



مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية  
SULAIMAN BIN ABDUL AZIZ AL RAJHI CHARITABLE FOUNDATION

الإبلاغ عن

المخالفات

## المادة الأولى :مقدمة

تلتزم مؤسسة الراجحي الخيرية - بكونها مؤسسة خيرية تهدف لدعم المشاريع الخيرية - بأعلى معايير مكافحة الجريمة المالية، وفقاً لسياسة أعدت لذلك، كما تراعي الحيطة والحذر عند ممارستها لأي نشاط مالي، أو إداري، للحيلولة دون المساس بتحقيق الأهداف ذات الصلة بالدعم المالي للمشاريع الخيرية.

وتدرك المؤسسة أن إهمال المؤشرات التي تدعم وجود عمليات لا تتلاءم مع الشفافية والنزاهة والمعيارية قد يكون داعماً لوجود مواطن ضعف يسهل استغلالها، مما يضعف مؤسسات العمل الخيري، ويقلص نطاق عملها، ويجعلها غير حرة بالثقة.

وبخاصة المؤشرات التي تنطوي على تحذيرات بوجود استغلال للعمل الخيري في تمويل الإرهاب من خلال عرض أو جمع أو تقديم الأموال بقصد إمكان استخدامها في دعم أعمال إرهابية أو تنظيمات إرهابية في وقت قد تُستغل فيه الجهات الخيرية لتمويل أعمال إرهابية، تصور لها بطريق التحايل على أنها مشروع تنموي خيري.

كما أن المؤسسة تدرك أن الهدف الأساسي للأفراد أو الكيانات الضالعة في الاحتيال بهدف الإثراء الشخصي المجرم، أو تمويل الإرهاب ، ليس بالضرورة هو إخفاء مصادر المال، بل هو إخفاء التمويل وطبيعة النشاط الممول.

لذا وضعت مؤسسة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية سياسات واضحة في جميع أعمالها المالية الخيرية التي تباشرها وفقاً للائحتها الأساسية، للتضييق على مسار أي نشاط احتيالي، ومن ذلك سياسة الإبلاغ عن المخالفات التي تحتوي بنودها على التالي:

## المادة الثانية: التعريفات

**العمل غير المشروع:** كل فعل أو امتناع أو سلوك يخالف الأنظمة أو اللوائح أو القواعد أو العرف، المالي أو الإداري في المؤسسة.

**مؤشرات الإنذار المبكر:** كل فعل مباح في ظاهره، يمكن استغلاله للوصول إلى العمل غير المشروع.

**التحقق:** التقصي والبحث عن حقيقة ومآلات الفعل أو الإجراء دون إشعار المخالف، أو تفتيش مكتبه في المؤسسة.

**التحقيق:** الإجراء الإداري الذي من خلاله يُكشَف العمل غير المشروع، ويشمل ذلك الاستجواب للمخالف أو مواجهته بالآخريين ممن يتبع المؤسسة، أو تفتيش مكتبه في المؤسسة.

**الممارسات الخاطئة:** أية مخالفات إدارية أو مالية أو جنائية، أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو متطلبات تنظيمية داخلية، أو ما يشكل خطراً مهماً كان نوعه.

**البلاغ عن ممارسات خاطئة:** إخبار إدارة المؤسسة أو الجهة المختصة بتلقي البلاغات عن الممارسات الخاطئة قبل اكتشافها، وحتى يعد بلاغاً يجب أن يكون جاداً وحريراً بالاهتمام.

**البلاغ الجاد والحرري بالاهتمام:** كل بلاغ استند إلى ما يؤيده من الواقع والمستندات، وذكر اسم المبلغ صحيحاً وكاملاً ووسائل التواصل به.

**وحدة الحوكمة والالتزام:** وحدة متخصصة في الهيكل التنظيمي للمؤسسة، وتكون من ضمن مهماتها الاطلاع على البلاغات وتقويم مدى جديتها.

## المادة الثالثة: مؤشرات الإنذار المبكر

يعد مؤشراً على وجود عملية مالية أو إدارية تتضمن عملاً محظوراً، ما يلي:

1. قبول الهبات من جهات أو أفراد مجهولين.
2. دعم جهة دون استكمال الإجراءات الإدارية اللازمة لقبول دعمها مالياً.
3. تلقي مبالغ نقدية أو تحويلات مصرفيه، أو هدايا عينية أو معنوية، من المستفيدين من أعمال المؤسسة أو من لهم علاقة بهم، بلا مسوغ مقبول أو نظامي.
4. تجاوز كل أو بعض الإجراءات الإدارية اللازمة للقيام بعمل ما.
5. صرف أو قبول مبالغ بشكل نقدي أياً كان مصدرها أو مسوّغها.
6. حفظ أموال كبيرة داخل مكاتب المؤسسة.
7. تحويل مبالغ عبر بنوك محلية أو دولية، إلى جهات لا تتعامل معها المؤسسة عادةً، أو يمنع النظام التعامل معها.
8. وجود حذف أو إضافة، أو شطب، أو تحشية، أو كشط أو تشويه، أو أي عبث يؤثر على سلامة المستندات أو الوثائق ذات الصلة بالعمل المالي أو الإداري في المؤسسة.
9. دخول مكاتب المؤسسة في غير أوقات العمل الرسمي دون إذن سابق خطي من المختص، بغض النظر عن المنصب أو الشخص.
10. استقبال زوار داخل مكاتب عمل المؤسسة دون إذن سابق خطي من المختص.
11. توقيع غير المختص على مستندات مالية أو إدارية.

12. وجود اختلاف في توقيع المختص.

13. تمرير معاملات مالية أو إدارية خالية من توقيع المختص.

14. تمرير معاملات مالية أو إدارية مع وجود نقص لإجراءات جوهرية.

15. حضور أحد موظفي المؤسسة لدى الجهات التي دعمتها المؤسسة، أو طالبة الدعم، دون مسوِّغ.

16. العمل الموسمي أو المؤقت أو التطوعي من قبل أحد موظفي المؤسسة لدى الجهات التي دعمتها المؤسسة، أو التي تطلب الدعم.

17. وقوع الموظف في الأخطاء المالية أو الإدارية بشكل متكرر.

18. تهديد أو ابتزاز أحد موظفي المؤسسة.

19. الإساءة إلى سمعة أو نزاهة المؤسسة أو أي من موظفيها دون قرائن تؤيد ذلك.

20. تعمد تغيير الموظف لتوقيعه أو خطه في أثناء أداء عمله.

21. الاحتفاظ الشخصي بنسخ من المستندات ذات الصلة بأعمال المؤسسة، سواء أكان داخل مكاتب المؤسسة أم خارجها.

22. حفظ المستندات ذات الصلة بأعمال المؤسسة، في غير موضعها المخصص لها.

23. اصطحاب مستندات تخص أعمال المؤسسة إلى خارج مكاتبها، دون إذن سابق خطي من المختص.

24. تسجيل المكالمات، أو الاجتماعات عن بعد، دون إذن سابق خطي من المختص.

25. استخدام وسائل التواصل الشخصية للموظف داخل محل العمل للتعامل بها مع الآخرين ممن لهم صلة بالمؤسسة، دون مسوغ نظامي، ويشمل ذلك البريد الإلكتروني، والاجتماعات عن بعد ( Video Conference )، والمكالمات الهاتفية الصادرة من أرقام العمل.

26. الدخول إلى نظام المؤسسة الإلكتروني بطريقة غير مشروعة، أو من غير مختص، أو بلا مسوِّغ وظيفي.

27. الحصول على نسخة ورقية أو إلكترونية، من سجل معاملات مهمة ، أو إجراءات، أو سير عمل المؤسسة، أو أنظمتها الداخلية، أو سجل موظفي المؤسسة، دون إذن مسبق من الموظف المختص، ودون مسوِّغ.

28. القيام بأي فعل من الأفعال الخاضعة للتجريم في نظام جرائم المعلوماتية، أو نظام جريمة غسل الأموال، أو نظام مكافحة الإرهاب وتمويله أو نظام الاحتيال المالي.

29. استخدام محررات أو شعار أو أختام أو توقيعات، أو مركبات، أو مكاتب، أو ما يعبر عن هوية المؤسسة، في غير ما خصص له .

30. العلم بأية ملاحظة، أو مخالفة، أو تجاوز مالي أو إداري دون الإبلاغ عنه خلال ثلاثة أيام عمل من حدوثه، أو أقل من ذلك بحسب أهمية المخالفة وآثارها السلبية على المؤسسة.

31. عدم الالتزام بسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية في المؤسسة، أو تطبيقها بصورة غير صائبة.

32. أية ممارسات خاطئة تضمنت فعلاً أو امتناعاً أو سلوكاً مخالفاً للعرف الإداري في المؤسسة، أو بخلاف اللوائح والقواعد الإدارية في المؤسسة، أو تعدُّه إدارة المؤسسة مثيراً للشبهة.

## المادة الرابعة: تحريك التحقيق الإداري

تعد الأعمال المنصوص عليها في المادة الثالثة سبباً كافياً لتحريك إجراءات التحقيق، والتحقيق من صاحب الصلاحية حسب المستوى الوظيفي داخل المؤسسة، وما يتبع ذلك من إجراءات، وإيقاع الجزاء التأديبي اللازم وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.

## المادة الخامسة: تحريك الدعوى الجزائية

لا تعد الأعمال المنصوص عليها في المادة الثالثة بذاتها جرماً موجباً للإحالة للجهات المختصة خارج المؤسسة، ما لم تصل عملية التحقيق، أو التحقيق إلى توجيه الشبهة القوية بقيام ممارسات خاطئة تمثل سلوكاً مجرماً شرعاً أو نظاماً، وتوصية الجهة المختصة بالتحقيق في المؤسسة بإحالة الفاعل إلى الجهات المختصة خارج المؤسسة، وفق تقرير معد معتمد من صاحب الصلاحية حسب نوع المخالفة والمستوى الوظيفي في المؤسسة، وفي كل الأحوال تتحمل الجهة المختصة بالتحقيق، مسؤولية قرار الاكتفاء بالجزاء التأديبي الداخلي، أو إحالة المخالف للجهات المختصة خارج المؤسسة.

## المادة السادسة: إجراءات البلاغ والتحقيق

يلزم عند حصول أي من المؤشرات المثيرة للاشتباه المنصوص عليها في المادة الثالثة القيام بما يلي:

1. بقدر الإمكان تحريز المخالفة وحفظ كيانها المادي.
2. تقديم بلاغ فوري على البريد الإلكتروني المخصص لتلقي البلاغات.
3. يشتمل البلاغ على اسم المُبَلِّغ كاملاً، ووسيلة التواصل معه، وتفاصيل البلاغ، وإلا اعتبر البلاغ غير حري بالاهتمام.
4. إحالة البلاغ إلى جهة التحقيق في المؤسسة، لدراسته والتأكد من جديته، شريطة أن يكون ذلك وفقاً لنظام المؤسسة، ومراعياً للأنظمة التي يعمل بها لدى الجهات المختصة خارج المؤسسة.

5. معالجة مضمون البلاغ على مستوى الإجراءات المعمول بها في المؤسسة، وإشعار الجهات المختصة خارج المؤسسة إذا لزم الأمر ذلك.
6. إذا كان موطن المخالفة جهاز حاسب آلي فيجب عمل الآتي بدقة:
7. حفظ العمل في ملفات الحاسب وإغلاقه بشكل متقن، بحيث لا تفقد معه المعلومات بإشراف مختص في الحاسب الآلي وحضور مستخدم الحاسب الذي قام بالمخالفة، ومندوب من الإدارة المختصة بالتحقق.
8. تحريز الأرقام السرية واسم المستخدم في ظرف يغلق بإتقان بإشراف الخبير المختص في الحاسب الآلي وحضور مستخدم الحاسب.
9. حفظ الحاسب الآلي في مكان ملائم لحفظ الأجهزة الإلكترونية.
10. وضع الحاسب الآلي وظرف الأرقام السرية في حزر بلاستيكي غير شفاف، وإغلاقه بشكل محكم ، بالشمع أو ما يقوم مقامه ، بحيث يستحيل فتحه دون أن يظهر عليه آثار الفتح، ولا يسمح بفتح الحزر أو محتوياته مطلقاً بخلاف التعليمات المنصوص عليها في هذه السياسة.
11. عند الرغبة في فحص الحاسب يكون ذلك بحضور نفس الخبير المختص بالحاسب الآلي الذي أشرف على التحريز، وحضور مستخدم الحاسب الذي قام بالمخالفة.
12. يجب أن يكون الفحص أمام مستخدم الحاسب الذي قام بالمخالفة، ولا يُعمل أي عمل في غيبته بشكل يبطل الاستدلال بالأدلة المستخرجة من ذاكرة الحاسب.
13. إعداد محضر دقيق بمحتويات الحاسب، وما تضمنه من أدلة وقرائن تثبت قيام مستخدم الحاسب بالمخالفة، ويوقع عليه من الخبير ومستخدم الحاسب ومندوب الإدارة المختصة بالتحقق في المؤسسة.
14. إحالة الشخص الذي قام بالمخالفة للتحقيق الإداري لاتخاذ الإجراءات المناسبة بحقه وفق الأنظمة المعتمدة.

## المادة السابعة: نطاق تطبيق سياسة الإبلاغ عن المخالفات

تطبق هذه السياسة على التالي:

### النطاق الموضوعي

كل عمل له صلة بأهداف المؤسسة وسياستها، حصل مخالفاً للقواعد المعتمدة في نظامها الإجرائي، أو العرف الإداري أو المالي المعمول به فيها.

### النطاق الجغرافي

المقر الرئيس للمؤسسة وجميع فروعها التابعة لها، وجميع الكيانات التي يقدم لها الدعم من المؤسسة.

### النطاق الشخصي

جميع من يعمل لصالح مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية سواء أكانوا أعضاء مجلس الأمناء، أم مسؤولين تنفيذيين، أم موظفين، أم متطوعين، أم مستشارين، دون النظر إلى مناصبهم، أو أشخاصهم، وبلا استثناء.

أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين.

تضمن المؤسسة لكل من يُبَلِّغ بلاغاً جاداً وحريراً بالاهتمام ما يأتي:

1. تضمن المؤسسة لكل من يبلغ عن أي ممارسات خاطئة سرّيةً بلاغه وعدم الكشف عن هويته إذا رغب في ذلك، ما لم تقتض الجهات المسؤولة خارج المؤسسة خلاف ذلك.
2. تحمي المؤسسة المُبَلِّغ من صدور أي إجراء ضده داخل المؤسسة يؤدي إلى فقدانه لوظيفته أو منصبه أو مكانته في المؤسسة بسبب بلاغه.
3. تضمن المؤسسة عدم تعرض المُبَلِّغ ولو كان شريكاً في الممارسات الخاطئة من تعرضه للعقاب الإداري في المؤسسة.
4. تحمي المؤسسة خصوصيتها وخصوصية غيرها، فلا يحق للمبلغ أن يمارس أي إجراء من تلقاء نفسه يؤدي إلى التعدي على خصوصية الآخرين أو المؤسسة بهدف التحقق.
5. تهدف المؤسسة إلى حماية النزاهة وتعزيز مبدأ الشفافية، ومكافحة الجرائم والفساد المالي والإداري بشتى صورته ومظاهره وأساليبه.
6. تضع الإدارة التنفيذية الضوابط المنظمة لمنع الحوافز المادية والمعنوية التي تمنحها للمُبَلِّغ حال اكتشافه وتبليغه عن المخالفات والجرائم والفساد المالي والإداري بشرط تحري الدقة ووجود أدلة على ذلك .

تعالج البلاغات عن الممارسات الخاطئة في المؤسسة وفقاً للتالي:

1. تحدد المؤسسة بريدًا إلكترونيًا تتلقى من خلاله البلاغات وتجمعها.
2. يشكل الرئيس التنفيذي لجنة مؤقتة من رئيس وحدة الحوكمة والالتزام واثنين من الأعضاء يختارهما الرئيس التنفيذي وتكون مهمة هذه اللجنة فتح البريد الإلكتروني وتقويم البلاغات.
3. تجتمع لجنة تلقي البلاغات في الشهر مرة واحدة على الأقل، لفتح البريد الإلكتروني بحضور جميع أعضاء اللجنة، والاطلاع على ما فيه من بلاغات وتقويمها.
4. تحيل وحدة الحوكمة والالتزام البلاغات الجادة إلى الرئيس التنفيذي بالمؤسسة، وإذا كان البلاغ موجهًا ضده فيحال إلى رئيس مجلس الأمناء مباشرة دون اطلاع الرئيس التنفيذي أو غيره عليه.
5. يوجه رئيس مجلس الأمناء أو الرئيس التنفيذي بإجراء التحقق أو التحقيق حسبما تقتضيه الحالة، وإذا كان البلاغ موجهًا إلى الرئيس التنفيذي يجري التحقق أو التحقيق من قبل لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء من مجلس الأمناء، وإذا كان البلاغ موجهًا إلى أحد منسوبي المؤسسة ما دون الرئيس التنفيذي يجري التحقق أو التحقيق من قبل لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء يكلفهم الرئيس التنفيذي .
6. يجوز للرئيس التنفيذي فيما يراه بلاغًا يمس إجراءات يسيرة، أن يوجه بالإجراء المناسب دون تحقيق، شريطة أن لا يؤدي ذلك إلى فصل أو خصم أو إحالة إلى الجهات المختصة خارج المؤسسة، ويستحسن إشعار المبلغ بذلك.
7. تُرود وحدة الحوكمة والالتزام مقدم البلاغ خلال 10 أيام من فتح البريد الإلكتروني بإشعار تسلّم البلاغ ورقم هاتف للتواصل إذا لزم الأمر.
8. إذا تبين أن البلاغ غير جاد أو غير حري بالاهتمام، يُحفظ في وحدة الحوكمة والالتزام، ويشعر المبلغ بذلك إن أمكن.

9. يجب البت في البلاغات الجادة خلال عشرة أيام عمل من تاريخ فتح البريد الإلكتروني من قبل وحدة الحوكمة والالتزام.

10. تتخذ الإجراءات المترتبة على البلاغات وفق نظام العمل والعمال، واللوائح الداخلية للمؤسسة التي لا تتعارض معه.

11. تلتزم المؤسسة بالتعامل مع البلاغات بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

12. متى كان ذلك ممكناً، يُزوّد مقدم البلاغ بمعطيات أي تحقيق يجري، ومع ذلك لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأية إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه الإخلال بالتزامات المؤسسة بالسرية تجاه شخص آخر.