

سياسة الإبلاغ عن المخالفات

Whistle Blowing Policy



إدارة المخاطر
وحدة السياسات والإجراءات
2022

رقم الإصدار: 1

الرقم المرجعي: 22 /COMP/6.1

اسم السياسة و الإجراء : سياسة الإبلاغ عن المخالفات

الإدارة : قسم الامتثال

الرقم المرجعي : 22 /COMP/6.1:

تاريخ الإصدار : 2022/06/27 :

إعداد : قسم الامتثال

الفهرس

5	1.0 المقدمة
5	2.0 النطاق
6	3.0 تعريف المبلغين عن المخالفات
6	4.0 الأهداف والغايات
7	5.0 المعايير الدولية لوضع السياسة
7	6.0 مؤشرات وأمتلة على الإبلاغ عن المخالفات
8	7.0 كيفية إثارة القلق
9	8.0 قنوات الإبلاغ عن المخالفات
9	9.0 مسؤوليات الامتثال
11	مصفوفة التحقيق في الإبلاغ عن المخالفات
13	10.0 الضمانات والحماية
14	11.0 مزايا وضع السياسة:

1.0 المقدمة

1. مصرف المنصور للاستثمار مؤسسة قائمة على قيم راسخة مبنية على الثقة والنزاهة والإحترام المتبادل والعمل بروح الفريق والالتزام والتفوق والإبتكار وبغية تعزيز قواعد وإجراءات المصرف للالتزام بمبادئ الحوكمة المؤسسية لتحقيق أعلى درجات الشفافية والانضباط والمساءلة بما يشجع الموظفين على الإبلاغ عن المخالفات التي تصل الى علمهم وتطال أعمال المصرف ومصالحه وسمعته وأصوله.
2. عادة ما يكون الموظفين أول من يعلمون بوجود أخطاء داخل مصرف المنصور للاستثمار أو احتمالية حدوثها ومع ذلك قد لا يعبرون عن مخاوفهم لأنهم يشعرون أن التحدث علانية قد يعتبر انتهاكاً لثقة زملائهم أو مدراءهم أو قد يخشون المضايقة أو الإيذاء في هذه الظروف يكون من الأسهل عليهم تجاهل القلق بدلاً من الإبلاغ عما قد يكون مجرد اشتباه في سوء التصرف.
3. يدرك مصرف المنصور للاستثمار هذا الجانب ويلتزم بوضع أعلى معايير الانفتاح والاستقامة والمساءلة و تماشياً مع هذا الالتزام، يشجع المصرف الموظفين الذين لديهم مخاوف جادة وحقيقية بشأن أي جانب من جوانب عمل المصرف للتعبير عن هذه المخاوف عبر قنوات آمنة وسريّة أنشأها المصرف.
4. يكون مدير الامتثال في مصرف المنصور مسؤولاً عن التعامل مع سياسة الإبلاغ عن المخالفات وتلقي جميع المخاوف والابلاغات من الموظفين والتحقيق فيها حسب الاقتضاء.
5. تشجع هذه السياسة الموظفين على إثارة مخاوف حقيقية داخل المصرف دون خوف من الانتقام ، بدلاً من التغاضي عن المشكلة.
6. توفر سياسة الإبلاغ عن المخالفات في مصرف المنصور للاستثمار إرشادات حول مفهوم الإبلاغ عن المخالفات وتضع الحد الأدنى من المعايير لهذه الأمور داخل المصرف لضمان التعامل مع أي حالات يتم الإبلاغ عنها من قبل الموظفين بحسن نية وبالتالي، فإن الهدف من هذه السياسة هو تزويد الموظفين بقناة للإبلاغ عن المخالفات، لضمان اتخاذ الإجراءات المناسبة في الوقت المناسب ولضمان الحفاظ على سمعة المصرف.
7. بالإضافة إلى ذلك، يبذل المصرف جهوداً للتأكد من أن الموظفين يفهمون ويلتزمون بالقوانين واللوائح المعمول بها بالإضافة إلى المعايير الأخلاقية العامة المتعلقة بالإبلاغ عن المخالفات.

2.0 النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي مصرف المنصور للاستثمار سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.

3.0 تعريف المبلغين عن المخالفات

(المُبلغ عن المخالفات) هو موظف في مصرف المنصور للاستثمار، يقوم بالإبلاغ عن سوء سلوك أو شكوك حقيقية في ارتكاب مخالفات إلى رئيس الامتثال في المصرف ضمن قنوات الإبلاغ الواردة في الفقرة (8) من هذه السياسة والذي بدوره يتمتع بالسلطة والمسؤولية والاستعداد لاتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة وبصورة عامة يعد سوء السلوك انتهاكاً للقوانين والقواعد واللوائح والأنظمة، الاحتيال والرشوة وانتهاكات الصحة والسلامة والفساد وخرق السياسات والاجراءات /أوالتهديد المباشر للمصلحة العامة.

4.0 الأهداف والغايات

1. أهداف هذه السياسة هي:

1. تشجيع الموظفين على الإبلاغ عن المخالفات أو الانتهاكات التي يكونون على دراية بها أو لديهم شكوك أو مخاوف بشأنها، إلى سلطة داخلية مسؤولة ومعينة داخل المصرف، بحيث يمكن اتخاذ الإجراء المناسب على الفور لحل المشكلة.

2. لتقليل تعرض مصرف المنصور لمخاطر السمعة أو الضرر المالي الذي قد يحدث عندما يتحايل الموظفين على الآليات الداخلية.

3. لاثبات التزام المصرف بمدونة قواعد السلوك الوظيفي.

2. تهدف هذه السياسة إلى:

1. توفير القنوات للموظفين لإثارة مخاوفهم وتلقي ردود الفعل على أي إجراء تم اتخاذه.

2. طمئنة الموظفين بأنه سيتم حمايتهم من الإجراءات الانتقامية أو الإيذاء لقضايا الإبلاغ عن المخالفات التي يتم الإبلاغ عنها بحسن نية.

3. يتمثل نطاق السياسة في ضمان توفر آلية الإبلاغ عن المخالفات لمعالجة الأفعال التالية:

1. الأفعال غير القانونية.

2. انتهاك السياسات والإجراءات الداخلية.

3. الأفعال التي تقع دون المعايير أو الممارسات المعمول بها.

4. الأفعال التي تصل إلى حد السلوك غير اللائق.

5.0 المعايير الدولية لوضع السياسة

نستعرض في ادناه أحكام وحماية المبلغين عن المخالفات من خلال عدد من التشريعات والمبادئ التوجيهية المختلفة بما في ذلك ما يلي:

1. نص قانون (Sarbanes-Oxley (SOX على أن يكون لدى الشركات أو الشركات العامة التي تصدر أسهماً برنامجاً لتلقي الطلبات السرية والمجهولة الهوية بشأن المخاوف المتعلقة بالممارسات المشكوك فيها.
2. أصدرت المؤسسة الفيدرالية للتأمين على الودائع (FDIC) على وجه الخصوص توجيهاً (FIL-80-2005) في 16 أغسطس 2005 يشجع جميع المؤسسات المالية العامة والخاصة على تنفيذ خط ساخن للاحتيال للمساعدة في جهود إدارة المخاطر وحوكمة الشركات والحماية من الاحتيال.
3. منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) ولجنة بازل للرقابة المصرفية: أصدرت مبادئ لتعزيز حوكمة الشركات، في (أكتوبر 2010) أكدت على إنشاء وتنفيذ برامج رسمية لضمان الامتثال ورصده بشكل منهجي وفقاً لمدونة قواعد السلوك الخاصة بها (مثل النشر، وبرنامج التدريب المنتظم، ونظام المبلغين عن المخالفات/الخط الساخن، وما إلى ذلك).

وبغض النظر عما سبق فإن الإبلاغ عن المخالفات من قبل موظفي المؤسسات يكتسب مزيداً من القبول من قبل السلطات التنظيمية من أجل ضمان معايير حوكمة أفضل وشفافية في تسيير الشؤون.

6.0 مؤشرات وأمثلة على الإبلاغ عن المخالفات

في ادناه بعض المؤشرات التي يمكن أن تؤدي الى الإبلاغ عن المخالفات وهي على سبيل الذكر لا الحصر:

1. المخالفات المحاسبية
2. مخالفات الأنظمة الحكومية / خرق القوانين النظامية
3. التحرش
4. السلوك غير اللائق
5. الفساد
6. تزوير / إتلاف سجلات المصرف
7. العنف في مكان العمل
8. الجرائم الجنائية
9. التمييز
10. تضارب المصالح
11. الإفصاح عن معلومات الملكية

12. تغطية أوجه القصور في الضوابط الداخلية
13. التقارير المزورة
14. الاختلاس والاحتيال
15. انتهاكات خصوصية العميل
16. الممارسات غير المقبولة
17. تحريف الحقائق
18. مخاطر الصحة والسلامة، بما في ذلك المخاطر على الجمهور وكذلك على الموظفين الآخرين.
19. الإضرار بالبيئة
20. إساءة استخدام السلطة أو التحويل لتحقيق أي مكاسب شخصية أو غير مصرح بها.
21. إساءة استخدام أصول المصرف
22. غسل الأموال و/أو تمويل الإرهاب.
23. محاولة إخفاء أي معلومات تتعلق بأي مما ورد أعلاه
24. أية دلائل أخرى على الممارسات غير الأخلاقية أو غير القانونية.
25. المخالفات المتعلقة بالعقوبات.

7.0 كيفية إثارة المخاوف

1. يجب على الموظف أن يثير مخاوفه عادة مع مديره المباشر أو ادارته إذ يعتمد ذلك على مدى خطورة وحساسية القضية المعنية أو من يعتقد أنه متورط في سوء التصرف.
2. إذا كان الموظف يعتقد أن إدارته المباشرة متورطة في مخالفات، فيجب عليه الاتصال بمدير الامتثال، عبر أي من قنوات الإبلاغ عن المخالفات المنشأة في هذه السياسة.
3. تكون المخاوف أفضل إذا أثرت وقدمت كتابياً ومن الواضح أن الموظف يثير مخاوفه كجزء من عملية الإبلاغ عن المخالفات ويجب على الموظف تحديد خلفية وتاريخ تلك المخاوف وتقديم الأسماء والتواريخ والأماكن قدر الامكان وسبب المخاوف وإذا لم يكن الموظف مرتاحاً لإرسال مخاوفه كتابياً فيمكنه الاتصال أو مقابلة مدير الامتثال مباشرة.
4. كلما بادر الموظف وأعرّب عن مخاوفه بوقت مبكر، كان من الأفضل اتخاذ إجراء.
5. لا يجوز للموظف الإخلال بالتحقيق بإبلاغ أي شخص مشتبه فيه أو طرف ثالث بأنه تم تقديم تقرير إلى رئيس الامتثال للمجموعة أو أن السلطات تقترح إجراء تحقيق.

قنوات الإبلاغ عن المخالفات المحددة في هذه السياسة هي القنوات الرئيسية لإثارة مخاوف الموظفين التي تخضع لهذه السياسة.

8.0 قنوات الإبلاغ عن المخالفات

أنشأ مصرف المنصور للاستثمار ثلاث قنوات مخصصة يمكن من خلالها الإبلاغ عن شكوك الموظفين، يمكن لأي موظف استخدام أي قناة من القنوات الثلاث أدناه للإبلاغ عن المخالفات:

1. الخط الهاتفي الساخن رقم الهاتف الوارد في السياسة هو الخط المباشر لرئيس الامتثال في مصرف المنصور ونائبه.

(الخط المباشر): **07746669714**

2. البريد الإلكتروني: يمكن إرسال بريد إلكتروني من قائمة البريد الإلكتروني المعمم على كافة الموظفين إلى رئيس الامتثال في مصرف المنصور للاستثمار.

عنوان البريد الإلكتروني: [Email:saad.muhanad@mansourbank.com](mailto:saad.muhanad@mansourbank.com) أو

3. عنوان البريد الإلكتروني البديل: [Email: whistleblowing@mbi.iq](mailto:whistleblowing@mbi.iq)

بموجب نموذج الإبلاغ عن المخالفات داخل المصرف، مرفق بالسياسة، يمكن طباعة النموذج وتعبئته وتوقيعه من قبل المبلغين عن المخالفات، على الموظف أن يصف مخاوفه في مجالات محددة .. كما يمكن الإبلاغ عن المخاوف مجهول من خلال النماذج.

يجب إرسال هذا النموذج عن طريق البريد الإلكتروني أو البريد العادي إلى رئيس الامتثال في مصرف المنصور للاستثمار.

9.0 مسؤوليات الامتثال

1. يعتمد الإجراء الذي يتخذه رئيس الامتثال على طبيعة المخاوف للمسائل المثارة وعليه يمكن تحديد مسار الإجراء كما في ادناه:

1. أن يتم التحقيق داخلياً.
 2. إحالته إلى الشرطة أو أي جهة رقابية ذات العلاقة إذا تطلب الأمر.
 3. إحالته إلى المدقق الخارجي (رأي خبير).
2. اتخاذ الإجراءات بما يتماشى مع مصفوفة التحقيق في الإبلاغ عن المخالفات في الفقرة 9 ، التي تحدد مستويات الإخطار والتصعيد والتحقيق في قضايا الإبلاغ عن المخالفات.
3. باستثناء حالات مكافحة غسل الأموال، التي سيتم التعامل معها من قبل الامتثال إذ يتطلب استشارة القسم القانوني بشأن أي مسألة أخرى يتم إحالتها إلى سلطات تطبيق القانون.

4. إذا كان لا بد اتخاذ أي إجراء تأديبي أو معاقبة أحد الموظفين، يحيل قسم الامتثال القضية إلى لجنة التحقيق في المصرف المؤلفة من (الموارد البشرية، التدقيق الداخلي، القسم القانوني) للتحقيق مع الموظف مع مراعاة مشاركة رئيس الامتثال كما موضح في الفقرة (5) ادناه .

عادة ما تُحال المخاوف أو الادعاءات التي تقع في نطاق إجراءات محددة (مثل قضايا التمييز) للنظر فيها بموجب تلك الإجراءات.

5. بهدف حماية الموظفين والمصرف، يتم إجراء تحقيقات أولية للوقوف على حيثيات الإبلاغ وتقييم الحالة بشأن إجراء تحقيق داخلي ام لا ويشترك رئيس الامتثال مع لجنة التحقيق الداخلية في القضايا التي تخص الإبلاغ عن المخالفات وجرائم الرشوة والفساد في قضايا الإبلاغ المحالة من رئيس الامتثال الى لجنة التحقيق الداخلية بهدف تقييم الحالة بشأن إجراء تحقيق داخلي أم لا ومعاقبة الموظف مرتكب المخالفة وفق أحكام قانون العمل النافذ واذا كان الامر يستدعي ابلاغ الجهات الحكومية فسيتم ابلاغ السلطات الحكومية بذلك)).

6. في حالات معينة يتم حل بعض المخاوف عن طريق العمل دون الحاجة إلى إجراء داخلي.

7. بالنسبة للمخاوف التي أثارها أحد الموظفين، سيتعامل رئيس الامتثال مع تلك المخاوف التي تلقاها، على النحو التالي:

1 - اشعار الموظف بأستلام الإبلاغ.

2- إعطاء تقدير للمدة التي سيستغرقها تقديم إجابة نهائية.

3- إخبار الموظف فيما إذا سيتم إجراء المزيد من التحقيقات ام لا ولماذا.

8. مقدار الاتصال بين مسؤولي الامتثال الذين يراجعون القضايا والموظف (المبلغ)، سوف يعتمد على طبيعة المسائل المثارة والصعوبات المحتملة التي ينطوي عليها ووضوح المعلومات المقدمة وإذا تطلب الأمر الرجوع الى الموظف للحصول على المزيد من المعلومات.

9. تصعيد القضايا والتواصل مع مجموعة الامتثال في QNB بشأن الحدث والحصول على التوجيه للحالات التي تستوجب طلب المشورة.

10. يقدم رئيس الامتثال بشكل دوري إلى لجنة المخاطر التابعة لمجلس الإدارة تقريراً موجزاً / جدولاً عن حالات الإبلاغ عن المخالفات والاجراءات المتخذة بذلك.

11. عند عقد أي اجتماع قد يتم، دعم الموظف من قبل موظف من القسم القانوني أو زميل لا يشارك في مجال العمل الذي يتعلق به القلق.

12. يوفر الامتثال تدريبات وإرشادات لجميع الموظفين بشأن آلية الإبلاغ عن المخالفات لإثارة المخاوف مع التأكيد على سرية عملية الإبلاغ عن المخالفات وأن المبلغين عن المخالفات محميون من افعال الانتقام.

13. يحتفظ الامتثال بسجلات إفصاحات وتفاصيل المبلغين عن المخالفات.

14. يتخذ رئيس الامتثال في المصرف خطوات لتذليل أي صعوبات قد يواجهها الموظف نتيجة لإثارة مخاوفه على سبيل المثال ، إذا طلب من الموظف الإدلاء بشهادته في الإجراءات الجنائية أو التأديبية ، فسيقوم رئيس الامتثال بإبلاغ الموظف بشأن الإجراء.

15. يوفر المصرف الحماية للموظف الذي يحتاج الى التأكد من أن الموضوع تم التعامل معه بشكل صحيح وفقاً للإجراءات القانونية وبالتالي سيتلقى الموظف معلومات حول نتيجة أي تحقيق.

مصفوفة التحقيق في الإبلاغ عن المخالفات

تحدد مصفوفة تحقيق الإبلاغ عن المخالفات مستويات الإخطار والتصعيد والتحقيق في قضايا الإبلاغ عن المخالفات في مصرف المنصور للاستثمار وتشمل كافة فئات الموظفين.

مصفوفة التحقيق في المخاوف المتعلقة بالإبلاغ عن المخالفات

التنبيه	إجراءات التحقيق	مستوى التصعيد	فئات الموظفين
إخطار المدير المفوض بجميع المخاوف التي أثرت، بغض النظر عن الدرجات الوظيفية.	1. يكون مدير الامتثال في المصرف مسؤولاً عن التعامل مع حالات الإبلاغ عن المخالفات/ مخاوف الموظفين والتحقق في الادعاءات أو المخاوف حسب الاقتضاء. 2. تحديد النتيجة على أساس كل حالة على حدة بما في ذلك الإحالة المحتملة إلى تطبيق القانون ولجنة التحقيق.	مدير دائرة أو معاون المدير المفوض	الموظفين من الدرجة 9 - 13
	1. إجراء التحقيقات بما يتماشى مع التوجيهات الواردة من معاون المدير المفوض، الذي يحدد من سيتحمل مسؤولية التحقيق. 2. تحديد النتيجة على أساس كل حالة على حدة بما فيها الإحالة المحتملة إلى تطبيق القانون ولجنة التحقيق.	معاون المدير المفوض	الموظفين من الدرجة 7- 8
	1. إجراء التحقيقات بما يتماشى مع التوجيهات الواردة من المسؤول التنفيذي الأول، الذي يحدد من سيتحمل مسؤولية التحقيق. 2. سيتم تحديد النتيجة على أساس كل حالة على حدة بما فيها الإحالة المحتملة إلى تطبيق القانون ولجنة التحقيق.	معاون المدير المفوض	الموظفين من الدرجة 5- 6 (مدير دائرة). رئيس ادارة المخاطر رئيس ادارة مجموعة العمليات رئيس ادارة مجموعة المصرفية رئيس الادارة المالية
	1. إجراء التحقيقات بما يتماشى مع التوجيهات الواردة من المسؤول التنفيذي الأول ، والذي سيحدد من سيتحمل مسؤولية التحقيق 2. سيحدد معاون المدير المفوض للمسؤولين التنفيذيين مدى خطورة الادعاءات ، وإذا كانت ذات صلة ، فسوف يقوم بتصعيد الأمر إلى لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة. 3. إذا تمت إحالة الأمر إلى لجنة التدقيق فسيتم تحديد نتيجة التحقيق والإجراءات المناسبة من قبل رئيس لجنة التدقيق.	المدير المفوض	الموظفين من الدرجة 2-4 م.المدير المفوض ، مستشار
	1. إجراء التحقيقات بما يتماشى مع التوجيهات الواردة من المدير المفوض ، والذي سيحدد من سيتحمل مسؤولية التحقيق 2. سيحدد المدير المفوض للمسؤولين التنفيذيين مدى خطورة الادعاءات ، وإذا كانت ذات صلة ، فسوف يقوم بتصعيد الأمر إلى لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة. 3. إذا تمت إحالة الأمر إلى لجنة التدقيق فسيتم تحديد نتيجة التحقيق والإجراءات المناسبة من قبل رئيس لجنة التدقيق.	المدير المفوض	رئيس الامتثال رئيس التدقيق الداخلي
1. يجب إجراء التحقيقات بما يتماشى مع التوجيهات الواردة من رئيس لجنة التدقيق المنبثقة عن مجلس الإدارة، الذي سيحدد أيضاً من يتحمل مسؤولية التحقيق. 2. سيتم تحديد نتيجة التحقيق والإجراءات المناسبة من قبل رئيس مجلس الإدارة.	رئيس لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة	المدير المفوض	

10.0 الضمانات والحماية

1. التحرش أو الإيذاء

يدرك المصرف أن قرار الإبلاغ عن مشكلة ما قد يكون قراراً صعباً على الأقل بسبب الخوف من الانتقام من المسؤولين عن سوء التصرف وكجزء من سياسة مصرف المنصور للاستثمار لن يتسامح المصرف مع المضايقات أو الإيذاء وستتخذ إجراءات لحماية الموظف عندما يثير مخاوف بحسن نية، الموظفين الذين ثبت أنهم انتقموا من زملائهم المبلغين سيتم التعامل معهم بطريقة صارمة قد تصل الى حد إنهاء التوظيف وسيتخذ المصرف خطوات لحماية الموظف من الانتقام.

إذا شعر الموظف (المبلغ عن المخالفة) بأي مضايقة أو ضرر، يجب عليه / عليها الاتصال بقسم الامتثال لإجراء التدقيق اللازم، وإذا كان الموظف يخضع بالفعل لإجراءات تأديبية ، فعند ذلك لن يتم تبرئته كنتيجة لإبلاغه عن المخالفات.

2. السرية

يبدل مصرف المنصور جهوداً قصوى لحماية هوية الموظف عندما يثير مخاوف في عدم الإفصاح عنه أثناء العملية، ولكن في حالات معينة قد تتطلب عملية التحقيق الكشف عن مصدر المعلومات وقد تكون هناك حاجة لبيان من قبل الموظف كجزء من الدليل.

3. ادعاءات مجهولة المصدر

تشجع السياسة الموظف على الكشف عن اسمه ضد أي ادعاءات للمخالفات يعبر عنها، ولكن في بعض الحالات تكون هناك ادعاءات أو بلاغات مجهولة المصدر ومع ذلك يتم النظر فيها وفقاً لتقدير رئيس الامتثال وخطورة الموضوع المطروح، تشمل العوامل التي تؤخذ في الاعتبار ما يلي:

1. مصداقية القلق.
2. الادعاءات الكاذبة.
3. جدية الموضوع المطروح.
4. احتمال تأكيد الادعاء من مصادر يمكن اعتمادها.

إذا قدم الموظف ادعاءً بحسن نية ، ولكن إذا لم يتم تأكيد الادعاء أثناء عملية التحقيق ، فلن يتم اتخاذ أي إجراء ضده ومع ذلك إذا قدم الموظف ادعاءات كيدية أو ادعاءات كاذبة (متعمدة) ، فسيتم اتخاذ إجراء تأديبي ضده.

4. حقوق الموظف المبلغ عنه

يجب احترام حقوق أي شخص متورط في الحوادث المبلغ عنها بما في ذلك الدفاع عن نفسه والسرية والتحقيق العادل وتلقي الدعم من أي موظف آخر.

11.0 مزايا وضع السياسة:

هي كما يلي:

1. الموظفون المتخوفون أو الذين قد يشعرون بعدم الارتياح في المستقبل، لديهم العديد من قنوات الإبلاغ عن المخالفات التي أنشأها المصرف حتى يتمكنوا من تحديد واختيار الطريق المناسب للإبلاغ عن المشكلات.
2. تعتبر عنصر مهم في حوكمة الشركات والشفافية فيها.
3. المبلغون عن المخالفات هم أيضاً دفاع رئيسي ضد تجاوز محتمل للضوابط الداخلية داخل المصرف وبالتالي يمكن أن تساعد في تحسين حوكمة الشركات.
4. تزويد الموظفين بالقدرة على تقديم مخاوفهم بشكل سري إلى رئيس الامتثال، الذي سيقوم بدوره بتقييم وإجراء التحقيقات المطلوبة و اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.
5. يضمن عدم الإبلاغ عن المشكلات أو المخاوف المتعلقة بالإبلاغ عن المخالفات خارج المصرف.
6. سيقدم قسم الامتثال التدريب على الإبلاغ عن المخالفات للموظفين ضمن خطة التدريب السنوية.

النماذج المرفقة:

للحصول على النماذج يرجى العودة إلى الملف المشترك.

[\\mbi data\FORMS\10.10.10.88\قسم الامتثال\الإبلاغ عن المخالفات](#)