

سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات

الفهرس		
رقم الصفحة	المحتويات	م
1	الفهرس	1
2	المقدمة	2
2	التعريفات	3
3	أهداف السياسة	4
3	نطاق التطبيق	5
3	أنواع المخالفات التي يجوز الإبلاغ عنها	6
4	قنوات الإبلاغ	7
4	سرية المعلومات	8
4	حماية مقدمي البلاغات	9
4	إجراءات التعامل مع البلاغات	10
5	ضوابط استقبال البلاغات	11
5	الفرق بين البلاغات والشكاوى	12
5	المسؤوليات	13
5	المراجعة والتحديث	14
5	النشر والنفاز	15

مقدمة:

تلتزم شركة الخليج للتدريب والتعليم بتطبيق أعلى معايير الشفافية والنزاهة والسلوك الأخلاقي والمهني، وبالامتثال التام للأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية. كما تؤمن الشركة بأهمية تمكين الموظفين وكافة أصحاب المصلحة من الإبلاغ عن أي مخالفات محتملة قد تضر بمصالحها أو تتعارض مع أنظمتها وقيمتها، بما يساهم في تعزيز بيئة عمل قائمة على الشفافية والمساءلة وترسيخ مبادئ النزاهة.

وقد أعدت هذه السياسة استناداً إلى أحكام المادة (81) الحادية والثمانين من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (2017-16-8) وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/02/13 م، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (2023-5-8) وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م، والتي نصت على أن: «يقوم مجلس الإدارة، بناءً على اقتراح من لجنة المراجعة، بوضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) في تقديم شكواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة

التعريفات والمصطلحات:

- **المبلغ:** هو الشخص الذي يبلغ عن المخالفة أو من يدلي طواعية بمعلومة أو يقدم أي إثبات يبعث على الاعتقاد بمخالفة داخل الشركة أو احتمال مخالفة لأي من الأنظمة واللوائح أو التشريعات ذات العلاقة، أو الكشف عن مرتكبها.
- **الموظفين:** العاملين بموجب عقود عمل لدى الشركة ويشمل ذلك الموظفين بجميع درجاتهم الوظيفية.
- **أصحاب المصالح:** جميع من لهم علاقة بالشركة وبأعمالها كالعاملين بالشركة والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع.
- **الفساد:** إساءة استخدام السلطة.
- **الاحتيال:** عمل متعمد يتضمن استعمال الخداع شكل من أشكال المنفعة المالية أو الحصول على ميزة من منصب مما يؤدي إلى إلحاق خسارة مالية أو مالية أو معنوية.
- **المخالفة:** هي أي سلوك أو تصرف غير سليم أو ممارسة تتعارض مع الأنظمة أو اللوائح أو القيم الأخلاقية أو السياسات المعتمدة في الشركة، وذلك بغض النظر عن نوعها أو درجتها. وتشمل المخالفات الإدارية أو المالية أو الجنائية، وكذلك الإخلال بالالتزامات النظامية أو المتطلبات التنظيمية الداخلية، أو أي تصرف قد يشكل خطراً أو يترتب عليه ضرر على الشركة أو موظفيها أو أصحاب المصلحة.
- **العمل غير المشروع:** كل فعل أو امتناع أو سلوك يخالف الأنظمة، أو اللوائح، أو القواعد، أو العرف المالي، أو الإداري في المؤسسة.
- **الإبلاغ:** هو العملية المتبعة في التبليغ عن المخالفة داخل الشركة وتقديم أي إثبات يبعث على الاعتقاد بمخالفة أو احتمال مخالفة لأي من الأنظمة واللوائح أو التشريعات ذات العلاقة، أو اللوائح والسياسات الداخلية أو الكشف عن مرتكبها.
- **وسيلة الاتصال:** هي الوسيلة المحددة في هذه السياسة للإبلاغ عن المخالفة.
- **الإفصاح:** أي بلاغ يتم بحسن نية من شأنه الإفصاح أو إظهار أي معلومات قد تثبت القيام بنشاط مخالف.
- **التحقق:** عملية التعرف أو التحقق من صحة المخالفة أو المخالف.
- **التحقيق:** هو الإجراء الإداري الذي من خلاله يكشف العمل غير المشروع، ويشمل ذلك على سبيل المثال الاستجواب للمخالف أو مواجهته بالآخرين ممن يتبع الشركة، واتخاذ كافة الإجراءات التي تساعد في استكمال التحقيق.
- **الحماية:** الإجراءات والتدابير والضمانات التي تتخذ عند الاقتضاء، الهادفة إلى حماية المبلغ والشاهد الذين يكونون عرضة للخطر أو الضرر.
- **مرتكب المخالفة:** من يقوم بمخالفة أي من الأنظمة، أو اللوائح أو التشريعات ذات العلاقة، أو أي من اللوائح أو السياسات الداخلية بالشركة.

أهداف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار وآلية واضحة تمكن العاملين في الشركة وأصحاب المصلحة من التعرف على الإجراءات المتبعة لتقديم الشكاوى أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، وذلك من خلال إيجاد قنوات اتصال آمنة وموثوقة بين المبلِّغ والشركة لاستقبال ومعالجة البلاغات المتعلقة بأي انتهاكات تم ارتكابها أو يجري ارتكابها أو يُخشى وقوعها، بما في ذلك حالات الاحتيال والاختلاس والفساد أو أي سلوك غير نظامي أو غير أخلاقي أو غير مهني، وقد أعدت هذه السياسة لتوفير آلية آمنة وسرية تُيسر الإبلاغ عن أي ممارسات مخالفة أو سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي أو غير مهني داخل بيئة العمل، عبر وضع إطار تنظيمي واضح يضمن التعامل مع البلاغات بفعالية وعدالة، ويسهم في الكشف المبكر عن التجاوزات ومعالجتها بصورة مناسبة، وتسعى هذه السياسة إلى تحقيق ما يلي:

- تعزيز ثقافة النزاهة والمساءلة والالتزام داخل الشركة.
- توفير قنوات آمنة وسرية للإبلاغ عن المخالفات، بما يضمن حماية هوية المبلِّغ.
- توفير الحماية اللازمة للمبلِّغين من أي ممارسات انتقامية أو تمييزية قد تترتب على تقديم البلاغ.
- ضمان دراسة البلاغات والتحقق منها وإحالتها للتحقيق، واتخاذ الإجراءات المناسبة وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة

نطاق التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع القطاعات والإدارات المختصة في عمليات تلقي ومعالجة البلاغات في الشركة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- الموظفين والعاملين في الشركة، بدوام كامل أو جزئي.
- المتدربين، والاستشاريين، والمتعاقدين.
- الموردين والشركاء الخارجيين.
- أي طرف تربطه علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالشركة.

مسؤولية تنفيذ ومراقبة السياسة:

تتولى إدارة الحوكمة والالتزام مسؤولية تنفيذ هذه السياسة، فيما تختص لجنة المراجعة بمتابعة ومراقبة مدى الالتزام بتطبيقها.

أنواع المخالفات التي يجوز الإبلاغ عنها:

المخالفات التي يجوز الإبلاغ عنها على سبيل المثال لا الحصر :-

- مخالفات تنظيمية وتشريعية
- تشمل عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح الحكومية أو السياسات والإجراءات الداخلية، أو تطبيقها بشكل غير صحيح.
- الفساد المالي والإداري وسوء استخدام الموارد
- مثل التلاعب المالي، ادعاء نفقات غير صحيحة، أو استغلال أصول الشركة لتحقيق منافع شخصية.
- الاحتيال والتزوير والتلاعب بالبيانات
- بما في ذلك التزوير، إخفاء أو إتلاف الوثائق، التلاعب في البيانات المحاسبية، أو تقديم معلومات مضللة.
- تعارض المصالح والإفصاح غير المشروع
- مثل عدم الإفصاح عن تعارض المصالح، أو استغلال المنصب لتحقيق مصالح شخصية، أو الإفصاح غير القانوني عن معلومات سرية.
- إساءة استخدام السلطة والسلوك غير الأخلاقي
- ويشمل التعسف في استخدام الصلاحيات، المحسوبية، التمييز، التحرش، أو أي ممارسات تخالف قواعد السلوك المهني.
- المخاطر المتعلقة بسلامة الأفراد والممتلكات
- مثل الإهمال الجسيم، التعدي اللفظي أو الجسدي، أو أي تصرف قد يؤثر على سلامة الموظفين أو المتدربين أو الأصول.

قنوات الإبلاغ:

توفر شركة الخليج للتدريب والتعليم القنوات التالية لتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها بسرية تامة:

- البريد الإلكتروني: whistleblowing@alkhaleej.com.sa
- البوابة الإلكترونية: <https://alkhaleej.com.sa/reportacomplain>

سرية المعلومات:

تلتزم الشركة بالحفاظ على سرية جميع المعلومات المقدمة من المبلِّغ، وعدم الإفصاح عن هويته إلا بموافقته الخطية أو إذا استوجب ذلك أمر قضائي أو متطلب نظامي، وتشجع هذه السياسة جميع المعنيين، كلما كان ذلك ممكنًا، على الإفصاح عن هويتهم عند تقديم البلاغ، مع احترام رغبة موظفي شركة الخليج للتدريب والتعليم في عدم الكشف عن هويتهم. كما تلتزم الشركة بالتعامل مع البلاغات بأقصى درجات السرية، وعدم الكشف عن هوية المبلِّغ إلا في الحالات التالية:

- إذا كان الإفصاح مطلوبًا بموجب الأنظمة أو القوانين المعمول بها.
- إذا اقتضت الحاجة الاستعانة بمحامٍ أو محاسب قانوني مختص، وذلك في إطار من السرية التامة وبالقدر اللازم فقط.
- وفي حال اضطرت شركة الخليج للتدريب والتعليم إلى الإفصاح عن هوية المبلِّغ في أي ظروف أخرى غير الحالات المشار إليها أعلاه، فسيتم مناقشة ذلك مسبقًا مع المبلِّغ، مع التأكيد على عدم اتخاذ أي إجراءات تعسفية أو انتقامية بحقه.
- كما يلتزم جميع الأفراد المشاركين في إجراءات الإبلاغ والتحقيق بالحفاظ على السرية الكاملة تجاه أي معلومات أو إفصاحات يطلعون عليها خلال سير التحقيق.

حماية مقدمي البلاغات:

- تحرص الشركة على توفير الحماية الكاملة لمقدمي البلاغات من أي ممارسات انتقامية أو تمييزية قد تنشأ نتيجة قيامهم بالإبلاغ عن مخالفات أو انتهاكات، ويشمل ذلك – على سبيل المثال لا الحصر – أي تصرفات من قبيل الإقصاء، أو التهديد، أو الفصل، أو النقل التعسفي، أو الحرمان من الترقيات، أو حجز الرواتب، أو أي شكل آخر من أشكال الضرر أو الإيذاء النفسي أو المهني.
- وفي حال ثبوت قيام أي شخص بممارسات انتقامية بحق المبلِّغ، ستتخذ الشركة بحقه الإجراءات النظامية اللازمة، بما في ذلك فتح تحقيق رسمي ومساءلته وفقًا لنظام العمل والأنظمة واللوائح المعمول بها، بما يضمن توفير بيئة عمل آمنة تقوم على مبادئ الشفافية والامتثال.

إجراءات التعامل مع البلاغات:

- استلام البلاغ: يتم استلام البلاغ من خلال القنوات المحددة.
- تقييم أولي: يجري فريق الحوكمة والالتزام مراجعة مبدئية لتحديد جدية البلاغ.
- التحقق: تبدأ دراسة البلاغ بمهنية وحيادية خلال 7 أيام عمل.
- التحقيق: تبدأ التحقيقات من خلال إدارة الشؤون القانونية فور إحالة التحقيق إليهم من قبل إدارة الحوكمة.
- اتخاذ الإجراءات: يتم اتخاذ الإجراءات المناسبة بناءً على نتائج التحقيق.
- التوثيق: تُوثق جميع البلاغات والتحقيقات وفق ضوابط السرية والخصوصية.
- إعلام المبلِّغ: يتم إعلام المبلِّغ - إن أمكن - بنتائج البلاغ دون المساس بالسرية.

ضوابط استقبال البلاغات:

تؤكد الشركة تقديرها لكافة البلاغات المقدمة بحسن نية، شريطة أن يستند المبلِّغ في بلاغه إلى وقائع أو مؤشرات اشتباه جدية ومعقولة تدعم اعتقاده بأن المعلومات المُفصح عنها تمثل مخالفة تستوجب الإبلاغ، وفي المقابل، لن يُعتمد بأي بلاغات أو ادعاءات تفتقر إلى أساس أو دليل، أو يثبت تقديمها بسوء نية أو استنادها إلى معلومات مضللة عمدًا أو بقصد الإضرار بالغير .

الفرق بين البلاغات والشكاوى:

يجب التمييز بين مفهوم البلاغ ومفهوم الشكاوى وفقاً لما يلي:

أولاً: البلاغ: يُقصد بالبلاغ قيام الشخص بالإفصاح عن معلومات تتعلق بمخالفات أو أنشطة غير نظامية يُشتبه بحدوثها داخل الشركة ، ويشترط لاعتبار الحالة بلاغاً ما يلي:

- أن تنطوي المخالفة المُبلَّغ عنها على تهديد أو انتهاك قد يمس الشركة أو عملاءها أو أي أطراف ذات علاقة.
 - ألا يترتب على تقديم البلاغ تحقيق منفعة شخصية مباشرة للمبلِّغ.
 - أن يكون لدى المبلِّغ تخوف معقول من احتمال تعرضه لإجراءات تعسفية نتيجة تقديمه البلاغ.
- وفي هذه الحالات، يتم تقديم البلاغ وفقاً لأحكام هذه السياسة.
- ثانياً: الشكاوى : يُقصد بالشكاوى أي مسألة يرفعها الموظف بشأن واقعة محددة تتعلق بتصرف صادر عن موظف أو قسم معين، وتندرج ضمن حالات سوء التصرف ، ويشترط لاعتبار الحالة شكاوى ما يلي:
- أن تكون الواقعة محل الشكاوى داخلية ومحددة، وصادرة عن موظف أو قسم معين، وتندرج ضمن نطاق سوء التصرف.
 - أن يكون الهدف من الشكاوى معالجة الواقعة وتصحيحها، مع التزام الشركة بحماية مقدم الشكاوى من أي إجراء انتقامي.
- وفي مثل هذه الحالات، يتعين على الموظف رفع الشكاوى إلى الجهات المختصة وفقاً لسياسة الموارد البشرية المعتمدة في الشركة.

المسؤوليات:

- المبلِّغ: مسؤول عن كافة المعلومات التي تتضمن وصف الواقعة التي ورد عليها البلاغ بأن يكون وصفاً كاملاً وواضحاً، والوثائق أو الأدلة حول الأعمال أو الممارسات التي تشكل مخالفة لأي من الأنظمة المعمول بها في المملكة واللوائح الداخلية للشركة .
- الإدارة التنفيذية: متابعة تنفيذ السياسة وضمان حماية المبلِّغين.
- إدارة الحوكمة والالتزام: استقبال البلاغات وتقييمها والتأكد من مصداقيتها واحالتها للإدارة القانونية للتحقيق فيها، وتقديم تقارير دورية عن البلاغات للجنة المراجعة.
- جميع الموظفين: الالتزام بهذه السياسة والإبلاغ عند العلم بأي مخالفة.

المراجعة والتحديث:

تُراجع هذه السياسة دورياً (مرة كل ثلاث أعوام أو عند الحاجة) من قبل إدارة الحوكمة والالتزام للتأكد من فعاليتها وكفاءتها، وتعتمد بموجب قرار من مجلس إدارة الشركة بناءً على توصية من لجنة المراجعة ومرئياتها.

النشر والنفاذ:

تدخل هذه السياسة حيز التنفيذ اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وتلغي أي سياسات أو إجراءات سابقة تتعارض مع أحكامها.

بيانات إصدار الوثيقة:

البند	الوصف
اسم الوثيقة	سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات
الإصدار	الأول
الحالة	فعالة
مُعَدّ الوثيقة	إدارة الحوكمة والالتزام
مراجعة الوثيقة	مستشار الحوكمة والالتزام الخارجي
جهة اعتماد الوثيقة	مجلس إدارة الشركة
تاريخ إطلاع لجنة المراجعة	2026/04/21 م
تاريخ إطلاع المجلس	2026/06/07
تاريخ الاعتماد	2026/06/08