



سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

شركة موبى للصناعة

شركة مساهمة مدرجة

اعتماد مجلس الإدارة		
الاسم	الصفة	التوقيع
فهد برجس الناصر	رئيس مجلس الإدارة	
عبدالله برجس الناصر	نائب رئيس مجلس الإدارة	
ياسر حامد القحطاني	عضو	
سعد عجلان العجلان	عضو	
بندر سليمان البحيري	عضو	
أسماء طلال حمدان	عضو	
رقم الإصدار: 2023/2 تاريخه: 2023/05/15 م عدد الصفحات : 8		الختم:





المحتويات

م	محتويات	الصفحة
1	مقدمة	3
2	تعريف وا صطلاحات	3
3	المادة الأولى: الغرض	3
4	الهدف	4
5	المادة الثانية: الضمانات	5
6	المادة الثالثة: نطاق التطبيق	5
7	المادة الرابعة: الصلاحيات و المسئوليات	6
8	المادة الخامسة: الأنشطة و التعليمات	6
9	وسائل تقديم البلاغ	6
10	أحكام النشر و التعديل	7



مقدمة:

تم إعداد " سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات " لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح وكيفية تسوية الشكاوي أو الخلافات التي قد تحدث بين الشركة و أصحاب المصالح

أ- تلتزم شركة موبى للصناعة بأعلى المعايير الممكنة بالمصداقية و الأمانة و خلق بيئة مبنية على أساس التواصل المنفتح و الأمن و التي تجعل الافراد مطمئنين عند اللجوء للمسؤولين في الحالات التي يعتقد أنها منطوية على مخالفات للسياسات و المعايير.

ب توجب سياسات و إجراءات التبليغ عن المخالفات على كل العاملين بالشركة الالتزام بمعايير عالية في السلوك والأخلاق المهنية ، و تضمن هذه السياسة أن يتم التبليغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر أو سوء تصرف محتمل قد يتعرض له الأفراد أو الشركة أو أي من عملائها و موظفيها و معالجة ذلك بشكل مناسب.

تعريف واصطلاحات:

الإبلاغ: هو العملية المتبعة في التبليغ عن المخالفة داخل الشركة.

المبلغ: هو الشخص الذي يبلغ عن المخالفة، ويشمل ذلك:

- أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية ومن في حكمهم
- العاملين بالشركة
- الاستشاريون
- المتدربون للحصول على الوظيفة
- العملاء
- أفراد الجمهور

المبلغ عنه: شخص يتم ضده أو بخصوصه القيام بعملية الإفصاح عن مخالفة أو جميع أدلة أثناء سير أحد التحقيقات.

الإفصاح: أي بلاغ يتم بحسن نية من شأنه الإفصاح أو إظهار أي معلومات قد تثبت القيام بنشاط مخالف.

وسيلة الاتصال: هي الوسيلة المحددة في هذه السياسة للإبلاغ عن المخالفة.

أصحاب المصالح: جميع من لهم علاقة بأعمال الشركة و أعمالها .

الفساد: إساءة استخدام السلطة.



الاحتيال: عمل متعمد، يتضمن استعمال الخداع لحيازة شكل من أشكال المنفعة المالية أو الحصول على ميزة من منصب ، مما يؤدي إلى إلحاق خسارة مالية أو معنوية.

شركة: شركة موبى للصناعة

المخالفة: أي تصرف خاطئ أو ممارسات غير نظامية أو غير أخلاقية أو غير ذلك من انتهاكات للأنظمة و التعليمات السارية. وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها ، على سبيل المثال لا الحصر ، ما يلي:

- السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
- سوء التصرف المالي (بما في ذلك إدعاء النفقات الكاذبة ، إساءة استخدام الأشياء القيمة)
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الشركة لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصالح الشركة)
- الاحتيال (بما في ذلك الاضاعة ، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية)
- لجرائم الجنائية المرتكبة ، أو التي يتم ارتكابها ، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها.
- التلاعب في البيانات المحاسبية
- تهديد صحة الموظفين وسلامتهم
- انتهاك السلوك المهني، و السلوك الأخلاقي
- سوء استخدام الصلاحيات لتحقيق منافع خاصة.
- محاباة الأقارب
- الإدعاءات الكاذبة ، الإغفال ، والتأمر.
- التعسف في استخدام السلطة
- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية
- مؤامرة الصمت " (التستر)" فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه
- ارتكاب أي مخالفة للأنظمة و القوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية فيما له صلة بأعمال الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر.

الإبلاغ: هو العملية المتبعة في التبليغ عن المخالفة داخل الشركة

المادة الأولى: الغرض من هذه السياسة فيما يلي:

- 1.حث أصحاب المصالح على الإبلاغ عن أي مخالفة
2. تقديم وسيلة سرية بغرض الإبلاغ عن أي مخالفة
3. حماية الأفراد المبلغين بحسن نية عن المخالفات
4. الارتقاء بمستوى التواصل و الشفافية



الهدف :

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الشركة للإبلاغ عن المخالفات و ضمان عدم تعرضه للإيذاء نتيجة ذلك.

إن الأحداث الثانوية الصغيرة يجب التعامل معها من خلال إدارة الشركة بشكل طبيعي . ومتى كان ذلك ممكناً يجب على الموظفين التواصل مع مديريهم المباشر أولاً لمناقشة مخاوفهم وقلقهم حول أي سوء ممارسة.

لا يُراد من هذه السياسة التشكيك في القرارات المالية أو التجارية أو التشغيلية أو غيرها من قرارات الأعمال التي تتخذها الشركة، و لا ينبغي استخدامها بغرض النظر بأثر رجعي في أمور وقعت بالفعل في إطار إجراءات أخرى، كما لا ينبغي استخدامها كذلك لإثارة أي أمور تصنف في المعتاد تحت بند اتهام الشركة سلوكياً أو انضباطياً

المادة الثانية: الضمانات:

تضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ للإيذاء أو لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الشركة ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أي مخالفة وفق هذه السياسة ، شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية و أن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة و معقولة، و لا يهم إذا اتضح بعد ذلك أنه مخطئ.

من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ فإن هذه السياسة تضمن عدم كشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، مالم ينص القانون على خلاف ذلك، وسيتم بذل الجهد الممكن للمحافظة على كتمان و سرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة وفي حالات معينة ، يتوجب التعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، و منها على سبيل المثال ضرورة الكشف الهوية أمام المحكمة المختصة.

كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ والتحقيقات الناتجة عنه وعدم كشفه لأي جهة أو شخص آخر غير جهات الاختصاص .

المادة الثالثة: نطاق التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة الدائمين و المؤقتين و الذين يعملون بعقود و أي مستشارين أو أشخاص يتصرفون باسم أو نيابة عن الشركة بصرف النظر عن منصبهم و بدون استثناء و يمكن لأي فرد من الجمهور أو العملاء أو الموردين أو أي طرف آخر يمكنه التبليغ عن أي مخالفات أو مخاطر.

المادة الرابعة : الصلاحيات والمسؤوليات:

1 مجلس الإدارة هو المسؤول عن التأكد من تواجد هذه السياسة و اعتمادها .



2 لجنة المراجعة: هي لجنة منبثقة من مجلس الإدارة ، لديها الصلاحيات للنظر في المخالفات المقدمة ، والتحقيق فيها و إتخاذ الإجراءات المناسبة في حال ثبوت البلاغات لديها

3 مدير المراجعة: هو المسؤول عن استقبال البلاغات، ورفعها إلى لجنة المراجعة .

4- فريق التحقيق: تقع على المحقق مسؤوليات ومنها:

- يجب على المحققين إتخاذ إجراءات تهدف إلى تقصي الحقائق و التحليل.
- يمكن الاستفادة من الموارد الفنية و غيرها من الموارد الأخرى حسب الضرورة لإتمام التحقيق.
- يجب أن يتمتع جميع المحققين باستقلالية و عدم التحيز سواءً على أرض الواقع أو في نظر الآخرين.
- يلتزم المحققون بالعدالة و الموضوعية والدقة و اتباع السلوك الأخلاقي و مراعاة المعايير القانونية و المهنية.
- يلتزم المحققين بالانتهاء من التحقيق في البلاغ و إصدار الإجراءات في أسرع وقت ممكن وفق ما يقتضيه الحال و بعد أقصى يتم إصدار القرار خلال ثلاثة أيام عمل من اكتمال إجراءات التحقيق وجمع الأدلة اللازمة.

5- جميع الموظفين ومن لديهم لديهم صلاحية الإطلاع على البلاغات او /التحقيقات لا يحق لهم الكشف عن نتائج التحقيق أو مناقشتها مع أي شخص غير الأشخاص الذين لهم الحق في معرفة هذه النتائج ، من أجل التجنب إلى إساءة سمعة أشخاص متهمين ظهرت براءتهم مما نسب إليهم، وكذلك من أجل حماية الشركة من المسؤولية المدنية المحتملة.

6- يحتفظ مدير المراجعة بجميع السجلات و الوثائق المتعلقة بالبلاغات.

المادة الخامسة: بروتوكول البلاغات :

أ- يجب على المبلغ رفع كل البلاغات و المخاوف إلى مديره المباشر / مشرفه باستخدام النموذج المرفق أو صيغة كتابية أو بالبريد الإلكتروني، و إذا شعر المبلغ بعدم الإرتياح حيال رفع المسألة إلى رئيسه المباشر، لأي سبب، فيمكنه رفع المسألة حسب طبيعة الأمر المبلغ عنه إلي :

- مدير إدارة الموارد البشرية
- مدير إدارة المراجعة الداخلية
- نائب رئيس المجلس
- مدير إدارة الشئون القانونية
- أي شخص آخر محدد / لجنة محددة من قبل إدارة الشركة لهذا الغرض

ب- يجوز للمبلغ الإبلاغ عن شواغله و مخاوفه دون الإفصاح عن هويته من خلال البريد الإلكتروني : hanan-alsaygh@mobi.sa



أحكام النشر والتعديل :

- أ- يتم إعتقاد هذه السياسة من مجلس الإدارة
- ب- أي تعديل على هذه السياسة تعتمد من مجلس الإدارة أو من يفوضه في ذلك ، وبما لا يتعارض مع قواعد هذه السياسة أو أي سياسة أخرى ذات صلة بها .



ملحق: نموذج إبلاغ عن مخالفة

معلومات مقدم البلاغ (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته)	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
معلومات صندوق البريد	
معلومات مرتكب المخالفة	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
معلومات الشهود (إن وجدوا، وبالإمكان إرفاق ورقة إضافية في حالة وجود أكثر من شاهد)	
الاسم	
الدور الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
التفاصيل	
طبيعة ونوع المخالفة	
تاريخ ارتكاب المخالفة وتاريخ العلم بها	
مكان حدوث المخالفة	
بيانات أو مستندات تثبت ارتكاب المخالفة	
أسماء أشخاص آخرين اشتركوا في ارتكاب المخالفة	
أية معلومات أو تفاصيل أخرى	
تاريخ تقديم البلاغ:	التوقيع: