



شركة مهارة
للموارد البشرية
Maharah Human
Resources Company

شركة مهارة للموارد البشرية

سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة



الإصدار الثاني – أغسطس 2024م



بيانات الوثيقة:

نوع الوثيقة	سياسة
اسم الوثيقة	سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة
جهة الموافقة	معمدة من مجلس الإدارة
تاريخ الموافقة	أغسطس 2024م
جهة الحفظ	إدارة الحوكمة
مالك الوثيقة	إدارة الحوكمة

سجل اعتماد الوثيقة:

الإصدار	تاريخ الاعتماد	وصف المدخلات والتعديلات	جهة الإعداد	جهة المراجعة
الأول	1 سبتمبر 2020م	سياسة جديدة	الإدارة التنفيذية	-
الثاني	أغسطس 2024م	سياسة معدلة	الإدارة التنفيذية	لجنة المراجعة

إجراءات المراجعة والتعديل:

صلاحية اعتماد أي إضافة أو تعديل على هذه الوثيقة هي لمجلس الإدارة. وتتحمل إدارة الحوكمة مسؤولية التأكد من خضوع هذه السياسة إلى المراجعة والاعتماد اللازم من قبل مجلس الإدارة.

تكون مصفوفة الصلاحيات في الشركة هي الأساس الذي يُستند إليه عند إجراء التعديلات على هذه الوثيقة.

ينبغي مراجعة هذه السياسة كل سنتين كحد أدنى من تاريخ اعتمادها، ومع ذلك، يجب على الإدارة المعنية بها مراجعة وتحديث هذه الوثيقة إذا لزم الأمر خلال تلك السنتين.





جدول المحتويات

ب	بيانات الوثيقة:
ب	سجل اعتماد الوثيقة:
ب	إجراءات المراجعة والتعديل:
2	تمهيد:
2	أولاً: مفهوم الممارسات المخالفة:
2	ثانياً: حالات الممارسات المخالفة / البلاغات التي يتم تغطيتها:
3	ثالثاً: المسؤولون عن تنفيذ السياسة:
4	رابعاً: اختصاصات لجنة التحقيق في البلاغات:
4	خامساً: التزامات الشركة:
4	سادساً: التزامات مقدم البلاغ:
5	سابعاً: التزامات الشاهد:
5	ثامناً: آلية الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:
5	تاسعاً: معايير تقييم البلاغات:
5	عاشراً: إجراءات فحص ومعالجة البلاغات:
6	الحادي عشر: رفع التقارير:
6	المراجعة والنفذ:



تمهيد:

1. تم إعداد هذه السياسة امتثالاً لما ورد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
2. تهدف هذه السياسة إلى تعزيز القيم الأخلاقية وتشجيع ثقافة النزاهة والمساءلة داخل شركة مهارة للموارد البشرية "الشركة"، والمحافظة على معايير عالية من السلوك والأخلاق المهنية وفقاً لقواعد السلوك المهني المتبعة لدى الشركة والإبلاغ عن أي مخالفات لا ترقى إلى هذه المبادئ الأساسية.
3. تطبق أحكام هذه السياسة على كل من له مصلحة مع الشركة، على سبيل المثال لا الحصر: العاملين، والدائنين، والمدينين، والعملاء، والموردين، والمساهمين، وأعضاء مجلس الإدارة، والمجتمع ككل للإبلاغ عن الممارسات المخالفة، وتؤكد السياسة على جميع الأشخاص المعنيين من أن أي مسائل تتم إثارتها ستؤخذ على محمل الجد وسيتم التحقيق فيها على نحو مناسب وبصفة سرية.
4. تطبيقاً لهذه السياسة تراعي الشركة في معالجتها للبلاغات عن الممارسات المخالفة مدد التقادم فيها وفقاً لما ورد في تشريعات وأنظمة الجرائم والمخالفات في المملكة العربية السعودية وأنظمة ولوائح وسياسات الشركة.
5. مع عدم الإخلال بالأنظمة والتشريعات المطبقة في المملكة العربية السعودية والسياسات المعتمدة في الشركة، يحق للشركة فرض جزاء على المخالف في حال أخل في الالتزام بأحكام هذه السياسة، ولم يفصح عما عمله من مخالفات، لذا فإن المخالف وحده يتحمل الآثار المترتبة على عدم الإبلاغ أو الإفصاح بما في ذلك أي عقوبة تفرض من قبل الجهات الرسمية أو الرقابية، وتعويض الشركة عن الضرر الذي أصابها نتيجة عدم الكشف عنها للقيام بواجباتها تجاه ذلك، كما يحق للشركة متى ما ثبت لها أن الموظف قد أخل في الالتزام بهذه السياسة القيام بالإجراءات التأديبية وفقاً لأنظمة وسياسات الشركة ولوائحها، كما لا يخل تطبيق أي عقوبة تأديبية أو قانونية على المخالف لأحكام هذه السياسة على حق الشركة في تعويضها عن الضرر الذي أصابها جراء عدم إبلاغها بالمخالفة.
6. يتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري وإجراء تحديث أو تعديل عند الحاجة لذلك.

أولاً: مفهوم الممارسات المخالفة:

بها كل أصناف السلوكيات الخاطئة، والأفعال المخالفة للأنظمة واللوائح ذات العلاقة والأفعال المخالفة لسياسات وقواعد السلوك المهني الخاصة بالشركة، والتصرفات الغير أخلاقية، أو تلك التي تخالف سياسات الشركة وقيمها وإجراءاتها وتعليماتها، الصادرة ممن يعمل لصالح الشركة أو من يمثلها أو تتحمل الشركة تصرفاته بشكل مباشر أو غير مباشر، سواء كانت صادرة من أعضاء مجلس إدارتها أو أعضاء لجانها أو موظف أو من مجموعة من موظفيها الحاليين، ويشمل ذلك التصرفات التي تتم في مقر الشركة أو خارجها مما يتصل بسمعتها ويؤثر على أداء منسوبها أو يعرضها للنقد من الآخرين. كما تشمل الممارسات المخالفة الآتي:

1. تشمل الممارسات المخالفة تلك التي وقعت في الماضي أو المزمّنة للإبلاغ عنها أو تلك التي من المحتمل أن تقع مستقبلاً.
2. تشمل الممارسات المخالفة أي نشاط مخالف بغض النظر عن مكان وقوعه طالما كان يضر بسمعة الشركة سواء داخل المملكة أو خارجها مع مراعاة الأحكام ذات العلاقة.

لا تتساوى الحالات الواردة أعلاه، بالحالات التي يقوم فيها الموظف بعرض شكاوى أو مشكلات معينة بالطرق المعتادة أو من خلال القنوات الإدارية المخصصة في سياق من الوضوح والشفافية خارج إطار السرية.

ثانياً: حالات الممارسات المخالفة / البلاغات التي يتم تغطيتها:

1. الفساد الإداري والمالي أو الاشتباه به: أي مخالفة للأنظمة واللوائح والسياسات والإجراءات المتبعة التي تحكم وتنظم سير العمل في الشركة، أو سوء في استخدام الصلاحيات أو السلطات، بقصد الحصول على أي نوع من أنواع المنفعة أو دفع ضرر مادي أو معنوي

للشخص المخالف سواء كان ذلك بشكل مباشر أو غير مباشر، ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر (السرقية والاختلاس والرشوة والتزوير والغش والاحتيال، بما في ذلك إخفاء أو إضاعة أو إتلاف الوثائق، والمستندات الرسمية، وغسل الأموال، والتلاعب بالأوراق المالية، والتداول عبر معلومات داخلية، وتعارض المصالح، وسوء التصرف المالي، وأي تلاعب في الحسابات والبيانات، أو استغلال للنفوذ... الخ).

2. مخالفة الأنظمة واللوائح: وذلك بانتهاك أي نظام أو لائحة أو تعميم واجب الاتباع، متى كان الالتزام على عاتق الشركة، وتحمل تبعه مخالفته، سواء كان التزاماً قانونياً أو مهنيّاً.
3. مخالفة إجراءات الصحة والبيئة والسلامة: أي سلوك من شأنه إلحاق الضرر بالبيئة، أو بمكان العمل، أو تهديد أمن وسلامة العاملين والممتلكات، أو تلك التي تشكل خطراً على صحة وسلامة وأمن أي إنسان.
4. التصرفات غير اللائقة أو المخالفة للأداب: أي سلوك من شأنه تشويه سمعة الشركة أو منسوبها، أو يجعلها عرضة للنقد، أو إلحاق الضرر بها جراء التصرفات غير اللائقة أو المخالفة للنظام والأداب.
5. سوء استخدام ممتلكات الشركة أو أصولها: أي سلوك من شأنه استخدام ممتلكات الشركة أو أصولها بشكل غير مصرح به أو غير مسموح به، أو من شأنه إساءة الاستخدام، أو المخاطرة بسلامتها، أو العبث بها وعدم المحافظة عليها، بما في ذلك نشر بيانات الشركة أو تداول مستنداتها ومعلوماتها مع الغير دون وجه حق.
6. التمثيل الخاطئ: أي تصريحات أو أفعال قد تشجع أو تؤدي إلى تحريف، أو تشويه، أو إخفاء، أو إتلاف المعلومات في غير الوقت المناسب سواء تم ذلك بطريق الخطأ أو العمد بغرض الخداع أو التضليل.
7. التستر: على أي فعل أو عمل مخالف للأنظمة واللوائح والتعليمات المتبعة وفي أي من المسائل المذكورة أعلاه.

ثالثاً: المسؤولون عن تنفيذ السياسة:

أ. يتم تشكيل لجنة تحقيق داخلية مكونة من الآتي:

1. مدير عام المراجعة الداخلية.
2. مدير إدارة الحوكمة والالتزام.
3. مدير الإدارة القانونية.
4. ولها تعيين عضو إضافي يكون له علاقة في موضوع البلاغ المقدم أو جهة خارجيه مختصة.
5. على أن تعين من بينهم رئيساً للجنة.

ب. يتم تكليف إدارة من الإدارة العامة للمراجعة الداخلية بمسؤولية ما يلي:

1. استلام كافة البلاغات المقدمة عن الممارسات المخالفة المقدمة عبر وسائل الاتصال الخاصة بذلك.
2. تصنيف البلاغات الواردة إلى فئتين، (1) إما ببلاغات موظفي الشركة وهي مرتبطة بمسائل الموارد البشرية؛ أو (2) البلاغات المقدمة بخصوص ممارسات مخالفة.
3. توجيه البلاغات الخاصة بالموارد البشرية لإدارة الموارد البشرية في الشركة للتعامل معها.
4. رفع البلاغات إلى لجنة التحقيق للقيام بالتحقيقات اللازمة.
5. تطبيق ما ورد بهذه السياسة من سياسات وإجراءات.
6. الاحتفاظ بسجل منظم لكافة البلاغات المقدمة والمستندات والتقارير المؤيدة لها والقرارات الصادرة عنها.
7. يجب عليه النظر في البلاغات الواردة ورفعها للجنة التحقيق خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ علمه بها، وتزويد مقدم البلاغ خلال هذه المدة بإشعار استلام البلاغ.



رابعاً: اختصاصات لجنة التحقيق في البلاغات:

1. تتولى اللجنة تطبيق ما ورد بهذه السياسة من سياسات وإجراءات ومعالجة للبلاغات واتخاذ الإجراءات التصحيحية وفق الصلاحيات المحددة.
2. تخضع اللجنة للإشراف من قبل لجنة المراجعة.
3. تتمتع اللجنة بالاستقلالية التامة في أداء مهامها ومسئولياتها، ولها الرفع إلى لجنة المراجعة عند وجود ما يعيق عملها أو الشك في استقلالية أحد أعضائها.
4. الاحتفاظ بسجل منظم لكافة البلاغات المقدمة والمستندات والتقارير المؤيدة لها والقرارات الصادرة عنها.
5. تقوم اللجنة برفع قراراتها إلى لجنة المراجعة.

خامساً: التزامات الشركة:

1. السرية: تلتزم الشركة بعدم الإفصاح عن هوية مقدم البلاغ، فيما عدا الحالات التي يلزم النظام الشركة بالكشف عن هوية مقدم البلاغ لإجراء التحقيق من قبل الجهات الرسمية المعنية وفقاً لطبيعة المخالفة، كما تلتزم بالمحافظة على سرية البلاغ والتفاصيل المتعلقة به.
2. حماية ودعم المبلغين والشهود: تلتزم الشركة بتوفير الضمانات والحماية الكافية لمقدم البلاغ وللشهود عند الحاجة، وعليه لن يتم التسامح مع حالات الانتقام، أو التحرش، أو الإيذاء، أو الاضطهاد بسبب الإبلاغ عن المخالفات.
3. توفير وسائل الإبلاغ اللازمة: تكفل الشركة لأصحاب المصالح تقديم بلاغاتهم بكل يسر وسهولة مع ضمان السرية وعدم إفشائها.
4. العدالة والموضوعية: تتعامل الشركة مع كافة البلاغات المقدمة بالجديّة اللازمة مهما كانت طبيعة البلاغ ونوعه أو كفاية معلوماته أو اسم ومنصب مقدم البلاغ، مع اتباع كافة الإجراءات والتحقيقات التي تكفل بذل العناية المهنية اللازمة للتحقق من موضوع المخالفة ومدى كفاية الأدلة بشأنه، بما في ذلك الاستعانة بذوي الخبرة والاختصاص لتقديم المشورة، أو الاتصال بأطراف ذات علاقة في البلاغ لأخذ أقوالهم في ذلك، لضمان اتخاذ الإجراءات والمعالجات التصحيحية دون تأخير ومنع تفاقم المخالفة والآثار المترتبة عليها.
5. مراعاة مصلحة الشركة: تراعي الشركة في المقام الأول مصلحتها دون النظر إلى المصالح الأخرى سواء تلك التي تتعلق بأحد أعضاء مجلس الإدارة، أو المساهمين، أو العاملين، أو العملاء وغيرهم من أصحاب المصالح، وتحقيق التوازن المطلوب بين حق أي مقدم بلاغ في حمايته وتوفير الضمانات اللازمة له للتحديث بحرية ودون خوف، وبين حق الشركة والعاملين فيها بحمايتهم من أي ادعاءات باطلة قد تسيء للسمعة أو تلحق الضرر بهم دون مبرر.

سادساً: التزامات مقدم البلاغ:

1. السرية التامة للبلاغ وعدم إفشاء أي معلومات أو بيانات لأي شخص، واتباع وسائل الإبلاغ المحددة من قبل الشركة، وإلا جاز للشركة اتخاذ ما تراه من إجراءات قانونية بحق مقدم البلاغ لتعويضها عن الآثار المترتبة عن إفشائه لهذه المعلومات أو البيانات التي قد تضر أو تسيء لسمعة الشركة.
2. تحري الدقة والمصداقية والموضوعية عند الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، وذلك بتجنب الإشاعات والبعد عن الخلافات الشخصية والوشاية والانتقام أو الإيقاع بالآخرين أو الإضرار بهم وتشويه سمعتهم أو محاولة زعزعة الثقة في الشركة وخلق نوع من عدم الولاء بين الشركة والعاملين بها.

3. تقديم بيانات وافية وكافية عن الممارسات المخالفة المراد الإبلاغ عنها قدر الإمكان، وتجنب الرموز أو الإشارات غير المفهومة أو المضللة.
4. عدم إجراء مقدم البلاغ أية تحقيقات بنفسه حول المخالفة، وإعطاء الشركة الوقت الكافي لأداء مهامها وواجباتها تجاه البلاغ وفق سياساتها وإجراءاتها المعتمدة.
5. يتحمل الآثار المترتبة على إدلائه ببلاغ كاذب أو بسوء نية أو بادعاءات باطلة وكيدية لتشويه سمعة الشركة أو العاملين بها أو الإضرار بهم بأي شكل من الأشكال، ويحق للشركة اتخاذ الإجراءات القانونية التي تكفل لها أو لعاملها التعويض عن الضرر اللاحق بهم.

سابعاً: التزامات الشاهد:

1. السرية التامة لشهادته وعدم إفشاء أي معلومات أو بيانات لأي شخص، إلا أمام المخولين في الشركة عند طلبها ذلك ووفق الوسيلة التي تحددها.
2. تحري الدقة والمصداقية والموضوعية عند تقديم شهادته.
3. تحمل الآثار المترتبة على شهادته، ويحق للشركة اتخاذ الإجراءات القانونية التي تكفل لها أو لعاملها التعويض عن الضرر اللاحق بهم في حال اكتشاف بطلان شهادة الشاهد.

ثامناً: آلية الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:

يتم الإبلاغ عن حالات الممارسات المخالفة فور العلم بها عن طريق تقديم البلاغ عبر وسائل الاتصال التالية:

1. من خلال زيارة الموقع الإلكتروني للشركة www.maharah.com
 2. إرسال رسالة إلكترونية إلى البريد الإلكتروني المخصص لذلك: whistleblowing@maharah.com
 3. الاتصال بالرقم المخصص لذلك 920009633 تحويله رقم (4444)
 4. على مقدم البلاغ الإفصاح عن البيانات الخاصة بذلك وفق النموذج الوارد في الملحق رقم (1).
- كبدل آخر، يكون للأشخاص المعنيين خيار الإبلاغ عن مخاوفهم لمديريهم أو أحد الأفراد التالي ذكرهم:

1. رئيس إدارة المراجعة الداخلية.
2. أو رئيس لجنة المراجعة.

تاسعاً: معايير تقييم البلاغات:

تعتمد الشركة المعايير التالية عند النظر في البلاغات المخالفة:

1. جدية البلاغات.
2. المصداقية.
3. وجود أدلة كافية يمكن الاستناد عليها.
4. حسن النية لدى المبلغ.
5. مدى خطورة البلاغات تجاه الشركة.

عاشراً: إجراءات فحص ومعالجة البلاغات:

1. يتم فحص البلاغات المقدمة والتحقيق بشأنها، وتقييم مدى خطورة البلاغ والمبررات التي يستند عليها البلاغ.

2. إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي، ويكون القرار الصادر عن لجنة التحقيق نهائياً وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.

3. البلاغات التي تستند إلى معطيات مبررة ومعقولة يتم التعامل معها وفق الآتي:

أ. البلاغات المقدمة عن أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي أو أحد كبار التنفيذيين، يتولى مدير إدارة المراجعة الداخلية رفع تقريره إلى لجنة المراجعة بشأن المخالفة وما اتصل بها من معلومات وتفاصيل، وتتولى لجنة المراجعة إجراء التحقيقات اللازمة ورفع التوصيات المناسبة إلى المجلس لاتخاذ القرار المناسب.

ب. البلاغات المقدمة عن أحد العاملين بالشركة، يتولى مدير إدارة المراجعة الداخلية رفع تقريره إلى الرئيس التنفيذي بشأن المخالفة وما اتصل بها من معلومات وتفاصيل وطلب الإذن منه لإجراء التحقيقات اللازمة ومن ثم رفع التوصيات لاعتماد القرار المناسب من قبل الرئيس التنفيذي.

ج. البلاغات المقدمة عن أحد يعمل مع الشركة من غير أعضاء مجلس إدارتها أو العاملين بها، مما قد يتصل بسمعة الشركة في أعمال مرتبطة بعملائها أو مورديها أو المقاولين وخلافهم، يتولى مدير إدارة المراجعة الداخلية رفع تقريره بشأن المخالفة وما اتصل بها من معلومات وتفاصيل وما تم إجراؤه من تحقيقات وتقديم التوصيات إلى لجنة المراجعة للنظر فيها ورفعها إلى المجلس لاتخاذ ما يراه مناسباً.

4. يجب الانتهاء من التحقيق في البلاغ وإصدار القرار خلال مدة لا تتجاوز 15 يوم عمل من تاريخ الإبلاغ.

5. تزويد مقدم البلاغ - متى كان ذلك ممكناً - بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليه إخلال الشركة بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.

6. تنطوي إجراءات معالجة المخالفات أعلاه - على سبيل المثال لا الحصر - فيما يلي:

أ. اتخاذ الإجراء المناسب الواجب على الشركة القيام به تجاه المخالفة بما في ذلك إبلاغ الجهات الحكومية المختصة بموضوع المخالفة.

ب. تطبيق الجزاءات والعقوبات على المخالف وفق الأنظمة واللوائح.

ج. تطبيق الجزاءات والعقوبات على مقدم البلاغ بسوء نية أو البلاغ الكاذب، والكيد، وفق الأنظمة، واللوائح.

د. حفظ البلاغ لعدم صحته أو عدم كفاية الأدلة المقدمة.

هـ. تقديم النصح والمشورة لمقدم البلاغ أو لمن نسبت إليه المخالفة.

الحادي عشر: رفع التقارير:

1. تقوم إدارة المراجعة الداخلية برفع تقرير ربعي إلى لجنة المراجعة عن كافة البلاغات الواردة إليها خلال الفترة وما تم اتخاذه من إجراءات، عدا الحالات الجوهرية يتم رفعها إلى اللجنة مباشرة وبشكل فوري.

2. تقوم لجنة المراجعة برفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة بشأن البلاغات خلال الفترة والمعالجات التي تمت عليها لإحاطة المجلس علماً بذلك. عدا الحالات الجوهرية يتم رفعها إلى المجلس مباشرة وبشكل فوري.

المراجعة والنفذ:

يقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذه السياسة بصفة دورية، وكلما دعت الضرورة، وذلك لضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، واستيفاء السياسة لمتطلبات أصحاب المصالح المختلفة.

ملحق رقم (1)
نموذج الإبلاغ عن مخالفة

معلومات مقدم البلاغ (يمكن عدم تعبئة هذا الجزء إذا لم يرغب مقدم البلاغ بكشف هويته)	
الاسم	
الرقم الوظيفي	
المسمى الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
عنوان البريد الإلكتروني	
معلومات مرتكب المخالفة	
الاسم	
الرقم الوظيفي	
المسمى الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
عنوان البريد الإلكتروني	
معلومات الشهود (إن وجدوا)	
الاسم	
الرقم الوظيفي	
المسمى الوظيفي	
الإدارة	
رقم الهاتف	
عنوان البريد الإلكتروني	
التفاصيل	
طبيعة ونوع المخالفة	
تاريخ ارتكاب المخالفة وتاريخ العلم بها	
مكان حدوث المخالفة	
هل يوجد بيانات/ مستندات تثبت ارتكاب المخالفة	
أسماء الأشخاص الآخرين المشتركين في ارتكاب المخالفة	
أية معلومات أو تفاصيل أخرى عن المخالفة	
أية ملاحظات أخرى	
التاريخ	التوقيع