



جمعية الدار التراثية  
Aldar Heritage Society

# آلية البلاغات عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

النسخة الأولى

2025

أجدادنا..  
إرث المستقبل..

Our Ancestors..  
Legacy of the Future..

[www.darh.org.sa](http://www.darh.org.sa)



## المحتوى

3.....	أولاً: المقدمة
3.....	ثانياً: النطاق
3.....	ثالثاً: المخالفات
4.....	رابعاً: الضمانات
4.....	خامساً: إجراءات الإبلاغ عن مخالفة
4.....	سادساً: معالجة البلاغ
5.....	سابعاً: ملحق - نموذج إبلاغ عن مخالفة
6.....	ثامناً: اعتماد مجلس الإدارة





## أولاً: المقدمة

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويُشار إليها لاحقاً بـ "السياسة") على أعضاء مجلس الإدارة، والمسؤول التنفيذي، وموظفي ومتطوعي جمعية الدار التراثية (ويُشار إليها لاحقاً بـ "الجمعية") الالتزام بأعلى معايير النزاهة والأخلاق المهنية أثناء أداء واجباتهم ومسؤولياتهم. وتهدف هذه السياسة إلى تمكين الإبلاغ المبكر عن أي مخالفة أو خطر جسيم أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين، وضمان معالجة ذلك بطريقة نظامية وعادلة. كما تهدف إلى طمأنة جميع العاملين بأن الإبلاغ عن المخالفات يتم في بيئة آمنة، ولا يترتب عليه أي مسؤولية أو إجراء انتقامي متى ما تم بحسن نية.

## ثانياً: النطاق

تُطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية دون استثناء، ويشمل ذلك:

- أعضاء مجلس الإدارة
- المسؤول التنفيذي
- الموظفين
- المتطوعين
- المستشارين

كما يحق لأي من أصحاب العلاقة، مثل المستفيدين والمانحين والمتبرعين وغيرهم، الإبلاغ عن أي مخاطر أو مخالفات تتعلق بأعمال الجمعية.

## ثالثاً: المخالفات

تشمل المخالفات أي ممارسات خاطئة أو غير نظامية، سواء كانت جنائية أو مالية أو إدارية أو مهنية، أو أي إخلال بالالتزامات القانونية أو التنظيمية، أو ما يشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة.

وتشمل المخالفات – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:

- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
- سوء التصرف المالي (مثل المطالبات المالية الكاذبة، إساءة استخدام الأصول، غسل الأموال، أو دعم جهات مشبوهة).
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح.
- الاحتيال أو إتلاف أو إخفاء الوثائق الرسمية.
- الجرائم الجنائية المرتكبة أو المحتمل ارتكابها.
- عدم الالتزام بالسياسات أو أنظمة الرقابة الداخلية أو تطبيقها بشكل غير صحيح.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهات خارجية.
- الإفصاح غير النظامي عن معلومات سرية.
- التلاعب بالبيانات أو السجلات المحاسبية.
- تعريض صحة أو سلامة العاملين للخطر.





- انتهاك قواعد السلوك المهني أو الأخلاقي.
- إساءة استخدام الصلاحيات أو السلطات.
- التستر أو الامتناع المتعمد عن الإبلاغ عن أي من المخالفات المذكورة.

## رابعًا: الضمانات

- تضمن هذه السياسة حماية مقدمي البلاغات من أي شكل من أشكال الانتقام أو الإيذاء، بما في ذلك:
- عدم التعرض للفصل أو التخفيض الوظيفي أو أي إجراء تأديبي.
  - عدم المساس بالمكانة الوظيفية أو الاجتماعية داخل الجمعية.
- ويشترط لتوفير هذه الحماية:
- أن يتم الإبلاغ بحسن نية.
  - أن تتوفر لدى مقدم البلاغ أسباب معقولة للاشتباه، حتى لو اتضح لاحقًا عدم صحة البلاغ.
- كما تضمن الجمعية:
- سرية هوية مقدم البلاغ متى ما طلب ذلك، ما لم يتطلب النظام أو القضاء خلاف ذلك.
  - عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ إلا في أضيق الحدود النظامية.
  - التزام مقدم البلاغ بالحفاظ على سرية البلاغ وعدم إجراء أي تحقيقات ذاتية.

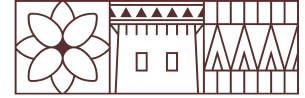
## خامسًا: إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

1. يُفضل الإبلاغ عن المخالفة في أقرب وقت ممكن.
2. لا يُشترط على مقدم البلاغ إثبات المخالفة، وإنما تقديم البلاغ بحسن نية.
3. يتم تقديم البلاغ خطيًا باستخدام نموذج البلاغ المعتمد، وذلك عبر:
  - تسليمه بظرف مغلق إلى المدير التنفيذي أو إدارة الموارد البشرية.
  - أو إرساله إلى البريد الإلكتروني المعتمد لمسؤول الجودة/الامتثال في الجمعية.

## سادسًا: معالجة البلاغ

- يعتمد الإجراء المتخذ على طبيعة المخالفة، ويتم التعامل مع البلاغ وفق الخطوات التالية:
1. تقوم لجنة الجودة / الشكاوى والاقتراحات بإطلاع رئيس مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي (ما لم يكن البلاغ موجّهًا ضده) خلال مدة لا تتجاوز أسبوعًا من استلام البلاغ.
  2. إجراء مراجعة أولية لتحديد الحاجة إلى تحقيق ونوعه.
  3. إشعار مقدم البلاغ باستلام البلاغ خلال (10) أيام، مع تزويده بوسيلة تواصل.
  4. في حال عدم ثبوت مبررات البلاغ، يُقفل البلاغ دون تحقيق إضافي، وبعد القرار نهائيًا ما لم تقدم مستجدات.
  5. في حال وجود مبررات معقولة، يُحال البلاغ إلى المدير التنفيذي أو مدير الموارد البشرية لإجراء التحقيق.
  6. يجب الانتهاء من التحقيق وإصدار التوصيات خلال (10) أيام عمل من تاريخ الإحالة.
  7. تُرفع التوصيات إلى لجنة الجودة ثم للمدير التنفيذي لاعتمادها.





8. تُحدد الإجراءات التأديبية وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة ونظام العمل.
9. يتم إبلاغ مقدم البلاغ بنتائج عامة عن المعالجة متى ما كان ذلك ممكناً، دون الإخلال بسرية الأطراف الأخرى.
10. لا تلتزم الجمعية بتطبيق المعالجة وفق رغبة مقدم البلاغ، وإنما وفق ما تراه مناسباً نظامياً.

## سابعاً: ملحق – نموذج إبلاغ عن مخالفة

معلومات مقدم البلاغ (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته ولكن يجب عليه تدوين بيانات مثل الهاتف / البريد الالكتروني)			
الاسم		الدور الوظيفي	
لإدارة		رقم الهاتف	
البريد الالكتروني		صندوق البريد	
معلومات مرتكب المخالفة			
الاسم		الدور الوظيفي	
لإدارة		رقم الهاتف	
البريد الالكتروني		صندوق البريد	
معلومات الشهود (إن وجدوا، وبالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد)			
الاسم		الدور الوظيفي	
لإدارة		رقم الهاتف	
البريد الالكتروني		صندوق البريد	
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			
أية معلومات أو تفاصيل أخرى			
ماهي النتائج المتوقعة من هذا البلاغ			
تاريخ تقديم البلاغ:		التوقيع:	

(يُستخدم النموذج كما ورد في النص المرفق دون تغيير، ويمكن إرفاقه كملحق مستقل)





## ثامناً: اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة البلاغات عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات بجمعية الدار التراثية بمنطقة الباحة في اجتماع مجلس الإدارة الربع الرابع 2025 يوم الخميس 2025/12/25 الموافق 5 رجب 1446 هـ

### رئيس مجلس إدارة جمعية الدار التراثية

  
م. هاشم بن سيحان الزهراني

