



HD LEASING

شركة التعمير والإسكان للتأجير التمويلي
إحدى شركات بنك التعمير والإسكان

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحمايه المبلغ



HD LEASING

شركة التعمير والإسكان للتأجير التمويلي
إحدى شركات بنك التعمير والإسكان

المحتويات

أولاً: الغرض (الهدف)

ثانياً: مجال ونطاق تطبيق هذه السياسه

ثالثاً: انواع المخالفات او السلوك غير المقبول في الشركه الواجب الابلاغ عنها

رابعاً: جهات الابلاغ العاديه

خامساً: اجراءات تلقي الشكاوي

سادساً: اجراءات حمايه الموظفين المبلغين

سابعاً: التقارير والسجلات

ثامناً: مسنوليه مسنول الالتزام المسنول عن المبلغين

تاسعاً: مسنوليات المدراء والعاملين

عاشراً: نموذج الابلاغ عن الممارسات غير المشروعة

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغ

أولاً: الغرض (الهدف):

- 1 – تؤكد الشركة الالتزام ببيئته عمل تتسم بأعلي معايير القيم والاخلاق من خلال تعزيز قيم النزاهه والمساءله والشفافيه.
- 2 – تشجيع العاملين علي الإبلاغ عن اي ممارسات غير مشروعه او غير اخلاقيه وذلك بتوفير وسيله اتصال امنه وسريه وفعاله لتساعدهم في تبديد اي مخاوف تساورهم في حاله قيامهم بالإبلاغ عن تلك المخالفات.
- 3- تهدف الي توفير الحماية للعاملين في حاله ابلاغهم عن وجود اي ممارسات لا تتفق مع لائحته السلوك المهني والاخلاقي الخاصه بالشركه او القوانين والتعليمات الرقابيه او اي من تعليمات او سياسات الشركه الداخليه من ان يتعرضوا جراء هذا الإبلاغ للاساءه او الانتقام.

ثانياً: مجال ونطاق تطبيق هذه السياسه:

تسري هذه السياسه علي جميع موظفي الشركه بكافه قطاعاتها واداراتها.

ثالثاً: انواع المخالفات او السلوك غير المقبول في الشركه الواجب الإبلاغ عنها (امثله) :

- 1- عدم الالتزام بالسياسات والتعليمات الداخليه بالشركه مثال (لائحته السلوك المهني والاخلاقي – سياسه تعارض المصالح...)
- 2- مخالفه القوانين او التعليمات الصادره من جهات رقابيه والاضرار بمصلحه العمل من خلال الافصاح عن المعلومات الداخليه والمعلومات التي قد تسبب خساره ماليه او غير ماليه للشركه.
- 3- الممارسات غير الامنه في العمل او التسبب في اي مخاطر بيئيه او صحيه للموظف مما قد يعرض سلامته للخطر
- 4- التمييز بين الموظفين علي اساس النوع او الدين او العمر او اي نوع من التمييز.
- 5- تعارض المصالح وذلك بتنفيذ معاملات علي نحو مخالف للقانون لتحقيق مصالح شخصيه.
- 6- المخالفات الجنائيه مثل (الفساد – الرشوه – السرقة – الابتزاز – الاحتيال الداخلي – تزوير المستندات).
- 7- اي سلوكيات او تصرفات غير لائقه او غير قانونيه او غير اخلاقيه.
- 8- اي اضرار بسمعه الشركه.
- 9- عدم الالتزام بإجراءات وضوابط الشركه الداخليه مما يتسبب بوقوع مخالفات او حدوثها دون الكشف عنها.

- 10- اذا اكتشفت انه تم الافصاح بشكل متعمد وغير مصرح به عن معلومات سرية خاصة بالشركة.
- 11- اي تصرف يتخذ تجاه من قام من العاملين بالابلاغ بحسن نية عن اي مخالفات وفقا للقواعد المحدده بهدف الترويع او الحاق الضرر به، مثل الاقوال او السلوك بما يشمل المضايقه والتمييز او النقل او الابعاد عن العمل
- 12- اخفاء معلومات تتعلق بأي من المخالفات المذكوره السابقه عن عمد.

رابعاً: جهات الإبلاغ العادية

• كلما افصحت عن شكوكك مبكراً، كلما كان من السهل اتخاذ الاجراء المناسب.

1- المدير المباشر

ينبغي الإبلاغ بشكل فوري كخطوه اولي للمدير المباشر الذي سيقوم بدراسه الموقف واتخاذ القرار أو بالتصعيد للمستوي الاداري الاعلي

اداره المراجعه الداخليه والالتزام

يتم الإبلاغ فوراً لاداره المراجعه الداخليه والالتزام متي ولد شك في عمليات الاحتيال او اي جرائم ماليه او سلوك غير مقبول يرتبط بمخالفه القوانين او التعليمات والضوابط الصادره من الجهات الرقابيه.

تلقى بلاغات العاملين وفقاً لسياسه الإبلاغ

وحيث ان اداره الالتزام والحوكمه هو المسئول عن سياسه الإبلاغ يتم اللجوء لمسئول الالتزام المعني بالإبلاغ عندما يشعر الموظف بعدم امكانيه ابلاغ المدير المباشر عن الشكوي محل الإبلاغ او عندما يكون هذا المدير مشاركاً في السلوك الذي يتم الإبلاغ عنه وقد يحدث للأسباب الآتيه:

- 1- عندما تكون المخالفه التي يتم الإبلاغ عنها غير وارده بنص صريح في اللوائح الساريه.
- 2- اذا كانت توجد لوائح تتيح التعامل مع المخالفه لكن محاولات تطبيقها تم تجاهلها ومنعها.
- 3- اذا كان هناك رغبه في الحصول علي المشوره قبل ان يحدد الي من وكيف سيقوم الإبلاغ (الاتصال تليفونيا).

خامساً: اجراءات تلقي الشكاوي:

1- مسئول اداره الالتزام مفوض بتلقي الشكاوي المذكوره وفحصها وفقاً للخطوات الآتيه:

أ) بمجرد قيام الموظف بإبلاغ مسئول اداره الالتزام بأي شكوي يفحصها المسئول لتحديد ما يلزم اتخاذه من اجراءات وذلك وفقاً ما اذا كانت الشكوي محل البلاغ تشمل شخص مسئول او تقع في نطاق مهام ادارات متعدده بالشركه فقد يلزم دراسه الشكوي او التعامل معها في نطاق المجموعه.

- ب) يضمن مسئول اداره الالتزام خلال بحثه مع الموظف مقدم الشكوي ان البيانات التي تلقاها بشأن الشكوي قد تم فهمها وتسجيلها بشكل مناسب لاغراض التحقق والمتابعه كما تضمن له السريه.
- ج) يحظر تحويل الموضوع محل الشك للموظف المبلغ او الاداره التي يعمل بها الموظف المشتبه في ارتكابه المخالفه.
- د) لا يوجد اي التزام بالكشف عن نتائج التحقيق.
- ه) يجوز تقديم الشكاوي كتابه او بأي طريقه (كتابيا – بريد الكتروني).

- 2- يجوز لمسئول اداره الالتزام طلب الاستعانه بأي موظفين اخرين بالشركه لبحث الشكاوي وحلها ويحدد من يعينه في الفحص من كافه الادارات الاخرى اذا اقتضت الضروره.
- 3- في حاله ما اذا كانت الشكوي موجهه ضد مسئول اداره الالتزام او تتعلق به يجب علي الموظف مرسل الشكوي ان يرسلها الي مدير اداره المراجعه مباشره واذا وصلت الي مسئول اداره الالتزام فيجب عليه ان يتنحي عن الفحص ويقدم البلاغ مباشره الي اداره المراجعه الداخليه وعليه تحول الاداره الشكويه الي اللجنه الشكويه الي العضو المنتدب للتحقيق فيها.

4- اجراءات الفحص:

عند قيام الموظف بالبلاغ عبر احد قنوات الاخطار تتبع الخطوات التاليه:

- 1- عند الاتصال بمسئول الالتزام (تليفونيا) وذلك للبلاغ عن المخالفات او الحصول علي المشوره وذلك لمعرفة ما اذا كان موضوع البلاغ يستلزم الاخطار وفقا لسياسه الابلاغ او ان يتم تحقيقه بالقنوات العاديه.
- 2- يتم توجيه الموظف المبلغ بالتليفون من مسئول الالتزام عن كيفية استيفاء نموذج الابلاغ.
- 3- يتم ارسال النموذج عبر البريد الالكتروني لمسئول الالتزام المختص
- 4- لا يوجد اي التزام بالكشف عن نتائج التحقيقات ونظرا لتباين التحقيقات لا توجد مده محدده لتسويه موضوع الابلاغ الا انه يتم اخطار مسئول الالتزام من المسئولين بالتحقيق اولا بأول بنتائج البلاغ.
- 5- تراجع لجنه المراجعه البيان المقدم من مسئول اداره الالتزام واي تقارير فحص مقدمه من جانبه وللجنه السلطه في توجيه مسار الاجراء التصحيحي الذي يتعين علي الشركه تطبيقه لحل اي مشكله معينه.

سادساً: اجراءات حمايه الموظفين المبلغين:

- 1- تتخذ الشركه كافه الاجراءات المتاحه لحمايه من يبلغون بحسن نيه عن مسائل محل شك ولن تسمح الشركه بتعرضهم لاي (مضايقات او ايداء – التمييز – خفض الدرجه او الفصل – فقدان للترقيه – الظلم)

- 2- يتم تقديم المساعدات للموظف للحد من اي صعوبات قد تواجهه وفي حاله تعرضه لاي سلوك او تصرف انتقامي نتيجته الابلاغ عن المخالفات علي الرغم من الحمايه المقدمه له يجب عليه الاتصال فورا بمسئول الالتزام (المسئول عن سياسه الابلاغ) لبحث ما يمكن اتخاذه من اجراءات اضافيه لحمايته ومنع تعرضه لاي مضايقات او ايداء ولعلاج اي ضرر قد يكون قد تعرض له.
- 3- لن يتم اتخاذ اي اجراء ضد اي شخص يتقدم بإدعاء بحسن نيه معتقدا انه ادعاء صحيح حيث يجب تقديم معلومات وبيانات حقيقيه وامينه ودقيقه وكامله كما ينبغي عدم حجب اي معلومات فيما يتعلق بأي تحقيق مصرح به او محاوله تحريفها او الامتناع عن تقديمها.
- 4- يتم بذل كل الجهود لضمان السريه من قبل الموظفين الذين يتعاملون مع البلاغات محل الشك والفحص.
- 5- اذا كان الموظف المبلغ قدم البلاغ بدون حسن نيه او بصوره كيديه او للتسبب بأذي او مشكله للآخرين سيعرضه ذلك لجزاءات تأديبيه بالصوره التي قد تتراءى للشركه.
- 6- يجوز للمبلغ ان يقوم بالابلاغ بدون ذكر بياناته الشخصيه.

سابعاً: التقارير والسجلات:

- 1- تقوم ادارة الالتزام بإعداد تقرير للجنه المراجعة يتم ذكر البلاغات و عددها دون ذكر لاصحاب البلاغات ولكن يتم ذكر الاداره ذات الصله والدرجه الوظيفيه للشخص المثار حوله الشكوك والاجراءات المتخذة لتجنب مثل تلك الحالات وحفظ كافه هذه التقارير .
- 2- يحتفظ مسئول ادارة الالتزام بجميع المستندات المتعلقة بالشكوي ونتيجته الفحص والقرار المتخذ بشأنها وذلك علي اساس من السريه المطلقة مع العلم بأن كافه هذه المستندات تتمتع بصفه السريه لدي الشركه.
- 3- يتم التسجيل في سجلات منفصله علي كل ما يتعلق بالشكوي من تاريخ ورودها ورقمها وحصر كافه المستندات المتعلقة بها.

ثامناً: مسؤوليه مسئول الالتزام المسئول عن المبلغين:

- 1- ان يضمن تطبيق النظم والضوابط المناسبه لتبني هذه الاجراءات وتنفيذها بفاعليه.
- 2- تحديث سياسه حمايه المبلغين عن الممارسات غير المشروعه.
- 3- التواصل مع قنوات الابلاغ الاخرى والقطاعات الرقابيه الاخرى.
- 4- التنسيق مع مدير ادارة الموارد البشريه ورئيس القطاع القانوني المعني بشأن اي لوائح او سياسات لازمه لتطبيق هذه السياسه بما في ذلك الاجراءات التأديبيه لتتفق معها

- 5- ضمان اجراء التحقيقات بطريقة صحيحة وبمواعيد محددة واجراءات مناسبة وذلك لمراقبه عمليه التحقيق ولضمان تنفيذها بطريقة سليمة.
- 6- ضمان اتخاذ اجراءات تصحيحية مناسبة وفعاله وفي الوقت المناسب وذلك من خلال الموافقه علي الاجراءات المطلوبه وتحديد مواعيد نهائيه لها ومتابعه تنفيذها للوصول لنتيجه مرضيه.
- 7- في حاله تجاهل المدير المباشر لبلاغ موظف عن ممارسه غير مشروعته يتوجب دراسه وتقييم ادائه في هذا الامر والعرض علي الاداره العليا.
- 8- تصعيد الامور للاداره العليا اذا لم يتعاون المسئولين التنفيذيين والمديرين بشكل كامل فيما يتعلق بتطبيق هذه السياسه.

تاسعاً: مسئوليات المدراء والعاملين:

- يتعين علي مدراء الادارات ما يلي:
 - التأكد من وصول هذه السياسه لموظفيهم.
 - يتم نشر ثقافه ومناخ ملائم للإبلاغ عن السلوك غير المقبول وذلك بتشجيع العاملين علي الإفصاح عن شكوكهم ومخاوفهم (Speak Up)
 - يجب علي المدراء مناقشه سياسه الإبلاغ نقاشاً مستفيضاً مع اعضاء فريق العمل التابعين لهم والتأكد من فهمهم للمعايير المحدده فيها وتطبيقهم لها.

كما يتوجب تشجيع الموظف علي الاستفهام عن اي سلوك وقع او يشتبه في وقوعه مخالفا لقواعد السياسه.
(ثقافه الباب المفتوح Open Door Culture) .

- التأكد بأنفسهم بحمايه وعدم تعرض الشخص الذي يقوم بالإبلاغ عن سلوك غير مقبول للضرر في حاله قيام موظف بالإبلاغ.
- يتعين علي الموظفين :
 - الالتزام بالسياسه بقيامهم بالإبلاغ عند وجود اي مخالفات او سلوك غير مقبول يعرض الشركه لاي مخاطر.
 - التأكد من عدم تقديم اخطار كيدي او للتسبب بأذي او مشكله للآخرين مما سيعرضه لجزاءات تأديبيه بالصوره التي قد تتراءى للشركه.
 - الموظفون المسئولون عن التحقيقات يجب ان تكون لديهم معرفه شامله بهذه السياسه، وان يحظوا بالتدريب المناسب وان يتمتعوا بالخبره الكافيه.



HD LEASING

شركة التعمير والإسكان للتأجير التمويلي
إحدى شركات بنك التعمير والإسكان

اليه الإبلاغ

- الاتصال التليفوني
- البريد الإلكتروني

عاشراً: نموذج الإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة

التاريخ / الوقت:

السرية:

يقتصر تداول هذا المستند على مسنول إلتزام السلوك المهني.
لا يتعين منح حق الاطلاع علي هذا المستند الا للمحققين فقط.

بيانات الموظف (اختياري):

الاسم:

الاداره :

الوظيفة:

الهاتف:

البريد الإلكتروني:



HD LEASING

شركة التعمير والإسكان للتأجير التمويلي
إحدى شركات بنك التعمير والإسكان

تفاصيل الواقعة:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

المستندات والادله:

.....
.....
.....
.....
.....

..... : الاسم (اختياري)

..... : التوقيع

..... : التاريخ



HD LEASING

شركة التعمير والإسكان للتأجير التمويلي
إحدى شركات بنك التعمير والإسكان