



FOODS GATE

سياسة الإبلاغ عن المخالفات

شركة بوابة الأطعمة التجارية

١- الإصدار والتعديل:

| الإصدار | المسؤول | التاريخ | التوقيع |
|---------------------|---------------------|---------|---------|
| إصدار السياسة | سكرتير مجلس الإدارة | | |
| التعديل على السياسة | سكرتير مجلس الإدارة | | |

٢- المراجعة:

| المسؤول عن المراجعة | التاريخ | الجهة |
|---------------------|---------|-------|
| الرئيس التنفيذي | | |

٣- الموافقات:

| المسؤول عن اعتماد المسودة والتعديلات | التاريخ | الجهة |
|--------------------------------------|--------------|-------|
| مجلس الإدارة | ٢٠٢٢/٠٩/٠٥ م | |

قائمة المحتويات:

- ٤ : الهدف : ١- الهدف
- ٤ : النطاق : ٢- النطاق
- ٤ : التعاريف : ٣- التعاريف
- ٥ : الالتزامات العامة : ٤- الالتزامات العامة
- ٦ : حالات الإبلاغ عن المخالفات : ٥- حالات الإبلاغ عن المخالفات
- ٧ : التزامات المبلغ عن المخالفة : ٦- التزامات المبلغ عن المخالفة
- ٧ : التزامات إدارة الالتزام عند تلقي البلاغ : ٧- التزامات إدارة الالتزام عند تلقي البلاغ
- ٨ : التزامات عامة لحماية الشخص المبلغ عن المخالفة : ٨- التزامات عامة لحماية الشخص المبلغ عن المخالفة
- ٨ : معالجة البلاغ : ٩- معالجة البلاغ

١- الهدف :

تهدف هذه السياسة إلى تحديد الحد الأدنى للضوابط اللازمة لاستقبال البلاغات ومعالجتها ليكون من السهل على منسوبي الشركة وأصحاب المصلحة التبليغ عن المخالفات دون أن يترتب على تصرفهم أي أثر سلبي.

٢- النطاق :

تطبق هذه السياسة على جميع منسوبي ومنسوبات الشركة وأصحاب المصلحة في جميع الإجراءات المتخذة لمعالجة أي بلاغ بشأن أي مخالفة لدى الشركة أو تصرف مشتبه به.

٣- التعاريف:

٣,١ الشركة: شركة بوابة الأطعمة التجارية.

٣,٢ منسوبي الشركة: أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه، المسؤولين التنفيذيين والموظفين (رسميين او متعاقدين) والاستشاريين، والموظفين الذين يعملون من خلال طرف ثالث.

٣,٣ أصحاب المصلحة: كل من له مصلحة في الشركة كالمساهمين والدائنين والعملاء والموردين وأي طرف خارجي.

٣,٤ المخالفة: أي عملية احتيال أو فساد أو تواطؤ أو إكراه أو سلوك غير قانوني أو سوء تصرف أو سوء إدارة مالية أو تجاوزات محاسبية أو وجود تضارب في المصالح أو أي تصرف خاطئ أو ممارسات غير نظامية أو غير أخلاقية، أو غير ذلك من انتهاكات للأنظمة والتعليمات السارية أو التستر على أي مما سبق.

٤- الالتزامات العامة:

٤,١ يتم اعتماد هذه السياسة من قبل مجلس إدارة الشركة.

٤,٢ يجب على إدارة الالتزام:

٤,٢,١ مراجعة سياسة الإبلاغ سنويا.

٤,٢,٢ رفع تقارير لجنة المراجعة ومجلس الإدارة في الحالات التي تم استقبالها والإجراءات التي تمت حيالها.

٤,٢,٣ حث منسوبي الشركة وأصحاب المصلحة التبليغ عن أي مخالفة داخل الشركة وخارجها في نطاق عملها.

٤,٢,٤ توعية وطمأنة منسوبيها وأصحاب المصلحة على مدى سرية هوية المبلغ والمعلومات المتضمنة في البلاغ لكل مراحل المعالجة التي يمر بها البلاغ.

٤,٢,٥ توفير الحماية لمقدمي البلاغات من أي إجراء انتقامي ضجة.

٤,٢,٦ حث منسوبي الشركة وأصحاب المصلحة في عدم التردد في الإبلاغ عن أي مخالفات بسبب أنهم غير متأكدين من صحة البلاغ وإذا ما كان يمكن إثبات هذا الادعاء أم لا وأن المتوقع من جميع منسوبي الشركة وأصحاب المصلحة الامتناع عن الشائعات والسلوك غير المسؤول والادعاءات الكاذبة وإذا كان هذا الادعاء بحسن نية ولكن لم يتم تأكيد هذا الادعاء في التحقيق فلن يتم اتخاذ أي إجراء ضد مقدم البلاغ.

٤,٢,٦ تزويد منسوبي الشركة وأصحاب المصلحة بقنوات الإبلاغ عن المخالفات.

٥- حالات الإبلاغ عن المخالفات :

٥,١ يجب على جميع الإدارات وأصحاب العلاقة بالإبلاغ عما قد يرشدها إلى تصحيح الخطأ أو الإجراء أو الكشف عن المخالفات أو تعزيز القيم والابلاغ قد يكون عن الأنشطة التالية:

٥,١,١ الفساد المالي، والأداري والمتمثل في أي استغلال غير مشروع للموارد المالية او التنظيم الإداري في الشركة.

٥,١,٢ مخالفة الأنظمة واللوائح والسياسات واجبة الأتباع وفقا لنطاق عمل الشركة.

٥,١,٣ مخالفات تتعلق بالبيئة والصحة والسلامة في النطاق المكاني للعمل، والتي تشمل أي سلوك سيئ من شأنه إلحاق الضرر بالبيئة أو مكان العمل أو تهديد سلامة أي إنسان.

م، والآداب الإسلامية، والعادات والتقاليد، ٥,١,٤ لتصرفات غير اللائقة المخالفة للنظام العا

٥,١,٥ سوء الاستخدام لممتلكات الشركة أو أصولها.

٥,١,٦ اساءة استخدام السلطة من قبل منسوبي الشركة أو اتخاذ قرار قد يكون ضد مصلحة الشركة.

٥,١,٧ تمرير عمليات غير نظامية لأعمال الشركة أو التحايل على الأنظمة أو تستر على أخطاء نظامية.

٥,١,٨ عند وجود تضارب في المصالح في أي من الأعمال أو العقود التي تقوم بها الشركة

٥,١,٩ عند سوء استخدام الصلاحيات الممنوحة من قبل إداريين أو موظفين الشركة كعمليات تبادل الأرقام السرية وغيرها.

٥,١,١٠ الحصول على منافع أو مكافئات غير مستحقة

٥,١,١١ لإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير نظامية.

٥,١,١٢ الإخفاء بسوء النية والإهمال أو اتلاف الوثائق الرسمية أو التستر عن التقارير المالية الاحتيالية.

٥,١,١٣ الإهمال الجسيم الذي قد يترتب عليه الإضرار بالشركة

٥,١,١٤ التستر على أي من المخالفات الواردة أعلاه.

٦- التزامات المبلغ عن المخالفة:

٦,١ ينبغي على المبلغ عن مخالفة مراعاة الآتي:

٦,١,١ تحري المصدقية في الإبلاغ وذلك بتجنب الإشاعات والمزاعم غير المستندة على أساس حقيقي، والإبلاغ متى ما توفرت معطيات اشتباه حقيقية ومعقولة.

٦,١,٢ تجنب البلاغات الكيدية لغرض تشويه سمعة الآخرين أو الإيقاع بهم أو الانتقام أو زعزعة الثقة في الشركة أو منسوبيها أو أصحاب المصلحة.

٦,١,٣ بذل العناية اللازمة بتحري الدقة في الإبلاغ وإيضاح كافة التفاصيل ذات العلاقة بالبلاغ التي من شأنها الإرشاد إلى حالة المخالفة وإرفاق كل ما من شأنه إعطاء تفاصيل وأدلة عن المخالفة وبما يتفق مع طبيعة المخالفة.

٦,١,٤ سرعة الإبلاغ عن المخالفة في أقرب فرصة ممكنة.

٦,١,٥ السرية التامة للبلاغ لتحقيق الصالح العام للشركة.

٦,١,٦ حمل العقوبات الخاصة بالادعاءات الكيدية مها يترتب عليه تشويه سمعة، أو إلحاق ضرر بالشركة، أو أحد منسوبيها أو أصحاب المصلحة.

٧- التزامات إدارة الالتزام عند تلقي البلاغ:

٧,١ تلتزم الشركة بشكل عام وإدارة الالتزام بشكل خاص عن تلقيها بلاغ المخالفة بالآتي:

٧,١,١ التعامل مع أي بلاغ بالجدية اللازمة مهما كانت طبيعة البلاغ، أو لغته، أو كفاية معلوماته، أو حجم تأثيره وأهميته.

٧,١,٢ اتخاذ كافة الإجراءات التي من شأنها حماية المبلغ وعدم الإضرار به.

٧,١,٣ افادة المبلغ عن استلام بلاغه وما تم التوصل إليه من قرار إن أمكن ذلك.

٧,١,٤ اتخاذ الإجراءات التصحيحية للمخالفة في حال ثبوتها.

٧,١,٥ مراعاة مصلحة منسوبي الشركة وأصحاب المصلحة.

٧,١,٦ إحالة البلاغات إلى الجهة المختصة في أعمال الضبط والتحقيق سواء داخل الشركة أو خارجه

٨- التزامات عامة لحماية الشخص المبلغ عن المخالفة:

٨,١ تلتزم الشركة بحماية مقدمي البلاغات غير الكيدية من أي إجراء انتقامي قد يصدر من منسوبي ومنسوبات الشركة ضدهم.

٨,٢ لا يحق للمبلغ الذي لم يذكر اسمه وهويته ولم تكن الشركة قادرة على تحديده المطالبة بالحماية التي تغطيها هذه السياسة والمذكورة أعلاه في الفقرة (٢,١,٥)

٨,٣ لتزم الشركة بعدم الإفصاح عن أي معلومات بشأن الشخص المبلغ عن المخالفة ويستثنى من ذلك الجهات المختصة كجهات التحقيق أو الجهات القضائية.

٩- معالجة البلاغ:

٩,١ يتم التبليغ مباشرة إلى مدير إدارة الالتزام عن طريق البريد الإلكتروني أو بشكل شخصي.

٩,٢ عند تلقي البلاغ على مدير إدارة الالتزام القيام بالآتي:

٩,٢,١ التقييم المبدئي للبلاغ.

٩,٢,٢ تحديد خطة التحقق.

٩,٢,٣ توثيق المسوغات الداعمة لقرار المعالجة.

٩,٢,٤ اتخاذ قرار المعالجة البلاغ.

٩,٢,٥ متابعة تنفيذ القرار.

٩,٢,٦ رفع تقارير اللجنة المراجعة ومجلس الإدارة بالحالات التي تم استقبالها والإجراءات التي تمت حيالها.

٩,٢,٧ حفظ السجلات.