



سياسة الإبلاغ (صافرة الإنذار)

رقم الإصدار: V1.3

التاريخ: 2021/01/13

تصنيف الوثيقة: خارجية

جدول المحتويات

1.1	مبادئ عامة	3
1.1	الغرض من السياسة	3
1.2	نطاق السياسة:	3
1.3	مسؤولية تنفيذ وتحديث السياسة:	3
2.	التعريفات والاختصارات	4
3.	الالتزامات وآلية إستقبال البلاغات	
3.1	إلتزامات المُبلِّغ	5
3.2	إلتزامات الشركة	5
3.3	ما ينبغي الإبلاغ عنه	6
3.4	قنوات التبليغ (وسائل رفع البلاغ)	6
4.	معالجة البلاغات	7
5.	آلية بناء التقارير	7

1. مبادئ عامة

1.1 الغرض من السياسة

تهدف سياسة الإبلاغ عن المخالفات إلى تعزيز قواعد وإجراءات الشركة للإلتزام بمبادئ الحوكمة وتحقيق أعلى درجات الشفافية والإنباط والمساءلة، وذلك بتحديد الضوابط اللازمة وخلق قنوات إتصال آمنة لإستقبال البلاغات ومعالجتها ليكون من السهل على منسوبي الشركة وأصحاب المصلحة التبليغ عن المخالفات دون أن يترتب على تصرفهم أي اثر سلبي عليهم.

ومن منطلق تثبيت قيم نجم الراسخة والتي تطبقها عند ممارستها لأعمالها وأنشطتها سواء أفراد أو فريق عمل من منسوبي الشركة وأصحاب المصلحة، فإن نجم تسعى من خلال هذه السياسة إلى تعزيز قيمها الأخلاقية ومبادئها وروح الفريق والعمل الجماعي والثقافة التنظيمية في جميع الأوقات، مما يعزز عملياتها وأنشطتها وخاصة مع تنامي المخاطر التي قد تنشأ بسبب إدارتها وتسييرها لأنشطتها مما قد يتسبب في الوقوع في بعض الأخطاء، إما بسبب سوء التصرف أو الرغبة في الحصول على منفعة، وكون الثقافة التنظيمية لنجم تدعم النزاهة والإلتزام فمن واجبنا إتخاذ التدابير المناسبة لتحديد هذه الحالات ومحاولة معالجتها من خلال تشجيع ثقافة الإبتحاح والمساءلة داخل الشركة، وذلك لنتمكن من المساعدة في حصرها وتقنينها والعمل على تفادي وجودها.

1.2 نطاق السياسة:

تطبق هذه السياسة على جميع منسوبي الشركة وأصحاب المصلحة وذوي العلاقة ومزودي الخدمات والشركات المملوكة من قبل شركة نجم.

1.3 مسؤولية تنفيذ وتحديث السياسة:

يسري العمل بهذه السياسة بدءاً من تاريخ اعتمادها وتعميمها على الأطراف المعنية وتتولى إدارة الإلتزام مسؤولية إعداد سياسة الإبلاغ عن المخالفات ومراجعتها بشكل سنوي وتحديثها في حال الحاجة لذلك أو عند وجود تغييرات قد تؤثر على السياسة وإجراءات العمل المتبعة فيها، على أن يتم إعتتماد التغييرات من قبل مجلس الإدارة، ويقع على عاتق لجنة المراجعة مسؤولية المراقبة والإشراف على تطبيق هذه السياسة ويتولى مسؤولية تنفيذها بصفة يومية موظف مختص بإستقبال البلاغات ومعالجتها يتبع إلى إدارة الإلتزام ويتم تمكين إدارة مكافحة الإحتيال من إستقبال البلاغات ومعالجتها في حال كانت تقع تحت مسؤوليتهم.

2. التعريفات والاختصارات

الاختصار / المصطلح	التعريفات / الايضاحات
منسوبي الشركة:	أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه، والمسؤولين التنفيذيين، والموظفين (رسميين ومتعاقدين)، والإستشاريين، والموظفين الذين يعملون من خلال طرف ثالث.
أصحاب المصلحة:	كل من له مصلحة مع الشركة، كالمساهمين، والدائنين، والعملاء، والموردين، وأي طرف خارجي.
الشركة:	شركة نجم لخدمات التأمين.
المخالفة:	أي عملية إحتيال داخلي 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 إهمال متعمد وغير ذلك من إنتهاكات للأنظمة والتعليمات السارية أو التستر على أي مما سبق.
الفساد المالي و الإداري:	أي مخالفة للقواعد والأحكام والسياسات والإجراءات المتبعة في الشركة التي تحكم وتنظم سير العمل، أو سوء في استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية، بقصد الحصول على منفعة أو دفع ضرر مادي أو معنوي للشخص المخالف أو للغير سواء بشكل مباشر أو غير مباشر ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر (السرقة والإختلاس والرشوة والتزوير والغش والإحتيال) بما في ذلك إخفاء أو إضاعة أو إتلاف الوثائق والمستندات الرسمية وغسل الأموال والتلاعب بالأوراق المالية والتداول لمعلومات داخلية وتعارض المصالح وسوء التصرف المالي وأي تلاعب في الحسابات والبيانات أو إستغلال للنفوذ وغيره من مخالفات تستلزم التنبيه بوجودها.
مخالفة القوانين والتشريعات:	إنتهاك أي قانون أو تشريع واجب الإلتباع متى كان الإلتزام على عاتق الشركة وتحمل تبعات مخالفته سواء كان إلتزاماً قانونياً أو مهنياً.
سوء إستخدام ممتلكات الشركة أو أصولها:	أي سلوك من شأنه إستخدام ممتلكات الشركة أو أصولها بشكل غير مصرح به أو غير مسموح به أو من شأنه إساءة الإستخدام أو المخاطرة بسلامة الأصل أو العبث به وعدم المحافظة عليه بما في ذلك نشر بيانات الشركة أو تداول مستنداتها ومعلوماتها مع الغير دون وجه حق، وكل ما يؤثر سلبياً على سمعة الشركة.

3. الإلتزامات وآلية إستقبال البلاغات

3.1 إلتزامات المُبلِّغ

ينبغي على المبلغ مراعاة التبعات عند التبليغ وما قد يترتب عليها من آثار قانونية و/أو إدارية وعلى ذلك يجب عليه التأكد من الآتي:

1. تحري المصادقية في الإبلاغ وذلك بتجنب الإشاعات والمزاعم غير المستنده على أساس حقيقي، والإبلاغ متى ما توفر لديه معطيات إشتباه حقيقية ومعقولة، وإيضاح كافة التفاصيل ذات العلاقة والتي من شأنها الإرشاد إلى حالة المخالفة وإرفاق الأدلة والمبررات إن وجدت.
2. تجنب البلاغات الكيدية لغرض تشويه سمعة الآخرين أو الإيقاع بهم أو الإنتقام أو زعزعة الثقة في الشركة أو منسوبيها أو أصحاب المصلحة، وتحمل مسؤولية الإدعاءات الكيدية التي تؤدي إلى تشويه سمعته أو إلحاق الضرر بالشركة أو منسوبيها أو أصحاب المصلحة.
3. سرعة الإبلاغ عن المخالفة في أقرب فرصة ممكنة.
4. السرية التامة للبلاغ لتحقيق الصالح العام للشركة.
5. تحديد الخلفية التاريخية للشكوك وتحديد الأسماء والتواريخ والأماكن بقدر الإمكان، وسبب الإعتقاد بوجود شكوك بشأن هذا الموقف، وكلما كانت التفاصيل أكثر دقة و وضوح كلما كان من السهل إتخاذ إجراء بشأنها.

3.2 إلتزامات الشركة

تلتزم الشركة عند تلقي البلاغ بحماية معلومات المبلغ من التعرض للتسريب او المشاركة مع الغير بشرط إلتزام المبلغ بما ورد في الفقرة السابقة والتي توضح الإلتزامات الواجبة عليه، كما تلتزم الشركة بالآتي:

1. التعامل مع أي بلاغ بالجدية اللازمة مهما كانت طبيعة البلاغ أو لغته.
2. إتخاذ كافة الإجراءات التي من شأنها حماية بيانات ومعلومات مقدمي البلاغات الغير كيدية من التسريب والذي قد يؤدي الى إجراء إنتقامي قد يصدر من منسوبي الشركة ضد المبلغ.
3. الحفاظ على سرية هوية المبلغ وعدم الإفصاح عنها إلا في حال الحاجة الملحة على سبيل المثال عند تقديمها للجهات الرسمية.
4. حث الموظفين على التبليغ عن ما يستدعي البلاغ من حالات الإشتباه وحماية الموظف صاحب البلاغ (غير الكيدي) وظيفياً من التعرض للتهديد او الفصل او غيره مما لا يُحفز الموظف للقيام بالتبليغ.
5. إفادة المبلغ عن إستلام بلاغه عن طريق إصدار رقم بلاغ مستقل لكل حالة ولا يعني ذلك وجود اي الإلتزامات على الشركات لتبليغ المبلغ بما تم من اجراءات حيال البلاغ.
6. تلتزم الشركة بتوقيع الموظف متلقي البلاغات على نموذج إقرار بالحفاظ على سرية المعلومات.
7. إحالة البلاغ إلى الجهات الحكومية المختصة في حال الحاجة لذلك.
8. حفظ البلاغات والوثائق ذات العلاقة إلكترونياً بما لا يقل عن (10) سنوات.
9. إعداد تقارير خاصة بالبلاغات ونتائج معالجتها.

3.3 ما ينبغي الإبلاغ عنه

يجب على الشركة حث منسوبيها وأصحاب المصلحة بالإبلاغ عما قد يرشدها إلى تصحيح الخطأ أو الإجراء أو الكشف عن أي مخالفات أو تعزيز القيم، بإستثناء المسائل الخاصة بإدارة الموارد البشرية والقضايا العمالية، حيث تختص هذه السياسة بالأنشطة الآتية:

1. الفساد المالي والإداري، والمتمثل في أي إستغلال غير مشروع للموارد المالية والتنظيمية للشركة.
2. مخالفة الأنظمة واللوائح والتعليمات والسياسات واجبة الإلتباع وفقاً لنطاق عمل الشركة.
3. التصرفات غير اللائقة أو المخالفة للآداب.
4. سوء الإستخدام لممتلكات الشركة أو أصولها.
5. إساءة إستخدام السلطة أو اتخاذ قرار قد يكون ضد مصلحة الشركة من قبل أحد منسوبيها.
6. التستر على المخالفات.

3.4 قنوات التبليغ (وسائل رفع البلاغ)

تلتزم نجم بتطوير نظام إلكتروني يدير وينظم البلاغات، كما تلتزم بتذكير المبلغ عند رفع البلاغ بإلتزامها بحمايته والحفاظ على سرية هويته بما يتناسب مع ما يشار إليه في مواد هذه السياسة. ويجب الإبلاغ عن المخالفات المحتملة / أو الفعلية من خلال البريد wb@najm.sa أو أي قنوات يتم الإعلان عنها لاحقاً. كما يجب على مقدمي البلاغ إضفاء شكلاً رسمياً على بلاغاتهم عند تقديمها للموظف المختص بالإبلاغ عن المخالفات وذلك بتقديمها كتابةً كما يجب تضمين جميع الدلائل أو الإستدلالات في حال وجدت، حيث سيتم إستلامها من قبل الموظف المختص و الإحتفاظ بها وبالإجراءات اللائقة التي سيتم إتخاذها حسب سياسات الحفظ المعتمدة في الشركة. كما يجب أن تتضمن (إن أمكن) فهماً واضحاً للمسألة التي يتم رفعها، ويجب أن تكون أحداث واقعية وليست مجرد إحتتمالات، ويجب ذكر التاريخ والوقت والفترة المتعلقة بالبلاغ المشتبه فيه وطبيعته وظروف الإدعاء وموقع الإدعاء، وإسم أو أسماء المتهمين، والمبلغ المعني بالواقعة، ووسيلة تواصل مع المبلغ في حال إحتياج إستيضاحات تستدعي ذلك.

4. معالجة البلاغات

يلتزم الموظف المختص باستقبال البلاغات المكتوبة بصفة رسمية ومعالجتها بالتحقيق فيها بشكل كامل وعادل وسريع وسري حيثما تسمح الظروف بذلك ويتوقف طول ونطاق الفحص على موضوع البلاغ وبما لا يتجاوز 15 يوم عمل، مع مراعاة امكانية التمديد في حال الحاجة لذلك بشرط الإلتزام بتقديم مبررات التأخير في معالجة البلاغ إلى لجنة المراجعة وذلك خلال تقرير دوري.

ويقوم الموظف المختص بإجراء تقييم أولي للبلاغ لتحديد ما إذا كانت هناك أسباب تدعو لإجراء تحقيق مفصل أو ما إذا كان البلاغ يستند على سبيل المثال إلى معلومات خاطئة أو كيدية، وإستناداً إلى التقييم الأولي يمكن للموظف المختص أن يفوض، ويستشير، أو يطلب الإرشاد من الإدارات المعنية في الشركة (على سبيل المثال إذا كان البلاغ يتعلق بمسألة مالية ينبغي أن يستشير الإدارة المالية وما إلى ذلك)، وعليه وبعد الفحص والتقييم الأولي فإن للموظف المختص إما أن يوصي الى مدير إدارة الإلتزام بإغلاق البلاغ أو إجراء تحقيق مفصل، وفي حالة كان البلاغ يستدعي تحقيق مطول يقوم مدير إدارة الإلتزام بتعيين محقق أو فريق تحقيق يكون من بينهم أشخاص لديهم خبرة في إجراءات إدارات الشركة أو معرفة متخصصة بموضوع البلاغ، كما سيقوم فريق التحقيق بتقديم توصيات تساهم في التقليل من مخاطر تكرار أي سلوك سيء أو مخالفة تم الكشف عنها لأدنى درجة ممكنة.

وفي حال كان التقييم الأولي لنتائج التحقيق يستوجب التحقيق مع كبار الموظفين في الشركة، فإنه ينبغي أن تقوم لجنة المراجعة بتعيين لجنة خاصة للقيام بالتحقيق في ذلك.

أما في حال كان البلاغ يتعلق بمسائل شخصية بين الموظفين وقضايا عمالية سوف تقوم إدارة الإلتزام بتمرير الحالة الى إدارة الموارد البشرية للنظر فيها ومعالجتها أو رفعها إلى لجنة التظلم إذا لزم الأمر. وينتهي هنا دور إدارة الإلتزام (لعدم التخصص).

5. آلية بناء التقارير

تقع مسؤولية إصدار التقارير الخاصة بالبلاغات المستلمة على عاتق مدير إدارة الإلتزام ويتم تقديمها إلى لجنة المراجعة، والتي بدورها ستقوم بإبلاغ مجلس الإدارة بملخص نتائج البلاغات والمخالفات ضمن التقارير الدورية التي تقدمها لجنة المراجعة إلى مجلس الإدارة خلال السنة.