

بسم الله الرحمن الرحيم

1. مقدمة السياسة

تُلزم هذه السياسة كافة أعضاء مجلس الإدارة، المسؤولين التنفيذيين، الموظفين، والمتطوعين في جمعية إيراق بالامتثال لأعلى معايير الأخلاق المهنية. تهدف السياسة إلى ضمان الإبلاغ المبكر عن أي مخالفات أو مخاطر قد تمس الجمعية أو أصحاب المصلحة، مع التأكيد على التزام الجميع بقواعد النزاهة والصدق والقوانين السارية. كما تسعى لتوفير بيئة آمنة للمبلغين تطمئنهم بأن القيام بهذا الإجراء لا ينطوي على أي مسؤولية أو تبعات سلبية.

2. نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه السياسة على:

- داخلياً: أعضاء مجلس الإدارة، المسؤولين التنفيذيين، الموظفين، المتطوعين، والمستشارين بكافة مستوياتهم.
- خارجياً: أصحاب المصلحة من مستفيدين، مانحين، ومتبرعين.

3. أنواع المخالفات الموجبة للإبلاغ

تشمل المخالفات أي ممارسات جنائية، مالية، أو إخلال بالالتزامات القانونية والتنظيمية، ومنها على سبيل المثال:

- الرشوة، الفساد، والسلوك غير القانوني.
- سوء التصرف المالي، غسل الأموال، أو دعم جهات مشبوهة.
- تعارض المصالح واستغلال المنصب لتحقيق مكاسب شخصية.
- الاحتيال، إخفاء الوثائق الرسمية، أو التلاعب بالبيانات المحاسبية.
- إفشاء المعلومات السرية بطريقة غير قانونية.
- تهديد صحة وسلامة الموظفين، أو انتهاك قواعد السلوك المهني.
- التستر على أي من المخالفات المذكورة أعلاه.

4. الضمانات وحماية مقدم البلاغ

تلتزم الجمعية بتوفير الحماية الكاملة للمبلغين وفق الضوابط التالية:

- **عدم الانتقام:** ضمان عدم تعرض مقدم البلاغ لأي نوع من أنواع الإيذاء، العقاب، أو خطر فقدان الوظيفة والمنصب.
- **حسن النية:** يشترط للحماية أن يكون البلاغ مقدماً بحسن نية ومعطيات معقولة، حتى لو تبين لاحقاً عدم صحته.
- **السرية:** تضمن السياسة عدم الكشف عن هوية المبلغ بناءً على رغبته، إلا في الحالات التي يفرضها القانون (مثل الشهادة أمام المحكمة).
- **واجبات المبلغ:** يجب على مقدم البلاغ الحفاظ على سرية بلاغه وعدم إجراء تحقيقات شخصية حول الواقعة.

5. إجراءات الإبلاغ والمعالجة.

- **تقديم البلاغ:** يتم تقديم البلاغ خطياً عبر "نموذج الإبلاغ" في ظرف مغلق للمدير العام أو إدارة الموارد البشرية، أو عبر البريد الإلكتروني لمسؤول الجودة.
- **المراجعة الأولية:** تقوم لجنة الجودة والشكاوى باطلاع رئيس المجلس والمسؤول التنفيذي على المضمون خلال أسبوع.
- **التحقيق:** إذا كان البلاغ مبرراً، يُحال للمدير العام أو مدير الموارد البشرية للتحقيق وإصدار توصية خلال ١٠ أيام عمل.
- **الإشعار:** يُزود المبلغ بإشعار استلام خلال ١٠ أيام، مع إمكانية إطلاعه على نتائج التحقيق بما لا يخل بخصوصية الآخرين.

6. اعتماد مجلس الإدارة.

تم اعتماد هذه السياسة بقرار مجلس الإدارة في جلسته رقم () المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٥