نابكو الوطنية
napco national

مكتب المدير التنفيذي

سياسة الإبلاغ عن المخالفات

تمت الموافقة عليها من قبل		
القسم	تحسين العمليات	مكتب المدير التنفيذي
الدور الوظيفي	مدير أول تحسين عمليات	المدير التنفيذي
التاريخ	١ - أكتوبر- ٢٠١٩	١ - أكتوبر- ٢٠١٩

تاريخ الإعتماد	١ - أكتوبر- ٢٠١٩

تاريخ المراجعة

المراجعة	التاريخ	الحالة	الملاحظ
١	١ - أكتوبر- ٢٠١٩	الإصدار الأول	
٢	١٤- يونيو -٢٠٢٣	مراجعة	
٣			

المحتوى

١.الغرض..... ٣
٢.التعاريف..... ٣
٣. تغطية السياسة..... ٣
٤. حماية المبلغ عن المخالفات..... ٥
٥. الإبلاغ عن السلوكيات والتصرفات الخاطئة..... ٥
٦. التحقق من البلاغات..... ٧
٧. المهام والمسؤوليات..... ٧
٨. ما يحق لمرتكب المخالفة..... ٨
٩. الوصول إلى سجلات التحقيق والبلاغات..... ٨
١٠. الإحتفاظ بالوثائق..... ٨
١١. الملحقات..... ٩

١. الغرض

تم اعتماد هذه السياسة لتشجيع الموظفين للإبلاغ عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل في وقت مبكر دون الخوف من الإنتقام أو الشعور بالتردد مع التأكد أن هذا البلاغ سيأخذ على محمل الجد وبسرية تامة. كما تضع هذه السياسة دليلاً إرشادياً للإبلاغ عن أي تصرفات غير قانونية أو تجاوزات من شأنها أن تشكل إنتهاكاً أو حافزاً لإنتهاك القوانين والأنظمة أو أحد قيم نابكو الوطنية، التي قد يؤدي إنتهاكها إلى تعرض شركة نابكو الوطنية وفروعها وعملائها والمساهمين فيها وغيرهم من الأطراف المعنية إلى مخاطر عديدة.

٢. التعاريف

١.٢ الإجراء التأديبي: يشير هذا المصطلح إلى أي إجراء يتم اتخاذه أثناء التحقيق أو بعد استكماله وعلى سبيل المثال لا الحصر:

التنبيه، أو فرض مخالفة، أو الإقصاء من أحد المهام الرسمية، أو أي إجراء أخر يتناسب مع المخالفة وذلك وفقاً للقوانين المحلية والأنظمة الداخلية لشركة نابكو.

٢.٢ البلاغ المحمي: يشير هذا المصطلح إلى شكوى يتم رفعها خطياً بغية الإفشاء أو الإدلاء بمعلومات تدل على سلوكيات غير أخلاقية أو غير مناسبة، كما يجب أن يكون مضمون هذا البلاغ واقعي وغير متضارب بطبيعته.

٣.٢ المعني: يشير هذا المصطلح إلى الشخص أو مجموعة من الأشخاص الذي تم رفع البلاغ بحقهم أو لهم علاقة به أو تم جمع أدلة تشير إليهم أثناء فترة التحقيق في البلاغ الذي تم رفعه وفق هذه السياسة.

٤.٢ مقدم البلاغ: هو من يقوم برفع البلاغ المحمي وفق هذه السياسة.

٥.٢ المحقق: هو الشخص المسؤول عن التحقيق في هذه المسألة مع الإلتفات إلى كافة التفاصيل لتحديد مخاطر العمل الواقعة والمحتملة مع الحفاظ على السرية التامة.

٦.٢ النية الحسنة: يشترط حسن النية عن تقديم أي بلاغ وأن تتوفر معطيات اشتباه صادقة ومعقولة. ويثبت عدم وجود نية حسنة بعدم امتلاك مقدم البلاغ لمعطيات اشتباه صادقة أو معقولة، أو بتقديمه بلاغ خاطئ أومزعوم عن قصد. وفي حال تم اثبات أن مقدم البلاغ كان على علم تام بعدم مشروعية الإدعاء سيعتبر تقديم البلاغ جريمة تأديبية خطيرة يعاقب عليها.

٣. تغطية السياسة

١.٣ تسري هذه السياسة في شركة نابكو الوطنية على كل من الموظفين، والمدراء، والمستشارين، والمساهمين، وجميع الأطراف ذات الصلة.

٢.٣ تشمل هذه السياسة أي تصرف أو تجاوز غير قانوني يؤدي أو قد يؤدي إلى انتهاك الأنظمة والقوانين، أو قيم نابكو الوطنية أو المبادئ التي نصت عليها قواعد سلوك الموظفين، أو قوانين السلطة الداخلية، أو سياسات وإجراءات الشركة وعلى سبيل المثال لا الحصر:

- أي مخالفة لقواعد و سلوكيات العمل لدى شركة نابكو.

- **الفساد الإداري و المالي:** المتمثل في أي استغلال غير مشروع للموارد المالية أو التنظيم الإداري في الشركة والذي ينتج منه منفعة مادية أو معنوية بشكل مباشر أو غير مباشر.
- سوء إستخدام أصول و ممتلكات الشركة: من خلال الإستخدام الغير مصرح به، أو المتجاوز للصلاحيات، أو الذي من شأنه المخاطرة بسلامة ممتلكات الشركة و أصولها.

- سوء إستخدام الصلاحيات الممنوحة من قبل الشركة لمنسوبيها كعمليات تبادل الأرقام السرية وغيرها، والإخفاء بسوء النية أو الإهمال المقصود عن طريق إتلاف، تزييف، إخفاء الوثائق الرسمية بشكل متعمد.
- التستر على التقارير المالية بغرض الخداع أو التضليل.

- عند وجود تضارب في المصالح في أي من الأعمال أو العقود التي تقوم بها الشركة.

- تمرير عمليات غير نظامية أو التحايل أو التستر على أخطاء نظامية.

- انتهاك السلطة.

- التصرفات والسلوكيات التي من شأنها إلحاق ضرر بالغ بالبيئة.

- التصرفات والسلوكيات التي من شأنها إلحاق الضرر بالأمن والصحة العامة.

- التلاعب بسجلات ومعلومات الشركة.

- **المخالفات المالية:** وتشمل الإحتيال أو إمكانية الإحتيال.
- أي مخالفة قانونية، سواء كانت جنائية أو مدنية.
- سرقة المعلومات السرية / ذات الملكية الخاصة.
- الإنتهاك المتعمد للقوانين / الأنظمة.
- الرشوة أو الفساد.
- التحرش الجسدي أو الجنسي أو الأخلاقي.
- الإنتقام.
- انتهاك قوانين حماية تقنية المعلومات وخصوصية البيانات.
- سوء استخدام صورة الشركة و وسائل التواصل الإجتماعي الخاصة بالشركة.
- أي تعدي على حق من حقوق الإنسان الأساسية (العمل الإجباري أو عمالة الأطفال، إلخ).
- أي سلوك تمييز عنصري له علاقة بالعرق، أو السن، أو الدين، أو اللغة، أو الحالات ذات الإحتياجات الخاصة.
- الممارسات الإحتكارية التي تؤثر على روح المنافسة.

٤. حماية مقدم البلاغات:

يتم تقديم الحماية لمقدم البلاغات على النحو التالي:

١.٤ السرية:

حماية سرية مقدم البلاغات قدر الإمكان.

٢.٤ الإنتقام

١.٢.٤ تحث نابكو الوطنية موظفيها للإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو مشابه للمذكور أعلاه. وتضمن نابكو الوطنية في المقابل الحفاظ على سرية البلاغ وما يتضمنه من معلومات، كما تضمن الحفاظ على سرية هوية مقدم البلاغ ، حتى في حال تبين أن البلاغ خاطئ أو غير موجود.

٢.٢.٤ لا يسمح بأي تهديد، أو انتقام، أو عقوبة، أو تمييز بحق مقدم البلاغ أو الاطراف المعنية بتقديم البلاغ أو الأطراف المشاركة في التحقيق.

٣.٢.٤ تحتفظ نابكو الوطنية بحق الرد على أي محاولة انتقام أو تهديد بالإنتقام تمارس بحق من قدم البلاغ وفق هذه السياسة، بغض النظر عن حق الأطراف الأخرى في استخدام القانون لحماية نفسها.

٤.٢.٤ عرقلة الإجراءات على سبيل المثال: تقديم بلاغ كيدي مع العلم بعدم صحته، تعرض الشخص إلى إجراء تأديبي. واضافة إلى

ذلك، سيتم تنفيذ الإجراءات القانونية المناسبة بحقه إن وجدت.

٥.٢.٤ لا يتم اتخاذ أي إجراء بحق من قام بتقديم البلاغ بنية حسنة شريطة تأكده منه، حتى وإن تبين عدم صحة البلاغ بعد التحقيق.

٥. الإبلاغ عن أي سلوك أو تصرف غير مناسب

١.٥ يستطيع أي شخص الإبلاغ عن أي سلوك مثير للشك أو مخالفة فعلية أو محتملة للقوانين واللوائح المذكورة في النقطة.

٢.٥ يتم الإبلاغ عن أي تصرف أو سلوك مخالف خطياً وبسرية تامة لضمان وضوح البلاغ (وفق الطريقة المرفق في الملحق).

١. على العنوان البريدي التالي VALUES@NAPCONATIONAL.COM :
٢. أو عبر الرسالة النصية " SMS " على رقم الجوال 015 173 550 +966

٣.٥ إن مقدم البلاغ غير مطالب بإثبات حقيقة البلاغ، شريطة تزويد المحقق بمعطيات مبررة ومعقولة تدعم مزاعم البلاغ.

٤.٥ يجب إرسال جميع البلاغات إلى لجنة التحقيق مباشرة.

٥.٥ تجتمع لجنة التحقيق وتبحث في طبيعة البلاغ والأطراف المعنية، ثم تقوم بإعادة توجيه البلاغ وفق الطريقة التالية:

طريقة سير البلاغ

قاعدة بيانات ← تستلم لجنة التحقيق إشعار بوجود بلاغ سري من خلال العنوان البريدي لاستقبال هذه البلاغات ← بلاغ سري

تجتمع لجنة التحقيق وتنظر في طبيعة البلاغ والأطراف المعنية

بلاغ له صلة بأحد الموظفين

- ترفع لجنة التحقيق البلاغ للرئيس التنفيذي.
- تنظر لجنة التحقيق مع المدير التنفيذي في البلاغ.
  يتم تعيين محقق للمشروع في عمليةإيجاد الحقائق.
- يبلغ المحقق للجنة التحقيق جميع الملاحظات مدعومة بأدلة منطقية.
- تشارك لجنة التحقيق المدير التنفيذي النتيجة النهائية لإتخاذ القرار المناسب.

بلاغ له صلة بالمدير المباشربلاغ مباشر

- ترفع لجنة التحقيق البلاغ للرئيس التنفيذي.
- تنظر لجنة التحقيق مع المدير التنفيذي في البلاغ.
  يتم تعيين محقق للمشروع في عملية إيجاد الحقائق.
- يبلغ المحقق للجنة التحقيق جميع الملاحظات مدعومة بأدلة منطقية.
- تشارك لجنة التحقيق المدير التنفيذي النتيجة النهائية لإتخاذ القرار المناسب.
- النهاية

بلاغ له صلة بالمدير التنفيذي

- ترفع لجنة التحقيق البلاغ للرئيس التنفيذي.
- تنظر لجنة التحقيق مع المدير التنفيذي في البلاغ.
  يتم تعيين محقق للمشروع في عملية إيجاد الحقائق بالتنسيق مع رئيس القسم والإدارة العلية المعنية بذلك.
- يبلغ المحقق للجنة التحقيق جميع الملاحظات مدعومة بأدلة منطقية.
- تشارك لجنة التحقيق المدير التنفيذي و رئيس القسم النتيجة النهائية لإتخاذ القرار المناسب.

٦. التحقيق في السلوكيات و التصرفات الغير مناسبة

١.٦ تقوم لجنة التحقيق بعد استلام البلاغ السري بتزويد المرسل بإشعار استلام البلاغ خلال خمسة أيام.

٢.٦ يتحمل المحقق مسؤولية القيام بالتحقيق المطلوب وقد يشمل التحقيق أطراف أخرى، كما يتم التحقيق بالإستعانة بالطرق والمصادر والخبرات التي تتناسب مع حجم المخالفة.

٣.٦ بعض البلاغات يتم تنفيذ القرار النهائي فيها بموافقة لجنة التحقيق ورئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي بدون الحاجة إلى إجراء أي تحقيق.

٤.٦ يحق للإدارة إتخاذ القرار المناسب وذلك وفقاً للتقارير الذي تم إصداره.

٧. المهام والمسؤوليات

١.٧ مقدم البلاغ:

يجب على مقدم البلاغ تقديمه بنية حسنة دون القيام بأي إدعاءات كاذبة بحق أحد من موظفي الشركة.

٢.٧ الأطراف المعنية:

أي طرف يشمله التحقيق، مع الحفاظ على سرية الهوية.

٣.٧ المحققين:

يملك المحقق السلطة الكاملة للتعامل مع البلاغ بكل حزم وجدية وسرية.

يجب على كل المحققين:

١.٣.٧ الإلتزام بالإستقلالية والحيادية شكلاً وموضوعاً.

٢.٣.٧ تنفيذ إجراءات التحقيق بشكل عادل وحيادي.

٣.٣.٧ ضمان الحصول على النتيجة النهائية وفق أدلة حيادية ومنطقية.

٤.٣.٧ الحفاظ على السرية التامة، خاصة فيما يتعلق بهوية (مقدم البلاغ) إن وجد.

٥.٣.٧ إثبات مصداقية البلاغ، وتحديد هوية الفاعل بناء على نتيجة التحقيق.

٦.٣.٧ اقتراح الإجراءات التأديبية المناسبة وما تشمله من إقالة وغيرها من الإجراءات الوقائية.

٤.٧ الأطراف المشاركة في التحقيق:

يجب على الموظفين التعاون مع المحقق أثناء الإستجواب وتقديم الإفادة، كما على الموظفين الإمتناع عن تسريب تفاصيل التحقيق أو مناقشتها مع الغير.

٨. ما يحق لمرتكب المخالفة

١.٨ مرتكب المخالفة بريء حتى تثبت إدانته.

٨.٢ يحق لمرتكب المخالفة الدفاع عن نفسه، ويجب على المحقق إعطاءه الفرصة والوقت الكافي لتقديم إفادته.

٣.٨ يحق لمرتكب المخالفة معرفة النتيجة النهائية للتحقيق، حيث يتم إفادته بها خطياً من قبل الشركة بعد الإنتهاء من إجراءات التحقيق.

٤.٨ لا يحق لمرتكب المخالفة السؤال عن هوية مقدم البلاغ أو تقديم أي معلومة تتعلق بذلك، إن وجدت.

٩. الوصول إلى سجلات التحقيق والبلاغات

١.٩ تعتبر جميع التقارير والسجلات المتعلقة بالبلاغ معلومات سرية لا يحق لأحد الإطلاع عليها بإستثناء لجنة التحقيق والمحقق ورئيس مجلس الإدارة.

٩.٢ لن يتم الإفصاح بشكل عام عن أي معلومات تتعلق بالبلاغ أو نتائج التحقيق أوالتقارير أو الإجراءات المترتبة عليها، إلا وفق ما تقتضيه المتطلبات القانونية أو اللوائح أو أي سياسة سارية المفعول في الشركة.

١٠. الإحتفاظ بالوثائق

تحتفظ الشركة بجميع البلاغات الخطية أو الإلكترونية مع نتيجة التحقيق لكلا المخالفات ذات الصلة لمدة عشر سنوات على الأقل.

١١. ملحق ١ نموذج مقدم البلاغ

معلومات مقدم البلاغ (يسمح بعدم تعبئة هذا الجزء في حال لم يرغب مقدم البلاغ بالكشف عن هويته)	
الإسم /الموظف	
المسمى الوظيفي	
الإدارة/ المصنع	
رقم التواصل	
عنوان البريد الإكتروني	

معلومات مرتكب المخالفة	
الإسم /الموظف	
المسمى الوظيفي	
الإدارة/ المصنع	
رقم التواصل	
عنوان البريد الإكتروني	

معلومات الشهود (إن وجد)			
الإسم /الموظف		الإسم /الموظف	
المسمى الوظيفي		المسمى الوظيفي	
الإدارة/ المصنع		الإدارة/ المصنع	
رقم التواصل		رقم التواصل	
عنوان البريد الإكتروني		عنوان البريد الإكتروني	

الشكوى:

(قم بوصف السلوك أو التصرف المخالف بإيجاز وكيف علمت به. قم بالتحديد ما يلي: ماهو، ومن المرتكب، ومتى حدث، وأين حدث ، وكيف حدث. وفي حال وجود أكثر من مخالفة قم بترقيم المخالفات واستعمال العدد الذي تحتاجه من الصفحات).

ما هو السلوك / التصرف المخالف الذي حدث؟

من هو مرتكب هذا السلوك/ التصرف المخالف؟

متى حدث ذلك ومتى لاحظته؟	
أين حدث؟	
هل يوجد أي دليل يمكنك تزويدنا به؟ *	
هل توجد اطراف أخرى اشتركت في ارتكاب هذه المخالفة غير الطرف المذكور أعلاه؟	
هل تملك أي معلومات أو تفاصيل أخرى؟	
أخرى:	
التاريخ	**التوقيع (اختياري)**

ملاحظة:* تمنع محاولة الحصول على دليل منعاً باتاً، حيث أن "مقدم البلاغ" ليس أحد الأطراف الموكلة بالتحقيق.

نابكو الوطنية
napco national

Napco National Headquarters
1st Industrial City
P.O. Box 538
Dammam 31421, Saudi Arabia

+966-13-847-2288
+966-13-847-2326
info@napconational.com
www.napconational.com

@NapcoNational