

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغين

أهداف السياسة:

- إلزام كافة أصحاب المصلحة بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم.
- ضمان أن يتم الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له الجمعية أو أصحاب المصلحة أو المستفيدين ومعالجة ذلك بشكل مناسب.
- مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء المسؤوليات والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها.
- تشجيع كل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات، وطمأننتهم إلى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

مجال التطبيق:

- جميع أصحاب المصلحة.

المخالفات:

تشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطرًا على الصحة أو السلامة أو البيئة.

وتشمل المخالفات التي يجب الإبلاغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- 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 غسيل الأموال أو دعم لجهات مشبوهة).
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الجمعية لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الجمعية).
- 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.

الضمانات:

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية بالإبلاغ عن المخالفات وضمن عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك. وتضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الجمعية 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 أيضًا عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ. كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

إجراءات الإبلاغ عن مخالفة:

- يجب 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 قادرًا على إثبات أنه قدم البلاغ بحسن نية.
- يتم تقديم البلاغ خطيا (وفق النموذج المرفق) عن طريق البريد الإلكتروني للجمعية: ewaan.tn@gmail.com

معالجة البلاغات:

- 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 الإدارة والمسؤول المالي للجمعية (إذا لم يكن البلاغ موجّهًا لأحد ممن سبق) 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 أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل.
 - إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي، ويكون هذا القرار نهائيا 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 رئيس مجلس الإدارة للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.

- يجب على المدير التنفيذي للجمعية الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
- يرفع المدير التنفيذي للجمعية توصياته إلى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
- يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق لائحة نظام العمل والعمال وتنظيماته وقانون العمل الساري المفعول.
- يتم تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه متى كان ذلك ممكناً، ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

ملحق: 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 شاركوا في ارتكاب المخالفة	
أية معلومات أو تفاصيل أخرى	
تاريخ تقديم البلاغ:	التوقيع:

مجال التطبيق:

- مجلس الإدارة.
- الإدارة التنفيذية.
- مدراء المشاريع.
- الخطة الاستراتيجية.

السياسات ذات العلاقة:

- سياسة التخطيط التشغيلي والاستراتيجي.
- سياسة إدارة المشاريع.

مراحل تنفيذ إدارة المخاطر:



المرحلة الأولى: تحديد المخاطر:

حيث يتم تحديد وتوثيق كل المخاطر التي قد تؤثر على الجمعية واستراتيجيتها ومشاريعها واستثماراتها، ولتحديد هذه المخاطر هناك خطوتان:

١. تعريف مجالات المخاطر المحتملة: حيث يتم حصر كافة المخاطر المحتملة التي تواجه الجمعية في طريقها لتحقيق أهدافها الاستراتيجية، وتشمل المجالات المحتملة للمخاطر ما يلي:

- مخاطر اقتصادية.
- مخاطر قانونية وتشريعية.
- مخاطر تقنية وتشغيلية.
- مخاطر إدارية وتنظيمية.
- مخاطر الأوقاف والاستثمارات.

٢. تحديد المخاطر الخاصة حسب فئات المخاطر:

- يقوم فريق التخطيط الاستراتيجي وأصحاب المصلحة وفرق الإدارات بعمل جلسات عصف ذهني لحصر المخاطر المتوقعة حسب خبراتهم في تنفيذ الخطط الاستراتيجية أو المشاريع السابقة، وينتج عن ذلك سجل بالمخاطر المتوقعة بالشكل التالي:

اسم المخاطرة	الحالة	الاحتمال	الأثر	مجموع نقاط المخاطرة	استراتيجية الاستجابة	الشخص المسؤول

- عملية تحديد المخاطر عملية مستمرة حيث يستمر تحديد المخاطر حتى أثناء تنفيذ الخطة الاستراتيجية أو المشاريع وذلك بسبب تطور المخاطر وظهور مخاطر جديدة أثناء التنفيذ.

المرحلة الثانية: تقييم المخاطر:

ويقصد بها عملية التقدير الكمي للمخاطر المحددة في عملية تحديد المخاطر، ويتناول تقييم المخاطر جانبين من تقييم المخاطر:

١. تحديد احتمالية حدوث المخاطر.
٢. تحديد أثر حدوث المخاطر.
٣. ترتيب أولوية المخاطر بعد تحديد تصنيف المخاطر حسب الاحتمالية والأثر.

مصفوفة تقييم المخاطر				
الاحتمالية	منخفض	1	2	3
	متوسط	2	4	6
	مرتفع	3	6	9
		منخفض	متوسط	مرتفع
		الأثر		
عالية بشكل غير مقبول يجب إيقاف النشاط والتعديل ليتضمن خطط وإجراءات علاجية		٦ - ٩ مخاطر كبرى		
مقبولة لكن يجب إدارتها بحيث تضل في أدنى مستوى عملي منطقي. يمكن البدء بالنشاط بشرط الإدارة والتعديل.		٣ - ٤ مخاطر متوسطة		
مقبولة دون الحاجة لاتخاذ إجراء. لا يتطلب اتخاذ إجراء ما لم يكن تصعيد المخاطر ممكناً.		١ - ٢ مخاطر منخفضة		

المرحلة الثالثة: الاستجابة للمخاطر:

تفرز المخاطر حسب الأولوية ويتم تحديد استراتيجيات الاستجابة للمخاطر ذات الأولوية العليا حسب إحدى الاستراتيجيات التالية:

- تجنب المخاطرة: ويقصد ترك العمل أو العمل بشكل مختلف لتجنب حدوث المخاطرة.
- تحويل المخاطرة: ويقصد بها نقل أو مشاركة بعض جوانب المشروع أو الاستثمار مع طرف ثاني خارج الجمعية كاستشاريين أو مقاولين أو شركاء... إلخ.
- التخفيف من المخاطرة: ويقصد بها التقليل من احتمالية أو أثر المخاطرة بوضع حلول عملية لذلك.
- قبول المخاطرة: ويتم استخدام هذه الاستراتيجية عند تقييم المخاطرة من حيث بأنها معقولة الاحتمالية والتأثير وأن كلاً من الاحتمالية والتأثير لن يتغيرا.
- معالجة الخطر: معظم حالات الخطر ستكون ضمن هذه الفئة، حيث يتم احتواء الخطر من خلال اتخاذ إجراءات وقائية للتعامل معه أو للحد منه.
- إنهاء الخطر: حيث يتم اتخاذ بعض الإجراءات التي تزيل الخطر بشكل جذري، مثل استخدام طرق مختلفة لتنفيذ العمل، أو تكنولوجيا مختلفة والتي تجعل الخطر غير موجود.

المرحلة الرابعة: خطة لإدارة المخاطر

هي عملية تحديد الطريقة التي يتم من خلالها تطبيق أنشطة إدارة المخاطر وذلك بعد تحديد المخاطر والمخاطر ذات الأولوية وتحديد استراتيجيات الاستجابة المناسبة.

تحتوي خطة إدارة المخاطر على المخاطر وحالة المخاطرة في التقييم ودرجة احتمالاتها وأثرها وكيفية الاستجابة لها تدون كلها في جدول سجل المخاطر كما في الجدول التالي:

سجل المخاطر:

اسم المخاطرة	الحالة	الاحتمال	الأثر	مجموع نقاط المخاطرة	استراتيجية الاستجابة	الشخص المسؤول

المرحلة الخامسة: مراقبة المخاطر والسيطرة عليها:

تعتبر الخطوة النهائية في عملية إدارة المخاطر هي مراقبة المخاطر (سجل المخاطر) باستمرار لتحديد أي تغيير في حالتها بحيث تتحول من مخاطر متوقعة إلى عوائق أو مشاكل تعيق الخطة الاستراتيجية أو المشاريع والمبادرات حيث يصبح على الإدارة مواجهة هذه المشاكل باستراتيجيات جديدة، وتقوم إدارة الجودة والتطوير في الجمعية بمراجعة قائمة المخاطر بشكل دوري خلال فترة الخطة الاستراتيجية كاملة وحتى الانتهاء بطرق مختلفة، منها:

- تكرارية حدوث الخطر.
- مدى التغير في قائمة المخاطر.
- مدى فعالية الإجراءات الوقائية المتبعة ونجاحها في الحد من الخطر.
- مدى تحديث قائمة المخاطر من حيث ظهور مخاطر جديدة، وإنهاء مخاطر سابقة.

اعتماد
مجلس الإدارة

مراجعة
المسؤول التنفيذي

اعداد
مدير إدارة التخطيط

اعتماد مجلس الإدارة

تم الاعتماد في محضر مجلس الإدارة رقم (٨) بتاريخ ٢٠٢٥/١٢/٧م

