



الأهلية للتأمين  
AL AHLEIA INSURANCE

الشركة الأهلية للتأمين ش.م.ك.ع

سياسة الإبلاغ عن المخالفات

1	الغرض	2
2	النطاق	2
3	الإجراءات	2
3.1	مسؤوليات الإدارة فيما يتعلق بالشكاوي	2
3.2	إجراءات تسلم الشكاوي	3
3.3	معايير التحقيق في الإدعاءات	3
3.4	حماية المبلغين عن الأعمال غير القانونية	3
3.5	الدفاتر	3
3.6	إجراءات تقديم الشكاوي	4
4	نموذج الإبلاغ عن المخالفات	5

## 1 الغرض

تبين هذه السياسة المعايير والإجراءات لضمان أن التعامل مع المخالفات يتفق مع أهداف الشركة. يجب أن توفر إجراءات الإبلاغ عن الأعمال غير القانونية أي ممارسات غير سليمة أو أمور تثير الريبة في التقارير المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو عن أنشطة غسل الأموال والغش وغيرها من المخالفات، فضلاً عن وضع الترتيبات المناسبة التي تسمح بإجراء تحقيق مستقل وعادل لهذه المسائل مع ضمان منح المبلغ حسن النية السرية التي تكفل حمايته من أي رد فعل سلبي أو ضرر قد يلحقه نتيجة إبلاغه عن تلك الممارسات. لحماية للأشخاص المبلغين عن أنشطة غسل الأموال والغش وغيرها من المخالفات.

تتولي إدارة الشركة مسؤولية ترسيخ ثقافة الشفافية في المؤسسة وتعزيزها. و يكون هناك اتصالات واضحة من الإدارة لكافة الموظفين وأصحاب المصالح الآخرين في الشركة فيما يتعلق بآلية الاستقلالية للتعامل مع الإدعاءات / الشكاوى ضد إجراءات الشركة أو عملياتها أو الأشخاص المسؤولين بها.

## 2 النطاق

تُطبَّق السياسة على جميع موظفي الشركة، بالإضافة يمكن وضع نسخة من هذه السياسة على الموقع الإلكتروني للشركة.

## 3 الإجراءات

### 3.1 مسؤوليات الإدارة فيما يتعلق بالشكاوي

3.1.1 يستلم الرئيس التنفيذي شكاوي واهتمامات الموظفين ويقوم بالاحتفاظ بها والتحقق فيها والعمل عليها فيما يتعلق بأي حالات إبلاغ عن أحداث أو سلوكيات أو ممارسات غير قانونية أو غير أخلاقية أو غير مناسبة. يتم تشجيع الموظفين على الإبلاغ عما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

3.1.1.1 انتهاك أي قانون أو حكم أو لائحة سارية فيما يتعلق بتقارير وإفصاحات الشركات.

3.1.1.2 مخالفة ميثاق الشركة الأخلاقي.

3.1.1.3 الغش أو الخطأ المتعمد أو التشويش المتعمد أو التوصيف المشكوك فيه أو المعاملة المحاسبية المشكوك فيها لإعداد البيانات المالية للشركة أو أي من شركاتها التابعة أو في تقييم تلك البيانات أو مراجعتها أو تدقيقها.

3.1.1.4 التقصير في السياسات الداخلية أو ضوابط الشركة أو أي من شركاتها التابعة أو عدم الالتزام بها.

3.1.1.5 التحريف أو الإدلاء ببيانات مشكوك في صحتها من قبل أحد المديرين أو المسؤولين أو الموظفين بالشركة أو أي من شركاتها التابعة فيما يتعلق بأي من الأمور المتضمنة في الدفاتر أو التقارير المالية أو تقارير التدقيق، و

3.1.1.6 عدم الإبلاغ عن الموقف المالي للشركة بشكل كامل وبصورة نزيهة.

3.1.1.7 شكوك حول أي ممارسات غير سليمة أو أمور تثير الريبة في التقارير المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو أي أمور أخرى.

3.1.2 إن أي موظف على دراية بمخالفة من مخالفات سياسات الشركة يتحمل مسؤولية إبلاغ الرئيس التنفيذي عن تلك المخالفة ويطلب منه ذلك.

3.1.3 يتم الإبلاغ عن جميع الحوادث المثبتة إلى الرئيس التنفيذي ومنه إلى مجلس الإدارة حال اقتضت الضرورة لذلك.

## 3.2 إجراءات تسلم الشكاوي

- 3.2.1 أي ادعاء يتم تقديمه مباشرة إلى الرئيس التنفيذي أو القائم بأعماله أحدهما أو كلاهما (سواء صراحةً أو بصورة سرية أو من مجهول).
- 3.2.2 تتم مراجعة كل ادعاء من جانب الرئيس التنفيذي والذي من الممكن حسب تقديره أن يستشير أي عضو من أعضاء الإدارة أو الموظفين ممن يرون أن لديهم الخبرة الكافية أو المعلومات لمساعدته. يحدد الرئيس التنفيذي ما إذا كان على الإدارة التحقيق في الإدعاء مع الأخذ في الحسبان الاعتبارات المنصوص عليها في الفقرة 3.3 أدناه.
- 3.2.3 في حالة حدد الرئيس التنفيذي أنه يجب على الإدارة التحقيق في الإدعاء يقوم بإخطار المستشار القانوني كتابةً بنتيجة التحقيق. يجب على الإدارة حينها أن تحقق فوراً في الإدعاء وتقدم النتائج خطياً إلى الرئيس التنفيذي. يجب أن تكون الإدارة المعنية بتلك الشكاوى على استعداد تام للتعاون مع مدققين خارجيين أو مستشارين أو غيرهم من الخبراء للمساعدة في التحقيق وتحليل النتائج، بحيث ضمان إجراء تحقيق مستقل وعادل لتلك المسائل.
- 3.2.4 إذا قرر الرئيس التنفيذي أنه على الإدارة أن تحقق في الإدعاء فيجب عليه فوراً أن يقرر حاجتها من المساعدة المهنية، إن وجدت، من أجل تنفيذ إجراءات التحقيق. يجب على مستخدمي البريد الإلكتروني توخي الحيط والحذر عند نقل معلومات تتطلب التفويض أو التحقق أو الحماية أو الإفصاح عن المعلومات.

## 3.3 معايير التحقيق في الإدعاءات

- عند تحديد ما إذا كان يجب على الإدارة التحقيق في الإدعاء أم لا، يراعي الرئيس التنفيذي الاعتبار الأمور التالية:
- 3.3.1 من هو المخطئ المدعى عليه؟ إذا كان مسؤول تنفيذي أو من كبار المسؤولين الماليين أو أحد مسؤولي الإدارة التنفيذية الآخرين قد تم الإدعاء عليه أنه اشترك في ارتكاب أخطاء، فإن هذا العامل بمفرده قد يؤثر في صالح الرئيس التنفيذي لإجراء التحقيق.
- 3.3.2 مدى خطورة المخالفات المزعومة؟ كلما زادت خطورة تلك المخالفات، أصبح من المناسب وجوب إجراء الرئيس التنفيذي للتحقيق. إذا شككت المخاطر المزعومة جريمة تتضمن سلامة البيانات المالية للشركة، فإن هذا العامل وحده قد يؤثر في صالح الرئيس التنفيذي لإجراء التحقيق.
- 3.3.3 مدى مصداقية إدعاء المخالفات؟ كلما زادت مصداقية الإدعاء، أصبح من المناسب وجوب إجراء الرئيس التنفيذي للتحقيق. في حالة تقييم المصداقية، يقوم الرئيس التنفيذي بأخذ كافة الحقائق حول الإدعاء في الاعتبار على سبيل المثال لا الحصر إذا كان قد تم رفع الإدعاءات المشابهة في الصحافة أو عن طريق المحللين الخارجيين.

## 3.4 حماية المبلغين عن الأعمال غير القانونية

تماشياً مع سياسات الشركة لا يجوز للرئيس التنفيذي الانتقام أو التسامح مع أي أعمال من جانب الإدارة أو أي شخص أو مجموعة بصورة مباشرة أو غير مباشرة ضد أي شخص، يجري إدعاء محاسبي أو يقدم المساعدة للرئيس التنفيذي أو الإدارة أو أي شخص أو مجموعة (بما في ذلك أي هيئة حكومية أو تنظيمية أو رقابية) تقوم بالتحقيق في الإدعاء. لا يجوز للرئيس التنفيذي الكشف عن هوية أي شخص قام بالإدعاء وطلب عدم الكشف عن هويته حتى يظل المدعى عليه غير معروفاً، وبالتالي يمنح المبلغ حسن النية التي تكفل حمايته من أي رد فعل سلبي أو ضرر قد يلحقه نتيجة إبلاغه عن تلك الممارسات.

كما أن الشركة لديها آلية تتيح للعاملين بالشركة أن يبلغوا داخلياً عن شكوكهم حول أي ممارسات غير سليمة أو أمور تثير الريبة في التقارير المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو أي أمور أخرى، فضلاً عن وضع الترتيبات المناسبة التي تسمح بإجراء تحقيق مستقل وعادل لهذه المسائل مع ضمان منح المبلغ حسن النية السرية التي تكفل حمايته من أي رد فعل سلبي أو ضرر قد يلحقه نتيجة إبلاغه عن تلك الممارسات.

### 3.5 الدفاتر

يحتفظ الرئيس التنفيذي بكافة الدفاتر المتعلقة بأي إدعاء وتحقيقاته لمدة عشر سنوات.

### 3.6 إجراءات تقديم الشكاوي

إضافةً إلى أي وسيلة أخرى متاحة للموظف فيحق له تقديم دعواه إلى الرئيس التنفيذي صراحةً أو بشكل سري أو بصورة مجهولة. ويمكن تقديم الإدعاءات خطياً أو شفويّاً للرئيس التنفيذي.

## 4 نموذج الإبلاغ عن المخالفات

Whistle Blowing Form	نموذج الإبلاغ عن المخالفات
Date: (DD) (MM) (YY)	التاريخ: (يوم) (شهر) (سنة)
<p>جميع الشكاوي المبلغ عنها في إطار آلية الإبلاغ عن المخالفات والتجاوزات سيتم التحقيق منها بسرعة وبدقة، وجميع المعلومات التي كشف عنها أثناء التحقيق لن يتم الإفصاح عنها وستبقى في طي الكتمان والسرية، بالقدر الذي يتفق مع إجراء التحقيق واتخاذ أي إجراءات مناسبة، وفقا للقانون المعمول به. (يرجى ارسال النموذج الموقع إلى الإيميل: <b>(Compliance@alahleia.com)</b>)</p> <p>All complaints reported under the Whistle Blowing Mechanism will be promptly and thoroughly investigated, and all information disclosed during the course of the investigation will remain confidential, to the extent consistent with conducting the investigation and taking any appropriate remedial action, in accordance with applicable law. (Please send the signed form to: <b>(Compliance@alahleia.com)</b>)</p> <p>هذه الآلية توفر الإجراءات الواجب إتباعها لحماية الموظفين/الأشخاص الذين قاموا بالإبلاغ و الإفصاح عن المخالفات.</p> <p>This Mechanism provides protection against adverse employment actions as covered by the Whistle Blowing Policy</p>	
Wrongdoing Reported by External Party/ Department or Business Unit Employee	الإبلاغ عن الخطأ من موظف/غير موظف
Location of Whistle Blower (If External Party)	مكان/موقع المبلغ (لغير الموظفين)
Office (If Whistle Blower is an employee)	مكتب المبلغ (إذا كان المبلغ موظف)
Department or Business Unit of Employee	القسم/إدارة المبلغ (للموظفين)
Subject	الموضوع
<p>Details of Incident</p> <p>Kindly cover the following while reporting the incident:</p> <p>a. What wrongdoing is being reported?</p> <p>b. When did it occur?</p> <p>c. Specific location of the wrongdoing.</p> <p>d. How the individual or firm committed the alleged wrongdoing?</p> <p>e. Why the informant believes the activity to be improper?</p> <p>f. What documentation exists to corroborate the allegations?</p> <p>g. Other witnesses (if any) to the alleged wrongdoing.</p>	<p>تفاصيل الواقعة / الحدث</p> <p>الرجاء ذكر التفاصيل التالية عند الإبلاغ</p> <p>1. ما هي المخالفة المبلغ عنها؟</p> <p>2. متى حدث؟</p> <p>3. تحديد المكان الذي وقعت فيه المخالفة</p> <p>4. كيف حدثت المخالفة المزعومة أو الخطأ من الموظف أو الشركة؟</p> <p>5. لماذا يعتقد المبلغ أن المخالفة غير لائقة؟</p> <p>6. ما هي الوثائق المتوفرة لدعم مصداقية الحادثة؟</p> <p>7. ذكر الشهود (إن وجد) أثناء الواقعة.</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

