

## سياسات واجراءات الابلاغ عن المخالفات 2021

### اولا : التعريف

- المؤسسة : مصرف التنمية والاستثمار
- المجلس : مجلس الادارة
- اصحاب المصلحة : كل من له مصلحة مع المصرف كالمساهمين والدائنين والعملاء واي طرف خارجي .
- منتسبي المصرف : اعضاء مجلس الادارة واللجان المنبثقة منه والمسؤولين التنفيذيين والموظفين ( رسميين وعقود ) والمستشارين .
- المخالفة : اي عملية احتيال او فساد او تواطى او اكراه او سلوك غير قانوني او سوء تصرف او سوء ادارة مالية او تجاوزات محاسبية او وجود تضارب في المصالح او اي تصرف خاطيء او ممارسات غير نظامية او غير اخلاقية او غير ذلك من انتهاكات للانظمة والتعليمات السارية او التستر على اي مما سبق .
- المبلغ : الشخص الذي يقوم بالابلاغ عن المخالفة .
- مسؤول البلاغات : الشخص الذي يقوم بتلقي البلاغ .
- وحدة معالجة المخالفات : الجهة المسؤولة التي تتبع الى ادارة الالتزام (الامتثال) وهي الجهة المخولة في تلقي البلاغات الصادرة من المبلغ .

### ثانياً : الاطار العام

تعتبر سياسة واجراءات الابلاغ عن المخالفات مرجع معتمد لتحديد اطر سياسة مصرف الموصل التي يجب الالتزام بها كحد ادنى في استقبال بلاغات المخالفات ومعالجتها .

### ثالثاً : الهدف

1- تعد سياسة الابلاغ عن المخالفات عنصرا رئيسا في حماية نزاهتها وتتطلب الدعم الفعال من جميع منتسبيها واصحاب المصلحة الذين يتعين عليهم التبليغ عن اية وقائع يشتبه في انطوائها على مخالفة . ويجب ايضا على موظفي المصرف واصحاب المصلحة التعاون في عمليات التحقيق في هذه الوقائع وان تقوم بتشجيعهم على التعاون التام من خلال ايجاد بيئة ذات موثوقية وحماية قصوى لهم .

- 2- تهدف هذه السياسة الى تحديد الحد الأدنى للضوابط اللازمة لاستقبال البلاغات ومعالجتها ليكون من السهل على موظفي المصرف واصحاب المصلحة التبليغ عن المخالفات دون ان يترتب على تصرفهم على اثر سلبي.
- 3- تقديم ضمان بان جميع الافصاحات سيتم التعامل معها على محمل الجد ، وتعامل بسرية تامة وتدار دون خوف من الاذى على المبلغ باي شكل من الاشكال .
- 4- المساعدة في تعزيز وتطوير ثقافة المسائلة والنزاهة والشعور بالمسؤولية لدى كافة موظفي المصرف .
- 5- توفير اجراءات واضحة للابلاغ عن هذه المخالفات ومعالجتها .
- 6- توفير وسيلة سرية للموظفين واصحاب المصالح لغرض الابلاغ عن اي مخالفة.
- 7- الوقاية من سوء السلوك وردعه بشكل استباقي منما قد يؤثر على الاداء المالي ويضر بسمعة المصرف .

#### رابعاً : الغرض

السعي الى خلق قنوات اتصال امنة بين المبلغ ووحدة معالجة المخالفات لاستقبال ومعالجة البلاغات عن اي انتهاكات ارتكبت او ترتكب او على وشك ان ترتكب بغرض مكافحة الاحتيال والاختلاس وقضايا الفساد والسلوك غير القانوني او غير الاخلاقي او غير المهني تم او سوف يتم من قبل الموظفين او الادارة التنفيذية او اعضاء مجلس الادارة وغيرهم من موظفي المصرف واصحاب المصلحة . كما نتوقع من جميع المعنيين بهذه السياسة المحافظة على معايير عالية من السلوك والاخلاق المهنية ووفقا لقواعد السلوك المتبعة لدينا والابلاغ عن اي مخالفات لا ترقى الى هذه المبادئ الاساسية والهدف من هذه السياسة هو التاكيد من ان الموظفين وكل الاشخاص المعنيين لديهم الثقة والطمأنينة لاثارة اي مسائل ذات اهمية حقيقية دون الخوف من المسؤولين او من الانتقام منهم لاحقا ، على اساس ان اي مسائل قد يثيرونها ستأخذ على محمل الجد وان يتم التحقيق فيها على نحو مناسب وبصفة سرية .

#### خامسا : النطاق

تطبق هذه السياسة على موظفي المصرف ( الادارة التنفيذية وكبار المديرين والموظفين الدائمين والعقود والمستشاريين الخارجيين ) واصحاب المصلحة في جميع الاجراءات المتخذة لمعالجة بلاغ عن مخالفة او سوء تصرف داخل المصرف وكما يلي :

- يتولى مجلس الادارة المسؤولية العامة عن سياسة مصرف الموصل في مجال الابلاغ عن المخالفات او الفساد ، لكنه يفوض ( الامتثال ) الذي تم تعيينه

مسؤولية الاشراف عليها وتنفيذها بصفة يومية الى الموظف المختص بالابلاغ عن المخالفات خصيصا لهذه المسؤولية ، كما يقع على عاتق لجنة التدقيق مسؤولية مراقبة ومراجعة تطبيق هذه السياسة واي توصيات للتغيير في المصرف تاتي بعد التحقيق في الشكوى بموجب هذه السياسة .

- يعتبر جميع الموظفين مسؤولون عن انجاح هذه السياسة ويجب عليهم التاكيد من اتخاذ خطوات للكشف عن اي مخالفة او سوء تصرف قد يصل الى عملهم .

# اذا كانت هنالك اي استفسارات او اسئلة حول مضمون او تطبيق هذه السياسة فيجب الاتصال بالموظف المختص بالابلاغ عن المخالفات للايضاح والرد عن الاستفسارات اللازمة .

### سادساً: معايير عامة

- تحل هذه السياسة والاجراءات محل اي سياسة مماثلة صدرت او اعتمدت بتاريخ سابق .
- يتوجب رفع تقرير دوري الى مجلس الادارة ولجنة التدقيق في المصرف بالبلاغات والحالات التي تم استقبالها والاجراءات التي تم اتخاذها اتجاه تلك البلاغات.
- ان هذه السياسة والاجراءات تشجع وتحث موظفي المصرف واصحاب المصلحة على التبليغ عن اي مخالفة داخل المصرف او خارجها في نطاق عملها .
- تضمن هذه السياسة والاجراءات توفير الحماية لمقدمي البلاغات من اي اجراء انتقامي ضد المبلغ .
- يتوجب عدم التردد في الابلاغ عن اي مخالفة كون ان المبلغ غير متأكد من صحة البلاغ ، واذا ما كان يمكن اثبات هذا البلاغ او الادعاء ام لا .
- يجب على جميع موظفي المصرف واصحاب المصلحة الامتناع عن الشائعات والسلوك غير المسؤول في الادعاءات الكاذبة ، واذا كان هذا الادعاء بحسن نية ولكن لم يتم توكيد هذا الادعاء في التحقيق فلن يتم اتخاذ اي اجراء ضد مقدم البلاغ .

## سابعاً: حالات الإبلاغ عن الأنشطة المخالفة

يحث مصرف الموصل جميع الموظفين واصحاب المصلحة بالإبلاغ عن ما قد يرشدها الى تصحيح الخطأ او الاجراء او الكشف عن المخالفات او تعزيز القيم ،  
والإبلاغ يكون عن الأنشطة الآتية :-

- الفساد المالي والاداري ، والمتمثل في استغلال غير مشروع للموارد المالية او التنظيم الاداري في المصرف.
- مخالفة الانظمة واللوائح والتعليمات والسياسات واجبة الاتباع الصادرة عن الجهات الرقابية والنظامية .
- مخالفات تتعلق بالبيئة والصحة والسلامة داخل المصرف ، وتشمل اي سلوك سلبي من شأنه الحاق الضرر بالبيئة او مكان العمل او تهديد لسلامة الموظفين .
- التصرفات غير اللائقة المخالفة للنظام العام والاداب والعادات .
- سوء الاستخدام لممتلكات المصرف او اصولها .
- اسائة استخدام السلطة او اتخاذ قرار قد يكون ضد مصلحة المصرف من قبل موظفيها .
- تمرير عمليات غير نظامية لاعمال المصرف او التحايل على الانظمة او التستر على اخطاء نظامية .
- عند وجود تضارب في المصالح في اي من الاعمال التي يقوم بها المصرف .
- عند سوء استخدام الصلاحيات الممنوحة من قبل المصرف لموظفيه كعمليات تبادل الارقام السرية وغيرها .
- الحصول على منافع او مكافئات غير مستحقة .
- الافصاح عن معلومات سرية بطريقة غير نظامية .
- الاخفاء بسوء النية او الاهمال المقصود او اتلاف الوثائق الرسمية او التستر عن التقارير المالية الاحتياطية .
- الاهمال الجسيم الذي قد يترتب عليه الاضرار بالمصرف .
- التستر على اي من المخالفات الواردة اعلاه .

## ثامناً : وسائل الإبلاغ وقنواتها

يمكن لجميع موظفي المصرف واصحاب المصلحة الإبلاغ عن اي مخالفة او الاستفسار عن ما اذا كان تصرف ما يمثل مخالفة ، وذلك من خلال القنوات التالية :-

- هاتف مباشر 07724004100

- الموقع الالكتروني الخاص بمصرف الموصل \ الابلاغ عن المخالفات
- البريد الالكتروني ( خاص فقط بالابلاغات ) .

### تاسعا:- التزامات المبلغ عن المخالفة

ينبغي على المبلغ عن اي مخالفة مراة التالي :-

- تحري المصادقية في الابلاغ وذلك بتجنب الابلاغات والمزاعم غير المستندة على اساس حقيقي ، الابلاغ متى ما توفر لديه معطيات اشتباه حقيقية ومعقولة .
- تجنب البلاغات الكيدية لغرض تشويه سمعة الاخرين او الايقاع بهم او الانتقام او زعزة الثقة في المصرف او موظفيها او اصحاب المصلحة .
- بذل العناية الواجبة بتحري الدقة في الابلاغ وايضاح كافة التفاصيل ذات العلاقة بالبلاغ التي من شأنها الارشاد الى حالة المخالفة وارفاق كل ما من شأنه اعطاء تفاصيل وادلة عن المخالفة وبما ينفق مع طبيعة المخالفة.
- سرعة الابلاغ عن المخالفة في اقرب فرصة ممكنة .
- السرية التامة للبلاغ لتحقيق الصالح العام للمصرف .
- تحمل مسؤوليات الادعاءات الكيدية التي تؤدي الى تشويه سمعة او الحاق الضرر بالمصرف او اح موظفيها او اصحاب المصلحة .

### عاشرا: التزامات المصرف عند تلقي البلاغ

يلتزم مصرفنا من خلال وحدة معالجة المخالفات التابعة لادارة الالتزام بالاتي :

- التعامل مع اي بلاغ بالجديّة اللازمه مهما كانت طبيعة البلاغ او لغته او كفاية معلوماته او حجم تأثيره واهميته .
- اتخاذ كافة الاجراءات التي من شأنها حماية المبلغ وعدم الاضرار به .
- ايفادة المبلغ عند استلام البلاغ ، حالة البلاغ ، وما تم التوصل اليه من قرار ان امكن ذلك .
- اتخاذ الاجراءات التصحيحية للمخالفة في حال ثبوتها .
- مراعاة مصلحة موظفي المصرف واصحاب المصلحة .
- احالة الابلاغات الى الجهة المختصة في اعمال الضبط والتحقيق سواء كان داخل المصرف او خارجه .
- يراعي المصرف مدة حفظ البلاغات والوثائق ذات العلاقة بها من تسجيلات وفقا للانظمة والتعليمات وبحد ادنى مدة عشر سنوات من تاريخ حدوث الابلاغ .

- اعداد تقارير خاصة بالبلاغات وطرق معالجتها .
- التعامل مع البلاغات الواردة بموجب تعليمات داخلية تضمن معالجة موضوعية وتصاعدية ورسوم خطة اجراءات تصحيحية . وان يتم تصنيف البلاغ حسب نوع المعالجة لكل بلاغ بما يتناسب مع الهيكل الاداري للمصرف .

### احد عشر : التزامات عامة لحماية الشخص المبلغ عن المخالفة

- يلتزم المصرف بحماية مقدمي البلاغات غير الكيدية من اي اجراء انتقامي قد يصدر من موظفي المصرف ضد المبلغ .
- لا يحق للمبلغ الذي لم يذكر اسمه وهويته ولم يتمكن المصرف من تحديد الاسم والهوية الخاصة به، المطالبة بالحماية التي تغطيها هذه السياسات والاجراءات .
- يلتزم المصرف بعدم الافصاح عن اية معلومات بشأن الشخص المبلغ عن المخالفة ، ويستثنى من ذلك الجهات المختصة ( جهات التحقيق والجهات القضائية ) .

### اثنى عشر : مراحل معالجة البلاغات :

يتم دراسة البلاغات واتخاذ الاجراء المناسب وذلك خلال سبعة ايام عمل وفيما يلي اجراءات العمل التفصيلية الواجب اتباعها في ما يخص معالجة البلاغات:

- استقبال البلاغ :
- خلال يوم عمل سوف يتم تزويد المبلغ باشعار استلام البلاغ ذو الصلة بحيث يحتوي الاشعار على رقم مرجعي خاص بكل بلاغ وذلك بحسب القناة التي تم رفع البلاغ من خلالها.
- تقييم مبدئي :
- خلال يومين عمل سوف تقوم وحدة معالجة المخالفات بدراسة البلاغ ووضع تقييم مبدئي حول البلاغ، وذلك بعد الاطلاع على محتوى البلاغ والمستندات الداعمة لذلك البلاغ ان وجدت ومناقشة البلاغ مع المبلغ (في حال كان اسم المبلغ معروف لدى وحدة معالجة المخالفات).
- تحديد خطة التحقق :
- خلال يومين عمل سوف تقوم وحدة معالجة المخالفات بالنظر بصحة البلاغ عن المخالفة، وفي حال ثبوت صحة البلاغ سوف تقوم الوحدة بوضع خطة تصحيحية واجرائية لاتخاذ اللازم.
- توثيق المحتويات الداعمة اقرار المعالجة :

- سوف تقوم وحدة معالجة المخالفات بتدوين وتوثيق جميع المحتويات والقرارات التي ساهمت في اتخاذ القرار في شأن البلاغ ذو الصلة.
- القرار المتخذ للمعالجة :
  - خلال يومين عمل سوف يتم اعتماد القرار المتخذ بشأن البلاغ والاجراء التصحيحي الواجب اتباعه.
  - متابعة تنفيذ القرار :
- يتوجب على وحدة معالجة المخالفات متابعة القرار والاجراء التصحيحي وذلك بشكل شهري للتأكد من عدم تكرار اي مخالفة مشابهة للمخالفة التي تم رفعها من خلال البلاغات السابقة.
- حفظ السجلات :
- تحفظ السجلات لمدة عشر سنوات على الاقل وذلك من تاريخ رفع البلاغ.

### **ثلاثة عشر : الاشراف والاعتماد :**

ان ادارة الالتزام هي الادارة المعنية والمسؤولة عن الاشراف عن تطبيق ما جاء في هذه السياسة والاجراءات وان ادارة الالتزام هي الجهة المسؤولة عن مراجعة هذه السياسة والاجراءات وهي الجهة المناطة بتعديل السياسة ان تطلب الامر لذلك وحسب ما تراه ادارة الالتزام.

### **اربعة عشر : تاريخ النفاذ والمراجعة :**

تحل هذه السياسة والاجراءات محل اي سياسة مشابهة سبق اعتمادها، ويتم العمل بهذه السياسة بنفاذ مباشر من تاريخ اعتماد السياسة من مجلس الادارة ويجب مراجعتها بشكل سنوي.