

سياسة

الإبلاغ عن المخالفات

وحماية مقدمي البلاغات

المحتويات

١. مقدمة
٢. النطاق
٣. المخالفات
٤. الجزاءات التأديبية التي يمكن توقيعها على الموظف المخالف
٥. الضمانات
٦. إجراءات الإبلاغ عن مخالفة
أ- إجراءات الجزاءات
٧. معالجة البلاغ
٨. ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة

١. مقدمة

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد، "السياسة") لجمعية الخيرية بمكة المكرمة (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 إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم الى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

٢. النطاق

كل موظف يخالف أحكام هذه السياسات وما تصدره إدارة الجمعية من لوائح تنفيذية أو أنظمة أو قرارات أو تعليمات، وعلى الأخص فيما يتعلق بالواجبات الوظيفية والأعمال المحظورة يكون مسؤولاً تأديبياً وتتخذ بشأنه الإجراءات التأديبية المناسبة. ولا يتعارض ذلك مع قد يجري بشأنه من تحقيق أو محاكمة أمام إحدى الهيئات القضائية إذا ما اقترف ما يدعو لذلك، على أن يلزم في هذه الحالة إيقاف سير الإجراءات التأديبية داخل الجمعية إلى حين صدور حكم قضائي نهائي أو صدور قرار بحفظ التحقيق، ثم تتخذ الإجراءات التأديبية بعد ذلك حسب ظروف كل حالة.

٣. 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 غسل 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 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 وسلامتهم.
- انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

الجزاء التأديبية التي يمكن توقيعها على الموظف المخالف:

- **لفت النظر:** وهو تنبيه الموظف شفهيًا إلى المخالفة التي ارتكبها وإلى ضرورة تجنب تكرارها يجب في هذه الحالة إثبات لفت النظر في ملف الموظف لغرض محاسبته في حالة التكرار.
- **الإنذار الخطابي (الخطي):** ويتم بتوجيه خطاب إنذار إلى الموظف يبين المخالفة المرتكبة من قبله ويلفت نظره فيه إلى وجوب تلاقي تكرار المخالفة في المستقبل ويتم تنكيهه بالعقوبة الأشد.
- **الخصم من الراتب:** على ألا يتعدى الخصم الخمسة أيام في الشهر.
- **التوقيف عن العمل:** وذلك لمدة أقصاها خمسة أيام في الشهر على أن يتم حرمانه من الراتب خلال هذه المدة إذا ثبتت مسؤوليته.

- الحرمان من الزيادة السنوية لمدة لا تزيد عن السنة.
 - الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد عن السنة.
 - الفصل نهائيا عن الخدمة مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.
 - الفصل نهائيا من الخدمة دون مكافأة.
- يتم توقيع إحدى الجزاءات أعلاه عند ارتكاب الموظف أي فعل من الأفعال الواردة في لائحة المخالفات والجزاءات.
- إن مسؤولية تطبيق سياسة الجزاءات تقع على عاتق المشرفين في الجمعية (وهو بالترتيب: الرئيس المباشر، رئيس القسم المعني، مديرو الإدارات، المدير العام) الذين عليهم قبل اتخاذ أي إجراء تأديب مراعاة ما يلي:
- أحكام لائحة المخالفات والجزاءات.
 - تعرض الموظف لجزاءات سابقة.
 - مدى عدالة الجزاء بالنسبة لفاحة المخالفة المرتكبة.
 - المساواة في فرض الجزاءات مع الموظفين الآخرين.

٤. الضمانات

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمن عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك. 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 ومعقولة، ولا يهجم إذا 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 على خلاف ذلك. وسيتم بذل كل جهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة. ولكن 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 وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر. ويتوجب عليه أيضا عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ. كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

٥. إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

إجراءات الجزاءات

الرئيس المباشر

- أ- عند ارتكاب أحد الموظفين أي مخالفة من المخالفات الواردة في لائحة المخالفات والجزاءات, يحدد مدى فداحة المخالفة وما إذا كانت تستدعي اتخاذ إجراء جزائي في حقه.
- ب- يستشير مدير الشؤون المالية والإدارية بشأن المخالفة ومدى أهميتها ونوع ومستوى الجزاء الذي يجب تطبيقه.
- ت- يطلب من مدير الشؤون المالية والإدارية بيان بالمخالفات السابقة التي ارتكبتها الموظف المعني خلال السنة السابقة.

مدير الشؤون المالية والإدارية

- أ- يصدر نماذج الإجراءات الجزائية التي صدرت بحق الموظف المعني ويسلمها للرئيس المباشر.

الرئيس المباشر

- أ- يدرس المخالفات السابقة للموظف والجزاءات التي طبقت بحقه.
- ب- يستدعي الموظف المعني ويعلمه بالمخالفة التي ارتكبتها ويسمع أقواله ودفاعه ويحرر "تقريراً" بذلك.
- ت- يحدد نوع الجزاء الذي يجب اتخاذه بحق الموظف المخالف بناء على ما يلي:
 - جسامة الخطأ وذلك بالعودة إلى دليل سياسات وإجراءات شؤون الموظفين ولائحة المخالفات والجزاءات.
 - تكرار الخطأ ولك بالعودة إلى دليل المعلومات المستلمة عم المخالفات والجزاءات السابقة.
 - مدى تعمد المخالفة أو سوء النية أو القصد.
- ث- يحضر نموذج "إجراء جزائي" (نموذج رقم ١٦) ويحدد على النموذج نوع المخالفة ومدى تكرارها.
- ج- يوقع نموذج "إجراء جزائي" ويرفق به التقرير المحضر خلال الاجتماع بالموظف, ثم يرفعه للموافقة النهائية من قبل المسؤول المعني وفقاً للائحة الصلاحيات المعتمدة.
- ح- في حالة ارتكاب الموظف لمخالفة تستدعي إحالته إلى لجنة تأديب أو إذا تكررت المخالفات بدرجة

تستدعي تحويل الموظف إلى لجنة تأديب, يرسل "إجراء جزائي" وكافة المستندات المرفقة إلى مدير الشؤون المالية والإدارية ويعلمه بضرورة إحالة الموظف إلى لجنة تأديب.

- 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) عن طريق العنوان البريدي ، أو البريد الإلكتروني:

٦. 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 . ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

- يقوم (اسم الشخص أو اللجنة المسؤولة) عند استلام البلاغات بإطلاع رئيس مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي للجمعية (إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد الأخير) على مضمون البلاغ خلال أسبوع 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 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.
- إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى _____ للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
- يجب على _____ الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- ترفع _____ توصياتها إلى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة _____ وقانون العمل الساري المفعول.
- متى كان ذلك ممكناً، 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 بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تتسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

٧. ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة

معلومات مقدم البلاغ (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته)	
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. 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
التوقيع:	تاريخ تقديم البلاغ: