



سياسة الإبلاغ عن المخالفات لأصحاب المصلحة

March 2022

[Public]

الهدف:

تهدف إلى تحديد الحد الأدنى للضوابط اللازمة لاستقبال البلاغات و معالجتها وحماية سرية تقارير الإبلاغ عن المخالفات ليكون من السهل على أصحاب المصلحة التبليغ عن المخالفات لخلق بيئة أعمال موثوقة وذات حماية قصوى دون أن يترتب على تصرفهم أي أثر سلبي.

الغرض :

خلق قنوات اتصال آمنة بين المبلغين و وحدة تلقي البلاغات لاستقبال و معالجة البلاغات عن أي انتهاكات بغرض مكافحة الاحتيال والاختلاس وقضايا الفساد والسلوك غير القانوني وغير الأخلاقي أو غير المهني في الشركة.

صفة المُبْلِغ عن الممارسات المخالفة:

أياً كان من أصحاب المصالح سواءً كان فرد أو شركة على سبيل المثال:

- العملاء
- الطرف الثالث
- الدائنين
- المحاسبين الخارجيين
- الموظفين
- المساهمين
- الموردين

نطاق التطبيق:

تطبق سياسة الإبلاغ على جميع أصحاب المصلحة في كافة الإجراءات المتخذة لمعالجة بلاغ عن مخالفة في الشركة.

حالات الإبلاغ:

على كافة أصحاب المصلحة الإبلاغ عن المخالفات والأنشطة التي من شأنها الإضرار بالمصلحة العامة للشركة والأطراف المعنية بها ومحاولة تصحيح الخطأ ومن هذه الأنشطة ما يلي:

[Public]

- 1- الفساد المالي والإداري، والمتمثل في أي استغلال غير مشروع للموارد المالية أو التنظيم الإداري في الشركة.
- 2- مخالفات الأنظمة واللوائح والتعليمات واجبة الاتباع وفقاً لنطاق عمل الشركة.
- 3- أي تصرف غير لائق مخالف للنظام العام و الآداب الإسلامية والعادات والتقاليد.
- 4- سوء الاستخدام لممتلكات الشركة وأصولها.
- 5- إساءة استخدام السلطة أو اتخاذ قرار قد يكون ضد مصلحة الشركة من قبل موظفي الشركة.
- 6- تمرير عمليات غير نظامية لأعمال الشركة أو التحايل على الأنظمة أو التستر على أخطاء نظامية.
- 7- الحصول على مكافآت أو منافع غير مستحقة.
- 8- وجود تضارب بالمصالح في أي من الأعمال أو العقود التي تقوم بها الشركة.
- 9- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير نظامية.
- 10- سوء استخدام الصلاحيات الممنوحة للموظفين كعمليات تبادل الأرقام السرية وغيرها.
- 11- الإخفاء بسوء نية أو الإهمال أو اتلاف الوثائق الرسمية أو التستر على التقارير المالية الاحتيالية.
- 12- الإهمال الجسيم في العمل والذي يترتب عليه الإضرار بالشركة.

التزامات المبلِّغ عن المخالفة:

1. المصداقية في الإبلاغ وذلك بتجنب الإشاعات و المزاعم غير المستندة على أساس حقيقي .
2. تجنب البلاغات الكيدية لغرض تشويه سمعة الآخرين وسمعة الشركة أو الإيقاع بهم أو الانتقام منهم أو زعزعة الثقة في الشركة أو أصحاب المصلحة.
3. بذل العناية اللازمة بتحري الدقة في الإبلاغ وإيضاح كافة التفاصيل ذات العلاقة بالبلاغ التي من شأنها الإرشاد إلى حالة المخالفة وإرفاق كل من شأنه إعطاء تفاصيل وأدلة عن المخالفة وما يتفق مع طبيعة المخالفة.
4. السرية التامة للبلاغ.
5. سرعة الإبلاغ في أقرب وقت ممكن متى ما توفر لدى المبلِّغ معطيات اشتباه حقيقية ومعقولة.
6. تحمل مسؤولية الادعاءات الكيدية التي تؤدي إلى تشويه سمعة أو إلحاق الضرر بالشركة أو أصحاب المصالح.

التزامات الوحدة تجاه البلاغات:

1. التعامل بكل جدية مع جميع البلاغات المستقبلية.

2. جميع البلاغات سيتم التعامل معها بسرية تامة على مستوى المعلومات وهوية المبلِّغ وأي مؤشرات دالة على هوية المبلِّغ.
3. إفادة المبلِّغ باستلام بلاغه.
4. اتخاذ جميع الإجراءات التصحيحية للمخالفة في حال ثبوتها.
5. مراعاة مصلحة أصحاب المصلحة.
6. إحالة البلاغات إلى الجهة المختصة في أعمال الضبط والتحقيق سواء داخل الشركة أو خارجها.
7. تحفظ البلاغات والوثائق ذات العلاقة بها من تسجيلات وفقاً للأنظمة والتعليمات.
8. إعداد تقارير خاصة بالبلاغات وطرق معالجتها.

الالتزامات العامة لحماية المبلِّغ:

- 1- عدم الافصاح عن أية معلومات بشأن الشخص المبلِّغ ويتم التعامل معها بسرية تامة، ويستثنى من ذلك الجهات المختصة، كجهات التحقيق والجهات القضائية.
- 2- حماية مقدمي البلاغات الغير الكيدية من أي إجراء انتقامي قد يصدر من موظفي الشركة ضد المبلِّغ.
- 3- لا يحق للمبلِّغ الذي لم يفصح عن اسمه وهويته ولم تكن الشركة قادرة على تحديدها، المطالبة بالحماية التي تغطيها هذه السياسة .

معالجة البلاغات:

وضعت الشركة وسائل تواصل مختصة تضمن سرية البيانات وتقوم باستقبال البلاغات تابعة لوحدة تلقي البلاغات وهي :-

1. البريد الإلكتروني: whistleblowing@tawkelat.sa

تتم معالجة البلاغات المستلمة من قبل مسئول وحدة تلقي البلاغات وبإشراف مباشر من قبل مدير إدارة الالتزام وذلك من خلال رسم خطة تصحيحية لكل بلاغ.

كما يتم إعداد تقارير دورية تختص بالبلاغات بحيث يتم تصنيف البلاغات من حيث قناة الاستلام وإجمالي عدد البلاغات المستلمة وعدد المعالج منها وما هو تحت الإجراء ونوع المعالجة التي تمت للبلاغ وأن يتم رفعها إلى لجنة المراجعة ومجلس الإدارة.

[Public]

مراحل المعالجة للبلاغات:

الإجراءات التي تمت لمعالجة كل بلاغ بشكل تفصيلي وتتضمن تحديد دقيق لجميع المدخلات والمخرجات و النماذج و النظم الآلية المستخدمة لمعالجة كل إجراء.

1. استقبال البلاغات وتقييمها تقييم مبدئي.
2. التحقق من سلامة البلاغ وصحته.
3. توثيق جميع الإثباتات التي من شأنها دعم قرار معالجة البلاغ.
4. اتخاذ القرار لمعالجة البلاغ ومتابعة تنفيذه وحفظه في السجلات.

قياس الأداء:

يضمن مدير إدارة الالتزام أن يكون عمل مسئول وحدة تلقي البلاغات يسري حسب خطة التحقق والمعالجة من خلال وجود مؤشر لقياس أداء كل مرحلة من مراحل المعالجة ضمن إجراءات العمل المحددة.

مراجعة سياسة الإبلاغ عن المخالفات:

إدارة الالتزام مسؤولة عن تطوير ومراجعة هذه السياسة، وتعتمد من مجلس إدارة الشركة.