



العشيم
Othaim
منكم وفيكم

لائحة عمل لجنة البلاغات

IA-QP-02

إعداد وتوثيق ومراجعة			
نائب الرئيس التنفيذي للموارد البشرية والخدمات المساندة	إدارة الموارد البشرية	مستشار الرئيس التنفيذي	إدارة المراجعة الداخلية
			 2025/12/31
اعتماد		موافقة	
رئيس مجلس الإدارة		الرئيس التنفيذي	
ختم ضبط الوثائق		رقم الإصدار/التعديل: 1/1 تصنيف السياسة: عام تاريخ التعديل: 2025/12/31م عدد الصفحات: 7	

1. الهدف

1-1 تهدف هذه اللائحة إلى تحديد ضوابط تشكيل اللجنة واختصاصاتها، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها، والتزامات أعضائها، بالإضافة إلى تحديد آلية اجتماعاتها واتخاذها للقرارات، وواجبات إعداد وتقديم التقارير الخاصة بنتائج أعمالها لمجلس الإدارة والرئيس التنفيذي، بما يضمن تعزيز مبدأ الشفافية والنزاهة وتشجيع جميع منسوبي شركة أسواق عبدالله العثيم والأطراف ذات العلاقة على الإبلاغ عن أي مخالفات مالية أو إدارية أو قانونية، وبما يضمن معالجة هذه البلاغات بسرية ومهنية، ووفقاً للسياسات الداخلية، بالإضافة إلى الأنظمة والتشريعات.

2-1 لجنة المراجعة نيابةً عن مجلس الإدارة مسؤولة عن هذه السياسة وتفوض إدارتها إلى اللجنة.

3-1 تشرف اللجنة على التشغيل وإعداد التقارير نيابةً عن مجلس الإدارة.

2. التبعية الإدارية

1-2 تتبع هذه اللائحة إدارياً إلى إدارة المراجعة الداخلية.

2-2 تقوم الإدارة المعنية بمراجعة اللائحة سنوياً، وكلما دعت الحاجة، وفي حالة عدم وجود ملاحظات فإنها تعتبر محدثة تلقائياً.

3. مجال التطبيق

1-3 تطبق هذه اللائحة على أعضاء لجنة البلاغات.

4. التعريفات

1-4 المخالفة:

أي وقائع أو سلوكيات غير أخلاقية داخل الشركة والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر؛ السلوك غير القانوني، أو الممارسات المالية أو الإدارية غير النظامية كالغش والاحتيال والتزوير، أو الأخطار التي تهدد الجمهور أو البيئة أو أية مخالفة لسياسات الشركة أو التشريعات.

2-4 الإبلاغ عن المخالفة:

الإخطار عن وجود مخالفة مع تفاصيلها عن طريق قنوات الإبلاغ.

3-4 المبلغ:

الشخص الذي يقوم بالإفصاح عن المخالفات بموجب هذه السياسة، ويشمل ذلك كافة أصحاب المصلحة، على سبيل المثال لا الحصر: أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة، الإدارة التنفيذية، المقاولون والمقاولون من الباطن، العاملين بالشركة، الاستشاريون، العملاء، الموردون، المتدربون.

4-4 لجنة البلاغات:

هي لجنة التنفيذية (C-suite) المكونة من الأعضاء أدناه، والمسؤولة عن مراجعة وتقييم البلاغات الواردة عبر قنوات الإبلاغ التي تحت إشراف إدارة المراجعة الداخلية. وتتكون لجنة الإبلاغ عن المخالفات من أربعة (4) أعضاء على النحو التالي:

o الرئيس التنفيذي للشركة (رئيساً).

o الرئيس التنفيذي للمالية (عضواً).

o مدير إدارة المراجعة الداخلية (عضواً).

o نائب الرئيس التنفيذي للموارد البشرية والخدمات المساندة (عضواً).

5-4 المبلغ عنه:

الشخص الذي تم الإبلاغ عنه أو ضده أو يشتبه بارتكابه مخالفة.

6-4 المتورط:

الشخص الذي خلصت نتائج التحقق إلى وجود أدلة تستدعي التحقيق معه.

7-4 المحقق:

الشخص المسؤول عن القيام بالتحقيق مع المبلغ عنه، سواءً كان موظف من إدارة الشؤون القانونية أو من إدارة الموارد البشرية، أو المستشارين الخبراء من خارج الشركة، بحيث يتمتع هذا الشخص بخبرة مناسبة للتحقيق مع المبلغ عنه في المخالفة.

8-4 قسم المهام الخاصة:

قسم يتبع إداريًا وتنظيميًا لإدارة المراجعة الداخلية ويقوم بدوره بإدارة قنوات الإبلاغ وتنفيذ مهام المراجعة الخاصة للتحقق من البلاغات.

9-4 مدير قسم المهام الخاصة:

مدير القسم الذي يتبع إداريًا وتنظيميًا لمدير إدارة المراجعة الداخلية.

10-4 المراجع الداخلي بقسم المهام الخاصة:

هو المراجع الذي يتبع مدير قسم المهام الخاصة وينفذ عمليات القسم التي تشمل التحقق من البلاغات التي تقع ضمن نطاق عمل قسم المهام الخاصة.

11-4 قنوات الإبلاغ:

هي القنوات الأربعة (4) التي وضعتها شركة أسواق عبدالله العثيم لتلقي البلاغات بشكل عام وعلى سبيل المثال لا الحصر؛ السلوكيات غير الأخلاقية والمخالفات المالية والإدارية وهي كالتالي:

1. هاتف (+966 112547000) تحويلة (4349)

2. بريد إلكتروني hotline@othaimmarkets.com

3. الواتساب (+966 112547000)

4. حضورياً لدى مدير قسم المهام الخاصة في إدارة المراجعة الداخلية الواقع بمبنى الإدارة العامة لشركة أسواق عبدالله العثيم.

12-4 تعارض المصالح:

هي حالة أو موقف يكون فيه للفرد مصالح متداخلة سواءً شخصية أو مهنية أو مالية، وقد تؤثر سلبيًا على نزاهة القرارات التي يتخذها أو الإجراءات التي يقوم بها، وقد تحدث هذه الحالة عندما تتداخل المسؤوليات الرسمية أو التزامات الفرد تجاه جهة معينة مع مصالحه الخاصة أو مصالح جهات أخرى تربطه بها علاقة شخصية أو مالية أو مهنية مما قد يؤدي إلى انحياز أو عدم موضوعية في تنفيذ المهام المطلوبة.

13-4 شركاء الأعمال:

هم الموردون أو المتعهدين أو المقاولين أو الشركاء أو الوكلاء أو الوسطاء أو العملاء، أو من له علاقة أو تعامل مع الشركة.

5. المسؤوليات

1-5 مسؤولية أعضاء لجنة البلاغات:

- 1-1-5 مراجعة البلاغات المقدمة من قسم المهام الخاصة وتقييم مدى كفاية المعلومات المتوفرة لاتخاذ قرار مناسب.
- 2-1-5 المحافظة على سرية المناقشات ومعلومات البلاغ والمبلغين.
- 3-1-5 التعامل مع أي بلاغ بجدية تامة مهما كانت طبيعة البلاغ، أو لغته، أو كفاية معلوماته، أو أثره المالي، أو غير المالي على الشركة.
- 4-1-5 أن يكون القرار المتخذ مبنياً على بيئة معرفية ورأي مهني موضوعي دون تحيز.
- 5-1-5 الإفصاح بشأن البلاغات التي قد ينشأ عن المشاركة في تقييمها واتخاذ قرار بشأنها تعارض في المصالح والامتناع عن المشاركة في اجتماع لجنة البلاغات.
- 6-1-5 الحفاظ على سرية كافة المناقشات والمداولات التي تتم خلال الاجتماعات، وعدم الإفصاح عن محتوى الاجتماعات أو القرارات المتخذة إلا بتصريح رسمي من رئيس اللجنة أو الإدارة العليا.
- 7-1-5 العمل على تحليل البلاغات وفهم التفاصيل وتقييم الأدلة والمعلومات المرتبطة بها.
- 8-1-5 العمل بروح الفريق والتعاون مع أعضاء اللجنة لضمان سير التحقيقات بسلاسة.
- 9-1-5 أن يحرص العضو على تطوير مهاراته ومعرفته من خلال حضور التدريبات والدورات المتخصصة في مجال التحقيقات والبلاغات.
- 10-1-5 تحديد الأسباب الجذرية للمشكلات المبلّغ عنها ورفعها إلى لجنة المراجعة و/أو مجلس الإدارة.

2-5 مسؤوليات قسم المهام الخاصة:

- 1-2-5 إدارة وتشغيل قنوات الإبلاغ عن المخالفات، بما في ذلك استلام البلاغات وتسجيلها، وإجراء التقييمات المبدئية، وتنسيق اجتماعات لجنة البلاغات، وإعداد وعرض البلاغات الواردة على لجنة البلاغات، وإعداد تقارير دورية ورفعها إلى اللجنة.
- 2-2-5 تنفيذ مهمة المراجعة الخاصة للتحقق من البلاغات التي تندرج تحت نطاق (الاحتيال في القوائم المالية، اختلاس الأصول، الفساد المالي والإداري).
- 3-2-5 تزويد إدارة الشؤون القانونية بنتائج التحقق لاستدعاء المتورطين والتحقيق معهم، وضم نتائج التحقيق، وتوصيات الجهات التنظيمية لإدارة الشؤون القانونية وإدارة الموارد البشرية، في تقرير يتم عرضه لصاحب الصلاحية لاتخاذ القرار.

3-5 مسؤوليات مدير قسم المهام الخاصة:

- 1-3-5 إدارة قنوات الإبلاغ.
- 2-3-5 إجراء ترتيبات الاجتماعات للجنة البلاغات بما في ذلك تنسيق موعد الاجتماع وعرض المحتوى للجنة.
- 3-3-5 أمانة سر لجنة البلاغات وتدوين محاضر اجتماعات اللجنة وفهرسة وحفظ قراراتها.
- 4-3-5 حفظ البلاغات الواردة وجميع الرسائل الالكترونية، والوثائق ذات الصلة بأي بلاغ عن أي مخالفة وفهرستها.
- 5-3-5 مراقبة سير العملية بعد اتخاذ القرار والتأكد من تنفيذ الإجراءات المتفق عليها.
- 6-3-5 إبداء التوصيات للجنة البلاغات بشأن البلاغات الواردة.

7-3-5 تحديد أعضاء اللجنة الذين يتعين عدم دعوتهم لاجتماع لجنة البلاغات بسبب اشتباه وجود حالة تعارض في المصالح قد تؤثر على موضوعية تقييمهم وقراراتهم، والتنسيق في ذلك مع رئيس اللجنة وفي حال كان اشتباه وجود حالة تعارض في المصالح متعلقة برئيس اللجنة، فيتعين أن يتم التنسيق بحيث يتم تعيين رئيس اللجنة من الأعضاء.

8-3-5 الحفاظ على سرية كافة البلاغات والمناقشات والمداوات التي تتم خلال الاجتماعات، وعدم الإفصاح عن محتوى الاجتماعات أو القرارات المتخذة.

9-3-5 تزويد لجنة التحقيقات ولجنة المراجعة بسجل الإبلاغ عن المخالفات والمتضمن على تفاصيل كافة البلاغات المستلمة بشكل ربع سنوي والإجراءات التي تمت بشأنها.

6. سياسات العمل

1-6 تشكل لجنة البلاغات بعضوية دائمة وتتكون من اربعة (4) أعضاء، ويرأسها الرئيس التنفيذي للشركة وله صلاحية إعادة تشكيل كافة أعضاء اللجنة عدا مدير إدارة المراجعة الداخلية والأعضاء الاربعة (4) كالتالي؛ الرئيس التنفيذي للشركة (رئيس اللجنة) – الرئيس التنفيذي للمالية – مدير إدارة المراجعة الداخلية – نائب الرئيس التنفيذي للموارد البشرية والخدمات المساندة.

2-6 معايير وأسس اختيار أعضاء اللجنة:

1-2-6 أن يتمتع العضو بالأهلية المعتمدة شرعاً ونظاماً.

2-2-6 أن يتصف بالأمانة والاستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.

3-2-6 أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفعالة في أعمال اللجنة وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة.

4-2-6 أن يتمتع بالحياد والموضوعية.

5-2-6 أن يكون لديه فهماً معقولاً بأعمال وعمليات الشركة والسياسات والأنظمة والتشريعات.

6-2-6 أن يتصف العضو بمهارات تواصل فعالة، مع القدرة على مناقشة الأمور الحساسة بطريقة مهنية واحترام حقوق الأفراد المعنيين.

3-6 تعقد لجنة الإبلاغ عن المخالفات اجتماعاً بناءً على طلب رئيس اللجنة خلال أسبوع واحد من تقديم الطلب إلى الأعضاء، وذلك لمراجعة البلاغات المقدمة واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها. ويكتمل النصاب بحضور ثلاثة (3) أعضاء من أصل أربعة (4). ولكافة جميع الأعضاء حق الإنابة، شريطة الحصول على عدم ممانعة من رئيس اللجنة (الرئيس التنفيذي للشركة)، وإبلاغ أمين سر لجنة البلاغات قبل الاجتماع بوقت كافٍ. وفي حال استبعاد عضو أو أكثر من حضور اجتماع لجنة البلاغات بسبب الاشتباه في تعارض مصالح، يُعد النصاب مكتملاً بشرط ألا يقل عدد الأعضاء عن اثنين (2).

7. اختصاصات اللجنة

1-7 تتخذ اللجنة قراراً بشأن كل بلاغ بعد تصويت أعضاء لجنة البلاغات، ويملك الرئيس التنفيذي للشركة القرار النهائي حال تعادل الأصوات، ويتم اتخاذ القرار بناء على مراجعة وتقييم اللجنة لكافة البلاغات وبياناتها.

2-7 اختصاصات الإدارات:

● إدارة المراجعة الداخلية:

تختص بالمخالفات التي تتعلق بالاحتيايل في القوائم المالية والتلاعب في الحسابات/الدفاتر/السجلات المالية وتضليل الجهات الرقابية وسوء التقدير وأخطاء الأنظمة في تقدير قيمة الأصول أو المخزون واختلاس الأصول وتضارب المصالح والرشوة والابتزاز والسرقة وإفشاء معلومات سرية.

المؤتم

• إدارة الموارد البشرية (لجنة التعديلات):

تختص بالمخالفات التي تتعلق بالتعدي اللفظي أو التعدي على الموظفين أو زملاء العمل أو التحرش وإساءة استخدام أو الإضرار بالملتمكات والتجاوز على سياسات وأنظمة العمل والتهديد.

• إدارة الشؤون القانونية (قسم التحقيقات):

تختص بالمخالفات التي تتعلق بمواعيد العمل وتنظيم العمل وبالثقة والأمانة حسب لائحة تنظيم العمل في شركة أسواق عبدالله العثيم.

8. نتائج التحقق

1-8 ينتج عند الانتهاء من تنفيذ مهمة المراجعة الخاصة بالإقرار إما بأن البلاغ صحيح، أو البلاغ غير صحيح، وتتم الإجراءات في الحالتين كالتالي:

• في حالة كان البلاغ صحيح:

(1) يتم إعداد تقرير يحتوي على كافة الأدلة والمستندات والبيانات والأشخاص المتورطين وبيان المخالفة أو السلوك غير الأخلاقي، ويتعين أن يحتوي هذا التقرير على توصيات قسم المهام الخاصة فقط في حال تم رصد قصور في عمليات الحوكمة، وإدارة المخاطر، ونظام الرقابة الداخلية، ساهمت في حدوث هذه المخالفة أو السلوك غير الأخلاقي.

(2) يتم تقديم التقرير إلى كل من:

أ. إدارة الشؤون القانونية:

يقوم قسم التحقيقات (إدارة المراجعة الداخلية) برفع التقرير التفصيلي والأدلة مع نتائج التحقيق إلى الفريق القانوني لتقديم توصياتهم والإجراءات المقترحة في ضوء نتائج التحقيق.

ب. إدارة الموارد البشرية:

وذلك في حال كان أحد المتورطين موظف مباشر أو غير مباشر لشركة أسواق عبدالله العثيم، بحيث يتم عرض تقرير المراجعة الداخلية، ونتيجة تحقيق إدارة الشؤون القانونية، وتوصية إدارة الشؤون القانونية، وطلب الحصول على توصيات إدارة الموارد البشرية ويتم ضم توصيات إدارة الموارد البشرية إلى تقرير قسم المهام الخاصة.

(3) تقوم إدارتي الشؤون القانونية والموارد البشرية بتضمين توصياتهما في التقرير ورفعها إلى فريق التحقيقات (إدارة المراجعة الداخلية)، والذي يقوم بدوره برفع التقرير الكامل إلى لجنة البلاغات لاتخاذ القرار النهائي بشأن التحقيق.

• في حالة كان البلاغ غير صحيح:

عندما يتضح من نتيجة المهمة الخاصة عدم وجود أية أدلة داعمة تؤيد البلاغ، يتم إغلاق التحقيق بشكل رسمي وإيقاف التداول في البلاغ، وتحديث قاعدة بيانات البلاغات.

9. النماذج/التقارير المستخدمة

م	النموذج / التقرير	الكود المرجعي
1-9	تقرير لكافة البلاغات الواردة.	-
2-9	تقرير ربع سنوي لكافة البلاغات ونتائج التحقق.	-
3-9	محضر اجتماع لجنة البلاغات.	-
4-9	تقرير التحقيق.	-

إصدار/تعديل: 1/1
تصنيف السياسة: عام
تاريخ التعديل: 2025/12/31
صفحة: 7 من 7

لائحة عمل لجنة البلاغات

IA-QP-02



10. المراجع

- 1-10 المواصفة الدولية لنظام إدارة الجودة الشاملة ISO 9001:2015.
- 2-10 لائحة تنظيم العمل في شركة أسواق عبدالله العثيم.
- 3-10 نظام مكافحة الرشوة، المرسوم الملكي رقم م/1412/36.
- 4-10 النظام الجزائي لجرائم التزوير، المرسوم الملكي رقم 11/1435.
- 5-10 الاستراتيجية الوطنية لحماية النزاهة ومكافحة الفساد، القرار رقم: 43.

11. بيان التعديلات

1-11 يتم تقديم طلب إصدار / تعديل / إلغاء وثيقة وتسجيل هذا التعديل في نموذج سجل التعديلات رقم (QM-QF-01-05)

٤٣