سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

تمهيد:

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد "السياسة") لمؤسسة عبد العزيز بن طلال وسري بنت سعود للتنمية الإنسانية على أعضاء مجلس الأمناء والمسؤول التنفيذي وموظفي ومتطوعي المؤسسة الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم. وتضمن هذه السياسة أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له المؤسسة أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب. كما يجب على كافة من يعمل لصالح المؤسسة مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها. وتهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح المؤسسة للإبلاغ عن أي مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم الى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

الغرض:

خلق قنوات اتصال آمنة بين المُبلغ والجهة المعنية لاستقبال ومعالجة البلاغات في المؤسسة عن أي انتهاكات ارتكبت أو ترتكب أوعلى وشك أن ترتكب بغرض الاحتيال والاختلاس وقضايا الفساد والسلوك غير القانوني أو غير الاخلاقي أو غير المهني.

الأهداف:

١. تحديد الحد الأدنى للضوابط اللازمة لاستقبال البلاغات ومعالجتها ليكون من السهل على منسوبي المؤسسة وأصحاب المصلحة التبليغ عن المخالفات دون أن يترتب على تصرفهم أي أثر سلبي أو أدنى تعرض للانتقام.
٢. حث وتشجيع جميع منسوبي المؤسسة وأصحاب المصلحة بعدم التردد في الإبلاغ عن أي مخالفات حيث يتم توفير الحماية لأي شخص (سواء من داخل المؤسسة أو من خارجها) يقوم بالإبلاغ حتى في حالة عدم التأكد من صحة البلاغ أو عدم إمكانية إثبات الادعاء، بشرط حسن النية.
٣. الالتزام بجميع المتطلبات الواردة في سياسة الإبلاغ عن المخالفات لأحكام القوانين واللوائح التنظيمية والإرشادية الداخلية الصادرة.

نطاق السياسة:

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح المؤسسة، سواء كانوا أعضاء مجلس الأمناء، أو مسؤولين تنفيذيين، أو موظفين، أو متطوعين، أو مستشارين، بغض النظر عن مناصبهم في المؤسسة، وبدون أي استثناء، ويمكن أيضاً لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين وغيرهم، الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

أحكام عامة:

مسؤوليات المؤسسة:

١. يجب على مجلس أمناء المؤسسة التأكد من وجود سياسة الإبلاغ عن المخالفات وتحمل مسؤولية ضمان الالتزام للتدابير المنصوص عليها في هذه السياسة.
٢. على الموظف المسئول عن الإبلاغ رفع تقرير دوري إلى مجلس الأمناء ولجنة المراجعة في المؤسسة بالحالات التي تم استقبالها والإجراءات التي تمت حيالها.
٣. يجب على المؤسسة توفير قنوات مختلفة لاستلام البلاغات مع ضمان سرية البيانات (هاتف مباشر، عنوان بريدي، بريد إلكتروني، موقع إلكتروني).
٤. تنسيق عدة برامج توعوية لحث منسوبيها وأصحاب المصلحة على الإبلاغ وتوضيح مسؤولية كافة الأطراف وطمأنتهم عن مدى سرية هوية المَبلغ والمعلومات المتضمنة في البلاغ ومراحل معالجته وتوفير الحماية لمقدمي البلاغات من أي إجراء انتقامي ضدهم.
٥. حث منسوبي المؤسسة وأصحاب المصلحة بعدم التردد بالإبلاغ عن المخالفات بسبب أنهم غير متأكدين من صحة البلاغ وما إذا كان يمكن إثبات البلاغ أم لا. كما أنه لن يتم اتخاذ أي إجراء ضد مقدم البلاغ إذا ثبت عدم صحته ولم يتم تأكيده وقد قدم من المبلغ بحسن نية.

مسؤوليات الشخص المَبلغ:

١. يجب على المبلغ تحري المصداقية وحسن النية في الإبلاغ وبذل العناية اللازمة في تحري الدقة مع إيضاح كافة التفاصيل وتقديم الأدلة الخاصة بالبلاغ ومشاركة المؤسسة بما يتوفر لديه من معطيات اشتباه حقيقية ومعقولة وتجنب البلاغات الكيدية كما يجب عليه سرعة الإبلاغ عن المخالفات في أسرع وقت ممكن مع التزام السرية التامة للبلاغ لتحقيق الصالح العام للمؤسسة.
٢. يتحمل الشخص المَبلغ عن المخالفة مسؤولية الادعاءات الكيدية التي تؤدي إلى تشويه سمعة أو إلحاق الضرر بالمؤسسة أو أحد منسوبيها أو أصحاب المصلحة.
٣. لا يحق للمَبلغ الذي لم يذكر اسمه وهويته ولم تكن المؤسسة قادرة على تحديدها المطالبة بالحماية التي تغطيها هذه السياسة.

التزامات مسؤول الإبلاغ:

١. التعامل مع أي بلاغ بجدية لازمة مهما كانت طبيعة البلاغ أو لغته أو كفاية معلوماته أو حجم تأثيره وأهميته واتخاذ كافة الإجراءات التي من شأنها حماية المَبلغ وعدم الإضرار به داخل المؤسسة أو بعد الاستقالة.
٢. متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للمخالفة في حال ثبوتها.
٣. إحالة البلاغات إلى الجهة المختصة في إعمال الضبط والتحقيق.
٤. إعداد تقارير خاصة بالبلاغات وطرق ومعالجتها.
٥. إفادة المبلغ عن استلام بلاغه.
٦. مراعاة مدة حفظ البلاغات والوثائق ذات العلاقة لمدة عشر سنوات. ومن الممكن تمديد فترة حفظ الملفات لبعض البلاغات في حال دعت الحاجة لذلك.

ضمان عدم التعرض للانتقام:

١. تضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في المؤسسة ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ

٢. لن تسمح المؤسسة بأي شكل من أشكال التخويف أو التمييز أو الانتقام أو المضايقة من قبل أي مسؤول أو موظف أو مقاول أو مقاول من الباطن أو وكيل للمؤسسة ضد أي موظف قام بالآتي:
   - تقديم معلومات أو المساعدة في التحقيق بشأن أي سلوك يعتقد الموظف بشكل معقول أنه يمثل انتهاكاً للقوانين أو القواعد أو اللوائح أو مدونة قواعد السلوك المهني والأخلاقيات الخاصة بالمؤسسة أو أي من سياسات المؤسسة.
   - تقديم أو الإدلاء بشهادة أو المشاركة أو المساعدة بأي طريقة أخرى في إجراء يتعلق بانتهاك أي قانون أو نظام أو لائحة.

٣. يعد أي إجراء من هذا القبيل انتهاكاً لسياسة المؤسسة ويجب الإبلاغ عنه على الفور بموجب هذه السياسة. قد يتعرض الأشخاص الذين يمارسون التمييز أو ينتقمون أو يضايقون لعقوبات مدنية وجنائية وإدارية، بالإضافة إلى إجراءات تأديبية تصل إلى إنهاء التوظيف.

السرية:

١. تتخذ المؤسسة جميع الاحتياطات المعقولة والمفيدة للحفاظ على سرية وأمن المعلومات والمخاوف المَبلغ عنها بموجب هذه السياسة، ومع ذلك في سياق التحقيق قد تجد المؤسسة أنه من الضروري مشاركة المعلومات مع الآخرين وعلى النحو المصرح به أو المطلوب بموجب القانون المعمول به.

٢. عند إعداد تقرير وإجراء تحقيق يجوز للمؤسسة جمع ومعالجة النوع التالي من البيانات الشخصية:
   - هوية ووظيفة وموقع الشخص الذي يقدم البلاغ.
   - هوية ووظيفة ومكان الشخص المتهم.
   - هوية ووظيفة ومكان الأشخاص الذين يتلقون التقارير أو يحققون فيها.
   - الوقائع المبلغ عنها.
   - الأدلة التي تم جمعها أثناء التحقيق.
   - تقرير التحقيق.
   - نتيجة التقرير.

٣. ستحافظ المؤسسة على سرية الشخص المَبلغ ما لم يكن مطلوب التصريح عنها بموجب القانون.

قنوات الإبلاغ:

١. عندما يكون لديكم مخاوف قد تحتاج لإبلاغ المؤسسة بشأنها يمكنك القيام بذلك باستخدام إحدى قنوات الاتصال الموضحة، مسؤول الابلاغ هاتفياً، أو عن طريق البريد الإلكتروني، أو العنوان البريدي.

٢. لا تشجع المؤسسة الإبلاغ المجهول، ولكنه مسموح به وكلما أمكن تحديده ستحافظ على المؤسسة على سرية هويتك.

الإجراءات:

يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص البلاغ المقدم عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها. إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق رسمي ويتم إتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

١. يقوم مسؤول الإبلاغ عند استلام البلاغات، باطلاع المدير التنفيذي ولجنة المراجعة خلال ثلاثة أيام عمل من استلام البلاغ، إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد المدير التنفيذي، وفي حالة أن البلاغ ضد المدير التنفيذي يجب إطلاع لجنة المراجعة.
٢. يتم إجراء مراجعة أولية، لتحديد ما إذا كان يجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه، وهل يمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
٣. يتم تزويد مقدم البلاغ خلال ١٠ أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل.
٤. إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي ويكون القرار للأمين العام، مالم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
٥. إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات مقبولة ومبررة يتم إحالة البلاغ إلى لجنة للتحقيق وإصدار التوصية المناسبة.
٦. يجب على اللجنة الانتهاء من التحقيق في البلاغ، وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
٧. ترفع اللجنة توصياتها إلى لجنة المراجعة للمصادقة والاعتماد.
٨. يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة المؤسسة وقانون العمل الساري المفعول.
٩. يتم تزويد مقدم البلاغ بالمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه، ومع ذلك لا يجوز إعلامه بأي إجراءات تأديبية أو غيرها، مما قد يترتب عليه إخلال المؤسسة بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
١٠. تلتزم المؤسسة بالتعامل مع البلاغ أو أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.
١١. حفظ المستندات والوثائق في السجلات المخصصة والاستعداد لتوفيرها عند الطلب من الجهات الإشرافية.

الصلاحية:

الصلاحية	صاحب الصلاحية
استلام البلاغ من المُبلغ عبر قنوات الإبلاغ.	مسؤول الإبلاغ أو لجنة المراجعة.
القرار بإجراء تحقيق من عدمه.	المدير التنفيذي مع إخطار لجنة المراجعة بذلك.
القرار بأن البلاغ غير مبرر.	المدير التنفيذي مع إخطار لجنة المراجعة بذلك.
التحقيق في البلاغ.	لجنة التحقيق يتم تشكيلها من قبل لجنة المراجعة.
المصادقة على نتائج وتوصيات لجنة التحقيقات.	لجنة المراجعة.

ما يجب الإبلاغ عنه:

الممارسات الخاطئة التي يتم الإبلاغ عنها تشمل أي مخالفات جنائية أو مالية والإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة.

وتشمل المخالفات التي يتم الإبلاغ عنها على سبيل المثال لا الحصر:

١. الفساد المالي والإداري (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة أو متورطة في الإرهاب أو المحاولات في هذا الشأن).
٢. عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في المؤسسة لتعزيز مصالحة الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة المؤسسة).
٣. مخالفة الأنظمة واللوائح وعدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
٤. الحصول على منافع ومكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
٥. الاحتيال أو محاولة الاحتيال (بما في ذلك إضاعة أو إتلاف الوثائق الرسمية).
٦. الجرائم الجنائية المرتبكة أو التي يتم ارتكابها أو يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها.
٧. التلاعب بالبيانات المحاسبية.
٨. تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
٩. سوء الاستخدام لممتلكات المؤسسة.
١٠. الإهمال الجسيم الذي قد يضر المؤسسة.
١١. سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
١٢. الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
١٣. انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
١٤. الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكور أعلاه.
١٥. السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.

أحكام ختامية:

يجب مراجعة هذه السياسات بشكل سنوي من قبل الجهات المختصة والعمل على تحديثها بما يتماشى مع أي تغييرات قد تطرأ بهذا الخصوص وأي تحديثات قد تصدر من الجهات الرقابية. هذا ويتم اعتماد هذه السياسة من قبل المدير التنفيذي ورئيس مجلس الأمناء.

- يتم العمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الأمناء وذلك على أساس مبدأ الالتزام وتفسير عدم الالتزام ويلغى كل ما يتعارض معها من أحكام سابقة.
- تنشر هذه السياسة بعد اعتمادها على الموقع الرسمي والداخلي للمؤسسة لتمكين جميع الأطراف من داخل المؤسسة وخارجها للاطلاع عليها.

تم اعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات في اجتماع مجلس الأمناء السادس بتاريخ ٠٨ / ٠٧ / ٢٠٢٠ م

ملحق نموذج إبلاغ عن مخالفة:

معلومات مقدم البلاغ: (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته)	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الالكتروني	
معلومات صندوق البريد	
معلومات مرتكب المخالفة:	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الالكتروني	
معلومات الشهود: (إن وجدوا والإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد)	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الالكتروني	
التفاصيل:	
طبيعة ونوع المخالفة	
تاريخ ارتكاب المخالفة وتاريخ العلم بها	
مكان حدوث المخالفة	
بيانات أو مستندات تثبت ارتكاب المخالفة	
أسماء أشخاص آخرين اشتركوا في ارتكاب المخالفة	
أي معلومات أو تفاصيل أخرى	
تاريخ تقديم البلاغ	التوقيع