



# سياسة الإبلاغ عن المخالفات لمؤسسة ريف الأهلية

## أولاً: مقدمة

سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات لمؤسسة ريف الأهلية توجب التزام أعضاء مجلس الأمناء واللجان المنبثقة والمدير التنفيذي وموظفي المؤسسة بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم، وتشجع كل من يعمل لصالح المؤسسة للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم الى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي عليه أي مسؤولية، مع مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها، وتضمن هذه السياسة أن يتم إبلاغ اللجنة المختصة 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.

## ثانياً: النطاق

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

## ثالثاً: 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 (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
- ٢- سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة، عمليات غسل الأموال أو دعم الجهات المشبوهة).
- ٣- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في المؤسسة لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة المؤسسة).
- ٤- إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
- ٥- الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أياً كان نوعها.
- ٦- عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.

٧- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمعاملة تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.

٨- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.

٩- التلاعب بالبيانات المحاسبية.

١٠- انتهاك قواعد السلوك المهني والسلوك غير الأخلاقي.

١١- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.

١٢- وجود خطر كبير على الصحة أو السلامة العامة.

١٣- مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

### رابعاً: المعايير والمبادئ العامة

يُكوّن المدير التنفيذي لجنة من ضمن اختصاصاتها تلقي البلاغات والتعامل معها.

- تكون اللجنة فقط هي المناطة باستقبال البلاغات لضمان السرية على مستوى المعلومات والهوية على الوجه المناسب في الوقت المناسب.

- يجب على مقدم البلاغ أن يقدمه بحسن نية، وبالرغم من أنه لا يُطلب من مقدم البلاغ إثبات صحة البلاغ، إلا أنه يجب التأكد من عدم وجود أي شبهات تدل على سوء نية أو كيدية أو خدمة مصالح خاصة في البلاغ.

- على مقدم البلاغ عدم الكشف لأي موظف أو شخص آخر والمحافظة على سرية البلاغ.

- بالرغم من أن الكشف عن هوية مقدم البلاغ سيساهم في تحسين إجراءات النظر في المخالفة إلا أنه لا يتوجب على مقدم البلاغ الكشف عن هويته، ولمساعدة المؤسسة في معالجة البلاغ فإنه يجب على مقدم البلاغ تقديم أكبر قدر ممكن من المعلومات والرد على الاستفسارات وطلبات المعلومات الإضافية التي قد تظهر في أي مرحلة من مراحل نظر البلاغ، كما أن المؤسسة لن تقوم بالكشف عن هوية مقدم البلاغ لأي جهة إلا في حال تم طلبه لأداء الشهادة في الجهات الرسمية وبسرية تامة.

- تلتزم المؤسسة بتوفير الحماية اللازمة وعدم كشف هوية أي مبلغ "حسن النية" أو أي موظف يقوم بالإفصاح عن أي مخالفات، ولن تقوم المؤسسة بإنهاء خدماته أو نقله ولن يتم تهديده أو مضايقته بأي شكل من الأشكال وسيتم اتخاذ الإجراءات المناسبة التي تضمن له الحماية.

### خامساً: إجراءات الإبلاغ عن مخالفة

- يلزم تقديم البلاغ عن المخالفة فور اكتشافها ليسهل اتخاذ الإجراءات اللازمة في الوقت المناسب.
- يتم تعبئة البلاغ وفق النموذج المعد لذلك وتقديمه عبر البريد الإلكتروني أو عن طريق تسليمه لموقع المؤسسة.

### سادساً: معالجة البلاغ

- يُعتمد 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 اللجنة المختصة عند استلام البلاغات باطلاع رئيس اللجنة و المدير التنفيذي (وفي حال كان البلاغ مقدماً ضد المدير التنفيذي يجوز لرئيس اللجنة إحالة البلاغ لرئيس مجلس الأمناء أو نائبه) 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 (عشرة أيام عمل) بإشعار استلام البلاغ.
- إذا تبين بعد نظر اللجنة 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 اللجنة الإنتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال (عشرة أيام عمل) من تاريخ إحالة البلاغ.
- ترفع اللجنة توصياتها الى المدير التنفيذي للمصادقة والاعتماد وإحالة البلاغ إلى الجهة المختصة.
- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق السياسة 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 اللجنة 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.