



سياسات وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات في شركة موبى للصناعة

أعضاء مجلس الإدارة:			
الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع
عضو مجلس الإدارة أسماء طلال حمدان		عضو مجلس الإدارة سعد عجلان العجلان	
عضو مجلس الإدارة ياسر حامد القحطاني		نائب رئيس مجلس الإدارة عبدالله محمد برجس الناصر	
رئيس مجلس الإدارة فهد محمد برجس الناصر		الختم	
الإصدار: الثاني تاريخه: 2026/05/24م عدد الصفحات: 6			

سياسات وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات في شركة موبى للصناعة



الباب الأول: أحكام تمهيدية

أولاً: المقدمة:

- (أ) تلتزم شركة موبى للصناعة بأعلى المعايير الممكنة فيما يتعلق بالمصادقية والأمانة والمساءلة وخلق بيئة مبنية على أساس التواصل المنفتح والأمن والتي تجعل الأفراد مطمئنين عند اللجوء إلى المسؤولين في الحالات التي يعتقد أنها منطوية على مخالفات للسياسات والمعايير.
- (ب) توجب سياسات وإجراءات التبليغ عن المخالفات على كل العاملين بالشركة الالتزام بمعايير عالية من السلوك والأخلاق المهنية، وتضمن 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 وموظفيها ومعالجة ذلك بشكل مناسب.

ثانياً: تعريفات:

يقصد بالكلمات والعبارات أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

- (أ) **الإبلاغ عن المخالفات**- الإجراء المتبع في التبليغ عن الأفعال غير الأخلاقية داخل الشركة والتي تشمل على سبيل المثال الأفعال الخاطئة أو السلوك غير القانوني أو الممارسات المالية السيئة كالغش والاحتيال والتزوير أو الأخطار التي تهدد الجمهور أو البيئة أو أية مخالفة لسياسات الشركة والأنظمة والقوانين السائدة في المملكة العربية السعودية.
- (ب) **المبلغ**- الشخص الذي يقوم بالإفصاح عن المخالفات بموجب هذه السياسة، ويشمل ذلك:-
- أعضاء مجلس الإدارة والادارة التنفيذية ومن في حكمهم.
 - العاملين بالشركة.
 - المقاولون والمقاولون من الباطن.
 - الاستشاريون.
 - المتدربون.
 - المتقدمون للحصول على وظيفة.
 - العملاء
 - أفراد الجمهور.
- (ج) **الإفصاح**- أي بلاغ أو إعلان يتم بنية حسنة ومن شأنه الإفصاح عن أو إظهار المعلومات التي قد تثبت القيام بنشاط غير أخلاقي أو غير سليم.
- (د) **المبلغ عنه**- شخص يتم ضده أو بخصوصه القيام بعملية إفصاح عن مخالفة أو جمع أدلة أثناء سير أحد التحقيقات.
- (هـ) **المحقق**- موظف من الإدارة، أو المدققين الخارجيين، أو الداخليين، أو المستشارين أو الخبراء الآخرين (يتم تعيينه من قبل إدارة الشركة) ويتمتع هذا الشخص بخبرة مناسبة للتحقيق في المخالفة المبلغ عنها.

ثالثاً: الهدف من السياسة:

- حث العاملين على الإبلاغ عن أي مخالفة يعلمون بها.
- تقديم وسيلة سرية للعاملين بغرض الإبلاغ عن المخالفات.
- حماية الأفراد المبلغين بحسن نية عن المخالفات.
- الارتقاء بمستوى التواصل والشفافية.

الباب الثاني: النطاق

- (أ) تطبق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة الدائمين والمؤقتين والذين يعملون بعمود وأي مستشارين أو أشخاص يتصرفون باسم أو نيابة عن الشركة بصرف النظر عن منصبهم وبدون استثناء ويمكن أيضاً لأي فرد من الجمهور، أو العملاء، أو الموردين، أو أي أطراف أخرى يمكنها التبليغ عن أي مخالفات أو مخاطر.
- (ب) تهدف سياسة الإبلاغ إلى اكتشاف المخالفات ومعالجتها والحد من أثرها، وتشمل تلك المخالفات على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
- الممارسات غير السليمة أو الأمور المريبة في التقارير المالية.
 - السلوك الذي يمثل مخالفة أو خرقاً للآداب.

سياسات وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات في شركة موبى للصناعة



- مخاطر الصحة والسلامة، بما فيها المخاطر التي تهدد العملاء / الجمهور وكذلك الزملاء الآخرين.
- الأضرار التي تقع على البيئة.
- الاستخدام غير المصرح به لأموال الشركة وسوء التصرف المالي.
- أنشطة الاحتيال والفساد المحتملة.
- عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح.
- الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهات خارجية بغرض منح ميزة أو أفضلية.
- انتهاك قواعد الأخلاقيات الخاصة بالشركة.
- أوجه القصور في أو عدم الالتزام بأنظمة الرقابة والسياسات الداخلية الخاصة بالشركة أو بأي من شركاتها التابعة.
- المعلومات المضللة أو البيانات الكاذبة المقدمة من أو إلى مدير، أو مسؤول أو زميل بالشركة أو بأي من شركاتها التابعة، فيما يتعلق بمسألة واردة في السجلات المالية أو التقارير أو تقارير التدقيق.
- الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
- سوء استخدام الصلاحيات والسلطة.
- الانحراف عن الإبلاغ الكامل والعادل عن الوضع المالي المجمع للشركة.
- مؤامرة الصمت ("التستر") فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.
- ارتكاب أية مخالفة للأنظمة والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية فيما له صلة بأعمال الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر.

الباب الثالث: الغرض

- (أ) تُعد هذه السياسة تأكيداً رسمياً لالتزام الشركة بأعلى معايير النزاهة المهنية والسلوك الأخلاقي والشفافية والتعامل العادل في مزاولة أعمالها
- (ب) تهدف هذه السياسة إلى تقديم وسيلة للتعامل مع المخاوف الحقيقية التي قد توجد لدى المبلغين، مع القيام في الوقت نفسه بتوفير الحماية الضرورية لهم من الأعمال الانتقامية والمضايقة أو الإجراءات التأديبية.
- (ج) تهدف هذه السياسة إلى تشجيع وتمكين الزملاء من الاعراب عن مخاوفهم وشواغلهم داخل الشركة بدلاً من تجاهل المشكلة أو "الإبلاغ عن المخالفة" خارج الشركة.
- (د) علاوة على ذلك، يتمثل الغرض من هذه السياسة في توفير وسيلة يستطيع من خلالها الزملاء، على وجه الخصوص، الاعراب عن مخاوفهم وشواغلهم القانونية لدى إدارتهم المباشرة أو لدى أشخاص معينين ومحددin شريطة أن يتم التبليغ عن المخالفة بحسن نية، حيث يكون لديهم أسباب معقولة لتصديق ارتكاب أعمال احتيال و/أو فساد داخل الشركة.
- (هـ) تتوافق هذه السياسة وتتماشى مع القيم المؤسسية وقواعد السلوك الخاصة بالشركة، ومن ثم تهدف هذه العملية إلى التعامل مع الشفافية والمساءلة على المستوى التنظيمي والمسؤولية الفردية عن طريق تشجيع الأفراد على الإبلاغ عن الجرائم والمخالفات في محل العمل بطريقة مسؤولة وأخلاقية.

الباب الرابع: مسؤوليات المبلغ عن المخالفات

- (أ) يتمثل دور الشخص المبلغ عن المخالفات في القيام بالإبلاغ مع تقديم معلومات موثوقة، ولا يُطلب أو يُتوقع من هذا الشخص التصرف كمحقق أو باحث عن الحقائق، كما أنه غير مطالب بتحديد الاجراء التصحيحي أو التقويبي المناسب الذي قد يكون مضموناً في حالة معينة.
- (ب) يجب ألا يتصرف المبلغون من تلقاء أنفسهم في اجراء أية أنشطة تحقيق، كما أنه لا يحق لهم المشاركة في أية أنشطة تحقيق بخلاف تلك المطلوبة.
- (ج) يجوز للمبلغين الإبلاغ دون الإفصاح عن هويتهم، غير أن الشركة تشجع المبلغ على وضع اسمه على البلاغ أو المسألة المبلغ عنها حيثما أمكن.
- (د) سوف توفر الشركة الحماية لأي مبلغ يقوم بنية حسنة بالإبلاغ، أو أي موظف يقوم بأي إفصاح، ولن تقوم الشركة بإنهاء خدمة هذا الشخص أو نقله إلى منصب أقل، أو تهديده أو مضايقته أو الانتقام منه، كما أنها سوف تتخذ الاجراءات المناسبة التي تضمن له الحماية.
- (هـ) إذا أبلغ الشخص المبلغ عن شاغل أو أحد أوجه القلق بنية حسنة، ولكن دون أن يتم تأكيده من خلال التحقيق، فلا يتم اتخاذ أي اجراء ضد هذا الشخص المبلغ وإذا استمرت المخاوف والشكوك لديه فيحق له تقديم بلاغ اخر بالمخالفة ومحاولة تأكيدها.
- (و) التأكد من أن البلاغ تم استلامه من قبل المعنيين بالتحقيق في المخالفة.

سياسات وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات في شركة موبى للصناعة



الباب الخامس التزامات الشركة

- (أ) يجب التعامل مع كل البلاغات والمخاوف سرا، مع بذل كل الجهود الممكنة لعدم الكشف عن هوية المبلغ في حالة رغبته في ذلك، غير أنه قد يتعين على الشخص المبلغ الحضور في الوقت المناسب كشاهد في هذه المسألة.
- (ب) المسائل والأمور التي يتم الإفصاح عنها في ظل هذه السياسة يجب التعامل معها بطريقة حساسة وسريعة في كل الأوقات حسب تقدير المسؤول عن البلاغات.
- (ج) على الشركة إنشاء 'صندوق تلقى شكاوى-إيميل خارجي-نظام الانترنت-هاتف ثابت للإبلاغ عن المخالفات/التحذيرات دون الإفصاح عن الهوية.
- (د) التأكد من أن كافة العاملين والموظفين بالشركة على دراية وافية بسياسة الإبلاغ عن المخالفات.

الباب السادس: بروتوكول البلاغات

- (أ) يجب على المبلغ رفع كل البلاغات والمخاوف إلى مديره المباشر/مشرفه باستخدام النموذج المرفق أو في صيغة كتابية أو بالبريد الإلكتروني، وإذا شعر المبلغ بعدم الارتياح حيال رفع المسألة إلى رئيسه المباشر، لأي سبب، فيمكنه رفع المسألة حسب طبيعة الأمر المبلغ عنه إلى:
- مدير إدارة الموارد البشرية
 - مدير إدارة المراجعة الداخلية
 - مدير إدارة الشؤون القانونية
 - أي شخص آخر محدد / لجنة محددة من قبل إدارة الشركة لهذا الغرض (لجنة المراجعة).
- (ب) يجوز للمبلغ الإبلاغ عن شواغله ومخاوفه دون الإفصاح عن هويته من خلال وسائل الإبلاغ
- صندوق تلقى شكاوى موجود بالإدارة العامة لشركة موبى للصناعة ويكون مغلق بصورة آمنة، ولا يتم فتحه إلا من قبل ممثل عن إدارة المراجعة الداخلية.
 - إيميل خارجي يتم إرساله للمعنيين بدون إظهار اسم المرسل ويتم إرسال نسخة عن إيميل الشكاوى لكل من مدير المراجعة ومدير المخاطر ومدير الموارد البشرية ومدير الشؤون القانونية.
 - نظام الانترنت يتم وضع رابط على يكون متاح للموظفين يتم إرساله للمعنيين أعلاه مع إمكانية الاحتفاظ بحق عدم إظهار بيانات المرسل
 - هاتف أرضي يتم تخصيص خط هاتف أرضي لإدارة المراجعة الداخلية يتم من خلاله استقبال وتسجيل بيانات الشكاوى /البلاغ
- (ج) كل البلاغات المستلمة طبقاً لأساليب البلاغ أعلاه يجب توجيهها إلى فريق إدارة المراجعة الداخلية في غضون 3 أيام عمل لمراجعتها والتحقق فيها.
- (د) كلما كان التبليغ عن المخالفة مبكر كلما كان من الأسهل اتخاذ الإجراءات المناسبة.

الباب السابع: التحقيقات

- (أ) يجب مراجعة كل بلاغ أو مصدر قلق/خوف بواسطة متلقي البلاغ الذي يتعين عليه إخطار إدارة المراجعة الداخلية بالبلاغ والتوصيات.
- (ب) يحدد فريق إدارة المراجعة الداخلية ما إذا كان الشاغل مصدر القلق يستلزم إجراء تحقيق أم لا بشكل نهائي ويرفع ذلك القرار إلى الإدارة التنفيذية في حال إذا كان ذلك القرار هو إجراء تحقيق. عند تحديد ما إذا كان يتعين إجراء التحقيق أم لا في أحد البلاغات، يتعين عرض الأمر على لجنة تحقيق يتم تشكيلها من قبل الرئيس التنفيذي ثلاثة أعضاء على الأقل بحيث تضم في عضويتها ممثلاً للموارد البشرية وممثلاً للشؤون القانونية وشخص آخر يتمتع بخبرة في أعمال التحقيق، وعليها قبل القيام بالتحقيق الأخذ في الاعتبار العوامل التالية وذلك من بين عوامل أخرى تكون مناسبة في ظل الظروف:
- ما مدى خطورة الخطأ المزعوم؟
 - ما مدى توفر أدلة في البلاغ يمكن الاستناد إليها؟
 - ما مدى إمكانية مواصلة التحقق من صحة البلاغ والنظر في الشكاوى؟
- (ج) يجب إخطار المبلغ عنهم بالادعاءات المزعومة في بداية التحقيق الرسمي، مع إتاحة الفرصة لهم لإبداء آرائهم ووجهات نظرهم خلال التحقيق.
- (د) ما لم تكن هناك أسباب قهرية تمنع القيام بذلك، سيُتاح للمبلغ عنهم فرصة الرد على النتائج الجوهرية الواردة في تقرير التحقيق، ولن يتم تأييد الادعاء ضد الشخص المبلغ عنه ما لم يكن هناك دليل وجيه يؤيد هذا الادعاء.
- (هـ) قد توجد حالات تقتضي التحقيق الخارجي بمعرفة جهات حكومية مختصة، ولكن يمكن الاطمئنان التام على أنه ستبقى هوية المبلغ سرية وتوفير أقصى درجات الحماية له ولن يعلم أحد بشأن إجراء التحقيق في البلاغات أو أن المبلغ يشارك فيها إلا من تقتضي إجراءات التحقيق علمهم أو مشاركتهم وذلك نظراً لطبيعة

سياسات وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات في شركة موبى للصناعة



التحقيق أو إذ ادعت الحاجة الى ذلك بحكم القانون أو النظام. وقد يكون من اللازم في حالات استثنائية تستدعي ذلك أن يتم الإفصاح عن هوية المبلغ ومن الوارد حدوث ذلك على ذمة الاجراءات القانونية وبحكم القانون المعمول به وسيتم ذلك بالتنسيق مع المبلغ.

الباب الثامن: مسئوليات المحققين

- يجب على المحققين اتخاذ اجراءات تهدف إلى تقصي الحقائق والتحليل.
- يمكن الاستفادة من الموارد الفنية وغيرها من الموارد الأخرى حسب الضرورة لإتمام التحقيق.
- يجب أن يتمتع جميع المحققين باستقلالية وعدم التحيز سواء على أرض الواقع أو في نظر الآخرين.
- يلتزم المحققون بالعدالة والموضوعية والدقة واتباع السلوك الأخلاقي ومراعاة المعايير القانونية والمهنية.
- يلتزم المحققين بالانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار الإجراءات في أسرع وقت ممكن وفق ما يقتضيه الحال وبعد أقصى يتم إصدار القرار خلال ثلاثة أيام عمل من اكتمال إجراءات التحقيق وجمع الأدلة اللازمة.

الباب التاسع: مسئوليات المبلغ عنهم

- يلتزم المبلغ عنهم بالتعاون مع المحققين خلال سير التحقيق، كما يلتزمون بعدم التدخل في التحقيق أو محاولة إعاقته بأي شكل من الأشكال.
- يجب ألا يتم منع أي دليل أو إتلافه أو التلاعب به، كما يجب عدم التأثير على الشهود، أو توجيههم، أو تهديدهم، أو إرهابهم من قبل المبلغ عنهم.

الباب العاشر: نتائج التحقيق

نتائج التحقيق

إذا خلصت نتائج التحقيق إلى ارتكاب فعل غير سليم أو غير أخلاقي، يوصي المحقق لإدارة الشركة باتخاذ الاجراء التأديبي أو التصحيحي الذي قد تراه الشركة مناسباً طبقاً لقواعد السلوك وجدول واجراءات التأديب وقانون العمل.

اعداد التقارير

- تقدم إدارة المراجعة الداخلية تقريراً إلى لجنة المراجعة والرئيس التنفيذي بصفة دورية عن كل عمليات الإبلاغ عن المخالفات المشار إليها منذ آخر تقرير، بجانب نتائج التحقيقات، إن وجدت.
- في حالة الاحتياج لاتخاذ إجراءات قانونية أو غير قانونية عاجلة، تتقدم إدارة المراجعة الداخلية بتقرير مفصل للجنة المراجعة والرئيس التنفيذي عن المخالفة المبلغ عنها.

السجلات

- يتم الاحتفاظ بكل السجلات المتعلقة بالمخالفات والتحقيقات الخاصة بها لمدة خمس (5) سنوات.
- تلغى كافة السجلات المتعلقة بالبلاغات غير المدعومة بأدلة وإغلاق التحقيق فيها بعدم اتخاذ اجراء تأديبي أو قانوني

الباب الحادي عشر: تنفيذ السياسة وتعديلها

- يعمل بما جاء في السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس إدارة الشركة أو من يفوضه.
- أي تعديل على هذه السياسة تعتمد من مجلس إدارة الشركة أو من يفوضه في ذلك، وبما لا يتعارض مع قواعد هذه السياسة أو أي سياسة أخرى ذات صلة بها.

سياسات وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات
في شركة موبى للصناعة



المرفقات

نموذج التبليغ عن مخالفة

معلومات مقدم التبليغ (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب المبلغ عن كشف الهوية)	
الاسم، الرقم الوظيفي	
المنصب	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
معلومات المبلغ عنه (مرتكب المخالفة)	
الاسم، الرقم الوظيفي	
المنصب	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
معلومات الشهود (إن وجدت)	
الاسم، الرقم الوظيفي	
المنصب	
الإدارة	
رقم الهاتف	
البريد الإلكتروني	
طبيعة ونوع المخالفة	
تاريخ ارتكاب المخالفة	
مكان / موقع حدوث المخالفة	
هل توجد بيانات أو مستندات تثبت المخالفة	
أسماء المشاركين في المخالفة / أي معلومات أخرى أو تفاصيل	
التاريخ:	التوقيع: