



سياسة وإجراءات الإبلاغ للمجموعة

تفاصيل المستند

أحدث تاريخ لهذا الإصدار	2022.02.23
رقم الإصدار	الإصدار 2022\02_3
وضعية الإصدار	نهائي - مصادق من قبل مجلس الإدارة في الاجتماع رقم 2022/1 بتاريخ 2022.02.23
الإدارة أو الإدارات المسؤولة	إدارة التدقيق الداخلي، المركز الرئيسي.



تفاصيل المستند

سجل التغيير

وصف التغيير	رقم الإصدار	المصدر	التاريخ
النسخة الأولى	2011/04_1	جعفر محمد أحمد - إدارة المخاطر	2011.04.18
مراجعة-إضافة-توسع-تجديد	2018/01_2	جعفر محمد أحمد - إدارة المخاطر	2018.01.23
تغيير تنسيق المستند-مراجعة-تحديث	2022/02_3	محمد العلوي - رئيس إدارة التدقيق الداخلي للمجموعة.	2022.02.23

المراجعين

التاريخ / رقم القرار والاجتماع	المنصب	الاسم
2021.04.21	دائرة الانتماء وإدارة المخاطر	توماس بليوكن عبد الله الهاجري
2021.06.17	رئيس إدارة المشاريع الخاصة والتطوير المؤسسي	محسن دشتي
2021.06.30	رئيس إدارة الامتثال للمجموعة	نادر محمود
2021.09.21	رئيس إدارة الحوكمة وشؤون مجلس الإدارة	عبد الملك مزهر

التوصية

التاريخ / رقم القرار والاجتماع	المنصب	الاسم
2021.11.08 القرار رقم 454		لجنة التدقيق بالمجموعة

المصادقة

التاريخ / رقم القرار والاجتماع / التوقيع	المنصب	الاسم
2022.02.23 الاجتماع رقم 2022/1		مجلس إدارة المجموعة



جدول المحتويات

4	1. مقدمة
5	2. ملخص المستند
5	2.1 الهدف من هذا المستند
5	2.2 الجزء المحدد من الحوكمة التي تريد الوثيقة معالجته وتحسينه
5	2.3 الجهات والأقسام الأساسية والثانوية لهذا المستند
6	3. إدارة المستند
6	3.1 الحفاظ على المستند
6	3.2 التعديلات على المستند
6	4. النطاق
7	5. الوثائق المتعلقة بهذه السياسة ونظم الإجراءات
8	6. التعريفات
8	7. المسئوليات
9	8. السرية
9	9. الإبلاغ عن طريق مجهول
9	10. الدعاوي الباطلة
10	11. حماية المبلغ
10	12. الإبلاغ
11	13. الإجراءات
12	14. حفظ السجلات
13	15. الإتاحة والتدريب
13	16. الإفصاح



1. مقدمة

المصرفية الإسلامية والحوكمة الرشيدة

الأخلاق الإسلامية في الأعمال هي العمود الفقري للعمل المصرفي الإسلامي، والتي تتطلب الالتزام بأعلى مستويات الشفافية ومبادئ الحوكمة الرشيدة. ولهذا السبب فإن الجهود العالمية لتعزيز حوكمة الشركات تتفق أساساً مع أخلاقيات العمل الإسلامي. إن مستندات المجموعة تسعى لدمج ومزج كلاً من المبادئ الأخلاقية للأعمال مع أفضل ممارسات الحوكمة العالمية.

رؤيتنا وفلسفة أعمالنا

تأسست مجموعة البركة المصرفية في 27 يونيو 2002 لاحتضان، تحت كيان واحد، بنوك منفصلة ومستقلة تعمل في بلدان مختلفة، والبعض منها أنشئت على مدى العقود الأربعة الماضية. وفلسفة أعمال البركة هي توفير الخدمات المصرفية بالتجزئة والتجارية والشركات والاستثمارية وخدمات الخزينة وفقاً لمبادئ الشريعة الإسلامية في جميع أنحاء العالم بطريقة تضيف قيمة لمساهميننا وعملائنا والمجتمعات التي نعمل فيها.

أهدافنا الاستراتيجية

مع إنشاء قواعد الحوكمة والبنية الإدارية التحتية المتسقة مع المعايير المصرفية الدولية المعاصرة، تعمل البركة في إطار الأهداف الاستراتيجية التالية:

1. زيادة الربحية
2. ابتكار المنتج
3. تعزيز التكنولوجيا والعمليات الداخلية
4. تحسين رضا العملاء والموظفين
5. الاستدامة والمسؤولية الاجتماعية

في ضوء ما سبق، فإن مستندات المجموعة لدينا تسعى إلى تجسيد روح الأخلاق الحميدة والحوكمة الرشيدة في البيئة المصرفية الإسلامية.



2. ملخص المستند

تم تطوير وثيقة السياسة والإجراءات هذه وفقاً للمبادئ الأساسية "BC-B.1.10" لمصرف البحرين المركزي والتي تتطلب انشاء وتعميم هذه الوثيقة داخلياً لتشجيع جميع الموظفين على الإبلاغ وبشكل فوري عن أي خرق، أو اشتباه في خرق، لمبادئ السلوك التجاري إلى المستوى المناسب من الإدارة.

2.1. الهدف من هذا المستند

تهدف وثيقة السياسة والإجراءات هذه إلى تشجيع الموظفين وأصحاب المصلحة الآخرين على الإبلاغ عن أي سوء سلوك مشهود أو مشتبه به من قبل الموظفين والإدارة والمديرين وأصحاب المصلحة الآخرين في المجموعة / الوحدات إلى الجهات المختصة بطريقة سرية، من دون أي خوف من المضايقة أو التهديد أو الإيذاء أو الانتقام من أي شخص بسبب عمليات الإبلاغ بموجب هذا المستند. إن الأهداف المحددة لهذه السياسة والإجراءات هي:

- ضمان شعور جميع الموظفين بالدعم في التحدث بثقة والإبلاغ عن الأمور التي يشتبهون أنها يمكن أن تحتوي على سلوك غير أخلاقي أو غير لائق داخل المجموعة / الوحدات؛
- التشجيع على تحديد جميع السلوكيات غير اللائقة أو غير الأخلاقية والتصدي لها على جميع مستويات المجموعة / الوحدات؛
- توفير إجراءات واضحة لكيفية الإبلاغ عن ومعالجة هذه المخالفات أو المخاوف من وجود مخالفات؛
- منع وردع سوء السلوك بشكل استباقي والذي قد يؤثر على الأداء المالي ويضر بسمعة المجموعة / الوحدات؛
- توفير ضمان بأن جميع التقارير سيتم التعامل معها بجدية وسرية ومعالجتها من دون خوف من الانتقام بأي شكل؛ و
- المساعدة في تعزيز وتطوير ثقافة الشفافية والمساءلة والنزاهة.

2.2. الجزء المحدد من الحوكمة التي تريد الوثيقة معالجته وتحسينه

- السياسات والإجراءات.
- الإبلاغ والتنبيه.
- نشر الوعي.

2.3. الجهات والأقسام الأساسية والثانوية لهذا المستند

- مجلس إدارة المجموعة.
- جميع موظفي المجموعة.
- جميع مجالس إدارات الوحدات.
- جميع العاملين بالوحدات.
- جميع مقدمي الخدمات للمجموعة / الوحدات.

3. إدارة المستند

3.1. الحفاظ على المستند

من أجل ضمان أن هذا المستند المشار إليه هو الإصدار الأحدث، يجب الاحتفاظ بالمستند في مستودع إلكتروني مركزي على شبكة مجموعة البركة المصرفية وتطبيق المبادئ التوجيهية التالية للاستخدام والمحافظة:

أ. أي قسم من المستند أو المستند في مجمله، إذا تم طباعته، سوف يأخذ تلقائياً وضع "غير خاضع للإشراف" ويتولى المستخدم للنسخة المطبوعة من الوثيقة المسؤولية الكاملة عما ينتج عن ذلك من عدم الامتثال للسياسات في حال إدخال تغييرات على الإصدار المحفوظ به في المستودع الإلكتروني المركزي.

ب. سيتم رصد التغييرات على المستند والرقابة عليها من خلال نظام ترقيم التحكم في الإصدار. عندما يتم إصدار مستندات المجموعة لأول مرة في المستودع الإلكتروني سوف يحمل رقم الإصدار الأول وشهر الإصدار / سنة الإصدار (على سبيل المثال الإصدار 2016\01_1 وهو ما يعني الإصدار الأول وتاريخ الإصدار هو يناير 2016). وسوف يتم ترقيم التعديلات اللاحقة V2 الشهر الذي تم فيه التعديل / سنة التعديل، V3 الشهر الذي تم فيه التعديل / سنة التعديل وهلم جرا. يجب تطبيق ذلك على أي مستند تم تغييره أو تحديثه أو تغييره بالكامل.

ج. يجب تخزين المستند في ملف إلكتروني منفصل داخل مستودع المستندات بضمن السياسات والإجراءات والمواثيق والمبادئ التوجيهية للمجموعة ومواثيق الإدارات احتجازه في مستودع في المركز الرئيسي لمجموعة البركة المصرفية، ويتم الاحتفاظ بنسخة من المستند لدى الإدارة المسؤولة.

د. يقتصر الوصول إلى المستند على "القراءة فقط" لكافة المستخدمين لمنع أي تعديلات غير مصرح بها على الدليل.

3.2. التعديلات على المستند

يطلب من الإدارة / الإدارات المسؤولة تحديث المستند كل سنتين كحد أدنى. في حال وجود أي تغييرات جوهرية تتطلب التغيير في المستند، على الإدارة / الإدارات المسؤولة تحديث المستند حتى قبل مضي فترة السنتين على التحديث الأخير. إن السلطة الخاصة بالتحديث الدائم وكذلك التغييرات الجوهرية يجب أن تصادق من قبل نفس السلطة التي صادقت على انشاء هذا المستند في أول مرة.

4. النطاق

4.1 تم إعداد هذه السياسة ونظم الإجراءات بهدف تمكين جميع الموظفين وأصحاب المصلحة ذو العلاقة الآخرين من الإبلاغ عن أي سوء تصرف ملموس أو مشتبه فيه والقائم على معلومات حقيقية وليس مبنياً على التخمينات أو الإشاعات أو الوشائيات. سوء التصرف الذي يجب التبليغ عنه والذي تغطيه هذه السياسة ونظم الإجراءات يشمل ما يلي:

- جميع أنواع التصرفات المالية السيئة أو المخالفات وعلى سبيل المثال الاحتيال والفساد والرشوة والسرقة والاختلاس وكتمان التجاوز.

- الفشل في الامتثال للالتزامات القانونية واللوائح والتوجيهات النظامية.
- التصرفات الضارة للصحة والأمن في بيئة العمل.
- أي نوع من أنواع النشاط الإجرامي.
- السلوك الغير مناسب أو الغير أخلاقي والذي يقلل من القيم الأخلاقية الأساسية والعالمية وعلى سبيل المثال التقليل من النزاهة، الاحترام، الإفصاح، الصدق، المحاسبة والعدالة.
- أي أنواع أخرى للتجاوزات الخاصة بحوكمة الشركات.
- عدم الإفصاح أو الإبلاغ عن العمليات المرتبطة بالمخالفة للقوانين.
- سوء الاستخدام الداخلي.
- عدم الإفصاح عن المصالح.
- الاعتداء الجنسي أو الجسماني على الموظفين أو العملاء أو الموظف المتوقع توظيفه أو مقدمي الخدمات وأصحاب المصلحة الآخرين و
- المحاولة لإخفاء أي من التصرفات المذكورة أعلاه.
- الممارسات والإجراءات المحاسبية المشبوهة والمثيرة للشك والغير أخلاقية أو المخالفة للقوانين.
- التجاوز المتعمد أو الإخفاق في تطبيق السياسات والممارسات والإجراءات المحاسبية المعتمدة من مجلس الإدارة.
- خداع أو إكراه المدققين.

4.2 القائمة المذكورة أعلاه لا تعتبر شاملة. إلا أنه يجب استخدام التقدير والاجتهاد في تحديد سوء التصرف أو أي أمور يجب الإبلاغ عنها ضمن وثيقة هذه السياسة ونظم الإجراءات.

4.3 لا تغطي هذه السياسة ونظم الإجراءات شكاوي وتظلمات الموظفين الخاصة. لذلك مثل هذه الحوادث يتم معالجتها حسب إجراءات الشكاوي المحددة في دليل سياسات وإجراءات إدارة الموارد البشرية أو أي وثيقة ذات علاقة أخرى.

4.4 تتضمن هذه الوثيقة ما يلي:

- السياسات والإجراءات والتي على أساسها يستطيع الموظف الإبلاغ عن حادثة يعتقد هو أو هي بأنها تجاوز لمثل هذه المبادئ.
- أساليب المعالجة من طرف الإدارة عند استلام الإبلاغ و
- مسؤولية المجموعة ووحداتها لوضع الضوابط لتفادي هذه التجاوزات في المستقبل.

5. الوثائق المتعلقة بهذه السياسة ونظم الإجراءات

- مدونة قواعد السلوك المهنية للمجموعة.
- سياسة ونظم الإجراءات الخاصة بمكافحة الرشوة والفساد للمجموعة.
- سياسة ونظم الإجراءات الخاصة بالشخصيات ذات الحصة المهمة والتعامل في الأوراق المالية.

6. التعريفات

- **المجموعة:** مجموعة البركة المصرفية.
- **الوحدة:** شركة تابعة لمجموعة البركة المصرفية.
- **الإبلاغ:** التبليغ عن ممارسة تجارية غير أخلاقية مشبوهة أو سلوك الموظفين أو الإدارة أو أعضاء مجلس الإدارة وأي أصحاب مصلحة أخرى بالنسبة للسلطات المنصوص عليها في هذه الوثيقة.
- **المبلغ:** هو عبارة عن شخص أو مؤسسة يبلغ ويتواصل مع الجهات ذات الصلاحيات المحددة وبصدق نية وذلك باتباع الإجراء المذكور في هذه الوثيقة بما في ذلك الموظفين الحاليين أو المؤقتين أو السابقين أو المساهمين أو المسؤولين التنفيذيين أو الموردين أو المتعاقدين أو مقدمي الخدمة أو العملاء أو عموم الناس.
- **الشخص المحدد:** هو الشخص الذي سوف يقوم بمعالجة التقارير والقضايا التي ترفع حسب هذه السياسة ونظم الإجراءات كما تم وصفه في هذه الوثيقة.
- **صدق النية:** يتم التحقق من صدق النية عندما يكون الإبلاغ خالصاً من المصالح أو الأحقاد أو العداوات الشخصية وكذلك يكون لدى المبلغ أسس معقولة تدل على صحة ما جاء في الإبلاغ.
- **سوء التصرف:** أمثلة على سوء التصرف تشمل، ولكنها لا تقتصر على الاحتيال المالي، مخالفة القوانين والأنظمة وتجاوز السياسات الداخلية والسلوك الغير أخلاقي أو المتهتك أو الأعمال الشريرة أو إهمال الواجب وتهديد المؤسسة.
- **التظلم أو الشكوى الخاصة:** هي عبارة عن نزاع فيما يتعلق بالموقع الوظيفي للموظف وليس له بعد المصلحة العامة.
- **الانتقام:** أي سلوك تنمري أو عنصري أو انتقامي أو تحرش مباشر أو غير مباشر يتخذ ضد المبلغ من طرف أي شخص بسبب قيامه بالإفصاح حسب وثيقة هذه السياسة ونظم الإجراءات.
- **الحماية:** الحماية تعني اتخاذ جميع الخطوات المعقولة من قبل المجموعة أو وحداتها للمحافظة على سرية اسم المبلغ وكذلك الإجراءات التي يتم اتخاذها لحماية المبلغ من الانتقام والخسائر المالية.
- **التقرير:** تقرير المبلغ يمكن أن يكون تقريراً ورقياً أو الكترونياً أو شفهيلاً متضمناً الإفصاح عن سوء تصرف متوقع أو مشبوه والذي يتم حسب وثيقة مواد هذه السياسة ونظم الإجراءات التي جاءت فيها.
- **لجنة التدقيق:** لجنة منبثقة من مجلس الإدارة للمجموعة أو وحداتها والتي تتبعها إدارة التدقيق الداخلي.
- **الموظف:** الموظفين الدائمين أو المؤقتين بما في ذلك التنفيذيين وكبار المسؤولين والمتدربين والموظفين المعارون والعمال المتطوعين العاملين في المؤسسة على أي صفة.

7. المسؤوليات

- 7.1 تقع مسؤولية الإشراف على وثيقة هذه السياسة ونظم الإجراءات على عاتق لجنة التدقيق المنبثقة من مجلس الإدارة وكذلك الإبلاغ لمجلس الإدارة إذا كان ذلك منطبقاً تحت تعليمات وتوجيه لجنة التدقيق.
- 7.2 رئيس التدقيق الداخلي هو المسؤول بصورة عامة عن تنفيذ وثيقة هذه السياسة ونظم الإجراءات المدونة فيها.



8. السرية

8.1 سوف يتم التعامل مع جميع الأمور بصورة سرية وسوف لن يتم الإفصاح عن المبلغ باستثناء في الحالات الواجبة عندما يكون الإفصاح عن هوية المبلغ ضروري (على سبيل المثال الحصول على شهادته أو الدليل أمام المحكمة أو السلطات القضائية) أو الإفصاح لدى الأشخاص الذين هم بحاجة لمعرفة ذلك في سبيل التحقيق بصورة صحيحة في الأمور التي تم إثارتها.

8.2 تتوقع المجموعة أو وحداتها أن يكون المبلغ محافظاً على السرية بأقصى درجاتها.

8.3 تجاوز أي متطلب يتعلق بالسرية حسب وثيقة هذه السياسة ونظم الإجراءات من أي أطراف مشترك في عملية التحقيق سوف يؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي ضد هذا الطرف حسب قرار المجموعة أو الوحدات.

9. الإبلاغ عن طريق مجهول

9.1 تحترم المجموعة أو وحداتها قرار المبلغ بأن يكون مجهولاً بمعنى عدم الإفصاح عن هويته أو هويتها الحقيقية. ولكن تلمين أنه إذا قام المبلغ بالإفصاح عن اسمه أو اسمها سوف يؤدي ذلك إلى كفاءة أكثر في المتابعة والتحقق من الأمور التي تم الإبلاغ عنها. الإبلاغ الذي يتم عن طريق مجهولين سوف يتم النظر فيها حسب اجتهاد الجهة المكلفة بالتحقيق المعينة من لجنة التدقيق. سوف يتم ملاحظة العناصر التالية عند الاجتهاد في هذه الأمور ولكن ليس بنحو القصر ما يلي:

- الطرف المدعى جرمه.
- خطورة الدعوى.
- مصداقية الدعوى.
- احتمالية تأكيد الدعوى من المصادر المنسوبة.
- مدى الحاجة للاستعجال في التحقيق والتصويب.

9.2 لا تتحمل المجموعة ووحداتها المسؤولية عن حفظ سرية لمصدر الإبلاغ إذا قام المصدر بنفسه بالإبلاغ لأشخاص آخرين عن سوء التصرف أو الأمر المعني بصورة علنية دون مراعاة السرية.

10. الدعاوي الباطلة

10.1 إن الطبيعة الحساسة للسمعة المؤسسية والمهنية تتطلب من المجموعة ووحداتها أن تكون جديّة أكثر في حالة اكتشاف أن الإبلاغ غير مؤيد أو تم تسليمه مع العلم بأنه باطل بناء على عداوات شخصية أو نوايا شريرة. تعتبر المجموعة ووحداتها أن هذا الإبلاغ يعتبر مخالفة تأديبية شديدة والتي تتطلب اتخاذ إجراء تأديبي بحسب مواد قانون العمل وقواعد وسياسات ونظم إجراءات المجموعة ووحداتها. كذلك لا تتحمل المجموعة أو وحداتها أي مسؤوليات قانونية أو مهنية بخصوص الدعاوي الباطلة.

10.2 إذا قام المبلغ بالإبلاغ بحسن نية ولكن نتائج التحقيق لم تؤيد لاحقاً هذا الإبلاغ فسوف لن يتم اتخاذ أي إجراء ضده.



10.3 يشجع المبلغون إلى الالتزام بأعلى المعايير الإسلامية والأخلاقية والحذر للتأكد من دقة المعلومات قبل الإبلاغ.

11. حماية المبلغ

- 11.1 تتفق المجموعة ووحداتها بحزم لحماية المبلغ الذي يقوم بالإفصاح أو يرفع قضايا تحت وثيقة هذه السياسة ونظم الإجراءات التي جاءت فيها من الانتقام إذا كان الشخص:
- قام بالإفصاح عن المعلومات بصدق نية.
 - يعتقد بأن معظمها صحيحاً.
 - لا يتصرف تصرفات شريرة أو يقوم بعمل دعاوي كاذبة و
 - لا يرجو من الإبلاغ الحصول على منافع شخصية أو مالية.
- 11.2 الانتقام أو إيذاء المبلغ يعتبر سلوكاً مشيناً ولن يتم احتماله. من يقوم بهذا العمل يعرض نفسه لإنهاء عقده الوظيفي. إن فصل أي موظف أو السماح له أو لها بأن يؤدي على أساس أنه قام بالإبلاغ المناسب يعتبر مخالفة جوهرية للسياسة ونظام الإجراءات.
- 11.3 عندما يتعرض المبلغ إلى انتقام أو يعتقد بحدوث تصرف انتقامي ضده أو ضدها بسبب الإبلاغ أو التعاون مع التحقيق أو التدقيق فيجب عليه الاتصال برئيس التدقيق الداخلي مباشرة مع تزويده بجميع المعلومات والوثائق المتوفرة التي تؤيد شكواه أو شكاواها.
- 11.4 سوف يقوم رئيس التدقيق الداخلي بإصدار الأمر بالتحقيق مباشرة ومراجعة الأدلة المقدمة. عندما تكون نتائج التحقيق قد وصلت إلى ثبوت الانتقام، فيجب عند ذلك اتخاذ الإجراء المباشر لحماية المبلغ وكذلك إبلاغ الجهات الداخلية في البنك والخارجي.

12. الإبلاغ

- 12.1 يجب على المبلغ الإبلاغ فيما يختلجه أو يختلجها كتابياً عن طريق النسخة الورقية أو البريد الإلكتروني موضحاً أنه يقوم بذلك تحت بند المادة الخاصة بوثيقة سياسة الإبلاغ ونظام إجراءاتها.
- 12.2 عندما يختار المبلغ بصورة استثنائية الإبلاغ الشفهي فإنه سوف تطبق نفس المواد الواردة في وثيقة هذا السياسة ونظام الإجراءات.
- 12.3 يجب الإبلاغ بصورة فورية بعد ملاحظة الأمر المبلغ عنه وذلك لتسهيل اتخاذ إجراء مستعجل وكذلك لتحديد ما إذا كانت هناك خلفيات معقولة لهذه الدعاوى.
- 12.4 يجب أن يتضمن التقرير بحد أدنى ما يلي:
- توضيح لسوء التصرف الملموس أو المشبوه بما في ذلك أسماء المشتركين فيه والتواريخ والأرقام.
 - تفاصيل حول الطريقة التي علم/ أو علمت بها عن الأنشطة المشبوهة.



- تجاوز الأنظمة الرقابية الداخلية والسياسة والإجراء أو أي متطلبات أخرى إذا كان هو يعتقد/ أو تعتقد أنه حدث بالفعل.
- اسم الشخص الذي قام/ أو قامت بالتحدث إليه حول هذا الأمر أو تم التقرير عن هذا الأمر إليه.
- اسم المبلغ وعنوان الاتصال به.
- تاريخ وتوقيت تسليم التقرير إليه.
- الأدلة المؤيدة والوثائق متى ما كانت منطبقة ومتوفرة.

12.5 لا يتوقع من المبلغ في أي حال من الأحوال إثبات سوء التصرف الذي أو/ التي شاهده أو يشتبه في وجوده. ولكن سوف يتوقع منه قدرته على شرح الأساس الذي قامت عليه الدعوى.

13. الإجراءات

13.1 تلتزم المجموعة ووحداتها بالتحقيق الحيادي لجميع التقارير والأمور التي ترفع حسب وثيقة هذه السياسة ونظام الإجراءات بصورة دقيقة وعادلة وفي الوقت المناسب.

13.2 ندعو المبلغين لرفع الأمور إلى رئيس إدارة التدقيق الداخلي في المجموعة حسب ما يلي:
الاسم: محمد العلوي

التليفون: +973 17541122 ext: 212

البريد الإلكتروني: malalawi@albaraka.com

في حالة غياب رئيس التدقيق الداخلي في المجموعة أو في إجازته السنوية يستطيع المبلغ رفع قضيته/ أو قضيته إلى رئيس الشؤون القانونية في المجموعة حسب ما يلي:

الاسم: الدكتور عادل باشا

التليفون: +973 17541122 ext: 195

البريد الإلكتروني: ABasha@albaraka.com

كذلك يمكن لرئيس التدقيق الداخلي في المجموعة تصعيد الإبلاغ إلى الرئيس التنفيذي للمجموعة ورئيس لجنة التدقيق أو رئيس مجلس الإدارة كما يراه مناسباً. هذه الطريقة أيضاً تتبع بالنسبة لوحدات المجموعة حيث يتم التصعيد إلى رئيس التدقيق الداخلي المحلي أو رئيس التدقيق الداخلي في المجموعة إذا ما تطلب ذلك تدخل من المكتب الرئيسي في المجموعة.

13.3 جميع التقارير (التي تستلم من أطراف داخلية أو خارجية) يجب أن تسجل في سجل خاص يحتفظ به من قبل رئيس التدقيق الداخلي.

13.4 في خلال 5 أيام عمل من تاريخ الإبلاغ يجب على الشخص المحدد الكتابة إلى المبلغ يؤكد فيه استلام الإبلاغ.

13.5 لحماية حقوق المبلغ والشخص المتهم ولتجنب خلق إزعاج غير ضروري سوف يتم تقييم هذه الدعاوي المبلغ عنها مبدئياً والتحقق منها من قبل الشخص المحدد وذلك لتحديد مدى صحتها وما إذا كان التحقيق فيها صحيحاً وإذا كان ذلك الصورة التي يجب فيها أن يتم التحقيق. في حالة تم إثبات أن هذه

الدعوى لا يمكن إثباتها أو خارقة عن نطاق وثيقة هذه السياسة ونظام الإجراءات فيجب اتباع الإجراءات التالية:

- الدعوى الغير مؤيدة: سوف يتم التعامل معها وفقاً للإجراءات المذكورة في المادة رقم 10 الدعوى الكاذبة الواردة في وثيقة هذه السياسة ونظام الإجراءات.
- التظلمات/ الشكاوي الخاصة: سوف يتم التعامل معها حسب الإجراءات الواردة في المادة 4 الفقرة 4.3 في وثيقة هذه السياسة ونظام الإجراءات.

13.6 إذا ما تطلبت الدعوى المرفوعة من المبلغ التحقيق لاحقاً فسوف يتم رفع تقرير فحص لرئيس لجنة التدقيق مؤكدة الدعوى مع التقرير المرفق.

13.7 عندما يكون هناك متطلباً لإجراء مستعجل فسوف يتم عمل الإجراء قبل الانتهاء من التحقيق.

13.8 إن عدد التكرار في الاتصال بين المسؤول المحدد والمبلغ سوف يعتمد على القضايا التي طرحت وحساسيتها المرتقبة والصعوبات وجودة المعلومات. كذلك يمكن الطلب من المبلغ بتزويد معلومات إضافية مع مراعاة عدم مخالفة القوانين المحلية.

13.9 إذا كانت القضية المبلغ عنها تتعلق بشكوى فقد يتم حلها دون الحاجة إلى عمل تحقق رسمي.

13.10 بعض القضايا يمكن حلها عن طريق إجراءات تصويب متفق عليها في المراحل الأولى دون الحاجة إلى تحقيق إضافي. سوف يتم إصدار تقرير يلخص هذه القضايا إلى رئيس لجنة التدقيق وكذلك سوف يتم تقديم نسخة منه إلى الرئيس التنفيذي للمجموعة للاطلاع.

13.11 عندم يتم الانتهاء من التحقيق و/أو حل القضية سوف يتم إصدار تقرير ملخص حول الحادثة والذي يجب أن يسلم إلى رئيس لجنة التدقيق.

14. حفظ السجلات

14.1 يجب حفظ جميع الوثائق والتقارير التي استخدمت في التحقيق والنتائج والتي تمثل دليلاً وكذلك حمايتها حسب سياسة ونظام إجراءات المجموعة/ الوحدات وكذلك بالتوافق مع القوانين المعمول بها.

14.2 بسبب أن بعض المعلومات المتعلقة بهوية المبلغ تتطلب عدم الكشف عن هويته فيجب الحذر وذلك بتحديد الدخول على هذه المعلومات وحماية الوثائق الورقية والمعلومات الالكترونية وذلك لعدم تعريض هذه المعلومات للعامة.

14.3 سوف يتم الاحتفاظ بسجلات التحقيقات حسب وثيقة هذه السياسة ونظام الإجراءات لمدة 5 سنوات وقد يكون أبعد من ذلك ما إذا رأَت المجموعة/الوحدة أن ذلك ضرورياً.



15. الإتاحة والتدريب

15.1 تتحمل إدارة الموارد البشرية المسؤولية للتأكد من جميع الموظفين قد قرئوا وفهموا وثيقة هذا السياسة ونظام الإجراءات.

15.2 وثيقة هذه السياسة ونظام الإجراءات يجب أن يتم تضمينها في المستندات التي تعرض على الموظفين الجدد. لذلك يجب تدريب الموظفين الجدد بخصوص هذه الوثيقة وحقوقهم والتزاماتهم 3 شهور من تاريخ التحاقهم بالمجموعة أو الوحدة.

15.3 لنشر الوعي سوف تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل ورشات عمل أو جلسات عرض منهجية بصورة دورية أو كلما تطلب ذلك لشرح هذه الوثيقة لجميع الموظفين وأهميتها بالنسبة لهم وللمجموعة والوحدة.

16. الإفصاح

هذه الوثيقة توزع بوسائل الاتصال التالية:

- نشرها في موقع انترانيت Intranet لجميع الموظفين.
- البريد الإلكتروني الداخلي/ الإخطار عن وجود هذه الوثيقة مع توضيح الخطوط العريضة فيها.
- نشر الوثيقة عبر الموقع الإلكتروني/ الوحدات لكي تكون لجميع أصحاب المصلحة الخارجيين والآخرين الذين تنطبق عليهم وثيقة هذه السياسة ونظام الإجراءات.