



شركة الاتصالات المتنقلة (زين)

سياسة الإبلاغ

## 1. مقدمة

تلتزم شركة الاتصالات المتنقلة (بشار إليها فيما بعد بـ "زين" أو "الشركة") بأعلى معايير الشفافية والنزاهة والمسؤولية. قامت الشركة بإعداد سياسة الإبلاغ والتي تحدد الإجراءات والمبادئ الإرشادية لإخطار الجهات المختصة بأي سلوك غير لائق أو مخالف يتم داخل الشركة حتى يتم اتخاذ الإجراء التصحيحي اللازم في الوقت المناسب. وتعكس هذه السياسة التزام الشركة بمعايير السلوك المهني والأخلاقي من خلال المساعدة على خلق بيئة تمكن موظفي الشركة وأعضاء الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة من التعبير عن أي مخاوف أو سلوك غير لائق مع ضمان حماية الشخص المبلغ.

## 1.1. الغرض

إن الإطار العام للإبلاغ هو أحد الجهود الأساسية لأي مؤسسة – وفقاً للممارسات الرائدة – لبناء ثقافة مسؤولية وأخلاقية وهو ما يتطلب وعي والتزام كامل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. تهدف هذه السياسة إلى تشجيع أصحاب المصالح على الإبلاغ عن أي مخاوف أو أنشطة مثيرة للشك تتم داخل الشركة عن طريق وضع آلية للإبلاغ والتحقيق في مثل تلك المخاوف بحيث تتسم تلك الآلية بالموضوعية والسرية والاستقلالية قبل اللجوء إلى جهات خارجية للإبلاغ عن مثل تلك الأنشطة، ومن المتوقع أن تلك الآلية ستعمل على تشجيع كافة موظفي الشركة على الإبلاغ عن أي مخاوف أو أعمال تثير الشك أو تنطوي على الاحتيال أو سلوكيات غير لائقة وذلك من خلال ضمان آلية تتسم بالسهولة والسرية. تعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من ميثاق سلوك العمل المعتمد في الشركة.

## 1.2. النطاق

تسري هذه السياسة على جميع أصحاب المصالح وجميع العاملين بالشركة في جميع الدرجات سواء كانوا موظفين أو من أعضاء الإدارة التنفيذية أو مجلس الإدارة أو المتدربين أو المتطوعين وغيرهم بما في ذلك الشركات التابعة. يتضمن ذلك مسؤولية الإبلاغ عن أي أمور مثيرة للشك من خلال قنوات الاتصال المخصصة لذلك مع ضمان الشركة لحماية حقوق مقدم البلاغ وحسن النية. تم إعداد هذه السياسة وفقاً للقوانين والقواعد المعمول بها. في حال تعارض بنود هذه السياسة مع أي من القوانين أو التعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية ذات الصلة، تسري القوانين والتعليمات على أحكام هذه السياسة.

## 2. التعريفات

## 2.1. المبلغ

المبلغ: هو الشخص الذي يقوم بالإبلاغ عن سلوك أو نشاط حدث أو مشتبه حدوثه أو متوقع ان يحدث في المستقبل ويكون مثير للشكوك إلى الجهات المعنية بالشركة التي لديها السلطة أو القدرة الفعلية على اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

## 2.2. التصرف بحسن النية

تتم كافة حالات الإبلاغ بناء على حسن النية من المبلغ وبناء على أسباب كافية تبرر مدى الحاجة إلى الإبلاغ.

### 2.3. الإفصاح المكفول بالحماية

إن الإفصاح المكفول بالحماية هو أي إفصاح عن سلوك أو نشاط مثير للشكوك مما يستدعي دعم وحماية الشخص المبلغ من أي إجراء قد يتم اتخاذه في حقه كنتيجة لذلك الإفصاح، ويعتبر الإفصاح إفصاحاً مكفولاً بالحماية فقط عندما يتم في إطار حسن النية ويتعلق بسلوك مثير للشكوك.

### 2.4. السلوك المثير للشكوك

يتضمن السلوك المثير للشكوك أي سلوك غير قانوني أو غير مقبول أو غير مرغوب (على سبيل المثال السرقة أو تجارة / تعاطي المخدرات أو أعمال العنف أو التهديد أو الإضرار بالمتلكات)، يتمثل ذلك في عدم القدرة على الالتزام بالقوانين والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية ذات الصلة والتي تتضمن السلوكيات غير القانونية بالإضافة إلى مخالفة إجراءات الأمن والسلامة أو الأضرار البيئية، ويشمل ذلك:

#### السلوك الاحتيالي

يتمثل السلوك الاحتيالي في أي نشاط يتم بشكل متعمد بغرض تحقيق مصلحة بشكل غير عادل وبدون وجه حق أو يتسبب في تحمل الشركة أو أي طرف خارجي للخسائر، ويتضمن ذلك سرقة الأموال أو البيانات أو أي ممتلكات أخرى. فيما يلي بعض الأمثلة على السلوك الاحتيالي:

- التزوير المتعمد للمستندات أو إخفاءها أو التخلص منها أو الاستغلال غير المشروع للمعلومات أو المنصب الوظيفي.
- تقديم أو نشر أو حفظ سجلات أو بيانات مالية غير صحيحة أو مضللة بأي طريقة وبشكل متعمد.

#### السلوك غير النزهي

يتضمن السلوك غير النزهي ما يلي:

- السلوك غير النزهي لشاغلي المناصب الوظيفية المؤثرة، ويتضمن ذلك قبول أو منح الرشاوى أو المعاملات التي تتم بشكل خفي أو التلاعب بالحسابات أو تحويل أو غسل الأموال أو الاحتيال على المساهمين وغيرها.
- تصرف الموظف بشكل غير نزهي أو تعمد الإخفاق في أداء المهام الوظيفية المسندة إليه أو استغلال وظيفته في الحصول على مصالح شخصية له أو للشركة أو لأي طرف خارجي أو التسبب في تحمل الطرف الخارجي لخسائر.

#### السلوك السلبي

يتضمن السلوك السلبي ما يلي:

- السلوك غير الأخلاقي أو سوء التصرف بما في ذلك انتهاك القوانين والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية ذات الصلة بالإضافة إلى عدم الالتزام بسياسات الشركة وميثاق سلوكيات العمل.
- أي سلوك غير لائق من شأنه الإضرار بمصالح الشركة أو التسبب في تحمل الشركة خسائر مالية أو غير مالية (بما في ذلك ارتكاب أعمال التحرش والممارسات غير الآمنة أو غير اللائقة أو العدائية أو المهينة في موقع العمل).
- أي سلوك آخر مخالف لقيم الشركة و/ أو معايير الالتزام.

#### إجراءات المحاسبة أو التدقيق المشكوك فيها

يشمل ذلك إجراءات المحاسبة أو التدقيق التي:

- الإجراءات التي تكون سليمة من الناحية الفنية إلا أنها لا تتفق مع هدف أو روح القانون.
- الإجراءات التي لا تتفق مع المعايير المحاسبية.
- الإجراءات التي تنطوي على تفسيرات غير ملائمة أو مثيرة للشكوك لمعايير المحاسبة أو التدقيق.

- الإجراءات التي تنطوي على تزوير أو أعمال احتيالية بطبيعتها ولكن:
- لم يقم بها الموظف بهدف تحقيق الربح أو التسبب في خسارة.
- تمت على اعتقاد من الموظف بأنها قد تحقق منافع للشركة.

## 2.5. الإجراءات العقابية

- يقصد بالإجراءات العقابية أي إجراءات تعسفية قد تتخذها الشركة في حق الشخص المُبلغ نتيجة لتقدمه بالإبلاغ طبقاً لهذه السياسة. تتضمن الإجراءات العقابية ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:
- الفصل أو سحب الترقية أو تدني الدرجة الوظيفية.
  - أي شكل من أشكال التأديب أو التهيب.
  - التمييز أو التحيز.
  - أي إجراء يؤدي إلى الإصابة أو الخسارة أو التلف.
  - التهديد باتخاذ إجراءات تأديبية (الصريحة أو الضمنية، المشروطة أو غير المشروطة) أو اتخاذ إجراءات تأديبية بالفعل.

## 3. الإرشادات

يجب على الأشخاص الذين لديهم مخاوف على النحو المحدد في القسم 2.4 الإبلاغ عن السلوك، التواصل وفقاً لفتوات الإبلاغ المحددة في قسم 7 من هذه السياسة.

## 4. حماية الشخص المُبلغ

تقوم الشركة بحماية المبلغ ضد أي قرار غير عادل لإنهاء الخدمة أو أي ممارسات ضارة تتم ضد الموظف بشكل غير عادل، ولا يتم اتخاذ أو التوصية باتخاذ أي قرار تعسفي ضد أي شخص قام بالإبلاغ عن أي سلوك مثير للشكوك بحسن نية.

في حال ظن الموظف بأنه قد تم اتخاذ قرار تعسفي بحقه نتيجة للإبلاغ عن أي سلوك مثير للشكوك، يمكنه إخطار أمين سر المجلس الذي سيقوم بدوره بإخطار رئيس لجنة التدقيق على الفور.

وعلى الرغم مما سبق، فإن هذه السياسة لا تحمي المبلغ أو الموظف من اتخاذ أي إجراء تأديبي في حقه في حال تم اتخاذ ذلك القرار كنتيجة لسلوك آخر قام به المبلغ يختلف عن السلوك المثير للشكوك الذي قام المبلغ بالإفصاح عنه. ولن تتهاون الشركة بشأن أي مضايقة أو أذى يلحق بالمبلغ حسن النية نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أي سلوك أو نشاط مثير للشكوك. وسيتم حماية حقوق المبلغ بحسن النية وفقاً للقاعدة التاسعة (مادة 6/10) من تعليمات الحوكمة الصادرة عن هيئة أسواق المال.

## 5. البلاغات الكاذبة

ينبغي توافر حسن النية لدى الشخص المُبلغ ووجود أسباب معقولة للاعتقاد بأن المعلومات المفصح عنها تعد سلوك أو نشاط مثير للشكوك. وفي حال ثبوت أن البلاغات المقدمة غير مؤكدة أو غير صحيحة أو شكاوى كيدية تم تقديمها بشكل متعمد، ستقوم الشركة بالتعامل معها بصورة جدية مع اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة والتي قد تصل إلى الفصل عن العمل وفقاً للقوانين ذات الصلة وطبقاً لأحكام قانون العمل وسياسات الشركة ولائحة الجزاءات المعمول بها في الشركة.

ومع ذلك، لا تحمي هذه السياسة الموظف من أي إجراء يحدث بشكل مستقل عن إفصاحه ويتعلق بضعف الأداء في العمل أو أي إجراء تأديبي آخر غير متعلق بالإفصاح الذي يتم وفقاً لهذه السياسة.

**6. البلاغات المجهولة المصدر**

تحفز هذه السياسة جميع الأشخاص المعنيين بالتعريف عن هويتهم عند تقديم أي ادعاء متى أمكن ذلك، وتحترم الشركة رغبة الموظف في عدم الكشف عن هويته عند تقديم الادعاء. وتجدر الإشارة إلى أن البلاغات مجهولة المصدر تكون أقل تأثيراً ويتم النظر فيها وفقاً لتقدير الشركة فقط مع مراعاة العوامل التالية:

- جدية ومصداقية الادعاء المقدم.
  - إمكانية تأكيد الادعاء من مصادر موثوق بها.
- وتتزايد أهمية الكشف عن هوية مقدم الادعاء في حال كان الادعاء بشأن عمل إجرامي يجب التحقيق فيه من قبل الجهات الرقابية المختصة وخاصة في حال نتج عن التحقيق اتخاذ إجراءات قانونية.

**7. وسائل الإبلاغ**

يوجد عدد من وسائل الإبلاغ التي يجوز للشخص الاستعانة بها عند الإبلاغ عن المخالفات حيث يجوز للموظف الذي يلاحظ أي سلوك مثير للشكوك الإبلاغ بأحد الوسائل الموضحة أدناه. ويجب على المبلغ الحرص على الإبلاغ في أقرب وقت ممكن وذلك لتيسير عملية اتخاذ إجراء فوري ومناسب للتعامل مع السلوك المبلغ عنه. يجب إضافة التفاصيل الموضحة أدناه إلى جميع مواقع الإلكترونيات الخاصة بالشركات التابعة.

**1. الخيار 1: رئيس لجنة التدقيق من خلال أمين سر مجلس الإدارة**

في حال كان السلوك المبلغ عنه يتعلق بأحد أعضاء الإدارة التنفيذية أو كان ذلك السلوك يؤثر على سمعة الشركة بشكل كبير، يجوز للمبلغ تقديم الشكوى بشكل سري إلى رئيس لجنة التدقيق من خلال أمين سر مجلس الإدارة. سيقوم أمين سر مجلس الإدارة التوقيع على استلام قضية الإبلاغ عن المخالفات ويتم تقديم نسخة موقعة إلى المبلغ وسيتم الاحتفاظ بنسخة أخرى في السجل.

**2. الخيار 2: نظام الإبلاغ الخاص بالشركة (تطبيق Zainer's و الموقع الرسمي لشركة زين)**

يقوم الموظف بتقديم الإبلاغ عن طريق تطبيق Zainer's واستيفاء البيانات المطلوبة ضمن نموذج الإبلاغ منها تفاصيل البلاغ وغيرها، ويمكن الوصول إلى نموذج الإبلاغ عن المخالفات من خلال موقع زين الرسمي، ويكون للمبلغ اختيار تقديم بياناته الشخصية أو عدم الكشف عن هويته عند الإبلاغ.

**3. الخيار 3: البريد الإلكتروني**

ومن ضمن هذا الخيار يستطيع المبلغ التواصل من خلال البريد الإلكتروني عن طريق العنوان التالي:

[whistleblowing@zain.com](mailto:whistleblowing@zain.com)

**8. التعامل مع حالات الإبلاغ عن المخالفات**

يتم التعامل مع كافة البلاغات بصورة سريعة أخذاً في الاعتبار حقوق الأشخاص المعنيين. وقد يصعب التعامل مع بعض البلاغات داخلياً، وفي تلك الحالات يتم إخطار الجهات الخارجية المعنية سواء خلال أو بعد انتهاء أعمال التحقيق داخلياً. يقوم أمين سر مجلس الإدارة إخطار المبلغ تحديثاً عن حالة ونتيجة قضية الإبلاغ بعد انتهاء إجراء التحقيق. يتم التعامل مع كافة الحالات بسرية تامة.