

## سياسة حماية المبلغين عن المخالفات

### النطاق

بعد الموظفين مصدراً رئيسياً للبلاغات 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 يستحب تفاديه أو علاجها لأنها تحول جزء من ثقافة المؤسسة. لذا فإن الجمعية ومنذ بداية عملها تشجع كافة أعضاء الفريق على الإبلاغ عن سوء سلوك أو عمل مخالف للنظام أو التوجهات واللوائح المعهود بها وتسعي دائماً لحماية المبلغين من أي أذى أو تبعات قد تنتج عن عملية التبليغ نظراً لحساسية الفئة المخدومة وسهولة تطور سلوك غير مهني أو مناسب في حالة ضعف المسؤولية الجماعية. كما تحدث إدارة الجمعية الموظفين على حل المشكلات بشكل مهني وتتصعيد المشاكل التي لا تحل لمستوى اداري أعلى بأسلوب يراعي التسلسل الوظيفي وتحفز على تحمل المسؤوليات المشتركة وبناء الشعور بالملكية الجماعية لمصالح الجمعية وتؤكد دائماً ان الفشل في التبليغ أو حجب المعلومات وعدم التبليغ يعد مشاركة في سوء السلوك المشار إليه.

### ما هي سياسة حماية المبلغين:

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

### الهدف من هذه السياسة هو:

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

### 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 مصالحة 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 أيًا كان نوعها.
  - عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
  - الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمن ت تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
  - الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
  - التلاعب ببيانات المحاسبة.
  - تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
  - انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
  - سوء استخدام الصالحيات أو السلطات القانونية.
  - مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.



- استغلال موقع العمل لمكاتب 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 حواجز من أفراد سواء من داخل أو خارج الجمعية.
- التحرش أو التعرض للأذى أو التمييز أو التنمر على المخدومين أو المتقدمين للعمل أو الفريق
- التلاعب عمدًا بالمعلومات أو تحريفها.

#### توجهات الحماية:

##### أولاً: السرية

- تكون هوية المبلغ سرية فيما إذا رغب في عدم الإفصاح عنها.
- إذا طلبت 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 يتوجب أن يتم التبليغ في حال وجود قلق حقيقي مبني على أساس معقوله.

##### ثالثاً: إجراءات الإبلاغ:

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

1. البريد الإلكتروني الرسمي للجمعية [dsca@dsca.org.sa](mailto:dsca@dsca.org.sa)
2. صندوق الشكاوى.
3. البريد الرسمي للجمعية يعنون حسب التسلسل المناسب.
4. خطاب مسجل لدى المسؤولة عن الوارد والبريد الرسمي يعنون 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 الشكوى 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 موجها ضد الأخير) خلال أسبوع من استلام البلاغ.
  - b. تتعلق بسياسات العمل وإجراءاتها الداخلية أو تظلم يتم التسلسل بها إداريا حسب الإجراء 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 نهائيا 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.

طريق الأمير تركي بن عبد العزيز الأول

ام الدمام الشرقي 4530 أرضاصن 12721

وحدة رقم 3 • المملكة العربية السعودية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (197)

8. يجب على الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
9. ترفع اللجنة توصياتها إلى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
10. يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة الجمعية وقانون العمل الساري المعمول.
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 يتربّع 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/عا



#### نموذج تبليغ إداري

الاسم: \_\_\_\_\_  
المسئي الوظيفي: \_\_\_\_\_  
العنوان: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_

- استعمال البانك لأغراض خاصة بشكل متكرر مما يؤثّر على سير العمل.
- ترك الأفواخ وقباب الأكل في غرف الاستراحة والمكاتب بعد الانتهاء من الأكل.
- الإسراف في استهلاك المواد الأولية بدون عذر مقبول.
- خرق سيرة المخلوقات.
- سوء استخدام الأجهزة الخاصة بالذكر وتعطيلها.
- استعمال الأدوات أو الألات لأغراض خاصة.
- عدم إنجاز العمل.
- التحرّش الإداري أو الفي.
- ارتكاب سلوك غير مرضي.
- نظافة المكاتب والقصور.
- عدم التجاوب مع الزبائن.
- أخرى: \_\_\_\_\_

أسماء الموظفات أصحاب العلاقة:

/2 ..... /1  
/4 ..... /3

خاص بالإدارة

الإجراء المتبع:

التوصيات:

الاسم:	التوقيع:	ال التاريخ:
* التسلّم بمذكرة التفعيل معها * نسخة لدائرة المراقبة * نسخة لـ DSCA للموظفات أصحاب العلاقة		

2018/03/14 ع/ف

[إداري] / [تبليغ إداري]

١



+966114421060  
+966114421187  
[www.dsca.org.sa](http://www.dsca.org.sa)



معلومات مقدم البلاغ	
الاسم	
الوظيفية	
الادارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
معلومات صندوق البريد	
معلومات مرتكب المخالففة	
الاسم	
الوظيفية	
الادارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
معلومات الشهود (إن وجدوا. وبالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد)	
الاسم	
دور الوظيفي	
الادارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
التفاصيل	
طبيعة ونوع المخالففة	
تاريخ ارتكاب المخالففة وتاريخ العلم بها	
مكان حدوث المخالففة	
بيانات أو مستندات تثبت ارتكاب المخالففة	
أسماء أشخاص آخرين اشتراكوا في ارتكاب المخالففة	
أية معلومات أو تفاصيل أخرى	



السلسل الإداري للبلاغ:

أ / الموظفين

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

ب / المستفيدون والأعضاء:

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

تاريخ المراجعات 2020/3/3

تاريخ الاصدار اول مرة : 2017/12/5

اسم المستند : سياسات حماية المبلغين عن

المخالفات

.2 .1 رقم قرار التعديل : 20/1/1  
.4 .3

رقم قرار الاعتماد: 2017/3/3

المنصب: رئيس مجلس الإدارة

الاسم: د. حصة آل الشيخ

التوقيع




+966114421060  
+966114421187  
[www.dsca.org.sa](http://www.dsca.org.sa)

