

شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجبيل وينبع (مرافق)
(شركة مساهمة سعودية)

سياسة الإبلاغ عن المخالفات
والتجاوزات غير المشروعة

مرافق MARAFIQ

شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجبيل وينبع (مرافق)
(شركة مساهمة سعودية)
سياسة الإبلاغ عن المخالفات والتجاوزات غير المشروعة

جدول المحتويات

1	المادة الأولى: الغرض
1	الفصل التمهيدي: التعريفات وتفسير السياسة
1	المادة الثانية: التعريفات
2	المادة الثالثة: أحكام تفسير السياسة
3	الفصل الأول: مكافحة الفساد والغش
3	المادة الرابعة: معيار تحديد الغش والفساد والمسؤوليات
4	الفصل الثاني: الإبلاغ عن المخالفات والأعمال غير المشروعة
4	المادة الخامسة: المسؤوليات فيما يتعلق بالإبلاغ عن المخالفات
5	المادة السادسة: الإبلاغ عن المخالفات
5	المادة السابعة: إجراءات الإبلاغ عن المخالفات
5	المادة الثامنة: سرية شخصية المبلغ
5	المادة التاسعة: مسؤولية المبلغ ومكافأته
6	المادة العاشرة: الخط الساخن
6	المادة الحادية عشر: المراجعة والتعديل
6	المادة الثانية عشر: سرية السياسة

المادة الأولى: الغرض

تسمى هذه السياسة بـ "سياسة الإبلاغ عن المخالفات والتجاوزات غير المشروعة" والتي تم إعدادها طبقاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية حيث تم إعداد هذه السياسة تحقيقاً لمبدأ الشفافية والنزاهة في تسير أعمال الشركة وخلق بيئة تحت الموظفين بالإبلاغ والإفصاح عن الأنشطة غير المشروعة أو المخالفة للنظام العام سواء كانت واقعة أم محتملة الوقوع وإجراء التحقيق بشأنها كما وتشمل هذه السياسة حث المقاولين والموردين والمتعاقد معهم على الإفصاح والبلاغات دون أي خوف من الانتقام والتمييز اللاحق عن أي احتيال أو أي نشاط أو سلوك مخالف للنظام العام ومناف للأخلاقيات والآداب أو أي سلوك ضار قد يتسبب في اعتقادهم في خسارة مالية للشركة أو الإضرار بسمعتها أو سلامة الأشخاص والبيئة أو أمن الشركة أو المجتمع. وتضمن هذه السياسة الحفاظ على سرية بيانات المبلغين الشخصية وحمايتها.

توفر هذه السياسة منصة للمبلغين للتعبير عن مخاوفهم للجهة المختصة في الشركة بشأن أي أحداث / أنشطة مشبوهة أو غير مرغوب فيها تتعارض مع سياسات الشركة أو قد يكون لها تأثير سلبي على أعمال الشركة أو سمعتها.
لا تنطبق هذه السياسة على ما يلي:

- الشكاوى المتعلقة بالعمل أو طريقة المعاملة، إذ يتوجب إعمال إجراءات التظلم في مثل تلك الحالات.
- سياسة وإجراءات شكاوى العملاء والموردين

كما تهدف هذه السياسة أيضاً إلى وضع الضوابط الرئيسة التي من شأنها ان تساعد في اكتشاف والحد من الغش والاختلاس والفساد واستغلال السلطة في الشركة وتعزيز الجهود التنظيمية ضد هذا السلوك ومؤثراته، وتعزيز الحوكمة بالشركة ووسائل الرقابة الداخلية ووضع الإجراءات التي من شأنها تمكين المختصين من اتخاذ الإجراء المناسب في حال الاشتباه بوقائع غش أو اختلاس أو فساد. وتطبق هذه السياسة على أي مخالفة نظامية "غش أو اختلاس أو فساد أو استغلال السلطة" ترتكب بواسطة موظفي الشركة والمساهمين والاستشاريين والموردين والمتعاقدين، و/أو أي طرف آخر لديه علاقة عمل/منفعة مع الشركة. وهي تنطبق على جميع الجرائم الواقعة على الأموال وتلك التي تمس السمعة والأخلاق على حد سواء.

من مجمل ما تقدم: فإن هذه السياسة تغطي جانبين مكملين لبعضهما بعضاً زهما:

- 1- **الجانب الوقائي:** والذي يركز على المحاور الرئيسة التي على الشركة ودوائرها كافة اتخاذها لمكافحة الفساد وفي هذا الصدد فإن القواعد المنصوص عليها في هذه السياسة هي قواعد عامة ورئيسة وعلى الشركة ممثلة بإدارتها التنفيذية وضع القواعد والسياسات التنفيذية لمكافحة الفساد والغش والأعمال غير المشروعة.
- 2- **الجانب العلاجي أو الرقابي:** والذي يركز على المحاور الرئيسة في الرقابة على الجانب الأول من خلال تنظيم الإبلاغ عن المخالفات والأعمال غير المشروعة والتي تختص بها إدارة المراجعة الداخلية في الشركة بالتنسيق مع لجنة المراجعة التابعة لمجلس إدارة الشركة..

وسوف تبين هذه السياسة الجانبين في فصلين ومبحثين على النحو الوارد فيما

الفصل التمهيدي: التعريفات وتفسير السياسة

المادة الثانية: التعريفات

يكون للكلمات والعبارات المستخدمة في هذه اللائحة المعاني المبينة إزاء كل منها بحيث تنصرف صيغة المذكر للمؤنث والمفرد للمثنى والجمع والعكس بالعكس ما لم تدل القرينة أو سياق النص على خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
إدارة الحوكمة	: إدارة حوكمة الشركات في الشركة.
الجمعية العامة	: الجمعية العامة العادية للشركة.
السياسة	: سياسة الإبلاغ عن المخالفات والتجاوزات غير المشروعة.
الشركة	: شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجيبيل وينبع (شركة مساهمة عامة).
المجلس	: مجلس إدارة الشركة.
المخالفات والتجاوزات غير المشروعة	: تنقسم المخالفات والتجاوزات غير المشروعة إلى قسمين: - المخالفات والجرائم الواقعة على الأموال (والشروع التام أو الناقص في أي منها) مثل النصب والاحتيال والسرقة والاختلاس وإساءة الائتمان وغسيل الأموال. - المخالفات والجرائم التي تمس السمعة (والشروع التام أو الناقص في أي منها) مثل الرشوة والتزوير واستغلال السلطة وتعارض المصالح والتجاوزات الأخلاقية وخلافه.
	كما ويستخدم اصطلاح الغش أو الفساد للإشارة إلى المخالفات والجرائم الواقعة على الأموال.

- البلاغ** : عملية لفت الانتباه أو البلاغات عن خطأ أو تعدي أو فعل أو امتناع عن فعل أو سوء سلوك أو نشاط غير قانوني أو غير أخلاقي أو فساد أو تعارض في المصالح أو تداول بناء على معلومات داخلية وما إلى ذلك، سواء أكان فعلي أم محتمل، إلى الجهة المختصة باستلام البلاغ أو مجلس الإدارة أو اللجنة المعنية أو الشخص (الأشخاص) المعني.
- المُبلِّغ** : الشخص الذي يتقدم ويشير لأي مخالفة أو تجاوز غير مشروع يعتقد بحسن نية أنها تحدث في الشركة أو القسم أو الإدارة أو الشركات المستثمر فيها (الشركات التابعة)، وقد يكون المُبلِّغ عن المخالفات والتجاوزات غير المشروعة موظفاً أو مقاولاً أو مورداً أو استشاري ويصبح على علم بأي أنشطة مخالفة للنظام.

المادة الثالثة: أحكام تفسير السياسة

- 1-3 قواعد التفسير
- 1-1-3 تعتبر هذه السياسة والملاحق المرفقة بها (إن وجدت) جزءاً لا يتجزأ منها وتماماً ومكماً لبتودها وتقرأ وتفسر معها لهذه الغاية.
- 2-1-3 هذه السياسة موجبة وتخاطب المراكز الوظيفية وليس الأشخاص القانونيين عليها.
- 3-1-3 كافة العناوين في هذه السياسة هي لأغراض تسهيل الإشارة إليها فقط ولا ينبغي أن تؤثر على تفسير نصوص هذه السياسة كوحدة واحدة.
- 4-1-3 تسمو هذه السياسة على أي سياسة أخرى بنفس الموضوع والتي قد تتعارض معها.
- 5-1-3 للمجلس وضع القواعد والسياسات التنفيذية لهذه السياسة.
- 6-1-3 هذه السياسة مصاغة وفقاً للقواعد الأمرة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة وفي حال أن قررت الهيئة في أي وقت اعتبار أي نص في السياسة حوكمة الشركات أمراً لا مكماً فتقرأ هذه السياسة في ضوء ذلك ويصبح النص المكمل أمراً بقوة القانون وجزءاً لا يتجزأ من هذه السياسة. وفي حال إيراد نص مكمل في هذه السياسة بصيغة القاعدة الأمرة فلا يخل ذلك ببقائه مكماً لا ملزماً إلى أن تقرر الهيئة عكس ذلك.
- 7-1-3 لا يخل تطبيق الشركة لأي من المواد الاستراتيجية باطراد أو بشكل عرضي على بقاء النص استراتيجياً ما لم يصدر قرار خاص من المجلس أو من الهيئة بخلاف ذلك وللشركة المروحة والمناقلة بين تطبيق النص الاستراتيجي وعدم تطبيقه وفقاً لما تقرره هذا الخصوص ولا يجوز بأي شكل من الأشكال اعتبار الموافقة على هذه السياسة/اللائحة اعتبار النصوص الاستراتيجية الواردة فيها إلزامية.
- 2-3 مصادر الحكم على الواقعة
- 1-2-3 تسري نصوص هذه السياسة على المسائل التي تتناولها هذه النصوص بألفاظها ومعانيها ولا مساغ للاجتهاد في مورد النص.
- 2-2-3 لا يجوز أن تعارض نصوص هذه السياسة مع الأنظمة التشريعية في المملكة العربية السعودية وفي حال وجود تعارض تطبق نصوص الأنظمة التشريعية الأمرة.
- 3-2-3 في حال عدم وجود نص في هذه السياسة على المسألة فيطبق التسلسل التشريعي التالي:
- 1-3-2-3 تطبق القواعد الأمرة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.
- 2-3-2-3 تطبق نصوص نظام الشركات ولائحته التنفيذية.
- 3-3-2-3 تطبق نصوص نظام الشركة الأساس.
- 4-3-2-3 تطبق قرارات الجمعية العامة للشركة.
- 5-3-2-3 تطبق قرارات مجلس الإدارة.
- 6-3-2-3 الاجتهاد من إدارة الحوكمة وفقاً للظروف المحيطة بكل مسألة لم يرد بها نص.

الفصل الأول: مكافحة الفساد والغش

المادة الرابعة: معيار تحديد الفساد والغش والمسؤوليات

1-4 يعتبر السلوك/التصرف "غش أو فساد" في حال توافر أحد أو جميع ما يلي:

1-1-4 السلوك أو التصرف يمثل خرقاً لمعايير الأمانة المهنية والأخلاقية

1-2-4 السلوك أو التصرف تم بغرض الحصول على منفعة غير مشروعة مباشرة أو غير مباشرة.

1-3-4 السلوك أو التصرف ترتب عليه خسارة أصول أو أرباح أو احتياطات الشركة أو إضرار بسمعة الشركة.

2-4 تشمل الأعمال التي تصنف كغش أو أفساد على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

1-2-4 اختلاس الأموال والأدوات والمعدات والأصول

2-2-4 الإهمال المتعمد في التعامل مع أو التبليغ عن العمليات المالية أو التشغيلية المخالفة أو التصريح بمعلومات بهدف إلحاق الضرر بسمعة الشركة.

3-2-4 إساءة استخدام الصلاحية في الحصول على معلومات داخلية عن أنشطة الشركة لأغراض شخصية

4-2-4 الكشف عن معلومات سرية وخاصة بأعمال وعملاء الشركة إلى أطراف خارجية

6-2-4 قبول أو طلب أي شيء ذو قيمة أو منفعة من المقاولين، الموردین، أو الأشخاص الذين تربطهم علاقة حالية أو مستقبلية متوقعة مع الشركة

7-2-4 استغلال المنصب والسلطة للحصول على منافع مباشرة أو غير مباشرة

8-2-4 أي مخالفات متعلقة أو متفرعة من أو مشابهة إلى أي من البنود أعلاه.

3-4 مسؤولية الرئيس التنفيذي:

الرئيس التنفيذي للشركة مسئول عن التطبيق الفعال لإجراءات مكافحة الفساد والغش وذلك يتضمن ما يلي:

1-3-4 إيجاد بيئة عمل تجعل عملية منع ومكافحة الغش والفساد مسؤولة كافة العاملين بالشركة

2-3-4 وضع/التأكد من وجود معايير وإجراءات محددة تحد من الغش والفساد وتسهل عملية اكتشافه ومحاسبة المسئول عنه

3-3-4 التأكد من الالتزام بالقوانين واللوائح والإجراءات والسياسات ذات العلاقة

4-3-4 التأكد من اتخاذ الإجراءات المناسبة عند اكتشاف حالات غش أو فساد

4-4 مسؤولية المدراء التنفيذيين

1-4-4 تنفيذ ضوابط داخلية كافية بما في ذلك توثيق سياسات وإجراءات مكافحة الفساد وتقييم فعاليتها بما يتلاءم مع تقييم مخاطر الغش والفساد الخاص بالشركة.

2-4-4 إدارة مخاطر الغش والفساد، بما في ذلك اظهار موقف واضح تجاه الغش والفساد. على سبيل المثال لا الحصر التعبير عن ذلك بالكلمات والأفعال التي توضح أن الغش والفساد أمر لا يمكن السماح به، وأن التعامل معه سيكون حاسماً وسريعاً وسيحظى أصحاب البلاغات بالحماية اللازمة.

3-4-4 المساندة والدعم لإجراء تقييم دوري لمخاطر الغش والفساد كجزء من عملية إدارة المخاطر للشركة، ويتم رفع تقارير إلى مجلس الإدارة بما تم اتخاذه من إجراءات لإدارة هذه المخاطر، بجانب رفع تقارير منتظمة عن فعالية برنامج مكافحة الغش والفساد. وهذا يشمل البلاغات عن أي خطوات معالجة ضرورية، بالإضافة إلى تقارير حالات الغش والاختلاس التي تم ضبطها.

5-4 مسؤولية الإدارة القانونية

1-5-4 مسؤولية في حدود اختصاصاتها وصلاحياتها عن تقديم المشورة إلى إدارات أو وحدات الشركة التي تعرضت لوقائع غش أو فساد والعمل على تنسيق الجهود والعمل مع السلطات المختصة لتعويض الشركة عن الخسائر التي تكبدتها بسبب وقائع غش أو فساد.

2-5-4 اخطار إدارة المراجعة الداخلية وكافة الجهات المعنية بالشركة بالفساد والغش والفساد "خلال وقت معقول" وبما تم اتخاذه أو سيتم اتخاذه من إجراءات بخصوص حالات الغش أو الفساد والتي تم إخطارهم بها.

6-4 مسؤولية الموارد البشرية

1-6-4 اتخاذ كافة ما يلزم من إجراءات وفقاً لما ينص عليه قانون العمل السعودي فيما يتعلق بوقائع غش أو فساد

7-4 مسؤولية الموظفين والمتعاقدين والموردين

1-7-4 الالتزام بهذه السياسة وبميثاق سلوكيات وأخلاقيات العمل بالشركة.

2-7-4 أن يكون لديهم معلومات أساسية عن ماهية الغش والفساد ودلائله.

3-7-4 أن يكون لديهم دراية لأدوارهم ضمن إطار الرقابة الداخلية.

4-7-4 أن يكون لديهم فهم أن إجراءات عملهم تم تصميمها للتحكم والتقليل من مخاطر الغش والفساد وأن عدم الالتزام بها قد يؤدي إلى حدوث الغش والفساد أو عدم اكتشافه.

5-7-4 أن يقوموا بقراءة وفهم السياسات والإجراءات ذات العلاقة مثل ميثاق السلوكيات وأخلاقيات العمل بالشركة، بالإضافة إلى السياسات والإجراءات التشغيلية الأخرى

مثل سياسة الموارد البشرية وسياسة المشتريات.

- 6-7-4 أن يشاركوا في إيجاد بيئة رقابة قوية تسهم في وضع وتنفيذ آلية وإجراءات مكافحة الغش والفساد بالإضافة الي المشاركة في ضبط الأنشطة المشبوهة .
- 7-7-4 أن يقوموا بالتبليغ عن حالات الاشتباه بحدوث الغش والفساد.
- 8-7-4 أن يكونوا متعاونين في جميع اعمال التحقيقات التي تطلب منهم.
- 8-4 مسؤولية إدارة المراجعة الداخلية
- 1-8-4 تشكيل فريق لمكافحة الغش والفساد والتأكد من التطبيق الفعال لهذه السياسة.
- 2-8-4 إيجاد وضمان وجود قنوات تبليغ مناسبة تمكن مستخدميها من التبليغ عن اشتباههم بشأن حالات غش أو فساد. بيانات تلك القنوات يجب أن تكون متاحة للجميع ويجب أن يتم إعادة نشرها بشكل دوري .
- 3-8-4 تقوم بتقديم تأكيد موضوعي للجنة المراجعة والإدارة العليا بأن إجراءات مكافحة الغش والفساد كافية لتحديد مخاطر الغش والفساد وان الضوابط تعمل على نحو فعال .
- 4-8-4 تقوم بمراجعة شمولية وكافية للمخاطر التي تم تحديدها من قبل الإدارة العليا.
- 5-8-4 تقوم بالنظر بشكل دوري في تقييم وسائل مكافحة الغش والفساد المطبقة في الشركة عند تطوير الخطة السنوية والتأكد من توفر القدرات اللازمة لإدارة مخاطر الغش والفساد.
- 6-8-4 تقوم بالتواصل بشكل منتظم مع الأطراف المعنية بإجراء تقييم المخاطر الخاص بالشركة، إضافة الى شاغلي المناصب الإدارية ذات العلاقة في الشركة، لمساعدتهم في التأكد من أنه تم النظر في جميع مخاطر الغش والفساد بشكل مناسب.
- 7-8-4 تقوم بالرصد والتحليل والتحقق في حالات الغش والفساد التي تم تحديدها أو تم التبليغ عنها وذلك بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات الاختصاص مثل الإدارة العامة للشئون القانونية وقطاع الموارد البشرية، أو خارجياً بناءً على ما تتطلبه طبيعة الحالة.
- 8-8-4 إعداد تقارير دورية/سنوية للجنة المراجعة بشأن وقائع الغش والفساد وبشأن مدى كفاءة وفاعلية سياسة مكافحة الغش والفساد.
- 9-8-4 الاحتفاظ بالوثائق والسجلات والمستندات في حالات الغش والفساد التي تم إثباتها لفترة عشر سنوات.

الفصل الثاني: الإبلاغ عن المخالفات والأعمال غير المشروعة

المادة الخامسة: المسؤوليات فيما يتعلق بالإبلاغ عن المخالفات

المسؤول	الأنشطة	البند
إدارة حوكمة الشركات	تعميم هذه السياسة ليطلع عليها جميع موظفي الشركة وأي شركة (شركات) أخرى تسيطر عليها الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر.	1-5
إدارة المراجعة الداخلية تقنية المعلومات	إنشاء قنوات اتصال لتلقي البلاغات عن المخالفات والتجاوزات غير المشروعة. سيتوفر عنوان بريد إلكتروني / خط ساخن مخصص للإبلاغ عن المخالفات والتجاوزات غير المشروعة من قبل الأشخاص.	2-5
أمين سجل البلاغات عن المخالفات التابع لإدارة المراجعة الداخلية	يرسل المبلغون عن المخالفات والتجاوزات غير المشروعة إخطاراً عبر البريد الإلكتروني / الخط الساخن المخصص، مباشرة إلى أمين سجل البلاغات عن المخالفات والتجاوزات غير المشروعة لقيده في السجل.	3-5
أمين سجل البلاغات عن المخالفات التابع لإدارة المراجعة الداخلية	يحتفظ أمين سجل البلاغات عن المخالفات والتجاوزات غير المشروعة بنظام التسجيل، كما يحتفظ بسجل خاص عن البلاغات كما وردت من المبلغ، بما في ذلك البلاغات المعالجة والبلاغات المغلقة والمفتوحة، وغير ذلك.	4-5
مدير إدارة المراجعة الداخلية لجنة المراجعة	مدير إدارة المراجعة الداخلية للشركة هو المسؤول عن تطبيق إجراءات الإبلاغ عن المخالفات والأعمال غير المشروعة على مستوى الشركة، حيث يعمل على معالجة كل المخاوف المثارة بشكل عادل وشامل بما يتوافق مع هذه السياسة، ويرفع مدير إدارة المراجعة الداخلية تقارير دورية عن كل حالات البلاغات عن المخالفات والتجاوزات غير المشروعة المهمة وما تم بشأنها إلى لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة والتي عليها – أي لجنة المراجعة :- 1- القيام بشكل دوري ومنتظم بتحديد مدى ملائمة ومواكبة خطط وسياسات الشركة المتعلقة بالحد من واكتشاف الغش والفساد	5-5

التأكد من كفاية وسائل الرقابة الداخلية الخاصة بالتحكم بمخاطر الغش والفساد "مثل وجود برنامج لمكافحة الغش والاختلاس والفساد وتوافر وسائل تبليغ فاعلة" واتخاذ ما يلزم من إجراءات عند اكتشاف أي من تلك الوقائع.	
توجيه إدارة المراجعة الداخلية في الأسلوب الأمثل في التعامل مع الشكاوى المؤثرة.	

المادة السادسة: الإبلاغ عن المخالفات

- 1-6 يتحمل جميع المديرين في الشركة مسؤولية التأكد من أن الموظفين على دراية بهذه السياسة وتطبيقها، وخلق بيئة يستطيع فيها الموظفون التعبير عن مخاوفهم بحرية ودون أي خوف.
- 2-6 يجب على الشخص الإبلاغ عن أي أمر متى كان لديه اعتقاد بوجود مخالفة، وعليه تجنب الإبلاغ إن كان مضللاً أو كيدياً.

المادة السابعة: إجراءات الإبلاغ عن المخالفات

- 1-7 يقدم المُبلِّغ عن المخالفات والتجاوزات غير المشروعة، دون الإفصاح عن هويته أو غير ذلك، شكوى خطية / شفوية مشفوعة بوثائق داعمة (إن وجدت) على الخط الساخن أو عنوان البريد الإلكتروني المنصوص عليه في هذه السياسة.
- 2-7 يتلقى أمين سجل البلاغات عن المخالفات والتجاوزات غير المشروعة الإبلاغ، ويقوم أمين السجل بتعيين رقم تسلسلي للإبلاغ المستلم.
- 3-7 يعتمد الإجراء الذي تتخذه إدارة المراجعة الداخلية استجابةً للإبلاغ المقدم على طبيعة الإبلاغ، ويقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بإجراءات تفصي أولي لتحديد ما إذا كان من الملائم إجراء تحقيق.
- 4-7 بناءً على إجراءات التقييم الأولية، يقرر مدير إدارة المراجعة الداخلية مدى الحاجة إلى مزيد من التحقيق في الإبلاغ من عدمه.
- 5-7 يجوز لمدير إدارة المراجعة الداخلية الاستعانة بأي مستشار أو أي إدارة أو قسم آخر في الشركة للتحقيق في المسألة المبلغ عنها.
- 6-7 يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية، إذا قرر إجراء تحقيق، بتحديد التاريخ المستهدف لاستكمال التحقيق ويسجل أمين سجل البلاغات عن المخالفات ذلك التاريخ.
- 7-7 بمجرد اكتمال التحقيق، يتم إصدار القرار من لجنة التحقيق المشكلة من قبل إدارة المراجعة الداخلية ويتم إغلاق القضية بقيمتها في سجل أمين السجل.
- 8-7 قد يؤدي عدم التصرف بأمانة، أو عدم الامتثال لمدونة قواعد السلوك المعتمدة من قبل الشركة، أو عدم الإفصاح عن تعارض في المصالح، أو التداول بناءً على معلومات داخلية أو غير ذلك من المخالفات والتجاوزات غير المشروعة، إلى اتخاذ إجراءات تأديبية وفقاً لسياسات الشركة، وإجراءات تتضمن الفصل من العمل أو إبلاغ السلطات المختصة بذلك.
- 9-7 سيتم حفظ سجل البلاغات المغلقة لدى الشركة، وسيتم تشفيرها للحفاظ على سرية المسائل وخصوصية اسم المُبلِّغ عن المخالفات.

المادة الثامنة: سرية شخصية المبلغ

- لن يتم معاقبة المُبلِّغ عن المخالفات والتجاوزات غير المشروعة التي تثير مخاوف حقيقية ولن يتعرض لأي ضرر نتيجة قيامه بالإبلاغ، ويشمل ذلك الضرر الإجراءات التأديبية غير المبررة والإيذاء، وإذا اعتقد المُبلِّغ عن المخالفات أنه يتعرض لضرر داخل مكان العمل نتيجة إثارة المخاوف بموجب هذه الإجراءات، فيجب عليه إبلاغ مدير إدارة المراجعة الداخلية على الفور، ويخضع الموظفون الذين يتعرضون للمُبلِّغ عن المخالفات أو ينتقمون منه لإجراءات تأديبية.

المادة التاسعة: مسؤولية المبلغ ومكافأته

- 1-9 يجب على المبلغ عدم الإفصاح عن أي معلومات أو بيانات لأي شخص آخر غير الأشخاص المعنيين المذكورين في هذه الإجراءات، وفي حالة عدم الالتزام بذلك، يجوز للشركة اتخاذ الإجراءات النظامية المطلوبة حسبما تراه مناسباً في هذا الصدد للمطالبة بتعويض عن عواقب إفصاح المُبلِّغ عن هذه المعلومات أو البيانات التي قد تضر بالشركة أو تسيء لسمعتها.
- 2-9 يجب أن يقدم المُبلِّغ عن المخالفات والتجاوزات غير المشروعة، إن أمكن، بيانات كافية وكاملة عن المخالفات والتجاوزات غير المشروعة المُبلِّغ عنها.
- 3-9 يجب على المُبلِّغ عن المخالفات والتجاوزات غير المشروعة التبليغ عنها بمجرد علمه بذلك.
- 4-9 على المُبلِّغ عدم إجراء أي تحقيق عن المخالفات والتجاوزات غير المشروعة من تلقاء نفسه، كما يجب عليه أن يمنح الشركة الوقت الكافي لاتخاذ الإجراءات اللازمة للتحقيق.
- 5-9 يتحمل المُبلِّغ المسؤولية عن كل عواقب تقديم أي تقرير كاذب أو مزور من قبله أو بعلمه ودرايته أو سوء النية أو ادعاءات كاذبة لتشويه سمعة الشركة أو موظفيها أو إلحاق الضرر بهم بأي شكل من الأشكال، بالإضافة إلى ذلك، في حالة ثبوت سوء النية، يحق للشركة اتخاذ الإجراءات النظامية التي تتضمن تعويض الشركة وموظفيها عن الأضرار التي لحقت بهم.
- 6-9 تعتمد مكافأة المُبلِّغ عن المخالفات والتجاوزات غير المشروعة على طبيعة المخالفة أو التجاوز وخطورته وتفادي الخسارة المالية أو الضرر بالسمعة، وقد توصي لجنة المراجعة بمكافأة للمبلغ وفقاً للإجراءات المتبعة بها الخصوص.

المادة العاشرة: الخط الساخن

الخط الساخن وعنوان البريد الإلكتروني للإبلاغ عن المخالفات

whistleblowing@marafiq.com.sa

+966 13 340 9889

عنوان بريد الكتروني:

رقم الهاتف:

المادة الحادية عشر: المراجعة والتعديل

1-11 تقوم لجنة المراجعة بمراجعة هذه السياسة بالتعاون مع إدارة الحوكمة وذلك بشكل دوري والتوصية بأي تعديلات عليها للمجلس لاعتمادها قبل الحصول على موافقة الجمعية العامة.

2-12 تتولى إدارة الحوكمة في الشركة الاحتفاظ بالنسخة الأصلية الموقعة أصولياً عن هذه السياسة وتزويد الهيئة بنسخة عنها وعن أي تعديلات تطرأ عليها من وقت لآخر.

المادة الثانية عشر: سرية السياسة

تسري هذه السياسة ويتم تنفيذها من تاريخ الموافقة عليها من قبل المجلس.

اسم السياسة		
2023/8/2	التاريخ:	التوقيع: 
الاسم: د. أكرم إبراهيم الحمدان فيصل خلف العتري		
2023/8/2	التاريخ:	التوقيع: 
الاسم: محمد عبد الحميد الملحم		
2023/8/2 – اجتماع رقم 2023/4		
اللغة المعتمدة للسياسة		
اللغة العربية وتعتبر اللغة الإنجليزية إن وجدت استرشادية فقط.		

مرفق

MARAFIQ

Jubail Address

P.O. Box 11133
Jubail Industrial City 31961
Kingdom of Saudi Arabia

Tel: 9-200-200-84
Fax: (+966) 13-340-1168

Yanbu Address

P.O. Box 30144
Yanbu Industrial City
Kingdom of Saudi Arabia

Tel: 9-200-200-84
Fax: (+966) 14-321-0367

