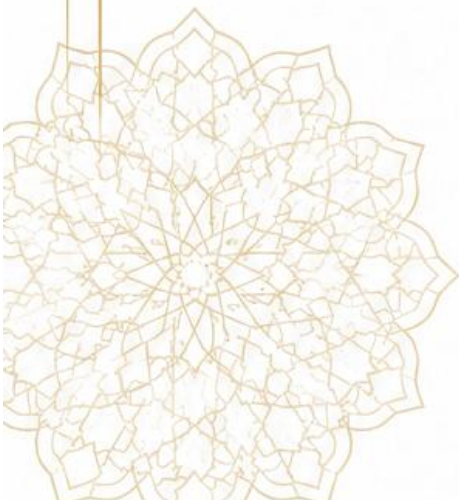


الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بشقصان



سياسة إجراءات الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات





تم اعتماد هذه السياسة بموجب قرار مجلس الإدارة الصادر في اجتماعه المنعقد بتاريخ 28-06-2026م، والمتضمن اعتماد اللوائح والسياسات التنظيمية للجمعية وعددها (28) لائحة وسياسة، والعمل بموجبها اعتبارًا من تاريخ الاعتماد.

| التفاصيل | البيان |
|--|---------------------------|
| سياسة إجراءات الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات | اسم الوثيقة |
| جمعية تنزيل لتحفيظ القرآن الكريم بشقصان | الجهة |
| مجلس الإدارة | جهة الاعتماد |
| الإصدار الأول | رقم الإصدار |
| 1.0 | رقم النسخة |
| 1448/01/13 هـ - الموافق 2026/06/28 م | تاريخ الاعتماد |
| من تاريخ الاعتماد | تاريخ النفاذ |
| معتمدة | حالة اللائحة |
| جميع موظفي ومنسوبي الجمعية | نطاق التطبيق |
| الإدارة التنفيذية | الجهة المسؤولة عن التحديث |



سياسة إجراءات الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

المادة الأولى: المقدمة

توجب سياسة إجراءات الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات - ويشار إليها فيما بعد بـ "السياسة" - على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وموظفي ومتطوعي جمعية تنزيل لتحفيظ القرآن الكريم بشقسان الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل، وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم.

وتضمن هذه السياسة الإبلاغ المبكر 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 بجميع الأنظمة واللوائح المعمول بها.

وتهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية على الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات، وطمأنتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

المادة الثانية: 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 ودون أي استثناء.

كما يمكن لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

المادة الثالثة: المخالفات

تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية، أو تلك التي تشكل خطرًا على الصحة أو السلامة أو البيئة.



وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

- السلوك غير النظامي أو غير القانوني - بما في ذلك الرشوة أو الفساد - أو سوء التصرف.
- سوء التصرف المالي، بما في ذلك المطالبات المالية الكاذبة أو إساءة استخدام الأصول أو غسل الأموال أو دعم الجهات المشبوهة.
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح.
- الاحتيال أو إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية.
- الجرائم الجنائية أو ما يحتمل ارتكابه منها.
- عدم الالتزام بالسياسات واللوائح وأنظمة الرقابة الداخلية.
- التجاوزات المالية أو الإدارية أو التعليمية المتعلقة بالحلقات القرآنية أو البرامج التعليمية أو مخالفة الأنظمة والإجراءات المعتمدة المنظمة لها.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهات خارجية.
- الإفصاح غير النظامي عن المعلومات السرية.
- التلاعب بالبيانات أو السجلات المحاسبية.
- تهديد صحة الموظفين أو سلامتهم.
- مخالفة قواعد السلوك المهني أو السلوك غير الأخلاقي.
- إساءة استخدام الصلاحيات.
- التستر أو الامتناع عن الإبلاغ عن المخالفات.

المادة الرابعة: الضمانات

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات، وضمان عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك.

وتضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية أو لأي شكل من أشكال العقوبة نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية



مخالفة، شريطة أن يتم الإبلاغ بحسن نية، وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه معقولة وصادقة.

كما تضمن السياسة - قدر الإمكان - المحافظة على سرية هوية مقدم البلاغ، ما لم يتطلب النظام أو الجهات القضائية خلاف ذلك.

ويتوجب على مقدم البلاغ:

- المحافظة على سرية البلاغ.
- عدم مشاركة تفاصيل البلاغ مع الآخرين.
- عدم إجراء أي تحقيق شخصي بشأن البلاغ.

كما تضمن الجمعية عدم إيذاء مقدم البلاغ أو التمييز ضده بسبب الإبلاغ وفق هذه السياسة.

المادة الخامسة: إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

- يفضل الإبلاغ عن المخالفة في وقت مبكر لتسهيل اتخاذ الإجراءات المناسبة.
- لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، ولكن يجب أن يكون قادرًا على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية.
- يتم تقديم البلاغ خطيًا وفق النموذج المعتمد وتسليمه في ظرف مغلق إلى المسؤول التنفيذي أو إدارة الموارد البشرية، أو من خلال البريد الإلكتروني الرسمي للجمعية.

المادة السادسة: معالجة البلاغ

يعتمد الإجراء المتخذ بشأن أي بلاغ على طبيعة المخالفة ذاتها، وقد يتطلب ذلك مراجعة غير رسمية أو تدقيقًا داخليًا أو تحقيقًا رسميًا.

ويتم اتباع الإجراءات التالية:

1. يقوم المسؤول عن الشكاوى والاقتراحات عند استلام البلاغ بإطلاع رئيس مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي - إذا لم يكن البلاغ موجّهًا ضده - على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلامه.



2. يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد الحاجة إلى التحقيق وطبيعته.
3. يتم تزويد مقدم البلاغ خلال (10) أيام بإشعار يفيد باستلام البلاغ ووسيلة للتواصل.
4. إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلا يتم إجراء تحقيق إضافي، ويعد القرار نهائيًا ما لم تظهر معلومات جديدة.
5. إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة، يتم إحالته إلى المسؤول التنفيذي أو مدير الموارد البشرية للتحقيق وإصدار التوصيات المناسبة.
6. يجب الانتهاء من التحقيق خلال عشرة أيام عمل من تاريخ الإحالة.
7. ترفع التوصيات إلى رئيس مجلس الإدارة لاعتمادها.
8. يتم تطبيق الإجراءات التأديبية وفق الأنظمة ولوائح الموارد البشرية المعتمدة.
9. يتم تزويد مقدم البلاغ - عند الإمكان - بمعلومات عامة عن سير التحقيق، دون الإخلال بسرية الإجراءات أو حقوق الآخرين.
10. تلتزم الجمعية بالتعامل مع البلاغات بعدالة وموضوعية وسرية.



ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة

| معلومات مقدم البلاغ (اختياري) | |
|---|---|
| | الاسم الرباعي: |
| | الدور الوظيفي: |
| | الإدارة: |
| | رقم الهاتف: |
| | البريد الإلكتروني: |
| | معلومات صندوق البريد: |
| معلومات مرتكب المخالفة | |
| | الاسم الرباعي: |
| | الدور الوظيفي: |
| | الإدارة: |
| | رقم الهاتف: |
| | البريد الإلكتروني: |
| معلومات الشهود: | |
| (إن وجدوا، وبالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد) | |
| | الاسم الرباعي: |
| | 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: |
| | معلومات وتفاصيل أخرى: |