



The National Agricultural Development Company

Whistle-blow Policy

AUD-WB-016-3-P-1

Disclaimer: This document is a public version of the Policy. It has been edited to remove confidential information that may not be relevant to external audiences. The document is for informational purposes only and does not constitute legal advice. In case of any discrepancy between this public version and the internal policy, the internal policy shall prevail.



Table of Contents

1. Introduction	3
1.1 Purpose of the Policy	3
1.2 Scope of Implementation	4
2. Roles & Responsibilities	4
3. Policy Statement	4
4. Mechanisms for reporting	5
5. Reporting Unit Obligations	5
6. Whistleblower protection	6
7. Malicious Complaints/Reports	7
8. Document Retention	7
9. Confidentiality	7
10. Reporting Communication Channels	8



1. Introduction

1.1 Purpose of the Policy

- A. The whistleblowing policy (the “Policy”) aims to establish formal and written guidelines, consisting of responsible and effective procedures for disclosing any misconducts or whistleblowing in order to take appropriate corrective action if such reports are deemed reasonable/legitimate after validation. It encourages employees and other relevant stakeholders to report the unethical behavior or illegal activity of employees, executive management, department managers and other stakeholders to the competent authorities in a confidential manner without any fears of retaliation. The objectives of the policy are to:
- Encourage timely reporting of inappropriate behavior/misconduct.
 - Provide a confidential way to escalate intimidation without fear of retaliation.
 - Ensure a consistent and timely response to reported violations and update whistleblowers.
 - Ensure proper oversight by the audit committee, the Board and regulatory agencies.
 - Act as a means of preventing and deterring misconduct that may be contemplated but not yet occurred.
 - Protect the rights of the Company and the rights of its shareholders.
 - Promote and develop a culture of transparency, accountability and integrity.
- B. In accordance with the established values of the Company, from which it proceeds when carrying out its business and activities, whether as individuals, a working group, or as a Company, the Company seeks through this policy to promote its moral values, principles, team spirit, teamwork, and organizational culture at all times, which enhances its operations and activities. The values and distinctive features of the Company are evident through being a group of highly skilled individuals who make well-informed decisions and characterized by determination and constantly search for knowledge through good example, and support the dynamic of teamwork, team spirit, mutual trust, tolerance, solidarity and diligence. In addition to that the organizational culture in the Company promotes a culture of integrity, commitment, determination and struggle.
- This policy is an important part of detecting corruption and illegal or unwanted conduct. The Company strongly encourages you to get in touch if you have any doubts or become aware of any suspicious matters. The Company will take seriously all reports submitted according to this policy.
 - All the Company employees shall observe standards of business ethics and personal ethics in the performance of their duties and responsibilities.
 - The Company specifically prohibits any behavior that is discriminatory, harassing, or threatening to any employee or any other person in the course of their work.
 - Such policy applies to any violation or suspected statutory violation of “fraud or corruption” that is committed by the Company's employees, and everyone who has an interest with the Company, such as creditors, clients, suppliers and society (as defined by the Authority).



- e. The Internal Audit Department will perform its duties and functions with respect to the monitoring of the whistleblowing function and its related cases in accordance with the internal audit charter.
- f. When non-whistleblower related issues are noticed during the initial assessment, the Internal Audit Department will raise them to the audit committee or the executive management to seek their guidance on the issue.

1.2 Scope of Implementation

This policy has been prepared to enable whistleblowers (internal and external) to report inappropriate behavior to Company departments and also the report should not be based on mere speculation or wrong intentions, but on personal knowledge of verifiable facts or circumstances to indicate that the reported misconduct has occurred or is likely to occur.

2. Roles & Responsibilities

All heads of departments in the Company are required to notify and inform their department staff of the existence and contents of this policy. Each head of department in the Company shall submit an acknowledgment to the Human Resources Department notifying every employee in his department of this policy. The Human Resources Department at the Company shall inform new employees of the policy. The Company's department is also obliged to publish this policy on the Company's official website to inform internal and external stakeholders of the mechanisms for reporting any violations on their part.

- a. Executive Management.
- b. All heads of departments.
- c. Human Resources Department.
- d. Internal Audit.
- e. Audit Committee.

3. Policy Statement

All information of employees making a report will be protected to the greatest extent possible from harm, harassment or disciplinary action, as long as the report is made in good faith and not with the intent to harm another person or for personal gain. Employees must report on a variety of forms, including but not limited to:

All forms of improper financial conduct or violations such as fraud, corruption, bribery, theft, fraud in financial statements, money laundering or terrorist financing.

Actions that harm health, safety or the environment in the workspace, including any negative behavior that might harm the environment or workplace or that may threaten the safety of any individual or group of individuals.



- a. Any form of criminal activity or behavior.
- b. Improper behavior or unethical behavior.
- c. Non-compliance with Company policies and procedures.
- d. Violation of applicable laws and regulations, including any illegal activities.
- e. Transactions with related parties for personal benefit.
- f. Insider Trading.
- g. Non-disclosure of conflicts of interest cases as per the Company's policy in that regard.
- h. Sexual or physical harassment or assault.
- i. Misuse of powers or authorities and misuse of company's property or assets.
- j. Misuse of Company's resources.
- k. Gross negligence which may result in damage to the company in any form.
- l. Any attempt to hide any of the above-mentioned acts.

4. Mechanisms for reporting

- A. Based on what is stipulated in the rules and regulations issued by the relevant authorities, the Audit Committee shall put a mechanism that allows the employees of the Company to submit their observations regarding any breach in the financial or other reports confidentially. The Audit Committee shall verify the application of this mechanism by conducting an independent investigation commensurate with the size of the error or breach, and approving appropriate follow-up procedures.
- B. In addition to the article (Reporting Non-Compliant Practices) in the Corporate Governance Policy, which stipulates: "The Board based on the proposal of the Audit Committee shall set the necessary policies or procedures to be followed by stakeholders in filing their complaints or reporting the violating practices, taking into account the following:
 - a. Facilitating the process of informing the stakeholders (including the Company's employees, suppliers, clients and contractors) to the Board of any actions or practices that may be issued by the executive management that violate the applicable laws, regulations and rules or raise suspicion in the financial statements, internal control systems or others, whether or not such actions or practices were against them and conducting the necessary investigation in this regard.
 - b. Maintain the confidentiality of the reporting process by facilitating direct contact with an independent member of the audit committee or specialized committees.
 - c. Assigning a competent person to receive and deal with stakeholder complaints or communications.
 - d. Dedicate a phone or e-mail to receive complaints.
 - e. Provide the necessary protection for stakeholders.
- C. The necessary investigations will be carried out to verify the correctness of the reports regardless of the service of the whistleblower, his job position, his professional or functional importance or his relationship with the Company.

5. Reporting Unit Obligations

- A. Dealing with all reports and information that you receive through the (whistleblowing) channels with complete confidentiality, to protect the Company and all relevant parties/stakeholders.



- B. The information received through the (Whistleblowing) channels will not be shared with any of the employees outside the Reports and Investigations Department, and it will not be shared with any third parties unless there is a legal obligation to do so or if this is needed to complete the investigations.
- C. Dealing with any report with the necessary seriousness, regardless of the nature or language of the report, the adequacy of its information, the size of its impact and its importance, as well as taking all measures that would protect the whistleblower and not harm him in the Company or after his resignation.
- D. A statement of the whistleblower indicating receipt of the report and the decision reached, if possible.
- E. Taking into account the interest of the Company's employees and stakeholders.
- F. When a report is received, the Whistleblowing Team conducts an initial evaluation of the report, and the Internal Audit Department will keep this evaluation, in addition to the investigations that are conducted on the subject of the communication, as well as any document related to the communication and any possible evidence, in one file that is kept in the Department.
- G. Referring reports to the competent authority in control and investigation work, whether inside or outside the Company, in consultation with the legal department.
- H. Preparing reports on communications, proposing ways to address them, and sharing final reports with the Governance, Risk, and Compliance Department for reviewing.
- I. Taking into account the period of keeping communications and related documents from recordings for a period of ten (10) years, and it is possible to extend the period of keeping files for some communications if necessary.

6. Whistleblower protection

- A. If a whistleblowing is made pursuant to this policy, company will be responsible to the fullest extent possible for not disclosing your identity (unless required or permitted by law) and for ensuring that you are not subject to retaliation. Whistleblowers may prefer to report something without revealing their identity, so the Company may not be able to guarantee that all anonymous allegations will be investigated. Where it is difficult to investigate in a proper manner, if the investigator cannot obtain more information, express an opinion, or ascertain whether the communication was made in good faith, and it is better for the whistleblowers to reveal their identity, measures can be taken to maintain the confidentiality of whistleblowers and to protect them from anonymity if appropriate.
- B. It is prohibited to mistreat any employee for reporting violations, which including:
 - a. Threatening him or mishandling him.
 - b. Take disciplinary action against him.
 - c. Dismissal from work.
- C. The Company will strictly deal with any mishandling of any employee due to reporting a violation.
- D. The employee who knows or suspect that a whistleblower has been treated unfairly because of his reporting must contact the Internal Audit Department immediately.
- E. Any mistreatment or prejudice against the whistleblower shall be subject to disciplinary action.
- F. Retaliation shall not be permitted against any employee who discloses a concern about unlawful or unethical activity in good faith.



- G. The Company is also fully committed to maintaining confidentiality as far as possible and provides assurance that all reports will be subject to evaluation and/or investigation (if required) and conclusion through an efficient process.
- H. The whistleblower whose name and identity were not given and which the Company has not been able to identify is not entitled to claim the protections covered by this policy.
- I. Whistleblowers are encouraged to disclose their names when submitting reports to enhance credibility. However, anonymous disclosures may be considered on the following discretion:
 - a. Seriousness of the issues.
 - b. The significance and credibility of the concerns.
 - c. The possibility of confirming the allegation.

7. Malicious Complaints/Reports

- A. While this policy is aimed to protect true whistleblowers from unfair treatment due to their disclosure, as abuse of these protections by filing false complaints with bad intentions is strictly prohibited.
- B. The whistleblower must investigate the credibility and good faith in the reporting as well as exercise the necessary care in investigating the accuracy while clarifying all the details and submitting the evidence of the report and the participation of the Company with the real and reasonable suspicion data available to him and avoiding the false reports. He/She shall also promptly report the violation as soon as possible with the strict confidentiality of the report to achieve the public interest of the Company, and if the investigation concluded under these procedures that the whistleblowing was made with the aim of maliciousness or damage or in bad faith or with the aim of achieving personal gain, the whistleblower will be subject to disciplinary measures.
- C. Employees who file complaints in bad faith that are later found to be false will be subject to severe disciplinary action. The employee who knowingly makes false claims of unethical and inappropriate practices or alleged wrongful conduct shall be subject to disciplinary action, up to and including dismissal of the employee in accordance with Company rules, policies and procedures.

8. Document Retention

- A. All such documents relating to the allegations shall be kept by the Company for a period of not less than ten (10) years from the date of receipt of the whistleblowing, without prejudice to this period, in the event of any case (filed) or ongoing investigation, all minutes, documents, reports and other papers related thereto shall be kept until the conclusion of the ongoing lawsuit (claim or investigation).
- B. Confidentiality shall be maintained to the extent reasonably practicable depending on the requirements and nature of the investigation, as described above.

9. Confidentiality

The Company will use its best endeavors to maintain the confidentiality of the identity of the individual making a report according to this policy, as well as managers who deal with reports of whistleblowing must be briefed to ensure that they understand how to deal with the protection and disclosure of personal information.



10. Reporting Communication Channels

Internal and external whistleblowers may report their concerns either by disclosing their identity or anonymously through any of the following channels:

- a. Direct E-mail: (Whistleblowing@nadec.com.sa)
- b. Direct phone No.: +966 11 202 7844 EXT#: 17522
- c. Whistleblowing System: "Report Violation" on NADEC's home page.
- d. Attend in person to submit the report to the Internal Audit Department.



للتنمية الزراعية الشركة الوطنية

سياسة الإبلاغ عن المخالفات

AUD-WB-016-3-P-1

إخلاء مسؤولية: تُعد هذه الوثيقة نسخة عامة من سياسة الإبلاغ عن المخالفات الداخلية للشركة. تمت مراجعة هذه النسخة وإزالة أي معلومات سرية قد لا تكون ذات صلة بالجهات الخارجية. تُقدم هذه الوثيقة لأغراض إعلامية فقط ولا تشكل استشارة قانونية. في حالة وجود أي تعارض بين هذه النسخة العامة والسياسة الداخلية، تسود السياسة الداخلية.

قائمة المحتويات

11	1. المقدمة
11	1.1 الغرض من السياسة
11	1.2 نطاق التطبيق
12	2. المسؤوليات
12	3. بيان السياسة
13	4. آليات الإبلاغ
13	5. التزامات وحدة الإبلاغ
13	6. حماية المبلغين عن المخالفات
14	7. الشكاوى / الادعاءات غير الصحيحة
14	8. الاحتفاظ بالمستند
14	9. السرية
15	10. قنوات التواصل الإبلاغ

1. المقدمة

1.1 الغرض من السياسة

A. تهدف سياسة الإبلاغ عن المخالفات هذه ("السياسة") إلى تحديد سياسة رسمية ومكتوبة للإبلاغ عن المخالفات، والتي تتكون من إجراءات مسؤولة وفعالة للإفصاح عن أي سلوك سيء أو الإبلاغ عن المخالفات، بحيث يمكن اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة إذا تم اعتبار هذه البلاغات منطقية / شرعية بعد التحقق من صحتها، ويقصد بذلك تشجيع العاملين وأصحاب المصلحة الآخرين ذوي الصلة على الإبلاغ عن السلوك غير الأخلاقي أو غير القانوني للعاملين والإدارة التنفيذية ومدراء الإدارات وأصحاب المصلحة الآخرين إلى السلطات المختصة بطريقة سرية دون أية مخاوف من المضايقة أو التهديد أو الإيذاء أو الانتقام لأي شخص بموجب هذه السياسة. الأهداف المحددة للسياسة هي:

- تشجيع الإبلاغ في الوقت المناسب عن السلوك غير اللائق / سوء السلوك.
- توفير وسيلة سرية لتصعيد المخاوف دون خوف من الانتقام.
- ضمان الاستجابة للمخالفات المبلغ عنها بشكل متوافق وفي الوقت المناسب، وضمان الوعي من قبل المبلغين عن المخالفات.
- ضمان الإشراف المناسب من قبل لجنة المراجعة والمجلس والهيئات التنظيمية.
- العمل كوسيلة لمنع وردع سوء السلوك الذي قد يتم التفكير فيه ولم يحدث بعد.
- حماية حقوق الشركة وحقوق مساهميها.
- تعزيز وتطوير ثقافة الشفافية والمساءلة والنزاهة.

B. وفقاً لقيم الشركة الراسخة والتي تنطلق منها عند ممارسة أعمالها وأنشطتها سواء أفراد أو فريق عمل أو كشركة، فإن الشركة تسعى من خلال هذه السياسة إلى تعزيز قيمها الأخلاقية ومبادئها وروح الفريق والعمل الجماعي والثقافة التنظيمية في جميع الأوقات، مما يعزز عملياتها وأنشطتها. إن القيم والسمات المميزة للشركة تتضح من خلال كونها مجموعة من الأفراد ذوي المهارات العالية الذين يتخذون قرارات مدروسة، ويتميزون بالعزم ويبحثون باستمرار عن المعرفة من خلال القدوة الحسنة، وتدعم ديناميكية العمل الجماعي وروح الفريق والثقة المتبادلة، والتسامح، والتضامن والحرص. كما أن الثقافة التنظيمية في الشركة تعزز من ثقافة النزاهة والالتزام والعزم والمجاهدة.

- تعد هذه السياسة التي تتبعها الشركة جزءاً مهماً في الكشف عن الفساد والسلوك غير القانوني أو غير المرغوب فيه، تشجعك الشركة بشدة على التواصل إذا كان لديك أي شك أو على إطلاع على أية أمور مثيرة للشك. سوف تتعامل الشركة بجدية مع جميع التقارير المقدمة بموجب هذه السياسة.
- يجب على جميع عمالي الشركة مراعاة المعايير لأخلاقيات العمل والأخلاق الشخصية في أداء واجباتهم ومسؤولياتهم.
- تحظر الشركة على وجه التحديد أي سلوك ينطوي على تمييز أو مضايقة أو تهديد لأي عامل أو أي شخص آخر أثناء ممارسته لعمله.
- تطبق هذه السياسة على أي مخالفة أو الاشتباه بمخالفة نظامية "غشاً أو فساداً" يتم ارتكابها بواسطة عمالي الشركة، وكل من له مصلحة مع الشركة، كالدائنين، والعملاء، والموردين والمجتمع (حسب تعريف الهيئة).
- ستؤدي إدارة المراجعة الداخلية واجباتها ومهامها بما يتماشى مع ميثاق المراجعة الداخلية.
- عندما يتم ملاحظة قضايا لا تتعلق بالمبلغين في أثناء التقييم الأولي، فإن إدارة المراجعة الداخلية سترفعها إلى لجنة المراجعة أو الإدارة التنفيذية للحصول على توجيهاتهم بما يخص القضية.

1.2 نطاق التطبيق

تم إعداد هذه السياسة لتمكين المبلغين (الداخليين والخارجيين) للإبلاغ عن السلوك غير اللائق إلى إدارات الشركة وأيضاً لا ينبغي أن يستند البلاغ على مجرد تكهنات أو نوايا خاطئة، ولكن على معرفة شخصية بحقائق أو ظروف يمكن التحقق منها للإشارة إلى أن سوء السلوك الواجب الإبلاغ عنه قد حدث أو من المحتمل حدوثه.

2. المسؤوليات

يتعين على جميع رؤساء الإدارات في الشركة إخطار وإبلاغ عملي إدارتهم بوجود ومحتويات هذه السياسة، يجب على كل رئيس إدارة في الشركة تقديم إقرار إلى إدارة الموارد البشرية بإخطار كل عامل في إدارته بهذه السياسة، على إدارة الموارد البشرية في الشركة إبلاغ العاملين الجدد بالسياسة، تلتزم إدارة الشركة أيضًا بنشر هذه السياسة على الموقع الرسمي للشركة لإبلاغ أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين بآليات الإبلاغ عن أي انتهاكات من جانبهم.

- a. الإدارة التنفيذية.
- b. جميع رؤساء الإدارات.
- c. إدارة الموارد البشرية.
- d. إدارة المراجعة الداخلية.
- e. لجنة المراجعة

3. بيان السياسة

يتم حماية جميع معلومات العاملين الذين يرفعون البلاغ إلى أقصى حد ممكن من الإيذاء أو المضايقة أو الإجراءات التأديبية، حيث أنه يتم الإبلاغ بحسن نية وليس بقصد الإضرار بشخص آخر أو لتحقيق مكاسب شخصية. هناك أشكال كثيرة يجب على العاملين الإبلاغ عنها وهي -على سبيل المثال لا الحصر:-

- a. جميع أشكال السلوك المالي غير اللائق أو المخالفات مثل الاحتيال والفساد والرشوة أو السرقة والاحتيال في البيانات المالية أو غسل الأموال أو تمويل الإرهاب.
- b. الإجراءات التي تضر بالصحة والسلامة أو البيئة.
- c. أي شكل من أشكال النشاط أو السلوك الإجرامي.
- d. السلوك غير اللائق أو السلوك غير الأخلاقي.
- e. عدم الالتزام بسياسات وإجراءات الشركة.
- f. الإخلال بالقوانين واللوائح المعمول بها، بما في ذلك أي أنشطة غير قانونية.
- g. المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة من أجل المنفعة الشخصية.
- h. التداول بناءً على معلومات داخلية.
- i. عدم الإفصاح عن حالات تعارض المصالح وفقًا لسياسة الشركة بهذا الخصوص.
- j. التحرش أو الاعتداء الجنسي أو الجسدي.
- k. سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات.
- l. إهدار أموال الشركة.
- m. الإهمال الجسيم الذي قد يؤدي إلى الإضرار بالشركة بأي شكل من الأشكال.
- n. محاولة إخفاء أي من الأفعال المذكورة أعلاه.

4. آليات الإبلاغ

- A. استناداً لما نص عليه في الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات ذات العلاقة، على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيره بسرية، وعلى لجنة المراجعة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز، وتبني إجراءات متابعة مناسبة.
- B. بالإضافة للمادة (الإبلاغ عن الممارسات المخالفة) في لائحة الحوكمة، والتي نصت على: "قام المجلس بناءً على اقتراح لجنة المراجعة بوضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:
- a. تيسير عملية إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة والموردون والعلماء والمتعاقدون) للمجلس بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المتبعة أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات ضدهم أم لا، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
- b. الحفاظ على سرية عملية الإبلاغ من خلال تسهيل الاتصال المباشر مع عضو مستقل في لجنة المراجعة أو اللجان المتخصصة.
- c. تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
- d. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
- e. توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح."
- C. سيتم القيام بالتحقيقات اللازمة للتحقق من صحة البلاغات بغض النظر عن خدمة المبلغ عليه/عليها، المنصب الوظيفي، أهميته المهنية أو الوظيفية، أو علاقته بالشركة.

5. التزامات وحدة الإبلاغ

- A. التعامل مع كافة التقارير والمعلومات التي تتلقاها عبر قنوات (الإبلاغ عن المخالفات) بسرية تامة، حماية للشركة وجميع الأطراف ذوي العلاقة.
- B. لن يتم مشاركة المعلومات الواردة عبر قنوات (الإبلاغ عن المخالفات) مع أي من العاملين خارج قسم البلاغات والتحقيقات، ولن تتم مشاركتها مع أي جهات خارجية إلا إذا كان هناك التزام نظامي يوجب ذلك أو في حالة الحاجة إلى ذلك لاستكمال التحقيقات.
- C. التعامل مع أي بلاغ بالجدية اللازمة مهما كانت طبيعة البلاغ أو لغته أو كفاية معلوماته أو حجم تأثيره وأهميته واتخاذ كافة الإجراءات التي من شأنها حماية المبلغ وعدم الإضرار به داخل الشركة أو بعد الاستقالة.
- D. إفادة المبلغ عن استلام بلاغه وما تم التوصل إليه من قرار إن أمكن ذلك .
- E. مراعاة مصلحة العاملين الشركة وأصحاب المصلحة.
- F. عند ورود بلاغ، يقوم فريق الإبلاغ عن المخالفات بإجراء تقييم مبدئي للبلاغ، وستقوم إدارة المراجعة الداخلية بحفظ هذا التقييم، بالإضافة إلى التحقيقات التي تتم بشأن موضوع البلاغ، وكذلك أي مستند متعلق بالبلاغ وأي أدلة محتملة، وذلك في ملف واحد يحفظ داخل الإدارة.
- G. إحالة البلاغات إلى الجهة المختصة في أعمال الضبط والتحقيق سواء داخل الشركة أو خارجها بالتشاور مع القسم القانوني.
- H. إعداد تقارير خاصة بالبلاغات واقتراح طرق معالجتها ومشاركة التقارير النهائية مع إدارة الحوكمة والمخاطر والالتزام بغرض مراجعتها
- I. مراعاة مدة حفظ البلاغات والوثائق ذات العلاقة من تسجيلات لمدة عشر (10) سنوات، ومن الممكن تمديد فترة حفظ الملفات لبعض البلاغات في حال دعت الحاجة لذلك.

6. حماية المبلغين عن المخالفات

- A. إذا تم تقديم بلاغاً عن المخالفات وفقاً لهذه السياسة، فإننا نتحمل المسؤولية إلى أقصى حد ممكن عن عدم الكشف عن هويتك (ما لم يكن ذلك مطلوباً أو مسموحاً به بموجب القانون) والتأكد من أنك لست عرضة للانتقام. قد يفضل المبلغون التبليغ عن أمر ما دون الكشف عن هويتهم، لذا فإن الشركة قد لا تستطيع ضمان التحقيق في جميع الادعاءات المجهولة حيث يصعب التحقيق

بطريقة سليمة، إذا لم يتمكن المحقق من الحصول على مزيد من المعلومات أو إبداء الرأي أو التأكد مما إذا كان البلاغ قد تم بحسن نية، ومن الأفضل للمبلغين الكشف عن هويتهم، ويمكن اتخاذ تدابير للحفاظ على سرية المبلغين وحمايتهم بعدم الكشف عن هويتهم إذا كان ذلك مناسباً.

- B. يمنع إساءة معاملة أي عامل لقيامه بالإبلاغ عن المخالفات بما في ذلك:
- تهديده أو إساءة التعامل معه.
 - اتخاذ إجراءات تأديبية بحقه.
 - فصله من العمل.
- C. تتعامل الشركة بصرامة مع أي إساءة للتعامل مع أي عامل بسبب إبلاغه عن مخالفة.
- D. العامل الذي يعلم أو حتى يظن ان مبلغاً عن المخالفات قد عومل بطريقة غير عادلة بسبب إبلاغه عنها يجب عليه أن يبلغ إدارة المراجعة الداخلية بذلك على الفور.
- E. سيتم اتخاذ عقوبات تأديبية ضد أي إساءة معاملة أو تحيز ضد المُبلغ.
- F. لن يتم التسامح مع الانتقام من أي عامل يقوم بالإبلاغ بحسن نية عن قلقه بشأن سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي.
- G. تلتزم الشركة تماماً بالحفاظ على السرية قدر الإمكان وتوفر ضماناً بأن جميع التقارير ستخضع للتقييم و / أو التحقيق (إذا لزم الأمر) والاستنتاج من خلال عملية فعالة.
- H. لا يحق للمبلغ الذي لم يذكر اسمه وهويته ولم تكن الشركة قادرة على تحديدها المطالبة بالحماية التي تغطيها هذه السياسة.
- I. يتم تشجيع المبلغين على الكشف عن أسمائهم عند تقديم التقارير لتعزيز المصداقية. ومع ذلك، يمكن النظر في الإفصاحات المجهولة الهوية على الأساس التقديري التالي:
- خطورة القضايا.
 - أهمية ومصداقية المخاوف.
 - امكانية تأكيد الادعاء.

7. الشكاوى / الادعاءات غير الصحيحة

سيخضع العاملون الذين يقدمون شكاوى بنية سيئة والتي يتبين لاحقاً أنها كاذبة لإجراءات تأديبية صارمة. يخضع العامل الذي يقدم عمداً ادعاءات كاذبة بشأن الممارسات غير الأخلاقية وغير اللائقة أو السلوك غير المشروع المزعوم لإجراء تأديبي، قد يصل إلى فصل العامل، وفقاً لقواعد الشركة وسياساتها وإجراءاتها.

8. الاحتفاظ بالمستند

- A. يجب الاحتفاظ بجميع هذه الوثائق المتعلقة بالادعاءات من قبل الشركة لمدة لا تقل عن عشر (10) سنوات من تاريخ استلام البلاغ عن المخالفات، مع عدم الإخلال بهذه المدة، في حالة وجود أي دعوى (مرفوعة) أو تحقيق جاري، يتم الاحتفاظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والأوراق الأخرى المتعلقة بها حتى انتهاء الدعوى الجارية (مطالبة أو تحقيق).
- B. يتم الحفاظ على السرية إلى الحد المعقول عملياً اعتماداً على متطلبات وطبيعة التحقيق، كما هو موضح أعلاه.

9. السرية

سوف تبذل الشركة قصارى جهدها للحفاظ على سرية هوية الفرد الذي يقوم بالإبلاغ بموجب هذه السياسة، كما يجب إحاطة المدراء الذين يتعاملون مع البلاغات الناتجة عن المخالفات للتأكد من أنهم يفهمون كيفية التعامل مع حماية المعلومات الشخصية والكشف عنها.

10. قنوات التواصل الإبلي

يمكن أن يتواصل المبلغون الداخليين والخارجيين للإبلاغ عن مخاوفهم إما عن طريق الإعلان عن هويتهم أو بشكل مجهول من خلال أي مما يلي:

- a. البريد الإلكتروني المباشر: (Whistleblowing@nadec.com.sa)
- b. رقم الهاتف المباشر: 17522 EXT#: 7844 202 11 966+
- c. نظام الإبلاغ عن المخالفات: "الإبلاغ عن انتهاك" على الصفحة الرئيسية للشركة.
- d. الحضور شخصياً لتقديم البلاغ في إدارة المراجعة الداخلية.