

تم الإعداد من قبل:

التاريخ	التوقيع	(دائرة المخاطر)
/ /		

تم الإطلاع من قبل:

التاريخ	التوقيع	الشؤون القانونية
/ /		

موافقة الإدارة التنفيذية المعنية :

التاريخ	التوقيع	(مدير الدائرة / مدير الإدارة / رئيس الإدارة المعنية)
/ /		

موافقة الجهات الرقابية :

التاريخ	التوقيع	المخاطر
/ /		

التاريخ	التوقيع	الامتثال
/ /		

التاريخ	التوقيع	التدقيق الداخلي
/ /		

موافقة :

التاريخ	التوقيع	المدير المفوض
/ /		

تمت الموافقة من قبل :

/ /		اللجنة المنبثقة عن مجلس الإدارة (إن تطلب الامر)
-----	--	---

التاريخ	التوقيع	مجلس الإدارة
/ /		

معلومات العملية			
	الأطراف الخارجية	دائرة المخاطر	الدائرة / الوحدة
	تاريخ التعميم		رقم المراجعة
			تاريخ الإنشاء
			الوصف

المحتويات	
التعاريف.....	3
مقدمة واهداف السياسة.....	4
نطاق عمل السياسة.....	4
اجراءات التبليغ.....	5
لجنة التبليغ ومهامها.....	6

التعريف

يقصد بالكلمات والعبارات التالية كما ترد في هذه السياسة المعاني الموضحة امامها ما لم يشر في النص بوضوح الى خلاف ذلك:

المصرف	: المصرف الاهلي العراقي
المجلس	: مجلس ادارة المصرف
الموظف	: كل شخص ذكراً كان أو أنثى يشغل أو يعين في إحدى الوظائف المدرجة في كادر المصرف بموجب عقد استخدام لمدة محددة أو غير محددة
الإدارة التنفيذية العليا	: تشمل مدير المفوض للمصرف أو معاون مدير المفوض ومدير ادارة العمليات و مدير دائرة المخاطر ومدير ادارة التدقيق الداخلي ومدير ادارة الخزينة والاستثمار ومدير ادارة الامتثال بالإضافة لأي موظف في المصرف له سلطة تنفيذية موازية لأي من سلطات أي من المذكورين ويرتبط وظيفياً مباشرة بالمدير المفوض .
المستقلون:	المدير المفوض . مدير ادارة التدقيق . مدير ادارة المخاطر . مدير ادارة الامتثال .
اللجنة :	لجنة التدقيق والامتثال المنبثقة عن مجلس ادارة المصرف .
اصحاب المصالح	: أي ذي مصلحة في المصرف مثل المودعين أو المساهمين أو الموظفين أو الدائنين أو العملاء أو الجهات الرقابية المعنية.
لجنة التبليغ	: اللجنة المشكلة للنظر في الحالات المقدمة من قبل مدير دائرة التدقيق والرقابة الداخلية في المصرف الاهلي العراقي او من ينوبه.
السياسة	: سياسة التبليغ عن المخالفات و الممارسات غير السليمة.

مقدمة واهداف السياسة

توجب سياسة التبليغ عن المخالفات و الممارسات غير السليمة للمصرف الاهلي العراقي وشركاته التابعة على مدراء ومسؤولي وموظفي المصرف الالتزام بمعايير اخلاقية عالية اثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم ، وتضمن هذه السياسة ان يتم التبليغ في وقت مبكر عن اي مخالفة او خطر جدي او سوء تصرف محتمل قد يتعرض له المصرف او اي من عملاؤه او موظفيه ومعالجة ذلك بشكل مناسب.

تهدف هذه السياسة الى تشجيع جميع موظفي المصرف والشركات التابعة واصحاب المصالح للتبليغ عن اية مخاطر او مخالفات او ممارسات غير سليمة وطمانتهم الى ان القيام بهذا الامر امن ومقبول ولا ينطوي على اي مسؤولية وانه سيتم حمايتهم من اي اعمال انتقامية او التعرض للضرر نتيجة عملية الابلاغ عن هذه الممارسات ،حيث سيتم معاملة الشخص الذي قام بالابلاغ بانصاف وسيتم التعامل مع الموضوع على محمل الجدية التامة ،علماً بأنه لن تكون هناك اي تبعات تؤثر سلباً على الموظف الذي قام بالتبليغ من النواحي الادارية والعملية شريطة ان يكون الابلاغ موضوعي وعن حسن نية وليس لدواعي شخصية او كيدية .

نطاق عمل السياسة

تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين في المصرف والشركات التابعة الدائمين والمؤقتين والذين يعملون بعقود واي مستشارين او اشخاص يتصرفون باسم المصرف ،بصرف النظر عن مناصبهم في المصرف وبدون اي استثناء ، ويمكن ايضاً لاي فرد او عملاء المصرف التبليغ عن اي مخالفة او ممارسة غير سليمة ويمكن ايضاً لأي عضو من اعضاء مجلس الإدارة رفع الأمور الهامة إلى مدير لجنة التدقيق أو مدير المفوض .

ماذا تغطي سياسة التبليغ ؟

تشجع وتساعد هذه السياسة على التبليغ عن اي مخالفة او ممارسة خاطئة وغير سليمة بطريقة صحيحة وبدون خوف وفي وقت مبكر وتشمل المخالفات و الممارسات غير السليمة والتي يتوجب التبليغ عنها تحت نطاق هذه السياسة ، على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :-

- أ- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة او الفساد) او سوء التصرف .
- ب- سوء التصرف المالي (بما في ذلك تقديم صرف نفقات وهمية او اساءة استخدام اصول المصرف بشكل متعمد او التلاعب بالحسابات) .
- ت- الاحتيال (بما في ذلك اضعاف / اخفاء او اتلاف الوثائق الرسمية) .
- ث- عدم الالتزام بالسياسات وانظمة الضبط و الرقابة الداخلية للمصرف وميثاق السلوك المهني بشكل متعمد .
- ج- عدم الافصاح عن حالات تعارض المصالح بشكل متعمد وذلك لمنافع / اعتبارات شخصية .
- ح- سوء استغلال المنصب من قبل الموظف.
- خ- التلاعب بالبيانات المحاسبية او المتحفظات المالية لمواكبة الأهداف الموضوعية للحصول على حوافز أو مكافآت أو إخفاء عيوب في الأداء.
- د- الحصول على منافع او مكافآت او هدايا غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة .
- ذ- الافصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية .

- ر- التحرش / النزعات الطائفية او المذهبية / سلوكيات لا اخلاقية .
- ز- مخاطر الصحة والسلامة ، بما في ذلك المخاطر المتعلقة بالجمهور العام / الموظفين .
- س- أمر يتعلق بعدم تطبيق العدالة .
- ش- تصرف ما يعد مخالفة أو إخلال بالقانون .

اجراءات التبليغ

تقديم التبليغ :-

يتم التبليغ عن المخالفات او الممارسات غير السلمية و التي تم ذكرها سابقاً (الفصل الثالث) بشكل مباشر الى مدير دائرة التدقيق والرقابة الداخلية في المصرف الاهلي العراقي عن طريق احدى قنوات الاتصال المعتمدة التالية :-

- أ- البريد الالكتروني العادي _ لعناية مدير التدقيق الداخلي Samer.Dababneh@nbiq.com وارقاق نموذج التبليغ عن مخالفة (صفحة 13)
- ب- هاتف مدير دائرة التدقيق الداخلي في المصرف الاهلي العراقي . **+96407801184184**
- ت- الموقع الالكتروني الخاص بالمصرف حسب النموذج المرفق بملحق رقم (1)
- ث- البريد الالكتروني Whistle.blowing
- ج- المقابلة الشخصية لمدير ادارة التدقيق الداخلي
- ح- إذا شعر الشخص المبلغ أن / أن لديه / لديها الحق في تصعيد الأمر لأعلى من المسؤولين المحددين ، عندئذ يمكن رفع الأمر إلى الأطراف التالية :

• المدراء المستقلون

• المدير المفوض او احد اعضاء مجلس الادارة

التوقيت :- كلما تم التبليغ عن المخالفة بصورة مبكرة ، كلما كان من السهل اتخاذ الاجراء المناسبة حيالها .

الاثبات :- على الرغم من انه لا يطلب من الموظف اثبات صحة التبليغ ، الا ان الموظف يجب ان يكون قادراً على اثبات انه قدم التبليغ بحسن نية .

معالجة التبليغ :- يعتمد الاجراء المتخذ بخصوص التبليغ عن اي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها ، اذ قد يتطلب ذلك اجراء مراجعة غير رسمية او تدقيق داخلي او تحقيق رسمي . ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة اي تبليغ :

- أ- يقوم مدير دائرة التدقيق والرقابة الداخلية بمراجعة اولية لتحديد ما اذا كان يتوجب اجراء تحقيق والشكل الذي يجب ان يتخذه ،ويمكن حل بعض التبليغات بدون الحاجة لإجراء التحقيق .
- ب- اذا تبين ان التبليغ غير مبرر ،فلن يتم اجراء اي تحقيق اضافي .ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم اثباتات اضافية بخصوص التبليغ .

- ت- اذا تبين ان التبليغ يستند الى معطيات معقولة ومبررة ، يتم احالة التبليغ الى لجنة التبليغ للتحقيق في التبليغ واصدار التوصية المناسبة .
- ث- تقوم لجنة التبليغ برفع التوصيات الى لجنة التدقيق و الامتثال للمصادقة والاعتماد .
- ج- يتم تحديد الاجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق النظام الداخلي المعتمد للمصرف وقانون العمل ساري المفعول .
- ح- يلتزم المصرف بالتعامل مع التبليغ عن اي مخالفة بطريقة عادلة و مناسبة ، ولكنها لا تتضمن ان تنسجم طريقة معالجة التبليغ مع رغبات مقدم التبليغ .

لجنة التبليغ ومهامها

تشكيلة اللجنة :- يقوم مدير إدارة التدقيق الداخلي بإبلاغ جميع اعضاء اللجنة بجميع المخالفات والممارسات غير السليمة المبلغ عنها تتشكل لجنة بموجب هذه السياسة يتم استدعائها من قبل مدير إدارة التدقيق الداخلي او من ينوبه عند الحاجة بحيث تكون مكونة من السادة :

1. ممثل عن إدارة التدقيق الداخلي (رئيساً) .
2. مدير الدائرة القانونية .
3. مدير إدارة المخاطر .
4. مدير إدارة الموارد البشرية .
5. مدير ادارة الامتثال .

في حال كان التبليغ عن أحد أعضاء هذه اللجنة يستثنى من حضور التحقيق . ويحق لهذه اللجنة استدعاء أي موظف .

مهام لجنة التبليغ :

- أ- تعقد اللجنة اجتماعها بدعوة من قبل مدير دائرة التدقيق والرقابة الداخلية للتحقيق في اي مخالفة تم التبليغ عنها .
- ب- اتخاذ المواضيع المطروحة على محمل الجد وبشكل منصف .
- ت- العمل على حل الحالات المطروحة (المشاكل) بشكل سريع .
- ث- حفظ سجل سري لمراقبة فعالية سياسة التبليغ و أية تطورات جديدة .
- ج- تقديم تقارير دورية سرية على التبليغ للسيد المدير المفوض .
- ح- تقديم تقارير دورية سرية للسادة لجنة التدقيق والامتثال .
- خ- مراجعة سياسة التبليغ دورياً .