

الإبلاغ الداخلي

دليل استرشادي معد من قبل الهيئة العامة لمكافحة الفساد
للإبلاغ الداخلي عن مخالفات إرشادات السلوك الوظيفي بالجهات الحكومية

2024

العبارة	التعريف
الجهات	كل وزارة أو إدارة أو وحدة إدارية تكون ميزانيتها ضمن الميزانية العامة للدولة أو ملحقة بها.
الموظف المختص	هو الموظف الذي تحدده الجهة لتلقى البلاغ الداخلي وقد يكون وحدة تنظيمية (إدارة - مراقبة - قسم)، أو لجنة مشكلة لذات الغرض، ويكون تابعاً لأعلى سلطة في الجهة كلما أمكن ذلك.
الموظفين	كل من يشغل وظيفة مدنية من وظائف الجهات الحكومية أياً كانت طبيعة عمله أو مسمى وظيفته.
البلاغ الداخلي	هو الادعاء أو الشكوى من قيام أحد الموظفين بالجهة بانتهاك أو مخالفة توجيهات أو إرشادات السلوك الوظيفي المعتمدة.
مدونة السلوك الوظيفي	تعميم ديوان الخدمة المدنية رقم 2 لسنة 2021 بشأن مدونة السلوك الوظيفي لموظفي الجهات الحكومية، أو مدونه السلوك الخاصة بالجهة.
المبلغ	هو من يقوم بتقديم الادعاء أو الشكوى سواء كان موظفاً في الجهة أو مراجعاً لها.

1. المقدمة

بالإشارة الى تعميم ديوان الخدمة المدنية رقم 2 لسنة 2021 بشأن مدونة السلوك الوظيفي لموظفي الجهات الحكومية، والتي تضمن بالبند السابع " التبليغ"، بمنح المبلغ الحق بالإبلاغ كتابيا وفقا للقانون واللوائح إذا تنامي الى علمه حدوث أي انتهاكات لتوجيهات وارشادات السلوك الوظيفي من قبل موظفين عموميين آخرين.

وانطلاقا من نص اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد (بالمادة رقم 6/8) الى "ضرورة وضع الدول الأطراف لتدابير تأديبية او تدابير أخرى ضد الموظفين العموميين الذين يخالفون المدونات أو المعايير الموضوعة".

ولما كانت بعض مخالفات قواعد السلوك الوظيفي قد تتشكل بذاتها شبهات أفعال فساد أو تمهّد لها. وحيث يقع على عاتق كافة الجهات الحكومية الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية وقواعد السلوك المهني والشفافية والنزاهة والمسؤولية، وعدم التهاون بأي شكل من الأشكال مع الانتهاكات لتلك المعايير، فقد تم إعداد الدليل الاسترشادي للإبلاغ الداخلي، والذي يحدد الاجراءات والمبادئ الإرشادية للإبلاغ عن أي سلوك مخالف يقوم به أي من الموظفين حتى يتم اتخاذ الإجراء التصحيحي اللازم في الوقت المناسب.

1.1. الغرض

إن الغرض من هذا الدليل هو وضع إطار عام استرشادي لعملية الإبلاغ الداخلي عن أي سلوك مخالف يقع من أحد الموظفين بالجهة، وتسهيل إجراءات الإبلاغ والتشجيع على الكشف عن أي ممارسات أو سلوكيات خاطئة فور علمهم بها. بالإضافة الى تعزيز ضمان حماية الأشخاص المبلغين عن الممارسات والسلوكيات الخاطئة من أي اجراء قد يقع بسبب قيامهم بالإبلاغ عن أي مخالفات بحسن نية.

ويمكن للجهة أخذ كافة ما ورد في الدليل أو بعض منه بما يتناسب مع طبيعة العمل لديها، على ألا يخل بالمبادئ العامة والغرض الأساسي الذي وضع من أجله.

1.2 الأهداف

ان تطبيق هذه الاحكام يهدف الى:

- التطبيق الأمثل للقانون والسياسات المعتمدة.
- الارتقاء بالمستوى المهني وجودة الخدمات العامة التي تقدم للجمهور.
- تعزيز ثقة المواطنين في العاملين بالجهات الحكومية.
- تشجيع الموظفين على الالتزام بالقيم المهنية والأخلاقية للخدمة العامة.
- محاسبة الموظفين المخالفين لقواعد وتوجيهات السلوك الوظيفي.
- دعم قيم النزاهة، واحترام الجميع، والكفاءة والإنتاجية.
- احترام حقوق الإنسان والإنسانية، وعدم التمييز بين الموظفين أو انتهاك حقوق الإنسان على أساس العرق، أو الجنسية، أو الدين، أو المعتقدات، أو الجنس، أو لأي أسباب أخرى.
- توفير بيئة العمل التي يمكن للموظفين من خلالها إتمام مسؤولياتهم بفعالية وأمان.
- تعزيز مبدأ الشراكة والمسؤولية في مواجهه الفساد واستغلال السلطة.
- التشجيع علي الإبلاغ وضمان حماية الأشخاص المبلغين عن الممارسات والسلوكيات الخاطئة من أي اجراء قد يقع بسبب قيامهم بالإبلاغ عن أي مخالفات بحسن نية.

1.2. النطاق

يقتصر نطاق تطبيق أحكام هذا الدليل على حالات الإبلاغ المتعلقة بأي سلوك يصدر عن الموظفين على نحو مخالف أو يشكل انتهاكاً لتوجيهات وارشادات السلوك والسياسات المعتمدة لدى الجهة، سواء كان المبلغ موظف أو غير موظف، على أن تتولى الجهة دراسة البلاغ والتحقيق فيه واتخاذ ما يلزم حياله، وذلك دون الاخلال بالإجراءات المنصوص عليها بقوانين دولة الكويت بشأن الإبلاغ عن شبهات ارتكاب جرائم يُعاقب عليها قانوناً، حيث يتم اللجوء مباشرة للجهات المختصة لتقديم البلاغ. 0 على سبيل المثال: الهيئة العامة لمكافحة الفساد، النيابة العامة، وزارة الداخلية .. الخ)

1.3. مسؤولية تطبيق الدليل

يتولى الموظف المختص في الجهة مسؤولية تطبيق الاحكام الواردة في هذا الدليل بعد اعتماده.

1.4. ضمانات حماية المبلغ

على الجهة الحكومية ضمان عدم تضرر المبلغ الذي يبلغ عن حدوث أي من مخالفات السلوك الوظيفي ولديه أسباب معقولة تدفعه للاعتقاد بوجود مخالفة.

ويقصد بالضمانات ما يتم اتخاذه من إجراءات لمنع حدوث ضرر من أي نوع للمبلغ بسبب بلاغه المقدم. ويتضمن الضرر ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

- تهديد أمن أو سلامة المبلغ.
- أي شكل من أشكال الانتقام أو الترهيب.
- التمييز أو التحيز.
- أي إجراء يؤدي إلى الإصابة أو الخسارة.
- الفصل أو سحب الترقية أو تدني الدرجة الوظيفية.
- التهديد باتخاذ إجراءات تأديبية (الصريحة أو الضمنية، المشروطة أو غير المشروطة) أو اتخاذ إجراءات تأديبية بالفعل بغير وجه حق.

1.5 المتطلبات الداخلية

- توفير قنوات سهلة وآمنة للإبلاغ.
- توفير رقم للاستفسار والتواصل.
- تحديد موظف مختص توكل له مهمة تلقي البلاغات بشكل رسمي، على أن يكون تابعاً لأعلى سلطة في الجهة كلما أمكن ذلك.

2. مسؤوليات الأطراف المختلفة في عملية الإبلاغ

2.1. رئيس الجهة أو من يفوضه.

1. مناقشة كافة البلاغات المستلمة من قبل الموظف المختص وتوجيهه نحو التعامل مع الواقعة وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها بالجهة مع مراعاة الدرجة والصفة الوظيفية للمبلغ عنه لضمان حيادية وموضوعية إجراءات التحقيق.

2. تشكيل لجان التحقيق في مضمون البلاغ إذا تطلب الأمر، وبما يتفق وأحكام القوانين المعمول بها.

3. مراجعة التقرير الذي يوضح نتائج التحقيق والتوجيه بشأن التصرف فيها بما في ذلك إحالتها للنسابة العامة أو الهيئة العامة لمكافحة الفساد أو حفظها، بحسب الأحوال.

4. إصدار قرارات الاستعانة بالمستشارين والمتخصصين أثناء عمليات التحقيق في البلاغات المستلمة، إذا استدعى الأمر.
5. مراجعة سجل البلاغات بشكل دوري للتأكد من اكتماله وتحديثه من قبل الموظف المختص بشكل مستمر.¹
6. التأكد من توفير قنوات الإبلاغ التي تتيح سهولة الإبلاغ عن مخالفات السلوك الوظيفي بشكل دائم (بريد الكتروني - رقم هاتف للاستفسار - وسيلة تواصل اجتماعي - الخ...).
7. التأكد من توفير كافة الضمانات للمبلغ ومراجعة تطبيقها في حال طلب المبلغ توفيرها.
8. مراجعة التقارير الدورية التي يعدها الموظف المختص.

2.2. الجهة

1. اعتماد الإجراءات اللازمة لتطبيق سياسة الإبلاغ الداخلي عن مخالفات السلوك الوظيفي بالجهة.
2. التأكد من أن الإبلاغ متاح للكافة من خلال النشر والتوعية والتعريف بها.
3. خلق ونشر ثقافة للإبلاغ عن أي سلوك مخالف يتعلق بإدارة الجهة وموظفيها.
4. بناء قدرات المختصين بمتابعة وتنفيذ إجراءات الإبلاغ الداخلي.

2.3. الموظف المختص

1. استلام كافة البلاغات عن أي سلوك مخالف ضد أحد موظفي الجهة، والتحقيق فيها وفقا للصلاحيات المعتمدة لدى الجهة.
2. إخطار المبلغ عن استلام البلاغ ونتائج التحقيق والقرار النهائي المتخذ بشأنه.
3. رفع التقارير الخاصة بنتائج التحقيق إلى رئيس الجهة.
4. إخطار المبلغ ضده بنتائج التحقيق والقرارات المتخذة في حال اتخاذ قرار بتطبيق إجراء تأديبي كنتيجة لعملية التحقيق.
5. تقديم التقارير الدورية إلى رئيس الجهة والتي تتضمن تحليل لنتائج البلاغات لتحديد الأطراف المسؤولة والظواهر والمخالفات المتكررة والتوصيات حيالها.
6. الاحتفاظ بسجل البلاغات عن مخالفات السلوك الوظيفي والذي يتضمن البلاغات المستلمة والتفاصيل المتعلقة بها وسجل بالمبلغين السابق تقديمهم لبلاغات كيديه.
7. الاحتفاظ بكافة السجلات المتعلقة بالبلاغ والإجراءات التي تم اتخاذها في هذا الشأن لمدة تتماشى مع مدة حفظ المستندات المعتمدة من قبل الجهة.
8. التنسيق مع الإدارات المعنية بالجهة للتأكد من توافر لافئات توضح آلية استلام البلاغات وتصنيفها والجهة المعنية بالتعامل معه واستمرار التوعية والاعلان حولها.

¹ نسخة استرشادية معدة من قبل الهيئة العامة لمكافحة الفساد

9. توجيه المبلغ للجوء للجهة المختصة في حال خروج بلاغه عن نطاق مخالفات السلوك الوظيفي.

2.4. إدارة الشؤون الإدارية في الجهة

1. التأكد من أن كافة موظفي الجهة على علم ودراية بأحكام هذا الدليل.
2. نشر ثقافة منفتحة وإيجابية بين موظفي الجهة للتعبير عن أي تساؤلات قد تساورهم.
3. توجيه الموظفين إلى وسائل الإبلاغ المثلى.

2.5. المبلغ

1. المبادرة في الإبلاغ عن أي ممارسات مخالفة لقواعد السلوك الوظيفي ليتم التحقيق والتعامل معها بالشكل المناسب.
2. الإفصاح للجهة عند الإبلاغ عن أي مصلحة له مرتبطة في موضوع البلاغ.
3. تزويد الجهة بالمعلومات والمستندات التي تساعد في عملها إن وجدت.
4. الالتزام بما يحقق سرية البلاغ وعدم افشاء أي معلومات حوله.

3. آلية تقديم البلاغات الداخلية

- 3.1. على للجهة توفير رابط على الموقع الإلكتروني أو خط ساخن أو أي وسيلة حديثة وآمنة وسهلة تتيح للمبلغ تقديم بلاغه من خلاله.
- 3.2. تتولى الجهة وضع الإجراءات المتعلقة باستلام وإدارة البلاغات ليتم اعتمادها وفقاً لسياساتها وإجراءاتها.
- 3.3. يمكن لأي شخص من داخل أو خارج الجهة تقديم البلاغات المتعلقة بأي سلوك محل البلاغ ضد أي من موظفي الجهة إلى الموظف المختص.
- 3.4. يشترط أن يستوفي البلاغ الشروط التالية:

- أن يكون مكتوباً ومذيلاً بتوقيع واسم مقدمه وصفته وتاريخ تقديمه وعنوانه ووسيلة الاتصال به وأرقام هواتفه، ويجوز للمبلغ الحضور بشخصه للجهة وتقديم بلاغه شفاهه على أن يحرر به الموظف المختص محضراً.
- أن يتضمن توضيحاً كافياً للواقعة المخالفة وزمان ومكان وقوعها والمصدر والكيفية والمناسبة التي جعلته يعلم أو يقف على الواقعة المبلغ ضدها وأسماء الأشخاص المتورطين فيها وصفاتهم وأي معلومات أو دلائل أخرى تؤيد الواقعة.
- أن يرفق به ما يكون تحت يده من وثائق أو مستندات مؤيدة للواقعة المبلغ ضدها (إن وجد).

- أن يبين صلته بالمبلغ ضده، وما إذا كان سبق له الشكوى ضده في أي جهة، أو سبق للمبلغ ضده الشكوى ضد المبلغ في أية جهة وما تم اتخاذه في هذا الشأن.
 - أن يكون لدى المبلغ دلائل جديّة تبرر اعتقاده بصحة الواقعة ويكون الادعاء غير ذي جدوى إذا خلا من المستندات أو الإشارة إليها أو من أي قرائن تبرره.
- 3.5. يتولى الموظف المختص مسؤولية ضمان أمن وسرية البلاغات المستلمة والتأكد من أن حق الوصول إليها يقتصر على المعنيين، كما يضمن الحفاظ على سرية هوية المبلغ وعدم تزويد أي جهة بهويته (إلا في الحالات التي تستوجب الإفصاح بناء على طلب السلطات المختصة في الدولة).
- 3.6. على الموظف المختص التصرف في البلاغ المقدم إليه خلال مدة لا تتجاوز (60) يوم من تاريخ تقديم البلاغ.
- 3.7. يجوز للمبلغ التظلم لرئيس الجهة في حال عدم التصرف في بلاغه خلال المدة المقررة في البند السابق، كما يجوز له التظلم من نتائج بلاغه، على أن يقدم التظلم في كلتا الحالتين خلال مدة لا تتجاوز (60) يوماً من تاريخ فوات المدة المقررة للتصرف في البلاغ أو صدور نتائج التصرف فيه بحسب الأحوال.
- ومع عدم الإخلال بالبند (5) من هذا الدل، يكون للمبلغ حق التظلم من أي إجراء يسبب له ضرر بسبب بلاغه وذلك خلال (60) يوم من علمه بالضرر الواقع عليه، ويراعى من الجهة النظر في التظلم والبت فيه وإخطار المتظلم بنتيجة فحص التظلم خلال (60) يوم من تقديمه إليها.

4. التقارير الدورية

- 4.1. يقوم الموظف المختص بإعداد تقارير دورية (تقرير البلاغات الداخلية) عن حالة البلاغات المستلمة خلال الفترة المعد عنها التقرير والإجراءات المتبعة للتعامل معها ونتيجة التحقيقات ذات الصلة، وسجل بالمبلغين السابق تقديمهم لبلاغات كيديه وتقرير تحليل لنتائج البلاغات لتحديد الأطراف المسؤولة والظواهر والمخالفات المتكررة والتوصيات حيالها، ويرفع التقرير لرئيس الجهة للتصرف فيه ووضع التوصيات الواردة فيه موضع التنفيذ والمتابعة.

5. البلاغات الكيدية

ينبغي توافر حسن النية لدى المبلغ وأن يكون لديه أسباب معقولة للاعتقاد بأن المعلومات المقدمة منه تصلح لأن تكون محلاً للإبلاغ الداخلي، وفي حال تبين أن البلاغات المقدمة كيدية أو غير مؤكدة أو غير صحيحة أو تم تقديمها لتحقيق مصلحة شخصية أو بهدف إلحاق الضرر بشخص معين أو بالجهة بشكل متعمد، تقوم الجهة بالتعامل معها بصورة جدية عن طريق إحالته للشئون القانونية لمخالفتها قواعد السلوك الوظيفي والحفاظ على كرامة الوظيفة، أما إذا كان المبلغ ليس موظفاً فإنه يتم التنبيه عليه بعدم تكرار ذات الفعل مرة أخرى مع تسجيل اسمه في قائمة المبلغين الكيديين.

6. الحفاظ على السرية

- 6.1. تقوم الأطراف الرئيسية المعنية في عملية الإبلاغ الداخلي بالتعامل معه بأقصى درجات السرية.
- 6.2. يجب أن يكون كافة موظفي الجهة على دراية بأهمية الحفاظ على سرية المعلومات التي يطلعون عليها بحكم عملهم سواء كانت تخص الجهة أو الغير، ولا يجب الكشف عن محتوى البلاغ لأي أطراف داخلية أو خارجية عدا الأشخاص الذين تم تحديدهم ضمن عملية التحقيق.
- 6.3. يتم بذل كل العناية المهنية اللازمة للمحافظة على سرية هوية مقدم البلاغ، كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر سواء داخل الجهة أو خارجها.

(نسخة إلكترونية المقترحة)

هذا النموذج مخصص للإبلاغ عن أية شبهة حدوث مخالفات لتوجيهات وإرشادات ولوائح السلوك الوظيفي.

البيانات:

اسم المُبلِّغ

رقم الهاتف للتواصل

العنوان

البريد الإلكتروني

صفة المبلغ

تفاصيل المخالفة يجب ألا تتعدى 300 حرف

المستندات الداعمة (الحد الأقصى لحجم الملف 5 ميغا بايت)

هل تم الإبلاغ عن هذه الواقعة مسبقا في أي جهة؟ (نعم) (لا) وإذا كانت الإجابة بنعم يرجى ذكر الجهة التي تم إبلاغها ومتى تم ذلك؟

اسم الجهة ☐ لا ☐ نعم

هل ترغب في الإبلاغ عن المخالفة عن طريق إجراء مقابلة سرية؟

☐ لا ☐ نعم

ملاحظه: كافة البيانات في هذا النموذج سريه لن يطلع عليها سوى الموظف المختص.

.....
.....

وصل استلام البلاغ

توقيع الموظف المختص:

تاريخ استلام البلاغ: