

## Fraud and Corruption Whistle Blowing Policy

## سياسة الإبلاغ عن حالات الغش والاختلاس والفساد

### 1. Purpose

The purpose of this policy is to set the standards and processes that "Wistle-blower" must follow to report suspected fraudulent instances or violations to STC's Code of Ethics, Laws and regulations, and company's policies. The Whistleblowing policy also outlines the standards and responsibilities with regard to receiving, investigating, and reporting on the outcomes of the investigation, all while providing adequate protection for the "whistle-blower". The main objectives of this policy can be summarized as follows:

- Encourage all employees and other concerned parties to speak up in confidence and report matters they suspect may involve alleged fraud, unethical behaviours misconduct or corruption;
- Help in preventing or reducing fraud, misconduct or corruption at all levels of the company;
- Clear the fear and provide the necessary protection to whistle-blowers from any possible retaliation;
- Manage all reported instances of alleged fraud misconduct and corruption in a timely, consistent and professional manner and provide the necessary assurance that all disclosures will be taken seriously and treated with necessary confidentiality level.
- Demonstrate the intension of the company's Management to fight fraud, misconduct and corruption.

### 2. Scope

This policy applies to any irregularity, or suspected irregularity, involving employees as well as shareholders, consultants, vendors, contractors, outside agencies doing business with employees of such agencies, and/or any other parties with a business relationship with the Company. Any investigative activity required will be conducted without regard to the suspected wrongdoer's length of service, position/title, or relationship to the Company.

### 1. الغرض

وضع معايير وإجراءات يتقيد بها المُبلِّغ للإبلاغ عن حالات المخالفات لميثاق السلوكيات وأُطْلُقَاتِ العمل بالشركة والأنظمة والسياسات الخاصة بالشركة والتي قد تتسبب أو تدعم أنشطة الغش والاختلاس، كذلك تتضمن هذه السياسة المعايير والمسئوليات الخاصة باستلام البلاغات والتقارير عن نتائج البلاغات مع تقديم السرية والحماية الكافية للمبلِّغ ويمكن تلخيص الهدف الأساسي لهذه السياسة في النقاط التالية: -

- تشجيع كافة الموظفين والمعنيين على التبليغ بصورة رسمية وبكل ثقة عن التصرفات والأحداث التي يُشْتَبِه في أنها تتضمن غشاً أو اختلاساً أو فساد.
- القضاء على أعمال الغش والاختلاس والفساد وسوء السلوك أو الحد منها.
- تطمين المبلِّغ وتوفير الحماية اللازمة للمبلِّغ من أي ضرر محتمل.
- التعامل مع كافة حالات الغش والاختلاس والفساد وسوء السلوك المبلِّغ عنها في الوقت المناسب وبشكل ملائم ومهني والتأكيد على أن كافة البلاغات سيتم التعامل معها بجدية وبسرية تامة.
- إظهار وتأكيد حرص إدارة الشركة لمحاربة الغش والاختلاس والفساد والسلوك المؤدي إليه.

### 2. مجال العمل

تطبق هذه السياسة على أي مخالفة نظامية "غشاً أو اختلاساً أو فساداً" ترتكب بواسطة موظفي الشركة، المساهمين، الاستشاريين، الموردين والمتعاقدين، و/أو أي طرف آخر لديه علاقة عمل/منفعة مع الشركة. سيتم القيام بالتحقيقات المهنية اللازمة للتحقق من صحة البلاغات بصرف النظر عن مدة خدمة المبلِّغ ضده موقعه أو أهميته المهنية أو الوظيفية أو علاقته بالشركة.

### 3. مسؤول السياسة (المالك)

إدارة مراجعة الغش والاختلاسات/ قطاع المراجعة الداخلية

### 4. المسئوليات

- 4-1 تتولى إدارة مراجعة الغش والاختلاسات مسؤولية إصدار/ تحديث هذه السياسة وتفعيل جميع الإجراءات المنفذة لها، ومتابعة تنفيذها
- 4-2 جميع موظفي شركة الاتصالات السعودية، المساهمين، الاستشاريين، الموردين والمتعاقدين، و/أو أي طرف آخر لديه علاقة عمل/منفعة مع الشركة. مسؤولين بالالتزام بما ورد في هذه السياسة.

## 5. التعاريف

**الشركة:** شركة الاتصالات السعودية.

**البلاغ:** التواصل والاتصال الذي يقوم به شخص عبر وسائل محدده لكشف أي سلوك مخالف وكذا أنشطة الغش والاختلاس والفساد.

**المُبلِّغ:** الشخص الذي يقدم البلاغ.

**الغش والاختلاس والفساد:** أي عمل يقصد منه الحصول على منفعة غير مشروعة مباشرة أو غير مباشرة من قبل القائم به أو مساعدته لآخرين أو قصد التسبب بخسارة طرف آخر.

يتضمن ذلك العديد من المخالفات النظامية التي قد يرتكبها موظفي الشركة أو مدراءها أو الإدارة التنفيذية بدء من اختلاس/أساءه استخدام موارد الشركة وأصولها وانتهاج بالتلاعب بالقوائم المالية للشركة. ومن المخالفات الشائعة أساءه استخدام أصول الشركة ومواردها "استخدام لأغراض شخصية"، الإيدلاء ببيانات كاذبة/مضللة، السرقات والاختلاسات النقدية، التلاعب بالمرتبات والحصول على إجازات مرضية بدون وجه حق.

**المحدد ما إذا كان السلوك/التصرف ينطوي على مخالفة نظامية "غش اختلاس أو فساد" هو ما يلي:**

- 1- السلوك أو التصرف تم بشكل سري "غير مععلن".
- 2- السلوك أو التصرف يمثل خرقاً لمعايير الأمانة المهنية والأخلاقية.
- 3- السلوك أو التصرف تم بغرض الحصول على منفعة غير مشروعة مباشرة أو غير مباشرة.
- 4- السلوك أو التصرف ترتب عليه خسارة لأصول أو أرباح أو احتياطات الشركة.

قنوات التبليغ: قنوات وأدوات التواصل والاتصال مثل الهاتف، البريد الإلكتروني، الفاكس أو البريد العادي والتي عن طريقها يقوم صاحب البلاغ بإرسال ما لديه من معلومات.

## 6. المراجع

■ سياسة مكافحة الغش والاختلاس.

## 7. بيان السياسة

### 7-1 حول الإبلاغ عن الغش والاختلاس:

- 7-1-1 يكون البلاغ متعلق بموظفي شركة الاتصالات (على كافة المستويات) أو موظفي المقاول، أو طرف ثالث، مثل مورد أو وكيل أو موزع.
- 7-1-2 يستطيع موظفو الشركة وأشخاص من خارجها تقديم البلاغات.
- 7-1-3 وحدات وإدارات الشركة المختلفة مسؤولة عن التبليغ عن أية حالات محتملة لغش أو اختلاس أو فساد أصبحت على علم بها.
- 7-1-4 حال وجود بلاغات مجهولة المصدر يجب بذل الجهود المهنية اللازمة للتحقق من البلاغ المقدم مع الأخذ في الاعتبار بأنه سيتم وقف التحقيق في حالة عدم القدرة على الحصول على معلومات إضافية من الشخص المبلغ بسبب عدم المعرفة بهويته على أن تكون هذه الإضافة لازمة لاستكمال التحقيق.
- 7-1-5 يجب أن يتم تقديم البلاغات بحسن نية. مع احتفاظ الشركة بحقها في رفع دعوى قضائية إذا ثبت أن البلاغ المقدم كيدي أو تم تقديمه بسوء نية.

### 7-2 قنوات الإبلاغ عن الغش والاختلاس:

- 7-2-1 يجب أن يتم رفع البلاغ من خلال قنوات الشركة المعتمدة والخاصة بالإبلاغ عن الممارسات الخاطئة والمخالفات.
- 7-2-2 قناة الإبلاغ الحالية المعتمدة هي عن طريق عنوان البريد الإلكتروني: **Speak-Up@stc.com.sa**
- 7-2-3 القنوات الأخرى مثل الإبلاغ عن طريق الهاتف، الفاكس، أو من خلال الموقع الإلكتروني يجب توفيرها والاستعانة

## 3. Policy Administrator (Owner)

Fraud Audit Department of the Internal Audit Sector

## 4. Responsibilities

- 4.1 Fraud Audit Department is responsible for issuing / updating this policy, implementing its related procedures as following on the implementation of it.
- 4.2 Saudi Telecom Employees as well as shareholders, consultants, vendors, contractors, and/or any other parties with a business relationship with the Company are required to comply with this policy.

## 5. Definitions

**The company:** Refers to Saudi Telecom Company (STC).

**Complaint:** Refers to the communication made by the whistle-blower that discloses or demonstrates information that may evidence or indicate presence of fraud, Misconduct or Corruption.

**Whistle Blower:** Refers to the person making the complaint.

### **Fraud, Misconduct or Corruption:**

Deliberate deception to secure unfair or unlawful gain by the perpetrator or by others with his help, causing a loss to the deceived party. Irregularity "Fraud, Misconduct or Corruption" encompass a wide range of misconduct by employees, managers and executives ranging from pilferage of supplies to financial statement frauds. Common violations include asset misappropriation, corruption, false statements, false overtime, petty theft and pilferage, use of company property for personal benefit and payroll and sick time abuses.

### **The key is that the activity:**

1. Is clandestine;
2. Violates the employee's fiduciary duties to the Company;
3. Is committed for the purpose of direct or indirect financial benefit ; and
4. Costs the employing Company assets, revenues, or reserves.

Whistle-Blowing Channels: Communication channels i.e. E-mail and hotlines through which a whistle-blower can report a complaint

## 6. References

- Whistle Blowing policy.

## 7. Policy Statement

### 7.1 About Whistle-blowing

- 7.1.1 A complaint can be related to STC own employees (at all levels), contractor staff, or a third party, such as a supplier, agent, and distributor.
- 7.1.2 The company's employees and people from outside the company can make a complaint.
- 7.1.3 Business Units are responsible for reporting all suspected cases of fraud, corruption and misconduct, brought to their attention.

- 7.14 In case of receiving an anonymous compliant a reasonable efforts must be exercised to investigate the complaint, bearing in mind that a full investigation may be hindered as further information cannot be obtained from the whistle-blower due to anonymity about the whistle-blower identity.
- 7.15 All complaints must be made in good faith. The company reserves the right to pursue possible legal action if the made complaint proved to be malicious or simply not in good faith.
- 7.2 Whistle-Blowing Channels**
- 7.2.1 All complaints must be made through the company's standard whistle –blowing channels.
- 7.2.2 The currently approved whistle-blowing channel/hotline is via e-mail address: **Speak-Up@stc.com.sa**
- 7.2.3 Other channels such as reporting through phone, Fax, or through the company website can be introduced as necessary.
- 7.2.4 The whistle-blowing channel should be available 24/7 and should be accessible to whistle-blowers from within and outside of Saudi Arabia.
- 7.2.5 Arabic and English are the primary languages that are supported by the whistle-blowing channels.
- 7.2.6 Any suspected fraud or misconduct that is highlighted based on audit work must be treated as a complaint
- 7.2.7 All approved whistle-blowing channels are to be managed by the Fraud Audit Department of the Internal Audit Sector. The management of these channels and initial receiving of the whistle-blowing can be outsourced to a professional, reputable firm that provide such service provided meeting all the applicable aspects of this policy.
- 7.2.8 In case of any changes to the whistle-blowing channels or any part of this policy, the necessary awareness efforts must be made ahead of time prior to applying the changes whenever possible.
- 7.2.9 Any privileged access to administer or support the whistle-blowing channels must be authorized with written consent from the Group Chief Audit Executive (GCAE).
- 7.3 Protection of Whistle-Blower**
- 7.3.1 The company is committed to protecting the whistle-blower identity from unauthorized, or unnecessary disclosure as well as any retaliation against him that may arise from making this complaint.
- 7.3.2 All complaints including its content or any relevant information must be treated as "Strictly Confidential" and must be accessed on a "need-to-know" basis even among those authorized to access it.
- 7.3.3 Whistle-blowers has to be informed that he is forbidden from discussing any matter of their complaint as it might cause their identity to be disclosed and might affect
- بها عند الحاجة.
- 7-2-4 يجب أن تكون كافة قنوات الإبلاغ عن الممارسات الخاطئة والمخالفات متوفرة طيلة أيام الأسبوع وأن يكون الوصول إليها سهلاً من داخل المملكة وخارجها.
- 7-2-5 تعتبر اللغتان العربية والانجليزية رئيستان ومدعومتان من قبل قنوات الإبلاغ عن الممارسات الخاطئة والمخالفات.
- 7-2-6 أي تصرف أو عمل يشن به غش أو اختلاس أو فساد وتم اكتشافه بناءً على أعمال المراجعة والتقصي يجب أن تتم معاملته كإبلاغ.
- 7-2-7 كل قنوات الإبلاغ المُعتمدة يتم إدارتها من قبل إدارة مراجعة الغش والاختلاسات بقطاع المراجعة الداخلية للشركة. كما يمكن لها الاستعانة بجهة خارجية لإدارة واستلام البلاغات على أن يكون لهذه الجهة الخبرة اللازمة للقيام بكل ما يتطلبه هذا العمل.
- 7-2-8 في حال إجراء أي تغييرات على قنوات الإبلاغ، يجب أن يتم الاعلان عن ذلك قبل وقت كافٍ من تطبيق التغييرات بقدر الإمكان.
- 7-2-9 يجب الحصول على الموافقة الخطية من قبل رئيس المراجعة الداخلية قبل منح أي صلاحيات دخول أو دعم لوسائل الإبلاغ.
- 7-3 المحافظة على سرية ومعلومات المبلِّغ:**
- 7-3-1 تتعهد الشركة بعدم الإفصاح عن هوية المبلغ لأية جهة لا يحق لها معرفة هوية المبلغ وكذا حمايته من أي ممارسات قد تنشأ ضده جراء الإبلاغ.
- 7-3-2 يجب معاملة كافة البلاغات بسرية تامة ويجب أن يتم الوصول إليها على أساس "ضرورة الاطلاع لإنجاز العمل" حتى بين الأشخاص المصرح لهم بالوصول إليها.
- 7-3-3 التنبيه على المبلغ بالامتناع عن مناقشة أي موضوع يتعلق بالبلاغات مع أي أطراف أخرى. وفي حال تم ذلك ولو عرضياً يتوجب عليه الإبلاغ عن ذلك بشكل فوري عبر قنوات الإبلاغ المعتمدة.
- 7-4 المحافظة على سرية بيانات ومعلومات الأشخاص الذين قد تتضمنهم أعمال التحقيقات في البلاغات المقدمة:**
- سيتم الحفاظ على سرية بيانات ومعلومات الأشخاص الذين قد تتضمنهم أعمال التحقيقات "بما في ذلك المبلغ" لأقصى درجة ممكنة وذلك لتجنب اللغط وحماية أدلة التحقيقات ومنع أي تدخل أو ضغط على الشهود وذلك لضمان عدالة وسرية التحقيقات.
- سيتم تحقيق ذلك من خلال ما يلي:**
1. فرض أقصى درجات الحماية والسرية الممكنة على هوية المبلغ وعلى بيانات ومعلومات من يشملهم تقرير عملية التحقيقات.
2. الإفصاح عن هوية المشتبه بهم أو عن مرتكبي وقائع الغش أو الاختلاس أو الفساد فقط لمن يجب أن يعرفوا تلك البيانات أو لمن لهم الحق القانوني في معرفة تلك البيانات.
- 7-5 التحقيق في البلاغات:**
- 7-5-1 يتم إجراء التحقيق في البلاغات من قبل إدارة مراجعة الغش والاختلاسات في قطاع المراجعة الداخلية للشركة بمشاركة الإدارة العامة للشئون القانونية والتنسيق مع الإدارات المختصة متى تطلب الأمر ذلك
- 7-5-2 يجب مراجعة البلاغات وتقييمها من حيث مدى صحتها لتحديد مدى الحاجة للتحقيق.
- 7-5-3 في حال استلام أي بلاغ غير مرتبط بالغرض من هذه السياسة يتم إحالة البلاغ إلى الجهة المختصة داخل الشركة مع اخطار المبلغ بذلك.
- 7-5-4 يجب ألا يقوم أي شخص تم مخاطبته أو التحقيق معه من قبل فريق التحقيقات بمناقشة أو تسريب أو الكشف لأي طرف آخر حول الغرض أو المضمون لهذا التخاطب أو التحقيق.
- 7-6 الإجراءات الواجب القيام بها عند تلقي البلاغات**

the course of investigating the complaint. In case of accidental disclosure of any relevant information, the whistle-blower must immediately report that through the whistle-blowing channels.

#### 7.4 Maintaining Confidentiality of persons involved in an investigation

The confidentiality of persons involved in an investigation will be maintained and respected to the maximum extent. This will help to avoid rumours, the possibility of the wilful destruction of evidence, prevent an alleged offender from interfering with witnesses and enhance our commitment to natural justice.

##### This could be achieved by:

- 1 Supporting to the maximum possible extent, the confidentiality of any person making a report and any person named in a report;
- 2 Using and disclosing information about suspected or actual fraudulent activity only to those employees who need to know or when authorised by law; and

#### 7.5 Investigating the Complaints

- 7.5.1 Investigations of complaints are to be managed by the Fraud Audit Department of the Internal Audit Sector in coordination with other key functions such as Human Resources (HR) and Legal department.
- 7.5.2 All complaints must be reviewed and initially assessed for authenticity and materiality in order to decide on its priority for investigation.
- 7.5.3 In case of receiving any complaint that is not related to an alleged fraud or misconduct, then the case will be forwarded to the concerned party within the company and the whistle-blower should be notified.
- 7.5.4 Any individual approached/inquired by the investigation team must not share with anyone any matter about the content or purpose of this interaction with the team.

#### 7.6 Action upon receiving a compliant Initial Enquiries

- 7.6.1 It may be necessary for Fraud Audit to undertake an initial enquiry to ascertain the facts. This enquiry should be carried out as quickly as possible after allegations have been raised. The purpose of the initial enquiry is to confirm or dispel the fraud/misconduct allegation so that disciplinary action and a more detailed investigation (under internal disciplinary procedures) or referral can be made to the relevant law enforcement authorities.
- 7.6.2 The Internal Audit Sector should establish "if possible" from the person reporting the fraud, misconduct or corruption the following:
  - 1 The amount/value, if established
  - 2 The period over which the irregularity occurred, if known.
  - 3 The date of discovery and how the

#### التحقق المبدي من صحة البلاغ:

- 7-6-1 قد يكون من الضروري أن تقوم إدارة مراجعة الغش والاختلاسات بالتحقق المبدي من صحة البلاغ. يجب القيام بذلك بأسرع ما يمكن بمجرد تلقي البلاغ. إن غرض التحقق المبدي هو التأكد من مدى صحة ومصداقية البلاغ وتحديد مدى الحاجة للسير قدما في إجراءات التحقيق أو الحاجة لإبلاغ الجهات الرقابية المختصة.
- 7-6-2 يجب على إدارة مراجعة الغش والاختلاسات "إذا أمكن" أن تحصل من مقدم البلاغ على ما يلي:
  1. تقدير لقيمة الضرر/الضسارة النقدية على الشركة.
  2. الفترة/الفترة التي حدثت خلالها واقعة أو وقائع البلاغ.
  3. تاريخ اكتشاف الغش أو الاختلاس أو الفساد وكيف تم الاكتشاف.
  4. طبيعة المخالفة النظامية والأسباب التي أدت/سمحت بحدوثها.
  5. هل تم تحديد الشخص المشتبه به المتسبب في حدوث الواقعة محل البلاغ.
  6. هل يوجد تواطؤ من قبل مشتبه بهم آخرين.
  7. هل الواقعة محل البلاغ واقعة متكررة ومستمرة.
  8. تفاصيل أية إجراءات تم اتخاذها حتى تاريخه.
  9. أية معلومات أخرى مرتبطة بواقعة البلاغ قد تكون مفيدة وضرورية للتحقق من الواقعة.يجب تسجيل كافة تلك البيانات والاحتفاظ بها بمكان آمن. في حالة البلاغ الشفوي عن وقائع غش أو اختلاس أو فساد محتملة يجب أن تقوم إدارة مراجعة الغش والاختلاسات بالتحقق من مدى كفاية البيانات والمعلومات والأدلة المتاحة لإجراء تحقيق بشأن تلك الوقائع.

#### 7-7 إعداد تقرير بنتائج التحقيق:

- 7-7-1 تتولى إدارة مراجعة الغش والاختلاسات مسؤولية إعداد تقرير مختصر ورفعها إلى لرئيس التنفيذي للمجموعة بشكل خاص وسري عن وضع كافة الحالات التي لازالت تحت التحقيق. يجب أن يتضمن هذا التقرير طبيعة المخالفة، طبيعة وحجم الضسارة، سبب الضرر، القطاع / الإدارة ذات العلاقة وكذلك مرحلة التحقيق.
- 7-7-2 يجب إرسال كافة تقارير تحقيق الإبلاغ عن الغش والاختلاس والفساد إلى الرئيس التنفيذي للشركة من قبل رئيس المراجعة الداخلية للمجموعة. في حال التأكد من أن المخالفة تندرج تحت الغش أو الاختلاس أو الفساد تتعلق بأحد أو أكثر من التنفيذيين يجب أن يتم إرسال نسخة من التقرير إلى لجنة المراجعة في مجلس الإدارة.
- 7-7-3 لغرض اتخاذ التدابير التصحيحية والوقائية الضرورية يجب أن يقوم الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه بإبلاغ رئيس المراجعة الداخلية للمجموعة بالإجراءات المتخذة أو تلك التي سيتم اتخاذها بناء على تقرير التحقيق المستلم.
- 7-7-4 يقوم رئيس المراجعة الداخلية للمجموعة وبشكل دوري باستعراض مختصر للجنة المراجعة بمجلس الإدارة لكل حالات التحقيق التي تم تنفيذها في اجتماع خاص وسري.

#### 7-8 الوثائق ذات العلاقة بالسياسة:

- ميثاق السلوكيات وأخلاقيات العمل بشركة الاتصالات.
- سياسات تعارض المصالح

#### 8. عمليات / إجراءات المساعدة

- 1.8 إجراء تقديم بلاغات الغش والاختلاس والفساد.

- suspected fraud was discovered.
- 4 The type of irregularity and what led to it,
  - 5 Whether the person responsible/suspected has been identified.
  - 6 Whether any collusion with others is suspected.
  - 7 Whether the suspected incident is on-going.
  - 8 Details of any actions taken to date.
  - 9 Any other information or comments which might be useful.

This information should be formally recorded and held in a safe and secure place.

On verbal notification of a possible fraud, misconduct or corruption the Fraud Audit Department of the Internal Audit Sector will decide whether there is sufficient evidence of fraud/misconduct to mount further investigation and if the allegation is worth pursuing.

## **7.7 Reporting on the Investigation Results**

- 7.71 A summary status report of all cases under investigation is to be prepared by the Fraud Audit Department of the Internal Audit Sector and shared with the Group Chief Executive Officer (GCEO) in a private and confidential manner. The status report should focus on the nature of the alleged fraud or misconduct, nature and estimate of size of loss/damage, related sector/department and the current stage of the investigation.
- 7.72 All whistle-blowing investigation reports must be communicated to the Group Chief Executive Officer (GCEO) via the Group Internal Audit Top Management. In case of a confirmed fraud or corruption that involves one or more of the company's executives, a copy of the report must be communicated to the Audit Committee (AC).
- 7.73 For the purpose of taking the necessary corrective and prevention measures, the Group Chief Executive Officer (GCEO) or his delegate to update the Group Internal Audit Top Management with the actions taken/ to be taken in response to the received investigation report
- 7.74 The Group Internal Audit Top Management on a periodic basis, is to present to the Audit Committee (AC) a summary status report of all investigated cases in a private and confidential manner.

## **7.8 Documented related to this policy:**

- STC's Code of Ethics, Law and Regulations.
- Conflict of Interests Policy

## **8. Auxiliary Processes/Procedures**

- 8.1 Fraud and Corruption Whistle-blower Process.