

مسجلة في المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم (٧٤)



الخيرية النسائية بالطائف  
تأسست عام ١٤٠٤هـ

دليل إجراءات الإبلاغ عن الاشتباه  
في عمليات غسل الأموال  
وتمويل الإرهاب

## المحتويات :

١	مقدمة
١	أولاً: التعريفات الأساسية
١	ثانياً: مراحل الإبلاغ عند الاشتباه
١	١. الاكتشاف المبدئي:
١	٢. التقييم الداخلي للاشتباه:
١	٣. اتخاذ القرار بالإبلاغ:
١	٤. الإبلاغ إلى الجهات المختصة:
١	ثالثاً: آليات عدم تنبيه المتبرع أو المستفيد
١	١. التعامل الحذر:
١	٢. الاستمرار في تقديم الخدمة بشكل طبيعي:
٢	٣. السرية في التعامل:
٢	رابعاً: المتابعة بعد الإبلاغ
٢	١. رصد مستمر:
٢	٢. التقارير الدورية:
٢	خامساً: الحماية القانونية للموظفين
٢	سادساً: التدريب والتوعية
٢	١. برامج تدريبية:
٢	٢. التوعية بالمسؤوليات:
٢	سابعاً: التحديث الدوري للدليل
٣	ثامناً: نموذج بلاغ سري عن عملية مشتبه بها

## مقدمة :

يهدف هذا الدليل إلى توجيه موظفي جمعية فتاة تقيف الخيرية النسائية حول كيفية التعامل مع حالات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب بما يتوافق مع نظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية ونظام جرائم الإرهاب ولائحته التنفيذية كما يحتوي الدليل على آليات دقيقة لضمان عدم تنبيه المتبرعين أو المستفيدين أثناء تنفيذ هذه الإجراءات.

### أولاً : التعريفات الأساسية

- **غسل الأموال:** عملية تحويل الأموال المكتسبة بطرق غير قانونية إلى أموال تبدو مشروعة من خلال استخدام وسائل مثل التبرعات أو الأنشطة الخيرية.
- **تمويل الإرهاب:** تقديم أي دعم مالي بشكل مباشر أو غير مباشر لشخص أو منظمة تقوم بأعمال إرهابية تحت غطاء التبرعات أو الأنشطة الإنسانية.
- **المتبرع/المستفيد المشتبه به:** الشخص الذي تثير أنشطته أو تبرعاته شكوكاً حول ارتباطها بعمليات غسل الأموال أو تمويل الإرهاب.

### ثانياً : مراحل الإبلاغ عن الاشتباه

#### الاكتشاف المبدي:

- **مراقبة الأنشطة والتبرعات:** على موظفي الجمعية مراقبة التبرعات والأنشطة التي تبدو غير معتادة أو غير متوافقة مع الأهداف الخيرية مثل التبرعات الكبيرة غير المبررة أو تحويلات مالية غير متناسبة مع وضع المتبرع أو المستفيد.
- **تحليل البيانات:** استخدام الأنظمة الداخلية لتحليل التبرعات والأنشطة لضمان اكتشاف أي أنماط غير طبيعية قد تشير إلى عمليات غسل أموال أو تمويل إرهاب.

#### ٢. التقييم الداخلي للاشتباه:

- **جمع المعلومات:** يقوم الموظف المسؤول بجمع المعلومات حول التبرع أو النشاط المشتبه به دون إبلاغ المتبرع أو المستفيد.
- **التقييم الأولي:** تقديم تقرير مفصل إلى مدير الامتثال أو وحدة التحريات المالية الداخلية للجمعية ويتضمن تحليلاً أولياً للاشتباه ويحدد درجة المخاطر.

#### ٣. اتخاذ القرار بالإبلاغ:

- **مراجعة الإدارة:** يقوم موظف الالتزام بمراجعة التقرير وتقييم مدى خطورة الوضع ويقرر ما إذا كان يجب تقديم بلاغ إلى الجهات المختصة.
- **التسيق مع وحدة التحريات:** قبل الإبلاغ الخارجي يتم التنسيق مع وحدة التحريات المالية داخل الجمعية لضمان دقة المعلومات وسريتها.

#### ٤. الإبلاغ إلى الجهات المختصة:

- **تقديم البلاغ:** في حال تأكد الاشتباه يُقدّم البلاغ بشكل رسمي وسري إلى وحدة التحريات المالية أو الجهات المختصة الأخرى وفقاً للإجراءات المتبعة.
- **محتويات البلاغ:** يتضمن البلاغ جميع التفاصيل المتعلقة بالتبرع أو النشاط المشتبه به مثل اسم المتبرع أو المستفيد ، طبيعة النشاط ، الوثائق الداعمة ، وأي معلومات أخرى ذات صلة.

### ثالثاً : آليات عدم تنبيه المتبرع أو المستفيد

#### ١. التعامل الحذر:

- **تجنب الاستفسارات المشبوهة:** يجب على الموظفين تجنب طرح أسئلة مباشرة أو غير معتادة قد تثير شكوك المتبرع أو المستفيد حول أنه قيد المراقبة.
- **عدم تقديم النصائح:** تجنب تقديم أي نصائح أو مشورة قد يفهم منها المتبرع أو المستفيد أن نشاطه تحت المراقبة.

#### ٢. الاستمرار في تقديم الخدمة بشكل طبيعي:

- **استمرار التعامل:** يجب على الموظفين الاستمرار في معالجة طلبات المتبرع أو المستفيد بشكل طبيعي مع الحرص على عدم إظهار أي تغيير في التعامل قد يثير الشك.
- **التواصل العادي:** الحفاظ على نمط طبيعي من التواصل مع المتبرع أو المستفيد دون إحداث أي تغيير غير مبرر في العلاقة.

### ٣. السرية في التعامل:

- سرية البلاغ: التأكيد على أن جميع إجراءات البلاغات إلى الجهات المختصة تتم بسرية تامة ويجب أن تبقى هذه الإجراءات محصورة فقط على المعنيين بالأمر.
- حماية المعلومات: تأمين جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمتبرع أو المستفيد المشتبه به لمنع أي تسريب غير مبرر قد يؤدي إلى كشف التحقيقات الجارية.

### رابعاً : المتابعة بعد الإبلاغ

#### ١. رصد مستمر:

- متابعة الأنشطة: الاستمرار في مراقبة نشاط المتبرع أو المستفيد بعد الإبلاغ لضمان عدم تكرار الأنشطة المشبوهة والتأكد من استمرارية التعامل وفقاً للمعايير القانونية.
- تحليل النتائج: مراجعة النتائج التي تصل من الجهات المختصة وتحديث السجلات الداخلية بناءً على التطورات الجديدة.

#### ٢. التقارير الدورية:

- رفع التقارير للإدارة: تقديم تقارير دورية للإدارة العليا في الجمعية حول الحالات التي تم الإبلاغ عنها والإجراءات التي تم اتخاذها.
- مراجعة داخلية: إجراء مراجعة داخلية دورية للتأكد من أن جميع الإجراءات تمت وفقاً للدليل وللقوانين المعمول بها.

### خامساً : الحماية القانونية للموظفين

- حماية المبلغين: يضمن الدليل توفير الحماية القانونية للموظفين الذين يبلغون عن حالات الاشتباه بما في ذلك حماية هوياتهم وضمان عدم تعرضهم لأي نوع من الانتقام.
- الاستشارة القانونية: توفير استشارات قانونية للموظفين عند الحاجة لمساعدتهم في التعامل مع حالات الاشتباه وفقاً للإجراءات القانونية.

### سادساً : التدريب والتوعية

#### ١. برامج تدريبية:

- تدريب مستمر: تنظيم دورات تدريبية دورية للموظفين حول كيفية التعرف على عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب والتعامل معها وفقاً للإجراءات القانونية المعمول بها.
- ورش عمل: عقد ورش عمل تتضمن سيناريوهات عملية تساعد الموظفين على فهم كيفية تطبيق الدليل في المواقف الفعلية.

#### ٢. التوعية بالمسؤوليات:

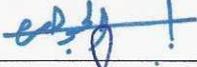
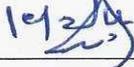
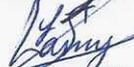
- توضيح المسؤوليات: توعية الموظفين بمسؤولياتهم الأخلاقية والقانونية فيما يتعلق بالإبلاغ عن الأنشطة المشبوهة ودورهم في حماية الجمعية.
- التشجيع على الإبلاغ: تشجيع الموظفين على الإبلاغ عن أي نشاط يثير الشك دون خوف من العواقب مع التأكيد على أهمية دورهم في الحفاظ على سمعة الجمعية.

### سابعاً : التحديث الدوري للدليل

- مراجعة سنوية: إجراء مراجعة سنوية للدليل لتحديثه وفقاً لأي تغييرات في التشريعات أو بناءً على الحالات التي تم التعامل معها.
- إشراك الخبراء: التعاون مع خبراء قانونيين وماليين لضمان أن الدليل يتماشى مع أحدث المتطلبات والمعايير القانونية.



## توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم والاطلاع على هذه اللائحة والسياسة واعتمادها			
م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع
1	الجوهرة بنت فيصل بن تركي آل سعود	رئيس مجلس الإدارة	
2	منى راجح أحمد العدواني	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	نورة عبد الله حمود العصيمي	المشرف المالي	
4	ساره عبد الله حمود العصيمي	رئيس لجنة المشاريع والاستثمار	
5	إلهام سعيد عثمان الشاعر	نائب رئيس لجنة المشاريع والاستثمار	
6	ثريا صالح حسن كاتب	نائب رئيس لجنة العناية بالمستفيدين	
7	انتصار سليمان سليم القرشي	رئيس لجنة المركز الإعلامي	
8	أفراح حسن عيد محمد	نائب رئيس لجنة المركز الإعلامي	
9	لمياء بريك بريكي المولد	عضو مجلس إدارة	
10	أمل عطية أحمد الثقفي	عضو مجلس إدارة	
11	نورة زائد حمود الجعيد	عضو مجلس إدارة	

## توقيع الموظفين بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

توقيع الموظفين بالعلم على هذه اللائحة والسياسة واعتمادها

م	الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع
١	فريدة خورشيد عبد الخالق	المدير التنفيذي	
٢	فريال محمد عبده خياط	أخصائي العلاقات العامة والشركات المجتمعية	
٣	مضيفه مضيف ضيوف الله الطلحي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
٤	هند سليمان سليم القرشي	مدير إدارة العلاقات العامة والتسويق المؤسسي	
٥	سماح سليمان سليم القرشي	أخصائي جودة	
٦	نوف عمر محمد قاضي	مدير إدارة الجودة والتطوير	
٧	سوسن سليمان عبدالله مطلق	المساعدة	
٨	الاء حسين ضيف الله الشريف	مسؤول وحدة التطوع	
٩	فاطمة عبدالكريم محمد الاسمري	محاسبة	
١٠	سميرة محمد حميد الثمالي	أمنية صندوق	
١١	سارة محمد مسفر الغامدي	محاسبة	
١٢	مها ساعد حمود الحارثي	أخصائي الاستثمار وتنمية الموارد المالية	
١٣	منيرة عبد الله حمود الحمياتي	مسؤول برامج وانشطة	
١٤	عائشة شوعي محمد ضامري	مسؤول شؤون عضوية	
١٥	سمية سامي علي المالكي	مسؤول الإعلام ومنصات التواصل الاجتماعي	
١٦	عائشة جابر هليل السفيتاني	مدير إدارة العناية بالمستفيدين	
١٧	غرسة خالد محمد الحارثي	اخصائي اجتماعي	
١٨	سمية سعيد أحمد باطويل	أمنية مستودع	
١٩	نداء حاسن محسن الحكمي	مسؤول خدمة عملاء	
٢٠	صالحة عبد الرحمن الحارثي	مسؤول خدمات مساندة	
٢١	أماني سليمان سالم الفقه	مديرة المعهد	
٢٢	هدى عبد الرزاق علي ابو العلا	مدربة خياطة	
٢٣	حصاة إبراهيم أحمد الاحمري	مدربة حاسب	
٢٤	نهى سعد عوض الله الثبيتي	مدربة تجميل	