

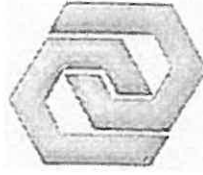
العدد: ٣٩
التاريخ: ٢٠٢١/١٢/٨

بسم الله الرحمن الرحيم
محضر الاجتماع التاسع والثلاثون لعام ٢٠٢١
لمجلس إدارة مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار
المنعقد يوم الاربعاء الموافق
٢٠٢١/١٢/٨

بناءً على الدعوة الموجهة من قبل رئيس مجلس الإدارة السيد (امير ياسر فاضل) بتاريخ (٢٠٢١/١٢/٥)، عقد مجلس الإدارة اجتماعه التاسع والثلاثون لعام ٢٠٢١ في تمام الساعة (١٠:٠٠) صباحاً ليوم (الاربعاء) المصادف (٢٠٢١/١٢/٨) في مقر الإدارة العامة بحضور جميع أعضاء المجلس ومراقب الامتثال الشرعي السيد (محمد رفيق قاسم)، لمناقشة مذكرة اللجنة المشكلة بموجب الامر الإداري (١٤٣٥/٤/١٠٠٠٠) في (٢٠٢١/١١/٢٢)، والخاصة بالسياسات المطلوبة ببطاقة الأداء للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة والتي اعدت من قبل اللجنة المشكلة أعلاه وبالتنسيق مع شركة (KPMG) مكتب ليلي محمد حسن عبد العباس العاملي)، (المرفقة طياً).

- حيث ناقش السادة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة ما جاء أعلاه وكالاتي:-

(٤-١)



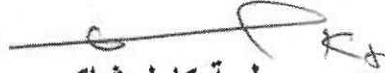
الى / السادة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة المحترمين ...

م/ متطلبات بطاقة الأداء للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة

تحية طيبة:

ندرج لكم ادناه السياسات والإجراءات الخاصة بمتطلبات بطاقة الأداء للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة والمعدة من قبل شركة (kpmg)، للاطلاع والمصادقة عليها.

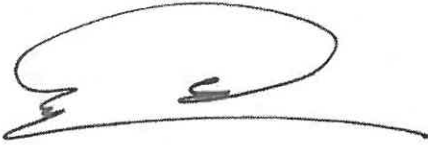
- ١- سياسة ضمان حقوق الانسان وتشجيع النساء.
- ٢- دليل سياسات وإجراءات حماية الممولين والمودعين.
- ٣- سياسة توظيف واختيار أعضاء مجلس الإدارة.
- ٤- سياسة تحديد أدوار ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة والسياسة التي تعزز دور النساء في المجلس.
- ٥- سياسة الحوكمة البيئية والمسؤولية الاجتماعية (سياسة الاستدامة).
- ٦- سياسة الإبلاغ عن المخالفات (سياسة دق ناقوس الخطر).
- ٧- نموذج تقرير الإفصاح للمساهمين بالمعلومات المالية وغير المالية الجوهرية.
- ٨- نموذج تقرير الحوكمة.
- ٩- خطة الاحلال الوظيفي على مستوى مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ١٠- سياسة المكافآت والحوافز والمعايير المستخدمة لقياس الأداء للإدارة التنفيذية.
- ١١- سياسة تضارب المصالح.
- ١٢- سياسة الإفصاح والشفافية (سياسة الإفصاح المتوازن).
- ١٣- سياسة الحفاظ على سرية وامن المعلومات.
- ١٤- سياسة إدارة معاملات الأطراف ذوي العلاقة.
- ١٥- الية الشكاوى.
- ١٦- الية التقييم السنوي لأعضاء مجلس الادارة.
- ١٧- نموذج تقارير العمليات المصرفية الفصلية .
- ١٨- اطار مخاطر قسم إدارة المخاطر .
- ١٩- تقرير المراجعة والتحسين لسياسة إدارة المخاطر .
- ٢٠- مصفوفة صلاحيات قسم إدارة المخاطر .



طيبة كامل شاكر

رئيساً

٢٠٢١/١٢/٢٠



علي زكي علي

عضو

٢٠٢١/١٢/٢٠



سوسن عزيز حسين

عضو

٢٠٢١/١٢/٢٠



رونق ستار جابر

عضو

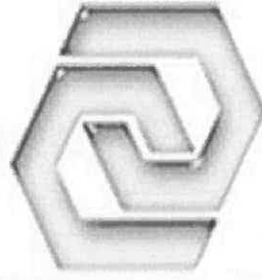
٢٠٢١/١٢/٢٠



زينب خيرى مهدي

عضو

٢٠٢١/١٢/٢٠



مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار
Al Qabedh Islamic Finance and Investment Bank

مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار

(سياسة دق ناقوس الخطر)

سياسة الإبلاغ عن المخالفات

كانون الأول ٢٠٢١



1. مراجعة واعتماد الساسة

- تم اعداد الساسة من خلال:

النسخة	إعداد	التاريخ

- تمت مراجعة الساسة من خلال:

المراجع	المنصب	التاريخ

- تم اعتماد هذا الساسة من قبل:

الاسم	المنصب	التاريخ

مصر القاىض الإسلامى للتمويل والإستثمار
(ساسة ذق ناقوس الخطر)
ساسة الإبلاغ عن المخالفات
كانون الأول ٢٠٢١



2. قائمة المحتويات

٢	١. مراجعة واعتماد السياسة
٤	٢. قائمة المحتويات
٥	٣. التعريفات والاختصارات
٨	٤. مقدمة
٨	٥. إجراءات الإبلاغ
٨	٦. التغطية والنطاق
٩	٧. تعريف المُبلِّغ عن المخالفات أو المشتكي
٩	٨. حماية المُبلِّغين عن المخالفات والمشتكين
١٠	٩. إجراءات الإبلاغ التطوعي من قبل الموظفين
١٠	١٠. وسائل وإجراءات الإبلاغ
١٠	١١. الإبلاغات الكاذبة
١١	١٢. الإبلاغات المجهولة المصدر
١١	١٣. سياسة دق ناقوس الخطر
١٢	١٤. مكافحة الاحتيال والتزوير والاختلاس
١٥	١٥. مسؤولية تطبيق السياسة
١٥	١٦. الحفاظ على السرية
١٥	١٧. السياسات ذات الصلة

3. التعريفات والاختصارات

الاختصار	التعريف
المصرف	مصرف القابض الإسلامي للتمويل والإستثمار
المجلس	مجلس ادارة المصرف
الإدارة العليا	المدير المفوض والمدراء التنفيذيين.
عضو مجلس الادارة غير التنفيذي	هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في الإدارة التنفيذية للمصرف ويشارك في الإدارة التنفيذية له إذ يتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.
لجنة التحقيق	وهي لجنة تشكل لغرض التحقيق في حال حدوث إبلاغ وتشكل من قبل لجنة الحوكمة وبإشراف مجلس الإدارة
عضو مجلس ادارة مستقل	هو عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة عن الإدارة وعن المصرف، وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بحيادية بعد الأخذ بالحسبان جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة او من جهات خارجية أخرى.
السياسة	(سياسة دق ناقوس الخطر) سياسة الإبلاغ عن المخالفات
المُبلغ	لأغراض هذه السياسة، يشير مصطلح "المُبلغ" إلى الشخص الذي يقوم بالإبلاغ عن سلوك أو نشاط مثير للشكوك إلى الجهات المعنية بالمصرف التي لديها السلطة أو القدرة الفعلية على اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
التصرف بحسن النية	تتم كافة حالات الإبلاغ بناء على حسن النية من المبلغ وبناء على أسباب كافية تبرر مدى الحاجة إلى الإبلاغ، أي ادعاء يتضح فيما بعد أنه تم مع العلم بأن المعلومات التي تم تقديمها خاطئة بهدف إلحاق الضرر بالمبلغ عنه سيتم التعامل معها بشكل جدي قد يؤدي إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وفقاً للوائح الجزاءات المعتمدة في المصرف والتي قد تصل في بعض الأحيان إلى إنهاء الخدمة.
الإفصاح المكفول بالحماية	إن الإفصاح المكفول بالحماية هو أي إفصاح عن سلوك أو نشاط مثير للشكوك مما يستدعي دعم وحماية الشخص المُبلغ من أي إجراء قد يتم اتخاذه في حقه كنتيجة لذلك الإفصاح، ويعتبر الإفصاح إفصاحاً مكفولاً بالحماية فقط عندما يتم في إطار حسن النية ويتعلق بسلوك مثير للشكوك.
السلوك المثير للشكوك	يتضمن السلوك المثير للشكوك أي سلوك غير قانوني أو غير مقبول أو غير مرغوب، ويشمل ذلك السلوك الاحتيالي، السلوك غير النزيه، والسلوك السلبي

<p>يتمثل السلوك الاحتيالي في أي نشاط يتم بشكل متعمد بغرض تحقيق مصلحة بشكل غير عادل وبدون وجه حق أو يتسبب في تحمل المصرف أو أي طرف خارجي للخسائر، ويتضمن ذلك سرقة الأموال أو البيانات أو أي ممتلكات أخرى. فيما يلي بعض الأمثلة على السلوك الاحتيالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التزوير المتعمد للمستندات أو إخفاءها أو التخلص منها أو الاستغلال غير المشروع للمعلومات أو المنصب الوظيفي. • تقديم أو نشر سجلات أو بيانات مالية غير صحيحة أو مضللة بأي طريقة وبشكل متعمد. 	<p>السلوك الاحتيالي</p>
<p>يتضمن السلوك غير النزيه ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • السلوك غير النزيه لشاغلي المناصب الوظيفية المؤثرة، ويتضمن ذلك قبول أو منح الرشاوى أو المعاملات التي تتم بشكل خفي أو التلاعب بنتائج الانتخابات أو تحويل أو غسل الأموال أو الاحتيال على المساهمين وغيرها. • تصرف الموظف بشكل غير نزيه أو تعمد الإخفاق في أداء المهام الوظيفية المسندة إليه أو استغلال وظيفته في الحصول على مصالح شخصية له أو للبنك أو لأي طرف خارجي أو التسبب في تحمل الطرف الخارجي لخسائر. 	<p>السلوك غير النزيه</p>
<p>يتضمن السلوك السلبي ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • السلوك غير الأخلاقي أو سوء التصرف بما في ذلك انتهاك القوانين والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية ذات الصلة بالإضافة إلى عدم الالتزام بسياسات المصرف وميثاق سلوكيات العمل. • أي سلوك غير لائق من شأنه الإضرار بمصالح المصرف أو التسبب في تحمل المصرف خسائر مالية أو غير مالية (بما في ذلك ارتكاب أعمال التحرش والممارسات غير الآمنة أو غير اللائقة أو العدائية أو المهينة في موقع العمل). • أي سلوك آخر مخالف لقيم المصرف و/ أو معايير الالتزام. 	<p>السلوك السلبي</p>
<p>ويتمثل ذلك في عدم القدرة على الالتزام بالقوانين والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية ذات الصلة والتي تتضمن السلوكيات غير القانونية (على سبيل المثال السرقة أو تجارة / تعاطي المخدرات أو أعمال العنف أو التهديد أو الإضرار بالممتلكات) بالإضافة إلى مخالفة إجراءات الأمن والسلامة أو الأضرار البيئية.</p>	<p>عدم الالتزام بالقوانين أو اللوائح</p>
<p>يشمل ذلك إجراءات المحاسبة أو التدقيق حسب التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الإجراءات التي تكون سليمة من الناحية الفنية إلا أنها لا تتفق مع هدف أو روح القانون. 	<p>إجراءات المحاسبة أو التدقيق المشكوك فيها</p>

<ul style="list-style-type: none"> • الإجراءات التي لا تتفق مع المعايير المحاسبية. • الإجراءات التي تنطوي على تفسيرات غير ملائمة أو مثيرة للشكوك لمعايير المحاسبة أو التدقيق. • الإجراءات التي تنطوي على تزوير أو أعمال احتيالية بطبيعتها ولكن: <ul style="list-style-type: none"> - لم يتم بها الموظف بهدف تحقيق الربح أو التسبب في خسارة. - تمت على اعتقاد من الموظف بأنها قد تحقق منافع المصرف. 	
<p>يقصد بالإجراءات العقابية أي إجراءات تعسفية قد يتخذها المصرف في حق الشخص المُبلغ نتيجة لتقدمه بالإبلاغ طبقاً لهذه السياسة. تتضمن الإجراءات العقابية ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الفصل أو سحب الترقية أو تدني الدرجة الوظيفية. • أي شكل من أشكال التأديب أو التهيب. • التمييز أو التحيز. • أي إجراء يؤدي إلى الإصابة أو الخسارة أو التلف. • التهديد باتخاذ إجراءات تأديبية (الصريحة أو الضمنية، المشروطة أو غير المشروطة) أو اتخاذ إجراءات تأديبية بالفعل. • تتم الإجراءات العقابية وفقاً لمدونة السلوك المهني وقواعد الخدمة الخاصة بالمصرف. 	<p>الإجراءات العقابية</p>
<p>السجل الخاص بتسجيل كافة حالات الإبلاغ المستلمة بما في ذلك الإجراءات المتخذة ونتائج تلك الإجراءات</p>	<p>السجل</p>
<p>أمين سر مجلس الإدارة</p>	<p>أمين السر</p>
<p>مجموعة من القواعد التي تحدد الحد الأدنى من السلوكيات الواجب الالتزام بها من قبل كافة موظفي المصرف</p>	<p>ميثاق سلوكيات العمل</p>
<p>المدير المفوض للمصرف، معاوني المدير المفوض، مدراء الاقسام والفروع لدى المصرف.</p>	<p>المدراء التنفيذيون</p>

4. مقدمة

حرصاً من مصرف القابض الإسلامي للتمويل والإستثمار (المشار إليه لاحقاً بـ"المصرف") على ممارسة أعماله وفقاً لأفضل الممارسات المصرفية من خلال خلق بيئة تتسم بالنزاهة والأمانة ومكافحة قضايا الفساد أو السلوك غير النظامي أو غير الأخلاقي أو غير المهني، فقد قام المصرف بإعداد هذه السياسة والتي تُعنى في استقبال البلاغات بكل سرية خلال كافة مراحل المعالجة مع الحرص على بذل كافة الجهود اللازمة لمعالجة البلاغات الواردة والتي تندرج ضمن أهداف السياسة بأسرع وقت ممكن وحماية المُبلغ من أي إجراء انتقامي يتخذ ضده.

يلتزم المصرف التزاماً كاملاً بتطبيق أعلى المعايير المهنية والممارسات الرائدة في جميع أعماله. ولتحقيق ذلك، فإن المصرف يجتهد في توفير البيئة المهنية وخلق الثقافة التي تمكن العاملين فيه وكذلك أصحاب المصلحة من الإبلاغ عن أي ممارسات قد تنطوي تحت مفهوم عدم الإلتزام.

أن المصرف يتبنى سياسة متكاملة تعنى بالإبلاغ عن المخالفات الداخلية أو أي ممارسات غير مهنية أو غير أخلاقية من خلال تطبيق سياسة ("دق ناقوس الخطر") التي تحث العاملين في المصرف بكافة مستوياتهم الإدارية وكذلك أصحاب المصالح للإبلاغ عن أي مخالفات غير مهنية أو غير أخلاقية أو حتى الاشتباه، وذلك من خلال قنوات إبلاغ واتصال آمنة تمكن المُبلغ من تقديم البلاغ. كما أن السياسة تمنح المُبلغ حق عدم الكشف عن هويته. وإن أختار المُبلغ الكشف عن هويته فإن سياسة المصرف مبنية على أساس توفير الحماية للمبلغ من أي تصرفات انتقامية أو تخويف أو تهديد من جراء بلاغهم وتضمن السياسة الوقوف على البلاغ ومعالجته أي كانت طبيعته بمهنية تامة.

5. اجراءات الإبلاغ

تهدف إجراءات الإبلاغ عن المخالفات والشكاوى إلى تقوية منظومة النزاهة بالمصرف ومكافحة الفساد والمخالفات المرتبطة بها. يُحدد الدليل شروط وإجراءات التحقيق في مزاعم الاحتيال والفساد وسوء السلوك. ويتم تبني هذه التوجيهات المتعلقة بمكافحة الفساد والاحتيال في أنشطة المصرف من قبل مجلس الإدارة وقسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال. وتتضمن إجراءات الإبلاغ عن المخالفات النقاط التالية:

6. التغطية والنطاق

تماشياً مع مدونة السلوك المهني وقواعد الخدمة، يتعين على موظفي المصرف الإبلاغ عن أية أنشطة احتيالية أو فساد أو أي سوء تصرف متعلق بنشاط المصرف التي قد تقع تحت نظرهم. وتماشياً أيضاً مع الحوكمة الرشيدة يتوقع المصرف من الزبائن أو أي من الأطراف الخارجية أن يبلغوا عن أي أنشطة متعلقة بالاحتيال أو الفساد أو أي سوء تصرف تتعلق بموظفي المصرف أو مشاريعه.

وبالتالي يتوقع الكشف من قبل الموظفين أو أية أطراف أخرى عن النقاط التالية (على سبيل المثال وليس الحصر):

- ❖ الأعمال المخالفة للقانون.
- ❖ حالات عدم الامتثال مع المتطلبات القانونية الصادرة عن الجهات الرقابية.
- ❖ الاحتيال: بما يعني أي أفعال أو تغافل بما في ذلك التحريف الذي يضلل أو يحاول تضليل أية جهة من أجل الحصول بشكل مباشر أو غير مباشر على منفعة مالية أو ليتم تجنب الامتثال بالقوانين والتعليمات المعمول بها.
- ❖ الفساد: مما يعني عرض أو إعطاء أو تلقي أو التماس، بشكل مباشر أو غير مباشر، أو أي شيء ذو قيمة للتأثير، بشكل مباشر أو غير مباشر، على أفعال طرف آخر.
- ❖ سوء السلوك: الأمر الذي يعني فشل أو إهمال متعمد لمراقبة قواعد المصرف ومعايير السلوك.

- ❖ الممارسات القسرية: مما يعني إضعاف أو الإضرار، أو التهديد بالضرر، بشكل مباشر أو غير مباشر، لأي طرف أو ممتلكات ذلك الطرف للتأثير في تصرفاته.
- ❖ ممارسات التواطؤ: التي تعني أي ترتيب بين طرفين أو أكثر بهدف تحقيق غرض غير مشروع أو غير أخلاقي، بما في ذلك التأثير على تصرفات طرف آخر.
- ❖ إخفاق شخص ما أو احتمال إخفاقه في الالتزام بالقوانين ذات الصلة (على سبيل المثال عن طريق تقديم بيانات مضللة أو مزورة للسلطات أو استغلال المنصب الوظيفي أو إخفاء معاملات مع أطراف خارجية ذات علاقة أو قبول الرشاوى أو العمولات أو تسهيل عمليات غسل الأموال أو عدم الإبلاغ عنها وغيرها).
- ❖ تعرض أو احتمال تعرض صحة أو سلامة أي شخص للخطر.
- ❖ إخفاء أي مما سبق أو احتمال إخفاءه عن عمد.

7. تعريف المُبلِّغ عن المخالفات أو المشتكي

يمثل المُبلِّغ عن المخالفات أو المشتكي شخصاً أو طرفاً يبدي مخاوف أو مزاعم أو أية معلومات تشير الى وجود احتيال أو فساد أو سوء تصرف بصدد الحدوث أو قد حدث في المصرف أو بأحد مشاريع المصرف مع معرفة أو الاعتقاد الصادق أن المخاوف أو المزاعم أو المعلومات صحيحة. يشمل هؤلاء الأشخاص أو الاطراف موظفي المصرف، والذبانن، وموظفي الدولة، والهيئات المهنية، والمنظمات غير الحكومية، وموظفين سابقين بالمصرف وأي منظمة أو شخص آخر.

لا يجب تطبيق إجراءات الإبلاغ عن المخالفات فيما يخص الشكاوى الصادرة من قبل موظفي المصرف التي لا تدعمها اثباتات ولها علاقة بتقييم أداء، أو تمييز في مهام العمل، أو العدالة في فرص التشغيل، أو التحرش الجنسي أو أية مظالم شخصية أخرى، ويتعين إحالة هذه الشكاوى الى قسم إدارة الموارد البشرية والإقسام المعنية الأخرى بالمصرف للنظر فيها.

إن نجاح إجراءات الإبلاغ عن المخالفات مرتبط في جزء منه بالوعي الأخلاقي والاخلاق المهنية لمُبلِّغ المخالفات أو المشتكي وما يصاحب ذلك من ضمان السرية. مع ذلك، فإن النبذ من قبل الزملاء والمضايقات والايذاء من قبل الإدارة يعد من العوامل المحبطة للتبليغ عن المخالفات. ولتجنب الضغط النفسي الناتج عن الخلافات حول إجراءات الإبلاغ عن المخالفات والشكاوى يتعين على المصرف بذل قصارى جهده لحماية المبلغين عن المخالفات والمشتكين.

يجب الإشارة الى أن المبلغين والمشتكين يعتبرون أطرافاً مبلغة فقط، وهم ليسوا محققين أو باحثين عن الحقيقة، ولا يحددون ما إذا كان من الضروري اتخاذ تدابير تصحيحية، ولا يحددون أيضاً التصحيحات والعلاج المناسب.

8. حماية المُبلِّغين عن المخالفات والمشتكين

- يتعين على المصرف بذل قصارى جهده وقدرته عند الحاجة لحماية هوية المشتكين والمبلغين عن المخالفات. ولتكون آلية التعامل معهم فعالة، يجب أن تكون الأطراف المعنية متأكدة من أنه سيتم التعامل مع المعلومات المقدمة بطريقة سرية وأن تتم حمايتهم من الايذاء من داخل أو خارج المصرف وأن يحافظ المصرف على سريتهم في جميع الحالات إلا الحالات التالية:
- ❖ موافقة المعني على كشف هويته.
 - ❖ التعريف بهوية المعني ضروري لتمكين المصرف أو مؤسسات تطبيق القانون من التحقيق والرد بشكل سليم على ما تم الإبلاغ عنه.
 - ❖ التعريف بهوية المعني منصوص عليها بالقانون أو بالسياسات والإجراءات الداخلية للمصرف أو عند وجود مزاعم مغرضة عن الشكوى.
 - ❖ يحق للشخص المتهم الحصول على المعلومات بوصفها حق قانوني أو وفقاً لقواعد المصرف والانظمة المعمول بها في الإجراءات التأديبية.

- ❖ لا يمكن السماح بإيذاء المُبلِّغين عن المخالفات أو المشتكين. ويعني الإيذاء؛ أية أفعال تمييزية أو تآرية أو تحرش بصفة مباشرة أو غير مباشرة تمت التوصية بها أو وقع التهديد بها أو اتخذت ضد المُبلِّغين عن المخالفات أو المشتكين الذين قاموا بالإفصاح عن المخالفات.
- ❖ يتعين أن تكون الحماية التي يقدمها المصرف الى الأطراف الخارجية في حدود قدرات المصرف. كما يتعين أخذ إجراءات تأديبية تجاه موظفي المصرف الذين يعتمدون الى اتخاذ إجراءات انتقامية ضد زبائن المصرف أو موظفيهم وممثلهم بسبب إفصاحاتهم واعتبار ذلك سوء تصرف من قبل الموظفين المعتدين.

9. إجراءات الإبلاغ التطوعي من قبل الموظفين

على المصرف أن يشجع موظفيه وزبائنه والأشخاص الذين يتعاملون مع المصرف أن يقوموا بتقديم المعلومات حول الاحتيال والفساد وسوء التصرف الذي يكشفون عليه طوعاً. وسوف يكون للكشف الطوعي عن المخالفات أو الممارسات الخاطئة تأثير في التخفيف من العقوبات لمقتربها.

10. وسائل وإجراءات الإبلاغ

ترتبط وسائل وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات ورفع الشكاوى بما اذا كانت صادرة عن موظفي المصرف أو الأطراف الخارجية. على موظفي المصرف الإبلاغ عن المعاملات أو العمليات أو أي نشاط مصرفي آخر دون الاعتماد على كون التقرير داخلي أو خارجي. ومن المتوقع أن تقوم الأطراف الخارجية للمصرف بالإبلاغ عن المخالفات والشكاوى من الفساد والاحتيال وسوء إدارة تقديم الخدمات والمنتجات المصرفية، ويجب أن تُحال الشكاوى من الأطراف الخارجية التي تتعلق بعدم امتثال المصرف الى قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال.

يتعين على موظفي المصرف الإبلاغ عن المخالفات والشكاوي عبر قنوات الاتصال المعتمدة من قبل الإدارة العليا في المصرف ومجلس الإدارة على سبيل المثال إبلاغ رؤسائهم المباشرين. ولكن في حال لم يكن الموظفين مرتاحين لمناقشة هذه المواضيع مع رؤسائهم المباشرين أو يرون تضارب محتمل في المصالح أو أي سبب آخر من شأنه أن يجعل الموظف يتردد في إعلام رئيسه المباشر، يمكن للموظف في هذه الحالة الاتصال برؤساء أعلى درجة ضمن الهيكل التنظيمي في المصرف أو إبلاغ قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال. كما يمكن لموظفي المصرف غير المتأكدين من وجوب عملية الإبلاغ عن مخالفات، البحث عن الارشاد حول العناصر الحقيقية لما ينوون الإبلاغ عنه أو الحصول على أية مساعدة من مراقب الامتثال الشرعي.

عند استقبال أي من الادعاءات من موظفي المصرف، يتعين على قسم الامتثال الشرعي القيام بتسجيل الادعاء وهوية المُبلِّغ ان وجدت وإعداد اقرار استلام للادعاء. كما يُتوقع من موظفي المصرف المُبلِّغين استلامهم رد من القسم خلال إطار زمني معقول فيما يخص التقييم الاولي لعملية الكشف عن المخالفات.

أما فيما يخص الأطراف الخارجية للمصرف، فلهم حرية الاختيار في وسيلة تسجيل الشكاوى والإبلاغ عن المخالفات بكل سرية ويجب أن يتم تسجيل كل الادعاءات التي تم استقبالها وفحصها من قبل القسم على أن يتم تقييم الادعاءات لمعرفة مدى مصداقيتها وخطورتها وامكانية التحقق منها وتحديد ما إذا كان هناك تبرير حقيقي للقيام بالتحقيقات.

يحدد التقييم الأولي ما إذا كان من الضروري القيام بتحقيقات مفصلة ويرتكز هذا التقييم على المعلومات والوثائق التي يقدمها المُبلِّغون عن المخالفات، كما يتعين أن يأخذ التقييم بعين الاعتبار ما إذا كانت العمليات المتعلقة بالكشف عن المخالفات تعتمد على معلومات يمكن الوثوق بها وتم استلامها بحسن نية. في حال قدمت التقييمات الاولية دلالة مادية موثوق في صحتها تدعم وجوب تطبيق إجراءات الإبلاغ، فيتعين القيام بتحقيق تام كما يتعين إعلام الطرف أو الاطراف المعنية بذلك بشكل موثق.

11. الإبلاغات الكاذبة

ينبغي توافر حسن النية لدى الشخص المُبلِّغ ووجود أسباب معقولة للاعتقاد بأن المعلومات المفصح عنها تعد سلوك أو نشاط مشير للشكوك. وفي حال ثبوت أن البلاغات المقدمة غير مؤكدة أو غير صحيحة أو شكاوى كيدية تم تقديمها بشكل متعمد، سيقوم



المصرف بالتعامل معها بصورة جديّة مع اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة والتي قد تصل الى الفصل عن العمل وفقاً للقوانين ذات الصلة وطبقاً لأحكام قانون العمل وسياسات المصرف ولائحة الجزاءات المعمول بها في المصرف.

12. الإبلاغات المجهولة المصدر

تحفز هذه السياسة جميع الأشخاص المعنيين بالتعريف عن هويتهم عند تقديم أي ادعاء متى أمكن ذلك، ويحترم المصرف رغبة الموظف في عدم الكشف عن هويته عند تقديم الادعاء. وتجدر الإشارة إلى أن البلاغات مجهولة المصدر يتم النظر فيها وفقاً لتقدير المصرف فقط مع مراعاة العوامل التالية:

- ❖ جدية ومصداقية الادعاء المقدم.
- ❖ إمكانية تأكيد الادعاء من مصادر موثوق بها.
- ❖ وتنزايذ أهمية الكشف عن هوية مقدم الادعاء في حال كان الادعاء بشأن عمل إجرامي يجب التحقيق فيه من قبل الجهات الرقابية المختصة وخاصة في حال نتج عن التحقيق اتخاذ إجراءات قانونية.

13. سياسة دق ناقوس الخطر

1.13 الإجراءات العامة

❖ يقوم الموظف بدق ناقوس الخطر في حال الشك بوقوع مخالفة من خلال الإبلاغ عنها عبر أحد قنوات الاتصال المعتمدة من قبل مجلس الإدارة وذلك من خلال إبلاغ قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال، كما يمكن للموظف عدم ذكر اسمه في التقرير.

❖ عند استلام مراقب الامتثال الشرعي لتقرير ناقوس الخطر، يتم العمل بالإجراءات التالية:

- يقوم مراقب الامتثال الشرعي بمراجعة التقرير مبدئياً للتحقق من جدية التقرير.
- يرسل مراقب الامتثال الشرعي التقرير إلى موظفي القسم لدراسة التقرير وتحديد مدى علاقته بمخاطر عدم الامتثال التي قد تؤثر على عمليات المصرف.
- يقوم موظفي القسم بإعداد تقرير موضحاً فيه حيثيات تقرير ناقوس الخطر وفيما إذا كان ينطوي على التقرير مخاطر عدم الامتثال وتأثيرها على المصرف متضمناً آرائهم وأية مقترحات وتوصيات وتزويد مراقب الامتثال الشرعي بهذا التقرير.
- في حال عدم وجود ارتباط بين التقرير ومخاطر عدم الامتثال، يتم توجيه التقرير إلى الإدارة أو القسم المعني بالأمر لاتخاذ الإجراء المناسب، وعلى سبيل المثال إذا كان تقرير ناقوس الخطر يتعلق بجوانب إجرائية أو عمليات يتم تحويله لقسم إدارة المخاطر المصرفية كون تلك المخاطر تنطوي على مخاطر المصرف التشغيلية.
- في حال وجود علاقة بين التقرير ومخاطر عدم الامتثال، يتم التأكد من وقوع المخالفة أو الخرق للقوانين والتعليمات من خلال القيام بإجراء التحقيقات اللازمة أو الاتصال مع الموظف المعني والتأكد من حسن نية الموظف المُبلغ إذا كان قد أفصح عن اسمه في التقرير.

❖ في حال عدم وقوع مخالفة يتم إجراء ما يلي:

- إذا كان التبليغ بحسن النية، يتم توثيق التقرير في ملف خاص مع تدوين الشروحات اللازمة الخاصة باستلام ومعالجة التقرير وعدم انطوائه على مخالفة وأن المبلغ لديه حسن النية (إذا كان داق ناقوس الخطر معرّفاً عن نفسه)
- إذا كان التبليغ بسوء النية، يتم إرسال نسخة عن التقرير إلى قسم إدارة الموارد البشرية والتنسيب بإجراء اللازم.

❖ في حال وقوع المخالفة يتم إجراء ما يلي:

- مخاطبة الاقسام المعنية في المصرف لاتخاذ الإجراء المناسب.
- متابعة تصويب المخالفة مع الاقسام المعنية وبحسب إجراءات متابعة تصويب المخالفات التي تم تضمينها في مكتبة بيانات مخالفات القوانين والتعليمات.
- يقوم موظفي القسم بإعداد ملخص عن المخالفة والإجراءات المتخذة متضمناً التوصيات اللازمة.
- يقوم مراقب الامتثال الشرعي وبعد مراجعة تقرير المخالفات بتزويد الإدارة العليا بالتقرير مع التوصيات اللازمة ودرجة الأولوية المقترحة حسب درجة المخاطر.
- يقوم مراقب الامتثال الشرعي بتحديث سجل مخالفات القوانين والتعليمات.

2.13 إجراءات عمل المقابلات

يقوم مراقب الامتثال الشرعي إذا ما تطلب الأمر ذلك، بإجراء مقابلة شخصية مع الموظف الذي قام بدق ناقوس الخطر إن أفصح عن اسمه بوجود اللجنة المعنية (لجنة التحقيق التي تعد لهذا الغرض)، يتم تدوين كافة الأعمال والأقوال والأسئلة والأجوبة بتقرير مكتوب ومعتمد بطريقة أصولية، ويتم الاحتفاظ به وفقاً لإجراءات التوثيق المعمول بها في القسم.

3.13 إجراءات التوثيق

- ❖ على القسم الاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات والتقارير ومحاضر الاجتماعات والمراسلات وفقاً لطريقة التوثيق المعتمدة في المصرف وبطريقة تسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- ❖ لا يجوز الاطلاع على أي من الوثائق والمستندات المشار إليها سابقاً إلا وفقاً لمبادئ السرية المصرفية المقررة بالتماشي مع القوانين والأنظمة وتعليمات الجهات الرقابية سارية المفعول وذلك بموجب كتب رسمية حسب الأصول.

14. مكافحة الاحتيال والتزوير والاختلاس

1.14 الاحتيال

- ❖ الاحتيال هو وصف أفعال مثل الخداع والرشوة والتزوير والابتزاز والفساد والسرقة والتآمر، واختلاس المال العام والتمثيل وإخفاء الحقائق المادية والتواطؤ. بالإضافة الى ذلك، يمكن تعريف الاحتيال باستخدام الخداع بقصد الحصول على منفعة، أو تجنب التزام أو التسبب في خسارة لطرف آخر. ويشمل الاحتيال المحوسب/الإلكتروني وهو الذي يحدث عندما يتم استخدام معدات تكنولوجيا المعلومات للتعامل مع البرامج أو البيانات بطريقة مضللة (على سبيل المثال، عن طريق تغيير، استبدال أو تدمير السجلات، أو إنشاء سجلات مزورة)، أو حين يكون استخدام تكنولوجيا المعلومات عاملاً أساسياً في ارتكاب الاحتيال.
- ❖ مبين أدناه أنواع الاحتيال على سبيل المثال لا الحصر:
 - أي أفعال غير نزيهة أو احتيالية.
 - التزوير والتزييف أو تحوير الوثائق (الصكوك والحوالات المصرفية والاعتمادات المستندية والأوراق المالية والنفقات والفواتير وأوامر الشراء والإيصالات والوثائق المالية الأخرى والجداول الزمنية والعقود والاتفاقات والملفات الإلكترونية... إلخ).
 - الاختلاس من صناديق الأوراق المالية، والجرد، واللوازم، أو أية أصول أخرى.
 - التقارير الكاذبة عن المعاملات النقدية/المالية.
 - الربح أو الكسب أو العائد نتيجة الحصول على معلومات من داخل المصرف عن نشاطاته.
 - الإفصاحات عن المعلومات السرية غير المصرح الكشف عنها لأطراف خارجية.
 - تلقي مبالغ مالية أو عينية مقابل خدمات لم تقدم أو ساعات عمل لم يتم بها عمل فعلي.
 - تدمير أو نقل أو سرقة أو سوء استخدام السجلات، والأثاث والمعدات والتجهيزات، أو أي موجودات أخرى.
 - أي انتهاك للقوانين الخاصة بالدولة أو القوانين الدولية ذات الصلة بأنشطة الاحتيال أو الأنشطة غير النزيهة.

- أى مخالفة مماثلة أو ذات صلة.

- ❖ إدارة المصرف هى المسؤولة عن اكتشاف ومنع الاحتيال والاختلاسات، و غيرها من المخالفات، كما أن إدارة المصرف مسؤولة عن توفير أدوات الرقابة داخل المصرف وهى (قسم إدارة المخاطر المصرفية، قسم الرقابة والتدقيق الشرعى الداخلى وقسم الامتثال الشرعى ومراقبة الامتثال) جميعها مسؤولة عن تحديد المخاطر التى قد يتعرض لها المصرف من عمليات وإجراءات وأنظمة. كما تكون مهمتها تطوير وصيانة وضمان الامتثال مع إطار الرقابة الداخلية وملائمة وفعالية الضمانات المتوفرة لاكتشاف الاحتيال. ويكون كل عضو فى إدارة المصرف مسؤولاً عن التعرف على المخاطر الكامنة ضمن نطاق مسؤوليته ويكون فى حالة تأهب دائم عند ملاحظة أى إشارة عدم انتظام.
- ❖ أى موظف يشتبه او يكتشف عملية احتيال يجب عليه وعلى الفور إبلاغ المسؤول المباشر عنه، ولا يجوز للموظفين محاولة إجراء تحقيقات أو مقابلات أو استبانات أو مناقشة أية تفاصيل عن أية شبهة عملية احتيالية مع الموظفين غير المختصين. بالإضافة الى ذلك، على المصرف منع العمليات الانتقامية ضد الموظفين الذين يبلغون عن عمليات احتيال أو مشبوهة بحسن نية.
- ❖ مراقب الامتثال الشرعى هو المسؤول الأساسى عن التحقيق فى عمليات الاحتيال أو العمليات المشبوهة ولديه الصلاحية الكاملة غير المحدودة فى الاطلاع على جميع السجلات المصرفية والمباني (المملوكة والمستأجرة)، والسلطة لتفحص أو طباعة أو نسخ أو إزالة أى جزء من محتويات الملفات، أو المكاتب، أو الخزائن وأي اماكن أخرى للتخزين عندما يكون ضمن نطاق التحقيق الذى يجريه. ويجب على الموظفين ذوي العلاقة ان يتعاونوا تعاوناً كاملاً مع المحققين بما فى ذلك موظفى الدولة أو الأجهزة المعنية فى التحقيق.
- ❖ يجب توخى الحذر الشديد عند التحقيق فى أنشطة الاحتيال أو التى يشتبه بارتباطها بأعمال احتيال، وتجنب الاتهامات غير المشروعة وتنبه المذنب أو المشتبه به أو الشخص المخالف للقوانين والأنظمة المطبقة. ومن المهم أيضاً التأكد من أن الأدلة لم يتم العبث بها، ولم تفتقد أو تدمر، خصوصاً عندما يتم طلب الخبراء التقنيين لاسترداد أو تحليل البيانات، ويقوم فريق التحقيق باتخاذ خطوات فورية حسب الحاجة لتأمين الأصول المادية، بما فى ذلك اجهزة الكمبيوتر وأي سجلات أخرى وجميع الوثائق الثبوتية المحتملة. بالإضافة إلى تقديم جميع الضوابط المناسبة لمنع المزيد من الخسائر، كما أن فريق التحقيق مسؤول عن الحفاظ على سجلات مفصلة للجنة التحقيق، التى توثق كل جانب من جوانب الإجراءات بغض النظر عن أهميتها الواضحة فى ذلك الوقت. ويجب أن تكون المقابلات التى أجريت قد تمت بطريقة عادلة ومناسبة وفقاً لسياسات المصرف وإجراءاته، وتعامل جميع المعلومات ذات الصلة بالتحقيق بسرية تامة ولا يجوز الكشف عنها أو مناقشتها مع أى شخص إلا من له الحق فى الحصول على تلك المعلومات قبل إعفائه من مهامه.
- ❖ عندما يتم الكشف عن نتائج التحقيق الأولية بأن هناك أسباب معقولة للاشتباه بالاحتيال ولتسهيل عملية التحقيق، قد يتم إيقاف المشتبه به عن العمل بناءً على سياسات وإجراءات المصرف، ولا يعتبر الإيقاف عن العمل كإجراء تأديبى أو ينم عن الذنب.
- ❖ مراقب الامتثال الشرعى هو المسؤول عن إبلاغ موظفى الإدارة المناسبة والمدير المفوض بجميع مجريات التحقيق الجارية. وعند الانتهاء من التحقيق يجب على مراقب الامتثال الشرعى إعداد تقرير رسمى عن التحقيق يتضمن (خلفية الموضوع، والسلوك، والأدلة، والإجراءات المتخذة والتوصيات) لتقديمه لمجلس الإدارة مع نسخة من التقرير مقدمة لقسم الرقابة والتفتيش الداخلى.
- ❖ قد يُثبت ويُبرهن التحقيق أن هناك عملية احتيالية أو عملية غير قانونية قد حدثت، وفى تلك الحالة يتم اتخاذ القرار بخصوص إحالة التحقيق أو نتائج التحقيق إلى الجهات القانونية الملائمة أو الجهات التنظيمية المسؤولة لإجراء تحقيق مستقل بالاشتراك مع قسم الشؤون القانونية ومجلس الإدارة. بالإضافة الى القرارات النهائية فى القضية. إن مراقب الامتثال الشرعى هو المسؤول عن تنسيق أى اتصال و/أو تبادل للمعلومات بين المصرف والجهات المسؤولة عن تطبيق القوانين ذات الصلة بالتحقيق.
- ❖ على المصرف اتخاذ الخطوات اللازمة بما فى ذلك الإجراءات القانونية لاسترداد أى خسائر ناجمة عن الاحتيال أو محاولة الاحتيال، وقد يشمل ذلك القيام بإجراءات ضد أطراف أخرى متورطة فى عملية الاحتيال نتيجة الإهمال. تقع

على الإدارة العليا مسؤولية اتخاذ الإجراءات التصحيحية الملزمة لضمان وجود ضوابط كافية لكشف ومنع تكرار النشاط الاحتيالي.

❖ جميع الموظفين الذين تثبت مشاركتهم في العملية الاحتيالية سيخضعون لإجراءات تأديبية حتى انتهاء الإجراءات القانونية وفقاً لسياسات وإجراءات المصرف والقوانين والتعليمات المحلية المعمول بها. على إدارة المصرف ضمان وجود معاملة عادلة للمشتبه بهم بغض النظر عن المنصب والوظيفة أو علاقته بالمصرف، وستتخذ القرارات بناءً على كل حالة أدت إلى حدوث خسارة فعلية أو محتملة، ومدى التعاون من جانب المشتبه به مع المتطلبات القانونية.

❖ في حال أسفر التحقيق عن وجود توصية لإنهاء خدمات أحد الأفراد، سوف يعاد النظر في هذه التوصية للموافقة عليها من قبل الإدارة المعنية وقسم إدارة الموارد البشرية وإذا لزم الأمر من قبل المستشار القانوني، قبل اتخاذ أي إجراء من هذا القبيل. أن قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال لا تملك السلطة لفرض عقوبات تأديبية على الموظف حيث أن إدارة المصرف هي المسؤولة عن مثل هذه القرارات.

2.14 التزوير والاختلاس

❖ يقوم قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال بهدف التأكد من امتثال المصرف لتعليمات البنك المركزي الخاصة بإعلامه عن حالات التزوير والاختلاس من خلال كتب رسمية، ولغايات توثيق عملية تبليغ البنك المركزي بمتطلبات تزويده بحالات النقد المزيف والاختلاس، بالاحتفاظ بنسخه عن الكتب الموجهة إلى البنك المركزي في مكتبة بيانات حالات التزوير والاختلاس وفقاً لما يلي:

❖ في حال تم استلام الوثائق والمستندات الخاصة بحالات الاختلاس والتزوير من قبل الإدارة أو القسم المعني، يقوم مراقب الامتثال الشرعي بمراجعتها والتأكد من أنها تتضمن كافة المتطلبات المطلوبة بموجب تعليمات البنك المركزي وختم البنك المركزي عليها بالاستلام.

❖ في حال تم اكتشاف حالة تزوير أو اختلاس أو سرقة من خلال أي مصدر آخر، يقوم مراقب الامتثال الشرعي بمتابعة الجهة المعنية لتزويدنا بالكتاب المرسل إلى البنك المركزي والحصول على إشعار باستلامه.

❖ فيما يتعلق بحالات تزيف العملة يتم التأكد من وجود المتطلبات التالية في الكتاب الموجه إلى البنك المركزي:

- اسم الجهة التي قامت بتقديم النقد المزيف مع أسماء مودعيها.
- الفرع الذي قام بمصادرة النقد المزيف.
- المعلومات الأساسية الأخرى مثل الرقم المتسلسل للورقة والإصدار.
- يقوم موظفي القسم بتحديث سجل بيانات حالات الاختلاس والتزوير وفقاً لما يلي:
- فتح ملف جديد يحمل اسم أو تاريخ إرسال الكتاب على الوثائق والمستندات الخاصة بحالات التزوير والاختلاس ضمن الملف المشترك الخاص بموظفي القسم.
- حفظ الوثائق المرسلة من قبل مراقب الامتثال الشرعي في ملف جديد يتم إنشاؤه على الملف الإلكتروني المشترك.
- تحديث بنود القائمة وعمل رابط إلكتروني للوثائق الخاصة بعملية الاختلاس أو السرقة أو التزوير والتزيف.
- حفظ الوثائق في ملف خاص.
- إعلام مراقب الامتثال الشرعي بالانتهاء من عملية تحديث السجل.

❖ يقوم مراقب الامتثال الشرعي بمراجعة البيانات المدخلة والتأكد من صحتها، وتبليغ موظفي القسم بأية تعديلات يراها مناسبة.

❖ يقوم موظفي القسم بإجراء التعديلات اللازمة وإعلام مراقب الامتثال الشرعي بذلك.

15. مسؤولية تطبيق السياسة

تتولى لجنة التدقيق متابعة تنفيذ هذه السياسة وذلك من خلال التأكد من قيام أمين سر مجلس الإدارة (المفوض من قبل المجلس) بمراجعة وتحديث ومتابعة تطبيق هذه السياسة. إضافة إلى ذلك تتولى اللجنة مسؤولية الاطلاع على نتائج التحقيقات الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية واتخاذ القرار بشأنها ومتابعة تنفيذ تلك القرارات من خلال أمين سر المجلس.

تتولى الإدارة التنفيذية مسؤولية التأكد من تمكن كافة موظفي المصرف من الإبلاغ عن أي مخاوف أو أنشطة مثيرة للشك دون الخشية من تنفيذ أي إجراءات تعسفية في حقهم كنتيجة لعملية الإبلاغ بالإضافة إلى متابعة نتائج التحقيقات التي تتم في أي بلاغات تتعلق بموظفي المصرف (من غير أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية)، كما يتخذ جميع الموظفين الإجراءات اللازمة للإبلاغ عن أي مخالفة أو سوء تصرف وصل إلى علمهم في أقرب وقت ممكن.

16. الحفاظ على السرية

يقوم المصرف بالتعامل مع أي بلاغ بأقصى درجات السرية، ولا يتم الإفصاح عن هوية المُبلغ إلا في الحالات التالية:

- ❖ في حال توجب على المصرف الإفصاح عن هوية المُبلغ بموجب القانون.
 - ❖ في حال توفر المعلومات بالفعل للرأي العام.
 - ❖ في حال الحاجة إلى الحصول على رأي محامي أو محاسب قانوني متخصص ويتم ذلك ضمن أقصى درجات السرية.
 - ❖ في حال توجب الإفصاح للسلطات الرقابية أو وفقاً للمتطلبات الرقابية الخاصة بمكافحة غسل الأموال.
- في حال اضطر المصرف إلى الإفصاح عن هوية المُبلغ تحت أي ظروف أخرى بخلاف الحالات المذكورة، يقوم المصرف بمناقشة الأمر مع المُبلغ.

يتوجب على لجنة التدقيق الحفاظ على سرية هوية الشخص المُبلغ عنه لحين الانتهاء من أعمال التحقيق وصدور قرار اللجنة النهائي واعتماده من قبل مجلس الإدارة.

يجب أن يكون كافة موظفي المصرف على دراية بأهمية الحفاظ على سرية المعلومات التي يطلعون عليها بحكم عملهم سواء كانت تخص المصرف أو موظفيها أو العملاء، ولا يجب الكشف عن محتوى البلاغ لأي أطراف داخلية أو خارجية عدى الأشخاص الذين تم تحديدهم ضمن عملية التحقيق وفقاً لأحكام هذه السياسة. وفي حال اكتشف المصرف عدم التزام المُبلغ بمتطلبات السرية، قد يتعرض المُبلغ للإجراءات التأديبية الخاصة بمخالفة قواعد السرية وفقاً للوائح الجزاءات المعتمدة بالمصرف.

17. السياسات ذات الصلة

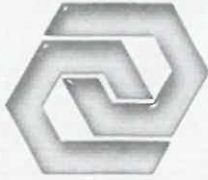
- ❖ مدونة السلوك المهني وقواعد الخدمة.
- ❖ سياسة تضارب المصالح.
- ❖ سياسة قسم ادارة الموارد البشرية.
- ❖ دليل عمل سياسات واجراءات قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال.



- بعد الاطلاع ومناقشة ما جاء أعلاه قرر مجلس الإدارة الاتي :-
- أولاً:- الموافقة والمصادقة على السياسات والإجراءات الخاصة ببطاقة الأداء للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة والتي اعدت من قبل اللجنة المشكلة بموجب الامر الإداري (١٤٣٥/٤/١٠٠٠٠ في ٢٢/١١/٢٠٢١) وبالتنسيق مع شركة (KPMG/ مكتب ليلي محمد حسن عبد العباس العملي) والمذكورة ادناه :-
 - ١- سياسة ضمان حقوق الانسان وتشجيع النساء واحالتها الى قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور لغرض الاطلاع عليها واعتمادها.
 - ٢- دليل سياسات وإجراءات حماية الممولين والمودعين واحالتها الى قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور وقسم التمويل والاستثمار للاطلاع عليها واعتمادها.
 - ٣- سياسة توظيف واختيار أعضاء مجلس الإدارة واحالتها الى لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة لاعتمادها.
 - ٤- سياسة تحديد أدوار ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة والسياسة التي تعزز دور النساء في المجلس واحالتها الى امانة سر مجلس الإدارة لغرض اعتمادها.
 - ٥- سياسة الحوكمة البيئية والمسؤولية الاجتماعية (سياسة الاستدامة) واحالتها الى قسم إدارة المخاطر وقسم التمويل والاستثمار لاعتمادها لديهم.
 - ٦- توجيه قسم إدارة المخاطر بتقديم تقرير سنوي للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة وحسب ما جاء في دليل الاستدامة المالية الصادر عن البنك المركزي العراقي
 - ٧- سياسة الإبلاغ عن المخالفات (سياسة دق ناقوس الخطر) واحالتها الى قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال لغرض الاطلاع عليها واعتمادها الى كافة اقسام وفروع المصرف واعداد تقرير رسمي عن المخالفة يتضمن (خلفية الموضوع، السلوك، الأدلة، الإجراءات المتخذة، التوصيات) ورفعها الى لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة مع نسخه من التقرير الى قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي.
 - ٨- نموذج تقرير الإفصاح للمساهمين بالمعلومات المالية وغير المالية الجوهرية واحالتها الى (هيئة الرقابة الشرعية ، لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة ، قسم المحاسبة والمالية ، الأقسام الرقابية ، وحدة المساهمين) لغرض اعتماده .
 - ٩- نموذج تقرير الحوكمة واحالته الى اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة لغرض اعتماده في اعداد تقرير الحوكمة السنوي.
 - ١٠- خطة الاحلال الوظيفي على مستوى مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية واحالتها الى لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة لغرض اعتمادها.
 - ١١- سياسة المكافآت والحوافز والمعايير المستخدمة لقياس الأداء للإدارة التنفيذية واحالتها الى لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة لغرض اعتمادها.

(٤-٢)

تابع / محضر اجتماع مجلس الإدارة التاسع والثلاثون لعام ٢٠٢١ المنعقد بتاريخ (٢٠٢١/١٢/٨)



- ١٢ - سياسة تضارب المصالح واحالتها الى كافة أقسام وفروع المصرف للاطلاع عليها.
 - ١٣ - إحالة سياسة تضارب المصالح الى هيئة الرقابة الشرعية لغرض الاطلاع عليها.
 - ١٤ - توجيه الإدارة التنفيذية بتشكيل لجنة تضارب المصالح تتألف من (المدير المفوض او معاونه / رئيساً للجنة، مدير قسم المحاسبة والمالية / عضواً، مدير قسم إدارة الموارد البشرية / عضواً) ويكون مدير قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال ومدير قسم الرقابة والتدقيق الشرعي الداخلي بصفة عضو مراقب للجنة وتكون هذه اللجنة مسؤولة عن حالات تضارب المصالح التي تم تحديدها من خلال عمليات التدقيق الداخلي او عمليات الإبلاغ.
 - ١٥ - سياسة الإفصاح والشفافية (سياسة الإفصاح المتوازن) واحالتها الى كافة اقسام وفروع المصرف لغرض الاطلاع عليها واعتمادها، تكون كل من (هيئة الرقابة الشرعية، لجنة الحوكمة المؤسسية، لجنة التدقيق، مراقب الحسابات الخارجي، الأقسام الرقابية) مشرفة على عمليات الإفصاح للإدارة التنفيذية.
 - ١٦ - سياسة الحفاظ على سرية وامن المعلومات واحالتها الى قسم امن المعلومات والامن السيبراني لغرض الاطلاع عليها اعتمادها.
 - ١٧ - سياسة إدارة معاملات الأطراف ذوي العلاقة واحالتها الى كافة اقسام وفروع المصرف والى اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة لغرض الاطلاع عليها.
 - ١٨ - الية اعداد الشكاوى واحالتها الى قسم التوعية المصرفية وحماية الجمهور للعمل بموجبها.
 - ١٩ - الية التقييم السنوي لأعضاء مجلس الإدارة واحالتها الى امانة سر مجلس الإدارة لغرض اعتمادها واعداد تقرير سنوي خاص به.
 - ٢٠ - نموذج تقارير العمليات المصرفية الفصلية واحالتها الى الأقسام الرقابية لغرض الاطلاع عليها والى اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة للاطلاع.
 - تكون لجنة الحوكمة المؤسسية بمتابعة تطبيق الآلية أعلاه والتحقق من سلامة الإجراءات المتخذة ورفع التوصيات الى مجلس الإدارة.
 - ٢١ - إطار مخاطر قسم إدارة المخاطر واحالته الى قسم إدارة المخاطر لغرض اعتماده.
 - ٢٢ - تقرير المراجعة والتحسين لسياسة إدارة المخاطر واحالته الى قسم إدارة المخاطر لغرض اعتمادها.
 - ٢٣ - مصفوفة صلاحيات قسم إدارة المخاطر واحالته الى قسم إدارة المخاطر لغرض اعتمادها.
- ثانياً :- توجيه قسم تكنولوجيا المعلومات لغرض نشر السياسات المذكورة أعلاه و المطلوبة في بطاقة الأداء للمعايير البيئية والاجتماعية والحوكمة على الموقع الالكتروني للمصرف .

(٤-٣)

تابع / محضر اجتماع مجلس الإدارة التاسع والثلاثون لعام ٢٠٢١ المنعقد بتاريخ (٢٠٢١/١٢/٨)



مصرف القابض الإسلامي للتمويل والاستثمار

Al-Qabidh Islamic Bank For Finance & Investment

الادارة العامة

امير ياسر فاضل
رئيس مجلس الإدارة
٢٠٢١/١٢/٨

طارق إبراهيم إسماعيل
نائب رئيس مجلس الإدارة
٢٠٢١/١٢/٨

حيدر كاظم الانصاري
المدير المفوض / عضو
٢٠٢١/١٢/٨

عطاء عماد رضا
عضو
٢٠٢١/١٢/٨

محمد رفيق قاسم
مراقب الامتثال الشرعي
٢٠٢١/١٢/٨

نورهان جمعة مطر
عضو
٢٠٢١/١٢/٨

هاجر فيصل غازي
عضو
٢٠٢١/١٢/٨



زينة حسام عزت
عضو
٢٠٢١/١٢/٨

طيبه كامل شاكر
امين سر مجلس الإدارة
٢٠٢١/١٢/٨

(٤-٤)

تابع / محضر اجتماع مجلس الإدارة التاسع والثلاثون لعام ٢٠٢١ المنعقد بتاريخ (٢٠٢١/١٢/٨)