

اسمنت اليهامة YAMAMA CEMENT

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات



فبراير 2020م

اعتمدت في اجتماع مجلس الإدارة رقم 1 بتاريخ 2020/02/11م

2	.....مقدمة
2	.....المادة الاولى : الغرض
2	.....الهدف
2	.....المادة الثانية : الضمانات
3	.....المادة الثالثة : نطاق التطبيق
3	.....تعريفات واصطلاحات
4	.....المادة الرابعة : الصلاحيات والمسئوليات
4	.....المادة الخامسة : الأنشطة والعمليات
5	.....وسائل تقديم البلاغ
5	.....احكام النشر والتعديل

مقدمة

تم إعداد "سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات" بهدف التوافق مع لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار (2017-16-8) وتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13 م. والتي نصت بأن "يقوم مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من لجنة المراجعة بوضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة".

المادة الأولى : الغرض

يتمثل الغرض من هذه السياسة فيما يلي:

1. حث أصحاب المصالح على الإبلاغ عن أي مخالفة.
2. تقديم وسيلة سرية بغرض الإبلاغ عن أي مخالفة.
3. حماية الأفراد المبلغين بحسن نية عن المخالفات.
4. الارتقاء بمستوى التواصل والشفافية.
5. تنفيذ مواد لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة سوق المال المتعلقة بترتيب تقديم الملاحظات، والإبلاغ عن الممارسات المخالفة.

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة لكل من يعمل لصالح الشركة للإبلاغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضه للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك.

إن الاحداث الثانوية الصغيرة يجب التعامل معها من خلال هيكل إدارة الشركة الطبيعي. ومتى كان ذلك ممكناً يجب على الموظفين التواصل مع مديرهم المباشر أولاً لمناقشة مخاوفهم وقلقهم حول أي سوء ممارسة. لا يُراد من هذه السياسة التشكيك في القرارات المالية أو التجارية أو التشغيلية أو غيرها من قرارات الأعمال التي تتخذها الشركة، ولا ينبغي استخدامها بغرض النظر بأثر رجعي في أي أمور وقعت بالفعل في إطار إجراءات أخرى، كما لا ينبغي استخدامها كذلك لإثارة أي أمور قد تصنف في المعتاد تحت بند اتهام الشركة سلوكياً أو انضباطياً.

المادة الثانية : الضمانات

تضمن السياسة عدم تعرض مقدم البلاغ للإيذاء أو لخطر فقدان وظيفته أو منصبه أو مكانته الاجتماعية في الشركة ولأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالإبلاغ عن أية مخالفة وفق هذه السياسة، شريطة أن يتم الإبلاغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى مقدم البلاغ معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ.

من أجل حماية المصلحة الشخصية للمبلغ فإن هذه السياسة تضمن عدم الكشف عن هوية مقدم البلاغ عند عدم رغبته في ذلك، مالم ينص القانون على خلاف ذلك. وسيتم بذل الجهد الممكن للمحافظة على كتمان وسرية هوية مقدم البلاغ عن أي مخالفة. ولكن في حالات معينة، يتوجب للتعامل مع أي بلاغ أن يتم الكشف عن هوية مقدم البلاغ، ومنها على سبيل المثال ضرورة كشف الهوية أمام أي محكمة مختصة.

كذلك يتوجب على مقدم البلاغ المحافظة على سرية البلاغ المقدم من قبله وعدم كشفه لأي موظف أو شخص آخر. ويتوجب عليه أيضا عدم إجراء أية تحقيقات بنفسه حول البلاغ.

المادة الثالثة : نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع أصحاب المصالح بمن فيهم موظفي الشركة الدائمين، والذين يعملون بعقود، واي مستشارين أو اشخاص يتصرفون باسم الشركة، أو نيابة عن الشركة بصرف النظر عن مناصبهم في الشركة وبدون أي استثناء. ويمكن لأي فرد أو مجموعة من الافراد سواء موردين أو شركاء أو من الجمهور التبليغ عن أي مخاطر أو مخالفات.

تعريفات واصطلاحات

1. المبلغ: هو الشخص الذي يبلغ عن المخالفة.
2. الموظفين: العاملين بموجب عقود عمل لدى الشركة ويشمل ذلك الموظفين بجميع درجاتهم الوظيفية.
3. أصحاب المصالح: جميع من لهم علاقة بالشركة وبأعمالها.
4. الفساد: إساءة استخدام السلطة.
5. الاحتيال: عمل متعمد، يتضمن استعمال الخداع لحياسة شكل من أشكال المنفعة المالية أو الحصول على ميزة من منصب، مما يؤدي إلى إلحاق خسارة مالية أو معنوية.
6. المخالفة: اي تصرف خاطئ أو ممارسات غير نظامية أو غير اخلاقية أو غير ذلك من انتهاكات للأنظمة والتعليمات السارية. وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
 - أ. السلوك غير القانوني (بما في ذلك الرشوة أو الفساد) أو سوء التصرف.
 - ب. سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة).
 - ت. عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح (مثل استخدام شخص منصبه في الشركة لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الشركة).
 - ث. الاحتيال (بما في ذلك إضاعة، إخفاء أو إتلاف الوثائق الرسمية).
 - ج. الجرائم الجنائية المرتكبة، أو التي يتم ارتكابها، أو التي يحتمل ارتكابها أيا كان نوعها.
 - ح. عدم الالتزام بالسياسات وأنظمة وقواعد الرقابة الداخلية أو تطبيقها بصورة غير صحيحة.
 - خ. الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة من جهة خارجية لمنح تلك الجهة معاملة تفضيلية غير مبررة.
 - د. الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير قانونية.
 - ذ. التلاعب بالبيانات المحاسبية.
 - ر. تهديد صحة الموظفين وسلامتهم.
 - ز. انتهاك قواعد السلوك المهني، والسلوك غير الأخلاقي.
 - س. سوء استخدام الصلاحيات لتحقيق منافع خاصة.
 - ش. محاباة الأقارب، والمحسوبية.
 - ص. الادعاءات الكاذبة، الأغفال، والتأمر.
 - ض. التعسف في استخدام السلطة.
 - ط. مؤامرة الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه.
7. الإبلاغ: هو العملية المتبعة في التبليغ عن المخالفة داخل الشركة.
8. وسيلة الاتصال: هي الوسيلة المحددة في هذه السياسة للإبلاغ عن المخالفة.
9. الإفصاح: أي بلاغ يتم بحسن نية من شأنه الإفصاح أو إظهار أي معلومات قد تثبت القيام بنشاط مخالف.

10. فريق التحقيق: هو الفريق الذي يقوم بالتحقيق في البلاغ.

المادة الرابعة : الصلاحيات والمسئوليات

1. مجلس الادارة هو المسئول عن التأكد من تواجد هذه السياسة واعتمادها.
2. لجنة المراجعة: هي لجنة منبثقة من مجلس الإدارة، لديها الصلاحيات للنظر في البلاغات المقدمة، والتحقيق فيها واتخاذ الإجراءات المناسبة في حال ثبوت البلاغات لديها.
3. مدير المراجعة: هو المسؤول عن استقبال البلاغات، ورفعها الى لجنة المراجعة.
4. فريق التحقيق: لديه صلاحية الدخول غير المشروط لجميع مباني الشركة، والاطلاع غير المشروط على سجلاتها وفحص ونسخ أو ازالة كل أو جزء من محتويات الملفات والمكاتب والخزانات دون معرفة مسبقة أو موافقة من أي فرد، ويمكن أن يستخدم أو يمتلك الوصاية على أي من هذه البنود أو التسهيلات عندما تكون في مجال تحقيقاتهم على أن يتم ذلك بوجودهم أو وجود الرئيس المباشر لهم.
5. جميع أصحاب المصالح والموظفين الذين لديهم صلاحية الاطلاع على البلاغات و/أو التحقيقات لا يحق لهم الكشف عن نتائج التحقيق أو مناقشتها مع أي شخص غير الأشخاص الذين لهم الحق في معرفة هذه النتائج، من أجل تجنب الإساءة الى سمعة أشخاص متهمين ظهرت براءتهم مما نسب إليهم، وكذلك من أجل حماية الشركة من المسؤولية المدنية المحتملة.
6. يحتفظ مدير المراجعة بجميع السجلات والوثائق المتعلقة بالبلاغات.

المادة الخامسة : الأنشطة والعمليات

المبلغ

1. يقوم المبلغ بتقديم بلاغه مع تقديم معلومة موثقة الى العنوان الموضح أدناه.
2. كلما أمكن تقديم البلاغ أبكر، كلما كان من الاسهل اتخاذ الاجراء المناسب.
3. يجب على المبلغ ان يكون قادراً على اثبات حسن النية، على الرغم بأنه لا يطلب منه اثبات صحة البلاغ.
4. لا يجب أن يتصرف المبلغون من تلقاء أنفسهم في إجراء أي تحقيق.
5. لا يجب تحت أي ظرف من الظروف أن يشارك المبلغ المراسلات الموثقة المتبادلة بينه وبين المراجعة الداخلية مع الغير، وعدم الالتزام بذلك سوف يؤدي الى اجراء تأديبي ضد الموظف.

مدير المراجعة

1. يقوم باستقبال البلاغات من المبلغ.
2. يقوم باطلاع لجنة المراجعة على جميع البلاغات والإجراءات المتخذة، ومتابعة البلاغات التي تم اتخاذ قرار بشأنها.

لجنة المراجعة

1. تقوم لجنة المراجعة بإجراء مراجعة أولية لتحديد ما إذا كان يتوجب إجراء تحقيق، والشكل الذي يجب أن يتخذه. ويمكن حل بعض البلاغات بدون الحاجة لإجراء تحقيق.
2. تلتزم لجنة المراجعة بالتعامل مع الإبلاغ عن أي مخالفة بطريقة عادلة ومناسبة.

3. إذا تبين أن البلاغ غير مبرر، فلن يتم إجراء أي تحقيق إضافي. ويكون هذا القرار نهائياً وغير قابل لإعادة النظر ما لم يتم تقديم إثباتات إضافية بخصوص البلاغ.
4. إذا تبين أن البلاغ يستند الى معطيات معقولة ومبررة، يتم تشكيل فريق للتحقيق في البلاغ.
5. يجوز للجنة ان تستعين بأي جهة خارجية متخصصة للقيام بأعمال التحقيق.
6. يجوز للجنة أن تستعين بأي موظف او جهة داخل الشركة.
7. تقوم اللجنة بإحالة البلاغ الى الجهات المختصة إذا رأت ذلك.
8. تلتزم لجنة المراجعة بإخطار المبلغ عنهم بالادعاءات المزعومة في بداية التحقيق الرسمي، مع اتاحة الفرصة لإبداء آرائهم ووجهات نظرهم خلال التحقيق.
9. سيتاح للمبلغ عنهم فرصة الرد على النتائج الجوهرية الواردة في تقرير التحقيق ما لم تكن هناك أسباب قهرية تمنع قيام ذلك.
10. لن يتم تأييد الادعاء بارتكاب فعل خاطئ ما لم يكن هناك دليل وجيه يؤيد ذلك.
11. يمكن تزويد مقدم البلاغ بمعطيات عن أي تحقيق يتم إجراؤه. ومع ذلك، لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي إجراءات تأديبية أو غيرها مما قد يترتب عليها إخلال الشركة بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.
12. يتم تحديد الإجراءات التأديبية المترتبة على المخالفة وفقاً لسياسة الموارد البشرية، ونظام العمل الساري.
13. ترفع لجنة المراجعة توصياتها الى مجلس الإدارة للاعتماد.

وسائل تقديم البلاغ

يتم تقديم البلاغات الى عنوان البريد الالكتروني التالي:

comm.audit.yam@gmail.com

احكام النشر والتعديل

1. يتم اعتماد هذه السياسة من مجلس الإدارة.
2. تلتزم الشركة بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.
3. يتم نشر هذه السياسة بين الموظفين، وعلى الموقع الالكتروني للشركة.
4. يتم مراجعة محتوى هذه السياسة في أي وقت وعند الحاجة الى ذلك.