



## WHISTLEBLOWING POLICY

## سياسة الإبلاغ عن المخالفات

### الغرض:

خلق قنوات اتصال آمنة بين المبلغ والجهة المعنية لاستقبال ومعالجة البلاغات في المؤسسة عن أي انتهاكات ارتكبت أو ترتكب أو على وشك أن ترتكب بغرض مكافحة غسل الأموال أو تمويل الإرهاب والاحتيال والاختلاس وقضايا الفساد والسلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي أو غير المهني.

### الأهداف:

- 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.
- 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 إذا ما كان يمكن إثبات الإدعاء أم لا، بشرط حسن النية.
- الالتزام بجميع المتطلبات الواردة في سياسة الإبلاغ عن المخالفات لأحكام القوانين واللوائح التنظيمية والإرشادية الصادرة عن هيئة تنظيم الأعمال الخيرية واللوائح الداخلية.

### نطاق السياسة:

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

### تعريفات:

**أصحاب المصلحة:** كل من له مصلحة مع مؤسسة عيد الخيرية وفروعها ومكاتبها، كالمتبرعين، الشركاء، الموردين، المستفيدين، الجهات الرقابية والإشرافية، والمجتمع المدني.... الخ.

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

**منسوبي المؤسسة:** أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه، والمسؤولين التنفيذيين، والموظفين، والمتطوعين، والإستشاريين، والموظفين الذين يعملون من خلال طرف ثالث.



## المحتويات:

### 1. أحكام عامة:

#### 1.1. مسؤوليات المؤسسة:

- يجب على مجلس إدارة المؤسسة التأكد من وجود سياسة الإبلاغ عن المخالفات وتحمل المؤسسة مسؤولية ضمان الإلتزام للتدابير المنصوص عليها في هذه السياسة.
- على مسؤول الامتثال والإبلاغ رفع تقرير دوري إلى مجلس الإدارة ولجنة التدقيق والمخاطر في المؤسسة بالحالات التي تم استقبالها والإجراءات التي تمت حيالها.
- يجب على المؤسسة توفير قنوات مختلفة لاستلام البلاغات مع ضمان سرية البيانات (هاتف مباشر، عنوان بريدي، بريد إلكتروني، موقع إلكتروني).
- تتسبب عدة برامج توعوية لحث منسوبيها وأصحاب المصلحة على الإبلاغ وتوضيح مسؤولية كافة الأطراف وطمأننتهم عن مدى سرية هوية المبلغ والمعلومات المتضمنة في البلاغ ومراحل معالجته وتوفير الحماية لمقدمي البلاغات من أي إجراء انتقامي ضده.
- 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 أثبت عدم صحته ولم يتم تأكيده وقد قدم من المبلغ بحسن نية.

#### 1.2. مسؤوليات الشخص المُبلغ:

- يجب على المبلغ تحري المصادقية 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 المخالفة في أسرع وقت ممكن مع إلتزام السرية التامة للبلاغ لتحقيق الصالح العام للمؤسسة.
- يتحمل الشخص المبلغ عن المخالفة مسؤولية الإدعاءات الكيدية التي تؤدي إلى تشويه سمعة أو إلحاق الضرر بالمؤسسة أو أحد منسوبيها أو أصحاب المصلحة.
- لا يحق للمبلغ الذي لم يذكر اسمه وهويته ولم تكن المؤسسة قادرة على تحديدها المطالبة بالحماية التي تغطيها هذه السياسة.

#### 1.3. التزامات مسؤول الامتثال والإبلاغ:

- التعامل أي مع بلاغ بجدية لازمة مهما كانت طبيعة البلاغ أو لغته أو كفاية معلوماته أو حجم تأثيره وأهميته واتخاذ كافة الإجراءات التي من شأنها حماية المبلغ وعدم الإضرار به داخل المؤسسة أو بعد الإستقالة.
- إفادة المُبلغ عن استلام بلاغه.



- متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للمخالفة في حال ثبوتها.
- إحالة البلاغات إلى الجهة المختصة في أعمال الضبط والتحقيق.
- مراعاة مدة حفظ البلاغات والوثائق ذات العلاقة لمدة عشر سنوات. ومن الممكن تمديد فترة حفظ الملفات لبعض البلاغات في حال دعت الحاجة لذلك .
- إعداد تقارير خاصة بالبلاغات وطرق معالجتها.

## 2. ضمان عدم التعرض للانتقام:

- 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 ب:
  - ❖ تقديم معلومات أو المساعدة في تحقيق 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.
- يعتبر 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.

## 3. السرية

- ستتخذ المؤسسة جميع الاحتياطات المعقولة والمفيدة للحفاظ على سرية وأمن المعلومات والمخاوف المبلغ 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.
- عند إعداد تقرير وإجراء تحقيق يجوز للمؤسسة جمع ومعالجة النوع التالي من البيانات الشخصية:
  - ❖ هوية ووظيفة وموقع الشخص الذي يقدم قلقاً أو تقريراً.
  - ❖ 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.

▪ ستحافظ المؤسسة على سرية الشخص المُبلِّغ مالم يكن مطلوب التصريح عنها بموجب القانون.

#### 4. قنوات الإبلاغ:

- عندما يكون لديكم مخاوف قد تحتاج لإبلاغ المؤسسة بشأنها يمكنك القيام بذلك باستخدام إحدى قنوات الاتصال الموضحة أدناه، مع العلم أن هذه القنوات ليست مصممة للشكاوى المتعلقة بالنزاعات الشخصية، وأسئلة المزايا والتعويضات، وطلبات الإجازات، وما شابه ذلك.
- لا تشجع المؤسسة الإبلاغ المجهول، ولكنه مسموح به وكلما أمكن تحديد ستحافظ المؤسسة على سرية هويتك.

40405502	مسؤول الامتثال والإبلاغ (الخط الساخن)
<a href="mailto:COMPLAINE@EIDCHARITY.NET">COMPLAINE@EIDCHARITY.NET</a>	مسؤول الامتثال والإبلاغ (بريد إلكتروني)
قطر - الدوحة . حزم المرخية	مسؤول الامتثال والإبلاغ (عنوان بريدي)
رقم المبنى (2) الشارع (945) المنطقة (33)	لجنة التدقيق والمخاطر (عنوان بريدي)

#### 5. الإجراءات :



يعتمد الإجراء المُتخذ بخصوص البلاغ المقدم 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 إتباع الخطوات التالية في معالجة أي بلاغ:

- أ. يقوم مسؤول الامتثال والإبلاغ عند استلام البلاغات؛ باطلاع المدير العام ولجنة التدقيق إذا لم يكن البلاغ موجهاً ضد المدير العام على مضمون البلاغ خلال ثلاثة أيام عمل من استلام البلاغ، وفي حالة أن البلاغ ضد المدير العام يجب إطلاع لجنة التدقيق فقط.
- ب. يتم إجراء مراجعة أولية؛ لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق، والشكل الذي يجب أن يتخذه، ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
- ت. يتم تزويد مُقدم البلاغ خلال (10) أيام عمل؛ بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل.
- ث. إذا تبين أن البلاغ غير مبرر؛ فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي، ويكون القرار للمدير العام، ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.



- ج. إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات مقبولة ومبررة؛ يتم إحالة البلاغ إلى لجنة التحقيق وإصدار التوصية المناسبة.
- ح. يجب على اللجنة الانتهاء من التحقيق في البلاغ، وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- خ. ترفع اللجنة توصياتها إلى لجنة التدقيق والمخاطر للمصادقة والاعتماد.
- د. يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة المؤسسة، وقانون العمل الساري المفعول.
- ذ. متى كان ذلك ممكناً؛ يتم تزويد مُقدم 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.
- ر. تلتزم المؤسسة بالتعامل مع البلاغ، أو أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.
- ز. حفظ المستندات والوثائق في السجلات المخصصة والاستعداد لتوفيرها عند الطلب من الجهات الإشرافية.

## 6. الصلاحية

صاحب الصلاحية	الصلاحية
مسؤول الامتثال والإبلاغ أو لجنة التدقيق والمخاطر	▪ استلام البلاغ من المبلغ عبر قنوات الإبلاغ.
المدير العام مع إخطار لجنة التدقيق بذلك.	▪ القرار بإجراء تحقيق من عدمه.
المدير العام مع إخطار لجنة التدقيق بذلك.	▪ القرار بأن البلاغ غير مبرر
لجنة التحقيق يتم تشكيلها من قبل لجنة التدقيق.	▪ التحقيق في البلاغ
لجنة التدقيق والمخاطر	▪ المصادقة على نتائج وتوصيات لجنة التحقيق

## 7. ما الذي يتم الإبلاغ عنه:

الممارسات الخاطئة التي يتم الإبلاغ عنها تشمل أي مخالفات جنائية أو مالية والإخلال 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:

- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
- 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).
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في المؤسسة لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة المؤسسة).



- الاحتيال أو محاولة الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية.
- الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها.
- مخالفة الأنظمة واللوائح وعدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
- الحصول على منافع ومكافآت 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.
- الإهمال الجسيم الذي قد يضر المؤسسة.
- سوء الاستخدام لممتلكات المؤسسة.
- الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

#### أحكام ختامية:

يجب مراجعة هذه السياسة بشكل سنوي من قبل مسؤول الامتثال والإبلاغ، والعمل على تحديثها بما يتماشى أي مع تغييرات قد تطرأ بهذا الخصوص وأي تحديثات قد تصدر من الجهات الرقابية. هذا ويتم اعتماد هذه السياسة من قبل المدير العام ورئيس مجلس الإدارة.

لا تتعارض هذه السياسة الخاصة بالإبلاغ عن المعاملات المشتبه فيها في سياق مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والمتوفرة على الموقع الداخلي للمؤسسة وكل من هذه السياسة والسياسة المشار إليها كل منهما يكمل الآخر.

#### النشر والنفاد:

يعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة وذلك على أساس مبدأ الالتزام وتفسير عدم الالتزام، ويلغى كل ما يتعارض معها من أحكام سابقة.

تتشر هذه الوثيقة بعد اعتمادها على الموقع الرسمي للمؤسسة والموقع الداخلي للمؤسسة لتمكين جميع الأطراف من داخل المؤسسة وخارجها للإطلاع عليها.