



الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
مركز التنمية الاجتماعية ببرحرح  
الجمعيّة التعاونية متعددة الأغراض بالحلّاه  
مسجلة برقم 300

الجمعيّة التعاونية متعددة الأغراض بالحلّاه

## سياسة

# الإبلاغ عن المخالفات وحمائية مقدمي البلاغات





## هدف السياسة: المادة (١)

- ١- تقديم إرشادات حول تحديد حالات تعارض المصالح المحتملة والفعلية وطريقه معالجتها مع مراعاة الامتثال بما جاء في التشريعات السعودية التي تحكم تعارض المصالح ونظام الجمعيات التعاونية و لائحته التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية حيث ان سياسه تعارض المصالح تعتبر مكملة لها ولا يمكن ان تتعارض معها .
- ٢- حماية مصالح الجمعية وسمعتها و من يعمل لصالحها او الأطراف ذات العلاقة من اي اشكال تعارض المصالح.

## المادة (٢) نطاق السياسة

رئيس الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة والمدير التنفيذي وكافة منسوبي الجمعية ويشمل ذلك المتطوعين ان وجدوا و يشمل ذلك المستشارين الخارجيين او المدققين الخارجيين

## المادة رقم (٣) مفهوم تعارض المصالح

يحدث تعارض المصالح عندما تتعارض مصلحة من تشملهم نطاق هذه السياسة مع مصلحة الجمعية وذلك عندما يقومون باتخاذ قرارات او لديهم مصالح تحول دون أدائهم لمهامهم بموضوعيه و فعالية او في حاله حصولهم على منافع شخصية نتيجة لارتباطهم بالجمعية او في حالة ابداءهم لآرائهم عندما يطلب منهم ولا يكون تعارض مصالح في حالة افساحهم عن وجود تعارض مصالح .

## المادة (٤) حالات تعارض المصالح

ان حالات تعارض المصالح لا يمكن حصرها وتعتبر الحالات التالية هي الأكثر شيوعا بتعارض المصالح .

- ١- الارتباط بعمل اخر منافس العمل بصورة مباشره او غير مباشره في الجمعية
- ٢- المساهمة في الجمعية قيام أعضاء مجلس الإدارة او رئيس مجلس الإدارة او المدير التنفيذي بالاستثمار في شراء اسهم جمعية منافسة لنشاط الجمعية
- ٣- قبول الهدايا من الأطراف التي تتعامل معها الجمعية من قبل رئيس المجلس او احد أعضاء المجلس او المدير التنفيذي او منسوبي الجمعية .





## المادة (١) مقدمة:

تمثل هذه السياسة إرشادات لكيفية الإمتثال لها وتستلزم على أعضاء مجلس الإدارة و المدير التنفيذي و كافة المنسوبي الجمعية الالتزام بمعايير عالية كالشفافية والمسؤولية والصدق والنزاهة والالتزام بكافة القوانين و السياسات اثناء ممارسة واجباتهم و مسؤوليتاهم و تتضمن هذه السياسة ان يتم الإبلاغ فى وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض لها الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين وتشجع هذه السياسة منسوبي الجمعية للإبلاغ دون ان ينطوي على ذلك أي مسؤولية .

## المادة (٢) النطاق

تحدد هذه السياسة الفئات التي يجب عليها الإبلاغ عن أي مخاطر او مخالفات و حددت السياسة الفئات التالية :

- ١- أعضاء مجلس الإدارة
- ٢- أعضاء الجمعية العمومية
- ٣- كافة منسوبي الجمعية
- ٤- المستشارين
- ٥- أصحاب المصلحة من مستفيدين او مانحين

## المادة (٣) المخالفات

لا يمكن حصر المخالفات على وجهة التحديد والتي تمثل ممارسات خاطئة او مخالفات جنائية او مالية او تشريعيه و قانونية او مخالفات للنظام الأساسي او السياسات الداخلية

## المادة (٤) الضمانات:

تضمن هذه السياسة حماية كل من يقوم بالإبلاغ المبكر بمجرد علمه بالمخالفات

## المادة (٥) متطلبات الإبلاغ

- ١- الإبلاغ المبكر بمجرد علمه .
- ٢- حسن النية .
- ٣- ان يكون البلاغ مستند الى وقائع او معطيات مقبولة وان لا تكون الشكوى كيدية .
- ٤- المحافظة على سرية البلاغ المقدم وعدم الإفصاح عنها سوى كان لمنسوبي الجمعية او نشره في مواقع التواصل الاجتماعي او للجهات الصحفية .



### المادة (٦) إجراءات حماية المبلغين

- ١- ضمان عدم افشاء هوية مقدم البلاغ اثناء التحقيق ما لم يكن هنالك متطلبات تشريعه تلزم الإفصاح عنه مثل الجهات القضائية او الأمنية .
- ٢- ضمان عدم الاضرار بكافة مصالحه المادية او المعنوية او فقدان وظيفته او أي امتيازات مرتبطة به.
- ٣- ضمان عدم معاقبة مقدم البلاغ في حال إتضح بعد ذلك ان البلاغ غير صحيح طالما كان ملتزما بمتطلبات الإبلاغ .
- ٤- ضمان أن تكون الجهة التي ستحقق في المخالفة مستقلة ولا تخضع للقسم الخاضع للتحقيق ولمجلس الإدارة تعيين عضو مستقل في مجلس الإدارة ليتولى أو لجنة الامتثال والنزاهة ان وجدت.

### المادة (٧) لجنة الامتثال والنزاهة:

يلتزم مسئول لجنة الامتثال والنزاهة بالتحقيق الموضوعي والنزيه في البلاغات الموجهة لها وإبلاغ المدير التنفيذي ومجلس الإدارة بأي مخالفات تتعلق بالنزاهة او أي مخالفات جوهرية للنظام الأساسي واللائحة التنفيذية والتي قد تتسبب في الاضرار بمصالح الجمعية و المساهمين او الأطراف ذات العلاقة مع التوصية بالأجراء القانوني .

### المادة (٨) صلاحيات لجنة الإمتثال والنزاهة:

- ١- إحالة البلاغ الى احد منسوبي الجمعية للتحقيق في البلاغ
- ٢- الوصول السهل والمطلق للسجلات
- ٣- مقابلة المنسوبي والتحقيق معهم
- ٤- إقبال التحقيق ان رأت ان البلاغ غير صحيح
- ٥- إحالة البلاغ الى قسم الشؤون الإدارية لاتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل القسم مع اخذ تقرير عن نتيجة التحقيق في الإبلاغ وللجنة الامتثال والنزاهة الاكتفاء بما تم والتأييد او رفضه





### المادة (٩) إجراءات الإبلاغ:

- ١- تقديم نموذج إبلاغ عن مخالفة وفقا للنموذج المعد بذلك والتوقيع عليه.
- ٢- ارقام التواصل لتسليم الإبلاغ الالكتروني .

alhlahMCS@gmail.com

بريد الكتروني

- ٣- تسليم النموذج يدويا الى مسئول لجنة الامتثال والنزاهة يدويا او عن طريق الإيميل) او فاكس
- ٤- يحق لأي طرف عدى منسوبي الجمعية تقديم بلاغ على ان يتم الالتزام بنموذج الإبلاغ الالكتروني من موقع الجمعية الالكتروني او ارسال ايميل او فاكس مع الالتزام بذكر الاسم والهوية الوطنية و عنوان المبلغ و رقم هاتفه و ايميله الشخصي .

### المادة (١٠) معالجة الإبلاغ

- ١-يقوم رئيس لجنة الإبلاغ بتقييم البلاغات المقدمة له خلال ثلاثة أيام من تاريخ استلام نموذج الإبلاغ
- ٢-في حال كان البلاغ يتعلق بالرشوة او التحايل او السرقة او التزوير في السجلات او المستندات او افشاء المعلومات للجهات غير مخوله بالاطلاع على السجلات والمستندات يتم التحقيق فورا استلام الطلب و اشعار مجلس الإدارة والمدير التنفيذي في وقته و حينه ورفع تقرير عن البلاغ والتوصية بالأجراء المناسب وفقا لقانون العمل والقوانين ذات الصلة خلال ثلاثة أيام من تاريخه ما يكن هنالك معوقات فعليه الرفع خلال المدة المذكورة عن المدة المطلوبة لانتهاء البلاغ
- ٣-في حال كان البلاغ يتعلق بمخالفة إجراءات ولم ينتج عنها ضرر مادي او معنوي ولا يتعلق بمخالفة النظام واللوائح فلرئيس لجنة الامتثال إحالة البلاغ للشؤون الإدارية للبت فيه واتخاذ الاجراء المناسب .

### النماذج

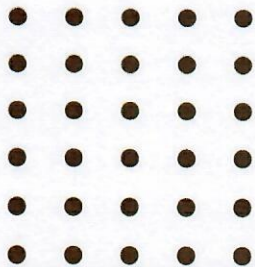
النماذج مدرجة في بنك النماذج







الجمعية التعاونية  
متعددة الأغراض  
بالهلال



 [www.alhlahmcs.org](http://www.alhlahmcs.org)  
 [alhlahMCS@gmail.com](mailto:alhlahMCS@gmail.com)  
 @alhlahMCS  alhalah18  
 0556880045