



نخطو معاً للمستقبل  
experience next

# Whistleblowing Policy

سياسة الإبلاغ عن المخالفات

April / 2024

[www.ejada.com](http://www.ejada.com)

#### Disclaimer:

This document and its content are strictly for internal use of ejada Systems Company and shall be treated as confidential material. No part of this document may be reproduced, stored in any system or form, or transmitted in any form by any means – electronic, mechanical, photocopied, recorded, or otherwise without prior written consent of the relevant authority in ejada Systems Company. Violation of the above clause subjects the individual or any entity to applicable legal proceedings as per the Laws of the Kingdom of Saudi Arabia.

Ejada Internal Use Only

## DOCUMENT CONTROL

## حوكمة المستند

Document Status	Approved	حالة المستند
Document Version	V1.0	نسخة المستند
Approval Date	02 April, 2024	تاريخ الاعتماد
Last Revision Date	24 March, 2024	تاريخ آخر مراجعة
Next Revision Date	02 April, 2026	تاريخ المراجعة القادمة

This section should only be filled by the Governance Department

## VERSION CONTROL

## التعديلات على المستند

النسخة Version	التاريخ Date	الاسم Name	المحتوى المعدل Amended Content

## AUTHORS &amp; REVIEWERS

## الإعداد والمراجعة

الاسم Name	المنصب Position	القسم/الإدارة Section/Department	الوصف Description
Abdullah Almogbil	Head of Governance, Risk and Compliance	GRC	Author
Aljawharah Alsulaiman	Compliance Specialist	GRC	Reviewer

## APPROVAL

## الإعتماد

الاسم Name	التاريخ Date	القسم/الإدارة Section/Department	الوصف Description	القرار Resolution
BoD	2 April 2024	Board of Directors	Approved	Final Approval

## TABLE OF CONTENT

## الفهرس

<b>1. INTRODUCTION 5</b>	<b>5</b>	<b>1. مقدمة السياسة</b>
1.1 POLICY PURPOSE ..... 5		1.1. هدف السياسة 5
1.2 POLICY SCOPE AND APPLICATION ..... 5		1.2. نطاق السياسة وتطبيقاتها 5
<b>.2 POLICY CONTENT 6</b>	<b>6</b>	<b>.2. محتوى السياسة</b>
2.1 SAFEGUARDS PREVENTION ..... 6		2.1 منع الضمانات 6
2.2 CONFIDENTIALITY ..... 7		2.2 السرية 7
2.3 UNTRUE ALLEGATIONS ..... 7		2.3 ادعاءات غير صحيحة 7
2.4 DISCLOSURE PROCEDURES ..... 7		2.4 إجراءات الإفصاح 7
2.5 INVESTIGATIONS ..... 8		2.5 التحقيق 8
<b>.3 FINAL PROVISIONS ..... 8</b>	<b>8</b>	<b>.3. الأحكام الختامية</b>

## 1. Introduction

### 1.1 Policy Purpose

This Policy shall apply to all stakeholders (including the Company's employees). The Company is committed to the highest standards of transparency. An important aspect of accountability and transparency is a mechanism to enable staff to disclose violations in a responsible and effective manner. It is a fundamental term of every contract of employment that an employee of the Company will faithfully serve the Company and not disclose confidential information about the Company's affairs. Nevertheless, where an individual discovers information which they believe it shows serious violations or involves wrongdoing within the Company, then said information should be reported to the competent department in the Company without fear of reprisal, and there should be arrangements to enable this to be done independently of line management.

This Policy is designed to ensure that no members of staff are discouraged from raising issues and to provide them with a means to report such issues. This Policy is not designed to question financial or business decisions taken by the Company, nor should it be used to raise any matters which would normally be considered under the Company's complaint, behavioral, disciplinary or other procedures. Minor incidents should be dealt with through the Company's normal management structure, and wherever possible, employees should approach their line manager in the first instance to discuss their concerns about any malpractice.

### 1.2 Policy Scope and Application

This Policy is designed to achieve the following:

1. Help the stakeholders (including the Company's staff) report to the Board of Directors any acts or practices committed by the Executive Management

### 1. مقدمة السياسة

#### 1.1 هدف السياسة

تنطبق هذه السياسة على جميع أصحاب المصلحة (بما في ذلك موظفي الشركة). تلتزم الشركة بأعلى معايير الشفافية. ومن الجوانب الهامة للمساءلة والشفافية وجود آلية لتمكين الموظفين من الكشف عن الانتهاكات بطريقة مسؤولة وفعالة. من الشرط الأساسي في كل عقد عمل أن يخدم موظف الشركة بأمانة ولا يفصح عن معلومات سرية حول شؤون الشركة. ومع ذلك ، عندما يكتشف الفرد معلومات يعتقد أنها تظهر انتهاكات جسيمة أو تتطوي على مخالفات داخل الشركة ، فيجب إبلاغ المعلومات المذكورة إلى الإدارة المختصة في الشركة دون خوف من الانتقام ، ويجب أن تكون هناك ترتيبات لتمكين القيام بذلك بشكل مستقل عن الإدارة الخطية.

وتحدف هذه السياسة إلى ضمان عدم تثبيط أي موظف من إثارة المسائل وتزويدهم بوسيلة للإبلاغ عن هذه المسائل. لم يتم تصميم هذه السياسة للتشكيك في القرارات المالية أو التجارية التي تتخذها الشركة، ولا ينبغي استخدامها لإثارة أي مسائل يتم النظر فيها عادة بموجب شكوى الشركة أو الإجراءات السلوكية أو التأديبية أو غيرها من الإجراءات. يجب التعامل مع الحوادث البسيطة من خلال الهيكل الإداري العادي للشركة ، وحيثما أمكن ، يجب على الموظفين الاتصال بمديريهم المباشر في المقام الأول لمناقشة مخاوفهم بشأن أي سوء ممارسة.

### 1.2 نطاق السياسة وتطبيقاتها

تم تصميم هذه السياسة لتحقيق ما يلي:

1. مساعدة أصحاب المصالح (بما في ذلك موظفي الشركة) على إبلاغ مجلس الإدارة بأي أفعال أو ممارسات ترتكبها الإدارة التنفيذية ومخالفة للقوانين والقواعد واللوائح المعمول بها أو التشكيك في القوائم المالية أو

<p>and which violate the laws, rules and regulations in force or call the financial statements, internal controls systems or others into question, whether said acts and practices are committed against them and conduct the necessary investigation.</p> <p>2. Maintain the confidentiality of the reporting procedures by facilitating direct contact with an independent member of the Audit Committee or any other competent or specialized committee.</p> <p>3. Appoint an employee to receive and address complaints or reports sent by Stakeholders.</p> <p>4. Allocate a telephone or an email address to receive complaints.</p> <p>5. Provide necessary protection for the stakeholders.</p> <p>6. Enable the Company's employees to raise serious concerns to the Company's management and at the highest level. These concerns include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Financial malpractice, or fraud.</li> <li>(b) Failure to comply with the obligations prescribed under the laws, rules and regulations in force.</li> <li>(c) Health, security or environment related risks.</li> <li>(d) Criminal activities.</li> <li>(e) Improper conduct or unethical behavior.</li> <li>(f) Attempts to commit any of the abovementioned acts.</li> </ul>	<p>أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها سواء ارتكبت هذه الأفعال والممارسات بحقهم وإجراء التحقيقات اللازمة.</p> <p>2. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ من خلال تسهيل الاتصال المباشر مع عضو مستقل في لجنة المراجعة أو أي لجنة أخرى مختصة أو متخصصة.</p> <p>3. تعيين موظف لتلقي ومعالجة الشكاوى أو التقارير المرسلة من أصحاب المصلحة.</p> <p>4. تخصيص هاتف أو عنوان بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.</p> <p>5. توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصلحة.</p> <p>6. تمكين موظفي الشركة من إثارة مخاوف جدية لإدارة الشركة وعلى أعلى مستوى. وتشمل هذه المخاوف ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(أ) سوء الممارسة المالية أو الاحتيال.</li> <li>(ب) عدم الامتثال للالتزامات المنصوص عليها في القوانين والقواعد والأنظمة النافذة.</li> <li>(ج) المخاطر المتصلة بالصحة أو الأمان أو البيئة.</li> <li>(د) الأنشطة الإجرامية.</li> <li>(هـ) السلوك غير اللائق أو السلوك غير الأخلاقي.</li> <li>(و) الشروع في ارتكاب أي من الأفعال المذكورة أعلاه.</li> </ul>
<h2>2. Policy content</h2> <h3>2.1 Safeguards Prevention</h3>	<h2>2. محتوى السياسة</h2> <h3>2.1 منع الضمانات</h3>
<p>This Policy is designed to offer protection to those employees of the Company who disclose such concerns (a 'whistleblower'). Thus, disclosing a genuine concern can be made without fear of reprisal.</p> <p>Disclosures must however be made in all cases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) In good faith.</li> </ul>	<p>تم تصميم هذه السياسة لتوفير الحماية لموظفي الشركة الذين يكتشفون عن مثل هذه المخاوف ("المبلغون عن المخالفات"). وبالتالي ، يمكن الكشف عن مخاوف حقيقة دون خوف من الانتقام.</p> <p>ومع ذلك ، يجب الإفصاح في جميع الحالات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(أ) بحسن نية.</li> </ul>

## Whistleblowing Policy

## سياسة الإبلاغ عن المخالفات

<p>(b) In the reasonable belief of the individual making the disclosure that it tends to show a violation or impropriety.</p> <p>(c) To an appropriate person or through the company hotline.</p> <p>(d) The Company shall not tolerate harassment or victimization of a whistleblower, which may be treated as a disciplinary offence.</p>	<p>(ب) في اعتقاد معقول لفرد الذي يكشف أنه يميل إلى إظهار انتهاك أو مخالفة.</p> <p>(ج) إلى شخص مناسب أو عن طريق الخط الساخن للشركة.</p> <p>(د) لا يجوز للشركة أن تتسامح مع مضايقة أو إيذاء المبلغين عن المخالفات، والتي يمكن التعامل معها على أنها مخالفة تأديبية.</p>
<b>2.2 Confidentiality</b>	<b>2.2 السرية</b>
<p>The Company shall undertake to treat all such disclosures in a confidential and sensitive manner. The identity of the whistleblower shall be kept confidential so long as it does not hinder or frustrate any investigation.</p> <p>In all cases, the whistleblower may be requested to provide a statement as part of the evidence required.</p>	<p>تعهد الشركة بالتعامل مع جميع الإفصاحات بطريقة سرية وحساسة. يجب الحفاظ على سرية هوية المبلغين ما دامت لا تعيق أو تحبط أي تحقيق. وفي جميع الحالات، قد يطلب من المبلغين الإدلاء ببيان كجزء من الأدلة المطلوبة.</p>
<b>2.3 Untrue Allegations</b>	<b>ادعاءات غير صحيحة</b>
<p>If an individual makes an allegation in good faith, which is not confirmed by subsequent investigation, no action will be taken against the whistleblower. In making a disclosure, the whistleblower should exercise due care to ensure the accuracy of the information. If, however, an individual makes malicious or vexatious allegations, and particularly if he persists with making them, disciplinary action may be taken against that individual.</p>	<p>إذا قدم الفرد ادعاءاً بحسن نية ، وهو ما لم يؤكده التحقيق اللاحق ، فلن يتم اتخاذ أي إجراء ضد المبلغ. عند الإفصاح ، يجب على المبلغين عن المخالفات توخي الحذر الواجب لضمان دقة المعلومات. ومع ذلك ، إذا قدم الفرد ادعاءات كاذبة أو مزعجة ، وخاصة إذا أصر على تقديمها ، فيجوز اتخاذ إجراءات تأديبية ضد ذلك الشخص.</p>
<b>2.4 Disclosure Procedures</b>	<b>إجراءات الإفصاح</b>
<p>The Company shall design a mechanism to receive the complaint/report to ensure the independence of the investigation and to deal with it in a sensitive manner based on the nature of the risks represented with it.</p> <p>In the event that the person who makes the disclosure is one of the Company's employees, he can disclose it to the direct manager in order to take the necessary action. Also, the Employee can bypass his direct manager and report to Chairman of the Audit committee or to the legal general counsel if he does not wish to report to his direct</p>	<p>تقوم الشركة بتصميم آلية لتلقى الشكوى / التقرير لضمان استقلالية التحقيق والتعامل معه بطريقة حساسة بناء على طبيعة المخاطر الممثلة فيه.</p> <p>في حال كان الشخص الذي يقوم بالإفصاح أحد موظفي الشركة ، فيمكنه الإفصاح عنه للمدير المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة. كما يمكن للموظف تجاوز مديره المباشر وتقديم تقرير إلى رئيس لجنة المراجعة أو إلى المستشار القانوني العام إذا لم يرغب في إبلاغ مديره المباشر. بالإضافة إلى ذلك ، يمكنه استخدام البريد الإلكتروني المخصص لتلقي أي بلاغ . <a href="mailto:OmbudsmanOffice@ejada.com">OmbudsmanOffice@ejada.com</a></p>

<p>manager. In addition, he can use the designated email to receive any report <a href="mailto:OmbudsmanOffice@ejada.com">OmbudsmanOffice@ejada.com</a>.</p>	
<h3>2.5 Investigations</h3>	<h3>2.5 التحقيق</h3>
<p>If there is evidence of criminal activity, or activity which contravenes any law or regulations under which the Company operates, then the "investigating officer" (Audit Committee Chairman) shall take the necessary actions to inform the appropriate authorities.</p>	<p>إذا كان هناك دليل على وجود نشاط اجرامي أو نشاط بخلاف أي قانون أو لوائح ت العمل بموجبها الشركة، فيجب على "موظفي التحقيق" (رئيس لجنة المراجعة) اتخاذ الإجراءات اللازمة لإبلاغ الجهات المختصة.</p>
<p>The Company will ensure that any internal investigation does not hinder a formal external investigation. Due to the varied nature of these sorts of complaints, timescales for investigations may vary considerably depending on the type and nature of each case. The "investigating officer" will ensure that investigations are undertaken as quickly as possible, without affecting the quality and depth of those investigations. The "investigating officer" will, as soon as practically possible, send a written acknowledgement of the concern to the whistleblower, and thereafter report back to them the outcome of the investigation and the action that is proposed. If the investigation is a prolonged one, the investigating officer should keep the whistleblower informed as to the progress of the investigation and to when it is likely to be concluded.</p>	<p>ستضمن الشركة أن أي تحقيق داخلي لا يعيق التحقيق الخارجي الرسمي. نظراً للطبيعة المتنوعة لهذه الأنواع من الشكاوى، قد تختلف الجداول الزمنية للتحقيقات اختلافاً كبيراً تبعاً لنوع وطبيعة كل حالة. وسيكفل "ضابط التحقيق" إجراء التحقيقات في أسرع وقت ممكن، دون المساس بتنوعية هذه التحقيقات وعمقها. سيقوم "ضابط التحقيق" ، في أقرب وقت ممكن عملياً ، بإرسال إقرار خطي بالقلق إلى المبلغين عن المخالفات ، ثم يبلغهم بعد ذلك بنتيجة التحقيق والإجراء المقترن. إذا كان التحقيق مطولاً، فيجب على ضابط التحقيق إطلاع المبلغين عن الفساد على التقدم المحرز في التحقيق ومدى يتحمل أن ينتهي.</p>
<p>All responses to the whistleblower will be in writing and sent to their home address or an address nominated by the whistleblower. Alternatively, the format may be electronic – depending on the wishes of the whistleblower. Under no circumstances should written correspondence from the investigating officer be shared by the whistleblower to any third party, failure to abide by this will result in disciplinary action against the employee.</p>	<p>ستكون جميع الردود على المبلغين كتابياً وإرسالها إلى عنوان منزله أو عنوان يرشحه المبلغ. بدلاً من ذلك ، قد يكون التنسيق الإلكتروني - اعتماداً على رغبات المبلغ. لا ينبغي تحت أي ظرف من الظروف مشاركة المراسلات المكتوبة من ضابط التحقيق مع أي طرف ثالث ، وعدم الالتزام بذلك سيؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الموظف.</p>
<h3>3. Final Provisions</h3>	<h3>3. الأحكام الختامية</h3>
<p>The Company shall abide and comply with this policy as of the date when it's approved by the Board. The content of this Policy shall be reviewed as and when needed based on the</p>	<p>لتلزم الشركة بهذه السياسة وتمثل لها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة. يجب مراجعة محتوى هذه السياسة عند الحاجة بناء على توصية مجلس الإدارة، ويجب أن يوافق مجلس الإدارة على هذه التعديلات.</p>

## Whistleblowing Policy

## سياسة الإبلاغ عن المخالفات

recommendation of the Board, and such amendments shall be approved by the Board.



نخطو معًا للمستقبل  
experience next

# Thank You

ejada Systems Company | شركة إجادة للنظم

[www.ejada.com](http://www.ejada.com) | [info@ejada.com](mailto:info@ejada.com)