



2P

Perfect Presentation Company

Whistleblowing Policy

for Perfect Presentation for Commercial Services Company

This policy was approved by the Board of Directors of Perfect Presentation for Commercial Services Company by BOD Resolution No. (G Z – 02 – 12/04/2022)



Table of Contents

1. Introduction.
2. Scope of Application.
3. Objectives.
4. Wrong Practices.
5. Data Preservation
6. Procedures.
7. Confidentiality.
8. Whistleblower Protection.
9. Enforcement and Amendment.



First: Introduction:

- 1- “Whistleblowing and Whistleblower Protection Policy” was prepared in Perfect Presentation for Commercial Services Company with the aim of compliance with the corporate governance regulations issued by the Capital Market Authority in the Kingdom of Saudi Arabia, which indicated in Article 84 thereof that the Board of Directors, based on a proposal from the Audit Committee, shall develop the necessary policies or procedures to be followed by the stakeholders in submitting their complaints or reporting the violating practices.
- 2- These regulations specify the minimum controls necessary to receive early notifications of any violation, serious danger, or possible misconduct that the company or stakeholders may be exposed to, and to deal with them. In addition, it would be easy for the company's employees and stakeholders to communicate and report violations without having any negative impact on their behavior; especially since all companies face risks from time to time due to the management and conduct of their operational processes, which may sometimes cause some errors to occur unintentionally, or due to misconduct or misuse of powers. It is the duty of the senior management in the company to take precautionary appropriate measures to identify these cases and try to treat them or prevent their occurrence.
- 3- Perfect Presentation for Commercial Services Company is committed to applying the highest possible standards in terms of openness, integrity, accountability, team spirit and teamwork. In line with this commitment, members of the Board of Directors of the Company, members of committees emanating from the Board of Directors, members of the Executive Management and all employees of the Company at all levels of



employment must adhere to high standards of personal ethics while working and carrying out their duties and responsibilities.

Second: Scope of Application

This policy applies to all those who work for the company and its subsidiaries, whether they are board members, committee members, executives, employees, consultants, and all concerned parties. **Each of them is hereinafter referred to as the (Concerned Person).**

Third: Objectives

- 1- Encourage transparent expression and reporting concerns related to actions or practices that violate the applicable laws, regulations and rules or raise suspicion in the financial statements or internal control systems or others that may be issued by the executive management, whether these actions or practices are directed to stakeholders (including workers in the company) or not, and conduct the necessary investigation in this regard.
- 2- Promote intensive due diligence measures and procedures towards customers, business relationships and risk related processes.
- 3- Provide the necessary protection to whistleblowers from stakeholders, including those working in the company, by enabling them to raise serious concerns to the highest levels, up to the Board of Directors.
- 4- Encourage a higher level of responsibility and accountability.
- 5- Improve the internal control environment.



- 6- Help move towards operational excellence and establish good governance.
- 7- Report negligence and professional misconduct.
- 8- Compliance with the laws and regulations applicable in the Kingdom of Saudi Arabia.
- 9- Establish the required work ethics and behaviors.
- 10- Minor incidents should be dealt with through the company's normal management structure and whenever possible employees should communicate with their line manager first to discuss their concerns about any malpractice.
- 11- This policy is not intended to question the financial, commercial, operational or other decisions taken by the company, which are usually classified as necessary for the company to carry out its activities and various works.
- 12- Comply with the instructions issued by the relevant supervisory authorities of the principle of know your customer and due diligence, and conduct the necessary investigations to ensure that the company does not deal with individuals or entities related to criminal activities, and adhere to any instructions that ensure compliance with the laws, regulations, and rules prescribed by law for combating money laundering or terrorist financing.

Fourth: Wrong Practices

Negligence and professional malpractice encompasses a range of concerns. The types of activities that must be reported include, but not limited to:



- Fraud, cheating, corruption or bribery.
- Financial mismanagement.
- Using the company's money and property without a license.
- Not managing the company's financial resources responsibly and accurately. Each concerned person is considered responsible personally for any funds related to the company that he controls or spends.
- Trading based on internal and confidential information related to the company or its business, or passing confidential information about the company in order to help a person achieve profits or avoid a loss.
- Loss, theft, hacking or other improper handling of protected data.
- Attempts of unauthorized access to any system or its data, whether they are successful or failed attempts.
- Physical abuse or emotional pressure.
- Failure to comply with statutory and legal obligations, including non-disclosure of conflicts of interest or disclosure of confidential information.
- Threat to individual health and safety.



- Criminal offenses committed or likely to be committed.
- Non-compliance with the rules of financial procedures and contracts.
- Carrying out any financial, commercial or other transaction in the name of an unknown or fictitious client, while the responsible person in the company should have verified the identity of those dealing with the company based on official documents at the beginning of the transaction or when conducting any transaction with the client directly or indirectly. This also applies to the official documents of legal entities, and checking the names of the owners and the authorized signatories.
- Favoring a contractor or job seeker without convincing justification.
- Unfair treatment.
- Concealment and deliberate silence of information related to any previously mentioned topic.

Fifth: Data Preservation

- 1- Each “concerned person” shall bear the responsibility for protecting the confidentiality, integrity and availability of confidential and personal information and data, whether they belong to the company, its employees, customers or suppliers. Every concerned person with the company is charged with ensuring that this data is processed in accordance with the rules and regulations of data protection, privacy and concluded agreements. This includes information security, privacy and data protection.



- 2- Each “concerned person” must follow the privacy and data protection policies of the Company, its employees, customers or suppliers, which require, among other things, that confidential personal information be accessed, collected, processed, used or shared only for authorized and legitimate purposes such as purposes related to fulfillment of the responsibilities of the tasks assigned to the person concerned, to implement contracts, to support the operations and legitimate interests of the company.
- 3- The company must comply with data protection regulations and a variety of agreements related to data protection and privacy, which may include non-disclosure agreements and contractual requirements imposed on the company by its customers or other third parties that deal with the company and therefore the “concerned person” must, before sharing data with third parties, have permission to do so and to disclose only what is necessary and what must be known by third parties in order to implement and support company operations and to abide by any disclosure of information permitted by the law or required by legal necessity by providing necessary information or documents to regulatory, official or judicial authorities.

Sixth: Procedures

- The report shall be submitted in writing through the link of violations via the intranet, directly via the following link:
- The report can also be submitted to the Chairman of the Audit Committee (if he is independent) or (if the Chairman of the Committee is not independent) direct contact with an independent member of the Audit Committee or the Director of the Internal Audit Department or Director of the Legal Department.



- The company has the right to appoint a committee from the three aforementioned parties to receive and follow up the investigation of the reports received. Upon reporting, the largest possible amount of information and details must be provided.
- It is necessary to be honest in reporting violations by avoiding conflicts and personal disputes, revenge, doubts and rumors that are not based on evidence.
- In addition, it is necessary to be accurate in presenting information and news, attaching all evidence and facts, clear language for reporting violations, and avoiding unclear symbols and signs. In particular, provide the full names of the people involved or who know what is going on, as well as the dates of the events and any related documents.
- Any report will be dealt with through necessary seriousness, regardless of the nature of the report, its language, the adequacy of its information, or its impact and importance.
- The report will be examined and its content dealt with and evaluated if:
 - 1- The case does not need investigation and must be closed, or
 - 2- The case is related to personal affairs and must be transferred to the Human Resources Department, or
 - 3- The case requires investigation, and the Audit Committee, in coordination with the Internal Audit Department, shall appoint an auditor for this task.
- The reported will have the opportunity to respond to the essential findings contained in the investigation report, unless there are compelling reasons preventing that.



- An allegation of wrongdoing will not be upheld unless there is good evidence to support it.
- The Internal Audit Department shall inform the Board of Directors through the Audit Committee of a report that includes investigations, findings and recommendations.
- The Board of Directors shall take appropriate measures based on the company's internal regulations or based on the regulations applicable in the Kingdom of Saudi Arabia. The company has the right to impose any penalty of any kind against the perpetrator of the violation in addition to claiming compensation for the damage that occurred to the company as a result of committing such violation.
- Without prejudice to the procedures and penalties stipulated therein and the regulations applied in the Kingdom, the company will ensure that any internal investigation will not hinder any official external investigation.
- The whistleblower shall bear the special penalties for the fabricated or incorrect allegation, or for submitting a false or incorrect report, which results in defamation of the company or one of its employees.
- The whistleblower shall commit to strict confidentiality, which meets the public interest of the company. He must also give the company an opportunity to exercise its duties with regard to reporting violations, collecting the required evidence, and investigation according to the internal procedures taken in the company.



- The complainant may not be notified of any disciplinary measures, as this may result in a breach of the company's obligations of confidentiality to another person.

Seventh: Confidentiality

The Company understands that there may be a reluctance to report and provide information about any wrongdoing or abusive actions. Thus, the Company realizes that most whistleblowers wish to express their concerns confidentially. Therefore, the company will guarantee that the identity of the whistleblower will be kept confidential unless he wants to disclose it. The company also guarantees confidentiality in the procedures followed in conducting investigations. The earlier you report it, the easier it will be to take action.

Eighth: Whistleblower Protection

- All concerns raised within the framework of these procedures will be dealt with seriously.
- Any employee can take the initiative to report violations without fear of harassment, assault, negative influence on his job grade, dismissal, or subject him to any disciplinary action, retaliation, suspension or threat if the reporter acts fairly and in good faith when reporting what he believes to be – based on reasonable reasons – fraud or immoral act, he will not be exposed to any risks such as job loss or exposure to any form of damage as a result of reporting the incident, even if there is no evidence of abuse in the matter of reporting the violation.
- On the other hand, any false, untrue, deceptive or vexatious claims will result in disciplinary and legal action against the whistleblower.



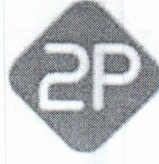
Ninth: Enforcement and Amendment

This policy shall be effective from the date of its approval by the Board of Directors.

This policy shall be circulated to the members of the Board of Directors, executive management and employees of the company, to indicate their confirmation of reviewing all the articles stipulated in the policy.

The content of this policy shall be reviewed at any time when needed based on the recommendation of the Audit Committee, and amendments will be approved by the Board of Directors.





شركة العرض المتقن
Perfect Presentation

سياسة الابلاغ عن المخالفات لشركة العرض المتقن للخدمات التجارية

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس إدارة شركة العرض المتقن للخدمات التجارية
بقرار مجلس الإدارة بتمرير رقم (ق م - 02 - 2022/04/12)





شركة العرض المتميز
Perfect Presentation

محتويات اللاحقة

1. مقدمة.
2. نطاق التطبيق.
3. الأهداف.
4. الممارسات الخاطئة.
5. المحافظة على البيانات.
6. الإجراءات.
7. السرية.
8. حماية المبلغين.
9. النفاذ والتعديل.



أولاً: مقدمة:

1- تم إعداد "سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات" في شركة العرض المتقن للخدمات التجارية بهدف الالتزام بلائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية، والتي أشارت في المادة 84 منها بأن "يقوم مجلس الإدارة بناء على اقتراح من لجنة المراجعة بوضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة".

2- تحدد هذه اللائحة الحد الأدنى للضوابط اللازمة لاستقبال البلاغات في وقت مبكر عن أية مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد تتعرض له الشركة أو أصحاب المصالح ومعالجتها. كما ليكون من السهل على منسوبي الشركة وأصحاب المصلحة التواصل والتبليغ عن المخالفات دون أن يترتب على تصرفهم أي أثر سلبي. لا سيما وأنه تواجه كافة الشركات من وقت لآخر مخاطر قد تنشأ بسبب إدارة وتسيير عملياتها التشغيلية مما قد يتسبب في بعض الأحيان الوقوع في بعض الأخطاء عن غير عمد، أو بسبب سوء تصرف في صلاحية أو إساءة استخدام للصلاحيات، ويكون من واجب الإدارة العليا في الشركة اتخاذ الإجراءات المناسبة المسبقة لتحديد هذه الحالات ومحاولة معالجتها أو تدارك وقوعها.

3- تلتزم شركة العرض المتقن للخدمات التجارية بتطبيق أعلى المعايير الممكنة من حيث الانفتاح والنزاهة والمساءلة وروح الفريق والعمل الجماعي. وتماشياً مع هذا الالتزام، على أعضاء مجلس إدارة الشركة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية وكافة العاملين في الشركة بمختلف مستوياتهم الوظيفية الالتزام بمعايير عالية من الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم.

ثانياً: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الشركة وشركاتها التابعة سواء كانوا أعضاء مجلس إدارة أو أعضاء لجان أو تنفيذيين أو عاملين أو مستشارين وكل الأطراف المعنية بهم. ويشار إلى كل طرف فيهم (بالشخص المعني).

ثالثاً: الأهداف

- 1- التشجيع على التعبير بشفافية والإبلاغ عن المخاوف المتعلقة بتصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها والتي قد تصدر عن الإدارة التنفيذية. سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهة أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
- 2- تعزيز تدابير وإجراءات العناية الواجبة المكثفة تجاه العملاء وعلاقات العمل والعمليات ذات المخاطرة.



شركة العرض المثمن
Perfect Presentation

- 3- تقديم الحماية اللازمة للمبلغين من أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) من خلال تمكينهم من رفع المخاوف الخطيرة إلى أعلى المستويات وصولاً إلى مجلس الإدارة.
- 4- تشجيع مستوى أعلى من المسؤولية والمساءلة.
- 5- تحسين بيئة الرقابة الداخلية.
- 6- المساعدة في المضي قدماً نحو التفوق التشغيلي وترسيخ الحوكمة الرشيدة.
- 7- التبليغ عن التقصير وسوء التصرف المهني.
- 8- الالتزام بالأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- 9- ترسيخ سلوكيات و اخلاق العمل المطلوبة.
- 10- إن الاحداث الثانوية الصغيرة يجب التعامل معها من خلال هيكل إدارة الشركة الطبيعي. ومتى كان ذلك ممكناً يجب على الموظفين التواصل مع مديرهم المباشر أو لاً لمناقشة مخاوفهم وقلقهم حول أي سوء ممارسة.
- 11- لا يُراد من هذه السياسة التشكيك في القرارات المالية أو التجارية أو التشغيلية أو غيرها من قرارات التي تتخذها الشركة والتي تصنف في المعتاد واللازمة لمباشرة الشركة نشاطها ولأعمالها المختلفة.
- 12- الالتزام بما تصدره الجهات الرقابية ذات العلاقة من تعليمات لمبدأ أعرف عميلك والعناية الواجبة وإجراء التحريات اللازمة لضمان ألا تتعامل الشركة مع أفراد أو كيانات على علاقة بأنشطة إجرامية، والالتزام بأية تعليمات كفيhle للتحقق بالالتزام بالأنظمة واللوائح والقواعد المقررة نظاماً لمكافحة غسل الاموال أو تمويل الارهاب.

رابعاً: الممارسات الخاطئة

يشمل التقصير وسوء التصرف المهني مجموعة من المخاوف. وتتضمن أنواع الأنشطة التي يجب التبليغ عنها على سبيل المثال لا الحصر:

- الاحتيال أو الغش أو الفساد أو الرشوة.
- سوء الإدارة المالية.
- استخدام أموال الشركة وممتلكاتها دون ترخيص.
- عدم إدارة الموارد المالية للشركة بمسؤولية ودقة. يعد كل "شخص معني" مسؤول بشكل شخصي عن أية أموال متصلة بالشركة يتحكم بها أو ينفقها.
- المتاجرة بناء على معلومات داخلية وسرية تتعلق بالشركة أو أعمالها، أو تمرير معلومات سرية بالشركة في مساعدة أحد الاشخاص يعمل على تحقيق أرباح أو تجنب خسارة.
- فقدان بيانات محمية أو سرقتها أو اختراقها أو غير ذلك من أشكال التعامل غير المناسب.



- محاولات الوصول غير المرخص إلى أي نظام أو الى البيانات الخاصة به سواء أكانت محاولات ناجحة أم فاشلة.
- الاعتداء الجسدي أو الضغط المعنوي.
- عدم الامتثال للالتزامات النظامية والقانونية منها عدم الافصاح عن حالات تعارض المصالح أو الافصاح عن المعلومات السرية.
- تهديد صحة الفرد وسلامته.
- الجرائم الجنائية المرتكبة أو المحتمل ارتكابها.
- عدم الامتثال لقواعد الإجراءات المالية والعقود.
- إجراء أي تعامل مالي أو تجاري أو غيره باسم عميل مجهول أو وهمي في حين أنه كان يجب على الشخص المسؤول في الشركة التحقق من هوية المتعاملين مع الشركة استناداً إلى وثائق رسمية وذلك عند بداية التعامل أو عند إجراء أي صفقة مع العميل بصورة مباشرة أو غير مباشرة. كما ينطق ذلك أيضاً على الوثائق الرسمية للمنشآت ذات الصلة الاعتبارية والتأكد من أسماء المالكين والمفوض بالتوقيع عنها.
- تفضيل متعاقد أو طالب عمل من دون تبرير مقنع.
- معاملة غير عادلة.
- إخفاء والصمت المتعمد لمعلومات تتعلق بأي موضوع سبق ذكره.

خامساً: المحافظة على البيانات

- 1- يتحمل كل "شخص معني" مسؤولية حماية السرية والنزاهة والاطاحة للمعلومات والبيانات السرية والشخصية، سواء كانت تخص الشركة أو موظفيها أو عملائها أو مورديها. وكل شخص معني مع الشركة مكلف بضمان معالجة هذه البيانات وفق لقواعد وأنظمة حماية البيانات والخصوصية والاتفاقيات المعقودة. وهذا يتضمن أمان المعلومات والخصوصية وحماية البيانات.
- 2- يجب على كل شخص معني اتباع سياسات الخصوصية وحماية البيانات الخاصة بالشركة أو موظفيها أو عملائها أو مورديها، والتي تتطلب ضمن أشياء أخرى ألا يتم الوصول إلى المعلومات الشخصية السرية أو جمعها أو معالجتها أو استخدامها أم مشاركتها إلا لأغراض معتمدة ومشروعة فقط مثل، الأغراض المتعلقة بإنجاز مسؤوليات المهام الموكلة إلى الشخص المعني، تنفيذ عقود، دعم عمليات والمصالح المشروعة لدى الشركة.
- 3- يجب أن تمتثل الشركة لأنظمة حماية البيانات ولمجموعة متنوعة من الاتفاقيات المتعلقة بحماية البيانات والخصوصية، وهي قد تتضمن اتفاقيات عدم الافصاح والمتطلبات التعاقدية المفروضة على الشركة من جانب عملائها أو الجهات الخارجية الأخرى التي تتعامل مع الشركة وبالتالي يتوجب على الشخص المعني قبل مشاركة البيانات مع جهات خارجية، أن يكون لديه تصريح بذلك والكشف عما هو ضروري فقط وما يجب معرفته من قبل الجهات الخارجية في سبيل تنفيذ

ودعم عمليات الشركة. وأن يلتزم بأي كشف للمعلومات يجيزه النظام أو تحتّمه الضرورة النظامية من خلال تقديم معلومات ضرورية أو وثائق لجهات رقابية أو رسمية أو قضائية.

سادساً: الإجراءات

- يقدم التبليغ خطياً بواسطة الرابط الخاص بالمخالفات عن طريق الشبكة الداخلية، مباشرة عن طريق الرابط التالي:
- كما يمكن تقديم التبليغ إلى رئيس لجنة المراجعة (إذا كان مستقلاً) أو (إذا كان رئيس اللجنة غير مستقل) الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو مدير إدارة المراجعة الداخلية أو مدير الإدارة القانونية.
- للشركة حق تعيين لجنة من الجهات الثلاثة المذكورة لاستلام ومتابعة التحقيق بالتبليغات المستلمة عند التبليغ، يجب توفير أكبر قدر من المعلومات والتفاصيل الممكنة.
- لا بد من التحلي بالأمانة في التبليغ عن المخالفات من خلال تجنب النزاعات والخلافات الشخصية والانتقام والشكوك والإشاعات والتي لا تقوم على دليل.
- بالإضافة إلى أنه لا بد من الدقة في تقديم المعلومات والأخبار وإرفاق كافة الأدلة والحقائق ووضوح لغة التبليغ عن المخالفات وتجنب الرموز والإشارات غير الواضحة. وبشكل خاص تزويد بالأسماء الكاملة للأشخاص المعنيين أو الذين يعرفون ماذا يحدث. بالإضافة إلى تواريخ الأحداث وأي وثائق ذات الصلة.
- سيتم التعامل مع أي بلاغ بالجدية اللازمة مهما كانت طبيعة البلاغ أو لغته أو كفاية معلوماته أو حجم تأثيره وأهميته.
- سيتم الوقوف على التبليغ ومعالجة مضمونه وتقييمه ما إذا:

1- الحالة لا تحتاج للتحقيق ويجب اغلاقها. او

2- الحالة تتعلق بشئون شخصية ويجب تحويلها لإدارة الموارد البشرية. او

3- الحالة تتطلب التحقيق، وتقوم لجنة المراجعة بالتنسيق مع ادارة المراجعة الداخلية بتعيين مراجع لهذه المهمة.

- سيتاح للمبلغ عنهم فرصة الرد على النتائج الجوهرية الواردة في تقرير التحقيق ما لم يكن هنالك من اسباب قهرية تمنع ذلك.

- لن يتم تأييد الادعاء بارتكاب فعل خاطئ ما لم يكن هنالك دليل وجيه يؤيد ذلك.

- تبلغ إدارة المراجعة الداخلية مجلس الادارة من خلال لجنة المراجعة بتقرير يتضمن التحقيقات والنتائج والتوصيات.

- يتخذ مجلس الادارة الاجراءات المناسبة بالاستناد الى لوائح الشركة الداخلية أو بالاستناد الى الانظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية. يحق للشركة فرض اي عقوبة من اي نوع

- كانت على مرتكب المخالفة بالإضافة إلى المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي حدث للشركة نتيجة هذه المخالفة.
- دون المساس بالإجراءات وبال عقوبات التي نصت عليها والأنظمة المطبقة في المملكة سوف تضمن الشركة أن أي تحقيق داخلي لا يعرقل أي تحقيق خارجي رسمي.
 - يتحمل المبلغ عن المخالفات العقوبات الخاصة عن الادعاء الملفق أو غير الصحيح أو تقديم تبليغ كاذب أو غير صحيح مما ينتج عنه تشويه سمعة الشركة أو أحد موظفيها.
 - يلتزم المبلغ عن المخالفات بالسرية التامة والتي تلي المصلحة العامة للشركة. كذلك عليه إعطاء الشركة فرصة لممارسة واجباتها فيما يتعلق بالتبليغ عن المخالفات والقيام بتجميع الأدلة المطلوبة والتحقيق وفق الإجراءات الداخلية المتخذة في الشركة.
 - لا يجوز إعلام مقدم البلاغ بأي من الإجراءات التأديبية لما قد يترتب عليها من إخلال الشركة بالتزامات السرية تجاه شخص آخر.

سابعاً: السرية

تتفهم الشركة أنه قد يكون هنالك تردد في التبليغ وفي تقديم المعلومات حول أي مخالفات أو أفعال مسيئة. وبالتالي، تدرك الشركة أن معظم المبلغين يرغبون في التعبير عن مخاوفهم بسرية تامة. وبالتالي تضمن الشركة بأنه سيتم الحفاظ على سرية هوية المبلغ إلا في حال هو أراد الكشف عنها. وتكفل الشركة السرية أيضاً في التدابير التي تتبع في إجراء التحقيقات. كلما أبلغ، كلما أصبح من الأسهل اتخاذ الإجراءات اللازمة.

ثامناً: حماية المبلغين

- سيتم التعامل بجدية مع جميع المخاوف المثارّة ضمن إطار هذه الإجراءات.
- يمكن لأي موظف المبادرة بالتبليغ عن المخالفات دون الخوف من المضايقة أو الاعتداء عليه أو التأثير عليه بشكل سلبي في درجته الوظيفية أو فصله أو تعريضه لأي إجراء تأديبي أو الانتقام أو الإيقاف أو التهديد إذا قام المبلغ بالتصرف بشكل منصف وبحسن نية عند التبليغ عما يعتقد بأنه يمثل - بناء على أسباب معقولة - احتيالاً أو فعل لا أخلاقي فسوف لن يتعرض لأي مخاطر مثل فقدان الوظيفة أو التعرض لأي شكل من الضرر نتيجة للتبليغ عن الحادث حتى لو لم يكن هناك دليل على التجاوز في موضوع التبليغ عن المخالفة.
- ومن ناحية أخرى فإن أي ادعاءات كاذبة أو غير صحيحة أو خادعة أو كيدية سوف ينتج عنها إجراء تأديبي ونظامي ضد المبلغ.



شركة العرض المتقن
Perfect Presentation

تاسعاً: النفاذ والتعديل

يعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
يتم تعميم هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين بالشركة، لبيان تأكيدهم الاطلاع على جميع المواد المنصوص عليها في السياسة.
يتم مراجعة محتوى هذه السياسة في أي وقت عند الحاجة إلى ذلك بناء على توصية لجنة المراجعة، وتُعمد التعديلات من قبل مجلس الإدارة.

