

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

رقم السياسة	٠٢
المعيار	إدارة العمليات والخدمات
اسم السياسة	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
المسؤولية عن التطبيق	المدير التنفيذي بالإدارة الرئيسية وفروع الجمعية
المخرجات المتوقعة	١- قائمة المخالفات والضمانات لمقدمي البلاغات. ٢- تشكيل لجنة الإبلاغ لدراسة البلاغات ورفعها للجهات المعنية.
النسخة	٣ - ٤٤٣هـ (٢٠٢٢م)

١- الغرض:

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد، "السياسة") لجمعية جمعية مستودع المدينة المنورة الخيري (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- السياسة:

١. تلتزم الجمعية بإعداد قائمة عن المخالفات التي يجب الإبلاغ عنها.
٢. تلتزم الجمعية لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمن عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك.
٣. تضمن الجمعية بعدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة.
٤. تلتزم الجمعية بتطبيق إجراء الإبلاغ عن المخالفات ومعالجة البلاغات.

٣- المسؤوليات:

١. أعضاء مجلس إدارة.
٢. مسؤولين تنفيذيين.
٣. جميع الموظفين والمتطوعين والمستشارين.
٤. مانحين ومتبرعين.
٥. المستفيدين من خدمات الجمعية.

٤- المستندات الواجب توافرها:

١. اللائحة الأساسية للجمعية.
٢. لائحة الموارد البشرية + لائحة الشؤون المالية.
٣. لائحة الرقابة الداخلية.
٤. قائمة المخالفات وإجراء الإبلاغ عنها.
٥. قائمة الضمانات.
٦. خطوات معالجة البلاغ + نموذج إبلاغ عن مخالفة.

٥- النطاق: المستفيدين والمستهدفين من السياسة:

١. أعضاء مجلس إدارة.
٢. مسؤولين تنفيذيين.
٣. جميع الموظفين والمتطوعين والمستشارين.
٤. مانحين ومتبرعين + المستفيدين من خدمات الجمعية.

٦- التطبيق:

ت	الخطوة	المسؤولية	الزمن	قياس الفاعلية
١	إعداد قائمة بالمخالفات التي يستوجب الإبلاغ عنها	المراجعة الداخلية	سنويا	قائمة المخالفات
٢	تنفيذ خطوات إجراء الإبلاغ عن المخالفة	الجميع	عند الحاجة	تعبئة نموذج الإبلاغ
٣	تنفيذ خطوات معالجة الإبلاغ	لجنة الإبلاغ	عند الحاجة	استلام إشعار الإبلاغ

٧- القياس:

ت	المؤشر	المستهدف	الاستفادة من القياس	كيفية القياس
١	عدد المخالفات التي يستوجب الإبلاغ عنها	عدد	حصص المخالفات	قائمة بالمخالفات
٢	نسبة معالجة البلاغات	١٠٠%	إغلاق الشكاوى الداخلية والخارجية	تقرير عن المخالفات المرفوعة والمغلقة

٨- التطوير:

١. أتممة عملية الإبلاغ من المخالفات.
٢. ضبط المخالفات، وإعداد تأهيل في كيفية معالجتها وعدم تكرارها.
٣. مراجعة السياسة سنويًا.

٩- المراجع:

١. اللائحة الأساسية للجمعية - النسخة الرابعة - عام ١٤٤٣هـ.
٢. معيار الالتزام والامتثال الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية - إصدار عام ٢٠٢١م.

إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات بجمعية مستودع المدينة المنورة الخيري في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٥) المنعقدة يوم الأربعاء بتاريخ ٣٠/١١/١٤٤٣هـ الموافق ٢٩/٠٦/٢٠٢٢م.

