



سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بفيحاء



مقدمة:

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات (Whistleblowing Policy) ركيزة أساسية في منظومة الرقابة الداخلية وحوكمة العمل لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة فيحاء. تهدف هذه السياسة إلى تشجيع كافة موظفي الجمعية (الإداريين والتقنيين) على الإبلاغ عن أي ممارسات غير مشروعة أو مخالفات للأنظمة واللوائح، مع توفير الحماية الكاملة لهم ضد أي إجراء انتقامي.

١. نطاق السياسة وتطبيقها

تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين والعاملين في الجمعية، وتشمل الإبلاغ عن أي سلوكيات أو تصرفات تخالف الأنظمة، ومنها على سبيل المثال:

- الاختلاس، الرشوة، أو قضايا الفساد المالي والإداري.
- تزوير المحررات والوثائق أو التلاعب بالبيانات المالية والتقنية للجمعية.
- استغلال السلطة أو المنصب الوظيفي لتحقيق مصالح شخصية (تضارب المصالح).
- إفشاء الأسرار والمعلومات السرية للجمعية أو المستفيدين.
- تجاوز مصفوفة الصلاحيات المعتمدة من مجلس الإدارة أو تعمد إلحاق الضرر بأصول الجمعية.

٢. قنوات الإبلاغ الآمنة والسرية

تلتزم الجمعية بتوفير قنوات اتصال مباشرة وآمنة لضمان سرية البلاغات، وتدار هذه القنوات من قبل (لجنة المراجعة والالتزام) المرتبطة بمجلس الإدارة مباشرة:

البريد الإلكتروني المخصص: (خط ساخن وسري لا يملك صلاحية الوصول إليه إلا رئيس لجنة المراجعة).

صندوق البلاغات والشكاوى: صندوق مغلق مخصص للبلاغات الإدارية في المقر الرئيسي للجمعية.

المقابلة الشخصية المباشرة: طلب موعد خاص ومباشر مع رئيس لجنة المراجعة والالتزام أو من ينيبه.



٣. حماية مقدمي البلاغات (الضمانات والالتزامات)

تضمن الجمعية توفير الحماية الكاملة والسرية التامة للمبلغ (حسن النية)، وتلتزم بالآتي:

السرية المطلقة: التزام تام بعدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ أو أي معلومات تشير إليه إلا بموافقة الخطية، أو إذا كان الإجراء يتطلب نظاماً إحالتها للجهات القضائية.

حظر الإجراءات الانتقامية: حظر تماماً اتخاذ أي إجراء وظيفي عقابي أو تمييزي ضد الموظف بسبب تقديمه بلاغاً (مثل: الفصل، النقل التعسفي، حرمان من الترقية، خفض تقييم الأداء الدوري، أو المضايقة في بيئة العمل).

الحماية القانونية والإدارية: في حال تعرض الموظف لأي مضايقات نتيجة بلاغه، يحق له الرفع مباشرة لمجلس الإدارة لاتخاذ إجراءات تأديبية صارمة ضد المتسبب.

٤. آلية التعامل مع البلاغات وفحصها

• استلام البلاغ وتسجيله

- خلال ٤٨ ساعة
- يتم استلام البلاغ عبر القنوات المحددة وتوثيقه في سجل سري مشفر، مع إرسال تأكيد استلام للمبلغ (إذا كانت هويته معروفة).

• التقييم الأولي للبلاغ

- خلال ٥ أيام عمل
- تقوم لجنة المراجعة والالتزام بفحص البلاغ للتأكد من جديته ووجود مؤشرات أو أدلة أولية تدعم صحته، وفرزه إذا كان يقع ضمن نطاق المخالفات.

• التحقيق وجمع الأدلة

- سرية تامة
- إذا تبينت جدية البلاغ، يتم تشكيل فريق تحقيق مستقل (بشرط ألا يكون لأي من أعضائه صلة بالمشكو في حقه) لجمع الأدلة وفحص المستندات والأنظمة التقنية أو المالية ذات العلاقة.

• رفع التقرير النهائي

- صاحب الصلاحية
- يُرفع تقرير مفصل بالنتائج والتوصيات إلى مجلس الإدارة (أو رئيس المجلس) لاتخاذ القرار المناسب وإحالة المخالفة للجهات المختصة إذا لزم الأمر، مع إبلاغ المبلغ بنتيجة التحقيق بشكل عام.



٥. أحكام عامة ومسؤوليات

الائتمان وحسن النية: يجب أن يكون مقدم البلاغ مستنداً إلى وقائع ومؤشرات منطقية، وتطبق عقوبات تأديبية حازمة بموجب لائحة العمل إذا ثبت أن البلاغ كان كيدياً أو بقصد التشهير وتصفية الحسابات الشخصية.

البلاغات المجهولة: تتعامل اللجنة مع البلاغات المجهولة (التي لا تحمل اسماً) بناءً على مدى جدية الأدلة والقرائن المرفقة معها.

الاعتماد:

تم اعتماده من قبل مجلس الإدارة في دورته (الأولى) في المحضر (الثالث) بتاريخ ٢٠٢٦/٠٦/٠٨ م