

Kapital Bank" Açıq Səhmdar
Cəmiyyətinin Müşahidə Şurasının
"28" iyul 2020-ci il tarixli
Qərarı ilə ("41" №-li protokol)
təsdiq edilmişdir

Daxili Məlumatlandırma Siyasəti "Whistleblowing"

MƏXFİ VƏ ŞİRKƏTƏ MƏXSUS SƏNƏD

Kapital Bank ASC-nin xüsusi icazəsi olmadan bu hər hansı formada istifadə qəti qadağandır

MÜNDƏRİCAT

1	ÜMUMİ MÜDDƏALAR	3
2	MƏQSƏD VƏ ƏHATƏ DAİRƏSİ.....	3
3	POZUNTU (“WHISTLEBLOWING”) NƏDİR.....	3
4	MƏLUMAT KANALLARI.....	4
5	ŞİKAYƏTLƏR REYESTRİ.....	4
6	VƏZİFƏ VƏ ÖHDƏLİKLƏR.....	5
7	MƏXFİLİK VƏ MÜDAFİƏ	6
8	SİYASƏTİN POZULMASI.....	7
9	YEKUN MÜDDƏALAR	7

1 ÜMUMİ MÜDDƏALAR

- 1.1 "Kapital Bank" ASC (bundan sonra "Bank") fəaliyyətini ən yüksək peşəkar və etik normalara uyğun olaraq, qüvvədə olan qanun və qaydalar çərçivəsində həyata keçirməyi hədəfləyir və bu işdə bütün əməkdaşların fəal dəstəyi tələb olunur. Bütün əməkdaşlardan Azərbaycan Respublikasının qanunvericiliyini, Bankın Etik davranış qaydalarını, daxili siyasət və prosedurlarını pozan potensial və ya artıq baş vermiş hadisələr barədə məlumat vermələri tələb olunur.
- 1.2 Bu **siyasət** Bankın Etik davranış qaydalarının tələblərini nəzərə alınmaqla hazırlanmışdır.

2 MƏQSƏD VƏ ƏHATƏ DAİRƏSİ

- 2.1 Bu siyasət Bankda işlədiyi müddətdən və vəzifəsindən asılı olmayaraq Bankın bütün əməkdaşlarına, o cümlədən Bankın bütün komitələrinin sədrlərinə və üzvlərinə eyni dərəcədə tətbiq olunur.
- 2.2 Bu **siyasətin** məqsədi əməkdaşların potensial və ya artıq baş vermiş qeyri-etik və ya qeyri-qanuni davranışları anonim şəkildə Bankın müvafiq orqanlarına bildirmələrini təşviq etməkdir və bu pozuntular barədə **məlumat vermək** üçün hərəkətlərin ardıcılığını göstərir.
- 2.3 Bu siyasət aşağıdakıları özündə əks etdirir:
- Şikayət edilə bilən halların növlərini izah etmək;
 - Şikayətin necə və kimə göndərilməsi barədə əməkdaşları təlimatlandırmaq;
 - Müsbət niyyətlə şikayət edən əməkdaşın potensial qisas, ayrışeçkilik və ya işdən azad edilmə hallarından necə qorunacağını izah etmək.

3 POZUNTU ("WHISTLEBLOWING") NƏDİR

- 3.1 Pozuntu halı etik davranış qaydalarının pozulması ilə əlaqəli potensial və ya artıq baş vermiş hallara aid verilən şikayətlərin öz təsdiqini tapmasıdır. Bunlara daxildir:
- aktivlərin mənimsənilməsi, saxtalaşdırılmış maliyyə hesabatları və rüşvət / korrupsiya kimi bütün dələduzluq fəaliyyətləri;
 - Qeyri-qanuni və cinayət əməlləri, o cümlədən:
 - çirkli pulların yuyulması;
 - qaçaqmalçılıq;
 - müştərilərin məxfi məlumatlarından sui-istifadə;
 - ayrışeçkilik (diskriminasiya)

- fiziki zorakılıq, təcavüz və iş yerində şərəf və ləyaqətin pozulması ilə bağlı hallar;
 - məcburetmə;
 - maraqların toqquşması və aidiyyəti şəxslərlə aparılan əməliyyatlar barədə məlumatların gizlədilməsi / açıqlanmaması;
 - daxili (insayder) məlumatlardan sui-istifadə edərək Bankın gəlirlərinə və nüfuzuna xələl gətirə biləcək hər hansı digər qanunazidd hərəkətlər;
 - ətraf mühitə əhəmiyyətli zərər verə bilən işlərin görülməsi;
 - qanunvericiliyin pozulması; və
 - vəzifə və ya vəzifə səlahiyyətlərindən sui-istifadə edərək uyğunsuz davranışı təşviq edən və ya dəstəkləyən hər hansı bir davranış.
- 3.2 Əgər kiminsə yuxarıda göstərilənlərdən halların hər hansı biri ilə bağlı həqiqi bir narahatlığı varsa, bu hallar hazırki siyasətə uyğun olaraq şikayət edilməlidir.
- 3.3 Göndərilən şikayətlər Bankın bu kimi şikayətləri təhlil, təsnif, təhlil etmək və araşdırmaq hüququ verilən xüsusi əməkdaşı, **Araşdırıcı**, tərəfindən qəbul edilir.
- 3.4 Hər bir məlumatlandırma kanalı üzrə Araşdırıcılar Müşahidə Şurası tərəfindən təyin edilir.

4 MƏLUMAT KANALLARI

- 4.1 Şikayətləri göndərmək üçün əsas tövsiyə olunan məlumat kanalları aşağıdakılardır:
- 4.1.1 “Daxili Qaynar Xətt”;
 - 4.1.2 “Əməkdaş müraciəti”;
 - 4.1.3 “Anonim müraciət”.
- 4.2 Yuxarıda göstərilən kanallara əlavə olaraq, Şikayətçi telefon, elektron-poçt, məktub, görüş kimi özünə uyğun olan hər hansı digər məlumat kanalını seçmək hüququna malikdir.
- 4.3 Hər bir məlumat kanalının müxtəlif Araşdırıcıları ola bilər.

5 ŞİKAYƏTLƏR REYESTRİ

- 5.1 Hər bir məlumat kanalının göndərilən şikayətləri özündə əks etdirən öz reyestri olmalıdır;
- 5.2 Reyestrə şikayətin detalları və statusu barəsində məlumatlar öz əksini tapmalıdır;
- 5.3 Reyestr şikayətlərin həllinə nəzarət etmək və statusu barədə Bankın müvafiq orqanlarına hesabat təqdim etmək üçün təyin olunan Bankın əməkdaşı, **Reyestr Aparan** tərəfindən aparılır;
- 5.4 Reyestr Aparan Müşahidə Şurası tərəfindən təyin edilir və yalnız bir kanala cavabdehdir. Bir məlumatlandırma kanalınının Reyestr Aparanı digər kanalın reyestrini apara bilməz.

6 VƏZİFƏ VƏ ÖHDƏLİKLƏR

6.1 Əməkdaşın vəzifə və öhdəlikləri:

- 6.1.1 Bank üçün maliyyə və ya nüfuz riski yarada biləcək potensial və ya artıq baş vermiş halları açıqlamaq;
- 6.1.2 Qanunvericiliyin və Bankın digər daxili qaydalarının pozulmasını bildirmək;
- 6.1.3 Şikayət verərkən saxta ittihamlardan çəkinmək;
- 6.1.4 Müvafiq məlumat və / və ya dəlilləri vermək;
- 6.1.5 Əlavə sübutlar təqdim etmək və mümkündürsə pozuntuların araşdırılmasında iştirak etmək.

6.2 Araşdırıcının vəzifə və öhdəlikləri:

- 6.2.1 Şikayətləri qəbul etmək və reyestrə qeyd etmək;
- 6.2.2 Şikayəti təqdim edən əməkdaşı şikayəti aldığı barədə məlumatlandırmaq;
- 6.2.3 Onlara göndərilən şikayətlər barəsində araşdırma aparmaq;
- 6.2.4 Araşdırmaları bitərəf şəkildə aparmaq üçün müstəqillik və obyektivliyi qorumaq;
- 6.2.5 Araşdırmanı yüksək peşəkarlıq və məxfiliyi qorumaqla vaxtında aparmaq;
- 6.2.6 Şikayət detallarını və Şikayətçinin (əgər bilinirsə) anonimliyini qorumaq.

6.3 Reyestr Aparanın vəzifə və öhdəlikləri:

- 6.3.1 Araşdırıcı tərəfindən aparılan araşdırma prosesini izləmək və lazım olduqda əlavə araşdırma apamaq;
- 6.3.2 Araşdırmaları bitərəf şəkildə aparmaq üçün müstəqillik və obyektivliyi qorumaq;
- 6.3.3 Araşdırmalara yüksək peşəkarlıq və məxfiliyi qorumaqla vaxtında nəzarət etmək;
- 6.3.4 Şikayət detallarını və Şikayətçinin (əgər bilinirsə) anonimliyini qorumaq;
- 6.3.5 Şikayətlərin həlli prosesini izləmək;
- 6.3.6 Reyestrin tamlığını təmin etmək;
- 6.3.7 Dövri olaraq Bankdakı müvafiq strukturlara şikayətlərin vəziyyəti barədə hesabat vermək.

6.4 Şübhəlinin vəzifə və öhdəlikləri:

- 6.4.1 Araşdırma aparılan vaxt Araşdırıcıya lazımı məlumat, sənəd və ya digər materialları təqdim etməklə əməkdaşlıq etmək.

6.5 İnsan Resurslarının vəzifə və öhdəlikləri:

- 6.5.1 Bütün əməkdaşların bu sənədin müddəalarından xəbərdar olmasını və riayət etməsini təmin etmək;
- 6.5.2 Şikayət detallarını və Şikayətçinin (əgər bilinirsə) anonimliyini qorumaq.

6.6 İdarə Heyətinin vəzifə və öhdəlikləri:

- 6.6.1 Araşdırmalar üçün müvafiq məlumatları və dəliləri təqdim etmək;
- 6.6.2 Şikayətlərin həlli üçün tədbirlər planını təqdim etmək;
- 6.6.3 Məlumat verən və ya araşdırmalara kömək edən şəxsləri qisasdan qorumaq.

6.7 Audit Komitəsinin vəzifə və öhdəlikləri:

- 6.7.1 Şikayətlərin araşdırılmasında Daxili Audit Departamentinin fəaliyyətini dəstəkləmək.

6.8 Müşahidə Şurasının vəzifə və öhdəlikləri:

- 6.8.1 Bu sənədi və prosesin iştirakçılarının vəzifələrini təsdiqləmək;
- 6.8.2 Bu sənədə riayət olunmasına nəzarət etmək;
- 6.8.3 Məlumat verən və ya araşdırmalara kömək edən şəxsin qisasdan qorunmasını təmin etmək;
- 6.8.4 Reyestr Aparan tərəfindən təqdim olunan dövrü hesabatları nəzərdən keçirmək;
- 6.8.5 Şikayətlərin həlli üçün tədbirlər planını təqdim etmək;
- 6.8.6 Şikayət detallarını və Şikayətçinin (əgər bilinirsə) anonimliyini qorumaq.

7 MƏXFİLİK VƏ MÜDAFİƏ

7.1 Məxfilik:

- 7.1.1 Bank bütün şikayətlərə etimadla yanaşır və Şikayətçinin şəxsiyyətinin gizli saxlanması üçün bütün səyləri göstərəcəkdir.
- 7.1.2 Şikayətçinin şəxsiyyətini açıqlayıb-açıqlamamasından asılı olmayaraq, bütün şikayətlərə bu sənədə uyğun olaraq eyni şəkildə yanaşılacaqdır.

7.2 Müdafiə:

- 7.2.1 Hər hansı bir ayrıseçkilik, töhmət, təcavüz, işdən uzaqlaşdırılma, işdən azad edilmə, vəzifənin azaldılması, birbaşa və ya dolaylı yolla təhdid, qisas Bankın etik davranış qaydalarının pozulması kimi qəbul ediləcəkdir və bu hallar barəsində dərhal intizam-tənbeh tədbirləri görülməlidir;
- 7.2.2 Əməkdaşlar qanun pozuntuları barədə məlumat verdikləri üçün qisas qurbanı olduqlarını və ya məlumat verdikləri zaman qisas riskinə məruz qaldıqlarını düşünsələr, şikayət etmək hüququna malikdirlər. Onlar məlumat kanalları vasitəsi ilə öz etirazlarını bildirə və müvafiq tədbirlərin görülməsini tələb edə bilərlər;
- 7.2.3 Əgər əməkdaş bəd niyyətlə şikayət verərsə, yəni bilərəkdən yalan və ya yanlış məlumatlara əsaslanarsa, həmin əməkdaş müdafiə olunmur və intizam tənbehinə məruz qala bilər;
- 7.2.4 İşçilərə 4.1-ci bənddə göstərilən məlumat kanallarından istifadə etməklə şikayət göndərmək tövsiyə olunur, əks halda onların anonimliyi qorunmaya bilər.

8 SİYASƏTİN POZULMASI

- 8.1 Bu sənədin hər hansı bir müddəasını pozan hər hansı bir əməkdaş fərdi nəticələrlə üzleşə bilər:
- 8.1.1 Bu sənədin hər hansı bir müddəasını və ya bu prosesi həyata keçirmək üçün qəbul edilmiş hər hansı digər prosedurları pozan əməkdaş, o cümlədən rəhbər işçilər intizam tənbehinə məruz qala bilər.
- 8.1.2 Bu sənəddə göstərilən pozuntuları bildirməklə müsbət niyyətlə hərəkət etməyən və ya bu sənədin məxfilik müddəalarına hörmət etməyən əməkdaş:
- bu sənəddə göstərilən hüquq və müdafiəsini itirir;
 - intizam tənbehinə məruz qala bilər.

9 YEKUN MÜDDƏALAR

- 9.1 Bu sənəd Bankın Müşahidə Şurası tərəfindən təsdiqləndikdən sonra qüvvəyə minir.
- 9.2 Bu siyasətin qanunvericiliyə zidd olan hər hansı bir bəndi olduqda qanunvericilik aktlarının tələbləri üstün sayılmalıdır.
- 9.3 Bu siyasət 2 ildə ən azı bir dəfə yeniləmələr üçün nəzərdən keçirilməlidir.