

## Internal Policy

## Whistleblowing Policy

## سياسة داخلية

## الإبلاغ عن المخالفات

Policy Reference	PL01-L&C-001	PL01-L&C-001	مرجع السياسة
Valid from	02/08/2021	٢٠٢١/٠٨/٠٢ م	تاريخ النفاذ
Version	2.0	٢,٠	رقم النسخة
Applicability	Saudi Tadawul Group Holding Company	شركة مجموعة تداول السعودية القابضة	نطاق التطبيق

## Policy Statement

## مبدأ السياسة

The Company is committed to take all necessary measures that encourage the Company's employees and other related parties for any Whistleblowing within the scope of this policy.

تشجع الشركة موظفيها والأطراف ذات العلاقة على الإبلاغ عن أي مخالفات أو تجاوزات وفق نطاق هذه السياسة.

## CONTENTS

## قائمة المحتويات

1. Purpose	٢	١. الغرض
2. Scope	٢	٢. نطاق التطبيق
3. Definitions	٢	٣. التعريفات
4. Roles and Responsibilities	٣	٤. المهام والمسؤوليات
5. Whistleblowing Cases	٣	٥. حالات الإبلاغ عن المخالفات
6. Whistleblowing Mechanism	٤	٦. آلية الإبلاغ عن المخالفات
7. Related parties other than the Company's employees	٤	٧. أصحاب المصالح من غير منسوبي الشركة
8. Handling Reported incidents	٤	٨. التعامل مع البلاغات
9. Investigation	٦	٩. التحقيق
10. Conflict of interest	٦	١٠. تعارض المصالح
11. Whistleblower protection	٦	١١. حماية المبلغ
12. Rewards	٦	١٢. المكافأة
13. Confidentiality	٦	١٣. السرية
14. Reporting	٦	١٤. رفع التقارير
15. Records Keeping	٦	١٥. حفظ السجلات
16. Consequences of Non-Compliance	٧	١٦. عدم الالتزام بهذه السياسة

أقرت هذه السياسة بموجب قرار مجلس إدارة شركة مجموعة تداول السعودية القابضة بالتمريض رقم (٢٠٢١-٢٨) وتاريخ

٢ / ٨ / ٢٠٢١ م



## ١) الغرض:

## 1) Purpose:

The purpose of the whistleblowing policy (this "policy") is to encourage all the Company's employees and other related parties to report illegal and unethical violations that may arise from any of the Company employees or other related parties, without hesitation or fear by providing confidential and secure channels.

تهدف سياسة الإبلاغ عن المخالفات (هذه "السياسة") إلى تشجيع ودعم موظفي الشركة و أصحاب المصالح الآخرين على الإبلاغ عن المخالفات غير القانونية والأخلاقية التي قد تصدر من أي من موظفي الشركة أو أصحاب المصالح الآخرين، بدون تردد أو خوف من خلال توفير قنوات سرية وآمنة لإرسال البلاغات.

## ٢) نطاق التطبيق:

## 2) Scope:

- This policy is applicable to all of the Company's employees and other related parties.
- The scope of whistleblowing mentioned in this policy shall cover all violations, misconduct, illegal acts, unethical behavior or actions that violate the Company's Policies or its Code of Conduct which were
- from any person who works for or represents the company. This shall include actions done inside or outside the Company which may link to its reputation and may affect its employees' performance or put it under criticism by other.

أ تطبيق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة وأصحاب المصالح الآخرين.

ب يشمل نطاق الإبلاغ الوارد في هذه السياسة كل أنواع المخالفات والسلوكيات الخاطئة، والأفعال المخالفة للنظام، أو التصرفات للأخلاقية، أو تلك التي تخالف سياسات الشركة، أو قواعد سلوكها المهني، سواء كانت من موظفي الشركة أو ممثلها، ويشمل ذلك التصرفات التي تتم في مقر الشركة أو خارجها مما له تأثير سلبي على سمعتها أو على أداء منسوبيها أو يعرضها للنقد من الآخرين.

## ٣) التعريفات:

## 3) Definitions:

For the purposes of implementing this policy, the words contained therein shall have the meanings set forth in the Capital Market Law, its Implementing Regulations and the Company's Code of Conduct (the "Rules"), unless the context requires otherwise or has a meaning explained in this Article as follows:

لأغراض تطبيق هذه السياسة، يكون للكلمات الواردة فيها المعاني الموضحة لها في نظام السوق المالية ولوائح التنفيذ وقواعد السلوك المهني الخاصة بالشركة ("القواعد")، ما لم يقتض سياق النص بغير ذلك أو يكون لها معنى موضحاً في هذه المادة كما يلي:

<b>Stakeholder:</b>	Any person who has an interest in the Company, including employees, creditors, customers, suppliers and the community.
<b>The Department:</b>	Governance and Compliance department.
<b>The company:</b>	Saudi Tadawul Group Holding Company.
<b>The Committee:</b>	The Audit Committee
<b>Investigation committee:</b>	The committee entrusted with the investigation according to the authority matrix and related policies. For the purposes of implementing this policy.
<b>Whistleblower:</b>	any person(s) who reports any Whistleblowing Cases within the scope of this Policy.
<b>The Board:</b>	The Board of directors of the Company.
<b>CEO:</b>	The Chief Executive officer of the company

<b>أصحاب المصالح:</b>	كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
<b>الإدارة:</b>	إدارة الحوكمة والالتزام.
<b>الشركة:</b>	شركة مجموعة تداول السعودية القابضة.
<b>اللجنة:</b>	لجنة المراجعة.
<b>لجنة التحقيق:</b>	الجهة الموكلة لها التحقيق بموجب جدول الصلاحيات والسياسات ذات العلاقة. ولأغراض تطبيق هذه السياسة.
<b>المبلغ:</b>	الشخص الذي يبلغ عن المخالفات ضمن نطاق هذه السياسة.
<b>المجلس:</b>	مجلس إدارة الشركة.
<b>الرئيس التنفيذي:</b>	الرئيس التنفيذي للشركة



#### ٤) المهام والمسؤوليات:

#### 4) Roles and Responsibilities:

- أ يتولى المجلس مسؤولية إقرار هذه السياسة وإجراء أي تعديلات لها، والتأكد من فعالية الإجراءات المتخذة لضمان سلامة تطبيقها.
- ب يتولى الرئيس التنفيذي مسؤولية متابعة فاعلية تطبيق هذه السياسة والموافقة على الإجراءات اللازمة لتطبيقها.
- ج تتولى الإدارة مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه السياسة، ولها في سبيل ذلك، الاطلاع على المعلومات اللازمة التي تمكنها من دراسة البلاغات الواردة إليها، وطلب تقديم أي سجلات أو مستندات من الموظف مباشرة أو من أي جهة أخرى، والإشراف على تدريب وتطوير الموظفين لتمكينهم من تطبيق هذه السياسة، ومراقبة سلامة تطبيقها ورفع التقارير اللازمة للإدارة التنفيذية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه، وحفظ السجلات ذات العلاقة وتفعيل قنوات إرسال البلاغات.
- د يلتزم جميع موظفي الشركة بتطبيق ما ورد في هذه السياسة.
- ه يلتزم المبلغ بالآتي:
١. سرعة الإبلاغ عن المخالفة في أقرب فرصة متاحة.
  ٢. تحري المصادقية في البلاغ والبعد عن الإشاعات والمزاعم غير المرتكزة على أساس من الواقع.
  ٣. الموضوعية في البلاغ والبعد عن الخلافات الشخصية، والوشاية والانتقام والإيقاع بالآخرين حسني النية، أو تشويه سمعتهم أو استغلال الإبلاغ أو توظيفه لتحقيق مكاسب شخصية، أو لزعزعة الثقة بالشركة أو موظفيها.
  ٤. الدقة في نقل الواقعة والوضوح في لغة الإبلاغ وتجنب الرموز والإشارات غير المفهومة أو المعلومات الناقصة أو المجزأة.
  ٥. إعطاء تفاصيل وأدلة للمخالفة ما أمكن ذلك وبما يتفق مع طبيعة المخالفة.

#### ٥) حالات الإبلاغ عن المخالفات:

#### 5) Whistleblowing Cases:

The Company welcomes any whistleblowing which will guide it to correct mistake and process, to detect violations and to enhance and protects its values by whistleblowing the following:

تشجع الشركة أي بلاغ من شأنه أن يرشدنا إلى تصحيح الخطأ أو الكشف عن المخالفات، أو تعزيز قيمها وحماية مصالحها ومصلح موظفيها، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر:



- Financial and Administrative Corruption, including cases of conflict of interest and obtaining undue gains from the company or from external parties.
- Violating of accounting practices.
- Non-Compliance with laws and regulations applicable to the Company.
- Non-Compliance with the Company's Policies and Procedures.
- Violating Environmental, Health and safety Procedures.
- Improper Conducts or Violating Public order and Moral.
- Cases of abuse, including physical and verbal harassment.
- Misuse the Company Properties or Assets.
- Abuse of Authorities.
- Money laundering transaction, terrorism funding, trading based on an insider information, and other financial crimes.
- Criminal crimes.
- Illegal misuse or leaking of information to unauthorized entities to review.
- The cover up of any of the above or collusion with the perpetrator.

## 6) Whistleblowing:

The Company is committed to providing the means and channels that enable employees and other stakeholders to report the whistleblowing described in this policy without revealing their identity as follows:

- Via the following email (WB@tadawul.com.sa).
- leaving a voicemail at (0112189200).
- A letter to be dropped in the Department mail box.
- Informing his/her direct manger or the department's manager verbally or as desired by the reporter, and they shall file their concern to the Department without disclosing the whistleblower identity.

## 7) Encouraging other Stakeholder to whistleblowing:

The company is obliged to encourage the Stakeholder (non-employees of the company) to whistleblowing on any violation in accordance with what is clarified under this policy, and shall protect their interest against any procedures resulted from the whistleblowing.

## 8) Handling Reported incidents:

- The Department will receive all incoming violations through the assigned whistleblowing channels.



- الفساد المالي والإداري بما في ذلك حالات تعارض المصالح والحصول على مكتسبات غير مستحقة من الشركة أو من جهات خارجية.
- المخالفات المحاسبية.
- عدم الالتزام بالأنظمة والقوانين التي تخضع لها الشركة.
- عدم الالتزام بسياسات وإجراءات الشركة والقواعد.
- مخالفة إجراءات البيئة والصحة والسلامة.
- التصرفات غير اللائقة أو المخالفة للنظام العام والآداب.
- حالات الإيذاء بما فيها التحرش البدني واللفظي.
- سوء استخدام ممتلكات الشركة وأصولها.
- سوء استخدام السلطة.
- عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب والتداول بناء على معلومات داخلية وخلافها من الجرائم المالية.
- الجرائم الجنائية.
- الاستخدام الغير قانوني للمعلومات أو تسريبها إلى جهات غير مصرح لها الاطلاع عليها.
- التستر على أي مما ذكر أعلاه أو التواطؤ مع مرتكبه.

## ٦ قنوات استلام البلاغات:

تلتزم الشركة بإتاحة الوسائل والقنوات التي تمكن الموظفين وأصحاب المصالح الآخرين من الإبلاغ عن الحالات الموضحة في هذه السياسة دون الكشف عن هويتهم حسب الآتي:

- الإبلاغ خلال البريد الإلكتروني الآتي: (WB@tadawul.com.sa)
- إرسال رسالة صوتية إلى البريد الصوتي رقم (0112189200)
- توجيه خطاب مكتوب إلى الإدارة، يوضع في البريد الخاص بها.
- إبلاغ مدير الإدارة أو المدير المباشر بشكل شفهي أو حسب رغبة المبلغ، ويتوجب على الأخير رفع البلاغ إلى الإدارة دون الكشف عن هوية المبلغ.

## ٧ تشجيع أصحاب المصالح الآخرين على الإبلاغ:

تلتزم الشركة بتشجيع أصحاب المصالح من غير منسوبي الشركة على الإبلاغ عن أي مخالفة وفق ما هو موضح في هذه السياسة، وتضمن حماية مصالحهم ضد أي إجراءات مترتبة على الإبلاغ.

## ٨ التعامل مع البلاغات:

- تستقبل الإدارة جميع المخالفات الواردة عبر جميع القنوات المخصصة للإبلاغ.

- b. The Department must review the concern within 3 business days from the date of receiving the concern
- c. The administration evaluates the communication received by it initially, in order to determine the extent of the need to file the complaint.
- d. If the concern is related to a member of the Department authorized to handle whistleblowing concerns, the concern shall be filed to the CEO.
- e. If the concern is related to a member of the board or the CEO, the concern shall be filed to the chairperson of the board.
- f. If the concern is related to the chairperson of the board, the concern shall be filed to the vice chairperson of the board.
- g. If the concern is related to an employee of the Company, the concern shall be filed to the investigation committee
- h. The Department will assess the incoming concern initially to decide whether there is a need to file the concern.
- i. The investigation committee shall initiate its work within two business days from the date of receiving the concern.
- j. The investigation committee must present a report copy of the investigation to the Department within 90 days which handles with the investigations reports in accordance with the procedures arising from this policy.

## 9) Reporting:

- a. The Department will align with the whistleblower whom identity is known, if the investigation committee request additional information without disclosing his/her identity.
- b. The investigation committee will file the final results of its investigations and recommendations to the CEO or chairperson of the board or vice chairman of the board.

## 10) Conflict of interest:

Any party has a conflict of interest shall be denied from handling any concern or investigate or review any information, even if it is under his/her assigned tasks.

## 11) Whistleblower protection:

- a. The Company shall provide full protection to any person that whistleblowing fairly and with good intention from any criminal consequences in accordance with the legal framework.
- b. The Company will seek to not expose the whistleblower whom identity is known to any action

- ب. يجب على الإدارة النظر في البلاغ المقدم خلال ثلاث أيام عمل من تاريخ استلامها للبلاغ.
- ج. تقييم الإدارة البلاغ الوارد إليها تقييماً مبدئياً، لتقرر مدى الحاجة إلى رفع البلاغ.
- د. يرفع البلاغ إلى الرئيس التنفيذي في حال كان البلاغ يتعلق بأحد أعضاء الإدارة المخولين بمباشرة البلاغات.
- هـ. ترفع الإدارة البلاغ إلى رئيس المجلس إذا كان يتعلق بأحد أعضاء المجلس أو المدير التنفيذي.
- و. يرفع البلاغ إلى نائب الرئيس في حال كان البلاغ يتعلق برئيس المجلس.
- ز. تبأشر لجنة التحقيق عملها خلال يومي عمل من إحالة البلاغ إليها.
- ح. يرفع البلاغ إلى لجنة التحقيق في حال كان البلاغ يتعلق بموظفي الشركة.
- ط. ستقوم الإدارة بتقييم البلاغات الواردة مبدئياً لتقرير ما إذا كانت هناك حاجة لتقديم الشكوى من عدمها.
- ي. على لجنة التحقيق مباشرة عملها خلال يومي عمل من استلام البلاغ.
- ك. يجب على جهة التحقيق وخلال ٩٠ يوماً من تاريخ مباشرتها للتحقيق تقديم نسخة من تقرير التحقيق إلى الإدارة والتي بدورها تتعامل مع تقارير التحقيق بموجب إجراءات تنبثق عن هذه السياسة.

## (٩) التحقيق:

- أ. تقوم الإدارة بالتنسيق مع المبلغ معلوم الهوية في حال طلب أي معلومات إضافية من قبل لجنة التحقيق دون الكشف عن هويته.
- ب. ترفع لجنة التحقيق النتائج النهائية لتحقيقاتها وتوصياتها إلى الرئيس التنفيذي أو رئيس المجلس أو نائب الرئيس.

## (١٠) تعارض المصالح:

يمنع أي طرف لديه تعارض مصالح من التعامل مع أي بلاغ أو إجراء التحقيقات أو الاطلاع على أي معلومات حتى في حال كون ذلك ضمن مهامه المحددة.

## (١١) حماية المبلغ:

- أ. توفر الشركة الحماية الكاملة لأي شخص يبلغ بإنصاف وحسن نية من أي مترتبات جنائية وفق ما تسمح الأطر النظامية.
- ب. لا تتخذ الشركة أي إجراءات لمعرفة هوية مرسل البلاغ إذا تم إرساله دون الكشف عن هويته.



from regulatory and security entities and comply to protect his/her identity as possible with exception of cases in which the whistleblower agrees to communicate with those entities.

- c. The Company shall not take any action to identify the whistleblower if the concern has been sent anonymously.
- d. The Company pledges to deal with any threats or retaliatory measures or harassments taken by any person against the whistleblower without complacency and take related disciplinary actions against the person whom exercise threats or retaliation or harassments to the whistleblower.
- e. The Company may take disciplinary actions in the event of malicious false whistleblowing or the evidence of involvement of the whistleblower in the violation.

## 12) Rewards:

The Department may -with its discretion related to the quality of the concern and its positive effect- file to the CEO a reward request to the whistleblower.

## 13) Confidentiality:

All parties to whom this policy applies are obligated to deal with any information related to reports or investigations not to disclose such information to any party who is not authorized to view it, and the concerned departments are only entitled to use such cases as examples to spread awareness and training for the Company's employees and the Board of Directors.

## 14) Reporting:

The Department shall report to the committee in annual basis all received violations.

## 15) Records Keeping:

The Department must keep records of the following:

- a. Initial assessment of all received concerns.
- b. Final results of the investigations.

## 16) Consequences of Non-compliance:

Violations of this policy will be subject to relevant disciplinary actions.

ج. تسعى الشركة لعدم تعريض المبلغ معلوم الهوية لأي إجراءات من قبل الجهات الأمنية والتنظيمية وتلتزم بحماية هويته ما أمكنها ذلك ويستثنى من ذلك الحالات التي يبدي فيها المبلغ عدم ممانعته التواصل مع تلك الجهات.

د. تتعهد الشركة بالتعامل مع أي تهديدات أو إجراءات انتقامية أو مضايقات تخذ من قبل أي شخص ضد المبلغ دون تهاون واتخاذ للإجراءات الجزائية ذات العلاقة ضد الشخص الذي يمارس التهديد أو الانتقام أو المضايقة للمبلغ.

## ١٢) المكافأة:

يحق للإدارة وفق تقديرها المتعلق بجودة البلاغ والأثر الإيجابي المترتب عليه الرفع للرئيس التنفيذي بطلب مكافأة للمبلغ.

## ١٣) السرية

يلتزم جميع الأطراف الذين تنطبق عليهم هذه السياسة بالتعامل مع أي معلومات ذات علاقة ببلاغات أو تحقيقات بعدم إفشاء تلك المعلومات لأي طرف غير مخول بالاطلاع عليها، ويحق للإدارات المعنية فقط استخدام مثل هذه الحالات كأمثلة لنشر التوعية والتدريب لموظفي الشركة ومجلس الإدارة.

## ١٤) رفع التقارير:

تلتزم الإدارة برفع تقرير سنوي للجنة يحتوي على جميع البلاغات الواردة إليها.

## ١٥) حفظ السجلات:

يجب على الإدارة الاحتفاظ بما يلي:

- أ. تقارير التقييم المبدئي لجميع البلاغات الواردة إليها.
- ب. النتيجة النهائية للتحقيقات

## ١٦) عدم الالتزام بهذه السياسة:

يخضع مخالفي هذه السياسة من منسوبي الشركة للإجراءات الجزائية ذات العلاقة.

