

# سياسة الإبلاغ

قائمة المحتويات

..... مقدمة

..... التعاريف والمبادئ

..... التعاريف

..... الإبلاغ عن المخالفات المشتبه فيها والتي تنطوي على مخاطر كبيرة للمؤسسة

..... الانتقام

..... البلاغ الكيدي

..... المبادئ

..... وجوب الإبلاغ عن المخالفات المشتبه فيها

..... البنات على الانتقام

..... السرية

..... مجهولة الهوية

..... تدابير الحماية /الإغاثة

..... تقييم الأداء، والاختيار للوظائف الشاغرة، وإعادة تصنيف الوظائف، والنقل، والتنقل ... ..

..... الحلول

..... التدابير التأديبية

..... الإمهال

..... الإبلاغ عن الأخطاء التي تنطوي على خطر مؤسسي كبير) أي " المبلغون عن المخالفات

..... آليات الإبلاغ

..... مشورة مكتب الأخلاقيات

..... التحقيقات

..... تدابير الحماية من الانتقام

..... الإبلاغ عن الانتقام

..... الأدوار والمسؤوليات

..... آلية الإبلاغ

..... المراجعة الأولية

..... الحماية المؤقتة للمبلغين

..... التحقيق في التقارير الخاصة بالانتقام

..... تضارب المصالح

..... التعليقات

..... الإبلاغ من خلال الآليات الخارجية

..... التقرير السنوي

## مؤسسة الفيصل بلا حدود

### سياسة الإبلاغ

#### الهدف :

1. إن هذه السياسة "سياسة إجراءات المؤسسة الخاصة بحماية المبلغين" ، لاتزال تعزز التقدم صوب عمل المؤسسة بشكل مفتوح وشفاف وعادل. والهدف من ذلك هو تشجيع الإبلاغ عن المخالفات المشتبه فيها عندما تنطوي على مخاطر مؤسسية كبيرة (أي ضرر على مصالح المؤسسة، وسمعتها، وعملياتها، أو تصريف شؤونها) دون الخوف من إجراءات انتقامية وذلك بهدف تمكين المؤسسة من السرعة باتخاذ إجراءات، وهي تركز على الحماية الممنوحة للمبلغين عن المخالفات المشتبه فيها من الانتقام.
2. وتحقيقاً لهذه الغاية، فإن الهدف من هذه السياسة ينطوي على ثلاثة عناصر:
  - تعريف "المبلغين عن المخالفات" عن طريق التمييز بين المخالفات ذات الأهمية المؤسسية والتظلمات الفردية التي تدار من خلال الآليات الأخرى المتوسطة.
  - تعزيز الحماية الممنوحة للمبلغين التي تقع ضمن هذا التعريف.
  - توضيح مسؤولية الإدارة.
3. وبناءً على ذلك، فإن هذه السياسة توضح كل ما يشكل إبلاغاً عن المخالفات والانتقام. وهي تضع أيضاً المبادئ الأساسية لنهج المؤسسة ، بدءاً من الموقف الأساسي الخاص بعدم قبول الانتقام من المبلغين في المؤسسة، واعتبار أنه يمثل نوعاً من سوء السلوك، فأعمال الانتقام تنتهك الالتزام الأساسي لجميع الموظفين بضرورة الالتزام بأعلى معايير النزاهة وأداء وظائفهم وتنظيم سلوكهم على أساس وضع مصلحة المؤسسة وحدها نصب أعينهم.
4. وتغطي هذه السياسة الإبلاغ عن :
  - المخالفات المشتبه فيها والتي تنطوي على مخاطر مؤسسية .

- الانتقام الفعلي أو التهديد. وهي تصف الآليات الموجودة لمعالجة المخالفات المشتبه فيها، وكيف تحمي المنظمة المبلغين من الانتقام. ويساعد هذا النهج في وضع آلية قوية للحماية في المقام الأول من حدوث الانتقام.
- 5. وترسم السياسة أدوار ومسؤوليات الإدارات الرئيسية التي تدعم تنفيذها، بما فيها مكتب الامتثال وإدارة المخاطر، ومكتب خدمات المراقبة الداخلية.
- 6. وتنطبق هذه السياسة على موظفي المؤسسة الذين يبلغون، بحسن نية، عن المخالفات المشتبه فيها والتي تمثل أهمية مؤسسية للمؤسسة، ويمكن أن تخضع للانتقام نتيجة لذلك.
- 7. وتنطبق هذه السياسة أيضاً ونصلاً وروحاً على غير الموظفين الذين يبلغون عن مخالفات في المؤسسة. ويشمل هذا بشكل خاص الأشخاص الذين تربطهم بالمؤسسة علاقات تعاقدية، مثل المستشارين المؤقتين، وحاملي اتفاقات الخدمات الخاصة أصحاب الاتفاقات لأداء العمل والاستشاريين والمتدربين، وكذلك الأطراف الثالثة مثل البائعين أو الشركاء التقنيين الذين قد يشكون في حدوث مخالفات داخل المؤسسة أو تؤثر عليها. وستكون هذه السياسة بمثابة دليل لوضع تدابير فعالة للتعامل مع كل حالة على حدة لمعالجة الظروف الخاصة بغير الموظفين وتعرضهم بشكل خاص لإجراءات انتقامية.
- 8. وسيتم نشر هذه السياسة على جميع مستويات المؤسسة و على موقع المؤسسة على شبكة الإنترنت لتوفير معلومات. وسيتم تعديل السياسات والإجراءات الداخلية ذات الصلة لتعكس آليات الحماية المعمول بها.

## التعاريف والمبادئ:

### 1-2 التعاريف

#### 1-2-2 الإبلاغ عن المخالفات المشتبه فيها والتي تنطوي على مخاطر كبيرة للمؤسسة

- 9. وتعرف هذه السياسة "المبلغين"، كأفراد يبلغون عن مخالفات مشتبه فيها وتنطوي على مخاطر كبيرة للمؤسسة، أي تضر بمصالحها وسمعتها، وعملياتها أو تصريف شؤونها. ولذلك، تنطبق هذه السياسة على سبيل المثال لا الحصر على الإبلاغ عن أي مما يلي:
- الاحتيال، بمعنى أي أفعال متعمدة ومضلة بقصد الحصول على منفعة غير مصرح بها، مثل المال أو الممتلكات أو الخدمات، عن طريق الخداع أو غيرها من الوسائل غير الأخلاقية.
- الفساد.
- إهدار الموارد.

- التخريب.
  - الخطر الكبير والمحدد على الصحة العمومية أو السلامة.
  - الاستغلال والانتهاك الجنسيين.
10. وبناءً على ذلك، لا تندرج كل أنواع الإبلاغ عن المخالفات تحت هذه السياسة. على سبيل المثال، لا تهدف هذه السياسة إلى تغطية الأنواع التالية من الإبلاغ:
- معلومات موجودة بالفعل على النطاق العام (مثل المقالات المنشورة والتقارير المتاحة للجمهور).
  - شائعات لا أساس لها والإشاعات.
  - الخلافات حول السياسة والقرارات الإدارية.
  - المسائل المتعلقة بالموظفين والتي يكون للموظف مصلحة شخصية في نتائجها.
  - شكاوى التحرش والخلافات الشخصية أو النزاعات مع الزملاء، أو مع المشرفين.
11. يتم إدارة المظالم الفردية، مثل الشكاوى المتعلقة بالتمييز والتحرش، أو غيرها من المواقف الشخصية المتناقضة الأخرى في مكان العمل على حدة وفقاً للأحكام الموضحة في دليل سياسة المؤسسة.
12. يعرف الانتقام كقرار إداري ضار سواء كان مباشراً أو غير مباشر و/ أو إجراء تهديدي، أو موصى به أو يتم اتخاذه ضد شخص قام بما يلي:
- التبليغ عن مخالفة مشتبه فيها وتنطوي على مخاطر كبيرة على المؤسسة.
  - التعاون مع عمليات المراجعة المأذون بها حسب الأصول أو التحقيق في تقرير المخالفات.
13. ينطوي الانتقام على ثلاثة عناصر متتابعة:
- الإبلاغ عن المخالفات المشتبه فيها عندما تنطوي على مخاطر مؤسسية كبيرة (أي ضرر على المصالح، والسمعة، والعمليات، أو تصريف الشؤون).
  - عمل ضار سواء كان مباشراً أو غير مباشر عن طريق التهديد، أو يوصى به أو يتم اتخاذه في أعقاب التبليغ عن هذه المخالفة المشتبه فيها.
  - وجود علاقة سببية بين الإبلاغ عن المخالفات المشتبه فيها والإجراء الضار أو التهديد المرتبط بها.
14. يشمل العمل أو الإجراءات الضارة التي قد تشكل انتقاماً من المبلغين عن المخالفات على النحو المحدد في الفقرة (9) على سبيل المثال لا الحصر:
- التحرش.
  - التمييز.
  - تقييم الأداء السلبي بغير أساس.

- التغييرات التعاقدية غير المبررة: إنهاء الخدمة، تخفيض الدرجة، إعادة التكليف أو النقل.
- تعديل غير مبرر للواجبات.
- عدم السماح بالعطلات وأنواع الإجازات الأخرى بدون تبرير.
- التأخر الكيدي في إجازة السفر، أو توفير الاستحقاقات.
- تهديد المبلغين، وأسرهم و/ أو ممتلكاتهم بما في ذلك التهديدات التي قد تأتي من خارج المؤسسة.

15. يمثل الانتقام نوعاً من سوء السلوك في المؤسسة، ويخضع لإجراءات تأديبية.

## 2-1-2 البلاغ الكيدي:

16. يقصد بالبلاغ الكيدي، الإبلاغ عن مخالفات دون دليل أو شكوك معقولة بنية الإضرار بنزاهة شخص آخر أو سمعته بما يرقى إلى سوء السلوك ويخضع لإجراءات تأديبية. ويختلف هذا عن الإبلاغ عن المخالفات، بنية حسنة من واقع حكم المبلغ والمعلومات المتوافرة له عند تقديم البلاغ، والتي لم يتم التحقق منها بإجراء تحقيق. وفي مثل هذه الحالات تغطي هذه السياسة المبلغين.

## 2-2 المبادئ:

### 1-2-2 وجوب الإبلاغ عن المخالفات المشتبه فيها:

17. ينبغي على الموظفين الإبلاغ عن شكوكهم في المخالفات (7) ويحق للأفراد الذين يبلغون عن مثل هذه الحالات بحسن نية الحماية من الانتقام وبقلة لأحكام هذه السياسة.
18. ينبغي على المؤسسة التصدي للمخالفات المشتبه فيها واتخاذ ما يلي:
- تدابير فعالة لحماية المبلغين من الانتقام.
  - الإجراءات التصويبية المناسبة لمعالجة أي انتقام من المبلغين.
  - الإجراءات التأديبية المناسبة في حالات سوء السلوك، بما في ذلك من يوجهون اتهامات باطلة.

### 2-2-2 البيانات على الانتقام:

19. يثبت حدوث انتقام ما لم توضح الإدارة بيانات واضحة ومقنعة أن الفعل محل الاشتباه في كونه فعلاً انتقامياً كان سيحدث حتى لو لم يتم الإبلاغ عن الاشتباه في المخالفة. ويحدد المكتب المعني بالامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات في استعراضه الأولي ما إذا كان هناك داع لإجراء تحقيق، وإذا كان الحال كذلك يتم إحالة الأمر لمكتب خدمات المراقبة الداخلية للتحقيق فيها. ومن خلال تحرياتها لتقصي الحقائق، يقدم مكتب خدمات المراقبة الداخلية للمدير العام المعلومات المتاحة اللازمة لتحديد حقيقة حدوث انتقام.

### 3-2-2 السرية :

20. يتم حماية المبلغين الذين يتقدمون للحصول على المشورة بشأن الإبلاغ عن المخالفات المشتبه فيها، بعدم الكشف عن هويتهم. ولا يمكن التخلي عن هذه السرية إلا بموافقة صريحة منهم، ما لم يكن هناك خطر واضح وشيك على الشخص المعني أو أي شخص آخر. ولن يتم

الكشف عن هويتهم للشخص (الأشخاص) المحتمل تورطهم في المخالفة المشتبه فيها أو لأي شخص آخر، ما لم يصح المبلغ شخصياً بالكشف عن هويته.

21. أثناء عملية التحقيق اللاحقة لا يمكن الحفاظ على السرية التامة إلا إذا كانت المعلومات المقدمة بسرية يمكن التأكيد منها بشكل مستقل.

### 2-2-4 مجهولة الهوية :

22. يجوز قبول بلاغات مجهولة الهوية عن وقوع مخالفات إما لفظية من خلال الخط الساخن الخارجي والذي يديره مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات، أو تحريرية من خلال البريد الإلكتروني. ويتم موافاة المبلغين برقم مرجعي يمكنهم من خلاله تعريف أنفسهم للرجوع إليه مستقبلاً عند تعاملهم مع مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات.

23. ويمكن إجراء مراجعات أولية و/ أو تحريات بموجب عدم الكشف عن الهوية إذا عضدت بيانات مستقلة من المعلومات المقدمة. لذا من المهم بصفة خاصة للتقارير المجهولة الهوية بشأن ارتكاب مخالفات مشتبه فيها تقديم بيانات داعمة للتأكد من المعلومات الأساسية.

24. ومن الملاحظ أن التدابير الوقائية يتعذر تطبيقها إذا تم الحفاظ على عدم الكشف عن الهوية.

### 2-2-5 تدابير الحماية/ الإغاثة:

25. قد يقدم مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات توصيات للمدير العام/ المديرين الإقليميين للحفاظ على المصالح وحماية المبلغين من الانتقام في أي وقت بعد إقدام المبلغ على شكواه. ويوصى باتخاذ تدابير الحماية بموافقة المبلغين، والتي قد تشمل ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

- إعادة التكليف المؤقت.
- نقل المبلغ إلى مكتب آخر أو وظيفة أخرى يكون مؤهلاً لها.
- منحه إجازة خاصة بمرتب كامل.
- أي إجراء آخر ملائم على أساس كل حالة على حدة، بما في ذلك اتخاذ التدابير الأمنية.

26. يمكن أن تشمل تدابير الحماية أيضاً إعادة التكليف المؤقت، والنقل، ومنح إجازة خاصة أو أي إجراء آخر ملائم على أساس كل حالة على حدة فيما يتعلق بالمنتقم المشتبه فيه.

### 2-2-6 تقييم الأداء، والاختيار للوظائف الشاغرة، وإعادة تصنيف

### الوظائف، والنقل، والتنقل:

27. سيتم إيلاء عناية خاصة خلال تقييم أداء العاملين، والاختيار للوظائف الشاغرة، وإعادة تصنيف الوظائف، وإعادة التكليف (بما في ذلك خلال عملية التنقل) لضمان عدم تعرض المبلغين لأي أثار ضارة بسبب إبلاغهم الأصلي عن المخالفات المشتبه فيها.

28. بناءً على ذلك، وفي الحالات التي يخشى فيها المبلغ من تأثير علاقته برؤسائه على إعطاء تقدير للأداء ذات مغزى، قد توصي اللجنة المعنية بالامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات بتعديل المستويات الإدارية المسؤولة عن تقييم أداء المبلغ، على سبيل المثال من خلال تعيين



مشرف جديد أو إضافي أو في حالات استثنائية عن طريق طلب الإدارة العليا لإجراء مراجعة مباشرة (مدير الشؤون المالية والإدارية/ مدير البرامج/ المديرين الإقليميين، وفي المقر الرئيسي من قبل المديرين العموميين المساعدين أو المدير العام المساعد لدائرة الإدارة العامة أو المدير العام).

## 7-2-2 الحلول :

29. عندما يخلص التحقيق إلى أن المبلغ قد تعرض للانتقام، واستناداً إلى نتائج التقرير الخاص بالتحقيق الذي أجرته إدارة المراقبة الداخلية، يقرر المدير العام للمؤسسة الحل المناسب. ويحق لأي موظف ثبت أنه قد تأثر سلباً من جراء اتخاذ إجراءات انتقامية ضده الحصول على حل تصويبي. وقد تشمل هذه الحلول على سبيل المثال لا الحصر، وبموافقة المبلغ، إلغاء الإجراء الانتقامي، أو النقل إلى مكتب أو وظيفة آخري يكون المبلغ مؤهلاً لها. وقد تشمل الحلول أيضاً إعادة تكليف المنتقم.

## 8-2-2 التدابير التأديبية:

30. وفي حالة سوء سلوك المزعوم لأحد الموظفين فإذا غلب الظن أن استمرار الموظف في أداء وظائفه يمس بمصالح المؤسسة، فقد يتم إعطاء الموظف إجازة إدارية لحين إصدار تقرير حول سوء السلوك المزعوم. وقد تكون هذه الإجازة الإدارية بدون أجر أو بصورة استثنائية، بأجر.

31. وبناءً على نتائج التحقيق، قد يشرع المدير العام/ المدير التنفيذي في اتخاذ إجراءات تأديبية.

32. وقد تأخذ التدابير التأديبية شكل أي واحد أو مزيج مما يلي:

- اللوم المكتوب، ليتم الاحتفاظ به في سجل الموظف الشخصي لمدة خمس سنوات، على أن يتم حذفه بعد ذلك.
- غرامة تصل إلى صافي المرتب الأساسي لمدة ثلاثة أشهر.
- فقدان نحو ثلاث درجات من الرتبة.
- الإيقاف بأجر جزئي أو لشهر واحد.
- تخفيض الدرجة.
- الفصل.
- الفصل بدون سابق إنذار لسوء السلوك الجسيم.

33. ويمكن كذلك اتخاذ إجراءات تأديبية في حالة الإبلاغ الكيدي عن وقوع مخالفات.

## 9-2-2 الإمهال:

34. اذا كان الشخص نفسه / نفسها متورطاً في مخالفات خطيرة وقرر التقدم للإبلاغ عنها، فقد تشكل هذه الحقيقة في ظروف معينة ظرفاً مخففاً لأية إجراءات تأديبية يتم اتخاذها بعد ذلك.

الإبلاغ عن الأخطاء التي تنطوي على خطر مؤسسي كبير (أي "المبلغون عن المخالفات"):

## 1-3 آليات الإبلاغ:

35. بالنسبة للأفراد الذين يشكون في مخالفات تنطوي على مخاطر كبيرة على مصالح المنظمة، وسمعتها، وعملياتها وتصريف شؤونها ولا يساورهم القلق إزاء تورط المشرف عليهم أو يخشون الانتقام، فيمكنهم إبلاغ المشرفين عليهم من خلال التسلسل الإشرافي المعتاد.

36. وفي جميع الحالات، فإن المشرفين أو المديرين الذين يتلقون تقارير عن الاشتباه في ارتكاب مخالفات يجب أن يسعون إلى معالجتها تماماً وعلى الفور، أو يسعون إلى التماس توجيهات من مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات أو غيرها من الآليات<sup>١١</sup> المتخصصة ذات الصلة، أو إبلاغ مكتب خدمات المراقبة الداخلية حسب مقتضى الحال.

## 1-1-3 مشورة مكتب الأخلاقيات:

37. وفي الحالات التي يحتاج فيها الأفراد الذين يشكون في مخالفات إلى المشورة أو يخشون الانتقام، يقوم مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات بتقديم المشورة والدعم بشكل سري نزيه لمساعدتهم في تقييم ما إذا كان ينبغي أو لا ينبغي الإبلاغ عن بعض الحقائق وما هي الخيارات الرسمية وغير الرسمية المتاحة.<sup>١٢</sup> ويمكن الاتصال مباشرة بمكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات من خلال:

(١) البريد الإلكتروني الخاص بمكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات:

[info@alfaisalfoundation.org](mailto:info@alfaisalfoundation.org)

(٢) الخط الساخن الخارجي<sup>١٣</sup>، الذي يتم إدارته من الخارج ويرفع تقاريره لمكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات.

### 2-1-3 التحقيقات:

38. وفي الحالات التي يري فيها المبلغ أنه من الحكمة تجاوز التسلسل الإشرافي العادي أو التي لا تتوافر فيها قنوات الاتصال العادية، فيمكنه الاتصال مباشرة بمكتب خدمات المراقبة الداخلية عن طريق عنوان البريد الإلكتروني الخاص: [investigation@alfaisalfoundation.org](mailto:investigation@alfaisalfoundation.org)

### 2-3 تدابير الحماية من الانتقام:

39. قام مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات ومكتب خدمات المراقبة الداخلية بوضع تدابير معينة للتعاطي مع الحالات التي تشكل خطراً كبيراً بالانتقام من المبلغين وذلك بهدف تشجيع المبلغين على الكلام، والحيلولة دون الانتقام منهم في المقام الأول:

- يقوم مكتب خدمات المراقبة الداخلية بشكل منهجي بإبلاغ مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات عن المخالفات المشتبه فيها التي تلقاها مكتب خدمات المراقبة الداخلية والتي قد تشكل خطراً بالانتقام الفوري أو المستقبلي في أي وقت أثناء التحقيق.
- يقوم مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات بتقييم مستوى مخاطر تعرض المبلغ للانتقام؛ ويراعي مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات تماماً السرية للتخفيف من خطر.
- الانتقام. وقد يوصي مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات المدير العام/ المدير التنفيذي باتخاذ تدابير حماية مؤقتة.

### 4- الإبلاغ عن الانتقام:

#### 1-4 الأدوار والمسؤوليات:

#### 1-1-4 آليات الإبلاغ:

40. ينبغي على المبلغين الذين يعتقدون في تعرضهم للانتقام الاتصال مباشرة بمكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات.

41. يمكن إبلاغ المدير مباشرة بالانتقام من خلال الوسائل التالية:

(١) عنوان البريد الإلكتروني الخاص: [info@alfaisalfoundation.org](mailto:info@alfaisalfoundation.org)

(٢) الخط الساخن الخارجي، الذي تتم إدارته من الخارج ويقوم بتقديم التقارير إلى مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات.

42. وفي الحالات التي يشعر فيها المبلغ بالانتقام منه، فيجب الإبلاغ عن الفعل الانتقامي المشتبه فيه في أقرب وقت ممكن. وينبغي أن يكون التقرير واقعياً ويحتوي على أكبر قدر من المعلومات المحددة والتي يمكن التحقق منها بما يسمح بالتقييم السليم لطبيعة المراجعة الأولية ومداه ومدى الحاجة إليه.
43. ومن أجل مساعدة الموظفين غير الوثائقين في ضرورة الإبلاغ عن بعض الحقائق، يقدم مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات، المشورة والدعم بشكل سري غير متحيز للمبلغين (المحتملين).
44. ويقوم مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات بالرد الأولي على الاستفسارات الفردية عن الانتقام، وتقديم المشورة، وإجراء الإحالة، واستعراض الشكاوى وقد يوصي باتخاذ تدابير لحماية المبلغين من الانتقام.

#### 4-1-2-2 المراجعة الأولية:

45. تحدد المراجعة الأولية لمكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات إذا ما كان هناك علاقة سببية بين الإجراءات الانتقامية المشتبه بها، والإبلاغ السابق عن المخالفات ويتولى مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات إجراء المراجعة الأولية بالتسلسل التالي:
- يقر مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات باستلام المعلومات الواردة داخلية، ويتصل بالمبلغين لتحديد الخطوات التالية مباشرة.
  - مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات يعطي المبلغين في غضون ٣٠ يوماً مؤشراً على الفترة الزمنية التي يراها كافية وضرورية لإجراء الاستعراض الأولي.
  - يحدد مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات للمبلغ في غضون ٩٠ يوماً الفترة التي يراها كافية وضرورية لإجراء الاستعراض الأولي. وعادة ما يسعى مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات في غضون ٩٠ يوماً إلى إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان هناك علاقة سببية بين إفادة المبلغ عن المخالفات المشتبه فيها والانتقام المزعوم.
  - ويمكن لمكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات الوصول إلى جميع المكاتب والموظفين وجميع السجلات والوثائق باستثناء السجلات الطبية التي لا يمكن الاطلاع عليها إلا بموافقة صريحة من الموظف المعني.
  - وإذا ثبت لمكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات وجود حالة انتقام مؤكدة، فإنه يقوم بإحالة الحالة كتابياً لمكتب خدمات المراقبة الداخلية للتحقيق فيها، وإخطار المبلغين.
  - وإذا ثبت لمكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات أن هناك مشكلة إدارية أو اكتشف اتجاه أو نمط من الشكاوى في مكتب معين، فإنه يقوم بتقديم المشورة لرئيس المكتب المعني، وعند الاقتضاء، لأمين المظالم، ومدير البرامج في الأقاليم، ومدير الشؤون المالية والإدارية و/ مدير المشاريع، والمديرين العموميين المساعدين، وفي المقر الرئيسي للمدير العام المساعد لدائرة الإدارة العامة والمدير التنفيذي لمكتب المدير العام.

#### 4-1-3 الحماية المؤقتة للمبلغين:

46. وإذا رأى مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات إمكانية حدوث ضرر إضافي أثناء إجراء الاستعراض الأولي أو التحقيق في حالات الانتقام المشتبه فيها، فقد يوصي مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات باتخاذ المدير التنفيذي/ المدير العام تدابير مؤقتة

مناسبة أثناء التحقيق لصون مصالح المبلغين. وتشمل هذه التدابير، على سبيل المثال لا الحصر، إعادة التكاليف المؤقت، والنقل إلى مكتب أو وظيفة أخرى يكون المبلغ مؤهلاً لها، أو إعطاء إجازة خاصة بمرتب كامل، أو غيرها من التدابير الملائمة على أساس كل حالة على حدة – وذلك بموافقة المبلغين.

#### 4-1-4 التحقيق في التقارير الخاصة بالانتقام:

47. يقوم مكتب خدمات المراقبة الداخلية بإجراء التحقيق للوقوف على الحقائق المتعلقة بالإجراءات الانتقامية المشتبه فيها. وهو يسعى عادة إلى تقديم تقرير كامل للتحقيق في غضون ١٢٠ يوماً من تاريخ الإحالة من قبل مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات.

48. وفي حالة عدم وجود حالة انتقام موثوقة، وإنما كانت بمثابة مشكلة في التعامل مع الآخرين داخل مكاتب معينة، أو في ما بين أفراد معينين، يحال المبلغ إلى مكتب أمين المظالم أو إلى أية آلية أخرى ذات صلة في المنظمة.

#### 5-1-4 تضارب المصالح:

49. وفي حالة حدوث أي تضارب فعلي أو محتمل في المصالح، يصبح من الحساسة تنحي مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات عن المراجعة الأولية "للدليل الظاهر"، وسوف يقوم مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات بتحديد آلية بديلة مقبولة لدى المبلغين.

50. وبالمثل، عندما يكون هناك تضارب محتمل في المصالح في مكتب خدمات المراقبة الداخلية والذي يقوم بالتحقيق في حالة معينة، فقد يقترح مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات آلية بديلة على المدير العام.

#### 2-4 التعليقات:

51. يحق للمبلغين الحصول على معلومات عن وضع حالتهم:

- يجب على مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات الإقرار باستلام البلاغ، والتواصل مع المبلغين لتحديد الخطوات التالية الفورية. ويشير مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات في غضون ٣٠ يوماً من تاريخ استلام البلاغ إلى

الفترة الزمنية اللازمة لإجراء الاستعراض الأولي (عادة في غضون ٩٠ يوماً من تاريخ استلام البلاغ عن حالة الانتقام).

- يعطي مكتب خدمات المراقبة الداخلية للمبلغين تقديراً للوقت اللازم لإعداد تقرير عن التحقيق، والإخطار بشكل مسبق إذا كانت فترة الـ ١٢٠ يوماً المطلوبة في العادة غير كافية.

52. ويحيط مكتب الامتثال بإدارة المخاطر والأخلاقيات المبلغين علمًا بالوضع الرسمي لقضيتهم وباستنتاجات المراجعة الأولية. ويحق للمبلغين تلقي تعليقات على نتائج التحقيق.

٤-٣ الإبلاغ من خلال الآليات الخارجية :

53. سيتم توسيع نطاق حماية الموظف الذي يبلغ عن وقوع مخالفات خارج الآليات الداخلية المتوسطة (أي مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات ومكتب خدمات المراقبة الداخلية) من الانتقام، وذلك عند الوفاء بالمعايير المحددة في الفقرتين الفرعيتين (١) و(٢):

(١) يعتبر هذا الإبلاغ ضروريا لتجنب ما يلي:

- خطر كبير ومحدد يهدد المؤسسة وسمعتها ، أوالضرر التقني على عمليات المؤسسة أوالانتهاكات للقانون الوطني أو الدولي.

(٢) لا يجوز استخدام الآليات الداخلية للأسباب التالية:

- سبق وقام الفرد بالإبلاغ عن نفس المعلومات من خلال الآليات الداخلية المتوسطة (وليس على أساس الهوية المجهولة)، ولم يتم مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات، ومكتب خدمات المراقبة الداخلية باتخاذ إجراءات خلال الفترات المحددة لكل منها (كما هو مبين في الفقرة ٥٤)، ولم يتلق المبلغ رداً على طلب محدد بالحصول على تعليقات مكتوبة محددة بشأن وضع هذا الأمر من مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات ومكتب خدمات المراقبة الداخلية في غضون ٣٠ يوماً من طلب هذا التعليق؛ أو وفي وقت إعداد التقرير، كان لدى الفرد أسباب للاعتقاد بأن الشخص الذي سيتم تقديم التقرير إليه وفقاً للآليات المتوسطة سيضعه في دائرة الانتقام أو سيقوم بإخفاء أو تدمير الأدلة المتعلقة بالحالة.

54. لا تعتبر التقارير الخارجية المقدمة وفقاً لهذه السياسة بمثابة خرق للالتزامات المتعلقة بالإفصاح أو استخدام المعلومات الخاصة بالمؤسسة غير المتاحة للعامة، وبخاصة التزام الموظفين المتروك لتقديرهم وفقاً للنظام الأساسي لموظفي المؤسسة .

55. ولا يجوز للمبلغين قبول أي مدفوعات أو منافع أخرى من أي طرف مقابل هذا الإبلاغ. ولا يمكن التعويل على التقارير الخارجية للتعبير عن الاختلاف مع المشورة المقدمة سلفاً من مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات، أو مع نتائج تحقيق مكتب خدمات المراقبة الداخلية.

ويمكن الطعن في القرارات اللاحقة بشأن سبل العلاج أو الإجراءات التأديبية من خلال آليات الاستئناف المتوسطة في المؤسسة .

### **5- التقرير السنوي :**

56. يقوم مكتب الامتثال وإدارة المخاطر والأخلاقيات بإصدار تقرير سنوي يحدد تصنيفه للإجراءات المتخذة والمتعلقة بهذه السياسة. ولا يتم الإفصاح عن أي أسماء أو وقائع في التقرير والتي يمكن عزوها إلى أي فرد .

