

وزارة الكهرباء والطاقة المتجددة

الشركة القابضة لكهرباء مصر

الإدارة العامة للإلتزام

سياسات الإبلاغ  
عن الممارسات غير المشروعة  
وحماية المبلغ

### جدول المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
١.	الغرض	٣
٢.	النطاق	٣
٣.	مبادئ أساسية	٣
٤.	الحماية من التعرض للضرر	٤
٥.	القنوات العادية	٤
٦.	قنوات الاخطار عن السلوك غير المقبول الخاصة " بالمبلغين عن الممارسات غير المشروعة"	٥
٧.	اجراءات الحماية	٦
٨.	عملية التحرى	٧
٩.	عقوبة انتهاك السياسة	٧
١٠.	الادوار والمسئوليات الاساسية	٨
١١.	الاحتفاظ بالسجلات	٩
١٢.	مراجعة وتحديث السياسة	٩
١٣.	نموذج الابلاغ عن الممارسات غير المشروعة	١٠
١٤.	التعهد الشخصى بالالتزام بسياسة الابلاغ عن الممارسات غير المشروعة	١٢

## ١- الغرض

أحد أهدافنا الرئيسية هو أن نعمل بصدق وأخلاق بناءً على ثقافة قوية مبنية على أساس القيم التي تشجع على النزاهة والمساءلة والشفافية .

### تهدف هذه السياسة إلى:-

- توفير وسيلة اتصال آمنة للعاملين لتبديد مخاوفهم وطمأننتهم بأنه سيتم حمايتهم من أى أعمال انتقامية أو التعرض للضرر نتيجة الإبلاغ عن أى ممارسات غير مشروعة أو غير أخلاقية .
- توفير الحماية للمبلغ عن وجود أى ممارسات لا تتفق مع مدونة السلوك المهني الخاصة بالشركة القابضة لكهرباء مصر ، وشركاتها التابعة .
- هذه السياسة هي لتشجيع العاملين على إبلاغ المسؤولين إذا توفرت الثقة والمستندات الدالة على أن أحداً يقوم بفعل شيناً خاطئاً مع إخبار المبلغ كيف سيتم حمايته اذا قام بالإبلاغ عن سلوك غير مقبول .

## ٢- النطاق :

تنطبق هذه السياسة على جميع العاملين بالشركة القابضة لكهرباء مصر وشركاتها التابعة وتستمر أيضا عمليات الإبلاغ حتى إذا تركت العمل بالشركة القابضة أو إحدى الشركات التابعة ، كما تسرى هذه السياسة على العملاء والموردين وكافة أصحاب المصلحة المتعاملين مع الشركة القابضة والشركات التابعة للإبلاغ عن شكاوهم من خلال إستخدام القنوات المتاحة للإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة .

## ٣- مبادئ أساسية :-

### تعريف السلوك غير المقبول

بموجب هذه السياسة يتم التعامل مع أنواع السلوك التالية باعتبارها سلوك غير مقبول :

- السلوك غير الاخلاقي أو غير القانوني أو غير النزيه أو الاحتيالي أو الفاسد .
- انتهاك مدونة السلوك المهني الخاص بالشركة القابضة لكهرباء مصر ، وشركاتها التابعة .
- التحرش أو التمييز أو الايذاء أو أى نوع من أنواع الانتهاكات .
- الممارسات غير الآمنة فى العمل أو التسبب فى مخاطر بينية أو صحية .
- الممارسات الاخرى التى قد تتسبب فى خسارة مالية أو غير مالية للشركة وتتعارض مع مصالحها أو لتحقيق أهداف شخصية .
- أى مخالفة لقانون أو لوائح أو تعليمات صادرة عن جهات رقابية .

#### ٤- الحماية من التعرض للضرر :

تلتزم الشركة القابضة لكهرباء مصر وشركاتها التابعة بضمان حماية المبلغ لضمان تشجيع العاملين بالمبادرة بالكشف على المخالفات والإبلاغ عنها مع توفير الحماية اللازمة لهم وضمان السرية التامة على أن تتم عملية الإبلاغ بناءً على مستندات او معلومات محددة ودون انتهاك لاي قواعد اخلاقية متعارف عليها بالشركة القابضة ، يعتبر قيام أى عامل بالحاق الضرر بمن يقوم بنية طيبة بالإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة انتهاكاً لهذه السياسة ومن أمثلة هذا الضرر :-

- اذاء العاملين الاخرين .
- المضايقة او التمييز .
- خفض الدرجة أو الفصل .
- فقدان فرصة للترقية .
- الظلم

#### ٥- القنوات العادية :

هذه السياسة تشجع على الإبلاغ عن السلوك غير المقبول وذلك من خلال إتباع اجراءات الإبلاغ التالية:-

#### ○ إبلاغ مديرك المباشر :

يجب على المبلغ استخدام هذا الخيار عندما يكون مطمئناً لمناقشة الموضوع مع المدير المباشر وعندما لا يكون ذلك الشخص مشاركاً فى السلوك الذى تقوم بالإبلاغ عنه غالباً ما سيكون هذا أفضل مسار لحل المشكلة سريعاً حيث يقوم المدير المباشر باعداد تقرير عن الممارسات الخاطئة ويقدمه فى أقرب وقت ممكن إلى مدير عام المراجعة الداخلية بالشركة التابع لها المبلغ الذى سيحدد بدوره ما هى الإجراءات الأخرى المطلوبة ان وجدت ان كان من غير المناسب ابلاغ مديرك المباشر يجب ان تقوم بالإبلاغ الى المستوى الادارى التالى له (على سبيل المثال : المدير العام \_ رئيس القطاع ، ..... إلخ ) .

#### ○ إبلاغ مجموعة الموارد البشرية :

يجب على المبلغ استخدام هذا الخيار عندما يكون الموضوع الذى يقوم بالإبلاغ عنه متعلقاً بشئون العاملين مثل التمييز والمضايقات أو غيرها من الصعوبات التى يواجهها فى علاقات العمل الخاصة به مع شعوره بعدم الارتياح للتحدث مع مديره المباشر .

○ **إبلاغ الإدارة العامة للإلتزام :**

يجب على المبلغ استخدام هذا الخيار للإبلاغ عن السلوك غير المقبول الذى يرتبط بساى

من قضايا الإلتزام المتمثلة فيما يلى :

• القضايا المتعلقة بوجود فساد مالى أو انتهاك صارخ للقوانين والقوانين المنظمة للعمل بالشركة القابضة والشركات التابعة .

• وجود مخالفات لقواعد السلوك المهنى .

أياً كانت القنوة التى تستخدمها ، فإن الشخص الذى تقوم بإبلاغه لا يجب أن يتسبب لك فى أى ضرر ، إذا كنت ترغب فى أن تظل مشاركتك فى الموضوع سرية يجب مناقشة هذا الأمر عند تقديمك للاخطار .

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

■ إذا اعتقدت أنك ستتعرض للضرر فى حالة استخدامك قنوات الإبلاغ العادية ولم يتم اتخاذ الاجراءات المناسبة بشأن الموضوع الذى قمت بالإبلاغ عنه أو رغبت فى الحصول على المشورة قبل أن تحدد إلى أين أو كيف ستقوم بالإبلاغ يتعين عليك استخدام قنوات الإخطار الخاصة بالمبلغين عن الممارسات غير المشروعة ، لذا تم إستحداث قناة إخطار للمبلغين عن الممارسات غير المشروعة توفر الحماية والسرية وتمثل القنوات المتاحة فيما يلى :-

أ- **الرقم المخصص للإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة .**

يقوم مسئول التزام السلوك المهنى باستقبال الاتصالات الواردة من خلال الرقم المخصص بالمبلغين عن الممارسات غير المشروعة لضمان أن يتم الإبلاغ بطريقة مستقلة ومهنية وسرية ولحماية المبلغين . يتعين عليك استخدام الرقم المخصص عند رغبتك فى مناقشة شكوكك أو التعرف على إجراءات الحماية التى يمكن أن تحظى بها .

**الرقم المخصص لمسئول التزام السلوك المهنى الخاص بالمبلغين عن الممارسات غير المشروعة هو : ( ٢٢٨٦٠١٣٤ ) ، وذلك خلال أيام ومواعيد العمل الرسمية بالشركة القابضة لكهرباء مصر**

## ب- البريد الإلكتروني :

يقوم مسئول التزام السلوك المهني بالاشراف على البريد الالكتروني الخاص بالمبلغين عن الممارسات غير المشروعة لضمان أن يتم الابلاغ بطريقة سهلة ومهنية .  
يجب عليك استخدام هذا البريد الالكتروني عندما تريد أن ترسل تقريراً شاملاً لجميع المستندات والادلة ذات الصلة التي تكون متاحة أمامك .

البريد الإلكتروني لمسئول التزام السلوك المهني الخاص بالمبلغين عن الممارسات غير المشروعة

**Compliance.eehc@eehc.gov.eg**

سواء قمت باستخدام الرقم المخصص أو البريد الإلكتروني الخاص بالمبلغين عن الممارسات غير المشروعة سيتم منحك رقم كودي أو اشاري والذي يمكنك من خلاله الرجوع الى موضوع الابلاغ في حالة وجود معلومات أو تطورات جديدة بخصوص موضوع الإبلاغ .

## ٧- إجراءات الحماية :

تختلف اجراءات الحماية التي قد يتم اتباعها اثناء بحث الحالة ويمكن ان تشمل تلك الاجراءات على ما يلي:

- توفير أقصى درجات السرية.
- إخفاء هويتك.
- منح المبلغ إجازة من العمل إذا لزم الامر أو إنتقال المبلغ إلى ادارة مختلفه وذلك بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة.
- وفي حال اذا ما استدعى الامر توفير اجراءات حماية خاصة ، سيقوم مسئول التزام السلوك المهني بتصعيد الامرالى لجنة المراجعة تمهيداً للعرض على مجلس الإدارة.
- اذا كنت غير راضى عن اجراءات الحماية التي يقترحها مسئول التزام السلوك المهني يتعين عليك التعبير عن مخاوفك للمسئول.
- وفي حالة تعرضك لاي سلوك انتقامي أو ضرر ( مثل المضايقة والايذاء) نتيجة الإبلاغ عن سلوك غير مقبول على الرغم من الحماية المقدمة لك ، يجب عليك الاتصال بمسئول الالتزام الذي سيبحث معك ما يمكن اتخاذه من إجراءات لمنع تعرضك لمزيد من الإيذاء ولعلاج أي ضرر تعرضت له.
- ومع ذلك ، فمن المهم أن تتذكر أن إبلاغك عن وجود سلوك غير مقبول لن يحميك من الإجراءات التأديبية أو الجنائية في الأحوال التالية:-
  ١. اذا كنت أنت أيضاً مشاركاً في سوء سلوك جسيم أو غير قانوني فإن اعترافك يستتبعه تخفيف العقوبات التأديبية بحقك.
  ٢. أو في حالة ثبوت أن البلاغ كيدياً.

## ٨- عملية التحري

تختلف عملية التحري وفقاً لطبيعة السلوك الذي يتم التحري عنه وتتم جميع عمليات التحري بعدالة وموضوعية وتوفر العدالة الطبيعية للأشخاص المعنيين وسوف يقوم مسئول الإلتزام بإجراء إتصال متابعة ميدني للشكوى مع الشخص المبلغ في خلال شهر عمل من تاريخ إستلام الشكوى.

**عند قيامك بالإبلاغ عبر أحد قنوات الاخطار ، يرجى إتباع الخطوات التالية:**

١. اتصل بالرقم المخصص بمسئول التزام السلوك المهني الخاص بالمبلغين عن الممارسات غير المشروعة للحصول على المشورة ولمعرفة اذا كان موضوع إخطارك يستلزم اللجوء لأحدى هذه القنوات الخاصة أم ان القنوات العادية تفي بالأمر.
٢. سيقوم مسئول التزام السلوك المهني بتوجيهك عبر الرقم المخصص اذا واجهت اية صعوبات اثناء استيفائك نموذج الابلاغ.
٣. أرسل نموذج الابلاغ من خلال البريد الالكتروني لمسئول التزام السلوك المهني الخاص بالمبلغين عن الممارسات غير المشروعة .
٤. تحصل على رقم كودي من مسئول إلتزام السلوك المهني المسئول عن المبلغين عن الممارسات غير المشروعة لتستطيع المتابعة معهم من خلاله.
٥. سيتم من جانبنا الكشف عن نتائج التحقيقات بعد الانتهاء والتأكد من صحتها .
٦. نظراً لتباين طبيعة التحقيقات فإنه يمكن تسوية موضوع البلاغ خلال فترة زمنية تتراوح ما بين ٣ الى ٦ أشهر على أن يقوم المحققين بإخطار مدير عام الإدارة العامة للإلتزام دورياً بسير التحقيقات .

## ٩- عقوبة انتهاك السياسة :

**ت- التسبب في ضرر للمبلغ عن الممارسات غير المشروعة :**

يُعد قيام أي عامل بالإشتراك في أي سلوك يتسبب في الإضرار بك نتيجة إبلاغك عن سلوك غير مقبول إنتهاكاً لهذه السياسة مما سيؤدي لإتخاذ إجراءات تأديبية بحق هذا العامل .

**ث- الاخطارات الكيدية :**

يرجى أن تتذكر أنه يتم أخذ الاتهامات بوجود سلوك غير مقبول على محمل الجد حتى لو غير مؤيد بدليل يسانده وسيتم إتخاذ اجراءات تأديبية بحق أي شخص يقوم عن قصد بتقديم بلاغا كاذبا أو مضللاً أو كيدياً قد تصل الى حد الفصل .

## ١٠- الأدوار والمسئوليات الأساسية :

يتولى مسئول إلتزام السلوك المهني المسئول عن المُبلغين عن الممارسات غير المشروعة مسئولية :

١. تطبيق النظم والضوابط المناسبة لضمان تبني هذه الإجراءات وتنفيذها بفاعلية في جميع أنحاء الشركة القابضة لكهرباء مصر وشركاتها التابعة.
٢. تحديث سياسة حماية المُبلغين عن الممارسات غير المشروعة.
٣. التواصل مع قنوات الإبلاغ الأخرى و مع المحققين الآخرين.
٤. التنسيق مع الموارد البشرية ، وقطاع الشئون القانونية بخصوص أى سياسات أو لوائح لازمة لتطبيق هذه السياسة ، والتأكد من أن سياسات العاملين بالشركة ، بما في ذلك الاجراءات التأديبية التي تتفق مع هذه السياسة.
٥. التنسيق مع الموارد البشرية بشأن الإجراءات التي يتعين اتخاذها ردا على الإخطارات المقدمة ، أو الموافقة على الإجراءات الواجب إتخاذها من قبل المدير المباشر في حالة تقديم الإخطار لهذا المدير.
٦. ضمان إجراء التحقيقات بطريقة صحيحة بالتنسيق مع قطاع الشئون القانونية وفي الوقت المناسب من خلال تحديد الإجراءات والمواعيد المقررة لكل مرحلة من مراحل عملية التحقيق مع مراقبتها لضمان تنفيذها بشكل مُرضي .
٧. ضمان إتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة بصورة فعالة وفي الوقت المناسب من خلال الموافقة على الإجراءات المطلوبة وتحديد المواعيد النهائية لها ومتابعة تنفيذها لنتيجة مُرضية.
٨. تصعيد الأمور الى لجنة المراجعة تمهيدا للعرض على مجلس الإدارة إذا لم يتعاون المسئولين و المديرين عبر الشركة القابضة لكهرباء مصر و شركاتها التابعة بشكل كامل فيما يتعلق بتطبيق هذه السياسة.
٩. تقديم تقرير ربع سنوي إلى لجنة المراجعة تمهيدا للعرض على مجلس الإدارة للتعليق على ( طبيعة وحجم أى انتهاكات خطيرة تكون قد وقعت - التوجيهات الاساسية والنتائج المرضية التي تم الوصول اليها - إذا كانت هناك أى موضوعات تم الإبلاغ عنها وما تزال معلقة دون الوصول لنتيجة بشأنها) .

- **يتعين على الإدارة العليا بكافة مستوياتها ما يلي :**

- التأكد من وصول هذه السياسة للعاملين رئاستهم.
- أن ينشروا بين العاملين ثقافة تشجع على الإبلاغ عن سلوك غير مقبول للضرر.

- **يتعين على العاملين المنوطين بتنفيذ تلك السياسة -**

- التأكد من أنهم لا يتسببون في أى ضرر للشخص الذي يقوم بالإبلاغ عن سلوك غير مقبول.
- التأكد من عدم تقديم اخطار كيدي .
- العاملون المسئولون عن التحقيقات يجب ان تكون لديهم معرفة شاملة بهذه السياسة وان يحظو بالتدريب المناسب وان يتمتعوا بالخبرة الكافية .

## ١١- الاحتفاظ بالسجلات

يتم إعداد السجلات ورقياً و الكترونياً مع الاحتفاظ بالنسخ الورقيه لمدة خمسة سنوات تبدأ من تاريخ التأشير على الدفتر بإنتهائه وتتضمن :

- سجلات الشكاوى.
- تقارير الإبلاغ عن السلوك غير المقبول و المعلومات المتعلقة بالموضوع المقدم من المبلغ إلى جانب التحقيق ونتائجه وأى إجراءات تم إتخاذها .
- نسخ من جميع التقارير المقدمة إلى لجنة المراجعة و مجلس الإدارة.

وسيتم اعدام النسخ الورقية بمعرفة لجنة مشكلة لهذا الشأن.

## ١٢- مراجعة وتحديث السياسة :-

تتعهد الشركة القابضة لكهرباء مصر بالإلتزام بالقوانين واللوائح و الممارسات التى تحمي حقوق المبلغين عن السلوك غير المقبول.

تتم مراجعة هذه السياسة كل ستة اشهر خلال العام الاول على ان تراجع سنويا في الفترات التالية وذلك من جانب مسئول الإلتزام وبالتنسيق مع كل من قطاع الموارد البشرية وقطاع الشئون القانونية على أن تعرض هذه التعديلات على لجنة المراجعة لمراجعتها تمهيداً للعرض على مجلس الإدارة لإقرارها وإعتمادها.



## التعهد الشخصي بالإلتزام بسياسة الإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة و حماية المُبلغ

### بالشركة القابضة لكهرباء مصر وشركاتها التابعة

أقر بأنني أستلمت دليل الشركة القابضة لكهرباء مصر وشركاتها التابعة المتعلق بسياسة الإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة و حماية المُبلغ ، وأنني أعي تماما واجباتي كعامل بالشركة القابضة لكهرباء مصر أو إحدى شركاتها التابعة و ألتزم بالتقيد بالسياسات و الإجراءات و المعايير المذكورة و الواردة في هذا الدليل.

الإسم :-

رقم العامل :-

الشركة / الشركة التابعة :-

التوقيع :-

التاريخ :-

حررت بعدد ٢ نسخة ، نسخة للعامل ، نسخة تحفظ بملف العامل

هذا النموذج الموقع والذي استكمل يجب إعادة نسخة الى مدير إدارة شئون الأفراد خلال ( ١٠ ) أيام من تاريخ إستلامه للإحتفاظ به بملف العامل .