



بيت الأوراق المالية  
THE SECURITIES HOUSE

## شركة بيت الأوراق المالية (ش.م.ك.ع.) سياسة الإبلاغ عن المخالفات

تاريخ آخر تحديث : ديسمبر 2024.  
تمت المراجعة والاعتماد من : اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة.  
تاريخ التحديث القادم : ديسمبر 2025



## 1. المقدمة

تلتزم شركة بيت الأوراق المالية ("الشركة") بأعلى معايير السلوك الأخلاقي والقانوني.

في ضوء هذا الالتزام ولتعزيز الحوكمة الرشيدة والانفتاح والنزاهة والشفافية، قامت الشركة بوضع سياسة الإبلاغ عن المخالفات هذه ("السياسة") لتمكين موظفيها من الإبلاغ عن أي مخاوف داخليا بطريقة مسؤولة وفعالة - دون الشعور بالخوف من وقوع عواقب سلبية عليهم - عندما يكتشفون معلومات يرون أنها تكشف عن سوء التصرف الخطير.

تقر الشركة بأن موظفيها عادة هم أول من يعرف بقيام شخص داخل الشركة أو ذو علاقة بها بفعل شيء غير قانوني أو غير أخلاقي أو غير لائق. ومع ذلك، فإنهم قد لا يعبرون عن مخاوفهم لأنهم يشعرون بأن التحدث بصراحة يعتبر خيانة لزملائهم أو للمؤسسة. وعليه، فإن ذلك يتطلب الدعم والتعاون الفعال من جميع الموظفين في الإبلاغ عن كافة المخالفات. تقدم الشركة تأكيدات للموظفين اللذين يتصرفون بحسن نية بمنحهم أعلى درجات السرية والحماية الممكنة من الانتقام أو الإيذاء أو التمييز أو الحرمان.

## 2. الهدف من السياسة

ينبغي التأكيد على أن المقصود من هذه السياسة هو مساعدة الموظفين الذين يعتقدون أنهم اكتشفوا ممارسات خاطئة أو غير لائقة حيث أن الهدف من هذه السياسة هو التسهيل على الموظفين بحيث يستطيعون الإبلاغ عن المخالفات بحسن نية، دون خوف من أن يكون لإبلاغهم عن المخالفات عواقب وخيمة.

وفقا لذلك، تهدف هذه السياسة إلى توفير وسيلة تمكن الموظفين من رفع مخاوفهم. ترغب الشركة، من خلال خلق بيئة من الثقة وأقصى قدر من الحماية للعاملين، في تشجيع العاملين على التعاون الكامل. وتضع الشركة كافة الترتيبات اللازمة التي من شأنها ضمان حصول الموظفين الذين يبلغون عن المخالفات بحسن نية على أقصى درجات السرية والحماية من أي انتقام أو عقاب محتمل، سواء فعلي أو بالتهديد، نتيجة إبلاغهم عن المخالفات.

## 3. ملكية واعتماد السياسة

تقع مسؤولية هذه السياسة على عاتق إدارة الشؤون الإدارية. يتعين الحصول على موافقة مجلس الإدارة على هذه السياسة وأية تغييرات عليها.

## 4. النطاق

تتطبق هذه السياسة على جميع العاملين الدائمين والمؤقتين وأعضاء مجلس الإدارة وأي شخص آخر يعمل لمصلحة الشركة أو توفير الخدمات لها بما في ذلك الوكلاء والمستشارين ومدققي الحسابات والموردين وغيرهم من مقدمي الخدمات بموجب عقد مع الشركة (ويشار إليهم جميعاً لغرض هذه السياسة بـ ("الموظف / الموظفين"). تطبق السياسة على الموظف المعين بالشركة أو المرتبط معها بمهمة.



## 5. ما هو الإبلاغ عن المخالفات؟

الإبلاغ عن المخالفات هو مصطلح يستخدم عندما يقوم شخص ما بإثارة مخاوف إزاء احتمال حدوث غش أو جريمة أو غيرها من الممارسات الخاطئة الخطيرة التي يمكن أن تهدد العملاء أو الموظفين أو المساهمين أو سمعة الشركة.

توضح الأمثلة التالية المقصود بالممارسات السيئة الخطيرة:

- التصرف غير الأخلاقي أو غير القانوني أو غير الشريف أو التصرف بالتزوير أو بالفساد؛
- التصرف بطريقة تخالف المعايير السليمة بشأن المحاسبة المالية وإعداد التقارير والتدقيق؛
- الرشوة؛
- المخالفة المتعمدة أو عدم الالتزام بالمتطلبات القانونية أو التنظيمية أو السياسات أو الإجراءات الداخلية؛
- الإهمال المتعمد أو عدم الالتزام بأدوات الرقابة الداخلية بالشركة والفحوص مما ينتج عنه أو يسهل أعمال الاحتيال والنصب بالشركة؛
- التضليل في التقارير المالية؛
- المخالفة المادية أو المستمرة لقواعد السلوك أو السياسات الداخلية؛
- الاستخدام غير المسموح به لأموال الشركة أو استخدام أموال أو موارد الشركة في أغراض غير مشروعة أو غير أخلاقية؛ و
- الإخفاء المتعمد للمعلومات التي قد تظهر أي من الأمور أعلاه.

## 6. العناصر الأساسية للسياسة

- يمكن للموظفين الاختيار بين عدد من القنوات للإبلاغ عن المخالفات؛ في ظروف معينة، يمكنهم تجاوز القنوات الرئيسية للإبلاغ عن المخالفات إذا ثبت أن هذه القنوات غير ملائمة؛
- لن يفقد الموظفون أي من حقوقهم في مجال العمل نتيجة أي إفصاح، عندما يكون هذا الإفصاح بحسن نية ولم يتم لأغراض كيدية أو لتحقيق مصالح شخصية؛
- يتم التحقيق في كافة الإفصاحات ومقابلة الشهود والأطراف الأخرى المعنية؛
- تتوقع الشركة أن يحافظ المبلغ على مستوى عال من السرية؛ و
- إن مخالفة أي من متطلبات السرية بموجب هذه السياسة من أي طرف معني بعملية التحقيق في الادعاءات سوف تعرض هذا الطرف لإجراءات تأديبية تقررها لجنة التدقيق بالشركة.

## 7. الموظفين المختصين

موظفي إدارة الشؤون الإدارية ومسئول المطابقة والالتزام بالشركة.

## 8. آلية الإبلاغ عن المخاوف

يجب الإبلاغ عن المخاوف بصورة كتابية أو شفوية. ينبغي أن يتضمن التقرير الحد الأدنى من المعلومات عن خلفية وتاريخ الممارسات الخاطئة، وأسماء الأشخاص المتورطين، وتاريخ تقديم التقرير والأدلة والمستندات المؤيدة لذلك إن أمكن.

يجب، في العادة، رفع التقرير إلى المدير المباشر الذي يحيله إلى المدير التنفيذي المباشر. وبعد ذلك، يحال التقرير إلى إدارة الشؤون الإدارية ونسخة إلى مسئول المطابقة والالتزام.



نأمل أن تشعروا دائماً بالقدرة على الإبلاغ عن المخاوف داخليا مع المدير المباشر، ولكن إذا كنت لا تعرف ماذا تفعل وترغب في مناقشة البدائل، يمكنك الاتصال بأي من المسؤولين المختصين عن طريق أي من الخيارات البديلة المتاحة لكم والمذكورة أدناه والأمر متروك للموظف لتحديد الخيار الذي يفضله:

- (a) الاتصال بالمسئول المختص ورفع التقرير إليه
- (b) إرسال رسالة إلكترونية إلى البريد الإلكتروني للشركة (وهذا البريد لا يستطيع أحد الدخول إليه سوى المسئول المختص)
- (c) إرسال التقرير بالبريد إلى عنوان مكتب الشركة موجه إلى المسئول المختص:

## 9. المعلومات الواجب تقديمها للإبلاغ عن مخاوف

يتعين عليك الإبلاغ عن مخاوفك بصورة كتابية أو شفوية و عليك أن تشير إلى سياسة الإبلاغ عن المخالفات. نطلب منك، إن أمكن، ذكر المعلومات الواردة أدناه في حالة الرغبة في الإبلاغ عن المخاوف بصورة كتابية:

- موجز عن المخالفات المحددة أو المشتبه فيها؛
- التفاصيل، حسب علمك، الخاصة بتوقيت ومكان وكيفية وقوع المخالفات؛
- قائمة بأسماء المشتبه في تورطهم (سواء داخل الشركة وخارجيا)؛
- قائمة بأسماء أي أشخاص قد يكون لديهم معلومات ذات صلة؛
- تفاصيل كيفية معرفتك بالأنشطة المشتبه بها؛
- القيمة التقديرية لخسارة الشركة أو الأطراف الأخرى إن وجدت؛
- مخالفة أدوات الرقابة الداخلية أو السياسات أو الإجراءات أو المتطلبات الأخرى التي تعتقد بوقوعها؛
- أي توصيات محددة لاتخاذ إجراءات؛
- أسماء أي أشخاص تكون قد ناقشت معهم أو ذكرت لهم هذه الحادثة؛
- اسمك وتفاصيل الاتصال؛ و
- تاريخ ووقت إعداد التقرير.

ليس من المتوقع منك، في أي حال من الأحوال إثبات المخالفات التي تعتقد بحدوثها أو الاشتباه في وقوعها. ومع ذلك، يجب أن تكون قادراً على شرح أسباب المخاوف التي تساورك.

## 10. معالجة المخاوف التي تم الإبلاغ عنها

يقوم المسؤولون المختصون بالمتابعة بعد استلام تقرير الإبلاغ عن المخالفات. يستلم المبلغ إقراراً باستلام التقرير في غضون 5 أيام من استلام المسؤولين المختصين للتقرير المرفوع إليهم.

وبعد ذلك يتم إجراء الاستفسارات الأولية بسرية قدر الإمكان. إذا طلب حضور المبلغ، يمكن أن يصحبه زميل له يعرف عن الموضوع. إذا تقرر ضرورة إجراء المزيد من التحقيقات، يتم المضي قدماً في المزيد من التحقيقات الداخلية أو عن طريق الإحالة إلى جهة خارجية مناسبة ويعتمد هذا على طبيعة وخطورة التقرير.

يوضع تقرير التحقيق النهائي أمام لجنة التدقيق. يجوز للجنة التدقيق أن تقرر تقديم تقرير التحقيق إلى مجلس الإدارة وفقاً لخطورة وجسامته المخالفة.



## 11. نتيجة التحقيق

مع الالتزام بأية قيود قانونية، تقوم الشركة بإبلاغ نتائج التحقيق إلى:

- الشخص الذي رفع التقرير؛
- الفرد (الأفراد) قيد التحقيق؛
- أعضاء لجنة التدقيق؛ و
- أعضاء إدارة الشركة أو السلطات الخارجية الذين يحتاجون إلى النظر إلى الحاجة في اتخاذ إجراءات على أساس النتائج من عدمه.

في حالة وُجد موظف متورط في ارتكاب مخالفات، يتم التعامل معه وفقاً لقانون العمل وأي قانون آخر وعقد العمل. يقوم المسؤولون المختصون بالاحتفاظ بسجل لجميع الشكاوى، مع تتبع الاستلام والتحقيق فيها والتقارير الخاصة بها وجميع الوثائق ذات الصلة.

جميع الوثائق الصادرة أثناء المعالجة تمثل أدلة ينبغي الحفاظ عليها وحمايتها والاحتفاظ بها وفقاً لسياسة الاحتفاظ بسجلات الشركة والقانون المطبق.

نظراً لأن هذه المستندات قد تتعلق بموضوعات سرية رفع بها المبلغين تقارير ومُنحوا تأكيدات بعدم الكشف عن هويتهم، يجب العناية بتقييد الوصول إلى الوثائق الورقية وتخزينها وتأمين البيانات الإلكترونية.

## 12. التعامل مع النتائج غير المقتعة

في حالة عدم اقتناع الموظف الذي أثار التقرير بنتائج التحقيق، يمكنه الطعن في القرار أمام لجنة التدقيق. وينبغي تقديم الطعن خلال 10 أيام من استلام كتاب النتيجة.

ينبغي الانتهاء من عملية الطعن خلال 14 يوماً وتبلغ لجنة الإدارة التنفيذية بالموقف سواء هل سيخضع الموضوع للتحقيق مرة أخرى ومن سيقوم بذلك.

## 13. الحفاظ على السرية

نفهم أن الإفصاحات التي تتم بموجب هذه السياسة قد تتضمن موضوعات سرية وحساسة للغاية وأنها قد تفضل إجراء الإفصاح مع الرغبة بعدم ذكر الاسم. في هذه الحالة، سوف نعمل على التحقيق في المخاوف التي أثيرتها بشكل تام، بالرغم من أن إجراء تحقيق كامل قد يعوقه عدم تزويدك لنا بالمزيد من المعلومات.

تقوم الشركة بتشجيع الموظف على ذكر اسمه وتفاصيل الاتصال عندما يرفع تقرير. وذلك لأن عدم ذكر الاسم يجعل من الصعب التحقيق في المخاوف ومن المستحيل الاتصال بك لطلب المزيد من الإفصاحات أو المعلومات، أو التأكد منك أو لتزويدك بالرد.

بالرغم من أن التقارير التي يرفعها طرف مجهول أقل قوة بكثير، إلا أنه سوف يتم قبولها ولكن سيتم النظر في التحقيق بها بناء على تقدير اللجنة التنفيذية بالشركة في أي وقت. في ممارسة هذه السلطة التقديرية، تشمل العوامل التي تؤخذ في الاعتبار ما يلي:

- خطورة القضية المثارة؛
- مصداقية المخاوف المثارة؛ و
- احتمالية تأكيد الادعاءات من مصادر موثوقة.



#### 14. حماية المبلغين

تقوم الشركة بحماية أي شخص يقوم بحسن نية بالإبلاغ عن أي انتهاك لقواعد السلوك، أو عدم الالتزام بالمتطلبات القانونية و / أو السياسات أو التلاعب بالتقارير المالية أو الاختلاس، ولا تقوم الشركة بإعفاء أو تخفيض ترقية أو تهديد، أو مضايقة المبلغ، وسوف تتخذ الإجراءات المناسبة لحمايته.

إذا لاحظ المبلغ أنه قد تأثر سلباً بأي شكل من الأشكال، فإن لديه الحق في التقدم بالمشكلة إلى لجنة التدقيق التي ستنتظر في الموضوع وتتخذ القرار على أساس كل حالة على حدة. ويعتبر كل قرار نهائي.

ومع ذلك، قد تقوم الشركة باتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة ضد أي شخص، بناء على تقديرها، إذا تأكد لديها بناء على التحقيق أن الادعاءات ذات طبيعة كيدية وليس لها أي دليل مادي. يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية حسب إفاءة الرئيس التنفيذي.

ينبغي على المبلغ، عند تقديم تقرير، بذل العناية اللازمة لضمان دقة المعلومات والتأكد من فهم الحقائق بشكل كامل. وهذا بسبب أنه حتى الادعاءات التي لا يثبت صحتها تحمل قدراً من الإضرار بسمعة الشخص المثارة حوله ويكون من الصعب تصحيح الأمر. لذلك نشجع الموظفين على التحلي بالقيم الأخلاقية الرفيعة وأن يتأكدوا قدر المستطاع قبل رفع أي ادعاءات.

#### 15. هوية المبلغ

تقوم الشركة بحماية هوية المبلغ. ولكي تكون هذه الآلية فعالة، يجب أن يتأكد جميع الأطراف المعنية بأن المعلومات الواردة سوف يتم التعامل معها بطريقة سرية وقبل كل شيء أنه سوف يتم حمايتهم من الانتقام داخل وخارج الشركة.

تحتفظ الشركة بسرية هوية الموظف ما لم (i) يوافق هذا الشخص على الكشف عن هويته، (ii) أن يكون الكشف عنه مطلب قانوني {ولا سيما إذا كان ذلك ضرورياً لضمان حق الأشخاص المتورطين في منحهم محاكمة عادلة} (iii) أن يكون تحديد الهوية أمر ضروري لتمكين الشركة أو المسؤولين المكلفين بإنفاذ القانون بالتحقيق أو الاستجابة بفعالية للإفصاح، (iv) أن يكون الكشف عن الهوية من المتطلبات القانونية أو طبقاً لقواعد ولوائح الشركة في حالة تقديم اتهامات باطلة أو (v) أن يحق للشخص المتهم معرفة المعلومات باعتبار ذلك الأمر حق قانوني أو وفقاً لقواعد ولوائح الشركة ضمن الإجراءات التأديبية. في مثل هذه الحالة، يقوم المسئول المختص بالشركة بإبلاغ الموظف قبل الكشف عن هويته. وبالرغم من ذلك يجب الاستمرار في حماية المبلغ كما هو موضح في البند (14) أعلاه.

#### 16. المتابعة

يجب متابعة السياسة لضمان الالتزام بالأهداف والمعايير التي وضعتها الشركة. يقوم المسئول المختص بمتابعة تنفيذ السياسة بنجاح من خلال بعض برامج قياس الأداء مثل عدد التقارير الواردة، عدد التحقيقات، والوقت المستغرق لحل الشكوى والإجراءات التصحيحية المتخذة وخلاف ذلك، الخ

#### 17. التعريف بسياسة الإبلاغ عن المخالفات

سوف يتم تقديم هذه السياسة من خلال وسائل الاتصال التالية:

- وضعها على شبكة الانترنت الخاصة بالشركة لجميع الموظفين.
- نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتكون في متناول جميع الأطراف الخارجية التي تنطبق عليها هذه السياسة.
- يضمن أمين سر مجلس الإدارة تعميم هذه السياسة على جميع أعضاء مجلس الإدارة.

#### 18. مراجعة السياسة

مجلس الإدارة هو مالك هذه السياسة ويقوم بمراجعتها على الأقل سنوياً ويجري عليها التعديلات عند اللزوم