

سياسة الإبلاغ عن المخالفات



مؤسسة عبدالله السليمان الخيرية
ABDULLAH AL-SULAIMAN Foundation



مؤسسة عبدالله السليمان الخيرية
ABDULLAH AL-SULAIMAN Foundation

دليل الحوكمة مؤسسة عبدالله السليمان الخيرية
Governance Guide Abdullah Al-Sulaiman National Foundation



مؤسسة عبدالله السليمان الخيرية
ABDULLAH AL-SULAIMAN Foundation

سياسة الإبلاغ عن المخالفات

١٠ أكتوبر ٢٠٢٢ الإصدار ٠١



المحتويات

٤	١ . مقدمة
٤	٢ . النطاق
٤	٣ . المخالفات
٥	٤ . السياسات
٦	٥ . إجراءات الإبلاغ عن مخالفة
٦	٦ . معالجة البلاغ
٦	٧ . الوثائق ذات العلاقة

١. مقدمة

توجب سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات (ويشار إليها فيما بعد بالسياسة) لمؤسسة عبدالله السليمان الخيرية (ويشار إليها فيما بعد بالمؤسسة) على أعضاء مجلس الأمناء والمدير 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 أية مخاطر أو مخالفات وطمانتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

٢. النطاق

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

٣. المخالفات

تشمل المخالفات الممارسات الخاطئة والمخالفات الجنائية والمالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطرا على الصحة أو السلامة أو البيئة.

وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
- سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، أو إساءة استخدام الأشياء القيمة، أو عمليات غسل الأموال، أو دعم لجهات مشبوهة).
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل: استخدام شخص لمنصبه في المؤسسة لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة المؤسسة).

- إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، أو إخفاء، أو إتلاف الوثائق الرسمية).
- الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أكان نوعها.
- عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- التلاعب بالبيانات المحاسبية.
- تهديد صحة الموظفين وسلامتهم الجسدية والمعنوية.
- السلوك غير الأخلاقي وانتهاك قواعد السلوك المهني.
- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

٤. السياسات

- تتيح هذه السياسة لكل من يعمل لصالح المؤسسة الإبلاغ عن المخالفات وضمن عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك.
- تضمن هذه 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 لدي مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ.
- تضمن هذه السياسة حماية المصلحة الشخصية للمبلغ بعدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك. وسيتم بذل كل جهد ممكن ومناسب للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة. وفي حالات معينة التي يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة.
- يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر ويتوجب عليه أيضا عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ.

5. إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

- الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه.
- يتم تقديم البلاغ عبر البريد الإلكتروني الخاص بالبلاغات .

6. 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. ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:
- يقوم الشخص المعني باستلام البلاغات بمراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق حول البلاغ والشكل الذي يجب أن يتخذه. وما إذا كان ممكناً إغلاق البلاغ بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
- يقوم الشخص المعني باستلام البلاغات بإطلاع المدير التنفيذي وفي حال كان البلاغ موجهاً ضد المدير التنفيذي فيقوم بإطلاع رئيس مجلس الأمناء أو نائبه على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلامه.
- يتم تزويد مقدم البلاغ خلال 10 أيام عمل بإشعار استلام البلاغ وبيات التواصل.
- إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي. ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ .
- إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة يتم تكوين لجنة للتحقيق في البلاغ ورفع التوصية المناسبة لرئيس مجلس الأمناء خلال 10 أيام عمل من تاريخ الإحالة للجنة، وذلك للمصادقة والاعتماد.
- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق السياسة الداخلية وقانون العمل الساري المعمول به .
- متى كان ذلك ممكناً، يتم تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه، ومع ذلك لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال المؤسسة بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- تلتزم المؤسسة بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة.

7. الوثائق ذات العلاقة

الرمز	اسم الوثيقة
ASF-GV-F-01	نموذج إبلاغ عن مخالفة

