

بنك البركة الجزائري

سياسة الإبلاغ

إجراءات العمل
الإصدار V1_01 / 2021

مراقبة الوثائق
آخر تاريخ للتحقق: 2021/09/30
إصدار المستند: V1_01 / 2021 (بناءً على تاريخ الموافقة النهائية)
حالة المستند: إنشاء
إدارة المالك / الملاك: ادارة الامتثال

طباعة النص

سياسات وإجراءات العمل	طباعة الوثيقة
سياسة الإبلاغ	الموضوع
كل موظفي البنك	التوزيع
انشاء	طباعة السياسة

سجل التعديلات

وصف التغيير	رقم الإصدار	المؤلف	التاريخ
المسودة الأولى	1	إدارة الامتثال	2021/08/30

المراجعين

التاريخ والتوقيع	المنصب	الاسم
2021/09/30	-	لجنة مراجعة الإجراءات بالبنك

الموافقة

التاريخ والتوقيع	المنصب	الاسم
2021/09/30	-	لجنة المصادقة على الإجراءات والسياسات
	مدير عام مساعد رئيسي	السيد بن فليسي بدر الدين

Badreddine BENFLICI

DGA Principal



محتويات

4	1 المدخل:
4	1.1 الصيرفة الإسلامية والحوكمة الرشيدة:
4	1.2 رؤيتنا وفلسفتنا التجارية:
4	1.3 أهدافنا الاستراتيجية:
4	2. مقدمة عامة:
4	2.2 المبادئ الأساسية:
5	2.3 نطاق السياسة:
5	التعريفات:
5	4. ملخص الوثيقة:
5	4.1 الغرض من المستند:
6	4.3 الأشخاص المعنيون بهذا المستند:
6	5. إدارة الوثائق:
6	5.1 حفظ المستندات:
6	5.2 تغييرات المستند:
6	6. مجالات التطبيق:
7	7. الوثائق المتعلقة بهذه السياسة:
7	8. المسؤوليات:
7	9. السرية:
7	10. حماية المراسل:
7	11- إجراء تقديم التقارير:
8	12- تقرير الإبلاغ:
8	13. الاحتفاظ بالسجلات:
8	14. التوعية والتدريب:
9	15. النشر:
9	16. جهات الاتصال:

1.1 الصيرفة الإسلامية والحوكمة الرشيدة:

تعتبر أخلاقيات العمل العمود الفقري للأعمال المصرفية الإسلامية، وتتطلب الالتزام بأعلى مستويات الشفافية ومبادئ الحوكمة الرشيدة.

1.2 رؤيتنا وفلسفتنا التجارية:

في التعبير عن رؤيتنا للقيادة، تعتبر قيم البركة هي المبادئ الأكثر أهمية. إن تصرفاتنا والكيفية التي ننظر بها إلى العالم من حولنا تعتمد على ما نعتبره قيماً عالية، وعلى ما نعتقد أنه مهم في الحياة. إن قيمنا توجه سلوكنا وهو بدوره يوجه الطريقة التي نتصرف بها ويعزز موقف مجموعتنا في السوق.

إن قيم علامتنا التجارية هي المبادئ التي تحكم الطريقة التي نحقق من خلالها أهداف أعمالنا على مدى الأيام. إنها بمثابة المقياس الذي يتم بموجبه الحكم علينا كبنك، وهي المرشد الذي يوجه ما نقوم به.

1.3 أهدافنا الاستراتيجية:

نسعى لتحقيق حوكمة مؤسسية جيدة بما يتماشى مع المعايير المصرفية الدولية المعاصرة، كما تعمل البركة الجزائر وفقاً للأهداف الاستراتيجية التالية:

- I. زيادة الربحية
- II. ابتكار المنتجات؛
- III. تحسين التكنولوجيا والعمليات الداخلية؛
- IV. نيل رضى العملاء والموظفين؛
- V. الاستدامة والمسؤولية الاجتماعية.

2. مقدمة عامة:

بشكل عام، تهدف سياسات إعداد التقارير إلى تسهيل إمكانية الإبلاغ بحسن نية من جانب موظفي البنك دون خوفهم من العواقب السلبية المحتملة نتيجة لإبلاغهم.

تهدف سياسة الإبلاغ عن المخالفات إلى تحسين الشفافية وتقوية نظام مكافحة الممارسات التي تضر بالسمعة. تتطلب حماية نزاهة البنك وسمعته الدعم الفعال من جميع موظفيه.

يُطلب من هؤلاء الإبلاغ عن الحقائق التي قد تشكل شبهات بالاحتيال والفساد والتواطؤ والإكراه وغيرها من الانتهاكات الجسيمة للقواعد والسياسات المعمول بها في البنك، كما يجب على موظفي البنك التعاون أثناء التحقيقات المتعلقة بالوقائع المذكورة، من خلال خلق بيئة من الثقة والحماية القصوى لموظفي البنك.

يرغب البنك في تشجيع تعاون الموظفين بشكل كامل.

هذه السياسة تطبق أحكاماً تضمن لموظفي البنك الذين يبلغون عن التجاوزات بحسن نية أقصى قدر من السرية والفاعلية للحماية الممكنة ضد أي عمل أو تهديد بالانتقام أو الأعمال الانتقامية فيما يتعلق بتقاريرهم.

2.2 المبادئ الأساسية:

المبادئ الأساسية لهذه السياسة هي كما يلي:

1. يجب أن يكون لأصحاب البيانات الاختيار بين العديد من قنوات الإبلاغ والتواصل؛
2. يجب ألا يتعرض موظفو البنك لأية أعمال انتقامية نتيجة الإبلاغ؛

3. يجب حماية الموظفين الذين يبلغون بحسن نية، ويجب الحفاظ على سرية هوياتهم إلى أقصى حد ممكن؛
4. تخضع الحقائق المبلغ عنها للتحقق بالأشكال المناسبة، وفي حالة تأكيدها، يتخذ البنك جميع الإجراءات المناسبة بهدف تنفيذ الحلول المناسبة؛
5. يجب احترام الحقوق الأساسية لأي شخص متورط في الوقائع التي تم الإبلاغ عنها مع ضمان فعالية الإجراءات المنصوص عليها.

2.3 نطاق السياسة:

تنطبق سياسة الإبلاغ هذه على موظفي بنك البركة الجزائر، وكذلك على أي شخص آخر لديه رابط خدمة، بما في ذلك المستشارون ومقدمو الخدمات الآخرون الذين يتعاقد معهم البنك.

التعريفات:

- 🔴 **البنك:** بنك البركة الجزائري.
- 🔴 **المحرر:** شخص أو مؤسسة ترسل تقارير عن سوء السلوك الملحوظ إلى السلطة المعينة من قبل البنك.
- 🔴 **حسن النية:** يتضح حسن النية عندما يتم تقديم التقرير بغض النظر عن المنفعة الشخصية وليس على أساس ضغينة وعداء شخصي، ويكون لدى كاتب التقرير أساس معقول للاعتقاد بأن محتويات التقرير صحيحة.
- 🔴 **سوء السلوك:** تشمل أمثلة سوء السلوك، على سبيل المثال لا الحصر، الاحتيال المالي، وانتهاك القوانين واللوائح، وانتهاك السياسات الداخلية، والسلوك غير الأخلاقي أو الممارسات الضارة، والإهمال في أداء الواجب والتهديدات للأعمال.
- 🔴 **الانتقام:** أي عمل من أعمال التخويف أو التمييز أو الانتقام أو المضايقة، بشكل مباشر أو غير مباشر، ضد الشخص المبلغ، من قبل أي شخص، بسبب الإبلاغ بموجب هذه السياسة.
- 🔴 **الحماية:** كافة الإجراءات المعقولة التي يتخذها البنك لضمان سرية هوية كاتب التقرير وكذلك الإجراءات المطبقة لحمايته من الانتقام والخسارة المالية.
- 🔴 **الموظف:** الوكيل الدائم والوكلاء المؤقتون من تنفيذيين ومدراء ومتدربين ومنتدبين.

4. ملخص الوثيقة:

تم تطوير السياسة وفقاً للمبادئ العامة لمجموعة ABG والتي تتطلب نشر سياسة لتشجيع جميع الموظفين على الإبلاغ الفوري إلى المستوى المناسب من الإدارة عن أي انتهاك أو الاشتباه في انتهاك لمبادئ حسن سير العمل.

4.1 الغرض من المستند:

أهداف هذه السياسة هي:

- التأكد من أن جميع الموظفين يشعرون بالتشجيع للتحدث بثقة والإبلاغ عن المشكلات التي يشتبهون في أنها تنطوي على سلوك غير سوي أو غير أخلاقي أو غير لائق داخل البنك؛
- التشجيع على تحديد جميع السلوكيات غير الملائمة أو غير الأخلاقية والتصدي لها على جميع مستويات البنك؛
- توفير إجراءات واضحة للإبلاغ عن هذه المخاوف ومعالجتها؛
- منع وردع بشكل استباقي سوء السلوك الذي قد يؤثر على الأداء المالي ويلحق الضرر بسمعة البنك؛
- تقديم ضمان على التعامل بجدية وبسرعة مع جميع التقارير دون خوف من الانتقام بأي شكل من الأشكال؛ و
- المساعدة في تعزيز وتطوير ثقافة الانفتاح والمساءلة والنزاهة.

تشمل هذه السياسة:

- الإجراءات التي يمكن للموظف من خلالها الإبلاغ عن أي سلوك يعتبره منتهكاً لهذه المبادئ؛

- الإجراءات التي يتعين على الإدارة اتخاذها عند استلام التقرير؛ و
- التزام البنك باتخاذ خطوات لمنع الانتهاكات المستقبلية.

4.3 الأشخاص المعنيون بهذا المستند:

- مجلس ادارة البنك.
- جميع موظفي البنك.

5. إدارة الوثائق:

5.1 حفظ المستندات:

يجب الاحتفاظ بالوثيقة في مستودع إلكتروني مركزي للبنك.

5.2 تغييرات المستند:

يتعين على الإدارة (الإدارات) المالكة تحديث المستند كل عامين على الأقل. في حالة حدوث تغييرات كبيرة تتطلب تعديل المستند، يجب على الإدارة (الإدارات) المالكة تحديث المستند حتى قبل اكتمال عامين من آخر تحديث.

6. مجالات التطبيق:

تم تصميم هذه السياسة لتمكين جميع الموظفين وأصحاب المصلحة الآخرين المعنيين بالإبلاغ عن أي تجاوز أو سلوك سيئ ملاحظ أو مشتبه به، والذي لا ينبغي أن يستند إلى مجرد التكهنات والشائعات والقيل والقال، ولكن على معرفة الحقائق.

تشمل حالات سوء السلوك أو المخاوف التي يمكن الإبلاغ عنها والتي تغطيها هذه السياسة ما يلي:

- جميع أشكال المخالفات المالية أو المخالفات مثل الاحتيال والفساد والرشوة والسرقة والإخفاء؛
- عدم الامتثال للالتزامات القانونية والتشريعات والمبادئ التوجيهية التنظيمية؛
- الإجراءات التي تضر بالصحة والسلامة أو بيئة العمل؛
- أي شكل من أشكال النشاط الإجرامي؛
- السلوك غير اللائق أو السلوك غير الأخلاقي الذي يقوض القيم الأخلاقية العالمية والأساسية مثل النزاهة والاحترام والصدق والمسؤولية والإنصاف؛
- أشكال أخرى من انتهاكات حوكمة الشركات؛
- المعاملات ذات الصلة التي لم يتم الإفصاح عنها أو الإعلان عنها وفقاً للأنظمة؛
- الاعتداء الجنسي أو الجسدي على الموظفين والعملاء والموظفين المحتملين ومقدمي الخدمات وأصحاب المصلحة الآخرين ذوي الصلة؛ و
- محاولة إخفاء أي من الأفعال المذكورة أعلاه؛
- المحاسبة والممارسات والإجراءات المشبوهة أو المشكوك فيها أو غير الأخلاقية أو غير القانونية؛
- الانتهاك المتعمد أو عدم تطبيق السياسات والممارسات والإجراءات المحاسبية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة؛
- الخداع أو الإكراه.

ملحوظة - القائمة أعلاه ليست شاملة.

7. الوثائق المتعلقة بهذه السياسة:

- مدونة قواعد السلوك المهني للبنك؛
- سياسة الامتثال؛
- سياسة مكافحة غسل الأموال.

8. المسؤوليات:

تشرف لجنة التدقيق والحوكمة والامتثال التابعة لمجلس الإدارة على هذه السياسة. يتحمل مدير الامتثال والتدقيق الداخلي المسؤولية الكاملة عن تطبيق هذه السياسة.

9. السرية:

سيتم التعامل مع جميع الأمور بسرية تامة ولن يتم الكشف عن هوية الشخص المبلغ عنه إلا في المواقف التي لا يمكن تجنبها، حيث يكون الكشف عن هوية الشخص المبلغ عنه أمراً ضرورياً (على سبيل المثال، الأدلة المطلوبة في المحكمة أو من قبل السلطات القانونية) أو يجب الكشف عنها لمن هم بحاجة إلى المعرفة من أجل التحقيق بشكل صحيح في المخاوف المثارة.

سيؤدي انتهاك أي من متطلبات السرية بموجب هذه السياسة من قبل أي طرف مشارك في عملية التحقيق إلى اتخاذ إجراءات تأديبية ضد هذا الطرف.

10. حماية المراسل:

أي مسؤول مصرفي يقوم بالتبليغ عن الحالات المذكورة اعلاه (نقطة 6)، يكون محمياً من الأعمال الانتقامية المحتملة، بشرط أن يفعل ذلك بحسن نية وبما يتفق مع أحكام هذه السياسة.

يعني الانتقام، في مفهوم هذه السياسة، أي إجراء أو تهديد باتخاذ إجراء من شأنه إلحاق الضرر بشكل غير عادل بالمبلغ، فيما يتعلق بتقاريره، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، المضايقة أو التمييز أو أعمال الانتقام، المباشرة أو غير المباشرة، موصي أو مهدد بها، أو اتخذت ضد كاتب التقرير.

نعني بحسن النية، الإيمان القاطع بصحة الحقائق المبلغ عنها، أي حقيقة أن وكيل البنك يعتقد بشكل معقول أن المعلومات المنقولة صحيحة.

لا يتمتع كاتب التقرير الذي تم إعداده بسوء نية، ولا سيما المستند إلى معلومات خاطئة أو مضللة عن علم، بالحماية وسيخضع لإجراءات تأديبية.

11-إجراء تقديم التقارير:

على الموظفين بالبنك الإبلاغ عن أي اشتباه أو احتمال في وجود نشاط غير قانوني في أعمال البنك، أو سوء سلوك جسيم أو انتهاك خطير لأنظمة البنك أو سياساته أو إرشاداته، أو أي إجراء يضر أو يمكن أن يضر بمهمة البنك أو سمعته.

ملاحظة-الرسائل المجهولة غير مقبولة.

يجب على الموظف الاتصال بمسؤول الامتثال بالبنك دون تأخير. يجب إرسال مذكرة معلومات من قبل مسؤول الامتثال إلى الإدارة العامة قبل الشروع في إجراءات معالجة التقرير.

يُطلب من أعوان البنك التعاون مع أي تحقيق رسمي أو تدقيق أو طلب مشابه. لا يجوز لأي موظف أو مسؤول في البنك استخدام منصبه لمنع موظف من ممارسة حقوقه أو الوفاء بالتزامات إعداد التقارير الخاصة به.

يأمر مسؤول الامتثال بإجراء تحقيق فوري ومراجعة الأدلة المقدمة. يتم تقديم نتائج التحقيق إلى الإدارة العامة لاتخاذ القرار.

عندما تثبت نتيجة التحقيق أن الشخص المبلغ قد تعرض للانتقام، يجب اتخاذ إجراءات فورية لحماية الشخص المبلغ.

12-تقرير الإبلاغ:

يجب على الشخص المبلغ أن يعبر عن مخاوفه كتابيًا (عن طريق نسخة ورقية أو بالبريد الإلكتروني). عندما يختار المعني إثارة مخاوفه شفهيًا (بشكل استثنائي) سيتم تطبيق نفس أحكام هذه السياسة. يجب أن يتم الإبلاغ في أقرب وقت ممكن بعد ملاحظة الأمر الواجب الإبلاغ عنه لتسهيل اتخاذ الإجراءات الفورية.

يجب أن يتضمن التقرير، على الأقل، المعلومات التالية:

- لمحة عامة عن سوء السلوك المرصود أو المشتبه به، بما في ذلك أسماء المتورطين والتواريخ والأرقام؛
- كيف أخذ علما بالأنشطة المشبوهة؛
- اسم كل الأشخاص الذين أبلغوا أو نوقشوا عن هذا الحادث؛
- اسم وتفاصيل الاتصال بالمبلغ؛ و
- المستندات الداعمة و / أو المعلومات إن وجدت.

يجب تسجيل جميع التقارير الواردة (من طرف داخلي أو خارجي) في سجل مخصص يحتفظ به رئيس الامتثال ومسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال والحوكمة بالبنك.

في غضون عشرة (10) أيام عمل من استلام التقرير، يجب إخطار الشخص المُبلغ باستلام التقرير من قبل رئيس الامتثال ومسؤول الإبلاغ عن غسل الأموال والحوكمة بالبنك.

بمجرد اكتمال التحقيق و / أو حل المشكلة، يجب تضمين ملخص للحادث في تقرير لجنة التدقيق والحوكمة والامتثال.

13. الاحتفاظ بالسجلات:

يجب الحفاظ على جميع المستندات التي تم إنتاجها أثناء عملية إعداد التقارير، بما في ذلك التحقيق والنتائج، وحمايتها والاحتفاظ بها وفقًا للوائح المحلية وسياسة البنك بشأن الاحتفاظ بالسجلات.

نظرًا لأن بعض المعلومات قد تتعلق بهوية الشخص المبلغ، فينبغي توخي الحذر لتقييد الوصول وتأمين المستندات الورقية والبيانات الإلكترونية حتى لا يتم كشف هذه المعلومات علنًا.

سيتم الاحتفاظ بسجلات أي تحقيق بموجب هذه السياسة لمدة لا تقل عن خمس (5) سنوات وطالما يراه البنك ضروريًا.

14. التوعية والتدريب:

تقع على عاتق إدارة الموارد البشرية والتدريب (DRHF) مسؤولية التأكد من أن جميع الموظفين على دراية بهذه السياسة.

يجب أن تكون هذه السياسة جزءًا من المستندات التي يتم تقديمها للموظفين الجدد من قبل إدارة الموارد البشرية والتدريب.

يجب كذلك أن يتلقى الموظفون الجدد تدريبًا على سياسة الإبلاغ وحقوقهم والتزاماتهم بموجبها خلال فترة أقصاها ثلاثة (3) أشهر من تاريخ التوظيف.

15. النشر:

يتم نشر هذه السياسة من خلال وسائل الاتصال التالية:

- نشر على شبكة الإنترنت الخاصة بالبنك لجميع الموظفين.
- البريد الإلكتروني / الإعلانات الداخلية التي تخطر بوجود السياسة.
- النشر على الموقع الإلكتروني للبنك لجعله في متناول جميع الأطراف الخارجية والمعنيين الآخرين الذين تنطبق عليهم هذه السياسة.
- يجب على سكرتير مجلس الإدارة التأكد من نشر هذه السياسة على جميع أعضاء مجلس الإدارة.

16. جهات الاتصال:

للحصول على أي معلومات إضافية لأغراض تطبيق أحكام هذه السياسة، يرجى الاتصال:
ادارة الامتثال والحوكمة:

السيد **عثمان بلقاسم** – مدير الامتثال والحوكمة / بنك البركة الجزائر.

هاتف داخلي: 37-111

هاتف جوال: 0655.481.346 / 0661.627.667

البريد الإلكتروني الخارجي: abelgacem@albaraka-bank.com