سياسة الانذار المبكر
بمؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية

مؤسسة محمد حزام بن فاهده الأهلية
Mohammad bin Hizam bin Fahda Charitable Foundation

مقدمة :

أولا :التعريفات

ثانيا :مؤشرات الإنذار المبكر

ثالثا :تحريك التحقيق الإداري

رابعا :تحريك الدعوى الجزائية

خامسا :إجراءات البلاغ والتحقق

سادسا :نطاق تطبيق سياسة الإنذار المبكر

سابعا :الضمانات والحوافز

ثامنا :معالجة البلاغات

تاسعا :سريان السياسة

سياسة الإنذار المبكر

مقدمة

تلتزم مؤسسة محمد حزام بن فاهده بصفتها مؤسسة خيرية تهدف لدعم المشاريع الخيرية - بأعلى معايير مكافحة الجريمة المالية، وفقا لسياسة أعدت لذلك، كما تراعي جانب الحيطة والحذر عند ممارستها لأي نشاط مالي، أو إداري، للحيلولة دون المساس بتحقيق الأهداف التي تتعلق بالدعم المالي للمشاريع الخيرية.

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

وعلى وجه الخصوص 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 الوقت الذي تُستغل فيه الجهات الخيرية في تمويل أعمال إرهابية، صورت لها بطريق التحايل على أنها مشروع تنموي خيري.

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

لذا فإن مؤسسة محمد حزام بن فاهده الخيرية قد وضعت سياسات واضحة في جميع أعمالها المالية الخيرية التي تباشرها وفقا لنظامها الأساسي، لتدعم التضييق على مسار أي نشاط احتيالي ، ومن ذلك سياسة الإنذار المبكر، والتي تحتوي بنودها، على التالي:

أولا :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 إلي العمل غير المشروع.

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

التحقيق :الأجراء الإداري الذي يتم من خلال كشف العمل غير المشروع، ويشمل ذلك الاستجواب للمخالف أو مواجهته بالغير ممن يتبع المؤسسة، أو تفتيش مكتبه في المؤسسة.

الممارسات الخاطئة :أي مخالفات إدارية أو مالية أو جنائية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً مهما كان نوعه.

البلاغ عن ممارسات خاطئة :إخبار إدارة المؤسسة أو الجهة المختصة بتلقي البلاغات بالممارسات الخاطئة قبل اكتشافها، وحتى يعتبر بلاغاً يجب أن يكون جاداً وحرياً بالاهتمام.

البلاغ الجاد والحري بالاهتمام :كل بلاغ استند إلي ما يؤيده من الواقع والمستندات ، وذكر اسم المبلغ صحيحا وكاملا ووسائل التواصل به.

وحدة الالتزام و تقييم المخاطر : وحدة يتم تعيينها من مجلس الأمناء، بناء على توصية الرئيس التنفيذي للمؤسسة، وتكون من ضمن مهامها الاطلاع على البلاغات وتقييم مدى جديتها.

ثانيا :مؤشرات الإنذار المبكر

يعد مؤشرا على وجود عملية مالية أو إدارية تتضمن عملا محظورا، ما يلي:

١. قبول الهبات من جهات أو أفراد مجهولين.
٢. دعم جهة دون استكمال الإجراءات الإدارية اللازمة لقبول دعمها ماليا.
٣. تلقي مبالغ نقدية أو تحويلات مصرفيه، أو هدايا عينية أو معنوية، من المستفيدين من أعمال
٤. المؤسسة أو من لهم علاقة بهم، بلا مبرر مقبول أو مسوغ نظامي.

٥. تجاوز كل أو بعض الإجراءات الإدارية اللازمة للقيام بعمل ما.

٦. صرف أو قبول مبالغ بشكل نقدي(كاش)أيا كان مصدرها أو مبررها.

٧. حفظ أموال كبيرة داخل مكاتب المؤسسة.

٨. تحويل مبالغ عبر بنوك محلية أو دولية، إلى جهات لا تتعامل معها المؤسسة في العادة أو يمنع النظام التعامل معها.

٩. وجود حذف أو إضافة، أو شطب، أو تحشية، أو كشط أو تشويه، أو أي عبث يؤثر على سلامة المستندات او الوثائق المتعلقة بالعمل المالي أو الإداري في المؤسسة.

١٠. دخول مكاتب المؤسسة في غير أوقات العمل الرسمي دون اذن سابق خطي من المختص، بغض النظر عن المنصب أو الشخص.

١١. استقبال زوار داخل مكاتب عمل المؤسسة دون اذن سابق خطي من المختص.

١٢. توقيع غير المختص على مستندات مالية او إدارية.

١٣. وجود اختلاف في توقيع المختص.

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

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

١٦. حضور أحد موظفي المؤسسة لدى الجهات التي يتم دعمها، أو طالبة الدعم، دون مبرر.

١٧. العمل الموسمي أو المؤقت أو التطوعي من قبل أحد موظفي المؤسسة لدى الجهات التي يتم دعمها، أو التي تطلب الدعم.

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

١٩. تهديد أو ابتزاز أحد موظفي المؤسسة.

٢٠. الإساءة الى سمعة أو نزاهة المؤسسة أو أي من موظفيها دون قرائن تؤيد ذلك.

٢١. تعمد تغيير الموظف لتوقيعه أو خطه أثناء أداء عمله.

٢٢. الاحتفاظ الشخصي بنسخ من المستندات المتعلقة بأعمال المؤسسة، سواء داخل مكاتب المؤسسة أو خارجها.

٢٣. حفظ المستندات المتعلقة بأعمال المؤسسة، في غير موضعها المخصص لها.

٢٤. اصطحاب مستندات تخص أعمال المؤسسة الى خارج مكاتبها، دون اذن سابق خطي من المختص.

٢٥. تسجيل المكالمات، أو الاجتماعات عن بعد، دون اذن سابق خطي من المختص.

٢٦. استخدام وسائل التواصل الشخصية للموظف داخل محل العمل للتعامل بها مع الغير ممن لهم علاقة بالمؤسسة، دون مسوغ نظامي ، ويشمل ذلك البريد الالكتروني، والاجتماعات عن بعد(conference video) والمكالمات الهاتفية الصادرة من أرقام العمل.

٢٧. الدخول الى نظام المؤسسة الالكتروني بطريقة غير مشروعة، أو من غير مختص، أو بلا مبرر وظيفي.

٢٨. الحصول على نسخة ورقية أو الكترونية، من سجل معاملات هامة ، أو إجراءات، أو سير عمل المؤسسة، أو أنظمتها الداخلية ، أو سجل موظفي المؤسسة، دون اذن مسبق من الموظف المختص، ودون مبرر.

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

٣٠. استخدام محررات أو شعار أو اختام او توقيعات، أو مركبات، أو مكاتب، أو ما يعبر عن هوية المؤسسة، في غير ما خصص له.

٣١. العلم باي ملاحظة، أو مخالفة، أو تجاوز، يتعلق بالجانب المالي أو الإداري دون الإبلاغ عنه خلال ثلاثة أيام عمل من حدوثه، أو أقل من ذلك بحسب أهمية المخالفة وأثارها السلبية على المؤسسة.

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

٣٣. أي ممارسات خاطئة تضمنت فعلا أو امتناعا أو سلوكا يتم على خلاف العرف الإداري في المؤسسة، أو بخلاف اللوائح والقواعد المعتبرة إداريا في المؤسسة، أو تعتبره إدارة المؤسسة مثيرا للشبهة.

ثالثا :تحريك التحقيق الإداري

تعد الأعمال المنصوص عليها في البند(أولا)سببا كافيا لتحريك إجراءات التحقق، والتحقيق من صاحب الصلاحية حسب المستوى الوظيفي داخل المؤسسة، وما يتبع ذلك من إجراءات، وإيقاع الجزاء التأديبي اللازم وفقا للأنظمة واللوائح المعتبرة.

رابعا :تحريك الدعوى الجزائية

لا تعد الأعمال المنصوص عليها في البند(أولا)بذاتها جرما موجبا للإحالة للجهات المختصة خارج المؤسسة، مالم تصل عملية التحقق، أو التحقيق الى توجه الشبهة القوية بقيام ممارسات خاطئة تمثل سلوكا مجرما شرعا أو نظاما، وتوصية الجهة المختصة بالتحقيق في المؤسسة بإحالة الفاعل الى 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 الداخلية، أو إحالة المخالفة للجهات المختصة خارج المؤسسة.

خامسا :إجراءات البلاغ والتحقق

يلزم عند حصول أي من المؤشرات المثيرة للاشتباه، المنصوص عليها في البند(أولا)القيام بما يلي:

١. بقدر الإمكان تحريز المخالفة وحفظ كيانها المادي.
٢. تقديم بلاغ فوري على البريد الالكتروني المخصص لوحدة الالتزام وتقييم المخاطر(.....)
٣. يشتمل البلاغ على اسم المُبَلِغْ كاملا، ووسيلة التواصل معه، وتفاصيل البلاغ، وإلا اعتبر البلاغ غير حري بالاهتمام.
٤. إحالة البلاغ الى جهة التحقق في المؤسسة، لدراسته والتأكد من جديته، شريطة أن يكون ذلك وفقا لنظام المؤسسة، ومراعيا للأنظمة التي يعمل بها لدى الجهات المختصة خارج المؤسسة.

٥. معالجة مضمون البلاغ على مستوى الإجراءات المعمول بها في المؤسسة، واشعار الجهات المختصة خارج المؤسسة إذا لزم الامر ذلك.

٦. إذا كان موطن المخالفة جهاز حاسب آلي فيتم عمل التالي بدقة:

أ. يتم - بإشراف مختص في الحاسب الالي وحضور مستخدم الحاسب التي قام بالخالفة، ومندوب من المختصة بالتحقق - حفظ العمل في ملفات الحاسب، واغلاقه بشكل متقن، بحيث لا تفقد معه المعلومات.

ب. يتم تحريز الأرقام السرية واسم المستخدم في ظرف يغلق بإتقان بإشراف الخبير المختص في الحاسب الالي وحضور مستخدم الحاسب.

ج. يُفظ الحاسب الالي في مكان ملائم لحفظ الأجهزة الالكترونية.

د. يوضع الحاسب الالي وظرف الأرقام السرية في حرز بلاستيكي غير شفاف، ويغلق بشكل محكم ، بالشمع أو ما يقوم مقامه ، بحيث يستحيل فتحه دون أن يظهر عليه آثار الفتح، ولا يسمح بفتح الحرز أو محتوياته مطلقا بخلاف التعليمات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

ه. عند الرغبة في فحص الحاسب فيتم ذلك بحضور نفس الخبير المختص بالحاسب الالي الذي أشرف على التحريز، وحضور مستخدم الحاسب الذي قام بالمخالفة.

و. يجب أن يكون الفحص أمام مستخدم الحاسب الذي قام بالمخالفة، ولا يتم القيام بأي عمل في غيبته بشكل يبطل الاستدلال بالأدلة المستخرجة من ذاكرة الحاسب.

ز. إعداد محضر دقيق بمحتويات الحاسب، وما تضمنه من ادلة وقرائن تثبت قيام مستخدم الحاسب بالمخالفة، ويوقع عليه من الخبير ومستخدم الحاسب ومندوب الإدارة المختصة بالتحقق في المؤسسة.

ح. إحالة الشخص الذي قام بالمخالفة للتحقيق الإداري لاتخاذ الإجراءات المناسبة بحقه وفق الأنظمة المعتبرة.

سادسا :نطاق تطبيق سياسة الإنذار المبكر

تطبق هذه السياسة على التالي:

النطاق الموضوعي:

كل عمل له علاقة بأهداف المؤسسة وسياستها، تم بخلاف القواعد المعتمدة في نظامها الاجرائي، او العرف الإداري أو المالي المعمول به فيها.

النطاق الجغرافي:

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

النطاق الشخصي:

أ. جميع من يعمل لصالح مؤسسة محمد حزام بن فاهده الخيرية سواء كانوا أعضاء مجلس الأمناء، أو مسئولين تنفيذيين، أو موظفين، أو متطوعين، أو مستشارين، بصرف النظر عن مناصبهم، أو أشخاصهم، وبدون أي استثناء.

ب. أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين.

سابعا :الضمانات والحوافر

تضمن المؤسسة لكل من يُبَلِغْ بلاغاً جاداً وحرياً بالاهتمام ما يأتي:

١. تضمن المؤسسة لكل من يبلغ عن أي ممارسات خاطئة بسرية بلاغه وعدم الكشف عن هويته عند عدم رغبته في ذلك، مالم تقتض الجهات المسؤولة خارج المؤسسة خلاف ذلك.

٢. تحمي المؤسسة المُبَلِغْ من صدور أي اجراء ضده داخل المؤسسة يؤدي الى فقدانه لوظيفته أو منصبه أو مكانته في المؤسسة بسبب بلاغ.

٣. تضمن المؤسسة عدم تعرض المُبَلِغْ ولو كان شريكا في الممارسات الخاطئة من تعرضه للعقاب الإداري في المؤسسة.

٤. تحمي المؤسسة خصوصيتها والغير، فلا يحق للمبلغ أن يمارس أي اجراء من تلقاء نفسه يؤدي الى التعدي على خصوصية الغير أو المؤسسة بهدف التحقق.

٥. تهدف المؤسسة إلي حماية النزاهة وتعزيز مبدأ الشفافية ، ومكافحة الجرائم والفساد المالي والإداري بشتي صورة ومظاهره وأساليبه.
٦. تضع الإدارة التنفيذية الضوابط المنظمة لنمح الحوافز المادية والمعنوية التى تمنحها للمُبَلِغْ حال اكتشافه وتبليغه عن المخالفات والجرائم والفساد المالي والإداري بشرط تحرى الدقة ووجود أدلة على ذلك.

ثامنا :معالجة البلاغات

تتم معالجة البلاغات عن الممارسات الخاطئة في المؤسسة وفقا للتالي:

١. تحدد المؤسسة بريداً الكترونياً يتم من خلاله تلقي البلاغات وجمعها، ويجب ان لا يفتح البريد الالكتروني الا من قبل لجنه تقييم البلاغات مجتمعة.
٢. تجتمع لجنة تلقي البلاغات في الشهر مرة واحدة على الأقل، لفتح البريد الالكتروني بحضور جميع أعضاء اللجنة، والاطلاع على ما فيه من بلاغات وتقييمها.
٣. تحيل وحدة تقييم المخاطر البلاغات الجادة الى الرئيس التنفيذي بالمؤسسة، وإذا كان البلاغ موجها ضده فيتم احالته الى رئيس مجلس الأمناء مباشرة دون اطلاع الرئيس التنفيذي أو غيره عليه.
٤. يوجه رئيس مجلس الأمناء أو الرئيس التنفيذي بإجراء التحقق أو تحقيق حسبما تقتضيه الحالة، وإذا كان البلاغ متوجها الى المدير التنفيذي فيتم اجراء التحقق او التحقيق من قبل لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء من مجلس الأمناء، وإذا كان البلاغ موجهاً إلى أحد منسوبي المؤسسة ما دون الرئيس التنفيذي فيتم اجراء التحقق او التحقيق من قبل لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء من الرئيس التنفيذي.
٥. يجوز للرئيس التنفيذي فيما يراه بلاغا يمس إجراءات بسيطة، أن يوجه بالإجراء المناسب دون تحقيق، شريطة أن لا يؤدي ذلك الى فصل أو خصم أو إحالة الى الجهات المختصة خارج المؤسسة، ويستحسن إشعار المبلغ بذلك.

٦. تُزود وحدة تقييم المخاطر مقدم البلاغ خلال ١٠ أيام من فتح البريد الالكتروني بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل إذا لزم الأمر.
٧. إذا تبين أن البلاغ غير جاد أو غير حري بالاهتمام، فيتم حفظه في وحدة تقييم المخاطر ويشعر المبلغ بذلك إن أمكن.
٨. يجب البت في البلاغات الجادة خلال عشرة أيام عمل من تاريخ فتح البريد الالكتروني من قبل وحدة تقييم المخاطر.
٩. تتم الإجراءات المترتبة على البلاغات وفق نظام العمل والعمال، واللوائح الداخلية للمؤسسة التي لا تتعارض معه.
١٠. تلتزم المؤسسة بالتعامل مع البلاغات بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.
١١. متى كان ذلك ممكنا، يتم تزويد مقدم البلاغ بمعطيات أي تحقيق يتم إجراؤه .ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال بالتزامات المؤسسة بالسرية تجاه شخص آخر.

تاسعا :سريان السياسة

يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها الرسمي من صاحب الصلاحية

اعتماد مجلس الأمناء

تم اعتماد هذه السياسة من قبل مجلس أمناء المؤسسة بتاريخ ١/ ١٠/ ٢٠٢٣م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	محمد بن حزام بن سعيد الشهراني	رئيس مجلس الأمناء	
٢	ظافر بن حزام بن سعيد بن فاهده	نائب الرئيس	
٣	حزام محمد بن حزام الشهراني	عضو مجلس	
٤	نواف محمد بن حزام الشهراني	عضو مجلس	
٥	خالد ناصر محمد الحجاج	عضو مجلس	
٦	محمد علي مفرح ال شبعان	عضو مجلس	
٧	سعد عايض محمد الشهراني	عضو مجلس	