

بنك القاهرة
Banque du Caire



سياسة الإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة
وحماية المبلغ

WHISTLE BLOWER POLICY

الإصدار الرابع - أبريل 2023

مجموعة الالتزام المصرفي والحوكمة المؤسسية - الإدارة العامة للالتزام بالسلوك المهني





سياسة الإبلاغ
عن الممارسات
غير المشروعة
وحماية المبلغ

WHISTLE BLOWER POLICY

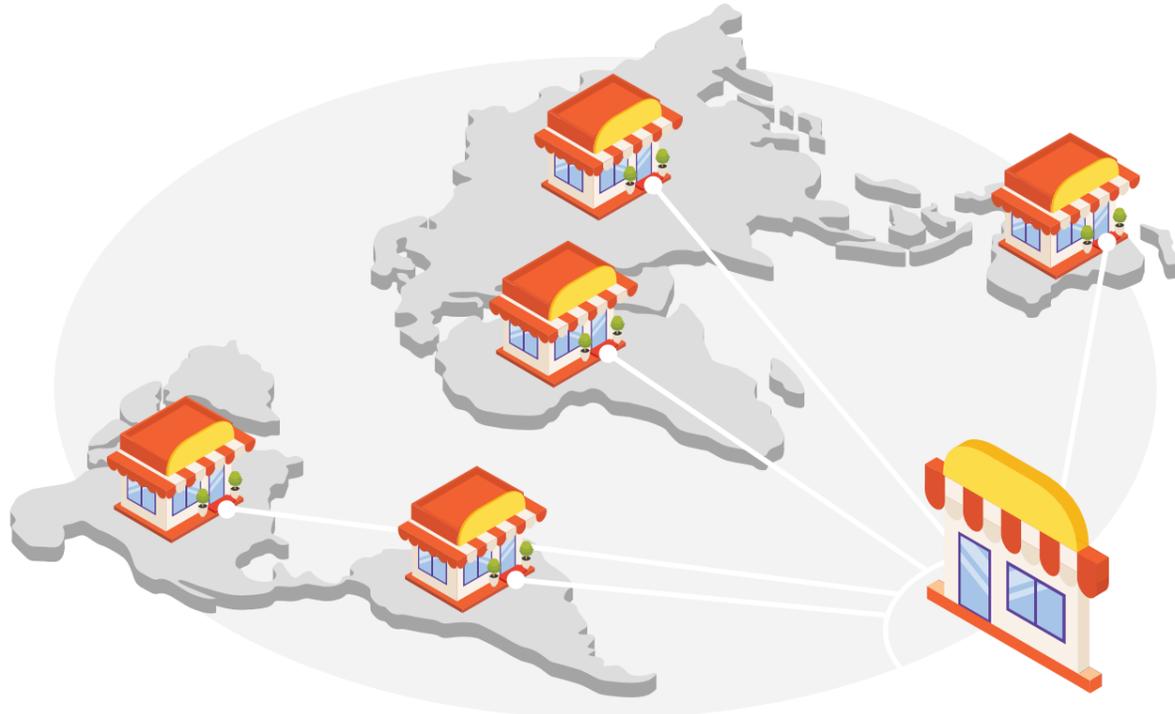
02	المقدمة
02	١- الهدف من السياسة
02	٢- النطاق
03	٣- أنواع المخالفات أو السلوك الغير مقبول
03	٤- حماية مقدمي البلاغات من التعرض للضرر
03	٥- قنوات الإبلاغ المتاحة
04	٦- قنوات الإخطار عن السلوك غير المقبول الخاصة "بالمبلغين عن الممارسات غير المشروعة"
05	٧- إجراءات الحماية
05	٨- الخطوات المتبعة للإبلاغ
05	٩- عقوبة انتهاك السياسة
05	١٠- الأدوار والمسئوليات الأساسية
06	١١- الاحتفاظ بالسجلات
06	١٢- مراجعة وتحديث السياسة
06	١٣- مكافأة العاملين
07	النماذج:
07	نموذج الإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة
08	التعهد الشخصي بالالتزام بسياسة الإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة

المعمول بها كي لا يتعرض أحد للمسائلة.

الإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة Whistle Blower يختلف عن تقديم الشكاوي من حيث المصلحة التي يرمي المبلغ إلى تحقيقها حيث يكون الإبلاغ بدافع الحفاظ علي المصلحة العامة للبنك و/أو للإبقاء علي أعلى المعايير الأخلاقية والسلوك المهني دون أن يكون لدي المبلغ مصلحة شخصية والتي تتوافر في حالة الشكوي.

٢- النطاق

تطبق هذه السياسة على جميع العاملين بنك القاهرة بكافة فروع وإدارته المركزية كما تسرى هذه السياسة على أي من مقدمي أية خدمات لبنك القاهرة. كما تستمر عمليات الإبلاغ وإجراءات الحماية حتى في حالة ترك العامل عمله بالبنك. وتطبق هذه السياسة بالدول التي تعمل بها خارج جمهورية مصر العربية طالما أن تطبيقها لا يخالف القوانين المعمول بها بهذه الدول، كما يتيح الفرص للعملاء أيضاً الإبلاغ عن شكوكهم من خلال استخدام القنوات المتاحة للإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة.



المقدمة

تعد "سياسة الإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة" من أهم السياسات والركائز طبقاً لتعليمات حوكمة البنوك الصادرة عن البنك المركزي لسنة 1102 وكذلك قانون البنك المركزي رقم 491 لسنة 0202 حيث تفرض هذه السياسة بعض من الأدوات الرقابية التي تحتم ضرورة الإبلاغ عن أي ممارسات او انتهاكات غير مشروعة.



وبرغب بنك القاهرة في اكتشاف أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي أو سوء تصرف مالي أو خطر على البنك او المجتمع أو العملاء او على أي شخص يعمل لصالح البنك والتي قد يحدثها رغم إجراءات الإلتزام الصارمة المتخذة بالبنك وبناء عليه فإن هذه السياسة تشجع جميع العاملين على الإبلاغ عن أي مخالفات محتملة أو أي ممارسات خاطئة قد تؤدي الى سوء سمعة البنك.

١- الهدف من السياسة

ان الهدف من هذه السياسة هو تسهيل وتعريف إجراءات الإبلاغ وتشجيع جميع العاملين بالكشف والإبلاغ عن أي ممارسات غير مشروعة أو مخاطر أو سلوكيات خاطئة فور علمهم بها، كما تهدف هذه السياسة أيضاً الى ضمان حماية المبلغين عن الممارسات الخاطئة أو اي إيذاء أو انتقام قد يقع بسبب قيامهم بالإبلاغ الفوري عن اي مخالفات أو مخاوف أو شكوك أو حالات اشتباه تتعلق بسلوك غير مشروع أو غير أخلاقي حيث يتم التحقيق في تلك البلاغات على وجه السرعة وبسرية تامة. كما تهدف هذه السياسة إلى توفير وسيلة إتصال آمنة للعاملين حرصاً عليهم مع توفير أقصى درجات الامان والحماية لهم.



في حال انه بإمكاننا التعرف على مثل هذا السلوك سيكون بمقدورنا حينئذ أن نفضل شيء حيال وقوع أي عمل قد يؤثر سلباً على سمعة البنك وهذه السياسة أيضاً هي لتشجيعك على إبلاغ المسؤولين متى كنت تعتقد أن أحداً قد يفعل شيئاً خاطئاً مع إخبارك كيف ستتم حمايتك إذا قمت بالإبلاغ عن سلوك غير مقبول أو ممارسات غير المشروعة.

كما يجب على كافة العاملين بالبنك مراعاة قواعد الصدق والنزاهة والامانة أثناء أداء مسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح

٤- حماية مقدمي البلاغات من التعرض للضرر

يلتزم بنك القاهرة بتوفير أقصى درجات الحماية للشخص القائم بالإبلاغ لضمان تشجيع العاملين بالمبادرة بالكشف عن المخالفات والإبلاغ عنها مع توفير الحماية اللازمة لهم وضمان السرية التامة، على أن تتم عملية الإبلاغ بناءً على مستندات أو معلومات محددة ودون انتهاك لأية قواعد أخلاقية متعارف عليها بالبنك مع توفير الحماية المناسبة للمبلغ (القائم بالإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة).
ومن أمثلة هذا الضرر على سبيل المثال وليس الحصر:



- إيذاء الموظفون الآخريين.
- المضايقة أو التمييز.
- خفض الدرجة أو الفصل غير المبرر.
- فقدان فرصة للترقية.
- الظلم.

٥- قنوات الإبلاغ المتاحة

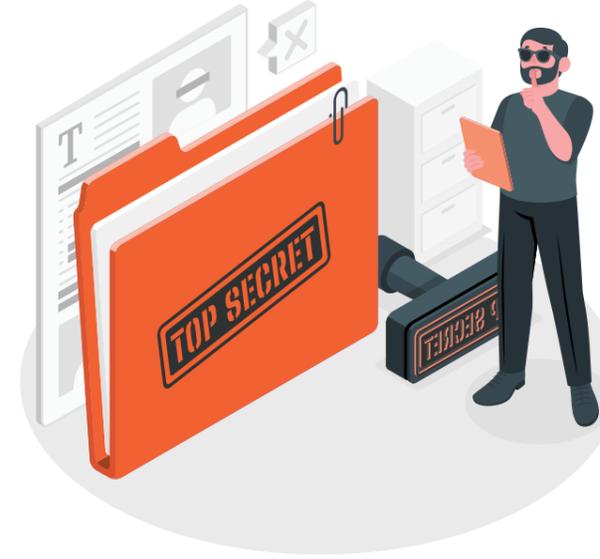
يوفر البنك لرئيس الإدارة العامة للإلتزام بالسلوك المهني الخصوصية الكاملة بإتاحة حجرة مكتب مغلقة ومناسبة لإستقبال الموظفين وخط تليفون أراضى مخصص لإستقبال البلاغات في سرية وخصوصية كاملة. نحن نشجع العاملين على الإبلاغ ضد السلوك غير المقبول ولدينا مجموعة من الخيارات التي يمكن اللجوء لأحدهم للإبلاغ.
وفيما يلي قنوات الإبلاغ المتاحة:

أولاً: إبلاغ المدير المباشر:

يجب علي الموظف استخدام هذا الاختيار عندما يشعر بالارتياح لمناقشة الموضوع مع المدير المباشر (مدير الفرع /مدير الإدارة) أو أن الموضوع يقع في نطاق اختصاصه الوظيفي وعندما لا يكون ذلك الشخص مشاركاً في السلوك الذي يقوم بالإبلاغ عنه فغالباً سيكون هذا أفضل اختيار لحل المشكلة سريعاً. حيث يقوم المدير المباشر بإعداد تقرير عن الممارسات الخاطئة المبلغ عنها ويقدمه في أقرب وقت ممكن إلى رئيس الإدارة العامة للإلتزام بالسلوك المهني الذي سيحدد بدوره الإجراءات الأخرى المطلوبة إن وجدت وإن كان من غير المناسب إبلاغ المدير المباشر يجب أن يقوم بالإبلاغ فوراً إلى رئيس الإدارة العامة للإلتزام بالسلوك المهني بالبنك.

٣- أنواع المخالفات أو السلوك الغير مقبول

تعريف السلوك غير المقبول هو السلوك غير القانوني او سوء تصرف او عدم التزام بقوانين البنك والسياسات المعمول بها مما يشكل خطراً على البنك وعملائه والعاملين به. وبموجب هذه السياسة يتم التعامل مع أنواع السلوك التالية باعتبارها سلوك غير مقبول على سبيل المثال لا الحصر:



- السلوك غير الأخلاقي أو غير القانوني أو غير النزبه أو الإحتيالي أو الفاسد.
- انتهاك ميثاق السلوك المهني.
- التلاعب بأرقام مبيعات المنتجات لتحقيق الأهداف الموضوعية أو للحصول على حوافز أو مكافآت.
- التحرش أو التمييز أو الإيذاء أو أي نوع من أنواع الانتهاكات.
- الممارسات غير الآمنة في العمل أو التسبب في مخاطر بيئية أو صحية.
- الممارسات الأخرى التي قد تتسبب في خسارة مالية أو غير مالية لبنك القاهرة أو التي تتعارض مع مصالحه.
- أي مخالفة تتعلق بأي من موظفي البنك أو أعضاء مجلس إدارته بما في ذلك أي من لجانته، سواء كانت تلك المخالفة مالية أو غير ذلك من المخالفات.
- المخالفات الجنائية مثل (الفساد / الرشوة / تزوير مستندات / احتيال داخلي.....الخ).
- أي مخالفة لقانون أو تعليمات صادرة عن جهات رقابية.
- الممارسات المتوطئة ، والتي تعني ترتيب بين إثنين أو أكثر من الأطراف بهدف التأثير علي نشاط طرف آخر بشكل غير مشروع.
- التستر علي أي من السلوكيات الواردة بعالية.
- سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية.
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح.
- إمكانية الاحتيال بما في ذلك إضاعة أو إخفاء او اتلاف وثائق رسمية.
- الحصول على منافع أو مكافآت مالية غير مستحقة من جهة داخل او خارج البنك لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة سوء استخدام ممتلكات وأصول البنك.
- أي تصريحات او افعال قد تشجع او تؤدي الى تحريف او تشويه او إخفاء حقائق او اتلاف معلومات عن طريق العمد او الخطأ بغرض الخداع والتضليل.

١- الخط المباشر الخاص "بالمبلغين عن الممارسات غير المشروعة"

يقوم رئيس الإدارة العامة للإلتزام بالسلوك المهني باستقبال الاتصالات الواردة على الرقم المباشر الخاص "بالمبلغين عن الممارسات غير المشروعة" لضمان أن يتم الإبلاغ بطريقة مستقلة ومهنية وسرية ولحماية المبلغين.

يتعين على الموظف استخدام رقم الخط المباشر عند رغبته في مناقشة شكوكه او للتعرف على إجراءات الحماية التي يمكن ان تحظى بها بسرية تامة.

الرقم المباشر لرئيس الإدارة العامة للإلتزام بالسلوك المهني الخاص "بالمبلغين عن الممارسات غير المشروعة" 02-24055777

٢- البريد الإلكتروني

يقوم رئيس الإدارة العامة للإلتزام بالسلوك المهني بالإشراف على البريد الإلكتروني الخاص بالمبلغين عن الممارسات غير المشروعة لضمان أن يتم الإبلاغ بطريقة مستقلة ومهنية وسرية لحماية المبلغين.

يجب على الموظف استخدام هذا البريد الإلكتروني عندما يريد إرسال تقريراً شاملاً لجميع المستندات والأدلة ذات الصلة التي قد تكون متاحة لديه.

البريد الإلكتروني لرئيس الإدارة العامة للإلتزام بالسلوك المهني الخاص "بالمبلغين عن الممارسات غير المشروعة" :
Whistle-blower@bdc.com.eg

سواء قام الموظف باستخدام الخط المباشر أو البريد الإلكتروني الخاص بالمبلغين عن الممارسات غير المشروعة سيتم منحه رقم كودى أو إسترشادي الذي يمكنه من خلاله الرجوع إلى موضوع الإبلاغ في حالة وجود معلومات أو تطورات جديدة بخصوص موضوع الإبلاغ.



٣- البريد او التسليم باليد

يمكن للمبلغ إرسال البلاغ لرئيس الإدارة العامة للإلتزام بالسلوك المهني بالبريد المسجل أو تسليمه باليد وذلك علي عنوان مقر مجموعة الإلتزام المصرفي والحوكمة المؤسسية المعلن بالبنك.

ثانياً: إبلاغ الإدارة العامة للإلتزام بالسلوك المهني -مجموعة الإلتزام المصرفي والحوكمة المؤسسية

في حال المشكلة المبلغة مرتبطة بأي من قضايا الإلتزام أو الارهاب ومكافحة غسل الأموال يعتبر هذا هو الاختيار الأول للإبلاغ عن السلوك غير المقبول الذي يعتبر هو أهم الخيارات في الإبلاغ عن الأمور الأخرى والمشار إليها بالبند 3.

ثالثاً: إبلاغ مجموعة التفتيش

يكون ذلك في حال إذا كان لدى الموظف الشاكي شك في مشاركة أحد العاملين بها في ذلك كبار العاملين في عمليات احتيال أو جرائم مالية.



أيا كانت القناة التي يستخدمها الموظف، فإن الشخص الذي يقوم بإبلاغه لا يجب أن يتسبب له في أي ضرر إذا كان يرغب في أن تظل مشاركته في الموضوع سرية يجب مناقشة هذا الأمر عند تقديمه للإخطار

٦- قنوات الإخطار عن السلوك غير المقبول الخاصة بالمبلغين عن الممارسات غير المشروعة

تقدم البلاغات من أي من العاملين بالبنك إلى رئيس الإدارة العامة للإلتزام بالسلوك المهني بالبنك حيث تم استحداث قناة إخطار للمبلغين عن الممارسات غير المشروعة يتم اللجوء إليها حال اعتقاد الموظف أنه من المرجح أن يتعرض لأي إيذاء أو أي شكل من أشكال المعاملة السلبية إذا ما قام بالإبلاغ عن طريق القنوات العادية "القناة الجديدة توفر الحماية والسرية".

يتعين على الموظف استخدام قنوات الإخطار الخاصة "بالمبلغين عن الممارسات غير المشروعة" في حال اذا:

- اعتقد أنه سيتعرض للضرر في حالة استخدام قنوات الإبلاغ العادية.
- أو لجأ لاستخدام أحد القنوات العادية ولكن لم يتم اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأن الموضوع الذي قام بالإبلاغ عنه.
- أو رغب في الحصول على المشورة قبل تحديد إلى أين أو كيف سيقوم بالإبلاغ.
- قنوات الإخطار الخاصة "بالمبلغين عن الممارسات غير المشروعة":

٧- إجراءات الحماية

تختلف إجراءات الحماية التي قد يتم إتباعها أثناء بحث الحالة ويمكن أن تشمل تلك الإجراءات على ما يلي:

- توفير أقصى درجات السرية.
- إخفاء هوية المُبلِّغ.
- الحصول على أجازة أو الغياب عن العمل إذا لزم الأمر.
- انتقال المُبلِّغ لفرع أو لإدارة مختلفة.
- فى حال إذا ما إستدعى الأمر توفير إجراءات حماية خاصة، سيقوم رئيس الإدارة العامة للإلتزام بالسلوك المهني بالبنك بتصعيد الأمر للجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة.
- إذا كان الموظف غير راضي عن إجراءات الحماية التي يقترحها رئيس الإدارة العامة للإلتزام بالسلوك المهني بالبنك يتعين عليه التعبير عن مخاوفه للمسئول.
- فى حالة تعرض الموظف لأي سلوك انتقامي أو ضرر (مثل المضايقة أو الإيذاء) نتيجة الإبلاغ عن سلوك غير مقبول على الرغم من الحماية المقدمة له، يجب عليه الإتصال برئيس الإدارة العامة للإلتزام بالسلوك المهني المسئول عن المبلغين عن الممارسات غير المشروعة الذي سيبحث معه ما يمكن إتخاذ من إجراءات لمنع تعرضه لمزيد من الإيذاء ولعلاج أي ضرر تعرض له.
- **ومع ذلك المهم أن يتذكر الموظف أن الإبلاغ عن وجود سلوك غير مقبول لن يحميه من الإجراءات التأديبية أو الجنائية إذا كان الموظف مشاركاً في سوء سلوك جسيم أو غير قانوني ولكن قد يكون إعترافه عاملاً مخففاً في حالة إتخاذ إجراءات تأديبية بحق.**
- **يتحمل مقدم البلاغ كافة الآثار المترتبة على ادلائه ببلاغ كاذب أو كيدي أو بسوء نية وادعاءات كاذبة وباطلة بغرض تشويه سمعة البنك أو العاملين به والاضرار بهم بأي شكل من الاشكال ويحق للبنك إتخاذ الاجراءات القانونية في هذا الشأن.**

٨- الخطوات المتبعة للإبلاغ

عند قيام الموظف بالإبلاغ عبر أحد قنوات الإخطار، يرجى إتباع الخطوات التالية:

- (١) الاتصال برئيس الإدارة العامة للإلتزام بالسلوك المهني الخاص بالمبلغين عن الممارسات غير المشروعة للحصول على المشورة ولمعرفة ما إذا كان موضوع الإخطار يستلزم اللجوء لأحدى هذه القنوات الخاصة أو أن القنوات العادية تفي بالأمر.
- (٢) يقوم رئيس الإدارة العامة للإلتزام بالسلوك المهني بدوره بتوجيه الموظف عبر رقم التليفون المباشر إذا واجهه أية صعوبات أثناء استيفاء نموذج الإبلاغ.
- (٣) يتم إرسال نموذج الإبلاغ من خلال البريد الإلكتروني لرئيس الإدارة العامة للإلتزام بالسلوك المهني الخاص بالمبلغين عن الممارسات غير المشروعة.
- (٤) يتم استلام الشكاوى والتحقق منها من جانب رئيس الإدارة العامة للإلتزام بالسلوك المهني.
- (٥) لا يوجد أي التزام من جانب رئيس الإدارة العامة للإلتزام بالسلوك المهني للكشف عن نتائج التحقيق.

٩- عقوبة انتهاك السياسة

(١) التسبب في ضرر للمُبلِّغ عن الممارسات غير المشروعة يعد قيام أي موظف بالاشتراك في أي سلوك يتسبب في الإضرار بالمُبلِّغ نتيجة إبلاغه عن سلوك غير مقبول انتهاكا لهذه السياسة مما سيؤدي لاتخاذ إجراءات تأديبية بحق هذا الموظف.

(٢) الاخطارات الكيدية

يقوم رئيس الإدارة العامة للإلتزام بالسلوك المهني بدراسة الاخطار ويأخذ هذه الإتهامات على محمل الجد، وحال ثبوت ذلك يتم إتخاذ إجراءات تأديبية بحق أي شخص يقوم عن قصد بتقديم بلاغاً كاذباً أو مضللاً قد تصل إلى حد الفصل.



١٠- الأدوار والمسئوليات الأساسية

يتولى رئيس الإدارة العامة للإلتزام بالسلوك المهني الخاص بالمبلغين عن الممارسات غير المشروعة مسئولية:

- تطبيق النظم والضوابط المناسبة لضمان تبنى هذه الإجراءات وتنفيذها بفاعلية في جميع أنحاء بنك القاهرة.
- تحديث سياسة حماية المبلغين عن الممارسات غير المشروعة.
- التواصل مع قنوات الإبلاغ الأخرى ومع المحققين الأخرين.
- التنسيق مع الموارد البشرية بخصوص أي سياسة أو لوائح لازمة لتطبيق هذه السياسة، والتأكد من أن سياسة العاملين ببنك القاهرة بما في ذلك الإجراءات التأديبية تتفق مع هذه السياسة.
- التنسيق مع الموارد البشرية بشأن الإجراءات التي يتعين اتخاذها رداً على الإخطارات المقدمة، أو الموافقة على الإجراءات الواجب اتخاذها من قبل المدير المباشر في حالة تقديم الإخطار لهذا المدير.
- ضمان إجراء التحقيقات بطريقة صحيحة وفي الوقت المناسب من خلال تحديد الإجراءات والمواعيد المقررة لكل مرحلة من مراحل عملية التحقيق مع مراقبتها لضمان تنفيذها بشكل مرضى.
- ضمان اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة بصورة فعالة وفي الوقت المناسب من خلال الموافقة على الإجراءات المطلوبة وتحديد المواعيد النهائية لها ومتابعة تنفيذها للوصول لنتيجة مرضية.
- تصعيد الأمور للجنة المراجعة إذا لم يتعاون المسئولين التنفيذيين والمديرين عبر بنك القاهرة بشكل كامل فيما يتعلق بتطبيق هذه السياسة وذلك بعد الرجوع إلى رئيس الإدارة العامة للإلتزام بالسلوك المهني بالبنك.
- تقديم تقرير ربع سنوي للجنة المراجعة للتعليق على طبيعة وحجم أي انتهاكات خطيرة تكون قد وقعت، التوجهات الأساسية والنتائج المرضية التي تم الوصل إليها، وعمما إذا كانت هناك أي موضوعات تم الإبلاغ عنها وما تزال معلقة دون الوصول لنتيجة بشأنها.

١٢-مراجعة وتحديث السياسة

يتعهد بنك القاهرة بالإلتزام بالقوانين والممارسات التي تحمي حقوق المبلغين عن السلوك غير المقبول. يتم مراجعة هذه السياسة كل عامين من جانب رئيس الإدارة العامة للإلتزام بالسلوك المهني والذي يقدم أيضا إحصاءات ربع سنوية عن الحالات التي تم الإبلاغ عنها إلى لجنة المراجعة.

١٣-مكافأة العاملين

إذا ثبت صحة ما جاء بالبلاغ وترتب على ذلك فائدة للبنك مادية أو معنوية، فإن مجلس إدارة البنك سينظر في منح المبلغ مكافأة عما أداه وأبلغ به لحماية ورعاية لمصالح البنك.



يتعين على رؤساء المجموعات والقطاعات والإدارات / الفروع ما يلي :

- التأكد من وصول هذه السياسة لموظفيهم واستيعاب كل ماورد بها.
- أن ينشروا بين موظفيهم ثقافة تشجع على الإبلاغ عن السلوك غير المقبول.
- التأكد بأنفسهم من عدم تعرض الشخص الذي يقوم بالإبلاغ عن سلوك غير مقبول للضرر.



يتعين على الموظفين ما يلي :

- التأكد من أنهم لا يتسببوا في أي ضرر للشخص الذي يقوم بالإبلاغ عن سلوك غير مقبول.
- التأكد من عدم تقديم إخطارات كيدية تتسبب في أذى الآخرين مما سيرفضه لجزاءات تأديبية حسب قرار البنك.
- الموظفون المسؤولون عن التحقيقات يجب أن تكون لديهم معرفة شاملة بهذه السياسة، وأن يحظوا بالتدريب المناسب وأن يتمتعوا بالخبرة الكافية.

١١-الاحتفاظ بالسجلات

يتم إعداد السجلات التالية مع الاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن 5 سنوات:

- السياسة وأية تعديلات تطرأ عليها.
- تقارير الإبلاغ عن السلوك غير المقبول والمستندات والمعلومات المتعلقة بالموضوع المقدم من المبلغ الى جانب التحقيق ونتائجه وأي إجراءات تم اتخاذها.
- الاحتفاظ بنسخ من جميع التقارير المقدمة إلى لجنة المراجعة.



الإدارة:

رقم الاتصال:

عنوان البريد الإلكتروني:

٣- المعلومات التي يتضمنها البلاغ

(أ) ما هو الانتهاك (أو الحدث الذي وقع)؟*

(ب) رجاء تقديم المزيد من المعلومات حول هذا الانتهاك؟

(ت) أين وقع هذا الانتهاك (المكان)؟:

(ث) هل يمكن أن توضح نوع الانتهاك أو تحدد ما الذي تراه خطأ في هذا الفعل؟

(ج) هل لديك أية أدلة تدعم هذا البلاغ؟

(ح) هل لديك أية بيانات أو معلومات أخرى قد تساعدنا في التحقيق؟

(خ) تاريخ وقوع هذا الانتهاك (إن كان معلوما)

(د) متى لاحظت وقوع هذا الانتهاك (التاريخ)؟

(ذ) هل هذا الانتهاك مستمر و/أو متكرر؟

(ر) هل ثمة أطراف أخرى مشتركة في ذلك بخلاف المشتبه به المشار إليه أعلاه؟

(ز) من غيرك يعلم بهذا الانتهاك أو الحدث المشار إليه في هذا النموذج؟

(س) هل ثمة شهود على هذا الحدث؟

نموذج الإبلاغ عن الممارسات الغير مشروعة

الرقم الاشارى للتقرير:

التاريخ / التوقيت:

السرية

يقتصر تداول هذا المستند على مسئول التزام السلوك المهني. لا يتعين منح حق الاطلاع على هذا المستند إلا للمحققين فقط. إذا كانت لدى الموظف أية أسئلة بخصوص تداول هذا المستند يرجى التفضل بالرجوع للبريد الإلكتروني التالي:

whistle-blower@bdc.com.eg**١- بيانات المبلغ**

الاسم:

الوظيفة:

الإدارة:

رقم الاتصال:

عنوان البريد الإلكتروني:

٢- بيانات المشتبه به

الاسم:

الوظيفة:

التعهد الشخصي بالالتزام بسياسة الإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة وحماية المُبلِّغ في بنك القاهرة

أقر بأنني استلمت وقرأت دليل بنك القاهرة المتعلق بسياسة الإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة وحماية المُبلِّغ، وإنني أعي تماماً واجباتي كموظف في بنك القاهرة والتزم بالتقيد بالسياسات والإجراءات والمعايير المذكورة والواردة في هذا الدليل.

الاسم:

الرقم التلي:

المجموعة / القطاع / الإدارة / الفرع:

التوقيع:

التاريخ:

(حررت بعدد 2 نسخة ؛ نسخة للموظف ؛ نسخة لمسئول التزام السلوك المهني)

هذا النموذج الموقع والذي استكمل يجب اعادته الى المدير المباشر خلال (01) أيام من تاريخ استلامه والذي بدوره سوف يقوم بحفظه في ملف طرفه.

على أن يقوم كل رئيس قطاع بناءً على إفادة كل مسئول طرفه بإبلاغ مسئول التزام السلوك المهني عبر البريد الإلكتروني باكمال الملف لكافة موظفيه.

يسرى هذا على الموظفين الجدد وفقاً لمكان تعيينهم.

ش) إذا كانت لديك الرغبة في الإفصاح عن بيانات شهود هذا الانتهاك، رجا إدراجها هنا.

الاسم رقم الاتصال:

عنوان البريد الإلكتروني:

ص) هل أبلغت أي شخص آخر بهذا الانتهاك؟ إذا كانت الاجابة نعم، رجا الإجابة على السؤال التالي.

ض) رجا تقديم بيانات الشخص الذي أبلغته بهذا الانتهاك.

الاسم رقم الاتصال:

عنوان البريد الإلكتروني:

هل قام/قامت باتخاذ أي خطوة معقولة للتحقيق في هذا الانتهاك أو معالجته؟ إذا كانت الإجابة نعم، يرجى أن تحدد فيما يلي الخطوة التي قام بها:

٤- المطلوب منك*

أ) هل تقدم هذا البلاغ بنية حسنة؟

ب) هل توافق على التعامل مع هذا البلاغ وفق مبدء السرية التامة أثناء إجراء التحقيق؟

ت) هل توافق على عدم الإفصاح عن مضمون هذا البلاغ أو نتائج التحقيق إلى أي موظفين آخرين أو أطراف أخرى ما لم تصرح بذلك أو وفق ما ينص عليه القانون واجب التطبيق؟

التوقيع