





# سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الإجتماعية رقم ٢٧٠





٢

٣



## المحتويات

- مقدمة .
- النطاق.
- المخالفات.
- الضمانات.
- إجراءات الإبلاغ عن مخالفة .
  - معالجة البلاغ .
- ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة.

Heat fit for his and the state of the state





توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات لجمعية كفى للتوعية بأضرار التدخين والمخدرات على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي وموظفي ومتطوعي الجمعية والالتزام 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 الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب ، كما يجب على كافة من يعمل لصالح الجمعية مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها

وتهدف هذه السياسة إلى تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم الى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

#### النطاق

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

#### المخالفات :

تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة، وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- ١) السلوك غير القانوني (مما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
- ٣) سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسيل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
- ٣) عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
  - \$) إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
  - •) الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أياً كان نوعها.
  - 7) عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
  - ٧) الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
    - الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
      - ٩) التلاعب بالبيانات المحاسبية .
      - ١١) تهديد صحة الموظفين وسلامتهم
    - ١١) انتهاك قواعد السلوك المهنى والسلوك غير الأخلاقي .
      - ١٢) سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية .
    - ١٣) مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه .







### الإجراءات المتعلقة بالتبليغ ومن يتلقاه وكيفية التعامل معه :

- ١) يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه.
- ٢) لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية.
  - ٣) يتم تقديم البلاغ خطياً (وفق النموذج المرفق) عن طريق في الكلاغ خطياً (وفق النموذج المرفق) عن طريق في التلاغ خطياً (وفق النموذج المرفق)
- ٤) يقوم مدير إدارة الموارد البشرية عند استلام البلاغات باطلاع المدير التنفيذي للجمعية على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ.
- ٥) يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
  - ٦) يتم تزويد مقدم البلاغ خلال١٠ أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل.
- اإذا تبين أن البلاغ غير مبرر ، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي. ويكون هذا القرار نهائيا وغير قابل لإعادة النظر ما لم
  يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
- أإذا تبين أن البلاغ يستند الى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة البلاغ إلى اللجنة التنفيذية للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
- ٩) يجب على اللجنة التنفيذية الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
  - ١٠) ترفع اللجنة التنفيذية توصياتها الى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
- ١١) يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة اللوائح والأنظمة الداخلية للجمعية وقانون العمل السارى المفعول.
  - ١٢) تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه .
- ١٣) لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- ١٤) تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

## الإجراءات المتعلقة بحماية المبلغ عند الإبلاغ عن أي سوء في الإدارة :

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك وتضمن السياسة ما يلي :

- دم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية ولأي شكل من أشكال
  العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالظة. شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية .
  - ٢) أن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ
    - ١) عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك ، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك.
      - ٤) بذل كل جهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة
- ٥) في حالات معينة يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ ومنها على سبيل المثال ضرورة
  كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة.
  - ٦) يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخل
    - ٧) يتوجب على مقدم البلاغ عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاع
    - ٨) عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة







## ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة :

معلومات مقدم البلاغ (مكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته)	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
معلومات صندوق البريد	
معلومات مرتكب المخالفة	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
معلومات الشهود (إن وجدوا. و	وبالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد)
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	







التفاصيل	
	طبيعة ونوع المخالفة
	تاريخ ارتكاب المخالفة وتاريخ
	العلم بها
	مكان حدوث المخالفة
	بیانات أو مستندات تثبت ارتکاب
	المخالفة
	أسماء أشخاص آخرين اشتركوا في
	ارتكاب المخالفة
	أية معلومات أو تفاصيل أخرى
التوقيع:	تاريخ تقديم البلاغ:

