

سياسة الإبلاغ السري

Whistle- Blowing Policy

ضبط الوثيقة		
اسم الوثيقة	نوعها	الرقم المرجعي
سياسة التدقيق الداخلي	سياسة	
اسم معد السياسة	التاريخ	التوقيع
إقرار الوثيقة		
التاريخ	الاطراف ذات العلاقة	الاسم
	ادارة الامتثال	
	ادارة المخاطر	

الاعتمادات			
لجنة التدقيق			
صفة	الاسم	التاريخ	التوقيع
رئيس اللجنة			
نائب رئيس اللجنة			
عضو			
هيئة المديرين			
صفة	الاسم	التاريخ	التوقيع
رئيس الهيئة			
نائب رئيس الهيئة			
عضو			
عضو			
عضو			
رقم الاصدار	تاريخه	أسباب التعديل	
V1		استحداث سياسة	

قائمة المحتويات		
الرقم	المحتوى	الصفحة
1.	المقدمة	4
2.	نطاق تطبيق السياسة	4
3.	أهداف السياسة	4
4.	المبادئ الأساسية لسياسة الإبلاغ السري	5
5.	الممارسات غير المشروعة الواجب الإبلاغ عنها	6
6.	إجراءات التبليغ	7
7.	اليه التعامل مع البلاغات	7
8.	احكام عامة	8

المقدمة

- تسمى هذه السياسة بسياسة الإبلاغ السري، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها.
- تلتزم هذه السياسة كافة الموظفين بضرورة الإبلاغ الفوري إذا اشتبهوا بحادثة احتيال، أو أي عمل، أو سلوك غير شرعي، أو أخلاقي أو أي مخالفة للقوانين والتعليمات الداخلية وقواعد السلوك المهني أو مخاطر السمعة التي قد تلحق ضرر بالمصرف.
- تمنع هذه السياسة من الإبلاغ عن أي موظف آخر بهدف سوء النية أو إلحاق الضرر بالزملاء (الشكاوى الكيدية).

أولاً: نطاق تطبيق السياسة

تنطبق هذه السياسة على جميع العاملين في المصرف النموذجية الإسلامية للتمويل الأصغر الذين يبلغون بحسن نية عن المخالفات المشتبه فيها، وفي جميع الحالات التي يتعذر فيها استخدام الوسائل العادية للتبليغ عن الممارسات غير المشروعة أو عدم الاستجابة لها، أو إذا شعر المبلغ بأنه سيتعرض للضرر أو الأذى باستخدامه للطرق الاعتيادية أو أن هذه الطرق ستضر بمصالح المصرف.

ثانياً: أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تعزيز الحوكمة السليمة والشفافية في المصرف والمحافظة على هوية المصرف وتحقيق أهدافها بطريقة مهنية، وذلك من خلال توفير وسيلة اتصالات آمنة لموظفي المصرف لتشجيعهم على إبلاغ إدارة المصرف عن أي من الممارسات غير المشروعة، وحثهم على القيام بكشف أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي لا يتفق مع ميثاق أخلاقيات العمل الخاص بالمصرف، ليتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال هذا السلوك في وقت مبكر والذي يساعد في ضمان عدم تفاقم المشاكل والكشف عنها قبل أن تصبح خطرة وتضر بسمعة المصرف.

ثالثاً: المبادئ الأساسية لسياسة الإبلاغ السري

❖ السرية

تشجع المصرف المبلغين للإفصاح عن هويتهم كون جميع الأمور التي يتم التبليغ عنها ستبقى سرية وسيتم التحقق منها بكل موضوعية، إلا في حالات استثنائية ومنها:

- إذا كانت المصرف لديها التزام قانوني للإفصاح عن تلك المعلومات.
- إذا تم إعطاء المعلومات بسرية تامة لجهة مهنية أو استشارية مختصة.
- إذا تطلب الأمر إجراء تحقيقات من قبل الجهات الأمنية أو القضائية.

في غير الحالات الاستثنائية المحددة أعلاه وفي حال تطلب الأمر الكشف عن هوية المبلغ، سيتم الرجوع إلى المبلغ للحصول منه على عدم ممانعة للكشف عن هويته وذلك قبل أن يتم الإفصاح عنها.

❖ الحماية

يتم بذل كافة الجهود الممكنة للحفاظ وحماية الموظف الذي قام بتقديم البلاغ، وقد تشتمل طرق الحماية للمبلغين وبما يتوافق مع الأنظمة النافذة المعمول بها في المصرف وكما يلي:

- ضبط سلوك وتصرف الموظفين الآخرين وعدم تعرض المبلغ للإساءة من قبلهم.
- منح الموظف الذي قام بتقديم البلاغ اجازة عن العمل أثناء عملية التحقيق في الموضوع او انتدابه او نقله لدائرة مختلفة.

كما لا يتم اتخاذ أي اجراءات بحق الموظف الذي قام بتقديم البلاغ، الا في حال ثبوت كيدية البلاغ، وتعتبر البلاغات الكيدية بمثابة خرق للسياسة الداخلية وميثاق السلوك المهني.

رابعاً: الممارسات غير المشروعة الواجب الإبلاغ عنها

يعتبر من قبيل الممارسات غير المشروعة الواجب الإبلاغ عنها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

1. الفساد، كعرض و/أو قبول أي حوافز أو جوائز أو هدايا على أشخاص أو تقديمها لهم أو طلبها منهم والتي لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعية الموظف في تنفيذ المهام الوظيفية أو من شأنها ان تؤثر على قراراته، أو قد تضطره للالتزام بشيء ما لقاء قبولها.
2. الإفساد المتعمد للبيانات المالية أو السجلات الأخرى على يد أشخاص من داخل المصرف أو خارجها بهدف التستر على عمليات اختلاس للأصول أو غير ذلك بغرض التريخ.
3. ارتكاب مخالفات في المعاملات المالية أو النقدية، أو استخدام الأموال العامة من دون وجه حق أو تفويض قانوني.
4. الاحتيال بغرض تحقيق مكاسب مالية أو شخصية.
5. التقصير وسوء التصرف المهني الذي ينتج عنه خسائر مالية أو مخاطر تؤثر على سمعة المصرف أو مصالحها.
6. المخالفات المتعلقة بموارد المصرف وممتلكاتها كاستخدام موارد المصرف لأغراض شخصية بشكل غير ملائم أو غير مسموح، أو سوء استخدام الموارد.
7. سوء استخدام الصلاحيات والسلطات القانونية أو الإفصاح عن معلومات أو بيانات سرية بصورة غير قانونية.
8. مخالفة التشريعات النافذة ذات العلاقة المعمول بها في المصرف أو انتهاك قواعد السلوك المهني.
9. تهديد صحة العاملين في المصرف وسلامتهم أو إلحاق الضرر ببيئة العمل.
10. تفضيل متعاقد أو متعهد من دون وجه حق.
11. المعاملة غير العادلة أو المجحفة.
12. الاعتداء الجسدي أو الجنسي.
13. الجرائم التقليدية أو الإلكترونية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يخطط للشروع بارتكابها أياً كان نوعها.

14. نشر الشائعات التي لا أساس لها من الصحة والتي من شأنها أن تضر بسمعة المصرف أو مصالحها وسواء كان ذلك على وسائل الإعلام أو مواقع التواصل الاجتماعي .
15. انتحال الشخصية لتحقيق مصالح شخصية سواء من خلال استخدام الهاتف أو من خلال وسائل التواصل الاجتماعي .
16. عدم الافصاح عن تضارب المصالح، أو أي موقف يقوم فيه الموظف باستخدام منصبه في العمل لمنفعته الشخصية أو لأحد اقاربه.
17. المظاهرة بالتمييز، أو العنصرية، أو الكراهية، أو الآراء المتطرفة داخل بيئة العمل أو على منصات التواصل الاجتماعي.
18. الإخفاء المتعمد لمعلومات تتعلق بأي من المواضيع المذكورة أعلاه .

خامساً: إجراءات التبليغ

- يقوم الموظف بتبليغ إدارة التدقيق عن أي حادثة كما في البند رقم " خامساً" وذلك بتعبئة نموذج الإبلاغ السري المعتمد ويتم إرسال الإبلاغ عن طريق البريد الإلكتروني المخصص للإبلاغ السري
- يقوم المبلغ بإرفاق كافة البيانات والمعلومات والوثائق والأدلة المعززة اللازمة المتعلقة بالإبلاغ وتحديد وقت وتاريخ القيام بالمخالفة.
- تقوم دائرة إدارة التدقيق بمراجعة نموذج التبليغ، ودراسة ما ورد به، والقيام بما يجب القيام به فيما لو كان التبليغ يحتوي على مخالفات للسياسات والإجراءات، أو مخاطر محتملة يجب دراستها.
- تكون فترة الرد على المبلغ خلال يومي عمل وذلك لإشعاره باستلام البلاغ، باستثناء الحالات الطارئة.
- بناءً على دراسة إدارة التدقيق للتبليغ الوارد، تقرر إدارة التدقيق فيما إذا كان هناك حاجة إلى تحويل الموضوع إلى لجنة التحقيق.
- يتم اعتماد التوصية مباشرة للسيد المدير العام.
- يتم الاحتفاظ بجميع التبليغات والقرارات بملف خاص لدى دائرة إدارة التدقيق.
- يتم تزويد إدارة المخاطر بنتائج التدقيق/التحقيق في حال ثبت صحة الشكوى لأغراض سجلات المخاطر.

سادساً: اليه التعامل مع البلاغات

❖ الشروط الواجب توافرها ليتم قبول التبليغ واعتباره واقعاً ضمن نطاق الإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة:

1. اعتقاد المبلغ وبقينه بأن المعلومات التي يمتلكها عن السلوك أو المخالفة صحيحة واقتناع إدارة التدقيق بذلك .
2. أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية بحيث يكون دافع الموظف المبلغ وراء ذلك هو المحافظة على المصلحة العامة.
3. ألا يتقدم الموظف المبلغ بمعلومات خاطئة بشكل مقصود، أو الإبلاغ بنية سيئة بقصد الإضرار بالمصرف أو بأحد العاملين، وألا يكون الإبلاغ كيدياً.

❖ آلية التعامل مع البلاغات :

1. يتعهد المصرف بأن يتم التعامل مع كافة البلاغات الواردة دون أن يهمل أي منها وعلى أن يتم مراعاة توفر البنود التالية:

- مدى أهمية البلاغ.
 - مصداقية وموثوقية المعلومات المقدمة وتوافرها.
 - إمكانية التحقق من المعلومات المقدمة من مصادر موثوقة.
2. يمنع قيام الأشخاص المفوضون باستلام البلاغات والتعامل معها بالتصريح عن أية معلومات أو بالقيام بأي عمل من شأنه أن يؤدي لكشف هوية المبلغ، بالإضافة إلى أنه يمنع أي من المفوضين أن يؤثر أو أن يقدموا أي نصائح من شأنها التأثير على رغبة المبلغ بالتبليغ أو الاستمرار بالإبلاغ.
3. تتولى ادارة التدقيق ما يلي:
- مسك سجل خاص بالبلاغات.
 - تقييم البلاغات ورفعها الى الجهة صاحبة الصلاحية.
 - التحقيق بالبلاغات، إلا إذا كان موضوع التبليغ يخص أحد موظفي ادارة التدقيق فإن التحقيق يرفع بشكل مباشر للجنة التدقيق لضمان الحيادية في اللجنة والتوصيات الصادرة عنها.
 - لإدارة التدقيق الاستعانة بأي جهة داخلية او خارجية في المواضيع الفنية المتخصصة والتي تحتاج إلى خبرات غير متوفرة لديها وبموافقة المدير العام.
 - اخبار مقدم البلاغ الذي قام بالتبليغ بنتائج التحقيق متى كان ذلك ممكناً وجائزاً.
4. على ادارة التدقيق انهاء التحقيق في الأمر خلال 15 يوم عمل من تاريخ قبول البلاغ. على أن يتم التمديد إذا لزم الأمر لمدة أو مدد أخرى بموافقة المدير المفوض.
- ترفع ادارة التدقيق تقرير التحقيق للمدير المفوض ولجنة التدقيق لاتخاذ القرار المناسب.

سابعاً: احكام عامة

- يجب ان تعامل هذه السياسة وكافة مرفقاتها بسرية تامة، ولا يسمح بتداولها أو الاطلاع عليها إلا من قبل الأشخاص المفوضين بذلك من داخل أو خارج المصرف، وإن مسؤولية الحفاظ على سرية محتوياتها ومرفقاتها تقع على عاتق الأشخاص الذين أسندت إليهم مسؤولية تطبيقها ويجب مراعاة حفظها بمكان آمن في جميع الأوقات.
- تراجع هذه السياسة سنوياً أو كلما استدعت الحاجة.