدث داخل أي جهة عمل، ولكن القلق أو الخوف من المضايقة قد يحول دون التبليغ مما يسمح بزيادة أو تفشي حالات سوء السلوك حتى يستحيل تفاديها أو علاجها لأنها تتحول لجزء من ثقافة المؤسسة. لذا فإن الجمعية ومنذ بداية عملها تشجع كافة أعضاء الفريق على الإبلاغ عن سوء سلوك أو عمل مخالف للنظام أو التوجيهات واللوائح المعمول بها وتسعى دائما لحماية المبلغين من أي أذى أو تبعات قد تنتج عن عملية التبليغ نظرا لحساسية الفئة المخدومة وسهولة تطور سلوك غير مهني أو مناسب في حالة ضعف المسؤولية الجماعية. كما تحت إدارة الجمعية الموظفين على حل المشكلات بشكل مهني وتصعيد المشاكل التي لا تحل لمستوى إداري أعلى بأسلوب يراعي التسلسل الوظيفي وتحفز على تحمل المسؤوليات المشتركة وبناء الشعور بالملكية الجماعية لمصالح الجمعية وتؤكد دائما أن الفشل في التبليغ أو حجب المعلومات وعدم التبليغ يعد مشاركة في سوء السلوك المشار إليه.

ماهي سياسة حماية المبلغين:

- الأصل في حماية المبلغين هو اتخاذ أقصى أساليب الحماية لعدم كشف شخصية المبلغ وإذا كان ذلك متعذرا تُؤخذ موافقته المسبقة قبل اتخاذ أي إجراء قد يؤدي لمعرفة هوية المبلغ.
- نجحت إدارة الجمعية في معالجة الغالبية العظمى من البلاغات الداخلية بهذا الأسلوب حتى الآن ولم تواجه أي تبعات تذكر.

الهدف من هذه السياسة هو:

- توفير آلية للموظفين للتبليغ وفي ذات الوقت حمايتهم من الانتقام أو المضايقات من الزملاء أو الإدارة عند مبادرتهم للإفصاح "التبليغ" بحسن نية.
- حث وتمكين الموظفين للتبليغ عما يقلقهم بغض النظر عن المنصب الوظيفي أو الدرجة أو الوضع الوظيفي.
- تضمن تلقي الموظفين إفادة بالإجراء الذي يتم اتخاذه.

المخالفات هي سلوك أو عمل غير قانوني أو غير نظامي:

- 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 الأموال 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 أيا 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.

- استغلال موقع العمل لمكاسب شخصية مثل المواعيد أو الاعمال الخاصة.
- إساءة التعامل اللفظي أو الجسدي العاطفي للمستفيدين من الخدمة والمخدومين من بالغين أو أطفال.
- عدم الالتزام بتوجيهات وسياسات التعامل مع الأطفال المخدومين في الجمعية.
- قبول أو طلب أو السعي إلى حوافز من أفراد سواء من داخل أو خارج الجمعية.
- التحرش أو التعريض للأذى أو التمييز أو التنمر على المخدومين أو المتقدمين للعمل أو الفريق
- التلاعب عمدًا بالمعلومات أو تحريفها.

توجيهات الحماية:

أولاً: السرية

- تكون هوية المبلغ سرية فيما إذا رغب في عدم الإفصاح عنها.
- إذا تطلبت الظروف القانونية الإفصاح عن هوية المبلغ سيتم اطلاعه على واقع الحال قبل استكمال الإجراءات.
- في الحالات الأقل تطور تلتزم الجمعية ممثلة بالإدارة القائمة عليها اتخاذ الإجراءات الداخلية التي تتضمن:
 - عدم تكرار المخالفة.
 - ردع المخالف حسب النظام.
 - حماية المبلغ عن أي تبعات سلبية قد تقع عليه نتيجة الإبلاغ.

ثانياً: ضمان صحة المخالفة:

يجب أن يتم التبليغ بحسن نية، فإذا لجأ المبلغ إلى تقديم ادعاءات كيدية أو كاذبة فستتخذ ضدهم إجراءات تأديبية ولا يشترط أن يكون المبلغ متأكد من حدوث سوء سلوك أو عمل غير قانوني، ولكن يتعين أن يتم التبليغ في حال وجود قلق حقيقي مبني على أسس معقولة.

ثالثاً: إجراءات الإبلاغ:

يمكن استخدام نموذج التبليغ الإداري المعتمد في الجمعية أو كتابة وصفية للبلاغ وتسليمها بشكل مباشر للطرف المعني أو اتخاذ إحدى السبل الرسمية التالية:

1. البريد الإلكتروني الرسمي للجمعية dscsa@dscsa.org.sa
2. صندوق الشكاوى.
3. البريد الرسمي للجمعية يُعنون حسب التسلسل المناسب.
4. خطاب مسجل لدى المسؤولية عن الوارد والبريد الرسمي يُعنون حسب التسلسل المناسب.

رابعاً: معالجة البلاغ:

تحدد الخطوة الأولى الحاجة إلى إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي أو تحقيق رسمي حسب طبيعة البلاغ

1. يقوم مستلم الشكاوى بإثبات البلاغ في السجل الورقي ويوقع عليه المبلغ.
2. عند استلام بلاغات:
 - a. فساد مالي أو إداري أو مخالفات لأوامر أو تعليمات تتعلق بالشأن العام ومصالح الجمعية يتم اطلاع لجنة الموارد البشرية في مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي للجمعية (إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد الأخير) خلال أسبوع من استلام البلاغ.
 - b. تتعلق بسياسات العمل وإجراءاتها الداخلية أو تظلم يتم التسلسل بها إدارياً حسب الإجراءات الداخلي.
3. يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه.
4. يثبت الحل للبلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق إذا لم يستدعي ذلك.
5. يتم تزويد مقدم البلاغ خلال عشرة أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل.
6. إذا تبين أن 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.
7. إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ للجنة المتابعة الإدارية للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.

8. يجب على الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
9. ترفع اللجنة توصياتها الى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
10. يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة الجمعية وقانون العمل الساري المفعول.
11. يمكن تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
12. تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

مرفق نموذج يعبأ في حال وجود مخالفات

نموذج الإبلاغ



أ/ع

نموذج تبليغ إداري

الاسم : _____
المسمى الوظيفي : _____
التاريخ : _____
الموافق : _____

- ☐ استعمال الهاتف لأغراض خاصة بشكل متكرر مما يؤثر على سير العمل.
- ☐ ترك الأوساخ ونفايات الأكل في غرف الاستراحة والمكاتب بعد الانتهاء من الأكل.
- ☐ الإسراف في استهلاك المواد الأولية بدون عذر مقبول.
- ☐ خرق سرية المعلومات.
- ☐ سوء استخدام الأجهزة الخاصة بالمركز وتعطيلها.
- ☐ استعمال الأدوات أو الآلات لأغراض خاصة.
- ☐ عدم تنظيف المكاتب والفصول.
- ☐ عدم التجاوب مع الزميلات.
- ☐ ارتكاب سلوك غير مرضي.
- ☐ أخرى: _____

أسماء الموظفين أصحاب العلاقة:

1/ _____
2/ _____
3/ _____
4/ _____

خاص بالإدارة

الإجراء المتبع:

التوصيات:

الاسم : _____
التوقيع : _____
التاريخ : _____

- الفصل للمد: الوثيقة المبلغ عنها
- نسخة لإدارة العلاقات
- نسخة لتكافة الموظفين أصحاب العلاقة

ع/ف 2018/03/14

إداري/ تبليغ إداري

1

معلومات مقدم البلاغ
الاسم
الوظيفية
الإدارة
رقم الهاتف
البريد الإلكتروني
معلومات صندوق البريد
معلومات مرتكب المخالفة
الاسم
الوظيفية
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

التسلسل الإداري للإبلاغ:

أ / الموظفين

المبلغ عنه	توجيه البلاغ
الزميلات	للمدير المباشر
المدير المباشر	لمدير القسم أو الإدارة
مدير القسم / إدارة وحدة	الأمين العام
الأمين العام	مجلس الإدارة
مخالفة متكررة دون تجاوب الخط الإداري وصولا للأمين العام	مجلس الإدارة
مجلس الإدارة	الجهة الإشرافية

ب / المستفيدين والأعضاء:

المبلغ عنه	توجيه البلاغ
موفر الخدمة	مدير القسم
مدير قسم	الأمين العام
الأمين العام	مجلس الإدارة
مجلس الإدارة	الجهات الإشرافية ذات العلاقة

اسم المستند : سياسات حماية المبلغين عن المخالفات	تاريخ الاصدار اول مرة : 2017/12/5	تاريخ المراجعات : 2020/3/3
رقم قرار الاعتماد: 2017/3/3	المنصب: رئيس مجلس الإدارة	1. رقم قرار التعديل : 20/1/1
الاسم: د. حصة آل الشيخ		2.
التوقيع		3.
		4.