



# سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البيانات

بجمعية دارك للإسكان التنموي

الإصدار الأول  
2025/05/15

# سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البيانات

بجمعية دارك للإسكان التنموي



## معلومات الوثيقة

|                |                                                                                     |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| عنوان السياسة  | سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البيانات                                    |
| الرقم المرجعي  | P – G M - 006                                                                       |
| رقم الإصدار    | v 1.01                                                                              |
| مالك السياسة   | مجلس إدارة جمعية دارك للإسكان التنموي                                               |
| نطاق الوثيقة   | <input checked="" type="checkbox"/> داخلي <input checked="" type="checkbox"/> خارجي |
| تاريخ الاعتماد | ١٤٤٦/١١/١٧ هـ - ٢٠٢٥/٥/٢٥ م                                                         |
| تاريخ المراجعة | -                                                                                   |
| النشر          | <input checked="" type="checkbox"/> داخلي <input checked="" type="checkbox"/> خارجي |



## المحتويات

|    |                                                      |
|----|------------------------------------------------------|
| ٤  | الفصل الأول: الأحكام التمهيدية                       |
| ٤  | المادة ١: المصطلحات والتعريفات                       |
| ٤  | المادة ٢: الغرض من السياسة                           |
| ٥  | المادة ٣: نطاق التطبيق                               |
| ٥  | المادة ٤: حدود الاستخدام                             |
| ٥  | المادة ٥: نفاذ السياسة                               |
| ٥  | المادة ٦: نشر السياسة                                |
| ٥  | المادة ٧: التشريعات ذات العلاقة                      |
| ٦  | الفصل الثاني: المخالفات                              |
| ٦  | الفصل الثالث: أحكام عامة                             |
| ٦  | المادة ٩: التزامات الجمعية تجاه منسوبيها             |
| ٧  | المادة ١٠: التزامات المجلس                           |
| ٧  | المادة ١١: التزامات المُبَلِّغ عن المخالفة           |
| ٧  | المادة ١٢: الضمانات                                  |
| ٨  | الفصل الرابع: ضوابط الإبلاغ عن مخالفة                |
| ٨  | المادة ١٣: قنوات تلقي البلاغ                         |
| ٨  | المادة ١٤: البيانات اللازم توافرها في البلاغ         |
| ٨  | المادة ١٥: التزامات الجمعية عند تلقي البلاغ          |
| ٨  | المادة ١٦: البلاغ عن واقعة غير صحيحة                 |
| ٩  | المادة ١٧: معالجة البلاغ                             |
| ٩  | الفصل الخامس: أحكام ختامية                           |
| ٩  | المادة ١٨: سريان التشريعات                           |
| ٩  | المادة ١٩: حق المجني عليه بتقديم بلاغ للجهات المختصة |
| ١٠ | المادة ٢٠: الاستثناء من الحماية                      |
| ١٠ | المادة ٢١: مراجعة وتعديل السياسة                     |
| ١١ | ملحق: نموذج تقديم بلاغ                               |
| ١٢ | ملحق: نموذج معلومات مقدم البلاغ                      |

## الفصل الأول: الأحكام التمهيدية

### المادة ١: المصطلحات والتعريفات

يقصد بالمصطلحات الآتية -أينما وردت في هذه السياسة -نصاً أو في سياق الكلام جمعاً كانت أو فرداً- المعاني المدونة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

| المصطلح           | التعريف                                                                                                                                                               |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| النظام            | نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية                                                                                                                                       |
| اللائحة           | اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية                                                                                                                    |
| القواعد           | قواعد حكومة الجمعيات والمؤسسات الأهلية                                                                                                                                |
| اللائحة الأساسية  | اللائحة الأساسية لجمعية دارك للإسكان التنموي                                                                                                                          |
| المركز            | المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي                                                                                                                                |
| الجمعية           | جمعية دارك للإسكان التنموي                                                                                                                                            |
| المجلس            | مجلس إدارة جمعية دارك للإسكان التنموي                                                                                                                                 |
| المبلغ            | من يدلي طواعية بمعلومة أو يقدم أي إثبات يبعث على الاعتقاد بمخالفة داخل الجمعية أو احتمال مخالفة لأي من الأنظمة واللوائح أو التشريعات ذات العلاقة، أو الكشف عن مرتكبها |
| الإبلاغ/ البلاغ   | تقديم أي إثبات يبعث على الاعتقاد بمخالفة أو احتمال مخالفة لأي من الأنظمة واللوائح أو التشريعات ذات العلاقة، أو اللوائح والسياسات الداخلية للمؤسسة أو الكشف عن مرتكبها |
| العمل غير المشروع | كل فعل أو امتناع أو سلوك يخالف الأنظمة، أو اللوائح، أو القواعد، أو العرف المالي، أو الإداري في الجمعية                                                                |
| التحقق            | عملية التعرف أو التحقق من صحة المخالفة أو المخالف                                                                                                                     |
| التحقيق           | الإجراء الإداري الذي من خلاله يكشف العمل غير المشروع، ويشمل ذلك على سبيل المثال الاستجواب للمخالف أو مواجهته بالآخرين ممن يتبع الجمعية، أو تفتيش مكتبه في الجمعية     |
| الممارسات الخاطئة | أية مخالفات إدارية، أو مالية، أو جنائية، أو الإخلال بأي التزامات نظامية أو متطلبات تنظيمية داخلية، أو ما يشكل خطراً مهماً كان نوعه                                    |
| الحماية           | الإجراءات والتدابير والضمانات التي تتخذ عند الاقتضاء، الهادفة إلى حماية المبلغ والشاهد الذين يكونون عرضة للخطر أو الضرر                                               |
| مرتكب المخالفة    | من يقوم بمخالفة أي من الأنظمة، أو اللوائح أو التشريعات ذات العلاقة، أو أي من اللوائح أو السياسات الداخلية بالجمعية.                                                   |

### المادة ٢: الغرض من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى وضع آلية تتيح للعاملين في الجمعية أو أصحاب المصلحة معرفة الإجراءات التي يتم اتباعها في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن الممارسات الخاطئة من خلال خلق قنوات اتصال آمنة بين المبلغ والجمعية لاستقبال ومعالجة البلاغات في الجمعية عن أي انتهاكات ارتكبت أو ترتكب أو على وشك أن ترتكب بغرض مكافحة الاحتيال والاختلاس وقضايا الفساد والسلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي أو غير المهني.

### المادة ٣: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة ويجب الالتزام بها من قبل جميع الأجهزة والإدارات المختصة في عمليات تلقي ومعالجة البلاغات في الجمعية بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- أ- مجلس الأمناء.
- ب- اللجان الدائمة والمؤقتة.
- ج- المسؤول التنفيذي والقيادات التنفيذية والموظفين.

### المادة ٤: حدود الاستخدام

تستخدم هذه السياسة في مجالات معالجة طلبات الإبلاغ عن أي مخالفة تقع أثناء أداء المهام أو بسببها سواء في مقر الجمعية أو خارجها وسواء أثناء أوقات العمل الرسمية للمؤسسة أم خارجها.

### المادة ٥: نفاذ السياسة

تعد هذه السياسة نافذة من تاريخ إقرارها من قبل المجلس.

### المادة ٦: نشر السياسة

تلتزم الجمعية بنشر هذه السياسة في مقر الجمعية وعلى كافة الأطراف ذات العلاقة (أعضاء - شركاء - مستفيدين - موردين - موظفين) كما يتم نشرها في موقعها الإلكتروني.

### المادة ٧: التشريعات ذات العلاقة

تطبق جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة المعتمدة في المملكة العربية السعودية وفي الجمعية ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

- ١- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٨/م) وتاريخ ١٩/٢/١٤٣٧هـ، ولائحته التنفيذية المعدلة بموجب قرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ق/٢٠٢٣/٨/٥) وتاريخ ١٩/٣/١٤٤٥هـ.
- ٢- نظام مكافحة جرائم تمويل الإرهاب وتمويله الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٢١) بتاريخ ١٤٣٩/٢/١٢هـ.
- ٣- نظام مكافحة غسل الأموال الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٠) وتاريخ ١٤٣٩/٢/٥هـ.
- ٤- نظام الإجراءات الجزائية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٢) بتاريخ ٢٢ / ١ / ١٤٣٥هـ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (١٤٢) بتاريخ ٢١ / ٣ / ١٤٣٦هـ.
- ٥- نظام مكافحة الاحتيال المالي وخيانة الأمانة المصادق عليه بالمرسوم ملكي رقم (م/٧٩) وتاريخ ١٠/٩/١٤٤٢هـ.
- ٦- نظام حماية المبلغين والشهود والخبراء والضحايا المصادق عليه بالمرسوم الملكي (م/١٤٨) وتاريخ ١٤٤٥/٨/٨هـ.



- ٧- قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ت/٢٠٢٣/٩) وتاريخ ١٢/١٨/١٤٤٤هـ.
- ٨- اللائحة الأساسية لجمعية دارك للإسكان التنموي.

## الفصل الثاني: المخالفات

### المادة ٨: المخالفات

تشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

١. التهديد: وهو كل فعل أو قول يصدر من شخص تجاه آخر، من شأنه بثّ الخوف في نفس الشخص الآخر من خطر يراد إيقاعه بشخصه أو بما يملك أو بما له علاقة به، ويغلب على الظن أن مصدر التهديد قادر على إيقاعه به، وذلك بهدف تحقيق مآرب معينة.
٢. التحرش: وهو كل قول أو فعل أو إشارة ذات مدلول جنسي يصدر من شخص تجاه شخص آخر يمس جسده أو عرضه أو يחדش حياته بأي وسيلة كانت بما في ذلك وسائل التقنية الحديثة.
٣. التعدي اللفظي: وهو كل قول سلبي يصدر من شخص تجاه شخص آخر، على سبيل المثال: التعليقات الجارحة، الشتيم، السب، اللعن .
٤. التعدي الجسدي: وهو كل فعل متعمد من شخص تجاه شخص آخر يؤدي إلى اتصال جسدي بغرض إحداث أي نوع من أنواع الضرر الجسدي، على سبيل المثال: الضرب، أو الدفع.
٥. تعارض المصالح: وهي كل حالة تؤثر فيها مصلحة خاصة للشخص أو لغيره، مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة، حالة او محتملة، في موقعيته أو حيادتيه في اتخاذ قرار أو إبدائه رأيا له علاقة بوظيفته.
٦. الفساد المالي والإداري: أي استغلال غير مشروع للموارد المالية وغير المالية أو التنظيم الإداري في الجمعية.
٧. مخالفة الأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات واجبة الاتباع وفقاً لنطاق عمل الجمعية.

## الفصل الثالث: أحكام عامة

### المادة ٩: التزامات الجمعية تجاه منسوبيها

١. حث منسوبيها وأصحاب المصالح على التبليغ عن أي مخالفة متعلقة بالجمعية.
٢. توعية وطمأننة منسوبي الجمعية وأصحاب المصالح عن سرية هوية المُبلِّغ والمعلومات المتضمنة في البلاغ في كافة مراحل المعالجة التي يمر بها البلاغ.
٣. توفير الحماية لمقدمي البلاغات من أي إجراء ضده.



#### المادة ١٠ : التزامات المجلس

١. تحديد المسؤول عن استقبال البلاغات.
٢. اعتماد آلية لأرشفة البلاغات بطريقة تضمن المحافظة على سريتها.
٣. حفظ حق مقدم البلاغ من أي ضرر قد يقع عليه جراء بلاغه، ويشمل ذلك حفظ حقوقه في الترقيات والمكافآت وفرص التطوير المهني.
٤. تفسير أحكام هذه السياسة على ألا يتعارض ذلك مع الأنظمة السارية واللوائح الأساسية للمؤسسة.
٥. التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.

#### المادة ١١ : التزامات المُبلِّغ عن المخالفة

١. تحري المصادقية في الإبلاغ قدر المستطاع وذلك بتجنب الاشاعات والمزاعم غير المستندة على أساس حقيقي.
٢. سرعة الإبلاغ عن المخالفة.
٣. تجنب البلاغات الكيدية لغرض تشويه سمعة الآخرين أو الإيقاع بهم أو الانتقام أو زعزعة الثقة في الجمعية أو منسوبيها أو أصحاب المصالح.
٤. تحمل مسؤولية الادعاءات الكيدية إذا ثبتت لغرض تشويه سمعة، أو إلحاق الضرر بالجمعية، أو أحد منسوبيها أو أصحاب المصالح.
٥. بذل العناية الواجبة وإيضاح كافة التفاصيل ذات العلاقة بالبلاغ قدر المستطاع وإرفاق كل ما من شأنه إعطاء تفاصيل وأدلة عن المخالفة ما أمكن.

#### المادة ١٢ : الضمانات

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الجمعية للإبلاغ عن المخالفات وضمان 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.

ومن أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ، فإن هذه السياسة تضمن عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك مالم ينص القانون على خلاف ذلك، وسيتم بذل 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 عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ، كما تضمن السياسة عدم إيذاء مقدم البلاغ بسبب الإبلاغ عن المخالفات وفق هذه السياسة.

## الفصل الرابع: ضوابط الإبلاغ عن مخالفة

### المادة ١٣ : قنوات تلقي البلاغ

١. الموقع الإلكتروني الخاص بجمعية دارك للإسكان التنموي.
٢. البريد الإلكتروني الرسمي الخاص بجمعية دارك للإسكان التنموي.
٣. الحضور إلى المقر والتقدم ببلاغ بشكل مباشر.

### المادة ١٤ : البيانات اللازم توافرها في البلاغ

١. اسم المبلغ ضده، وبيانات التواصل معه في حال توفرها.
٢. وصف الواقعة التي ورد عليها البلاغ وصفا كاملا وواضحا، والمعلومات أو الوثائق أو الأدلة حول الأعمال أو الممارسات التي تشكل مخالفة لأي من أحكام النظام ولوائح التنفيذ.

### المادة ١٥ : التزامات الجمعية عند تلقي البلاغ

١. التعامل مع أي بلاغ بالجدية اللازمة مهما كانت طبيعة البلاغ أو معلوماته أو حجم تأثيره وأهميته، وبذل العناية اللازمة للتحقق من صحته.
٢. اتخاذ كافة الإجراءات التي من شأنها حماية المبلغ وعدم الإضرار به.
٣. إفادة المبلغ عن استلام بلاغه.
٤. اتخاذ الإجراءات اللازمة للمخالفة في حال ثبوتها.
٥. مراعاة مصلحة منسوبيها وأصحاب المصالح.
٦. إحالة البلاغات إلى الجهة المختصة في أعمال الضبط والتحقيق سواء داخل الجمعية أو خارجها.
٧. حفظ البلاغات والوثائق ذات العلاقة بها من تسجيلات وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٨. عدم الإفصاح عن أية معلومات بشأن الشخص المبلغ عن المخالفة، ويستثنى من ذلك الجهات المختصة، كجهات التحقيق والجهات القضائية.

### المادة ١٦ : البلاغ عن واقعة غير صحيحة

للمؤسسة الحق في اتخاذ ما تراه مناسباً من إجراءات تجاه من بلغ عمداً وبسوء نية عن واقعة غير صحيحة.





## المادة ١٧ : معالجة البلاغ

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:

١. تقوم (اللجنة التنفيذية) عند استلام البلاغات باطلاع رئيس مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي للجمعية (إذا لم يكن البلاغ موجهًا ضد الأخير) على مضمون البلاغ خلال أسبوع من استلام البلاغ .
٢. يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
٣. يتم تزويد مقدم البلاغ خلال ١٠ أيام بإشعار استلام البلاغ ورقم هاتف للتواصل.
٤. إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي، ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
٥. إذا تبين أن البلاغ يستند إلى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة التبليغ إلى (اللجنة التنفيذية) للتحقيق في البلاغ وإصدار التوصية المناسبة.
٦. يجب على (اللجنة التنفيذية) الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة البلاغ.
٧. ترفع (اللجنة التنفيذية) توصياتها إلى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
٨. يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق (لائحة العمل)، والمعتمدة من قبل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، وقانون العمل الساري المفعول.
٩. متى كان ذلك ممكناً، تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه ومع ذلك لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الجمعية بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
١٠. تلتزم الجمعية بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة البلاغ مع رغبات مقدم البلاغ.

## الفصل الخامس: أحكام ختامية

### المادة ١٨ : سريان التشريعات

مع مراعاة النظام واللائحة والقواعد، تُعد هذه السياسة مكملة لللائحة الأساسية ولوائح وسياسات الجمعية وتُلغى كل ما يتعارض معها من أحكام.

### المادة ١٩ : حق المجني عليه بتقديم بلاغ للجهات المختصة

لا يخل معالجة البلاغ داخل الجمعية بحق المجني عليه في تقديم بلاغ للجهات المختصة حسب أنظمة المملكة ذات العلاقة بموضوع المخالفة.

#### المادة ٢٠: الاستثناء من الحماية

لا يحق للمُبلغ الذي لم يذكر اسمه وهويته ولم تكن الجمعية قادرة على تحديدها، المطالبة بالحماية التي تغطيها هذه السياسة.

#### المادة ٢١: مراجعة وتعديل السياسة

تتم مراجعة هذه السياسة وتعُدّل بناءً على ما يصدر من تعليمات تنظيمية أو بناءً على اقتراح مجلس أمناء الجمعية أو المسؤول التنفيذي، ولا يُعدّ التعديل ساريًا إلا بعد اعتماده من المجلس.



ملحق: نموذج تقديم بلاغ

| المعلومات الشخصية للمُبلغ                   |                                                                                                  |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم المُبلغ الرباعي                         |                                                                                                  |
| نوع الهوية                                  | <input type="checkbox"/> وطنية <input type="checkbox"/> إقامة <input type="checkbox"/> أخرى..... |
| رقم الهوية                                  |                                                                                                  |
| الجنسية                                     |                                                                                                  |
| تاريخ الميلاد                               |                                                                                                  |
| رقم الجوال                                  |                                                                                                  |
| البريد الإلكتروني (إن وجد)                  |                                                                                                  |
| هل تربطك أي صلة بالجمعية/<br>أو المُبلغ عنه | <input checked="" type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا                              |
| نوع الصلة:                                  | .....                                                                                            |
| معلومات البلاغ                              |                                                                                                  |
| نوع المُبلغ عنه                             | <input type="checkbox"/> الجمعية <input type="checkbox"/> فرد                                    |
| اسم المُبلغ عنه                             |                                                                                                  |
| رقم التواصل مع المُبلغ عنه                  |                                                                                                  |
| مكان إقامة المُبلغ عنه وأية<br>تفاصيل أخرى  |                                                                                                  |
| نوع البلاغ                                  | <input type="checkbox"/> إداري <input type="checkbox"/> مالي                                     |
| محتوى البلاغ                                |                                                                                                  |
| المستندات الداعمة (إن وجدت)                 |                                                                                                  |

أتعهد أنا ..... بصحة البلاغ والبيانات المقدمة أعلاه، كما أتحمّل  
كافة التبعات النظامية في حال ثبوت خلاف ذلك.

الاسم: .....

التاريخ:

التوقيع:

ملحق: نموذج معلومات مقدم البلاغ

| المعلومات الشخصية للمبلغ                                                        |                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                                                                 | الاسم                                        |
|                                                                                 | الدور الوظيفي                                |
|                                                                                 | الإدارة                                      |
|                                                                                 | رقم الهاتف                                   |
|                                                                                 | البريد الإلكتروني                            |
| معلومات مرتكب الجريمة                                                           |                                              |
|                                                                                 | الاسم                                        |
|                                                                                 | الدور الوظيفي                                |
|                                                                                 | الإدارة                                      |
|                                                                                 | رقم الهاتف                                   |
|                                                                                 | البريد الإلكتروني                            |
| معلومات الشهود (ان 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 اشتركوا في ارتكاب المخالفة |
|                                                                                 | أية معلومات أو تفاصيل أخرى                   |

## سجل الاعتمادات

| الرقم | المسمى الوظيفي                        | الاسم                      | الاجراء           | التوقيع | التاريخ |
|-------|---------------------------------------|----------------------------|-------------------|---------|---------|
| 1     | مسؤول/ أخصائي<br>الحوكمة              |                            | إعداد             |         |         |
| 2     | مدير وحدة الشؤون<br>الإدارية والمالية |                            | مراجعة            |         |         |
| 3     | المسؤول التنفيذي                      |                            | مراجعة<br>ومصادقة |         |         |
| 4     | مجلس الإدارة                          | -<br>-<br>-<br>-<br>-<br>- | الاعتماد          |         |         |