

## سياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات (Whistleblowing)

### أولاً - المقدمة والأغراض:

- تهدف هذه السياسة إلى تعزيز السلوك المهني والقيم الأخلاقية لخلق بيئة عمل صحية للتعبير عن الشكوك والمخاوف بشأن أي ممارسات غير سليمة أو مثيرة للشك والريبة.
- تم وضع الآليات المناسبة لتسهيل قيام أصحاب المصالح بإبلاغ مجلس إدارة الشركة عن أي ممارسات غير سليمة يتعرضون إليها من قبل الشركة، مع توفير الحماية المناسبة للأطراف التي تقوم بالإبلاغ.
- تم وضع الآليات المناسبة التي تتيح للعاملين بالشركة أن يبلغوا داخلياً عن شكوكهم حول أي ممارسات غير سليمة أو أمور تثير الريبة في التقارير المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو أي أمور أخرى، فضلاً عن وضع الترتيبات المناسبة التي تسمح بإجراء تحقيق مستقل وعادل لهذه المسائل مع ضمان منح المبلغ حسن النية السرية التي تكفل حمايته من أي رد فعل سلبي أو ضرر قد يلحقه نتيجة إبلاغه عن تلك الممارسات. ويتم تطبيقها في إطار سياسات وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات التي يتم اعتمادها من قبل المجلس.
- تنطبق هذه السياسة على المجلس والإدارة التنفيذية وجميع الموظفين، والاستشاريين، والمقاولين، والموردين، والعملاء و/أو أي أطراف أخرى تربطها بالشركة علاقة عمل أو مصالح مشتركة (أصحاب المصالح)، وذلك دون تفریق.
- تم إعداد هذه السياسة وفقاً لقواعد الحوكمة الصادرة عن هيئة أسواق المال ضمن الكتاب الخامس عشر:  
أ- القاعدة السادسة والخاصة بتعزيز السلوك المهني والقيم الأخلاقية.  
ب- القاعدة التاسعة والخاصة بإدراك دور أصحاب المصالح.

### ثانياً - النطاق:

- الإبلاغ عن المخالفات هي وسيلة تمكّن الموظفين وأصحاب المصالح من الإبلاغ عن أي مخاوف حقيقية أو شكوك دون التعرض لخطر الإيذاء، حيث أن الإبلاغ يعطي الشركة فرصة التحقق من صحة تلك المخاوف واتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية مصالحها.

### ثالثاً - مسؤولية الإبلاغ:

- يعتبر الإبلاغ عن المخالفات مسؤولية جميع الموظفين وأصحاب المصالح امتثالاً لأعلى معايير السلوك المهني والقيم الأخلاقية، وهو ملزم للتبليغ بشكل مباشر سواءً في حال العلم بشكل قاطع أو غير قاطع، لأي من المخالفات المبينة في بند "أنواع المخالفات".

### رابعاً - أنواع المخالفات:

- فيما يلي تم حصر بعضاً من أنواع المخالفات التي تستدعي الإبلاغ وفقاً للتالي:
1. قصور في الضوابط وأنظمة الرقابة الداخلية أو عدم الالتزام بها.
  2. الاحتيال أو الخطأ خلال عملية إعداد أية بيانات مالية، أو تقييمها، أو مراجعتها، أو تدقيقها أو في تسجيل أو حفظ السجلات المالية.
  3. الإهمال أو التضليل أو حجب المعلومات أو الاحتيال أو الخطأ في تقديم بيانات مضللة فيما يخص أحد بنود البيانات المالية أو التقارير المالية أو تقارير التدقيق الخارجي، وأية تقارير أخرى ترفع للإدارة العليا و/أو الإدارة التنفيذية واللجان ومجلس الإدارة وينتج عنها اتخاذ قرارات تتعارض مع مصالح الشركة والمساهمين وأصحاب المصالح.
  4. استغلال أو إساءة استخدام المعلومات الداخلية والموارد والأصول من خلال نفوذ المنصب أو الصلاحيات لتحقيق منفعة شخصية أو لطرف آخر.

5. الممارسات المباشرة و/أو غير المباشرة التي تتسبب بأضرار في السمعة أو في بيئة العمل أو الأصول والموارد أو تشكل تهديداً لمصالح الشركة.
6. جميع الحالات التي ينتج عنها مخالفة للقوانين والأنظمة المتبعة وينتج عنها ارتكاب مخالفة أو جريمة.

- بخلاف ما سبق فإن المخالفات التي ليس لها تأثير على سمعة الشركة ولا يترتب عنها خسارة مادية أو مخالفة للقوانين كالمشكاوى الخاصة بشؤون الموظفين والمزايا الوظيفية والرواتب وشكاوى أصحاب المصالح يتم توجيهها لإدارة الموارد البشرية.

#### خامساً - معايير التعامل مع الإبلاغات

- تتضمن معايير الإبلاغ ثلاث محاور رئيسية هي التحقيق، الحماية، السرية وفقاً للتفاصيل التالية:
  1. التحقيق:
    - يتم البدء بإجراءات التحقيق بمجرد استلام الإبلاغ والحرص على مراعاة الشفافية، والموضوعية والحيادية والعدالة وبغض النظر عن الموقع والمسعى أو المستوى الوظيفي أو سنوات العمل أو التعاملات القائمة أو السابقة. ويتم استبعاد أو استبدال أي عضو من أعضاء لجنة التحقيق أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية في حال كان طرفاً في البلاغ كمدعي عليه أو كشاهد لضمان حيادية واستقلالية وعدالة التحقيق.
    - 2. ضمانات الحماية:
      - جميع الموظفين و/أو أصحاب المصالح ممن يتقدمون ببلاغ بحسن نية عن مخالفة أو يشهدون أو يساعدون أو يشاركون بأي طريقة في التحقيق أو جلسة الاستماع يتمتعون بالحماية من فقدان الوظيفة أو المنصب، وعدم التعرض لأي شكل من أشكال العقاب أو التهيب أو الإكراه، أو التمييز، أو الانتقام أو ممارسات ضارة أو تعسفية أو أي عواقب قد تؤثر سلباً سواء في بيئة العمل أو خارجها.
      - يتم مراعاة عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ وإبقائها في حدود إجراءات التحقيق وبما لا يتناقف مع القوانين المتبعة والسياسات والإجراءات المعتمدة.
      - في حال ظن مقدم البلاغ بأنه قد تم اتخاذ قرار تعسفي بحقه نتيجة للإبلاغ عن أي سلوك مثير للشكوك، يمكنه إخطار أمين سر مجلس الإدارة أو إرسال رسالة رسمية أو بريد إلكتروني لأمين السر مباشرة والذي سيقوم بدوره بإخطار رئيس مجلس الإدارة فوراً بذلك.
      - في حال تم إثبات صحة إدعاء مقدم البلاغ بشأن التعامل معه بشكل تعسفي يتعارض مع سياسة الحماية أو نقص في إجراءات التحقيق أو نتائجه، يقوم رئيس مجلس الإدارة باتخاذ إجراءات تصحيحية سواء بناءً على ما تقدم به المبلغ أو أي أسباب أخرى بناءً على تقييمه للوضع.
    - 3. السرية:
      - نظراً لكون البلاغات تنطوي على طابع احتوائها على معلومات حساسة وسرية، تضمن هذه السياسة المحافظة على هوية المبلغ قدر الإمكان وفي إطار ما يتطلبه التحقيق.

#### سادساً - معايير الإبلاغ السليمة:

- ترسخ الشركة مبدأ الباب المفتوح، وبالإضافة إلى ذلك تم وضع معايير الإبلاغ عن المخالفات لاتخاذ قرار سليم بشأن إجراء التحقيق في البلاغات الواردة، وهذه المعايير تعتمد على عدة أركان رئيسية لا يصح اعتبار أي بلاغ قابل للتحقيق إلا باستيفاء هذه الأركان مجتمعة وتمثل بالتالي:
  1. الإفصاح عن الهوية.
  2. الجدية.

3. المصادقية.
  4. حسن النية.
  5. الخطورة / الأهمية.
  6. وجود الأدلة التي يمكن الاستناد عليها.
- يحق لرئيس مجلس الإدارة و/أو لجنة التحقيق إغلاق أي إبلاغ أو تحقيق لعدم كفاية أو عدم تحقق المعايير المذكورة أعلاه.
  - يتم استبعاد أو استبدال أي عضو من أعضاء لجنة التحقيق أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية في حال كان طرفاً في البلاغ كمدعي عليه أو كشاهد لضمان حيادية واستقلالية وعدالة التحقيق.
  - يتم تصعيد أي شكوى لتصبح بلاغ في حال الحصول على أدلة وإثباتات تستدعي تحويل الشكوى إلى بلاغ في إطار "حالات وأنواع البلاغات" من خلال رفع الموضوع مع كافة التفاصيل والمعطيات والتوصيات إلى أمين سر مجلس الإدارة ليتم العرض على رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ القرار بتحويل الشكوى إلى لجنة التحقيق من عدمه.

#### سابعاً - آلية الإبلاغ:

- تنحصر آلية الإبلاغ للموظفين و/أو أصحاب المصالح بالوسائل التالية:
  1. الإبلاغ من خلال تعبئة نموذج الإبلاغ عن المخالفات ضمن الموقع الإلكتروني الرسمي للشركة (حوكمة الشركة – الإبلاغ عن المخالفات...)
  2. الإبلاغ من خلال إرسال بريد الكتروني موجه إلى [Whistleblowing@altijaria.com](mailto:Whistleblowing@altijaria.com) على أن يتم الرد بطلب تعبئة كافة البيانات وفقاً للنموذج المعد لذلك.
  3. الإبلاغ من خلال كتاب خطي بشكل سري يرفع إلى أمين سر مجلس الإدارة.

#### ثامناً - تشكيل لجنة التحقيقات:

- يتم تشكيل لجنة تحقيق مختصة لديها الكفاءة والقدرة والدراية والشمولية التي تتيح لها إجراء تحقيقات عادلة وحيادية ومستقلة ورفع التوصيات اللازمة بالسرعة والدقة المناسبة.
- تتكون اللجنة من ثلاث أعضاء على الأقل مع تحديد البدائل في حال استبعاد أحد أعضاء اللجنة أو في حال عدم توفره.
- لدى اللجنة الصلاحيات التامة بالاستعانة بأحد ذوي الخبرة في مجال محدد من موظفي الشركة من مختلف الإدارات ما لم يكونوا طرفاً في البلاغ.
- يجوز للجنة طلب الموافقة من رئيس مجلس الإدارة للاستعانة بجهة خارجية أو اختيار محققين من خارج الشركة أو مستشارين أو غيرهم من المختصين للمساعدة خلال عملية التحقيق وتحليل النتائج عند اللزوم مع توضيح مبررات الطلب.

#### تاسعاً - المسؤوليات:

- (1) مجلس الإدارة:
  - اعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات.
  - الإطلاع على أية بلاغات ذات صفة بالغة الأهمية ومناقشتها وإبداء الرأي والتوصيات بشأنها.
  - الإطلاع على تقرير عن كافة البلاغات سنوياً.
- (2) رئيس مجلس الإدارة:
  - الإطلاع على البلاغات التي يتم استلامها من قبل أمين السرو واتخاذ القرار والتوجيه المناسب لمتابعة البلاغ.

- اعتماد تشكيل لجنة التحقيق.
  - رفع البلاغات ذات الصفة بالغة الأهمية إلى مجلس الإدارة وفقاً لتقديره.
  - الإطلاع ومراجعة واعتماد توصيات لجنة التحقيق لتنفيذها أو اتخاذ إجراءات أخرى بشأنها.
  - عرض تقرير بما تم بشأن المخالفات المستلمة لمجلس الإدارة سنوياً.
  - التأكد من إعداد وتحديث سجل البلاغات من قبل أمين سر مجلس الإدارة.
- (3) أمين السر:
- يتولى أمين سر المجلس مسؤولية إدارة عملية الإبلاغ تحت إشراف رئيس مجلس الإدارة، ويشمل ذلك:
    - استلام البلاغات من خلال وسائل الإبلاغ المحددة في هذه السياسة وعرضها على رئيس مجلس الإدارة.
    - إحالة البلاغات المستلمة إلى لجنة التحقيق بناءً على توجيهات رئيس مجلس الإدارة.
    - استلام وعرض نتائج التحقيق في البلاغات الصادرة عن اللجنة على رئيس مجلس الإدارة.
    - إخطار المبلغ بنتائج التحقيق.
    - إخطار مختلف الإدارات والرؤساء التنفيذيين ونوابهم والإدارة التنفيذية وبشكل خاص إدارة المخاطر/ إدارة التدقيق الداخلي/ إدارة الإلتزام والحوكمة بنتائج التحقيق.
    - التأكد من إعداد وتحديث سجل البلاغات والاحتفاظ به.
- (4) لجنة التحقيق:
- يتم استلام البلاغات من أمين سر مجلس الإدارة وفقاً للنموذج المعتمد مع كافة المستندات التي تم الحصول عليها من صاحب البلاغ.
  - يتم تحديد موعد انعقاد جلسات التحقيق ودعوة صاحب البلاغ لحضور جميع أو بعض أو جزء من التحقيقات.
  - يتم تدوين تفاصيل جلسة التحقيق والتوقيع على المحضر من جميع أعضاء اللجنة ومن قبل المبلغ وأي شاهد أو أطراف ذات صلة بالتحقيق للتوقيع على الأقوال.
  - يتم إصدار توصيات لجنة التحقيق بشكل سري إلى رئيس مجلس الإدارة للإطلاع وإبداء الرأي والتوجيهات.
  - الإلتزام بإصدار القرارات ذات الصلة بعد اعتماد نتائج التحقيق والتوصيات النهائية بما يتوافق مع لائحة الجزاءات المعتمدة بالشركة.
  - الإلتزام بإبلاغ السلطات الخارجية المعنية في حال ثبوت ارتكاب مخالفة تتعارض مع القوانين المتبعة.
  - يحق لرئيس مجلس الإدارة و/أو لجنة التحقيق إغلاق أي إبلاغ أو تحقيق لعدم كفاية أو عدم تحقق المعايير المذكورة أعلاه.
- (5) الإدارة التنفيذية
- التأكد من أن سياسة الإبلاغ عن المخالفات متاحة لكافة الموظفين وضمان الإلتزام بها.
  - التأكد من توفير كافة البيانات والمعلومات التي تطلبها لجنة التحقيق.
  - خلق ثقافة ورفع الوعي لدى الموظفين وأصحاب المصالح بشأن أهمية الإبلاغ عن المخالفات دون تردد.
- (6) إدارة التدقيق الداخلي
- مراجعة وتقييم مدى فاعلية وأثر الإلتزام والتطبيق من الناحية الرقابية.
- (7) إدارة المخاطر
- مراجعة وتقييم مدى فاعلية وأثر الإلتزام والتطبيق من ناحية إدارة المخاطر والبيئة الرقابية.
- (8) إدارة الشؤون القانونية للمجموعة:
- التقييم وتقديم الاستشارة القانونية من خلال دورهم في اللجنة.
- (9) إدارة الإلتزام والحوكمة:

- مراجعة وتقييم مدى الإلتزام بكافة الإجراءات وإبداء الرأي والملاحظات بالتنسيق مع أمين سر مجلس الإدارة.
  - تقديم التوصيات والاقتراحات فيما يتعلق بتطوير وتنفيذ سياسة الإبلاغ عن المخالفات.
  - مراجعة وتقييم كفاءة الموقع الإلكتروني فيما يخص الحوكمة بشكل عام ووسائل الإبلاغ عن المخالفات والتنسيق مع الإدارة المعنية في حال وجود ملاحظات أو مقترحات للتعديل / التطوير.
- (10) إدارة التسويق والاتصال:
- التنسيق مع إدارة تقنية المعلومات والجهات الخارجية المختصة، للتأكد من توفير وتطوير وتحديث وإتاحة آلية تقديم بلاغات المخالفات بشكل سري ودون الكشف عن هوية المبلغ من خلال الموقع الإلكتروني والبريد الإلكتروني المخصص لهذا الغرض، والمتاح لكافة موظفي الشركة وأصحاب المصالح للبلاغات الخارجية.
  - اختبار وضمان أمن وسرية البلاغات المقدمة من خلال التأكد أن حق الدخول على تلك البلاغات يقتصر على الشخص المسؤول فقط.
  - الإلتزام بمراقبة مدى فاعلية الموقع الإلكتروني والإلتزام بتوجيهات إدارة الإلتزام والحوكمة.
- (11) إدارة الموارد البشرية للمجموعة:
- متابعة الإلتزام بتطبيق ما تم إصداره من قرارات معتمدة والتأكد من توافقها مع السياسات واللوائح الداخلية ولوائح الجزاءات.
  - تقديم التوصيات والاقتراحات فيما يتعلق بتطوير وتنفيذ سياسة الإبلاغ عن المخالفات.
  - التأكد من إتاحة سياسة الإبلاغ عن المخالفات لكافة موظفي الشركة.
  - توجيه الأشخاص لأي استفسار بخصوص الإبلاغ لتقديمه عبر وسائل الإبلاغ المعتمدة.
  - التحقيق في المخالفات التي ليس لها تأثير على سمعة الشركة ولا يترتب عنها خسارة مادية أو مخالفة للقوانين كالتشكاوى الخاصة بشؤون الموظفين والمزايا الوظيفية والرواتب وشكاوى أصحاب المصالح.
- (12) وحدة التعلم والتطوير:
- التنسيق مع إدارة الإلتزام والحوكمة بشأن إعداد خطة تثقيف وتطوير لجميع الموظفين فيما يخص الإبلاغ عن المخالفات بمختلف الوسائل المتاحة في الشركة و/ أو الجهات الخارجية المختصة ضمن خطة التدريب السنوية.
- (13) مدراء الإدارات:
- التأكد من أن جميع موظفي الإدارة على إطلاع ودراية تامة بأحكام سياسة الإبلاغ عن المخالفات.
  - نشر ثقافة منفتحة وإيجابية بين موظفي الإدارة وغيرهم من الموظفين بالشركة للتعبير عن أي مخاوف قد تكون لديهم.
- (14) موظفي الشركة:
- الإطلاع والدراية الكاملة بأحكام سياسة الإبلاغ عن المخالفات.
  - الإبلاغ - في أقرب وقت ممكن - عن أي ممارسات أو سلوكيات مثيرة للشكوك ليتم التحقيق والتعامل معها بالشكل المناسب.
- عاشراً - آلية التعامل مع البلاغات الكيدية:
- ينبغي على جميع المبلغين أن يتمتعوا بحسن النية وبيان الأسباب التي تم الاستناد عليها لإثبات المخالفة. وفي حال ثبت أن البلاغ مبني على إدعاءات ليس لها أساس من الواقع أو كانت نتيجة لمزاعم غير صحيحة، أو كيدية والتي من شأنها تشويه سمعة الشركة أو أصحاب المصالح دون وجه حق، سيتم اعتبارها مخالفة بحد ذاتها وسيتم اتخاذ اللازم بشأنها والخضوع للجزاءات المعتمدة بالشركة بما تتوافق مع نوع الادعاء ومدى أثره.