



مصرف الأنصاري الإسلامي للإستثمار والتمويل
سياسة الإبلاغ عن المخالفات والممارسات الغير أخلاقية



١. مراجعة واعتماد السياسة

- تم اعداد السياسة من خلال:

النسخة	إعداد	التاريخ

- تمت مراجعة السياسة من خلال:

المراجع	المنصب	التاريخ

- تم اعتماد هذا السياسة من قبل:

الاسم	المنصب	التاريخ



٢. قائمة المحتويات

٢	١. مراجعة واعتماد السياسة
٣	٢. قائمة المحتويات
٤	٣. التعريفات والاختصارات
٧	٤. مقدمة
٧	٥. اجراءات الإبلاغ
٨	٦. التغطية والنطاق
٩	٧. تعريف المُبلِّغ عن المخالفات والممارسات الغير أخلاقية أو المشتكي
٩	٨. حماية المُبلِّغين عن المخالفات والممارسات الغير أخلاقية 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



٣. التعريفات والاختصارات

الاختصار	التعريف
المصرف	مصرف الأنصاري الإسلامي للإستثمار والتمويل
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 ويشترك 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 أو من جهات خارجية أخرى.
السياسة	سياسة الإبلاغ عن المخالفات والممارسات الغير أخلاقية
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
السلوك الاحتيالي	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



<p>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>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>ويعتبر 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.• الإجراءات التي لا تتفق مع المعايير المحاسبية.• الإجراءات التي تنطوي على تفسيرات غير ملائمة أو مثيرة للشكوك لمعايير المحاسبة أو التدقيق.	<p>إجراءات المحاسبة أو التدقيق المشكوك فيها</p>



<ul style="list-style-type: none">● الإجراءات التي تتطوي على تزوير أو أعمال احتيالية بطبيعتها ولكن:<ul style="list-style-type: none">– لم يقم 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 الترهيب.● 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.	الإجراءات العقابية
<p>السجل الخاص بتسجيل كافة حالات الإبلاغ المستلمة بما في ذلك الإجراءات المتخذة ونتائج تلك الإجراءات</p>	السجل
<p>أمين سر مجلس الإدارة</p>	أمين السر
<p>مجموعة من القواعد التي تحدد الحد الأدنى من السلوكيات الواجب الالتزام بها من قبل كافة موظفي المصرف</p>	ميثاق سلوكيات العمل
<p>المدير المفوض للمصرف، نواب ومساعد مدير المفوض، مدراء الدوائر والمناطق والفروع لدى المصرف.</p>	المدراء التنفيذيون



٤. مقدمة

حرصاً من مصرف الأنصاري الإسلامي للإستثمار والتمويل (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 تمكّن العاملين فيه وكذلك أصحاب المصلحة من الإبلاغ عن أي ممارسات قد تنتطوي تحت مفهوم عدم الإلتزام.

أن المصرف يتبنى سياسة متكاملة تعنى بالإبلاغ عن المخالفات والممارسات الغير أخلاقية 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 المبلغ حق عدم الكشف عن هويته. وإن أختار المبلغ 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.

٥. إجراءات الإبلاغ

تهدف إجراءات الإبلاغ عن المخالفات والممارسات الغير أخلاقية والشكاوى إلى تقوية منظومة النزاهة بالمصرف ومكافحة الفساد والمخالفات والممارسات الغير أخلاقية 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.

ومن أهم الأعمال المحظورة والممارسات الغير اخلاقية التي يجب الابلاغ عنها النقاط التالية:

١,٥ يحظر مزاوله اي عمل غير وظيفته في المصرف مقابل اجر او بدونه ولو كان في غير اوقات الدوام الرسمي، إلا بموافقة المدير المفوض لموظفي الدرجة السابعة فما دون، و رئيس مجلس الإدارة لمن هم فوق الدرجة السابعة.
٢,٥ لا يجوز للموظف ان تكون له مصلحة شخصية مباشرة او غير مباشرة او مناقصات او عقود خارجية تتصل بأعمال المصارف.

٣,٥ يمنع منعاً باتاً من الأمور التالية المذكورة على اساس البيان لا الحصر، و خلافاً لذلك يقع تحت طائل العقوبات وفقاً للائحة المخالفات والممارسات الغير أخلاقية والعقوبات:

- ❖ القمار و الاتيان بأي عمل مظهر من شأنه الاخلال بالأخلاق العامة.
- ❖ تعاطي المخدرات بأي شكل كان و بأي مكان.
- ❖ تعاطي المسكرات في موقع العمل و خلاله.
- ❖ النوم خلال وقت الدوام.
- ❖ مغادرة المصرف اثناء الدوام ما لم تكن طبيعة عمله تستدعي ذلك وبعد الحصول على اذن مسبق من رئيسه المباشر.
- ❖ الانقطاع عن العمل بدون اذن مسبق، او التأخير عن الألتحاق بالعمل بعد انتهاء مدة الاجازة او الايفاد.
- ❖ الحضور الى مكان العمل خارج اوقات الدوام، ما لم يكن لديه تصريح خطي بذلك.
- ❖ الدخول الى اي مكتب في المصرف غير مكتبه، تمنع التعليمات الدخول اليه، ما لم يكن لدخوله علاقة بالعمل، و يتم ذلك بحضور الموظف شاغل المكتب.



- ❖ استعمال قرطاسية و اجهزة و أدوات المصرف لغير الاعمال المتعلقة بالمصرف.
- ❖ الاطلاع على المستندات و الاوراق و السجلات التي ليس من شأنه او اختصاصه الاطلاع عليها.
- ❖ تصوير او طباعة اي مستند او نص ليس له علاقة بإنجاز اعماله الا بعد الحصول على اذن مسبق من رئيسه المباشر.
- ❖ الاحتفاظ بحوزته الشخصية بأصل اي سند او مستند او تقرير او تقرير او وثيقة او رسالة خاصة بالمصرف او بنسخ عنها، او الاطلاع اي كان من خارج المصرف.
- ❖ نقل اي معلومات عن المصرف او معاملاته او سياسته الى الصحف او المصارف او الشركات او المؤسسات الأخرى او الافراد في الداخل او الخارج، الا بأذن خطي مسبق من المدير المفوض.
- ❖ الأداء بأية شهادة او تقديم اي ارشادات او خبرة فيما يتعلق بأعمال او نشاطات المصرف الا بأذن خطي مسبق من المدير المفوض.
- ❖ استقبال الزائرين اشخصيين خلال او بعد الدوام في مكاتب المصرف، و عند الضرورة القصوى، يجب الحصول على اذن مسبق من المدير المفوض.
- ❖ استغلال عمله في المصرف لتحقيق أرباح او فوائد شخصية له او لغيره على حساب مصلحة المصرف.
- ❖ التعهد بالالتزام بجميع ما ورد أعلاه و للمصارف الحق بأخذ الاجراءات الانضباطية المنصوص عليها في دليل التنظيم الاداري للمصرف.

٦. التغطية والنطاق

تماشياً مع ميثاق السلوك المهني، 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 متعلق 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 يضل 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 إخفاؤه عن عمد.



٧. تعريف المُبلِّغ عن المخالفات والممارسات الغير أخلاقية أو المشتكي

يمثل المُبلِّغ عن المخالفات والممارسات الغير أخلاقية 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، والزبائن، وموظفي الدولة، والهيئات المهنية، والمنظمات غير الحكومية، وموظفين سابقين بالمصرف وأي منظمة أو شخص آخر.

لا يجب تطبيق إجراءات الإبلاغ عن المخالفات والممارسات الغير أخلاقية 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 الترشح الجنسي أو أية مظالم شخصية أخرى، ويتعين إحالة هذه الشكاوى الى إدارة الموارد البشرية والإدارات المعنية الأخرى بالمصرف للنظر فيها.

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

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

٨. حماية المُبلِّغين عن المخالفات والممارسات الغير أخلاقية والمشتكين

يتعين على المصرف بذل قصارى جهده وقدرته عند الحاجة لحماية هوية المشتكين والمبلِّغين عن المخالفات والممارسات الغير أخلاقية. 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 والأنظمة المعمول بها في الإجراءات التأديبية.
- ❖ لا يمكن السماح بايذاء المُبلِّغين عن المخالفات والممارسات الغير أخلاقية أو المشتكين. ويعني الايذاء؛ 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 والممارسات الغير أخلاقية أو المشتكين الذين قاموا بالإفصاح.
- ❖ يتعين أن تكون الحماية التي يقدمها المصرف الى الأطراف الخارجية في حدود قدرات المصرف. كما يتعين أخذ إجراءات تأديبية تجاه موظفي المصرف الذين يعمدون الى اتخاذ إجراءات انتقامية ضد زبائن المصرف أو موظفيهم وممثليهم بسبب افصاحتهم واعتبار ذلك سوء تصرف من قبل الموظفين المعتمدين.



٩. 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 والممارسات الغير أخلاقية أو الممارسات الخاطئة تأثير في التخفيف من العقوبات لمقترفيها.

١٠. وسائل وإجراءات الإبلاغ

ترتبط وسائل وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات والممارسات الغير أخلاقية 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 والممارسات الغير أخلاقية 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 والممارسات الغير أخلاقية 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 أو المدير التنسيقي لقسم الرقابة والتفتيش الداخلي. 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.

عند استقبال أي من الادعاءات من موظفي المصرف، يتعين على الوحدة القيام بتسجيل الادعاء وهوية المُبَلِّغ ان وجدت وإعداد اقرار استلام للادعاء. كما يُتوقع من موظفي المصرف المُبَلِّغين استلامهم رد من الوحدة خلال إطار زمني معقول فيما يخص التقييم الأولي لعملية الكشف عن المخالفات والممارسات الغير أخلاقية. أما فيما يخص الأطراف الخارجية للمصرف، فلهم حرية الاختيار في وسيلة تسجيل الشكاوى والإبلاغ عن المخالفات والممارسات الغير أخلاقية بكل سرية ويجب أن يتم تسجيل كل الادعاءات التي تم استقبالها وفحصها من قبل الدائرة 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 المُبَلِّغون عن المخالفات والممارسات الغير أخلاقية، كما يتعين أن يأخذ التقييم بعين الاعتبار ما إذا كانت العمليات المتعلقة بالكشف عن المخالفات والممارسات الغير أخلاقية تعتمد على معلومات يمكن الوثوق بها وتم استلامها بحسن نية. في حال قدمت التقييمات الأولية دلائل مادية موثوق في صحتها تدعم وجوب تطبيق إجراءات الإبلاغ، فيتعين القيام بتحقيق تام كما يتعين إعلام الطرف أو الأطراف المعنية بذلك بشكل موثق.

١١. الإبلاغات الكاذبة

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



١٢. 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.
- ❖ وتنزايد 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.

١٣. سياسة دق ناقوس الخطر

١,١٣ 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 لتقرير ناقوس الخطر، يتم العمل بالإجراءات التالية:

- يقوم مراقب الامتثال بمراجعة التقرير مبدئياً للتحقق من جدية التقرير.
- يرسل مراقب الامتثال 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 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 لدائرة 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 المبلغ 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 شؤون الموظفين والتنسيب بإجراء اللازم.

❖ في حال وقوع المخالفة يتم إجراء ما يلي:

- مخاطبة الإدارات أو القسامات المعنية في المصرف لاتخاذ الإجراء المناسب.
- متابعة تصويب المخالفة مع الإدارة أو القسامات المعنية وبحسب إجراءات متابعة تصويب المخالفات والممارسات الغير أخلاقية التي تم تضمينها في مكتبة بيانات مخالفات القوانين والتعليمات.



- يقوم موظفي الدائرة بإعداد ملخص عن المخالفة والإجراءات المتخذة متضمناً التوصيات اللازمة.
- يقوم مراقب الامتثال وبعد مراجعة تقرير المخالفات والممارسات الغير أخلاقية بتزويد الإدارة العليا بالتقرير مع التوصيات اللازمة ودرجة الأولوية المقترحة حسب درجة المخاطر.
- يقوم مراقب الامتثال بتحديث سجل مخالفات القوانين والتعليمات.

٢,١٣ إجراءات عمل المقابلات

يقوم مراقب الامتثال 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 الدائرة.

٣,١٣ إجراءات التوثيق

- ❖ على الدائرة 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 بالتامشي مع القوانين والأنظمة والتعليمات الجهات الرقابية سارية المفعول وذلك بموجب كتب رسمية حسب الأصول.

١٤. مكافحة الاحتيال والتزوير والاختلاس

١,١٤ 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.
- ❖ بعض 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 والجدول 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 أصول أخرى.
 - أي انتهاك للقوانين الخاصة بالدولة أو القوانين الدولية ذات الصلة بأنشطة الاحتيال أو الأنشطة غير النزيهة.
 - أي مخالفة مماثلة أو ذات صلة.
- ❖ إدارة المصرف هي المسؤولة عن اكتشاف ومنع الاحتيال والاختلاسات، وغيرها من المخالفات والممارسات الغير أخلاقية، كما أن إدارة المصرف مسؤولة عن توفير أدوات الرقابة داخل المصرف وهي (دائرة إدارة المخاطر المصرفية، قسم الرقابة والتفتيش الداخلي وقسم مراقب الامتثال) جميعها مسؤولة عن تحديد المخاطر التي 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 في إدارة المصرف مسؤولاً عن التعرف على المخاطر الكامنة ضمن نطاق مسؤوليته ويكون في حالة تأهب دائم عند ملاحظة أي إشارة عدم انتظام.
- ❖ أي 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 هو المسؤول الأساسي عن التحقيق في عمليات الاحتيال أو العمليات المشبوهة ولديه الصلاحية الكاملة غير المحدودة في الاطلاع على جميع السجلات المصرفية والمباني (المملوكة والمستأجرة)، والسلطة لتفحص أو طباعة أو نسخ أو إزالة أي جزء من محتويات الملفات، أو المكاتب، أو الخزائن وأي أماكن أخرى للتخزين عندما يكون ضمن نطاق التحقيق الذي يجريه. ويجب على الموظفين ذوي العلاقة ان يتعاونوا تعاوناً كاملاً مع المحققين بما في ذلك موظفي الدولة أو الأجهزة المعنية في التحقيق.
- ❖ يجب توخي الحذر الشديد عند التحقيق في أنشطة الاحتيال أو التي يشتبه بارتباطها بأعمال احتيال، وتجنب الاتهامات غير المشروعة وتنبية المذنب أو المشتبه به أو الشخص المخالف للقوانين والأنظمة المطبقة. ومن المهم أيضاً التأكد من أن الأدلة لم يتم العبث بها، ولم تفقد أو تدمر، خصوصاً عندما يتم طلب الخبراء التقنيين لاسترداد أو تحليل البيانات، ويقوم فريق التحقيق باتخاذ خطوات فورية حسب الحاجة لتأمين الأصول المادية، بما في 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، التي توثق كل جانب من جوانب الإجراءات بغض النظر عن أهميتها الواضحة في ذلك الوقت. ويجب أن تكون المقابلات التي 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 أي شخص الا من له الحق في 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 تأديبي أو ينم عن الذنب.
- ❖ مراقب الامتثال هو المسؤول عن إبلاغ موظفي الإدارة المناسبة والمدير المفوض بجميع مجريات التحقيق الجارية. وعند الانتهاء من التحقيق يجب على مراقب الامتثال إعداد تقرير رسمي عن التحقيق يتضمن (خلفية الموضوع، والسلوك، والأدلة، والإجراءات المتخذة والتوصيات) لتقديمه لمجلس الإدارة مع نسخة من التقرير مقدمة لقسم الرقابة والتفتيش الداخلي.
- ❖ قد يُثبت ويُرهن التحقيق أن هناك عملية احتيالية أو عملية غير قانونية قد حدثت، وفي 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 في القضية. إن مراقب الامتثال هو المسؤول عن تنسيق أي اتصال و/أو تبادل للمعلومات بين المصرف والجهات المسؤولة عن تطبيق القوانين ذات الصلة بالتحقيق.
- ❖ على المصرف اتخاذ الخطوات اللازمة بما في ذلك الإجراءات القانونية لاسترداد أي خسائر ناجمة عن الاحتيال أو محاولة الاحتيال، وقد يشمل ذلك القيام بإجراءات ضد أطراف أخرى متورطة في عملية الاحتيال نتيجة الإهمال. تقع على الإدارة العليا مسؤولية اتخاذ الإجراءات التصحيحية الملائمة 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 وإدارة 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.

٢,١٤ 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 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 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 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 بالانتهاء من عملية تحديث السجل.
- ❖ يقوم مراقب الامتثال بمراجعة البيانات المدخلة والتأكد من صحتها، وتبليغ موظفي القسم بأية تعديلات يراها مناسبة.
- ❖ يقوم موظفي القسم بإجراء التعديلات اللازمة وإعلام مراقب الامتثال بذلك.



١٥ . مسؤولية تطبيق السياسة

تتولى لجنة الحوكمة مسؤولية 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. يتم توجيه أي استفسارات حول محتوى أو نطاق تطبيق هذه السياسة لأمين سر المجلس أو لإدارة الحوكمة والتزام في المصرف لتوفير المشورة.

يتم العمل على إعداد برامج تدريبية ورفع التوعية فيما يتعلق بهذه السياسة وذلك من خلال التنسيق بين كلاً من إدارة الحوكمة وإدارة التدقيق وإدارة الموارد البشرية، وتتضمن تلك البرامج تقديم النصائح العملية اللازمة لتفادي السلوكيات الاحتمالية مع التأكيد على مدى أهمية هذه السياسة وميثاق سلوكيات العمل المعتمد في المصرف.

١٦ . 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 غسيل 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 الحوكمة 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 للائحة الجزاءات المعتمدة بالمصرف.

١٧ . السياسات ذات الصلة

- ❖ ميثاق سلوكيات العمل
- ❖ سياسة تضارب المصالح
- ❖ سياسة قسم الموارد البشرية والشؤون الادارية.
- ❖ دليل عمل سياسات و إجراءات قسم الامتثال الشرعي ومراقبة الامتثال.