



شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة
Ghida Al-Sultan Company

سياسة الإبلاغ عن المخالفات
شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة

جدول المحتويات

3	المقدمة
3	الغرض
3	نطاق التطبيق
3	مسؤولية تطبيق السياسة
4	مراجعة السياسة
4	السرية
4	قائمة المصطلحات
6	إجراءات المحاسبة أو التدقيق المشكوك فيها
6	الإجراءات العقابية
6	حالات الإبلاغ
7	الإرشادات
7	حماية الشخص المبلغ
8	البلاغات المجهولة المصدر
9	لجنة التحقيق
9	آلية اختيار لجنة التحقيق
9	إدارة عملية الإبلاغ
9	المسؤوليات
9	رئيس مجلس الإدارة
9	مجلس الإدارة
10	أمين سر المجلس
13	الإدارة التنفيذية
13	لجنة التحقيق
13	إدارة التدقيق الداخلي
13	الشؤون القانونية
13	إدارة الإلتزام الرقابي
14	إدارة الموارد البشرية
14	مديرو الإدارات
14	موظفي الشركة
14	وسائل الإبلاغ
15	الخيار 1: مدير الإدارة
15	الخيار 2: الإدارات المعنية
15	الخيار 3: الإدارة التنفيذية
15	الخيار 4: رئيس مجلس الإدارة أو أمين سر المجلس



شركة غدا السلطان للوجبات السريعة
Ghida Al-Sultan Company

15	الخيار 4: موقع الشركة الإلكتروني
15	التعامل مع حالات الإبلاغ عن المخالفات
16	عملية التحقيق
17	الإخطار
17	الحفاظ على السرية
18	الإجراءات التصويبية والالتزام
18	الإطار العام الرقابي

المقدمة

تلتزم شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة (يشار إليها فيما بعد بـ "الشركة") بأعلى معايير الشفافية والنزاهة والمسؤولية. قامت الشركة بإعداد سياسة الإبلاغ عن المخالفات والتي تحدد الإجراءات والمبادئ الإرشادية للإبلاغ عن أي سلوك مثير للشكوك أو أي سلوك مخالف يتم داخل الشركة حتى يتم اتخاذ الإجراء التصحيحي اللازم في الوقت المناسب. وتعكس هذه السياسة التزام الشركة بمعايير السلوك المهني والأخلاقي من خلال المساعدة على خلق بيئة تمكن موظفي الشركة وأعضاء الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة وأصحاب المصالح الرئيسيين من التعبير عن أي مخاوف أو سلوك غير لائق مع ضمان حماية الشخص المبلغ.

تشكل هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من إطار عمل الحوكمة الخاص بالشركة.

الغرض

تتناول سياسة الإبلاغ عن المخالفات التزام الشركة بمراعاة النزاهة والسلوك الأخلاقي من خلال المساعدة في توفير بيئة يمكن للموظفين وأصحاب المصالح الرئيسيين الآخرين فيها الإبلاغ عن مخالفات داخلية وخارجية "من منطلق حسن النية" بشأن أنشطة غير قانونية أو غير أخلاقية أو غير ملائمة أو غير مشروعة أي شكل من سوء الإدارة دون خوف من أي عقاب أو إجراء تعسفي. لذا، فإن هذه السياسة تضع إرشادات وإجراءات واضحة للإبلاغ من جانب موظفي الشركة وأصحاب المصالح الرئيسيين الآخرين عن أي مخالفات. كما تسمح بالإبلاغ عن المخاوف من جانب كل من أعضاء مجلس الإدارة والموظفين السابقين والمستشارين والموردين والمتعهدين وأي طرف آخر تربطه بالشركة علاقة عمل.

نطاق التطبيق

- 1) تنطبق هذه السياسة على عملية الإبلاغ عن كافة أنواع المخالفات والسلوكيات الخاطئة أو الغير مشروعة أو الغير أخلاقية المخالفة للأنظمة والتشريعات أو تلك الممارسات المخالفة لسياسات الشركة وقيمتها ومبادئها، ويسري تطبيق السياسة على كافة أعضاء مجلس الإدارة و/أو الموظفون الحاليين و/أو الموظفون السابقون و/أو المستشارون، و/أو الموردون، والعملاء، و/أو أي أطراف أخرى تربطها بالشركة علاقة عمل أو مصالح مشتركة، وذلك دون تفريق بين أي منهم، وتعد هذه السياسة استكمالاً للأنظمة والتشريعات الصادرة عن الجهات الحكومية ذات الصلة دون أن تحل محلها.
- 2) تطبق هذه السياسة على كافة التصرفات أو المعاملات أو العقود سواء تمت تلك التصرفات بمقر الشركة أو خارجها وبغض النظر عن النطاق الجغرافي للمخالفة بما قد يؤثر على سمعة الشركة ويؤثر على أدائها أو يعرضها للمساءلة من قبل الغير.
- 3) يشمل النطاق الزمن للإبلاغ عن المخالفات، الإبلاغ عن أي مخالفة سواء وقعت في الماضي أو المخالفات الحالية أو المخالفات المحتمل وقوعها مستقبلاً نتيجة لممارسات أو إجراءات خاطئة أو غير مشروعة.

مسؤولية تطبيق السياسة

- 1) يتولى "أمين سر مجلس الإدارة" و"كافة الجهات المعنية باستلام البلاغات" مسؤولية التأكد من تمكن كافة موظفي الشركة وأصحاب المصالح الرئيسيين من الإبلاغ عن أي مخاوف أو أنشطة مثيرة للشك دون الخشية من تنفيذ أي إجراءات تعسفية في حقهم.
- 2) كما يتخذ جميع الموظفين وأصحاب المصالح الرئيسيين الإجراءات اللازمة للإبلاغ عن أي مخالفة أو سوء تصرف وصل إلى علمهم في أقرب وقت ممكن.

- (3) يتم توجيه أي استفسارات حول محتوى أو نطاق تطبيق هذه السياسة لأمين سر المجلس وكافة الجهات المعنية بإستلام البلاغات في الشركة لتوفير المشورة.
- (4) يتولى مجلس الإدارة مسؤولية تشكيل لجنة التحقيق لمتابعة نتائج التحقيقات التي تتم في أي بلاغات مستلمة.
- (5) يتم العمل على إعداد برامج تدريبية لرفع مستوى الوعي لدى كافة موظفي الشركة وأصحاب المصالح الرئيسيين فيما يتعلق بهذه السياسة ، وتتضمن تلك البرامج تقديم النصائح العملية اللازمة لتفادي السلوكيات المثيرة للشكوك مع التأكيد على مدى أهمية هذه السياسة وسياسة سلوكيات العمل المعتمد في الشركة.

مراجعة السياسة

إن الهدف من تطوير إجراءات رسمية لمراجعة السياسة هو التأكد من أن كافة التعديلات أو الإضافات أو الحذف من السياسة قد تم توثيقها وإعتمادها بشكل مناسب قبل التطبيق.

يقوم أمين سر مجلس الإدارة بمراجعة السياسة بصورة سنوية أو عند الضرورة. ويتولى مجلس الإدارة مسؤولية اعتماد التعديلات والتي تعكس أي مستجدات على الانظمة واللوائح ذات الصلة.

السرية

- (1) تعد هذه السياسة ومحتوياتها سرية ومعدة للإستخدام الداخلي للشركة فقط.
- (2) يتم حفظ السياسة في مكان آمن ولا يجوز نسخها أو إتاحتها إلى جهات خارجية (لغير موظفي الشركة) دون الحصول على موافقة كتابية من مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أو من يفوضه المجلس في هذا الشأن.

قائمة المصطلحات

المصطلح	التعريف
الشركة	شركة غداء السلطان للوجبات السريعة
المجلس	مجلس إدارة الشركة
السياسة	سياسة الإبلاغ عن المخالفات
الهيئة	هيئة السوق المالية
أمين سر المجلس	أمين سر مجلس الإدارة
سلوكيات العمل	مجموعة من القواعد التي تحدد الحد الأدنى من السلوكيات الواجب الالتزام به من قبل كافة موظفي الشركة.
المُبلغ	لأغراض هذه السياسة، يشير مصطلح "المُبلغ" إلى الشخص الذي يقوم بالإبلاغ عن سلوك أو نشاط مثير للشكوك إلى الجهات المعنية بالشركة التي لديها السلطة أو القدرة الفعلية على اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

<p>المُبلِّغ عنه</p>	<p>يقصد بالمُبلِّغ عنه الشخص الذي تم ضده عملية الإبلاغ والذي قد يظن المُبلِّغ بأنه يقوم بأي سلوك مثير للشكوك.</p>
<p>التصرف حسن النية</p>	<p>يجب أن تتم كافة حالات الإبلاغ بناء على حسن النية من المبلغ وبناء على أسباب كافية تبرر مدى الحاجة إلى الإبلاغ، أي بلاغ يتضح فيما بعد أنه تم مع العلم بأن المعلومات التي تم تقديمها خاطئة بهدف إلحاق الضرر بالمبلغ عنه سيتم التعامل معها بشكل جدي قد يؤدي إلى إتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة وفقاً لللائحة الجزاءات المعتمدة في الشركة والتي قد تصل في بعض الأحيان إلى إنهاء الخدمة.</p>
<p>الإفصاح المكفول بالحماية</p>	<p>إن الإفصاح المكفول بالحماية هو أي إفصاح عن سلوك أو نشاط مثير للشكوك مما يستدعي دعم وحماية الشخص المُبلِّغ من أي إجراء قد يتم اتخاذه في حقه كنتيجة لذلك الإفصاح، ويعتبر الإفصاح إفصاحاً مكفولاً بالحماية فقط عندما يتم في إطار من حسن النية ويتعلق بسلوك مثير للشكوك.</p>
<p>السلوك المثير للشكوك</p>	<p>يتضمن السلوك المثير للشكوك أي سلوك غير قانوني أو غير مقبول أو غير مرغوب،:</p>
<p>السلوك الاحتياالي</p>	<p>يتمثل السلوك الاحتياالي في أي نشاط يتم بشكل متعمد بغرض تحقيق مصلحة بشكل غير عادل وبدون وجه حق أو يتسبب في تحمل الشركة أو أي طرف خارجي للخسائر، ويتضمن ذلك سرقة الأموال أو البيانات أو أي ممتلكات أخرى. فيما يلي بعض الأمثلة على السلوك الاحتياالي:</p> <p>(1) التزوير المتعمد للمستندات أو إخفاءها أو التخلص منها أو استخدامها لأغراض العمل أو الاستغلال غير المشروع للمعلومات أو المنصب الوظيفي.</p> <p>(2) تقديم أو نشر سجلات أو بيانات مالية غير صحيحة أو مضللة بأي طريقة وبشكل متعمد.</p>
<p>السلوك غير النزيه</p>	<p>يتضمن السلوك غير النزيه ما يلي:</p> <p>(1) السلوك غير النزيه لشاغلي المناصب الوظيفية المؤثرة، ويتضمن ذلك قبول أو منح الرشاوى أو المعاملات التي تتم بشكل خفي أو التلاعب بنتائج الانتخابات أو تحويل أو غسل الأموال أو الاحتياال على المساهمين وغيرها.</p> <p>(2) تصرف الموظف بشكل غير نزيه أو تعمد الإخفاق في أداء المهام الوظيفية المسندة إليه أو استغلال وظيفته في الحصول على مصالح شخصية له أو للشركة أو لأي طرف خارجي أو التسبب في تحمل الطرف الخارجي لخسائر.</p>
<p>السلوك السلبي</p>	<p>يتضمن السلوك السلبي ما يلي:</p> <p>(1) السلوك غير الأخلاقي أو سوء التصرف أي سلوك آخر مخالف لقيم الشركة أو سياساتها أو سياسة سلوكيات العمل المعمول به في الشركة.</p>

<p>(2) أي سلوك غير لائق من شأنه الإضرار بمصالح الشركة أو التسبب في تحمل الشركة خسائر مالية أو غير مالية (بما في ذلك ارتكاب أعمال التحرش والممارسات غير الآمنة أو غير اللائقة أو العدائية أو المهينة في موقع العمل)</p>	
<p>يتمثل ذلك في عدم القدرة على الالتزام بالقوانين والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية ذات الصلة والتي تتضمن السلوكيات غير القانونية (على سبيل المثال السرقة أو تجارة / تعاطي المخدرات أو أعمال العنف أو التهديد أو الإضرار بالملكيات) بالإضافة إلى مخالفة إجراءات الأمن والسلامة أو الأضرار البيئية.</p>	<p>عدم الالتزام بالقوانين أو اللوائح</p>

إجراءات المحاسبة أو التدقيق المشكوك فيها

يشمل ذلك إجراءات المحاسبة أو التدقيق التي:

- (1) تكون سليمة من الناحية الفنية إلا أنها لا تتفق مع هدف النظام.
- (2) لا تتفق مع المعايير المحاسبية.
- (3) تنطوي على تفسيرات غير ملائمة أو مثيرة للشكوك لمعايير المحاسبة أو التدقيق.
- (4) تنطوي على تزوير أو أعمال احتيالية بطبيعتها ولكن:
 - لم يقم بها الموظف بهدف تحقيق الربح أو التسبب في خسارة.
 - تمت على اعتقاد من الموظف بأنها قد تحقق منافع للشركة.

الإجراءات العقابية

يقصد بالإجراءات العقابية أي إجراءات تعسفية قد تتخذها الشركة في حق الشخص المبلغ نتيجة لتقدمه بالإبلاغ طبقاً لهذه السياسة. تتضمن الإجراءات العقابية ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

- (1) الفصل أو سحب الترقية أو تدني الدرجة الوظيفية.
- (2) أي شكل من أشكال التأديب أو الترهيب.
- (3) التمييز أو التحيز.
- (4) أي إجراء يؤدي إلى الإصابة أو الخسارة.
- (5) التهديد باتخاذ إجراءات تأديبية (الصريحة أو الضمنية، المشروطة أو غير المشروطة) أو اتخاذ إجراءات تأديبية بالفعل بغير وجه حق.

حالات الإبلاغ

يتعين القيام بالإبلاغ فوراً وفقاً لإجراءات هذه السياسة في أي من الحالات التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- (1) الإحتيال أو الخطأ المتعمد خلال عملية إعداد أية بيانات مالية خاصة بالشركة أو تقييمها أو مراجعتها أو تدقيقها.
- (2) الإحتيال أو الخطأ المتعمد عند في تسجيل أو حفظ السجلات المالية الخاصة بالشركة.
- (3) أوجه قصور في الضوابط الداخلية الخاصة بالشركة أو عدم الالتزام بها.

- 4) التضليل أو تقديم بيانات غير حقيقية إلى أو بواسطة أي مسؤول في الشركة فيما يخص أحد بنود البيانات المالية أو التقارير المالية أو تقارير التدقيق الخاصة بالشركة.
 - 5) عدم الإبلاغ عن الوضع المالي للشركة حسبما تقتضي الأنظمة واللوائح المعمول بها.
 - 6) اختلاس أصول و/أو دخل الشركة من خلال سوء الإدارة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الأعمال الإجرامية أو الاحتيال أو التزييف أو الإهمال المتعمد أو حجب المعلومات المالية أو غير المالية أو الرشوة.
 - 7) استغلال النفوذ للحصول على منفعة خاصة أو شخصية.
 - 8) غسل الأموال.
 - 9) الغش والتزوير.
 - 10) إساءة استخدام المعلومات الداخلية لتحقيق منفعة شخصية.
 - 11) تعمد مخالفة الأنظمة والتشريعات.
 - 12) تعمد مخالفة سياسات وإجراءات الشركة مسيئاً بضرر للشركة أو أصحاب المصالح.
 - 13) الممارسات التي تحقق الضرر ببيئة العمل أو تشكل تهديد لموظفي الشركة أو عملائها أو أصحاب المصالح أو أصول الشركة أو المجتمع والبيئة.
 - 14) الممارسات والسلوكيات الأخلاقية الخاطئة والمخالفة للنظام العام والأداب التي قد تؤثر على سمعة الشركة أو موظفيها.
- إن الحالات التي يتم الإبلاغ عنها هي الحالات التي قد ينتج عنها مخالفة الشركة للأنظمة والتعليمات أو قد ينتج عنها ضرر مادي أو خسارة مالية للشركة أو قد تؤثر سلباً على سمعة الشركة. وبخلاف ذلك فإن الشكاوى التي ليس لها تأثير على سمعة الشركة ولا يترتب عنها خسارة مادية أو مخالفة للأنظمة، وفي حال تلقي الشكاوى الخاصة بشؤون الموظفين أو المزايا الوظيفية والرواتب فيتم توجيهها لإدارة الموارد البشرية.

الإرشادات

يتم الإبلاغ عن سلوك أو نشاط مثير للشكوك في حال توفرت الأسباب للاعتقاد بـ:

- 1) ارتكاب جريمة جنائية أو احتمال ارتكابها.
- 2) إخفاق شخص ما أو احتمال إخفاقه في الالتزام بالأنظمة ذات الصلة (على سبيل المثال عن طريق تقديم بيانات مضللة أو مزورة للسلطات أو استغلال المنصب الوظيفي أو إخفاء معاملات مع أطراف خارجية ذات علاقة أو قبول الرشاوى أو العمولات أو تسهيل عمليات غسل الأموال أو عدم الإبلاغ عنها وغيرها).
- 3) تعرض أو احتمال تعرض صحة أو سلامة أي شخص للخطر.
- 4) إخفاء أي مما سبق أو احتمال إخفاءه عن عمد.

بشكل عام، تنطبق هذه السياسة على السلوكيات أو الممارسات المثيرة للشكوك والتي قد تعرض الشركة لتحمل مخاطر مالية أو غير مالية أو قد تضر بسمعة الشركة أو تؤدي إلى حدوث حالات لتعارض المصالح.

حماية الشخص المبلغ

- 1) تقوم الشركة بحماية المبلغ ضد أي قرار غير عادل لإنهاء الخدمة / العلاقة أو أي ممارسات ضارة تتم ضد الموظف بشكل غير عادل أو تعسفي، ولن يتم اتخاذ أو التوصية باتخاذ أي قرار تعسفي ضد أي شخص قام بالإبلاغ عن أي سلوك مثير للشكوك بحسن نية.

- (2) في حال ظن الموظف بأنه قد تم اتخاذ قرار تعسفي بحقه نتيجة للإبلاغ عن أي سلوك مثير للشكوك، يمكنه إخطار أمين سر مجلس الإدارة والذي سيقوم بدوره بإخطار رئيس مجلس الإدارة فور ورود المعلومة من الموظف.
- (3) على الرغم مما سبق، فإن هذه السياسة لا تحمي المبلغ أو الموظف من إتخاذ أي إجراء تأديبي في حقه في حال تم إتخاذ ذلك القرار كنتيجة لسلوك آخر قام به المبلغ يختلف عن السلوك المثير للشكوك الذي قام المبلغ بالإفصاح عنه.
- (4) لن تتهاون الشركة بشأن أي مضايقة أو أذى يلحق بالمبلغ حسن النية نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أي سلوك أو نشاط مثير للشكوك.
- (5) ينبغي توافر حسن النية لدى الشخص المُبلغ ووجود أسباب معقولة للاعتقاد بأن المعلومات المفصح عنها تعد سلوك أو نشاط مثير للشكوك. وفي حال ثبوت أن البلاغات المقدمة غير مؤكدة أو غير صحيحة أو شكاوى كيدية تم تقديمها بشكل متعمد.
- (6) تقوم الشركة بالتعامل معها بصورة جديّة مع إتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة والتي قد تصل إلى الفصل عن العمل وفقاً للأنظمة ذات الصلة وطبقاً لأحكام نظام العمل وسياسات الشركة ولانحة الجزاءات المعمول بها في الشركة.

يلتزم كل مبلغ عن مخالفة بالآتي:

- (1) تحري المصدقية في البلاغ، وذلك بتجنب الإشاعات، والمخاوف التي لا تستند على أساس من الواقع العملي.
- (2) إلتزام الموضوعية وتحري الدقة في البلاغ والبعد عن الخلافات الشخصية، أو استغلال الإبلاغ أو توظيفه لتحقيق مكاسب شخصية، أو لزعة الثقة بموظفي الشركة ومسؤوليها.
- (3) الدقة في نقل الخبر، والوضوح في لغة الإبلاغ، وتجنب الرموز أو الإشارات غير المفهومة، أو المعلومات الناقصة أو المجزأة، وإيضاح كافة التفاصيل ذات العلاقة بالبلاغ، والتي من شأنها الإرشاد إلى حالة المخالفة ووصفها، ومكانها، وإرفاق ما من شأنه إعطاء تفاصيل وأدلة للمخالفة ما أمكن ذلك وبما يتفق وطبيعة المخالفة.
- (4) سرعة الإبلاغ عن المخالفة فوراً.
- (5) قبول أحكام وشروط الإبلاغ عن المخالفة الواردة في هذه السياسة.
- (6) تحمل المبلغ نتيجة المزاعم الكاذبة، أو غير الصحيحة، أو الكيدية، والتي قد تؤدي إلى تشويه سمعة الشركة أو أحد موظفيها والتي قد تشمل إتخاذ الإجراءات التأديبية بحق المبلغ في حال ثبوت كيدية أو كذب البلاغ وإلحاق الضرر بالغير، أو مقاضاته أمام الجهات القضائية.
- (7) إلتزام المبلغ السرية التامة للبلاغ بما يساعد الشركة في ممارسة واجباتها تجاه البلاغ وإجراء البحث والتحقيق اللازم وفق إجراءاتها المقررة. والمحافظة على سمعة الشركة أو الغير من المزاعم غير المبنية على أدلة كافية، والتي من شأنها - حال عدم جديتها أو تبين كذبها أو عدم صحتها - أن تنشئ حقاً للشركة أو الغير في ملاحقته قضائياً.

البلاغات المجهولة المصدر

تحفز هذه السياسة موظفي الشركة وأصحاب المصالح الرئيسيين بالتعريف عن هويتهم عند تقديم أي بلاغ متى أمكن ذلك، وتحترم الشركة رغبتهم من عدم الكشف عن هويتهم عند تقديم البلاغ. وتجدد الإشارة إلى أن البلاغات مجهولة المصدر تكون أقل تأثيراً ويتم النظر فيها وفقاً لتقدير الشركة مع مراعاة العوامل التالية:

- (1) جدية ومصداقية البلاغ المقدم.
- (2) إمكانية تأكيد البلاغ من مصادر موثوق بها.

وتتزايد أهمية الكشف عن هوية مقدم البلاغ في حال كان البلاغ بشأن عمل إجرامي يجب التحقيق فيه من قبل السلطات الرقابية المختصة وخاصة في حال نتج عن التحقيق اتخاذ إجراءات قانونية.

لجنة التحقيق

آلية اختيار لجنة التحقيق

- (1) تلتزم الشركة بتوفير عملية تحقيق كاملة وعادلة وسريّة وفعالة للبلاغات المستلمة، وذلك فإن أمين سر مجلس الإدارة بتوجيهات من رئيس مجلس الإدارة يقوم بعمل تقييم مبدئي للبلاغ ودراسة مدى الحاجة إلى إجراء تحقيق مفصل أو ما إذا كان البلاغ غير صحيح.
- (2) يقوم أمين سر مجلس الإدارة برفع نتائج التقييم إلى رئيس مجلس الإدارة والذي يقوم بدوره بإسناد مهمة تشكيل لجنة التحقيق إلى مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي وفقاً لطبيعة البلاغ المستلم.
- (3) إن فترة ونطاق عمل التحقيق تعتمد على موضوع التحقيق، وفي جميع الحالات يتم إعداد تقرير عن نتائج التحقيق وإرسال نسخة منه إلى مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وإخطار المبلغ بنتائج التحقيق.
- (4) تقوم الجهة المعنية بتشكيل لجنة التحقيق بالتأكد من أن اللجنة المشكلة تتضمن موظفين ذوي خبرة في إجراءات العمل أو أشخاص متخصصين في موضوع البلاغ. على سبيل المثال، في حال كان البلاغ خاص بسوء تصرف مالي يتم الطلب من مدير إدارة التدقيق الداخلي أو المدير المالي أو مدير إدارة الالتزام الرقابي الاشتراك في لجنة التحقيق. ويجوز أن تتضمن لجنة التحقيق أعضاء خارجيين من الخبراء لضمان الإستقلالية والشفافية.
- (5) إن لجنة التحقيق مدعوة إلى تقديم توصياتها حول ضرورة إجراء تعديلات من شأنها أن تحد من مخاطر وقوع السلوك المبلغ عنه مرة أخرى، ويقع على عاتق مجلس الإدارة حينها مسؤولية اعتماد ومتابعة تطبيق تلك التوصيات.

إدارة عملية الإبلاغ

تعمل الشركة على الالتزام بالأنظمة والإجراءات التي تحمي حقوق المبلغين، وتخضع هذه السياسة للمتابعة والمراجعة السنوية أو عند الحاجة مع إعداد إحصائيات/ تقارير متابعة للبلاغات المقدمة وعرضها على رئيس مجلس الإدارة بشكل ربع سنوي.

المسؤوليات

رئيس مجلس الإدارة

- (1) استلام تقرير دوري من أمين سر المجلس يوضح وجود أو عدم وجود حالات خلال الفترة المعد عنها التقرير وتبليغ مجلس الإدارة عن الحالات ومناقشتها خلال اجتماع المجلس.
- (2) اعتماد التوصيات الخاصة بالإجراءات التصحيحية أو التأديبية (إن وجدت) والتي تم رفعها للمجلس من قبل لجنة التحقيق لجنة التدقيق (إن استدعى الأمر).

مجلس الإدارة

- (1) اعتماد سياسة الإبلاغ عن المخالفات.

- (2) الاطلاع على التقرير المستلم من قبل لجنة التحقيق ومناقشة واعتماد التوصيات الواردة في التقرير أو الواردة من لجنة التدقيق (إن استدعت الحاجة).
- (3) مناقشة واعتماد التقرير الدوري المعد من قبل أمين سر المجلس والخاص بحالات الإبلاغات خلال الفترة المعد عنها التقرير.

أمين سر المجلس

يتولى أمين سر المجلس مسؤولية الإدارة الشاملة لعملية الإبلاغ، ويشمل ذلك:

- (1) مساعدة رئيس مجلس الإدارة على الإقرار باستلام البلاغات المستلمة إلى المبلغ.
- (2) الإشراف على عملية الإبلاغ.
- (3) استلام البلاغات من خلال نموذج الإبلاغ المتوفر في الشركة أو عن طريق الموقع الإلكتروني للشركة.
- (4) إحالة البلاغات المستلمة إلى مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية بحسب طبيعة البلاغ المقدم وبناء على توجيهات رئيس مجلس الإدارة.
- (5) تقديم التقارير الخاصة بالإبلاغ إلى رئيس مجلس الإدارة بشكل دوري.
- (6) التنسيق مع لجنة التحقيق خلال عملية التحقيق في البلاغات المستلمة.
- (7) رفع تقارير عن نتائج التحقيق المستلمة من لجنة التحقيق إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها وإرسال نسخة من التقرير إلى الرئيس التنفيذي في حال كان مسئولاً عن تشكيل لجنة التحقيق مع التأكد من إخطار المبلغ بنتائج التحقيق.
- (8) إخطار المبلغ عنه بنتائج التحقيق في حال اتخاذ إجراء تأديبي في حقه كنتيجة لعملية التحقيق.

لجنة المراجعة

- (1) توفير قناة لتلقي البلاغات المتعلقة بالمخالفات من العامة والموظفين، من خلال "سياسة الإبلاغ عن المخالفات" وضمان كفاية وفاعلية السياسة وإجراءاتها لتلقي المخالفات المبلغ عنها وآلية معالجتها. كما يجوز للجنة الاحتفاظ بـ "بريد إلكتروني للإبلاغ عن المخالفات."

مهام ومسؤوليات اللجنة

البيانات/التقارير المالية

- أ. مراجعة أي تغييرات جوهرية تتم على المبادئ المحاسبية وممارسات الشركة سواء كانت مقترحة أو مطروحة من قبل المسؤول المالي، أو المراجع الخارجي، أو المراجعة الداخلية، لضمان توافقتها مع المعايير المحاسبية ومعايير إعداد التقارير المالية وتقديم رأيها وتوصياتها لمجلس الإدارة بشأنها.
- ب. مراجعة تقارير الإدارة المالية المتعلقة بأداء الميزانية، وتحليل/دراسة الانحرافات بين النفقات الفعلية والميزانية المعتمدة.
- ج. تحليل أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- د. البحث بدقة في أي قضايا مادية/رئيسية يثيرها مدير الإدارة المالية أو من يتولى مهامه أو المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي.
- هـ. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الآراء والتوصية في هذا الشأن، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- و. إبداء الرأي الفني – بناءً على طلب مجلس الإدارة – فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تنتج لأصحاب المصلحة تقييم المركز المالي للشركة وأدائها والنموذج التشغيلي والاستراتيجية.
- ز. متابعة المراسلات مع أي جهات حكومية أو رقابية أو أي تقارير يتم نشرها من قبل أطراف خارجية قد تثير مسائل جوهرية تتعلق بالقوائم المالية للشركة، كما يجب أن تضمن اللجنة أيضًا اتخاذ إجراء ملائم للتعامل مع تلك الحالات.

ح. البحث في أي مسائل مطروحة من قبل مدير الإدارة المالية بالشركة، أو من يتولى مهامه، أو المراجع الخارجي للشركة.

المراجعة الداخلية

- أ. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين وعزل مدير المراجعة الداخلية، ومكافئته، وتقييم أدائه، والذي سوف يتبع اللجنة من الناحية الوظيفية، بينما يتبع الرئيس التنفيذي من الناحية الإدارية.
- ب. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المراجعة الداخلية والتوصية به لمجلس الإدارة للموافقة.
- ج. مراجعة واعتماد لائحة وسياسات المراجعة الداخلية.
- د. مراقبة أداء وأنشطة مدير وإدارة المراجعة الداخلية بالشركة والإشراف عليهما للتأكد من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- هـ. مراجعة خطط وأنشطة المراجعة الداخلية لضمان تغطية عمليات الشركة والمخاطر ذات الصلة. وهو ما يتضمن مراجعة خطة المراجعة الداخلية القائمة على أساس المخاطر واعتمادها وإجراء تقييم للمخاطر والتحقق من أن إدارة المراجعة الداخلية تأخذ في الاعتبار إجراء المراجعات الداخلية على العمليات والوظائف التشغيلية بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والاستخدامات المهنية.
- و. مراجعة تقارير المراجعة الداخلية ومراقبة حالة تنفيذ الإجراءات التصحيحية فيما يتعلق بالملاحظات الواردة في هذه التقارير.
- ز. المراجعة الدورية مع المراجعين الداخليين عند وجود أي صعوبات بالغة أو عند عدم الاتفاق مع الإدارة أو وجود قيود لنطاق العمل أثناء تنفيذهم لمهام المراجعة.
- ح. مراجعة تقييم كافية وفاعلية ضوابط الرقابة الداخلية على التقارير المالية المعدة من قبل المراجعة الداخلية.
- ط. مراجعة الفاعلية والاستقلالية والأداء بوجه عام لوظيفة المراجعة الداخلية بالشركة.
- ي. دراسة ومراجعة أنظمة الرقابة الداخلية والمالية في الشركة وإدارة المخاطر وضمان فعاليتها وإعداد تقرير يتضمن المقترحات والتوصيات بشأنها وتقديمها إلى مجلس الإدارة.
- ك. مراجعة واعتماد خطة المراجعة الداخلية والميزانية المقدرة لتنفيذها.
- ل. تقديم التوجيه والتوصية بشأن إعداد خطة المراجعة السنوية.
- م. ضمان استقلالية المراجعة الداخلية والتأكد من عدم وجود قيود على عملها وأنشطتها، لتمكينها من تنفيذ أعمالها بصورة فعالة.
- ن. المراجعة والموافقة على تعيين وعزل المراجعين الداخليين المستعان بهم من الخارج (حسب الاقتضاء).
- س. مراجعة واعتماد أتعاب المراجعين الداخليين المستعان بهم من الخارج (حسب الاقتضاء).
- ع. إجراء التحقيقات الخاصة والإشراف عليها في حالات خاصة حسب الاقتضاء، مثل حالات الاحتيال.

تكنولوجيا المعلومات

تقوم لجنة المراجعة بالتعاون مع المجلس والمراجع الخارجي وإدارة المراجعة الداخلية لمعالجة الأمور التالية:

- أ. فاعلية الضوابط الرقابية على مستوى نظم المعلومات بالشركة.
- ب. أي نتائج وتوصيات ذات صلة قدمها المراجع الخارجي وإدارة المراجعة الداخلية مع ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني المتفق عليه لتنفيذ التوصيات المتعلقة بالضوابط الرقابية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات، بما في ذلك الحد من المخاطر المتعلقة بتلك الضوابط الرئيسية.
- ج. فاعلية وكفاءة نظم معلومات الإدارة بالشركة ونظم تكنولوجيا المعلومات الأخرى.
- د. مراجعة النظام المحاسبي المستخدم، وأي تغييرات عليه بناء على ملائمة لطبيعة أعمال الشركة وتأثيرها على المركز المالي.
- هـ. تنسيق جهود المراجعة لضمان التغطية الكاملة لنظام تكنولوجيا المعلومات ومناطق المخاطر الرئيسية المتعلقة بفاعلية الضوابط الرقابية ونظم المعلومات بالشركة.

المراجعة الخارجية

- أ. التوصية لمجلس الإدارة في الأمور ذات الصلة بتعيين وعزل المراجعين الخارجيين وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ب. التحقق من استقلالية المراجع الخارجي وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ج. مراجعة خطة المراجع الخارجي للشركة ونطاق أعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء الرأي والاستشارة حيال ذلك.
- د. الإجابة عن استفسارات المراجع الخارجي للشركة.
- هـ. التحقق من قيام إدارة الشركة بتوفير كافة المعلومات والمستندات التي يحتاجها المراجع الخارجي لأداء مهامه.
- و. مراجعة تقارير المراجع الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها. المناقشة والتوصل مع المراجع الخارجي للمناقشة والاستفسار، عند الاقتضاء.
- ز. فحص ومعالجة أي قيود على عمل المراجع من شأنها أن تؤثر على قدرته على أداء عمله.
- ح. مراجعة الخدمات غير الخاصة بالمراجعة التي يقدمها مراجع الحسابات الخارجي واعتمادها. وسيتم الإفصاح عن اعتماد الخدمات غير الخاصة بالمراجعة في التقارير الدورية.

إعداد التقارير

- أ. إعداد تقرير سنوي ورفعته إلى مجلس إدارة الشركة، من خلال تقرير المجلس السنوي، حول الموضوعات التالية:
 - كفاية نظام الرقابة الداخلية.
 - مدى تناسب السياسات والأحكام والتقديرات المحاسبية.
 - الالتزام بالمعايير المحاسبية المعمول بها.
 - الالتزام بقواعد السلوك المهني وأخلاقيات العمل.
 - أي معلومات أخرى مطلوبة، بما في ذلك الموافقة على خدمات المراجعين الخارجيين والتي يتم تصنيفها خارج نطاق خدمات المراجعة.
- ب. يجب أن يتضمن التقرير تشكيل لجنة المراجعة، وتحديد مسؤولياتها وآلية القيام بها.
- ج. إبلاغ مجلس الإدارة بأي مشكلات تتعلق بما يراه المجلس ضرورياً لاتخاذ إجراءات بشأنه، وتقديم توصيات بشأن الخطوات التي ينبغي اتخاذها.
- د. المحافظة على قناة مفتوحة للتواصل بين مجلس الإدارة وإدارة المراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين.

المسؤوليات الأخرى

- أ. التعاون مع اللجان الأخرى من أجل المسائل المحددة التي تتطلب مشاركة أكثر من جهة. في هذا السياق، تتعاون اللجنة مع لجان المجلس الأخرى لأداء مهامها ومسئولياتها.
- ب. مراجعة محاضر اجتماعات اللجنة السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها في ورقة العمل الخاصة باجتماعات اللجنة السابقة، وذلك للتحقق من اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال ما تم مناقشته.
- ج. مراجعة حالة كافة القضايا القانونية الهامة من خلال طلب قائمة منها من الإدارة القانونية للشركة.
- د. مراجعة التقارير والملاحظات المقدمة من الجهات الرقابية، لغرض التحقق من أن اتخاذ تدابير ملائمة لتناول تلك التقارير والتوصيات.

- ه. التأكد من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والأنظمة والسياسات والتعليمات ذات الصلة واتخاذ التدابير الضرورية لتحسين مستوى الالتزام الرقابي للشركة.
- و. مراجعة المعاملات والعقود المقترحة مع الأطراف ذات العلاقة وإبداء الآراء بهذا الشأن ورفعها لمجلس الإدارة.
- ز. رفع تقرير لمجلس الإدارة لإبلاغه بجميع القرارات والتوصيات الصادرة عن اللجنة.
- ح. تنفيذ المهام والمسؤوليات الأخرى الموكلة إليها من قبل المجلس.
- ط. إجراء تقييم دوري لأداء اللجنة وكل عضو من أعضائها بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت.

الإدارة التنفيذية

- (1) التأكد من أن سياسة الإبلاغ عن المخالفات متاحة لكافة الموظفين وضمان الالتزام بها.
- (2) تشكيل لجنة التحقيق لبدء أعمال التحقيق في حالة البلاغات المحالة من قبل رئيس مجلس الإدارة للإدارة التنفيذية والإطلاع على نتائج التحقيق عند انتهاء أعمال التحقيق.
- (3) خلق ثقافة للإفصاح عن أي مخاوف أو شكوك وخاصة فيما يتعلق بإدارة الشركة.
- (4) رفع وعي موظفي الشركة فيما يتعلق بأهمية الإبلاغ.

لجنة التحقيق

- (1) التحقيق في البلاغات المقدمة من قبل الموظفين لتحديد مدى صحة تلك البلاغات.
- (2) تحديد والتوصية بالإجراء التصحيحي أو التأديبي المناسب في حال ثبوت صحة البلاغات إلى مجلس الإدارة من خلال أمين سر المجلس، على أن تتماشى تلك الإجراءات مع الأنظمة والمتطلبات الحكومية ذات الصلة بسياسات سلوكيات العمل والسياسات ولاتحة الجزاءات المعمول بها في الشركة.

إدارة التدقيق الداخلي

- (1) مراجعة وتقييم مدى فاعلية تطبيق سياسة الإبلاغ عن المخالفات بشكل دوري.
- (2) إلقاء الضوء على أي مخالفات ضمن تقرير التدقيق الداخلي وتقديمه إلى لجنة التدقيق والتي تقوم بدورها بإحالة تلك النتائج إلى مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء المناسب.

الشؤون القانونية

- (1) التقييم وتقديم الاستشارة القانونية في كافة الأمور المرتبطة بالسلوكيات غير القانونية التي تم الإبلاغ عنها.
- (2) إحالة البلاغات المستلمة إلى أمين سر المجلس لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- (3) التأكد من الفهم التام والالتزام بالمتطلبات الحكومية – بالتنسيق مع إدارة الالتزام - من قبل كافة المستويات الوظيفية بالشركة.

إدارة الالتزام الرقابي

- (1) تقديم التوصيات والاقتراحات فيما يتعلق بتطوير وتنفيذ سياسة الإبلاغ عن المخالفات.

- (2) إحالة البلاغات المستلمة إلى أمين سر المجلس لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- (3) تقديم الإيضاحات والرد على الاستفسارات المتعلقة بسياسة الإبلاغ عن المخالفات المعتمدة في الشركة.

إدارة الموارد البشرية

- (1) تقديم التوصيات والاقتراحات فيما يتعلق بتطوير وتنفيذ سياسة الإبلاغ عن المخالفات.
- (2) إحالة البلاغات المستلمة إلى أمين سر المجلس لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- (3) التأكد من إتاحة ميثاق سلوكيات العمل لكافة موظفي الشركة.

مديرو الإدارات

- (1) التأكد من دراية موظفي الإدارة بأحكام سياسة الإبلاغ عن المخالفات.
- (2) نشر ثقافة منفتحة وإيجابية بين موظفي الإدارة وغيرهم من الموظفين بالشركة للتعبير عن أي مخاوف قد تكون لديهم.
- (3) التعامل مع المخاوف التي يتم الإبلاغ عنها بشكل جدي.
- (4) توجيه الموظفين إلى وسائل الإبلاغ المثلئ.
- (5) إحالة البلاغات المستلمة إلى أمين سر المجلس لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

موظفي الشركة

- (1) التأكد من الدراية الكاملة بأحكام سياسة الإبلاغ عن المخالفات.
- (2) إخطار الشركة عند الإبلاغ في حال وجود أي مصلحة مباشرة للموظف في المسألة التي يقوم بالإبلاغ عنها.
- (3) الإبلاغ - في أقرب وقت ممكن - عن أي ممارسات أو سلوكيات مثيرة للشكوك ليتم التحقيق والتعامل معها بالشكل المناسب.

وسائل الإبلاغ

يوجد عدد من وسائل الإبلاغ التي يجوز للموظف وأصحاب المصالح الرئيسيين الاستعانة بها عند الإبلاغ عن المخالفات حيث يجوز للموظف الذي يلاحظ أي سلوك مثير للشكوك الإبلاغ بأحد الوسائل الموضحة أدناه. ويجب على الموظف وأصحاب المصالح الرئيسيين الحرص على الإبلاغ في أقرب وقت ممكن وذلك لتيسير عملية اتخاذ إجراء فوري ومناسب للتعامل مع السلوك المبلغ عنه.

عند عرض البلاغ، يراعي الموظفون وأصحاب المصالح الرئيسيين الالتزام بسياسة الإبلاغ ويحق للموظف في أي مرحلة من المراحل القيام بما يلي:

- (1) اصطحاب موظف آخر من اختياره.
 - (2) اصطحاب أحد ممثلي إدارة الموارد البشرية.
 - (3) اصطحاب أحد ممثلي إدارة الشؤون القانونية.
- يمكن للموظف الإبلاغ عن أي سلوك مثير للشكوك إلى إحدى الجهات التالية والمعنية باستلام البلاغات المقدمة من موظفي الشركة:

الخيار 1: مدير الإدارة

يقوم الموظف بإبلاغ مدير الإدارة عن أي سلوك مثير للشكوك والذي يقوم بدوره بإخطار أحد المسؤولين المختصين بالشركة، ويتم ذلك إما بشكل شفهي أو كتابةً.

يتم إحالة الأمر بعد ذلك إلى أمين سر المجلس والذي سيقوم بدوره بإحالة البلاغ إلى الإدارة التنفيذية أو لمجلس الإدارة لتعيين لجنة التحقيق المناسبة وذلك وفقاً لطبيعة البلاغ المستلم.

الخيار 2: الإدارات المعنية

في حال لم يكن من الملائم إبلاغ مدير الإدارة بالسلوك المثير للشكوك بسبب حساسية أو جدية المسألة المبلغ عنها (على سبيل المثال في حال ظن الموظف أن مدير الإدارة هو مرتكب السلوك المبلغ عنه أو جزء منه)، فيمكن أن يقوم الموظف بإبلاغ مدير إدارة الإلتزام الرقابي أو إدارة الموارد البشرية بحسب طبيعة البلاغ المقدم، وستقوم الإدارة المعنية بدورها بإحالة البلاغ المستلم إلى أمين سر مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء المناسب.

الخيار 3: الإدارة التنفيذية

في حال كان لدى المبلغ أي مخاوف من عدم الرد أو عدم القدرة من اتخاذ الإجراء المناسب، يمكن للمبلغ اللجوء إلى الإدارة التنفيذية للإبلاغ عن السلوك المثير للشكوك. وفي تلك الحالة، يقوم مستلم البلاغ بإحالة البلاغ إلى أمين سر مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء المناسب.

الخيار 4: رئيس مجلس الإدارة أو أمين سر المجلس

في حال كان السلوك المبلغ عنه يتعلق بأحد أعضاء الإدارة التنفيذية أو كان لذلك السلوك يؤثر على سمعة الشركة بشكل كبير، يجوز للموظف تقديم الشكوى بشكل سري إلى مباشرة إلى أمين سر مجلس الإدارة أو لرئيس مجلس الإدارة من خلال أمين سر المجلس.

الخيار 4: موقع الشركة الإلكتروني

يقوم أمين سر المجلس باستلام البلاغات المقدمة خلال الموقع الإلكتروني للشركة نيابة عن مجلس إدارة الشركة وذلك للتأكد من استقلالية وحيادية عملية مراجعة والتحقيق والتصرف في البلاغ المستلم.

في حال تقديم البلاغ عبر الموقع الإلكتروني للشركة واختيار المبلغ عدم الكشف عن هويته، تظل هوية المبلغ مجهولة للشركة.

ملحوظة: تقوم الشركة بالتحقيق في كافة البلاغات. وتجدر الإشارة إلى أن تقديم البلاغات مجهولة المصدر قد يحد من قدرة الشركة على التحقيق في البلاغات المستلمة بشكل دقيق في حالة عدم توفر المعلومات الكافية لاستكمال إجراءات التحقيق.

التعامل مع حالات الإبلاغ عن المخالفات

(1) يتم التعامل مع كافة البلاغات بصورة سريعة أخذاً في الإعتبار حقوق الأشخاص المعنيين. وقد يصعب التعامل مع بعض البلاغات داخلياً، وفي تلك

الحالات يتم إخطار الجهات الخارجية المعنية سواء خلال أو بعد انتهاء أعمال التحقيق داخلياً.

(2) في حال قام المبلغ بتقديم البلاغ إلى مدير الإدارة أو مدير إحدى الإدارات المعنية أو الإدارة التنفيذية، تقوم الجهة المستلمة بإحالة البلاغ إلى أمين

سر مجلس الإدارة لبدء اتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الشأن.

- (3) عند استلام أمين سر المجلس للبلاغ (سواء بشكل مباشر أو من خلال الجهة التي استلمت البلاغ من الموظف) فإنه يقوم - بناء على توجيهات رئيس مجلس الإدارة - بعمل تقييم مبدئي للبلاغ ودراسة مدى الحاجة إلى إجراء تحقيق مفصل والتحقق من مدى صحة البلاغ المستلم بالإضافة إلى تحديد مدى الحاجة إلى اللجوء إلى السلطات الحكومية للتحقيق في الأمر.
- (4) يقوم أمين سر مجلس الإدارة برفع نتائج التقييم إلى رئيس مجلس الإدارة والذي يقوم بدوره بإحالة البلاغ إلى مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي - وفقاً لطبيعة البلاغ المستلم - للعمل على تشكيل لجنة التحقيق وفقاً لآلية اختيار لجنة التحقيق الموضحة ضمن هذه السياسة.
- (5) يقوم أمين سر المجلس بتوجيه من رئيس مجلس الإدارة والجهة التي تدير عملية التحقيق بالاتصال بالمبلغ خلال (5) أيام عمل من تاريخ الاستلام لإفادته بتلقي البلاغ. كما يقوم بعد انتهاء التحقيق بناءً على تعليمات من رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي بإخطار المبلغ بنتيجة التحقيق. كما يحتفظ أمين سر المجلس بجميع السجلات المتعلقة بالبلاغ والإجراءات التي تم اتخاذها في هذا الشأن لمدة لا تقل عن (5) سنوات.
- (6) بناءً على توجيهات لجنة التحقيق أو الحكومية الرقابية، يقوم أمين سر المجلس بالتأكد من أنه يتم الاتصال فقط بالموظفين الذين يعتقد أن بإمكانهم تقديم معلومات تفيد سير التحقيق، ولن تقوم الشركة بمحاولة الاتصال بالشخص المقدم ضده البلاغ قبل بدء عملية التحقيق، كما لا يجب على المبلغ اتخاذ أي إجراء أو محاولة التحقيق في السلوك المبلغ عنه بشكل شخصي إلا بناءً على توجيهات مباشرة من رئيس مجلس الإدارة. ويقوم أمين سر مجلس الإدارة بإخطار مجلس الإدارة بنتائج التحقيق من خلال التقارير المستلمة من لجنة التحقيق.
- (7) يقوم أمين سر المجلس بشكل ربع سنوي برفع تقرير لرئيس مجلس الإدارة وإحاطة مجلس الإدارة علماً بعدد البلاغات المستلمة خلال الفترة المعد عنها التقرير ونتيجة التحقيقات ذات الصلة.
- (8) بالنسبة للبلاغات الخارجية المقدمة من أصحاب المصالح يتم تسليمها لأمين سر المجلس للبلاغ (سواء بشكل مباشر أو من خلال البريد الإلكتروني المخصص لذلك) فإنه يقوم - بناءً على توجيهات رئيس مجلس الإدارة - بعمل تقييم مبدئي للبلاغ ودراسة مدى الحاجة إلى إجراء تحقيق مفصل والتحقق من مدى صحة البلاغ المستلم بالإضافة إلى تحديد مدى الحاجة إلى اللجوء إلى السلطات الرقابية للتحقيق في الأمر.
- (9) يقوم أمين سر مجلس الإدارة برفع نتائج التقييم إلى رئيس مجلس الإدارة والذي يقوم بدوره بإحالة البلاغ إلى مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي - وفقاً لطبيعة البلاغ المستلم - للعمل على تشكيل لجنة التحقيق وفقاً لآلية اختيار لجنة التحقيق الموضحة ضمن هذه السياسة.
- (10) يقوم أمين سر المجلس بتوجيه من رئيس مجلس الإدارة والجهة التي تدير عملية التحقيق بالاتصال بالمبلغ خلال (5) أيام عمل من تاريخ الاستلام لإفادته بتلقي البلاغ. كما يقوم بعد انتهاء التحقيق بناءً على تعليمات من رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي بإخطار المبلغ بنتيجة التحقيق. كما يحتفظ أمين سر المجلس بجميع السجلات المتعلقة بالبلاغ والإجراءات التي تم اتخاذها في هذا الشأن لمدة لا تقل عن (5) سنوات.
- (11) يقوم أمين سر المجلس بشكل دوري برفع تقرير لرئيس مجلس الإدارة وإحاطة مجلس الإدارة علماً بعدد البلاغات المستلمة خلال الفترة المعد عنها التقرير ونتيجة التحقيقات ذات الصلة.

عملية التحقيق

- (1) تختلف عمليات التحقيق وفقاً لطبيعة البلاغ قيد التحقيق، وتتم كافة التحقيقات بشكل نزيه وموضوعي وعادل لكافة الأشخاص المعنيين، ولا يجوز مشاركة المبلغ في أعمال التحقيق. وتكون من مسؤولية الشركة التأكد من أن فريق التحقيق مدرب بشكل مناسب ولديه المساعدة والسلطة اللازمة لتنفيذ أعمال التحقيق مع الحفاظ على السرية التامة. ويكون للشركة حرية اختيار مدققين من خارج الشركة أو مستشارين أو غيرهم من المختصين للمساعدة خلال عملية التحقيق وتحليل النتائج.
- (2) في حال كان من الضروري إجراء تحقيق مفصل، قد تقوم لجنة التحقيق بالتوصية لمجلس الإدارة بضرورة تعيين محقق أو جهة للتحقيق من ذوي الخبرة في مجال العمل أو المختصين في الأمر أو المجال الذي يتم التحقيق فيه.

- (3) بالإضافة إلى ذلك فإنه في حال وجود بعض الحالات التي لا يمكن التعامل معها داخلياً والتي تستوجب تدخل جهات خارجية سواء خلال أو بعد انتهاء عملية التحقيق، تقوم الشركة بإخطار المبلغ قبل أو عند إخطار تلك الجهة. وتحتفظ الشركة بحقها في عدم إخطار المبلغ إن رأت أن ذلك أنسب لسير عملية التحقيق.
- (4) تكون عملية التحقيق التي تتم داخلياً ودون إشراك سلطات حكومية كالتالي:
- 4.1 يتم الحصول على كافة التفاصيل الخاصة بالبلاغ المستلم وتتضمن عملية التحقيق تحديد الدلائل الأمر الذي قد يتطلب قيام لجنة التحقيق بطلب معلومات إضافية من المبلغ.
- 4.2 يتم تحديد مدى الحاجة إلى الاستعانة بجهة تحقيق خارجية أو مدققين، كما ويتم إعادة تقييم ضرورة إخطار السلطات الحكومية بناء على توجيهات مجلس الإدارة.
- 4.3 يتم إخطار الشخص المقدم ضده البلاغ.
- 4.4 تقوم الجهة التي تدير عملية التحقيق بعد التشاور مع إدارة التدقيق الداخلي وإدارة الإلتزام الرقابي والمدير المالي (أيما ارتأت ذلك مناسباً)، بتقديم توصياتها حول ضرورة إجراء تعديلات التي من شأنها أن تحد من مخاطر وقوع السلوك المبلغ عنه مرة أخرى ومن ثم إعداد تقرير عن نتائج التحقيق وتوصياتهم وتقديمه إلى أمين سر مجلس الإدارة والذي يقوم بدوره بإرسال نسخه منه إلى مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي (في حال تم تشكيل لجنة التحقيق من قبل الرئيس التنفيذي).
- 4.5 يقوم رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي بناء على نتائج التحقيق وبالتشاور مع لجنة التدقيق (إن استدعى الأمر) باتخاذ قرار بشأن الإجراء الواجب اتخاذه وذلك بناء على طبيعة البلاغ الذي تم التحقيق فيه آخذين بعين الاعتبار ما يلي:
- a. تلتزم الشركة باتخاذ الإجراءات المناسبة مع الموظفين ممن قاموا بارتكاب السلوك المبلغ عنه في حال ثبوت وقوعه، وفي حال ارتكاب فعل غير قانوني، يتم إبلاغ السلطات المعنية بالأمر.
- b. تغطي السياسة أيضاً قدرة الشركة على اتخاذ إجراء تأديبي ضد أي شخص يثبت تعمدته في تقديم بلاغ كاذب أو غير نزيه، ولا يتم اتخاذ إجراء ضد أي مُبلغ يقوم بتقديم بلاغ عن حسن نية وأثبتت نتائج التحقيق عدم وقوع السلوك المبلغ عنه.
- 4.6 يقع على عاتق مجلس الإدارة حينها مسؤولية اعتماد ومتابعة تطبيق تلك التوصيات.

الإخطار

- يقوم أمين سر مجلس الإدارة بإخطار مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي (في حال تم تشكيل لجنة التحقيق من قبل الرئيس التنفيذي) بحالة ونتائج عملية التحقيق.
- عند الانتهاء من عملية التحقيق، يقوم أمين سر مجلس الإدارة بإخطار المبلغ بحالة ونتائج عملية التحقيق بناءً على تعليمات من رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي.

الحفاظ على السرية

تقوم الشركة بالتعامل مع أي بلاغ بأقصى درجات السرية، ولا يتم الإفصاح عن هوية المُبلغ إلا في الحالات التالية:

- (1) في حال توجب على الشركة الإفصاح عن هوية المُبلغ بموجب القانون.
- (2) في حال توفر المعلومات بالفعل للرأي العام.
- (3) في حال الحاجة إلى الحصول على رأي محامي أو محاسب قانوني متخصص ويتم ذلك ضمن أقصى درجات السرية.

- (4) في حال توجب الإفصاح للسلطات الحكومية.
- (5) في حال اضطرت الشركة إلى الإفصاح عن هوية المُبلغ تحت أي ظروف أخرى بخلاف الحالات المذكورة الشركة بمناقشة الأمر مع المُبلغ.
- (6) يتوجب على لجنة التحقيق الحفاظ على سرية هوية الشخص المُبلغ عنه لحين الانتهاء من أعمال التحقيق وصدور قرار اللجنة النهائي واعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- (7) يجب أن يكون كافة موظفي الشركة وأصحاب المصالح الرئيسيين على دراية بأهمية الحفاظ على سرية المعلومات التي يطلعون عليها بحكم عملهم سواء كانت تخص الشركة أو موظفيها أو العملاء، ولا يجب الكشف عن محتوى البلاغ لأي أطراف داخلية أو خارجية عدى الأشخاص الذين تم تحديدهم ضمن عملية التحقيق وفقاً لأحكام هذه السياسة. وفي حال اكتشفت الشركة عدم التزام المُبلغ بمتطلبات السرية، قد يتعرض المُبلغ للإجراءات التأديبية الخاصة بمخالفة قواعد السرية وفقاً لللائحة الجزاءات المعتمدة بالشركة.
- (8) يتم التعامل مع كافة الحالات بسرية تامة. ويقوم رئيس مجلس الإدارة وأمين سر المجلس ولجنة التحقيق والأطراف الأخرى ذات الصلة ببذل أقصى جهد لعدم الإفصاح عن هوية المُبلغ أو المُبلغ عنه إلى أي أطراف أخرى يتم التحقيق معها. وعلى الرغم من ذلك، يكون المُبلغ والمُبلغ عنه على علم بإمكانية استدعائه في الوقت المناسب كشاهد أمام السلطات المعنية (إذا اقتضى الأمر).

الإجراءات التصويبية والالتزام

كجزء من آلية التحقيق في الحالات المبلغ عنها، قد يتم - إضافة إلى توصيات لجنة التحقيق - أخذ توصيات لجنة التدقيق (إن استدعت الحاجة) وذلك لتحديد الإجراءات اللازمة لتفادي المخاطر التي قد تنتج عن أي سلوك مثير للشكوك تم الإبلاغ عنه.

مع عدم الإخلال بالعقوبات المنصوص عليها في الأنظمة والتشريعات المطبقة في المملكة العربية السعودية، فيحق للشركة فرض جزاء على المخالف في حال أخفق في الإلتزام بأحكام هذه السياسة، ولم يفصح عما عمله من مخالفات، فإن المخالف يتحمل وحده أثار عدم الكشف عن المخالفة بما في ذلك أي عقوبة تفرض من الجهات الرسمية أو الرقابية، وتعويض الشركة عن الضرر الذي أصابها، جراء عدم الكشف عنها وإرشاد الشركة للقيام بواجباتها تجاهها، كما ويحق للشركة متى ثبت لديها ان الموظف قد أخفق في الإفصاح عن المخالفة، أن تقوم بإجراءات تأديبية، وفقاً لأنظمة العمل بالشركة.

لا يؤثر توقيع أي عقوبة تأديبية أو قانونية على المخالف لهذه السياسة على حق الشركة في التعويض عن الضرر الذي أصابها جراء عدم إبلاغها بالمخالفة.

الإطار العام الرقابي

تلتزم الشركة بالالتزام بالقوانين والتعليمات الصادرة عن الجهات الحكومية المختلفة والتي تشمل ما يلي على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- (1) وزارة التجارة .
- (2) هيئة السوق المالية.
- (3) نظام العمل السعودي.
- (4) أية أنظمة أو لوائح أخرى ذات صلة.



شركة غدا السلطان للوجبات السريعة
Ghida Al-Sultan Company

تتولى إدارة الإلتزام الرقابي مسؤولية نشر الوعي بين موظفي الشركة فيما يتعلق بالمتطلبات النظامية ذات الصلة. وتقوم الإدارة بعقد أي برامج تدريبية خاصة بالمتطلبات النظامية الحالية أو الجديدة أو التي تم تعديلها وذلك بناء على طلب إدارة الشركة أو أي من الإدارات المختلفة بالشركة.