

## وقف داركم

سياسة البلاغات والمخالفات (الإبلاغ الآمن وحماية المبلغ)

رمز الوثيقة: DW-POL-WHB | الإصدار: 1.0

وقف داركم - جميع الحقوق محفوظة ©

DW-POL-WHB	رمز الوثيقة
1.0	الإصدار
2026/02/05	تاريخ الاعتماد
2026/02/15	تاريخ النفاذ
مجلس الإدارة / لجنة المراجعة الداخلية والتقييم / الموارد البشرية	الجهة المالكة
لجنة المخاطر   لجنة الجودة والحوكمة   الإدارة التنفيذية (COO)   الموارد البشرية   المالية	الجهات ذات العلاقة
سري جداً - تحقيقات	مستوى السرية

تهدف هذه السياسة إلى تمكين الإبلاغ الآمن عن أي مخالفات أو شبهات فساد أو إساءة استخدام أو انتهاك للأنظمة والسياسات، مع ضمان السرية وحماية المبلغين من أي انتقام، ووضع إجراءات واضحة للتحقيق والمعالجة والإغلاق والتقارير.

### (1) نطاق التطبيق

- تنطبق على جميع منسوبي الوقف: أعضاء المجالس واللجان، الإدارة التنفيذية، الموظفين، المتطوعين، الموردين، الشركاء، وأي طرف يتعامل مع الوقف.
- تختص هذه السياسة بالبلاغات ذات الطبيعة المخالفاتية/التحقيقية، وليست شكاوى خدمة اعتيادية (انظر سياسة الشكاوى DW-POL-CMP).

### (2) ما الذي يجب الإبلاغ عنه؟ (أمثلة)

- احتيال/اختلاس/تزوير/تلاعب بالسجلات أو الفواتير أو المصروفات.
- رشوة/عمولات غير مشروعة/تضارب مصالح غير مفسح عنه.
- سوء استخدام أصول الوقف أو التعاقد دون تفويض/تجزئة مشتريات للتحايل.
- انتهاكات جسيمة لسياسات الصرف، المشتريات، التفويض، أو الاستثمار.
- انتهاك سرية بيانات المستفيدين/تسريب بيانات حساسة أو إساءة استخدام بيانات.
- تحرش/استغلال/إساءة معاملة المستفيدين أو القاصرين أو الفئات الهشة.
- أي سلوك غير أخلاقي أو مخالفة نظامية تؤثر على سمعة الوقف أو سلامته المالية.

### (3) المبادئ الحاكمة

- السرية وحماية الهوية قدر الإمكان.
- عدم الانتقام (Non-Retaliation) وحماية المبلغ بحسن نية.
- العدالة الإجرائية: ضمان سماع الأطراف وتوثيق الأدلة.
- الاستقلالية: التحقيق يتم بمعزل عن أي تضارب مصالح.
- التوثيق وقابلية التتبع: سجل بلاغات موحد ومحاضر/تقارير تحقيق.

### (4) قنوات البلاغات (قنوات آمنة)

- بريد البلاغات السري: ..... (مملوك/مقيد  
الصلاحية للجنة المراجعة الداخلية والتقييم).
- خط هاتف/واتساب رسمي مخصص (إن توفر) مع ضوابط حفظ الرسائل:  
.....
- نموذج إلكتروني سري (إن توفر) مع خيار الإبلاغ المجهول:  
.....
- تسليم بلاغ ورقي مغلق إلى أمين سر لجنة المراجعة الداخلية والتقييم مع محضر استلام.  
يُسمح بالإبلاغ المجهول؛ وتوصي اللجنة بتقديم أكبر قدر ممكن من التفاصيل والمستندات لتسهيل التحقيق.

## (5) حماية المبلغ (Whistleblower Protection)

- يحظر اتخاذ أي إجراء انتقامي ضد مبلغ حسن النية (تهديد/فصل/حرمان من خدمة/ضغط/تمييز).
- تُعامل هوية المبلغ بسرية تامة، ولا تُكشف إلا عند الضرورة القصوى وبقدر الحاجة وبعد اعتماد رئيس اللجنة.
- توفر الإدارة التنفيذية إجراءات حماية عملية عند الحاجة (تغيير مهام/قناة تواصل/ترتيبات عمل) بالتنسيق مع اللجنة.
- في حال ثبت البلاغ بسوء نية متعمد أو ادعاء كيدي، تُطبق إجراءات تأديبية وفق الأنظمة والسياسات.

## (6) الأدوار والمسؤوليات

الدور	المسؤوليات
مجلس الإدارة	الإطلاع على البلاغات الجوهرية ونتائج التحقيقات ذات الأثر، واعتماد قرارات معالجة جوهرية/إحالات.
لجنة المراجعة الداخلية والتقييم	استلام البلاغات، تقييم أولي، تعيين فريق تحقيق مستقل، متابعة التنفيذ، رفع تقارير للمجلس.
لجنة المخاطر	تقييم الأثر والمخاطر، ومراجعة إجراءات التخفيف والضوابط، واقتراح KRIs عند الحاجة.
COO/الإدارة التنفيذية	تنفيذ الإجراءات التصحيحية، توفير الموارد للتحقيق، وضمان عدم الانتقام داخل التشغيل.
المالية	تقديم مستندات وسجلات مالية والتحقق من العمليات ذات الصلة.
الموارد البشرية (إن وجدت)	إجراءات انضباط وظيفي، حماية المبلغ، وإدارة الجزاءات.
المستشار القانوني (عند الحاجة)	تقديم رأي نظامي، وصياغة الإحالات/الإخطارات حسب الأنظمة.

## (7) إجراءات التعامل مع البلاغ (Workflow)

- (1) الاستلام والتسجيل: تسجيل البلاغ في سجل البلاغات برقم مرجعي سري.
- (2) الفرز والتقييم الأولي (Screening): تحديد ما إذا كان البلاغ ضمن النطاق ومستوى الخطورة/الأولية.
- (3) تحديد تضارب المصالح: استبعاد أي شخص له علاقة بالموضوع من المشاركة في التحقيق/القرار.
- (4) تعيين فريق التحقيق: داخلي مستقل أو طرف خارجي عند البلاغات الحساسة/الجسيمة.
- (5) خطة التحقيق: تحديد نطاق التحقيق، مصادر الأدلة، المقابلات، والجدول الزمني.
- (6) جمع الأدلة والتوثيق: مستندات، سجلات أنظمة، مقابلات، أدلة رقمية، مع سلسلة حيازة عند اللزوم.
- (7) نتائج التحقيق والتوصيات: إعداد تقرير تحقيق يتضمن الوقائع، التحليل، الاستنتاجات، والتوصيات.
- (8) الإجراءات التصحيحية والانضباطي: CAPA + إجراءات تأديبية/تعاقبية/قانونية حسب الحالة.
- (9) الإغلاق والتعلم: توثيق الإغلاق، تحديث الضوابط لمنع التكرار، ورفع ملخص للمجلس.

## 8) مدد الاستجابة المستهدفة

- إقرار الاستلام: خلال (3) أيام عمل عند توفر وسيلة تواصل.
- التقييم الأولي: خلال (5) أيام عمل.
- التحقيق: بحسب التعقيد، مستهدف (30) يومًا، مع إمكانية التمديد المسبب واعتماد رئيس اللجنة.
- البلاغات الجسيمة: إحاطة فورية لمجلس الإدارة خلال (48) ساعة عند وجود مخاطر عالية/سلامة/سمعة/مالية.

## 9) السرية وحفظ الأدلة

- تطبق أعلى درجات السرية على جميع مواد البلاغ والتحقيق.
- تُحفظ الأدلة الرقمية/الورقية في مستودع آمن، وتُفيد الصلاحيات وفق (Need-to-know).
- يحظر مناقشة البلاغات عبر قنوات غير رسمية، أو مشاركة محتوى التحقيق مع غير المخولين.

## 10) التقارير والحوكمة

- تقدم لجنة المراجعة الداخلية والتقييم تقريرًا ربع سنويًا لمجلس الإدارة (عدد البلاغات، التصنيفات، النتائج، إجراءات CAPA، مؤشرات تكرار).
- ترفع القضايا الجوهرية فورًا (عند الضرورة) لمجلس الإدارة ومجلس النظارة إن استلزم اختصاصه (وفق الصك).

## 11) السجلات والأرشفة

- سجل البلاغات والمخالفات (Whistleblowing Register).
- ملفات التحقيق (خطة/مقابلات/أدلة/تقرير/قرارات).
- خطط الإجراءات التصحيحية والمتابعة (CAPA).
- مدة الاحتفاظ: وفق جدول الاحتفاظ، وبعده أدنى (5) سنوات أو حسب المتطلبات النظامية.

## 12) المراجعة والتحديث

- تُراجع هذه السياسة سنويًا أو عند الحاجة، وأي تعديل يعتمد من مجلس الإدارة.