



سياسة وإجراءات التبليغ عن المخالفات





المحتويات

١	مقدمة.....	٣
٢	النطاق.....	٣
٣	المخالفات.....	٣
٤	الضمانات.....	٤
٥	السرية.....	٤
٦	إجراءات التبليغ عن مخالفة.....	٤
٧	القانون.....	٥
٠	نموذج تبليغ عن مخالفة.....	٦





١ مقدمة

توجب سياسة وإجراءات التبليغ عن المخالفات (ويشار إليها فيما بعد، "السياسة") لشركة الاتحاد للمعلومات الائتمانية (ويشار إليها فيما بعد، "الشركة") على مدراء ومسؤولي وموظفي الشركة الالتزام بمعايير عالية على مستوى الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم. وتضمن هذه السياسة أن يتم التبليغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد يتعرض له الجمهور أو الشركة أو أي من عملائها أو موظفيها ومعالجة ذلك بشكل مناسب. يجب على كافة موظفي وممثلي الشركة مراعاة قواعد الصدق والنزاهة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها.

تلتزم الشركة بتحقيق أعلى المعايير الممكنة للجودة والمصداقية والانفتاح أثناء ممارسة جميع أنشطتها. تهدف هذه السياسة الى تشجيع جميع موظفي الشركة للتبليغ عن أية مخاطر أو مخالفات وطمأنتهم الى أن القيام بهذا الأمر آمن ومقبول ولا ينطوي على أي مسؤولية.

٢ النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة الدائمين والمؤقتين والذين يعملون بعقود وأي مستشارين أو أشخاص يتصرفون باسم الشركة، بصرف النظر عن مناصبهم في الشركة، وبدون أي استثناء. يمكن أيضا لأي فرد من الجمهور أو عملاء الشركة التبليغ عن أية مخاطر أو مخالفات.





٣ المخالفات

تشجع وتساعد هذه السياسة على التبليغ عن أي ممارسات خاطئة بطريقة صحيحة وبدون خوف وفي وقت مبكر. وتشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة.

وتشمل المخالفات التي يتوجب التبليغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف. .

سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة أو إساءة استخدام الأشياء القيمة). .

إمكانية الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية). .

الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها. .

عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة. .

عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الشركة لتعزيز مصالحه الخاصة أو .
مصالح الآخرين).

الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة. .

الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية. .

التلاعب بالبيانات المحاسبية. .

منع الوصول إلى المعلومات الائتمانية. .





تهديد صحة الموظفين وسلامتهم. .

التمييز على أساس الجنس أو العرق أو الإعاقة أو العمر. .

انتهاك قواعد السلوك المهني. .

السلوك غير الأخلاقي. .

سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية. .

مؤامرة الصمت ("التستر") فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.

٤ الضمانات

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة للموظفين للتبليغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك. وتضمن السياسة عدم تعرض الموظف لخطر فقدان وظيفته أو لأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالتبليغ عن أية مخالفة. شريطة أن يتم التبليغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى الموظف معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك

بأنه مخطئ.

من أجل حماية المصلحة الشخصية للموظف، تم توفير الضمانات التالية:

التحرش أو الإيذاء – لن يتم التسامح مع حالات التحرش أو الإيذاء بسبب التبليغ عن المخالفات وفق هذه السياسة. .

السرية – سيتم بذل كل جهد ممكن ومناسب للحفاظ على كتمان وسرية هوية مقدم التبليغ عن أي مخالفة. .

المزاعم المجهولة – تشجع هذه السياسة الموظفين على الكشف عن أسمائهم عند التبليغ عن أية مخالفة لأن التحقيق .





في المخالفة ومتابعتها قد لا يكون ممكنا ما لم يتم التعرف على مصدر المعلومات. ومع ذلك، سيتم التعامل بطريقة مناسبة مع التبليغات التي لا تتضمن اسم مقدم التبليغ بالرغم أن إخفاء الاسم غير محبذ. سوء النية – إن التبليغ عن مخالفة بسوء نية قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه مقدم التبليغ.

٥ السرية

تشجع هذه السياسة جميع الموظفين على التبليغ عن أية مخالفات بطريقة نزيهة وصريحة. ومع ذلك، إذا طلب الموظف عدم الكشف عن هويته، فلن يتم فعل ذلك دون موافقته، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك. ولكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي تبليغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم التبليغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة. كذلك يتوجب على الموظف المحافظة على سرية التبليغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر. ويتوجب عليه أيضا عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول التبليغ.

٦ إجراءات التبليغ عن مخالفة

تقديم التبليغ - يتم التبليغ عن المخالفات في القضايا الهامة والحساسة وتشمل التجاوزات المالية أو السلوكيات اللاأخلاقية أو غير Assurance & Risk (القانونية. ويتم تقديم التبليغ بشكل مباشر إلى كل من المستشار القانوني ومسؤول الامتثال والمخاطر للشركة.

Officer(

التوقيت – كلما تم التبليغ عن المخالفة بصورة مبكرة، كلما كان من الأسهل اتخاذ الإجراء المناسب.





دم إثبات أنه قعلى الرغم من أنه لا يطلب من الموظف إثبات صحة التبليغ، إلا أن الموظف يجب أن يكون قادرا على – الإثباتالتبليغ بحسن نية.

يتم تقديم التبليغ خطيا (وفق النموذج المرفق) عن طريق:

و (مسؤول الامتثال والمخاطر إن 2- WalidAT@aecb.gov.ae البريد الالكتروني: بإرسال رسالة الكترونية الوجود)
1- العنوان البريدي التالي: المستشار القانوني/ مسؤول الامتثال والمخاطر، صندوق بريد رقم ٦٦٥٦ مدينة دبي.

معالجة التبليغ

يعتمد الإجراء المتخذ بخصوص التبليغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة على طبيعة المخالفة ذاتها. إذ قد يتطلب ذلك إجراء مراجعة غير رسمية أو تدقيق داخلي أو تحقيق رسمي. ويتم اتباع الخطوات التالية في معالجة أي تبليغ:

٢. يقوم المستشار القانوني ومسؤول الامتثال والمخاطر باطلاع رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة (إذا لم يكن التبليغ موجهها ضد الأخير) على مضمون التبليغ خلال يومي عمل من استلام التبليغ.

١. يتم إجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق والشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض التبليغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.

٣. يتم تزويد مقدم التبليغ خلال خمسة أيام عمل بإشعار استلام التبليغ ورقم هاتف للتواصل.

راء أي تحقيق إضافي. ويكون هذا القرار نهائيا وغير قابل لإعادة النظر ما لم إذا تبين أن التبليغ غير مبرر، فلن يتم إج. ٢. يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص التبليغ.

٥. إذا تبين أن التبليغ يستند الى معطيات معقولة ومبررة، يتم إحالة التبليغ الى لجنة التدقيق للتحقيق في التبليغ وإصدار





التوصية المناسبة.

٦. يجب على لجنة التدقيق الانتهاء من التحقيق في التبليغ وإصدار التوصية خلال عشرة أيام عمل من تاريخ احالة التبليغ.
 ٧. ترفع لجنة التدقيق توصياتها الى رئيس المجلس للمصادقة والاعتماد.
 ٨. يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفق سياسة الموارد البشرية للشركة وقانون العمل الساري المفعول.
 ٩. يمكن، متى كان ذلك ممكنا، تزويد مقدم التبليغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه. ومع ذلك، لا يجوز اعلام مقدم التبليغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الشركة بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
- تلتزم الشركة بالتعامل مع التبليغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة، ولكنها لا تضمن أن تنسجم طريقة معالجة التبليغ مع رغبات مقدم التبليغ.

٧ القانون

تم وضع هذه السياسة انسجاما مع القانون الاتحادي رقم (٧) لعام ٢٩٧٦، والذي يحمي موظفي القطاع الخاص الذين يبلغون عن حالات الفساد والكسب غير المشروع وإساءة استخدام السلطة أو إساءة استعمال الموارد وحمائتهم من تبادل الاتهامات أو غيرها من العواقب السلبية.





٨ نموذج تبليغ عن مخالفة

معلومات مقدم التبليغ (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم التبليغ بكشف هويته)

الاسم والرقم الوظيفي

المنصب

الإدارة

رقم الهاتف

عنوان البريد الإلكتروني

معلومات مرتكب المخالفة

الاسم

المنصب

الإدارة

رقم الهاتف

عنوان البريد الإلكتروني

معلومات الشهود (ان وجدوا)

الاسم والرقم الوظيفي





المنصب

الإدارة

رقم الهاتف

عنوان البريد الإلكتروني

التفاصيل

طبيعة ونوع المخالفة

اسم مرتكب المخالفة

تاريخ ارتكاب المخالفة وتاريخ العلم بها

مكان حدوث المخالفة

هل يوجد بيانات/ مستندات تثبت ارتكاب المخالفة

أسماء الأشخاص الآخرين المشتركين في ارتكاب المخالفة

اية معلومات أو تفاصيل أخرى عن المخالفة

اية ملاحظات أخرى

التاريخ:

التوقيع:

