



English Version

Procedures Name:	University Grievance Procedure for Staff (Confidentiality of Whistleblowers)
------------------	---

▪ **Procedures Information:**

Code:	PRO_133_SDG_16_P1_N_2
Issue date:	2018
Revision, Date:	V05, Oct 2025
Evaluation Frequency:	Yearly
Level of Confidentiality:	Public
Pages:	2
Procedure Approved Date:	22 Feb 2018
Decision of the Deans Council:	24 July 2018/2019

▪ **Responsibilities and implementation:**

Follow-up, review and development:	Strategies and Policies Committee, Sustainability and Ranking Office
Accreditation:	Human Resources and Institutional Development Unit
Application (scope):	All university staff across all departments and units

▪ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	Submission of Complaint: <ul style="list-style-type: none"> Submit grievances through a secure online reporting system or a confidential hotline managed by the Office for Ethical Compliance. Include a detailed description, relevant dates, involved parties, and any supporting
2.	Acknowledgment of Receipt: <ul style="list-style-type: none"> The Office for Ethical Compliance acknowledges receipt within 48 hours. Conducts a preliminary assessment to determine next steps.
3.	Investigation: <ul style="list-style-type: none"> A neutral investigator (internal or external) is appointed. Includes interviews with the complainant, accused, and witnesses. Documentation is maintained confidentially. Target completion within 30 days depending on complexity.
4.	Resolution and Reporting: <ul style="list-style-type: none"> Investigator prepares a report outlining findings and recommendations. Reviewed by Chief Ethics Officer or designated official. Decisions may include disciplinary action or policy changes.
5.	Feedback to Whistleblower: <ul style="list-style-type: none"> Whistleblower is informed of the outcome and actions taken, maintaining confidentiality of all parties.



6.	Protection for Whistleblowers: <ul style="list-style-type: none"> • No Retaliation: Whistleblowers are protected from retaliation, harassment, or adverse consequences. • Confidentiality: Whistleblower identity is protected throughout the process.
7.	Appeals: <ul style="list-style-type: none"> • Dissatisfied parties may appeal the decision within 15 days of outcome notification. • Appeal is reviewed by an independent panel.
8.	Monitoring and Review: <ul style="list-style-type: none"> • Procedure is reviewed annually for effectiveness and fairness. • Anonymized grievance data and outcomes are shared internally to ensure transparency and trust.

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Grievance Submission Form
2.	Investigation Summary Report
3.	Outcome Notification Template
4.	Appeal Request Form

اسم الاجراء:	إجراء اختيار ممثلي الحوكمة الجامعية
--------------	-------------------------------------

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO_133_SDG_16_P1_N_2
تاريخ الإصدار:	2018
رقم المراجعة، وتاريخها:	V05, Oct 2025
التقييم الدوري:	سنوياً
مستوى السرية:	عام
عدد الصفحات:	1
تاريخ اعتماد السياسة:	22 Feb 2018
قرار مجلس العمداء:	24 July 2018/2019

المسؤوليات والتطبيق:

المتابعة والمراجعة والتطوير:	لجنة الاستراتيجيات والسياسات، ومكتب الامتثال والتصنيفات
الاعتماد:	وحدة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي
التطبيق (النطاق):	جميع موظفي الجامعة في كافة الأقسام والوحدات

خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	تقديم الشكوى <ul style="list-style-type: none"> قديم الشكاوى من خلال نظام إلكتروني آمن أو خط ساخن سري يُدار من قِبل مكتب الامتثال الأخلاقي يجب أن تتضمن الشكوى وصفاً دقيقاً، التواريخ ذات الصلة، الأطراف المعنية، وأي أدلة أو مستندات داعمة
2.	تأكيد الاستلام: <ul style="list-style-type: none"> يؤكد مكتب الامتثال الأخلاقي استلام الشكوى خلال 48 ساعة. يجري تقييماً أولياً لتحديد الخطوات التالية.
3.	التحقيق: <ul style="list-style-type: none"> يتم تعيين محقق محايد (داخلي أو خارجي). يتضمن التحقيق مقابلات مع المشتكى، المشتكى عليه، والشهود. يتم توثيق جميع الإجراءات بشكل سري. الهدف هو استكمال التحقيق خلال 30 يوماً حسب درجة التعقيد.
4.	الحل والتقرير: <ul style="list-style-type: none"> يقوم المحقق بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات. يُراجع التقرير من قِبل مسؤول الأخلاقيات الأعلى أو المسؤول المعين. تُتخذ الإجراءات المناسبة، والتي قد تشمل إجراءات تأديبية أو تغييرات في السياسات.
5.	تقديم التغذية الراجعة للمبلغ: <ul style="list-style-type: none"> يتم إبلاغ المبلغ بنتائج التحقيق والإجراءات المتخذة، مع الحفاظ على سرية جميع الأطراف.
6.	حماية المبلغين: <ul style="list-style-type: none"> لا انتقام: يتم ضمان حماية المبلغين من أي انتقام، مضايقة، أو تبعات وظيفية سلبية. السرية: تُحفظ هوية المبلغ بسرية تامة طوال العملية.
7.	الاستئناف: <ul style="list-style-type: none"> يمكن لأي طرف غير راضٍ عن القرار تقديم استئناف خلال 15 يوماً من إبلاغه بالنتائج. يتم مراجعة الاستئناف من قِبل لجنة مستقلة تُعينها الجامعة.
8.	المراجعة والمتابعة: <ul style="list-style-type: none"> تتم مراجعة الإجراء سنوياً لضمان فعاليته وعدالته. نشر بيانات إحصائية مجهولة المصدر داخلياً لتعزيز الشفافية وبناء الثقة في الإجراء.

النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج تقديم الشكوى
2.	تقرير ملخص التحقيق
3.	نموذج إخطار بالنتيجة
4.	نموذج طلب استئناف