

مؤسسة التنمية الشبابية
Youth Development Foundation



المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

مؤسسة التنمية الشبابية

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

مؤسسة التنمية الشبابية

1- المقدمة

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد بـ "السياسة") في **مؤسسة التنمية الشبابية** (ويشار إليها فيما بعد بـ "المؤسسة") على مجلس الأمناء، والإدارة التنفيذية، وكافة منسوبي المؤسسة الالتزام بأعلى معايير النزاهة، والشفافية، والسلوك الأخلاقي والمهني أثناء أداء واجباتهم ومسؤولياتهم. وتضمن هذه السياسة الإبلاغ المبكر عن أي مخالفة أو تجاوز مالي أو إداري، أو خطر جوهري يمس سلامة البرامج والمبادرات الشبابية، أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له المؤسسة، أو منسوبوها، أو المستفيدون، ومعالجة ذلك بعدالة وسرية تامة. كما تؤكد السياسة على التزام كافة العاملين بالأنظمة واللوائح الوطنية ومعايير الحوكمة المعتمدة في القطاع غير الربحي بالمملكة، وتوفير بيئة آمنة تشجع على تقديم البلاغات دون أي خوف من عواقب وظيفية أو شخصية.

2- نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه السياسة على كافة من يعمل لصالح المؤسسة أو يرتبط بها بصورة مباشرة أو غير مباشرة، بصرف النظر عن موقعه التنظيمي، ويشمل ذلك دون استثناء:

- رئيس وأعضاء مجلس الأمناء.
- الرئيس التنفيذي / المدير التنفيذي والمسؤولين التنفيذيين.
- مديري الإدارات ورؤساء الأقسام والموظفين بمختلف فئاتهم الوظيفية.
- مديري المشاريع والمشرفين الميدانيين على البرامج والفعاليات الشبابية.
- المتطوعين والمتعاونين والمستشارين والخبراء المكلفين بمهام رسمية.
- أصحاب المصلحة من مستفيدين، ومشاركين، وشركاء، وجهات مانحة، وداعمين، وموردين.

3- الأفعال والممارسات التي تعد مخالفات

تغطي هذه السياسة أي ممارسات غير مشروعة، أو مخالفات نظامية أو مالية أو إدارية، أو انتهاكات لقواعد السلوك المهني ومعايير الحوكمة والامتثال. وتشمل المخالفات الواجب الإبلاغ عنها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

أ- **الجرائم الجنائية والمالية:** قضايا الفساد المالي والإداري، والرشوة، والاختلاس، وتسهيل الاستيلاء على أموال المؤسسة، وغسيل الأموال، أو تقديم دعم مباشر أو غير مباشر لجهات مشبوهة أو غير مرخصة.

ب- **التصرف المالي الخاطئ والتلاعب:** المطالبات المالية الوهمية أو المضللة، تزوير أو التلاعب بالقوائم المحاسبية وسجلات الميزانيات، إساءة استخدام الأصول والممتلكات العينية للمؤسسة، وصرف مكافآت أو مخصصات دون وجه حق.

ج- **تعارض المصالح واستغلال المنصب:** عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح الشخصية أو العائلية، واستخدام الصفة الوظيفية داخل المؤسسة لتحقيق منافع خاصة أو تفضيلية للموظف أو أطراف تابعة له في التعاقدات والمشتريات.

د- **تجاوزات البرامج والمشاريع الشبابية:** التلاعب بنتائج أو معايير قبول المستفيدين في البرامج والمنح والمبادرات التنموية، أو إساءة معاملة الشباب والمستفيدين والمشاركين، أو تعريضهم لأي شكل من أشكال الاستغلال أو الضرر النفسي والجسدي.

ه- **إساءة استخدام السلطة ومخالفة اللوائح:** الانحراف بالصلاحيات الإدارية، وتعطيل تطبيق أدلة وسياسات الحوكمة والرقابة الداخلية المعتمدة، وإتلاف أو إخفاء السجلات والمستندات الرسمية لعرقلة التدقيق.

و- **إفشاء السرية وأمن المعلومات:** تسريب بيانات المستفيدين أو قواعد بيانات المتطوعين أو تقارير المشاريع والمعلومات الاستراتيجية بطريقة غير نظامية.

ز- **الأمن والسلامة والبيئة:** مخالفة متطلبات الصحة والسلامة المهنية في المقرات والمخيمات والفعاليات الشبابية التي تنظمها المؤسسة، مما يشكل خطراً على حياة المنسوبين والمستفيدين.

ح- **التستر ومؤامرة الصمت:** الامتناع العمدي عن كشف المخالفات الجسيمة والتواطؤ لإخفاء تجاوزات تؤثر سلباً على سمعة المؤسسة أو استدامتها المالية.

4- ضمانات الحماية والسرية

تحرص المؤسسة على بناء منظومة حماية حقيقية تضمن الطمأنينة الكاملة لمقدمي البلاغات، وذلك عبر الضمانات التالية:

- **الحماية من الانتقام والضرر:** تضمن المؤسسة عدم تعرض مقدم البلاغ لأي إجراء تعسفي، أو عقاب تأديبي، أو تهديد بإنهاء التعاقد، أو تقليص الامتيازات، أو المساس بمكانته الوظيفية أو الاجتماعية في المؤسسة، شريطة أن يكون البلاغ مقدماً بحسن نية ووفق اشتباه معقول ومبني على وقائع يراها صادقة، حتى لو انتهت التحقيقات إلى عدم ثبوت المخالفة.

- **كتمان الهوية والسرية التامة:** تلتزم المؤسسة بالمحافظة على سرية هوية مقدم البلاغ والامتناع عن الإفصاح عنها إلا إذا طلب مقدم البلاغ ذلك كتابةً، أو استدعى الأمر ذلك بموجب أحكام قضائية أو نظامية ملزمة لدى الجهات القضائية والرقابية الرسمية المختصة.

- **واجبات والتزامات المبلغ:** يُلزم مقدم البلاغ بعدم إفشاء موضوع البلاغ لأي زميل عمل أو طرف خارجي تجنباً لعرقلة التحقيق أو التشهير بالآخرين، كما يمتنع عن القيام بأعمال تحقيق أو تفتيش بنفسه وتُترك هذه المهمة للجهات المختصة داخل المؤسسة.

- **مكافحة البلاغات الكيدية:** لا توفر هذه السياسة أي حماية للبلاغات الكيدية أو التي يُقصد بها الإساءة وتصفية الحسابات عمداً؛ ويعد تقديم بلاغ كيدي بسوء نية مخالفة جسيمة تستوجب المساءلة التأديبية والنظامية.

5- قنوات وإجراءات تقديم البلاغ

- يُفضل تقديم البلاغ فور اكتشاف الواقعة لضمان التحفظ على الأدلة وسرعة المعالجة.

- لا يُشترط أن يملك المُبلّغ أدلة قاطعة لإثبات صحة المخالفة، بل يكفي تقديم مؤشرات وقرائن معقولة تؤكد مبدأ حسن النية.

- يتم تقديم البلاغ عبر إحدى الوسائل الرسمية التالية:

1. **التقديم المباشر (المغلق):** تعبئة النموذج المعتمد ووضعه في مظروف مغلق ومختوم يسلّم باليد إلى رئيس لجنة المراجعة الداخلية والحوكمة أو الرئيس التنفيذي للمؤسسة.
2. **البريد الإلكتروني المخصص للنزاهة:** إرسال النموذج أو تفاصيل البلاغ مباشرة إلى البريد الإلكتروني الآمن المعتمد للمخالفات لدى المؤسسة.
3. **المنصة الرقمية:** رفع البلاغ عبر البوابة الإلكترونية للمؤسسة في النافذة المخصصة للبلاغات والشكاوى.
4. في حال كان البلاغ موجهاً ضد الرئيس التنفيذي للمؤسسة، يُرفع البلاغ مباشرة وسرياً إلى رئيس مجلس الأمناء أو رئيس لجنة المراجعة والحوكمة.

6- مسار معالجة البلاغ والتحقيق

تعتمد طبيعة الإجراء المتخذ على حجم ونوع البلاغ (مراجعة مكتبية أولية، فحص مستندي وتدقيق، أو تشكيل لجنة تحقيق رسمية)، وذلك وفق الخطوات المحددة زمنياً التالية:

المرحلة	الإجراء التفصيلي	الإطار الزمني والجهة المسؤولة
1. الاستلام والإخطار	قيد البلاغ في السجل السري الموحد وإرسال إشعار رسمي للمُبلّغ يفيد باستلام البلاغ ورقم المتابعة ووسيلة التواصل.	خلال (5) أيام عمل من تاريخ الاستلام (لجنة الامتثال / المراجعة الداخلية).
2. الإحاطة الأولية	إحاطة رئيس مجلس الأمناء والرئيس التنفيذي بمضمون البلاغ (إلا إذا كان البلاغ مقدماً ضد أحدهما).	خلال (7) أيام عمل من تاريخ القيد.
3. الفحص والفرز	فحص الوقائع لتحديد جدوى التحقيق الرسمي أو حفظ البلاغ إذا تبيّن عدم استناده لوقائع مبررة، مع توثيق أسباب الحفظ.	مراجعة أولية لا تتجاوز (7) أيام عمل.
4. مباشرة التحقيق	في حال ثبوت جدية البلاغ، تتولى لجنة التحقيق أو المراجعة الداخلية جمع المستندات، واستجواب الأطراف، وإعداد محضر استدلال تفصيلي.	يُنجز التحقيق في مدة أقصاها (10) أيام عمل (قابلة للتمديد بقرار مسبب).
5. التوصيات والاعتماد	رفع تقرير التحقيق النهائي متضمناً النتائج والتوصيات النظامية إلى الرئيس التنفيذي أو مجلس الأمناء للاعتماد والمصادقة.	فور اكتمال أعمال التحقيق.
6. إنفاذ القرارات	تطبيق الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل، أو إحالة الملف إلى الجهات القضائية/النظامية إن اشتمل على شبهة جنائية.	وفق الصلاحيات المعتمدة ونظام العمل.
7. إفادة المُبلّغ	إشعار مقدم البلاغ بنتيجة الإجراءات عموماً، مع مراعاة قواعد السرية وعدم كشف أي بيانات تمس خصوصية الموظفين الآخرين.	بعد إغلاق الملف رسمياً.