



سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

المقدمة:

تم إعداد هذه السياسة الإرشادية للأستناد بها في حال الإبلاغ عن مخالفة ولحماية مقدمي البلاغات بما يخص المؤسسة ولجانها والعاملين عليها.

الغرض من السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى وضع آلية تتيح للعاملين في المؤسسة أو أصحاب المصلحة معرفة الإجراءات التي يتم اتباعها في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن الممارسات الخاطئة من خلال خلق قنوات اتصال آمنة بين المبلِّغ والمؤسسة لاستقبال ومعالجة البلاغات في المؤسسة عن أي انتهاكات ارتكبت أو ترتكب أو على وشك أن ترتكب بغرض مكافحة الاحتيال والاختلاس وقضايا الفساد والسلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي أو غير المهني.

نطاق السياسة:

تطبق هذه السياسة ويجب الالتزام بها من قبل جميع الأجهزة والإدارات المختصة في عمليات تلقي ومعالجة البلاغات في المؤسسة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- مجلس الأمناء.
- اللجان الدائمة والمؤقتة.
- المسؤول التنفيذي والقيادات التنفيذية والموظفين.
-

أحكام عامة:

التزامات المؤسسة تجاه منسوبيها :

- حث منسوبيها وأصحاب المصالح على التبليغ عن أي مخالفة متعلقة بالمؤسسة.
- توعية وطمأنة منسوبي المؤسسة وأصحاب المصالح عن سرية هوية المبلِّغ والمعلومات المتضمنة في البلاغ في كافة مراحل المعالجة التي يمر بها البلاغ.
- توفير الحماية لمقدمي البلاغات من أي إجراء ضده.

التزامات المجلس:

- تتولى إدارة الحوكمة استقبال جميع البلاغات ورفعها الى المدير التنفيذي أو مجلس الأمناء على حسب نوع البلاغ.
- اعتماد آلية لأرشفة البلاغات بطريقة تضمن المحافظة على سريتها.
- حفظ حق مقدم البلاغ من أي ضرر قد يقع عليه جراء بلاغه، ويشمل ذلك حفظ حقوقه في الترقيات والمكافآت وفرص التطوير المهني.



- تفسير احكام هذه السياسة على الا يتعارض ذلك مع الانظمة السارية واللائحة الأساسية للمؤسسة.
- التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

التزامات المُبلِّغ عن المخالفة:

- تحري المصداقية في الإبلاغ قدر المستطاع وذلك بتجنب الاشاعات والمزاعم غير المستندة على أساس حقيقي.
- سرعة الإبلاغ عن المخالفة.
- تجنب البلاغات الكيدية لغرض تشويه سمعة الآخرين أو الإيذاء بهم أو الانتقام أو زعزعة الثقة في المؤسسة أو منسوبيها أو أصحاب المصالح.
- تحمل مسؤولية الادعاءات الكيدية إذا ثبتت لغرض تشويه سمعة، أو إلحاق الضرر بالمؤسسة، أو أحد منسوبيها أو أصحاب المصالح.
- بذل العناية الواجبة وإيضاح كافة التفاصيل ذات العلاقة بالبلاغ قدر المستطاع وإرفاق كل ما من شأنه إعطاء تفاصيل وأدلة عن المخالفة ما أمكن.

البيانات اللازم توافرها في البلاغ:

- اسم المبلغ ضده، وبيانات التواصل معه في حال توفرها.
- وصف الواقعة التي ورد عليها البلاغ وصفا كاملا وواضحا، والمعلومات أو الوثائق أو الادلة حول الاعمال أو الممارسات التي تشكل مخالفة لاي من أحكام النظام ولوائحه التنفيذية.

التزامات المؤسسة عند تلقي البلاغ:

- التعامل مع أي بلاغ بالجدية اللازمة مهما كانت طبيعة البلاغ أو معلوماته أو حجم تأثيره وأهميته، وبذل العناية اللازمة للتحقق من صحته.
- اتخاذ كافة الإجراءات التي من شأنها حماية المُبلِّغ وعدم الإضرار به.
- إفادة المُبلِّغ عن استلام بلاغه.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة للمخالفة في حال ثبوتها.
- مراعاة مصلحة منسوبيها وأصحاب المصالح.
- إحالة البلاغات الى الجهة المختصة في أعمال الضبط والتحقيق سواء داخل المؤسسة أو خارجها.
- حفظ البلاغات والوثائق ذات العلاقة بها من تسجيلات وفقاً للأنظمة والتعليمات.



- عدم الإفصاح عن أية معلومات بشأن الشخص المُبلِّغ عن المخالفة، ويستثنى من ذلك الجهات المختصة، كجهات التحقيق والجهات القضائية.

البلاغ عن واقعة غير صحيحة:

للمؤسسة الحق في اتخاذ ما تراه مناسباً من إجراءات تجاه من بلغ عمداً وبسوء نية عن واقعة غير صحيحة.

أحكام ختامية:

سريان التشريعات:

مع مراعاة النظام واللائحة والقواعد، تُعد هذه السياسة مكملة لللائحة الأساسية ولوائح وسياسات المؤسسة وتُلغى كل ما يتعارض معها من أحكام.

حق المجني عليه بتقديم بلاغ للجهات المختصة:

لا يخل معالجة البلاغ داخل المؤسسة بحق المجني عليه في تقديم بلاغ للجهات المختصة حسب أنظمة المملكة ذات العلاقة بموضوع المخالفة.

الاستثناء من الحماية:

لا يحق للمُبلِّغ الذي لم يذكر اسمه وهويته ولم تكن المؤسسة قادرة على تحديدها، المطالبة بالحماية التي تغطيها هذه السياسة.

معالجة البلاغ :

يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص الإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها، إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي أو تحقيق رسمي. وفي كل الأحوال يتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

- تقوم إدارة الحوكمة عند استلام البلاغات باطلاع رئيس اللجنة التوجيهية بالمؤسسة ونائبه والمدير التنفيذي أو مجلس الأمناء (إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد أيٍّ منهم) على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ.
- يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق وتحديد الشكل الذي يجب أن يتخذه، ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
- يتم تزويد مقدم البلاغ خلال 10 أيام بإشعار استلام البلاغ.
- إذا تبين بعد نظر إدارة الحوكمة في البلاغ بأنه غير صحيح فلا يتم إجراء أي تحقيق إضافي ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
- إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة فإنه يجب على إدارة الحوكمة الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إطالة البلاغ.



- ترفع إدارة الحوكمة توصياتها الى رئيس اللجنة التوجيهية أو المدير التنفيذي أو مجلس الأمناء للمصادقة والاعتماد وإحالة البلاغ إلى الجهة المختصة.
- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق السياسية الداخلية وقانون العمل الساري المفعول متى كان ذلك ممكناً.
- لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال المؤسسة بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- تقوم إدارة الحوكمة بحفظ وأرشفة البلاغات وإدراجها في ملفات سرية ويتم تحديث الملفات بشكل مستمر.
- تلتزم المؤسسة بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.