



IDG Group DMCC

آدرس: واحد ۱۴۰۵ جی بی سی ۵، از جمله گروپ کمپنی های که مرکز آن واقع در امارات متحده عربی تاور دریاچه ای جمیرا با شماره پستی ۵۰۷۸۴

پالیسی افشا سازی (وقایع که هدف اداره را متزلزل میسازد)

می ۲۰۲۲

طبع - ۴

حیطه صلاحیت های افراد و اشخاص که در طبع ۱ الی ۴ این سند نقش داشتند

طبع	تاریخ طبع	مؤلف	صلاحیت دار برای ارائه آن
۱	اگست ۲۰۱۵	جی وینتر	آی جوردن
۲	جون ۲۰۱۹	جی وینتر	آی جوردن
۳	دیسمبر ۲۰۲۰	آر بولگر	جی وینتر
۴	می ۲۰۲۲	جی پلیت	آر بولگر

فهرست مطالب

۱ IDG Group DMCC

2 فهرست مطالب

3 پالیسی افشا سازی (وقایع که هدف اداره را متزلزل میسازد)

۳ ۱. تعریف

۳ ۲. محدوده

۳ ۳. اساسات

۳ ۴. همه ای کارمندان و ذینفعان این اداره در تطبیق و مرعی الاجرا قرار دادن این پالیسی مسول میباشند

۴ ۵. اشخاص و ذینفعان که این پالیسی ایشان را تحت پوشش محدوده ای خود دارد

۴ ۶. موارد که این پالیسی تحت پوشش خود دارد

۴ ۷. چی زمانی شما باید معلومات که در دسترس دارید را افشا سازید

۶ ۸. چگونگی افشای مسایل

۶ ۱.۸. اولین پل ارتباطی

۶ ۲.۸. دومین خط ارتباطی

۶ ۳.۸. سازمان های بیرونی

۷ ۹. افشا سازی با هویت محرم

۷ ۱۰. بررسی قضایایی افشا شده

7 ۱۱. محرمیت

۸ ۱۲. مصونیت شخص مدعی

۸ ۱۳. اقدامات جهت تصحیح و رعایت و پیروی آن

۸ ۱۴. کنترل و مرور پالیسی هذا

پالیسی افشا سازی (وقایع که هدف اداره را متزلزل میسازد)

۱. تعریف

گزارش دهی معلومات محرم پروسه افشا سازی وقایع است که در آن سهل انگاری وظایف، جعل و تزویر و ارتکاب اعمال خلاف طرز العمل اخلاقی در محیط کاری توسط کارمندان و افراد ذینفع میباشند.

کارمند یا شخص ذینفع که برای رسیدن به یک هدف باهم در یک محیط کار میکنند باید در عرصه افشا سازی همچو موارد کوشا بوده و به افراد با صلاحیت با در نظر داشت سلسله مراتب اداری از وقوع همچو موارد گزارش دهد.

مواردیکه ذیلا تشریح میگردد جز از پروسیجر هذا بوده که چگونه افراد میتوانند در برخورد با همچو موضوعات بالقوه از قبیل جعل و تزویر، ارتکاب اعمال غیر اخلاقی و یا اعمال غیر قانونی را به افراد با صلاحیت اداره گزارش دهند.

۲. محدوده

موسسه IDG از جمله موسسات بین المللی است که در بخش عرضه خدمات امنیتی فعال بوده و خواهان کشف و خنثی سازی موارد فوق الذکر از جمله جعل و تزویر، ارتکاب اعمال غیر قانونی و غیر اخلاقی که منافع ذینفعان را با خطر مواجه میسازد میباشد. پالیسی هذا به منظور تقویت رفتار مسلکی فردی و اداری و محافظت افراد که این موارد را شناسایی و افشا میسازند در مقابل هر ناهنجاری که ایشان رویرو گردند، تهیه و ترتیب گردیده است.

همچنان قابل یادآوریست که این پالیسی مکمل کننده پروسس امور اداری و اخلاک کننده امور در همه سطوح کارکنان این اداره نبوده و مجزا از پالیسی رسیدگی به شکایات میباشد، که مسایل مرتبط فوق الذکر را تحت پوشش خود قرار میدهد.

۳. اساسات

در برخورد با همچو موارد که تحت این پالیسی مشخص گردیده اگر در حالت اطمینان و یا عدم آن قرار دارید این اداره به نظریات شما تحت این سند ارزش داده و به شما اطمینان میدهد که در گزارش دهی همچو موضوعات کوشا بوده و در اسرع وقت دست بکار شوید جهت روشن شدن این موضوع به مثال که تذکر میابد دقت نماید. اگر شما در شک و یا در حالت عدم اطمینان قرار دارید که شخص در این اداره خارج از حیطه صلاحیت های خویش اموری غیر قانونی را به پیش میبرد. از شما تقاضا میگردد در برخورد با این چنین موضوعات گزارش آنرا به اسرع وقت مطابق این پالیسی به مقامات ذیصلاح ارایه بدارید.

قانون که باید با خط زربین نوشته شود: اگر در حالت شک قرار دارید- شریک سازید.

۴. همه ای کارمندان و ذینفعان این اداره در تطبیق و مرعی الاجرا قرار دادن این پالیسی مسول میباشند

هیئت مقامات ارشد این اداره در عموم مسولیت تطبیق این پالیسی دارا میباشد ولی باید خاطر نشان نمود که به منظور موثریت بهتر امور و نظارت روزمره آن شخص را به عنوان مسؤل آن گماشته تا از همچو وقایع طور دوامدار نظارت نموده و پالیسی را تطبیق نماید. فرد مسؤل در تطبیق این پالیسی در این موسسه (IDGs) معاون ریس هیئت عامل میباشد. نک الستر جونز. جهت شریک سازی همچو موارد در این اداره موضوع را با موصوف در ایمیل آدرس nick.alister-jones@idg-security.com ارسال نماید.

مسؤل کنترول و مرور این پالیسی در محدوده ای فعالیت های این اداره و در نظر گرفتن سفارشات جهت تدوین نسخه جدید این پالیسی منتج از تحقیق مسایل و شکایت مرتبط به این سند میباشد، که باید موضوع را با مقامات ارشد هیئت مدیران شریک ساخته تا

جهت منظوری و سهل ساختن طی مراحل پالیسی هذا در حیطه ای فعالیت های این اداره را در نظر گرفته تا باشد که کارمندان و ذینفعان مسئول را قادر بسازد تا بدون هیچ نوع ترس و هراس بتوانند اینگونه مسایل را با شخص صلاحیت دار مطابق طرز العمل که ذیلاً ارایه میگردد در جریان بگذارند. به منظوری سهولت هر چه بیشتر طی مراحل موارد، به مدیران برنامه های آموزشی مرتبط و مطابق چهارچوب عملیاتی و عملی تدویر میگردد.

تمامی کارمندان مؤظف به تطبیق موثر این طرز العمل بوده و اطمینان دهند تا در برخورد با همچو موارد از قبیل سوئی استفاده از صلاحیت های وظیفوی و یا موارد که در پالیسی بر آن نمیشود جامه عمل پوشاندن را گزارش دهند. برای ابهام مسایل و یا درخواست این پالیسی مستقیماً با شخص ارتباطی معاون رییس هیئت عامل جهت افهام بیشتر مسایل و برنامه های آموزشی در تماس شوید.

۵. اشخاص و ذینفعان که این پالیسی ایشان را تحت پوشش محدوده ای خود دارد

پالیسی هذا به منظور تحت پوشش قرار دادند تمام کارمندان که در تمام سطوح از مقامات ارشد، مدیران، کارمندان، کارآموزان و سایر افراد ذینفع همچو شرکت های مشوره دهی، افراد که از راه دور با این اداره در ارتباط میباشند توسط این اداره (IDGs) استخدام گردیده اند تا اموری را به پیش ببرند. (طی این پالیسی تماماً به عنوان کارمندان این اداره محسوب میگردد).

۶. موارد که این پالیسی تحت پوشش خود دارد

پالیسی هذا مجزا و متمایز از پالیسی رسیدگی به شکایات میباشد. اگر شما شکایت در مورد مسایل شخص خویش در محیط کاری دارید جهت بهبود آن از پالیسی رسیدگی به شکایات استفاده نمایید.

موارد که در محیط کاری این اداره غیر قابل عملی میباشد که در پاراگراف هفتم ۷ کتگوری آن مشخص گردیده و همچنان آیا تاثیرات دارد و یا به طور بالقوه میتواند تاثیرات داشته باشد روی بطور مثال مشتریان، افراد و اشخاص که از خدمات ما استفاده میکنند، مردم عام و یا سایر کارمندان باید جهت حل این موضوع از پاراگراف هشتم ۸ استفاده نمایند.

۷. چی زمانی شما باید معلومات که در دسترس دارید را افشا سازید

پالیسی هذا زمانی باید مورد استفاده قرار گیرد که مدعی باید معلومات را در دسترس دارد به دور از امورات شخصی موصوف بی طرفانه و دارای ماهیت باشد و دلایل مقنع جهت اثبات آن نیز در دسترس داشته باشد.

- یک جرم جنایی اتفاق افتاده باشد و یا در حالت وقوع بوده و یا امکانات بالقوه ای موجود باشد که همچنین جرمی اتفاق خواهد افتاد
- شخص نتواند مطابق به صلاحیت های که به موصوف تقویض گردیده را به صورت درست آن عملی نماید.
- وقایع که در آن امکان میروند که یک بی عدالتی رخ دهد و یا رخ داده است
- در معرض خطر قرار گرفتن مصونیت و صحت کارمندان و یا امکانات بالقوه ای باشد که همچنین حادثه ای رخ دهد
- وقایع که در آن امکان میروند که محیط کاری از هم بپاشد و یا پاشیده باشد و یا در حال از هم پاشیدن باشد
- و یا سایر موارد که در آن امکان میروند و یا در حال رخ دادن بوده و اتفاق افتاده باشد اینکه طرز العمل رفتار مسلکی و یا سایر پالیسی های اداره (IDGs) فاقد بعضی مشخصات به طور مثال چگونگی جلوگیری از سو استفاده جنسی، عدم مراعات اصول اخلاقی اداره، عدم برده گی و یا قاچاق انسان یا عدم فساد و رشوه در آن تذکر نگردیده باشد.
- و یا اینکه یکی از کتگوری فوق الذکر در حال رخ دادن، یا امکانات بالقوه وجود داشته باشد که رخ دهد و یا رخ داده باشد اشخاص آن را کتمان نمایند.

در رابطه به فعالیت های اداره امنیتی (IDGs)، نگرانی های مشخص که تحت شرایط پالیسی هذا مشمول میباشد عبارت اند از: عدم در نظر گرفتن طرز العمل اصول رفتار مسلکی در امورات، محریمیت معلومات، عدم در نظر گرفتن خطر مصونیت، اضرار مالی، سایر موارد که باعث آزار اذیت کارمندان در حصه صحت و امنیت آن ها میشود. در عموم این پالیسی مسایل را تحت پوشش خود قرار میدهد که در نظر مدعیان غیر قانونی، خلاف طرز العمل و پالیسی های این اداره و یا خارج از حیطه صلاحیت یک شخص، اعمال که باعث میشود که شهرت اداره در معرض خطر قرار گرفته و تضاد منافع ایجاد گردد. بناً قابل یاد آوری است که گزارش

موارد که فوقاً در این پاراگراف تذکر یافت یکی از الزامات قانونی بوده که باید حفظ گردیده با آن که جامع نبوده باید سایر موارد دیگر همچنین مدنظر کارمندان و ذینفعان این اداره باشد.

موسسه (IDGs) در مورد رفتار مسلکی و حرفوی کارمندان سه رهنمود واضح را که توجه کارمندان را به خود جلب نموده است که تمامی موارد آن در کتاب رهنمایی کارمندان مفصلاً تشریح گردیده است.

- راهنمایی های رئیس هیئت عامل در مورد رفتار اخلاقی اداره
- طرز العمل رفتار مسلکی این اداره (IDGs)
- تعهد این اداره در در نظر گرفتن مسایل حقوق بشری

موسسه امنیتی (IDGs) به عنوان سازمان که اهلیت سازمان جهانی ملل متحد (UN Global Compact) را دارا میباشد طرز العمل رفتار مسلکی سازمانی و انفرادی خویش را از آن سازمان الهام میگیرد. که برای تمام پرسونل این اداره تمامی اصول آن گوش زد گردیده است.

حقوق بشری	
اصل ۱:	امورات و فعالیت یک اداره باید تقویت کننده و حمایت کننده موضوعات بین المللی قبول شده مربوط به مسایل حقوق بشری بوده و به آن احترام بگذارد
اصل ۲:	ادارات باید اطمینان حاصل نمایند که در سو استفاده از حقوق بشری همدست نباشند
نیروی کار	
اصل ۳:	ادارات باید جایگاه خود را در بازار منحصیث یک رقابت کننده در استخدام نیروی کار حفظ نموده تا باشد در شنایی و استخدام افراد شایسته موثر واقع گردد
اصل ۴:	تمام موارد مربوط به کارمندان اجباری و سایر انواع کارمندان را که باعث بهم خوردن نظم بازار نیروی کار میشود را از میان ببرد
اصل ۵:	ارایه پروسسجر موثر جهت از میان بردن استخدام کارکنان زیر سن
اصل ۶:	تمام موارد مربوط به تبعیض در استخدام و اشتغال وظایف در اداره خویش را منهدم نمایند
محیط	
اصل ۷:	ادارات باید با در نظر داشت شرایط محیطی منابع زمینی از قبل جهت پیشبرد وظایف خویش را به پیش ببرد
اصل ۸:	زیر دست گرفتن برنامه های که باعث شود افراد و اشخاص توجه جدی خویش را در نگهداری محیط به کار گیرند
اصل ۹:	ادارات باید مسبب تقویت توسعه پایدار با استفاده از تکنالوژی باشند که بر محیط خسارات جبران نا پذیری وارد نگردد
جلوگیری از فساد	
اصل ۱۰:	ادارات باید در مقابل فساد اداری از قبیل رشوه و اعمال زور در تیبانی باهم کار کنند

تمامی مقررات و قوانین ملی و بین المللی مشمول قواعد و ضوابط حقوق بشری در همه ادوار قابل تطبیق میباشد.

۸. چگونگی افشای مسایل

۱.۸. اولین پل ارتباطی

در اولین اقدام شما شاید احساس خوبی نسبت به افشا همچو مسایل با در نظر داشت سلسله مراتب اداری خود نداشته باشید. جهت این اقدامات به شما فرصت داده میشود تا مورد که در نظر شما ضرورت به افشا سازی همچو مسایل دارد که در محیط شما عملی نمیگردد و خلاف طراز العمل و پالیسی ها بوده که قبلاً تحت عنوان ۷ این پالیسی مفصلاً توضیح گردید تا موضوع برخاسته از مسایل فوق الذکر را با اولین پل ارتباطی که از جانب هیئت مقامات ارشد تعیین گردیده در میان بگذارد.

ایمیل را به منظور افشا سازی مساله مورد نظر تحت عنوان پالیسی افشا سازی ترتیب دیده و ایمیل شخص متذکره که منحنی ارتباطی تعیین گردیده در ایمیل آدرس comments@idg-security.com ارسال بدارید و همچنین شما باید در حصه اینکه هویت شما محرم بماند و یا آشکار نیز تذکر بدارید.

معاون رئیس هیئت عامل نک الستر در مورد رسمی سازی مسئله مربوطه بعد و یا قبل از اولین جلسه با ایشان، با شما همکاری مینماید. موصوف موضوع که شما رسماً درج نموده و رایه نموده اید ریکارد آنرا نزد خویش جهت اجراءات بعدی حفظ نموده و جهت اقدامات بیشتر اجراءات خویش در منصفه اجرا قرار میدهد.

همچنان قابل یاد آوری است که شخص مدعی میتواند داخل ویبسایت www.idg-security.com شده و موضوع که مدنظر موصوف است و ضرورت به افشا آن میباشد درج فورم از قبل آماده جهت گزارش همچو موارد تهیه شده ذخیره نماید. و این ویبسایت به فرد شاکی این امکان را میدهد که خواه هویت اش مخفی بماند و یا آشکار گردد.

۲.۸. دومین خط ارتباطی

اگر موضوع که مدنظر شما است و ضرورت احساس میگردد که افشا گردد خیلی جدی باشد؛ و اولین شخص پل ارتباطی در مورد شریک باشد؛ و یا شما موضوع مورد نظر را تحت پالیسی هذا تحت پروسه تحقیق و رایه نتایج آن را منع نمیبینید شما میتوانید مستقیماً با شخص خود رئیس هیئت عامل ارتباط برقرار نماید.

برای این منظور در ویب سایت www.idg-security.com مراجعه نموده و در موضوع مورد نظر خویش را در فورم ضمیمه آن درج نماید.

۳.۸. سازمان های بیرونی

هدف از این پالیسی رایه مکانیزم داخلی گزارش دهی، تحلیل و ارزیابی و رسیدگی به موارد فوق الذکر که خلاف پالیسی و طرز العمل و قوانین مقررات میباشد تهیه و ترتیب گردیده است.

موسسه خدمات امنیتی (IDGs) تعهد دارد که با استندرد های جهانی رفتار مسلکی در تطابق بوده و جهت همکاری برای حل واقعه خلاف هدف کاری انجام پذیرفته با سازمان های بیرونی نیز در حل موضوع تشریک مساعی نماید. بنأ این پالیسی راهکار را رایه میدارد که لازم نمیبیند که موارد داخلی این اداره را که در خود سازمان قابل حل باشد به سازمان های بیرونی گزارش دهند.

اگر راه و روش های داخلی اداره نتواند موضوع خیلی جدی پیش آمده را در داخل اداره حل نماید اشخاص مدعی میتوانند که موضوع با سازمان های بیرونی ذیصلاح در میان بگذارند مانند قوه مقننه. اگر شما در نظر دارید که راه و روش و میتودولوژی مورد استفاده برای حل موضوع صورت پذیرفته مکفی نمیباشد و ضرورت احساس میگردد که شما موضوع را با مقامات ذیصلاح بیرونی در میان بگذارید به این منظور شما میتوانید مسئله را از طریق ویبسایت

<http://icoca.ch/registering-a-compliant> نیز شریک بسازید. چون موسسه (IDGs) منحنی یک اداره شناخته شده و قابل اعتبار و عضو سازمان بین المللی ICoca میباشد. و هر شخص میتواند شکایت خویش را مبنی بر این که در محیط کاری اداره (IDGs) موصوف متضرر گردیده و یا حادثه که خلاف اصول حقوق بشری میباشد رخ داده و یا قرار است که رخ دهد را با آن اداره شریک نماید.

۹. افشا سازی با هویت محرم

تحت این پالیسی محرمانیت هویت شخص که موضوع حساس را میخواید با مقامات و پل های ارتباطی در میان بگذارید از اهمیت خیلی بالای برخوردار میباشد. بناً تحت این پالیسی مدعی میتواند که موضوع که مدنظر موصوف میباشد به شکل محرم که هویت موصوف آشکار نگردد گزارش دهد.

این یک موضوع مهم و حیاتی است که باید هویت شخص مدعی مخفی بماند در صورتیکه مدنظر خود شخص مدعی باشد. اگر با این منظور شخص میخواید مسئله را طوری که هویت اش را مخفی بماند با پل های ارتباطی داخلی در میان بگذارید ابتدا داخل وب سایت www.idg-security.com شود بعد موضوع که ضرورت به گزارش دهی دارد را درج فورم ضمیمه این وب سایت نماید. بعد از ختم پروسه موصوفان میتوانند انتخاب کنند که هویت شان مخفی بماند و یا آشکار.

تاکید این اداره بیشتر بر این مورد استوار است که موضوع محرمانیت هویت شخص به طور کامل نمیتواند که موضوع را بی طرفانه تحقیق و حل نماید، و حتی در مواردی اگر معلومات مستند و کامل در دسترس پل های ارتباطی قرار داده نشود موضوع لاینحل باقی مانده و زمان و هدف اداره را هدر میدهد. بناً این موضوع خیلی مهم است که مدعی باید معلومات کامل و قابل فهم را با شخص ارتباطی در میان بگذارد و اطمینان حاصل نماید که موضوع گزارش شده از طریق شما یک امر جهت بهبود امور اداره میباشد نه تضاد منافع.

همچنان قابل یادآوری است که هویت مدعی اگر به شخص ارتباطی آشکار باشد بهتر خواهد و اقدامات در منصفه اجرا قرار داده میشود که هویت شما نزد موصوف مخفی بماند و یا آشکار گردد. به منظور معلومات بیشتر به عنوان شماره ۱۱ این پالیسی مراجعه نماید.

۱۰. بررسی قضایایی افشا شده

موسسه (IDGs) تعهد دارد که قضایایی در دسترس آن ها قرار داده میشود را به صورت کامل غیر جانبدارانه، منصفانه، در اسرع وقت و به طور محرم زمانی که اوضاع و شرایط ایجاب نماید، تحت بررسی و تحقیق قرار میدهد. بعد از اینکه مدعی قضیه ای اتفاق افتیده رسماً به خطوط ارتباطی جهت بررسی آن گزارش داد، خطوط ارتباطی بعد از ۵ روز کاری جهت بررسی جامع آن اقدامات جدی را در منصفه اجرا قرار میدهد.

برای پیش برد بررسی مدعی همراه با یکی از همکاران خویش از محیط کاری همراهی گردیده در عدم موجودیت پل ارتباطی معاون رئیس هیئت عامل مدیر عمومی منابع بشری تحت این پالیسی موضوع را در عدم حضور داشت موصوف پیش برده و برای محرم بودن هویت مدعی از همکار موصوف در تمام مراحل بررسی تعهد گرفته میشود.

برای بررسی یک قضیه زمان و محدوده مطابق به اهمیت آن موضوع تخصیص داده میشود و شخص ارتباطی مطابق آن موضوع را تحت ارزیابی قرار داده که آیا ضرورت بیشتر به معلومات مستند میباشد و یا معلومات در دسترس قرار گرفته ضرورت به تحقیق بیشتر ندارد و بی اساس میباشد. در هر دو صورت شخص ارتباطی اول مکلف است که گزارش جهت روشن شدن موضوع ترتیب داده و کاپی آنرا به مقامات ارشد ارایه داشته و اگر مناسب در نظر بود برای شخص مدعی نیز یک کاپی آنرا در دسترس موصوف قرار دهد. اگر نتایج تحقیق برای مدعی مکفی و مقنع نبود موضوع را جهت بررسی جامع تر با مراجعه به عنوان شماره ۲.۸. تعقیب نماید.

اگر ضرورت به بررسی بیشتر و طولانی تر احساس گردد این اداره تیم از متخصصین را که تجربه پیشبرد همچو مسایل را دارد جهت پیش برد آن مؤظف نموده، بطور مثال اگر قضیه مرتبط به مسایل مالی باشد بناً قضیه به امر مالی و حساسی این اداره جهت حل شدن آن راجع میگردد. از کارمندان مجزا جهت قضاوت قضیه اتفاق افتاده پرسیده میشود که توسط تیم تحقیق به آن ها راجع گردیده و سفارشات تیم بررسی جهت کاهش خطرات قابل وقوع آن در آینده درخواست میگردد. برای مرعی الاجرا قرار دادن سفارشات متذکره هیئت مقامات ارشد مسئول عملی شدن آن میباشد.

نک الستر منحنی اولین خط ارتباطی و ارزیابی کننده همچو قضایا اگر نظر به شرایط و ضوابط مناسب باشد تمام معلومات که در جریان بررسی ایشان بدست آمده در دسترس مدعی قرار میدهد و چون بررسی همچو قضایا محرم میباشد نمیتواند تمام معلومات مشخص و اقدامات که قرار است در منصفه اجرا قرار گیرد را در دسترس مدعی قرار دهد. به منظور اینکه نمیشود قبل از قبل محدوده ای زمانی مناسبی را برای بررسی همچنین قضایای تعیین کرد با آن هم این اداره سعی دارد که به شکل موثر و مطابق محدوده ای زمانی این نوع قضایا را بررسی نماید.

این اداره در برخورد با قضایای که در داخل این اداره قابل حل نمیباشد میتواند بعد از تحلیل و یا در جریان تحلیل و بررسی اولیه توسط خود اداره قضیه را به مقامات ذیصلاح بیرونی با در نظر داشت خواست مدعی و یا در عدم آن بدون اینکه مدعی را در جریان بگذارد تسلیم نماید.

۱.۱. محرمیت

این اداره تمام سعی و تلاش خود را تحت این پالیسی جهت مخفی نگهداشتن هویت مدعی که خواهان بررسی قضیه ای اتفاق افتیده میباشد، نموده الی زمانی که بررسی رسمی گردد. برای این که موضوع پیش آمده غیر قابل بررسی گردد این اداره از مدعی میخواهد که تمام معلومات و حقایق مرتبط به موضوع پیش آمده را به طور مستند به خطوط ارتباطی تسلیم نموده و مطابق به اهمیت موضوع متذکره هویت شخص مدعی مخفی میماند.

طبق وقایع اتفاق افتیده امکان دارد که موضوع مخفی بودن هویت مدعی بحث بر انگیز بوده و ضرورت به آشکار سازی آن جهت روشن شدن بیشتر موضوع باشد. مسئله آشکار سازی هویت شخص مدعی زمانی اهمیت پیدا میکند که قضیه مرتبط به برهم زدن نظم و دسپلین اداره و یا بررسی به طور قانونی با تفویض صلاحیت ها همراه باشد. در صورت که همچنین موارد مدنظر باشد این اداره سعی میکند که مدعی را قبل از آشکار شدن هویت موصوف اطلاع دهد.

در صورتیکه ضرورت احساس گردد که مدعی در پیش برد بررسی سهیم باشد بخاطر اینکه موصوف شخص اصلی گزارش ده قضیه بوده حتی الامکان هویت مدعی در جریان بررسی مخفی بوده و اقدامات لازم جهت مصونیت مدعی از آسیب پذیری های که ممکن است رخ دهد مدنظر گرفته میشود. همچنین این موضوع قابل یادآوری بوده که در جریان بررسی هویت شما نزد شخص سوم که در بررسی نقش دارد نمیتواند از دیده پنهان بماند.

۱.۲. مصونیت شخص مدعی

همه کارمندان که منحیث افشا کننده وقایع که در تخالف با اهداف اداره میباشد تحت این پالیسی حق مصونیت را در مقابل همه اتفاقات و آسیب های که قرار است سد راه موصوف گردد را دارا میباشد.

این سد راه ها مشمول بر آسیب پذیری های غیر اخلاقی و غیر انسانی بوده. اگر شما مدعی شاهد حال استند که در محیط کاری شما را کسی انزیت و آزار میدهد که با کدام صلاحیت قضیه ای را گزارش داده اید میتوانید موضوع را با اولین شخص ارتباطی در میان گذاشته تا باشد در مقابل این افراد اقدامات لازم جهت دسپلین موصوفان مرعی الاجرا قرار گیرد.

در صورت که گزارش قضیه خود ساخته و بافته شخص ثابت گردد که به منظور منافع شخص مدعی ارایه گردیده با شخص مدعی برخورد قانونی و دسپلینی صورت گرفته و موارد که تحت این پالیسی مشخص گردیده را رعایت ننماید مخفی نگهداشتن هویت شخص موصوف دیگر یک چالش برای این اداره نبوده و میتواند بدون خواست مدعی هویت موصوف آشکار گردد.

۱.۳. اقدامات جهت تصحیح و رعایت و پیروی آن

به عنوان سهم از بررسی، سفارشات تیم بررسی در حصه کاهش خطرات این اتفاقات در آینده در اداره (IDGs) و غیر قابل عملی بودن بعضی موارد که در طرز العمل ها مشخص نگردیده و مواردیکه تحت پوشش پالیسی های این اداره قرار ندارد. هینت مقامات ارشد مسئول مرعی الاجرا قرار دادن سفارشات تیم بررسی در ساحات فعالیت این اداره بوده و خواستار گزارش در زمان تغییرات بوجود آمده میباشد.

۱.۴. کنترل و مرور پالیسی هذا

از کارمندان اداره تقاضا به عمل میاید که جهت ارایه هر نوع تغییرات که باعث بهبود این طرز العمل میگردد مستقیما با شخص ارتباطی اول در تماس شده و در مورد ایجاد همچنین تغییرات که باید رخ دهد بحث نمایند.