



مؤسسة سامي علي الجفالي الأهلية
SAMI ALI ALJUFFALI FOUNDATION

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

يناير 2025



مؤسسة سامي علي الجفالي الأهلية
SAMI ALI ALJUFFALI FOUNDATION

فهرس

| | |
|----|------------------------------|
| ٠٤ | المقدمة |
| ٠٤ | النطاق |
| ٠٥ | المخالفات |
| ٠٦ | الضمانات |
| ٠٧ | إجراءات الإبلاغ عن المخالفات |
| ٠٧ | معالجة البلاغ |
| ٠٩ | نموذج إبلاغ عن مخالفة |



مؤسسة سامي علي الجفالي الأهلية
SAMI ALI ALJUFFALI FOUNDATION

(١) مقدمة:

توجب سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات بالمؤسسة 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 أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم 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 الأمناء أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين أو متطوعين بصرف النظر عن مناصبهم في المؤسسة، وبدون أي استثناء، ويمكن أيضاً لأي من أصحاب المصلحة من مستفيدين ومانحين ومتبرعين وغيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

(٣) 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:



مؤسسة سامي علي الجفالي الأهلية
SAMI ALI ALJUFFALI FOUNDATION

- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
- سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في المؤسسة لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة المؤسسة).
- إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
- الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان 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.
- انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.
- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.



(٤) الضمانات:

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح المؤسسة للإبلاغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك. وتضمن 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.

من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ، فإن هذه السياسة تضمن عدم 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. ولكن 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. كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر. ويتوجب عليه أيضاً عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ. كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

(٥) إجراءات الإبلاغ عن مخالفة:

- يفضل الإبلاغ عن المخالفة بصورة مبكرة حتى يسهل اتخاذ الإجراء المناسب في حينه.
- على الرغم من أنه لا يطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية.



- يتم تقديم البلاغ خطياً عن طري العنوان البريدي أو البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى.

(٦) 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 المدير التنفيذي عند استلام البلاغات باطلاع رئيس مجلس الأمناء للمؤسسة إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد الأخير (على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ).
 - يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
 - يتم تزويد مقدم البلاغ خلال (١٠) عشرة أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل.
 - 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 إحالة البلاغ إلى أمين المجلس للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.



مؤسسة سامي علي الجفالي الأهلية
SAMI ALI ALJUFFALI FOUNDATION

- يجب على أمين المجلس الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال (١٠) عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- ترفع الأمانة توصياتها إلى رئيس مجلس الأمناء للمصادقة والاعتماد.
- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة وقانون العمل الساري المفعول.
- متى كان ذلك ممكناً، 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، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.



مؤسسة سامي علي الجفالي الأهلية
SAMI ALI ALJUFFALI FOUNDATION

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 الإلكتروني | |
| معلومات صندوق البريد | |
| معلومات مرتكب المخالفة | |
| الاسم | |
| الدور الوظيفي | |
| الإدارة | |
| رقم الهاتف | |
| البريد الإلكتروني | |
| معلومات الشهود (إن وجدوا. 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 | |
| بيانات أو مستندات تثبت ارتكاب المخالفة | |
| أسماء أشخاص آخرين اشتركوا في ارتكاب المخالفة | |
| أية معلومات أو تفاصيل أخرى | |
| تاريخ تقديم البلاغ: | التوقيع: |



مؤسسة سامي علي الجفالي الأهلية
SAMI ALI ALJUFFALI FOUNDATION

سجل الاعتماد

| الرقم | المسمى الوظيفي | الاجراء | التوقيع | التاريخ |
|-------|----------------------|--------------|---------|---------|
| 1 | مدير الشؤون الادارية | يعد | | |
| 2 | المدير التنفيذي | يراجع | | |
| 3 | المراجع الداخلي | يراجع ويصادق | | |
| 4 | مجلس الأمناء | يعتمد | | |



الرقم : م / ٢٥ / ١٠٢
التاريخ : ١٨ / ٠٨ / ٢٠٢٥
المرفقات: بدون

مؤسسة سامي علي الجفالي الأهلية
SAMI ALI ALJUFFALI FOUNDATION

قرار

(نشر السياسات واللوائح في الموقع الإلكتروني)

بناءً على الصلاحيات المخولة لنا كنائب رئيس مجلس أمناء مؤسسة الشيخ سامي علي الجفالي الأهلية، المسجلة بالرقم الوطني الموحد (٧٠٢٦١٥٤٣١٥) والمرخصة من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (١٠٤٠)، واستناداً إلى ما تم اعتماده من قبل مجلس الأمناء لكافة الأنظمة (السياسات واللوائح) الخاصة بالمؤسسة والمنظمة لأعمالها. والمثبتة في محضر الاجتماع رقم (٢١) وتاريخ (٢٠٢٥/٠٦/٠١ م).
نقرر ما يلي:

١. نشر كافة اللوائح والسياسات المعتمدة على الموقع الإلكتروني للمؤسسة.
 ٢. تعميمها على جميع الأقسام المعنية للعمل بموجبها.
- نأمل من الإدارة المختصة اتخاذ ما يلزم بهذا الخصوص.

والله ولي التوفيق،،،

نائب رئيس مجلس الأمناء

سناء عبدالله الرشيد