



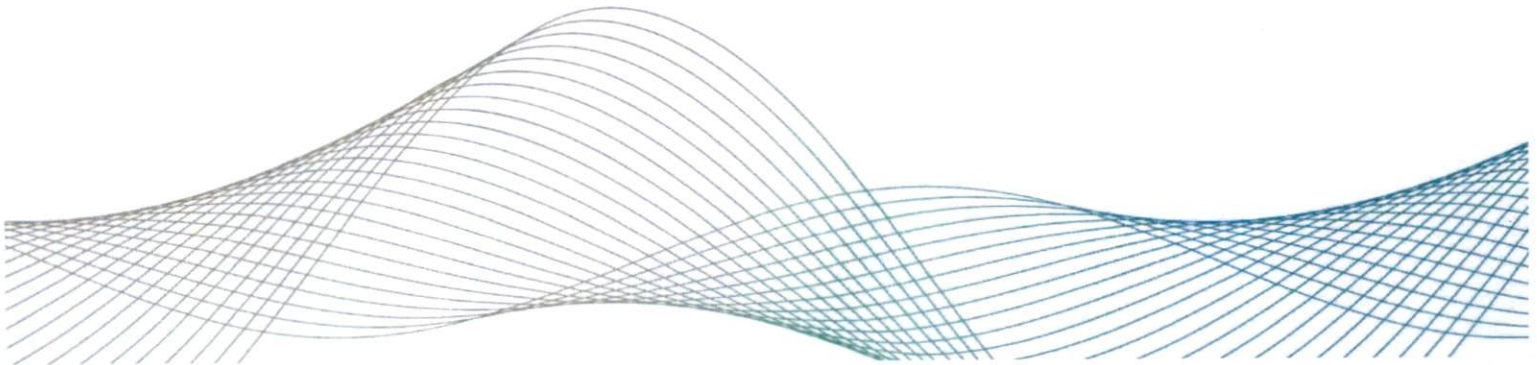
وزارة المالية
Ministry of Finance

سياسة الإبلاغ عن المحظورات والمخالفات

الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام

إدارة نزاهة الأعمال

٢٠٢٥م - ١٤٤٧هـ





لوحة التحكم بالسياسة

موجز السياسة:

بيانات السياسة	
اسم السياسة	سياسة الإبلاغ عن المحظورات والمخالفات
نوع السياسة	سياسة عامة
مالك السياسة	إدارة نزاهة الأعمال
نسخة الإصدار	V2
ترميز السياسة	N/A-GRC-PP-2025-001-V2
حالة السياسة	معتمدة
تاريخ اعتماد السياسة	
تاريخ تفعيل السياسة	
مستوى الاطلاع	متاح

إصدارات سياسة الإبلاغ			
الموثق	الوصف	النسخة	التاريخ
أ.ريما السنيدي أ.الجوهرة العليوي أ.عادل مشعط	اصدار اول	V1	٢٠٢٣/٠٢/٢٢
أ.أفنان العنزى	إعادة صياغة للأهداف والمبادئ استحداث قنوات حديثة للإبلاغ والية لاستقبال البلاغات	V2	٢٠٢٥/٠٩/٠٣



الموافقات الإلكترونية على السياسة				
الاسم	الوكالة / الإدارة العامة	الدور	تاريخ الموافقة	التوقيع
أ.محمد العنزي	إدارة نزاهة الأعمال	اعداد	٢٠٢٥/٠٩/٠٧	تم الاعتماد بالبريد الإلكتروني
فريق الشؤون القانونية	الإدارة العامة للشؤون القانونية	اعداد	٢٠٢٥/٠٩/٠٣	تم الاعتماد بالبريد الإلكتروني
أ.أمنية العتيبي	الإدارة العامة للموارد البشرية	اعداد	٢٠٢٥/٠٨/١٤	تم الاعتماد بالبريد الإلكتروني
أ.فداء العقلاء	الإدارة العامة للحكومة والالتزام	اعداد	٢٠٢٥/٠٨/١٩	تم الاعتماد بالبريد الإلكتروني
فريق إدارة المخاطر	الإدارة العامة للمخاطر	اعداد	٢٠٢٥/٠٨/٢٦	تم الاعتماد بالبريد الإلكتروني
أ.عالية الرشيد نيابة عنه أ.بدر الحمود	إدارة إجراءات العمل	اعداد	٢٠٢٥/٠٩/٠٤	تم الاعتماد بالبريد الإلكتروني
أ.محمد المطيري	مدير عام الإدارة العامة للتميز المؤسسي وإدارة المعرفة	مراجعة	٢٠٢٥/٠٩/٢٨	تم الاعتماد بالبريد الإلكتروني
أ.حمد الراشد	مدير عام الإدارة العامة للحكومة والالتزام	مراجعة	٢٠٢٥/٠٩/١٨	تم الاعتماد بالبريد الإلكتروني
أ.عبدالله السعد	مدير عام الإدارة العامة للشؤون القانونية	مراجعة	٢٠٢٥/٠٩/٠٣	تم الاعتماد بالبريد الإلكتروني
م.خالد المحاسن	وكيل الاستراتيجية والتميز المؤسسي	مراجعة	٢٠٢٥/١٠/١٤	تم الاعتماد بالبريد الإلكتروني
أ.عبدالعزیز المساعد	مدير عام الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام	توصية	7-12-2025	تم الاعتماد بالبريد الإلكتروني
اللجنة التنفيذية		مصادقة	2/12/2025	تم الاعتماد بالبريد الإلكتروني
معتمد السياسة	معالي وزير المالية	أ.محمد عبدالله الجدعان	التوقيع	



جدول المحتويات

٥	١. المقدمة
٦	١,١ المصطلحات والتعاريف
٧	١,٢ نطاق تطبيق السياسة
٧	١,٣ أهداف السياسة
٨	٢. بيان السياسة
٨	٢,١ المبادئ التوجيهية
٩	٢,٣ التزامات المبلغ عن المحظورات والمخالفات
٩	٢,٤ التزامات إدارة نزاهة الأعمال
١١	٢,٥ التزامات منسوبي الوزارة
١٢	٢,٦ التزامات الإدارة العليا
١٥	٢,٧ المهام والمسؤوليات
١٧	٣. الأحكام العامة
١٧	٤. الملكية والمراجعة والتحديث
١٨	٥. المراجع



١. المقدمة

بالإشارة الى مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم 555 وتاريخ 25/12/1437هـ وبالمواءمة مع الممارسات العالمية الرائدة، تم تطوير سياسة الإبلاغ عن المحظورات والمخالفات بما يتوافق مع التوصيات الخاصة بنظم إدارة قضايا الإبلاغ عن المخالفات والتي يتعين على منسوبي الوزارة والأطراف ذات العلاقة اتباعها والالتزام بها مما يساهم في حماية المبلغين ويعزز ثقافة الشفافية والنزاهة. تهدف هذه السياسة إلى تمكين منسوبي الوزارة والأطراف ذات العلاقة من الإبلاغ عند الاشتباه بوجود أي محظورات أو مخالفات.

يمثل وجود نظام فعال لإدارة البلاغات عن المخالفات أداة أساسية في رصد الاحتيال. إذ يتيح هذا النظام الكشف المبكر عن الأنشطة المشبوهة أو غير القانونية، مما يساعد إدارة نزاهة الأعمال على اتخاذ تدابير استباقية ودعم الوقاية من الاحتيال والأنشطة المرتبطة بها والتعديلات السلوكية وتطوير بيئة عمل صحية تساهم في حماية الوزارة ومنسوبيها.



١,١ المصطلحات والتعاريف

المصطلح	التعريف
الوزارة	وزارة المالية.
الإدارة	إدارة نزاهة الأعمال.
الإدارة العليا	هي المستوى الأعلى من القيادة والمسؤولين الذين يتولون وضع السياسات الاستراتيجية واتخاذ القرارات الرئيسية التي تؤثر على عمل الوزارة وأهدافها. تشمل الإدارة العليا الوزير، ونائب الوزير، والمساعدين، ووكلاء الوزارة.
منسوبي الوزارة	كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الوزارة وتحت إدارتها أو إشرافها ولو كان بعيداً عن نظارتها سواء كان خاضعاً لنظام الخدمة المدنية أو متعاقداً مع الوزارة بشكل مباشر أو غير مباشر.
الأطراف ذات العلاقة	الأشخاص من ذوي الصفة الطبيعية أو الاعتبارية الذين يرتبطون بعلاقة مهنية، أو مالية، أو تجارية، أو غيرها، مباشرة أو غير مباشرة مع الوزارة ويشمل ذلك المنظمات والجهات، والشركات التي تسعى أو تقدم خدمات أو تنفيذ مشاريع لصالح الوزارة من مستشارين، أو محللين، أو مكاتب استشارية، أو موردين، أو متعاقدين، أو عملاء، أو موظفي أي ممن تقدمت الإشارة إليهم.
أصحاب المصلحة	جميع الأطراف الداخلية والخارجية التي لها مصلحة مع الوزارة ويمكن أن تؤثر أو تتأثر بأنشطتها.
المحظورات والمخالفات	أي ممارسات ترتبط بالاحتيال، أو الفساد، أو التواطؤ، أو الإكراه، أو سلوك غير قانوني، أو سوء تصرف، أو سوء إدارة مالية، أو تجاوزات محاسبية، أو تعارض في المصالح، أو استغلال للنفوذ، أو أي تصرف خاطئ، أو ممارسات غير نظامية، أو غير أخلاقية، أو غير ذلك من الانتهاكات للأنظمة والتعليمات السارية أو التستر على أي مما سبق.
الإبلاغ	العملية المتبعة في التبليغ عن أي وقائع أو ممارسات محظورة أو مخالفة باستخدام القنوات الرسمية المحددة في هذه السياسة.
المُبلغ	هو من يدلي طواعية بمعلومة أو يقدم أي إثبات يبعث على الاعتقاد بارتكاب أو احتمال ارتكاب أي مخالفة مشمولة بأحكام النظم، أو يكشف عن مرتكبها.
المبلغ عنه	هو الذي يُشتبه بارتكابه المحظور أو المخالفة التي يتم التبليغ عنها.
الاحتيال	كل من استولى أو حرض غيره، أو اتفق معه، أو ساعده دون وجه حق على مال سلم إليه بحكم عمله أو على سبيل الأمانة، أو الشراكة، أو الوديعة، أو الإعارة، أو الإجارة، أو الرهن، أو الوكالة، أو تصرف فيه بسوء نية، أو أحدث به ضرراً عمداً.



تعارض مصالح	تعارض مصلحة خاصة لمنسوبي الوزارة مع مصلحة الوزارة بحيث تؤثر المصلحة الخاصة في قدرة منسوبي الوزارة على أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة وحياد.
الرشوة	كل فعل يقوم فيه موظف عام أو من في حكمه بطلب أو قبول أو اخذ مال أو منفعة أو وعد بشيء من ذلك، لنفسه أو لغيره لأداء عمل من أعمال وظيفته أو الامتناع عنه أو الاخلال بواجباتها

١,٢ نطاق تطبيق السياسة

- ❖ **نطاق التطبيق:** تطبق هذه السياسة على جميع أنشطة إدارة نزاهة الأعمال وكافة منسوبي الوزارة الرسميين والمتعاقدين والمتدربين والاستشاريين العاملين في الوزارة.
- ❖ **نطاق الإبلاغ:** يشمل نطاق الإبلاغ الوارد في هذه السياسة جميع أشكال المحظورات والمخالفات والسلوكيات غير الأخلاقية وغير القانونية التي تتعارض مع سياسات الوزارة وقيمها، سواء صدرت من أفراد أو جهات تعمل لصالح الوزارة أو تمثلها أو تتأثر بها الوزارة بشكل مباشر أو غير مباشر.
- ❖ **النطاق الزمني للبلاغات:** يشمل الإبلاغ عن أي محظورات أو مخالفات ارتكبت أو تُرتكب أو على وشك أن تُرتكب بغرض مكافحتها ومعالجتها.
- ❖ **النطاق الجغرافي للبلاغات:** يشمل الإبلاغ عن أي محظورات أو مخالفات بغض النظر عن مكان وقوعها طالما كانت مرتبطة بالوزارة.

١,٣ أهداف السياسة

- تهدف سياسة الإبلاغ عن المحظورات والمخالفات لتحقيق الآتي:
- ❖ تعزيز قيم الوزارة وحمايتها كونها تعكس السمات المميزة لوزارة المالية وتدعم النزاهة والشفافية.
 - ❖ خلق قنوات اتصال آمنة بين المبلغ وإدارة نزاهة الأعمال المعنية باستقبال البلاغات عند الاشتباه بوجود أي محظورات أو مخالفات ارتكبت أو تُرتكب أو على وشك أن تُرتكب.
 - ❖ تشجيع جميع منسوبي الوزارة والأطراف ذات العلاقة بعدم التردد في الإبلاغ عند الاشتباه بوجود أي محظورات أو مخالفات، من خلال توفير بيئة ذات موثوقية وحماية قصوى لكافة المبلغين.
 - ❖ توفير آلية من شأنها تبليغ إدارة نزاهة الأعمال عند الاشتباه بوجود أي محظورات أو مخالفات.



٢. بيان السياسة

٢.١ المبادئ التوجيهية

تحرص إدارة نزاهة الأعمال على تعزيز البيئة الرقابية واتخاذ التدابير اللازمة لمنع ومراقبة المحظورات أو المخالفات، من خلال تطوير حوكمة شاملة وتطبيق سياسات تعزز ثقافة نزاهة الأعمال وتدعم الوقاية من المخاطر. يُعد الإبلاغ عن المحظورات والمخالفات أداة فعالة للكشف عنها، وبناءً على ذلك، تقوم إدارة نزاهة الأعمال بتطوير وإدارة قنوات للإبلاغ عن أي محظورات أو مخالفات، تتيح للمنسوبين والأطراف ذات العلاقة الإبلاغ بسرية. وعليه، تتبنى الإدارة مبادئ تهدف إلى تعزيز ثقة المنسوبين والأطراف ذات العلاقة بآلية الإبلاغ، وتشمل المبادئ التالية:

١. **الثقة:** الثقة هي العنصر الأساسي الذي يشجع المبلغين على التقدم للإبلاغ عند الاشتباه بوجود أي محظورات أو مخالفات. لضمان نجاح نظام الإبلاغ، تؤكد إدارة نزاهة الأعمال للمبلغين أن بلاغاتهم ستؤخذ بجديّة، وسيتم التحقيق فيها بشكل دقيق، ومعالجتها بصورة ملائمة من قبل الإدارة أو الجهات المعنية المختصة، مما يعزز ثقافة النزاهة والشفافية داخل الوزارة.

٢. **الموضوعية:** تلتزم إدارة نزاهة الأعمال بالتعامل مع جميع البلاغات بشكل عادل وبدون أي تحيز، بغض النظر عن هوية الأفراد المعنيين أو مناصبهم. عند الحاجة، يمكن الاستعانة بمحققين خارجيين لضمان الموضوعية التامة في التحقيقات. يهدف هذا المبدأ إلى ضمان دراسة البلاغات بحيادية تامة، واتخاذ الإجراءات اللازمة بناءً على نتائج التحقيقات، بما في ذلك التصدي للبلاغات الكيدية أو المضللة، حفاظاً على المصداقية وحماية جميع الأطراف المعنية.

٣. **الحماية والسرية:** تدرك إدارة نزاهة الأعمال أن بعض الأفراد يفضلون تقديم البلاغات دون الكشف عن هويتهم، لذا توفر الإدارة إمكانية الإبلاغ بشكل مجهول لتشجيع الجميع على التبليغ دون خوف من أي عواقب. تلتزم الإدارة بمعالجة جميع البلاغات بسرية تامة، ولن يتم الكشف عن هوية المبلّغ أو تفاصيل البلاغ إلا في حالات الضرورة القصوى التي تتطلبها الإجراءات القانونية.

وتشجع الوزارة موظفيها والأطراف ذات العلاقة على الإبلاغ بثقة وبدون تردد، مع ضمان عدم تعرضهم لأي إجراءات انتقامية قد تؤثر على عملهم أو سمعتهم. كما تضمن الإدارة حماية المبلغين من أي نوع من الانتقام أو التمييز، سواء كان مباشراً أو غير مباشر، نتيجة تقديمهم بلاغات بحسن نية. وتشدد الإدارة على ضرورة دقة المعلومات المقدمة في البلاغات. وفي حال ثبوت أن البلاغ كيدي أو مقدم بهدف الإضرار بالآخرين أو تحقيق مكاسب شخصية، ستتخذ الإدارة الإجراءات القانونية اللازمة



٢,٢ التزامات المُبلغ عن المحظورات والمخالفات

نظرا لحساسية البلاغات المتعلقة بالمحظورات والمخالفات، وأهمية هذه البلاغات في كشف السلوكيات غير القانونية وتعزيز بيئة عمل قائمة على النزاهة، فإن المُبلغ يتحمل مجموعة من الالتزامات لضمان دقة البلاغات وموضوعيتها، وتشمل ما يلي أدناه.

- ❖ **المصادقية:** يجب على المُبلغ التحقق من صحة المعلومات المقدمة في البلاغ وعدم اختلاق أو تضخيم الوقائع أو الشبهات. في حال ثبت تقديم بلاغات كاذبة عمداً.
 - ❖ **الموضوعية:** ينبغي على المُبلغ أن يلتزم الحيادية والتجرد من الدوافع الشخصية عند تقديم البلاغ، وتجنب الانحياز أو تقديم مزاعم لا تستند إلى وقائع أو شبهات فعلية، وذلك للتصدي للبلاغات الكيدية أو المضللة.
 - ❖ **السرعة في الإبلاغ:** يتعين على المُبلغ سرعة تقديم البلاغ فور اشتباهه بوقوع أو احتمال وقوع مخالفة، مع توفير المعلومات المؤيدة للبلاغ وتجنب التأخير غير المبرر، الذي قد يؤدي إلى عواقب سلبية على الوزارة.
 - ❖ **السرية التامة:** يجب على المُبلغ الحفاظ على سرية البلاغ ومضمون المعلومات المقدمة، بما يضمن عدم إفشاء أي تفاصيل تتعلق بالبلاغات عند الاشتباه بوجود أي محظورات أو مخالفات. يجب أن تبقى المعلومات محصورة ضمن القنوات الرسمية لتقديم البلاغات لحماية سرية التحقيقات ومنع أي تسريبات قد تضرّ بسمعة الوزارة أو تؤثر على سير إجراءات التحقيق.
- في حال عدم الالتزام بالسياسة، تحتفظ إدارة نزاهة الأعمال بحق اتخاذ الإجراءات الإدارية والقانونية اللازمة.

٢,٣ التزامات إدارة نزاهة الأعمال

بالنظر إلى دور إدارة نزاهة الأعمال الأساسي في حماية بيئة العمل من الاحتيال والأنشطة المرتبطة، تلتزم الإدارة بتطبيق سياسات تضمن الثقة والموضوعية والحماية التامة في معالجة البلاغات، بما يتماشى مع المعايير الدولية والممارسات الرائدة، وتشمل هذه الالتزامات ما يلي:

- ❖ **حماية هوية المُبلغ:** الحفاظ التام على سرية المُبلغ وعدم الكشف عن هويته، مع ضمان عدم تعرضه للمساءلة إلا في الحالات التي تلزم فيها الأنظمة والتعليمات بالكشف عن هويته لإجراء التحقيق من قبل جهات الضبط والتحقيق والقضاء وفقاً لطبيعة المخالفة.
- ❖ **حماية سرية المعلومات:** ضمان سرية جميع التفاصيل المتعلقة بالبلاغ والتحقيق، وعدم مشاركتها مع أطراف غير معنية، إلا في حدود ما تقتضيه الأنظمة والتعليمات.



- ❖ **الموضوعية في معالجة البلاغات:** مراعاة مصلحة الوزارة ومصلحة منسوبيها والأطراف ذات العلاقة، والعمل على تحقيق التوازن بين حق أي من الموظفين أو المبلغين بالتواصل ورفع البلاغات بحرية، وبين حق الوزارة وموظفيها وإدارتها بحمايتهم ضد الاتهامات الكاذبة أو الضارة بسمعتهم.
- ❖ **إدارة فعالة لقنوات الإبلاغ:** توفير قنوات الإبلاغ عند الاشتباه بوجود أي محظورات أو مخالفات بما يحقق سرعة وسهولة الإبلاغ، وتلتزم بالإعلان عن هذه القنوات عبر موقع الوزارة الإلكتروني، أو أي وسيلة أخرى مناسبة.
- ❖ **جدية التعامل مع البلاغات:** التعامل مع أي بلاغ بالجدية التامة مهما كانت طبيعة البلاغ، أو لغته، أو كفاية معلوماته، أو أثره المالي، أو غير المالي على الوزارة. بالإضافة، تلتزم الإدارة باتخاذ ما يلزم من إجراءات تأديبية أو قانونية بحق المبلغ إذا ثبت تقديمه بلاغ كيدي، بالإضافة إلى متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية الناتجة عن التحقيقات.
- ❖ **التواصل مع المبلغ:** تلتزم وحدة الإبلاغ عن المخالفات بإشعار المبلغ باستلام البلاغ، وإبلاغه بانتهاء معالجته متى ما كانت معلومات التواصل معروفة، وذلك دون الإخلال بسرية الإجراءات أو خصوصية الأطراف المعنية.
- ❖ **حفظ وأرشفة البلاغات:** حفظ وأرشفة جميع المكالمات والرسائل الإلكترونية والصوتية، والوثائق ذات العلاقة بأي بلاغ عن أي مخالفة، وتطبيق أي أنظمة أو لوائح أو إجراءات سارية تتعلق بإدارة، وحفظ وإتلاف البيانات والوثائق. تلتزم الإدارة بالاحتفاظ بجميع السجلات ذات الصلة وفقاً لسياسة وزارة المالية وأي متطلبات نظامية / تنظيمية أخرى. تكون الإدارة هي المسؤولة عن الحفظ الآمن لجميع السجلات ذات الصلة.
- ❖ **التحسين المستمر للنظام:** اتباع نهج منظم ودوري لضمان فعالية النظام واستجابة للاحتياجات المتغيرة الناتجة عن التغذية الراجعة من مستخدمي النظام وتحليل البيانات الخاصة بمعالجة البلاغات والمراجعة المنتظمة للنظام للتأكد من الامتثال للسياسات والمعايير.



٢,٤ التزامات منسوبي الوزارة

انطلاقاً من حرص الوزارة على إشراك موظفيها في تعزيز الشفافية والنزاهة، تؤكد على أهمية التزامهم بالإبلاغ عند الاشتباه بوجود أي محظورات أو مخالفات، وذلك من خلال الالتزامات التالية:

- ❖ **الإبلاغ** عن أي سلوك أو نشاط يُشتبه بأنه يشكل مخالفة للأنظمة العامة أو السياسات الداخلية للوزارة عبر قنوات الإبلاغ المتاحة، دون الخوف من الانتقام أو التمييز. وبالمقابل، تلتزم الوزارة بعدم اتخاذ أي إجراءات تأديبية أو المساس بحقوق أو ميزات الموظف الذي يقدم بلاغاً بحسن نية.
- ❖ **التعاون الكامل مع إدارة نزاهة الأعمال** من خلال تقديم المعلومات والوثائق المطلوبة لإجراء التحقيقات، والإجابة على جميع الاستفسارات المطروحة، والإبلاغ عن أي معلومات قد تساهم في الكشف عن حالات الاحتيال والأنشطة المرتبطة.
- ❖ **الامتنثال التام بالسياسة** في حال عدم الالتزام بالسياسة، أو أي تصرف انتقامي تحتفظ وزارة المالية بحق اتخاذ الإجراءات الإدارية والقانونية اللازمة.



التزامات الإدارة العليا

تلتزم الإدارة العليا في الوزارة بتطبيق نظام الإدارة المتكامل من خلال:

- ❖ التأكيد على أهمية النزاهة والشفافية في بيئة العمل، وتعزيز ثقافة الإبلاغ عن المخالفات دون خوف من الانتقام أو التمييز.
- ❖ التأكد من توفير الحماية الكاملة للمبلغين عن المخالفات، وضمان سرية هويتهم وعدم اتخاذ أي إجراءات انتقامية ضدهم.
- ❖ ضمان توفير الموارد البشرية والتقنية والمالية الكافية لتفعيل نظام الإبلاغ عن المخالفات بشكل فعال ومستدام.
- ❖ التأكد من تطبيق السياسة بالشكل الصحيح، ومراجعتها بشكل دوري لتحسينها وتطويرها بما يواكب أفضل الممارسات.
- ❖ التزام أعضاء الإدارة العليا بسلوك مهني وأخلاقي يعكس القيم المؤسسية، ليكونوا قدوة يُحتذى بها داخل الوزارة.
- ❖ المساهمة في نشر ثقافة الوعي بسياسة الإبلاغ عن المخالفات من خلال المشاركة في المبادرات التوعوية.

٢,٥ آلية الإبلاغ عن المحظورات والمخالفات

تقوم إدارة نزاهة الأعمال بتوفير قنوات والية للإبلاغ حيث يجب على المبلغين اعتماد الدقة والحرص على موضوع البلاغ، وقت الإبلاغ، مضمون البلاغ، طريقة الإبلاغ. كما تحرص إدارة نزاهة الأعمال على التحقق من صحته وتحويله الى الجهات ذات الاختصاص.

❖ بعض الأمثلة عن حالات الإبلاغ

يجب على منسوبي الوزارة والأطراف ذات العلاقة تقديم البلاغات عند الاشتباه بوجود أي محظورات أو مخالفات. يتعين على منسوبي الوزارة والأطراف ذات العلاقة الإبلاغ في جميع الحالات التي تثير الشكوك لضمان النزاهة والالتزام. تشمل حالات الإبلاغ، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- (أ) عمليات احتيال، أو شبهات احتيال، أو أي عمليات قد تنطوي على شبهات احتيال.
- (ب) مخالفة الأنظمة أو السياسات الداخلية والخارجية، سواء كانت متعلقة بالموظفين أو الأطراف الخارجية (مثل الموردين والمتعاقدين).
- (ت) التحرش أو التصرفات غير اللائقة، سواء كانت لفظية أو جسدية، داخل مكان العمل أو في التعاملات مع الأطراف الخارجية.
- (ث) إساءة استخدام ممتلكات الوزارة وأصولها، مثل المعدات أو الموارد.
- (ج) استغلال النفوذ أو إساءة استخدام السلطة لأغراض شخصية أو مهنية.



- (ج) تعارض المصالح.
- (خ) قبول الرشوة أو طلبها أو الوعد بها من قبل الموظفين أو الأطراف الخارجية.
- (د) إفشاء معلومات سرية.
- (ذ) إبرام عقود أو اتفاقيات غير قانونية أو مشبوهة.
- (ر) التزوير بجميع أشكاله، سواء في الوثائق الرسمية أو المعاملات المالية.

❖ متى يجب تقديم البلاغ؟

يجب تقديم البلاغ فور اشتباه منسوبي الوزارة أو الأطراف ذات العلاقة بوجود أي محظورات أو مخالفات بهدف ضمان اتخاذ الإجراءات اللازمة بشكل فوري وفي الوقت المناسب، مع التأكيد على أن الاشتباه هو الحد الأدنى المطلوب للإبلاغ وليس المعرفة المؤكدة أو وجود دليل قاطع.

و يعتبر التأخير غير المبرر في الإبلاغ انتهاكاً لالتزامات المبلغ بموجب هذه السياسة، مما قد يؤدي إلى تعطيل جهود التحقيق وعدم اتخاذ الإجراءات التصحيحية بفعالية.

❖ ماذا يتضمن البلاغ؟

تشجع الإدارة المبلغ على تزويدها بكامل التفاصيل والمعلومات والبيانات المتوافرة لضمان التعامل الفعال مع الحالة، وذلك من خلال الإجابة على التالي:

- (أ) ماذا: وصف موجز لنوع المخالفة أو التصرف غير الأخلاقي.
- (ب) مَن: أسماء الأفراد أو الجهات المتورطة التي ارتكبت المخالفة (إذا كانت متوفرة).
- (ت) متى: الفترة الزمنية أو تاريخ حدوث المخالفة.
- (ث) لماذا: أي دوافع معروفة وراء السلوك (إذا كانت متوفرة).
- (ج) أين: الموقع أو المواقع التي جرت فيها الحادثة.
- (ح) كيف: الطريقة أو الأسلوب المزعوم الذي تم اتباعه لتنفيذ المخالفة أو التصرف غير الأخلاقي.
- (خ) الأدلة أو الشواهد: على سبيل المثال لا حصر الوثائق أو الرسائل الإلكترونية الداعمة لوقوع المخالفة.
- (د) بيانات المبلغ (اختياري): معلومات اتصال المبلغ الأساسية، مع التأكيد على إمكانية الإبلاغ بشكل سري.

❖ كيف يتم الإبلاغ؟



تقوم إدارة نزاهة الأعمال، وبالأخص وحدة قنوات الإبلاغ، باستقبال البلاغات عبر القنوات الآمنة التالية:

- (أ) الخط الساخن: الاتصال بالتحويلة رقم (18222) من داخل الوزارة أو على (0118218222) من خارجها، حيث يتم الاستماع لتفاصيل البلاغ هاتفياً وتسجيله للتأكيد على كفاية المعلومات.
- (ب) البريد الإلكتروني: إرسال البلاغ عبر البريد الإلكتروني المخصص (whistleblowing@mof.gov.sa) بعد استيفاء جميع المتطلبات الأساسية.
- (ت) الموقع الإلكتروني أو المنصة: تقديم البلاغ عبر الموقع الإلكتروني (<https://wb.mof.gov.sa>) المتاح من خارج الوزارة، والمعروف داخلياً بمنصة الإبلاغ المتاحة لمنسوبي الوزارة والأطراف ذات العلاقة.
- (ث) التواصل المباشر مع إدارة نزاهة الأعمال: يمكن تقديم البلاغ مباشرة إلى وحدة قنوات الإبلاغ في إدارة نزاهة الأعمال.

إذا تم تلقي البلاغ شفهيًا عبر الخط الساخن أو بشكل مباشر مع إدارة نزاهة الأعمال، تقع المسؤولية على الشخص الذي يستلم البلاغ من وحدة قنوات الإبلاغ بتدوين ملاحظات البلاغ برفقة المبلغ لتوثيق البلاغ، ومن ثم رفعها على المنصة (عبر الموقع الإلكتروني) ليتم تسجيلها رسميًا.

❖ من يتلقى البلاغ وكيف يتم توجيهه للوحدات المعنية؟

عند استقبال البلاغ من خلال أي من القنوات المذكورة، تتولى وحدة قنوات الإبلاغ في إدارة نزاهة الأعمال استلام البلاغات والتحقق الأولي من المعلومات المقدمة. تلتزم الوحدة بإحالة البلاغ إلى الجهة المختصة ضمن إطار زمني محدد وفقًا للإجراءات المعتمدة. يتم توجيه البلاغ إلى الوحدة المعنية بناءً على طبيعة المخالفة لضمان التعامل السريع والفعال معها.

- (أ) البلاغات السلوكية (مثل التحرش والتنمر أو غيرها من التعديات السلوكية) تُحال إلى إدارة الرقابة السلوكية التي يرتكبها موظفي الوزارة.
- (ب) البلاغات المتعلقة بالاحتيال أو الأنشطة المرتبطة (على سبيل المثال الغش أو الرشوة) تُحال إلى إدارة التحقيقات التابعة لإدارة نزاهة الأعمال.
- (ت) البلاغات المتعلقة بقضايا تخص جهات معينة داخل الوزارة (على سبيل المثال الموارد البشرية أو الأمن السيبراني أو الأمن والسلامة) تُحال إلى الإدارة أو الجهة ذات الاختصاص، لمعالجتها وفقًا لاختصاصها والأنظمة والسياسات المعمول بها.



(ث) البلاغات المتعلقة بانتهاكات على صعيد الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام تُحال إلى إدارة المراجعة الداخلية.

(ج) يحفظ البلاغ في حال لم يحتوي على أدلة، أو لم تتم الاستجابة من المُبلغ على استفسارات وطلبات وحدة الإبلاغ عن المخالفات خلال مدة لا تتجاوز ٣٠ يوم عمل

٢,٦ المهام والمسؤوليات

الجهة	المهام والمسؤوليات
إدارة نزاهة الأعمال	• تنفيذ متطلبات هذه السياسة بما يشمل استقبال ومعالجة ومتابعة البلاغات المتعلقة بالمحظورات والمخالفات. • توفير وإدارة قنوات الإبلاغ حسب ما تقتضيه الحاجة. • إعداد تقارير دورية ربع سنوية لمُلخص نتائج البلاغات ورفعها إلى الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام. • إحالة البلاغات (بعد التدقيق الأولي فيها من قبل وحدة قنوات الإبلاغ) إلى الإدارات أو الأقسام المختصة كما هو موضح في بيان هذه السياسة أعلاه. • التصعيد للإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام بشأن كل ما يتم اكتشافه من حالات عدم التزام لهذه السياسة.
مدير عام الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام	• التأكد من تنفيذ السياسة وفقاً لأفضل الممارسات المحلية والدولية. • الرفع لمعالي الوزير تقارير دورية ربع سنوية لمُلخص نتائج البلاغات. • اعتماد التقارير ومذكرات العرض والتوصيات والخطط العلاجية المتعلقة بعمليات الإبلاغ ورفع التوصيات لأصحاب العلاقة.
الوحدات التنظيمية الأخرى	• تولّي مسؤولية معالجة أي ملاحظات مرتبطة بالبلاغات وتنفيذ التوصيات المتعلقة بما يندرج ضمن اختصاصاتها.
منسوبي الوزارة	• الاطلاع على السياسة والالتزام بما ورد فيها من أحكام ومسؤوليات. • الإبلاغ في حال الاشتباه بارتكاب أو احتمال ارتكاب أي مخالفة فعلية للقوانين والتشريعات العامة أو السياسات والإجراءات الخاصة بالوزارة.



٣. الأحكام العامة

- تنفيذ الوثيقة بما لا يتعارض مع الأنظمة، أو اللوائح، أو قرارات قد تصدر.
- للمزيد من المعلومات أو الاستفسارات حول مقتضيات السياسة يرجى التواصل مع إدارة نزاهة الأعمال من خلال البريد الإلكتروني: BI@mof.gov.sa
- يتولى مالك السياسة تعميم هذه السياسة على منسوبي الوزارة وإتاحتها في الموقع الإلكتروني الخاص بالوزارة بالتنسيق مع الإدارة العامة للتميز المؤسسي وإدارة المعرفة والإدارة العامة للتغيير والتواصل الداخلي.

٤. الملكية والمراجعة والتحديث

إدارة نزاهة الأعمال هي المالك لهذه الوثيقة. تتم مراجعة هذه السياسة بشكل سنوي وتحدث عند الحاجة. علاوة على ذلك، تعمل الإدارة في بيئة ديناميكية، بالتالي فإن أي تغييرات جوهرية محتمل أن تؤثر على طبيعة الأنشطة التي تعمل بها، وقد تتطلب بدورها تغييرات في هذه السياسة. تكون هذه التغييرات مطلوبة لسبب أو أكثر من الأسباب التالية (دون الحصر):

- التغييرات في القوانين واللوائح التي قد تؤثر على الأنشطة المتعلقة بالإدارة في وزارة المالية؛
- التغييرات في وظائف وأنشطة الإدارة؛
- التغييرات في الهيكل التنظيمي للإدارة؛

تتم الموافقة على أي مقترحات لتعديل و/أو إضافة و/أو حذف أي بند من هذه السياسة من قبل المدير العام للإدارة، على أن تعتمد النسخة المحدثة من قبل وزير المالية.

إن الإدارة مسؤولة عن مراقبة إصدارات الوثيقة وتحفظ بسجلات ونسخ من الوثائق المعتمدة والموقعة. يجب على الإدارة التأكد من أن أحدث نسخة معتمدة من السياسة متاحة لجميع منسوبي الوزارة عبر الوسائل والقنوات المناسبة في جميع الأوقات.



0. المراجع

المرجع	تفصيل مبسط عن المرجع
نظام إدارة قنوات الإبلاغ عن المخالفات (ISO 37002)	المعيار الدولي لإدارة برامج الإبلاغ عن المخالفات الذي يوفر إطار عمل شامل يساعد على تطوير وتنفيذ عملية للإبلاغ.
دليل فاحص الاحتيال المعتمد - ACFE Fraud Examiners Manual	هو مجموعة المعرفة لمهنة مكافحة الاحتيال، حيث يوفر إرشادات شاملة لمختبري مكافحة الاحتيال. تم إصدار الدليل من هيئة عالمية تهتم في شؤون التدريب والتعليم في مجال مكافحة الاحتيال وهي جمعية فاحصي الاحتيال المعتمدين ACFE.
سياسة نزاهة الأعمال	سياسة داخلية في الوزارة تعنى بوضع مبادئ توجيهية لمكافحة الاحتيال والأنشطة المرتبطة، وتحدد الأدوار والالتزامات.
سياسة الإفصاح	سياسة داخلية معنية بأحكام تعارض المصالح بجميع أنواعه.
نظام مكافحة الاحتيال المالي وخيانة الأمانة	المرسوم ملكي رقم م/79 وتاريخ 1442/09/10 هـ
مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة	قرار مجلس الوزراء رقم 555 وتاريخ 1437/12/20 هـ
نظام الانضباط الوظيفي	المرسوم الملكي رقم م/18 وتاريخ 1443/02/08 هـ
اللائحة التنفيذية لنظام الانضباط الوظيفي	القرار الوزاري رقم 99394 وتاريخ 1443/05/16 هـ
نظام الخدمة المدنية	المرسوم الملكي رقم م/49 وتاريخ 1397/07/10 هـ
اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية	القرار الوزاري رقم 1550 وتاريخ 1440/06/09 هـ
قواعد الحد من آثار الشكاوى الكيدية والدعاوى الباطلة	قرار مجلس الوزراء رقم 94 وتاريخ 1406/04/20 هـ



وزارة المالية
Ministry of Finance

نهاية السياسة