

| | | | |
|-----------------------|----------------------------|---------------|--|
| Whistleblowing Policy | سياسة الإبلاغ عن المخالفات | عنوان الوثيقة | الجزيرة تكافل ALJAZIRA TAKAFUL  |
| | CG-Whistlebloing-01 | الرقم المرجعي | |
| | CGU | القسم | |
| | 6.0 | الإصدار | |



سياسة الإبلاغ عن المخالفات

"صافرة الإنذار"

| | | |
|--|---------------|--|
| Whistleblowing Policy سياسة الإبلاغ عن المخالفات | عنوان الوثيقة |  |
| CG-Whistlebloing-01 | الرقم المرجعي | |
| CGU | القسم | |
| 6.0 | الإصدار | |

1. إدارة الدليل 1.1 بيانات المستند

| Document Type | Policy | سياسة | نوع المستند |
|--------------------|--|--|--------------|
| Document Title | Corporate Governance (CG) Manual | دليل حوكمة الشركة | أسم المستند |
| Version | 6.0 (Bilingual) | 6.0 (ثنائي اللغة) | النسخة |
| Document Reference | CGM-01 | CGM-01 | مرجع المستند |
| Date | 08-05-2022 | 08-05-2022 | التاريخ |
| Manual Custodian | Corporate Governance Unit /Board Secretary | وحدة حوكمة الشركات / سكرتير مجلس الإدارة | جهة الحفظ |
| Manual Owner | Corporate Governance Unit/Board Secretary | وحدة حوكمة الشركات / سكرتير مجلس الإدارة | مالك المستند |

1.2 سجل اعتماد المستند:

| Version | Approval Date | Description of Changes | وصف التغييرات | تاريخ الموافقة | النسخة |
|---------|---------------|--|---|----------------|--------|
| 1.0 | 2013 | New Manual | دليل جديد | 2013 | 1.0 |
| 2.0 | Jun 2014 | Review | مراجعة | Jun 2014 | 2.0 |
| 3.0 | Oct 2016 | Update | تحديث | Oct 2016 | 3.0 |
| 4.0 | Mar 2017 | Comprehensive review to incorporate all regulatory update | مراجعة شاملة لدمج كافة التحديثات التنظيمية | Mar 2017 | 4.0 |
| 5.0 | Apr 2018 | Comprehensive review to incorporate all regulatory update | مراجعة شاملة لدمج كافة التحديثات التنظيمية | Apr 2018 | 5.0 |
| 6.0 | May 2022 | Comprehensive review to incorporate all regulatory update Translation to English & Changing Saudi Arabian Monetary Authority To Saudi Central Bank and separating the document from AJT Corporate Governance Manual | مراجعة شاملة لدمج كافة التحديثات التنظيمية وترجمة الدليل إلى اللغة الإنجليزية وتحويل مؤسسة النقد العربي السعودي إلى البنك المركزي السعودي وفصل المستند عن دليل حوكمة الشركة | May 2022 | 6.0 |

| | | |
|--|---------------|--|
| Whistleblowing Policy سياسة الإبلاغ عن المخالفات | عنوان الوثيقة |  |
| CG-Whistlebloing-01 | الرقم المرجعي | |
| CGU | القسم | |
| 6.0 | الإصدار | |

1.3 Review, Update & Maintenance

1.3 إجراءات المراجعة والتعديل والحفظ

- 1.3.1 يتولى مجلس الإدارة سلطة الموافقة على أي تعديلات على هذا الدليل. 1.3.1
- 1.3.1 The authority to amend this Manual rests with the Board of Directors;
- 1.3.2 أي تعديلات يتم إجراؤها على هذا الدليل يجب أن تكون وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في مصفوفة الصلاحيات والأنظمة واللوائح ذات العلاقة. 1.3.2
- 1.3.2 Any amendment to this document shall be as per procedure set out in the DoA, relevant Rules and Regulations.
- 1.3.3 ينبغي مراجعة هذا الدليل بشكل سنوي والرفع بمخرجات المراجعة لمجلس الإدارة في حال تطلب ذلك لتحديث الدليل للموافقة، يتحمل مسؤولي الحوكمة مسؤولية التأكد من خضوع الدليل للمراجعة والموافقة حسب مصفوفة تفويض الصلاحيات والأنظمة واللوائح ذات العلاقة. 1.3.3
- 1.3.3 This Manual shall be reviewed in annual basis and reported directly to the Board of Director for any updates required for a final reviews and approvals. Related Governance personnel is responsible for ensuring that this document is reviewed & approved as per the DoA, , relevant Rules and Regulations.
- 1.3.4 يعتبر الدليل جزء لا يتجزأ من برنامج التعريف المقدم إلى أعضاء المجلس وأعضاء اللجان عند تعيينهم، ومن واجبات العضو الجديد أن يكون على دراية ومعرفة تامة بمحتوى الدليل. ومن اللازم بإدراك جميع الموظفين وأصحاب العلاقة لمحتوى السياسة والإلتزام بها. 1.3.4
- 1.3.4 This Manual shall be an integral part of the induction program provided to the new Board and Board Committee members upon their appointment. It is the duty of the new member to understand and familiarize himself with this Manual. This policy should be understood by all employees and all stokholders.
- 1.3.5 تقرأ هذه السياسة مزامنة مع كافة المسندات العلاقة على سبيل المثال لا الحصر: 1.3.5
- 1.3.5.1 دليل حوكمة الشركة 1.3.5.1
- 1.3.5.2 دليل مكافحة الإحتيال 1.3.5.2
- 1.3.5.3 دليل مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب 1.3.5.3
- 1.3.5.4 سياسة الموارد البشرية 1.3.5.4
- 1.3.5.5 سياسة الإلتزام وغيرها من السياسات او اللوائح ذات العلاقة 1.3.5.5
- 1.3.5.1 Corporate Governance Manual
- 1.3.5.2 Anti-Fraud Policy
- 1.3.5.3 AML/CTF Manual
- 1.3.5.4 Human Resources Policy
- 1.3.5.5 Compliance Policy and any other related policy or regulations to this policy.

| | | | |
|-----------------------|----------------------------|---------------|---|
| Whistleblowing Policy | سياسة الإبلاغ عن المخالفات | عنوان الوثيقة |  الجزيرة تكافل ALJAZIRA TAKAFUL |
| CG-Whistlebloing-01 | | الرقم المرجعي | |
| | CGU | القسم | |
| | 6.0 | الإصدار | |

| No. | Subject | Page No. | رقم الصفحة | الموضوع | الفقرة |
|-----|--|----------|------------|------------------------------|--------|
| 1 | Purpose | 5 | 5 | الغرض | 1 |
| 2 | Policy Scope | 5 | 5 | نطاق التطبيق | 2 |
| 3 | Cases of Whistle-blowing | 6 | 6 | حالات الإبلاغ عن المخالفات | 3 |
| 4 | Definitions | 7 | 7 | المصطلحات | 4 |
| 5 | General obligations | 8 | 8 | التزامات عامة | 5 |
| 6 | Procedure | 8 | 8 | الإجراءات | 6 |
| 7 | How to Raise a Concern | 9 | 9 | كيفية إزالة القلق | 7 |
| 8 | How the company will respond | 10 | 10 | مسؤولية الشركة | 8 |
| 9 | How the matter can be taken further | 11 | 11 | كيف يتم تصعيد الأمر | 9 |
| 10 | The Responsible Parties | 11 | 11 | الأطراف المسؤولة | 10 |
| 11 | Obligations of the whistleblower | 12 | 12 | التزامات المبلغ | 11 |
| 12 | Whistleblower Protection | 13 | 13 | حماية المبلغين | 12 |
| 13 | Reports | 14 | 14 | التقارير | 13 |
| 14 | Stages of processing reports on violations | 14 | 14 | مراحل معالجة البلاغات | 14 |
| 15 | KPIs | 14 | 14 | مؤشرات قياس الأداء | 15 |
| 16 | Objective processing for whistle-blowing | 14 | 14 | المعالجة الموضوعية للبلاغات | 16 |
| 17 | Publication | 14 | 14 | التشتر | 17 |
| 00 | Appendix 1 Reporting of Concerns Form | 15 | 15 | الملحق رقم 1 : نموذج الابلاغ | 00 |

| | | | |
|-----------------------|----------------------------|---------------|---|
| Whistleblowing Policy | سياسة الإبلاغ عن المخالفات | عنوان الوثيقة |  الجزيرة تكافل ALJAZIRA TAKAFUL |
| CG-Whistleblowing-01 | | الرقم المرجعي | |
| | CGU | القسم | |
| | 6.0 | الإصدار | |

1- Purpose

1- الغرض:

- 1.1 To ensure all employees feel supported in speaking up in confidence and reporting matters they suspect.
- 1.2 To encourage all improper, unethical behavior to be identified at all level of the organization.
- 1.3 Provide clear procedures for reporting.
- 1.4 Manage all disclosures in timely and professional manner.
- 1.5 Provide assurance that all disclosures will be taken seriously, treated as confidential and managed without fear.
- 1.6 To create a communication channels between the whistleblower and the relevant department to receive and process reports for any violations committed, or about to be committed for the purpose of combating fraud, embezzlement, corruption cases and illegal, unethical or unprofessional conduct.

- 1-1 التأكيد من أن جميع موظفي الشركة يشعرون بالدعم للتحدث بصراحة وثقة عند إبلاغهم عن المسائل المشتبه بها.
- 2-1 تشجيع عملية تحديد السلوكيات الخاطئة وغير الأخلاقية على كافة مستويات الشركة.
- 3-1 توفير إجراءات الإبلاغ الواضحة.
- 4-1 إدارة جميع الإفصاحات في الوقت المناسب وبطريقة إحترافية.
- 5-1 التأكيد على أن جميع الإفصاحات ستؤخذ بجديّة متناهية، وستُعامل بسرية تامة ودون وجل أو خوف.
- 6-1 السعي إلى خلق قنوات اتصال آمنة بين المبلغ والإدارة المعنية لإستقبال ومعالجة البلاغات في الشركة عن أي انتهاكات ارتكبت أو ترتكب أو على وشك أن ترتكب بغرض مكافحة الاحتيال والاختلاس وقضايا الفساد والسلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي أو غير المهني لدى الشركة .

2- Policy Scope

2- نطاق تطبيق السياسة

- 2.1 This policy covers situations where an individual (the whistleblower) raises a concern about a risk, malpractice or wrongdoing that affects the company clients, suppliers, staff, and partner of the public.
- 2.2 The policy applies to all Al jazira Takaful Company ("AJT") staff in its head office, branches, sales pointes and etc..., also applies to stakeholders in all actions taken to address a report of a concern.

- 2-1 تغطي هذه السياسة الحالات التي يثير فيها أحد الأفراد (مطلق صافرة الإنذار) مخاوف وقلق إزاء مخاطر ما أو سوء تصرّف أو مخالفات قد تؤثر على الشركة أو عملائها أو مورديها أو موظفيها أو شركائها من الجمهور.
- 2-2 تطبق هذه السياسة على موظفي شركة الجزيرة تكافل تعاوني (ويُشار إليها لاحقاً ها هنا بـ "الشركة") في مركزها الرئيس وفروعها ونقاط المبيعات وغيرها، كما تطبق على أصحاب المصلحة في جميع الإجراءات المتخذة لمعالجة بلاغ عن مخالفة.

3- Cases of whistle-blowing

3- حالات الإبلاغ عن المخالفات

- 3.1 Employees have a duty to report any conduct or behavior that is, or maybe, contrary to AJT values & standards including:
 - 3.1.1 Actions that may result in danger to the health and/or safety of people or damage to the environment;
 - 3.1.2 Criminal offences, including money laundering, fraud, bribery, Sexual harassment and corruption.

- 3-1 يجب على الموظّفين الإبلاغ عن أي سلوك أو تصرّف يكون ، أو ربما يكون ، مُخالفاً لقيم ومعايير الشركة بما في ذلك:
 - 3-1-1 الأفعال التي قد تؤدي إلى خطورة على صحّة و/ أو سلامة الأفراد أو إلحاق ضررٍ بالبيئة؛
 - 3-1-2 الجرائم الجنائيّة، بما في ذلك غسل الأموال ، الاحتيال ، الرّشوة ، التّحرّش الجنسيّ والفساد.
 - 3-1-3 الفشل في التقيّد والامتثال بالالتزامات القانونيّة المحليّة؛

| | | | |
|-----------------------|----------------------------|---------------|--|
| Whistleblowing Policy | سياسة الإبلاغ عن المخالفات | عنوان الوثيقة |  |
| CG-Whistleblowing-01 | | الرقم المرجعي | |
| | CGU | القسم | |
| | 6.0 | الإصدار | |

3.1.3 Failure to comply with local legal obligation.

3.1.4 Failure to comply with local rules & laws such as (SAMA's Market Code of conduct by SAMA.... Etc.)

3.1.5 Any unethical practice including, but not limited to, accounting, internal controls, financial reporting, sales ... etc

3.1.6 Miscarriage of justice.

3.1.7 Any conduct contrary to AJT Code of Conduct.

3.1.8 Any other ethical concern including unfair discrimination.

3.1.9 Concealment of any of the above.

3.1.10 Misuse of the company's property and assets

3.1.11 Abuse of authority or making decision against the company's interest by company employees.

3.1.12 Passing illegal business or circumventing regulations and covering up legal violations.

3.1.13 If any Conflict of interest in any business or contracts undertaken by the company.

3.1.14 Misuse of the authority granted by the company to employees such as exchanging of confidential numbers and etc.

3.1.15 Obtain benefits or rewards do not dues

3.1.16 Illegal Disclose of a confidential information.

3.1.17 Concealment of bad faith or intentional negligence, destruction of official documents, or cover-up of fraudulent financial reports..

3.2 AJT's internal control and operating procedures are intended to detect and to prevent or deter improper activities. However, even the best systems of controls cannot provide absolute safeguards against irregularities. AJT has the responsibility to

4-1-3 الفشل في الالتزام والتفديد بالأنظمة والقواعد واللوائح المحلية مثل " اللائحة التنظيمية لسلوكيات سوق التأمين الصادرة عن البنك المركزي السعودي .. الخ"

5-1-3 أي ممارسات غير أخلاقية بما في ذلك ، على سبيل المثال و ليس الحصر ، الممارسات المتعلقة بالجوانب والمجالات المحاسبية أو الضوابط الرقابية الداخلية أو إعداد التقارير المالية أو المبيعات .. الخ ؛

6-1-3 إساءة تطبيق العدالة ؛

7-1-3 أي سلوكيات مخالفة للسلوكيات الأخلاقية المثلى السائدة بشركة الجزيرة تكافل تعاوني ؛

8-1-3 أي مخاوف أو مصادر قلق أخلاقية أخرى بما في ذلك التمييز الجائر

9-1-3 إخفاء أي مما ذكر أعلاه وعدم الإفصاح عنه.

10-1-3 إساءة استخدام ممتلكات الشركة وأصولها.

11-1-3 إساءة استخدام السلطة أو اتخاذ قرار قد يكون ضد مصلحة الشركة من قبل موظفي الشركة .

12-1-3 تمرير عمليات غير نظامية لأعمال الشركة أو التحايل على الأنظمة أو التستر على تجاوزات نظامية.

13-1-3 عند وجود تضارب في المصالح في أي من الأعمال أو العقود التي تقوم بها الشركة.

14-1-3 عند سوء استخدام الصلاحيات الممنوحة من قبل الشركة لمنسوبيها كعمليات تبادل الأرقام السرية وغيرها.

15-1-3 الحصول على منافع أو مكافآت غير مستحقة

16-1-3 الإفصاح عن معلومات سرية بطريقة غير نظامية

17-1-3 الإخفاء بسوء النية أو الإهمال المقصود أو إتلاف الوثائق الرسمية أو التستر عن التقارير المالية الإحتيالية.

2-3 تهدف إجراءات الشركة وضوابط الرقابة الداخلية المطبقة فيها لكشف وتجنب و ردع الأنشطة غير المشروعة . ومع ذلك ، فإنه حتى في ظل تواجد الأنظمة والضوابط الرقابية المثالية لا يمكن أن تتوفر ضمانات وحماية مطلقة ضد المخالفات . وتتحمل الشركة مسؤولية إجراء التحقيق وتقديم

| | | | |
|-----------------------|----------------------------|---------------|---|
| Whistleblowing Policy | سياسة الإبلاغ عن المخالفات | عنوان الوثيقة |  الجزيرة تكافل ALJAZIRA TAKAFUL |
| CG-Whistleblowing-01 | | الرقم المرجعي | |
| | CGU | القسم | |
| | 6.0 | الإصدار | |

investigate and report to appropriate parties, allegations of suspected improper activities and to take appropriate actions.

تقارير إلى الأطراف المعنية بالادعاءات المُتَّازة حول الأنشطة المشتبه بها واتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها.

3.3 Employees and others are encouraged to use guidance provided by this policy for reporting all allegations of suspected misconduct or improper activities.

3-3 وتحدثُ الشركة وتُشجِّعُ الموظَّفين وغيرهم على استخدام التوجيهات المُقدَّمة في هذه السَّياسة للإبلاغ عن كافَّة المزاعم والإدعاءات حول السلوكيات المخالفة أو الأنشطة المُشتبه بها.

4- Definitions

4- المصطلحات

4.1 Whistleblowing: Is a term used when someone raises a concern about a possible fraud, crime or other serious malpractice that could threaten customers, employees, shareholders or the organization's reputation.

1-4 " الإبلاغ عن المخالفات " : هو مصطلح يستخدم عندما يثير شخص ما المخاوف والقلق عن أي احتيال أو جريمة محتملة أو وشيكة أو غيرها من الممارسات الخاطئة الخطيرة التي قد تهدد عملاء الشركة أو موظفيها أو مساهميتها أو سمعتها .

4.2 Whistleblower: A person making a protected disclosure about improper or illegal activities is commonly referred to as a whistleblower. Whistleblowers may be employees, applicants for employment, ex- employee, members of the Board and its committees, vendors, contractors, customers, agent, brokers or any third parties. The whistleblower's role is as a reporting party. They are not, investigators or finders of fact, nor do they determine the appropriate corrective or remedial action that may be warranted

2-4 " المبلغ " : بصفة عامة إن "المبلغ" هو الشخص الذي يقدم الإفصاح المصحوب بالحماية عن أي أنشطة مخالفة أو غير نظامية. وقد يكون المبلغون هم الموظفون أو المتقدمون للعمل بالشركة ، أو الموظفون السابقون وأعضاء مجلس الإدارة ولجانته، اوالبائعون أو الموردون ، المقاولون ، العملاء ، الوكلاء ، وسطاء التأمين أو أي أطرافٍ أخرى . ويتمثل دور مُطلق صافرة الإنذار في أنه الطرف "المبلغ". والمبلغون هم في الواقع ليسوا محققين أو مكتشفين للحقائق ، كما إنهم لا يحددون الإجراءات التصحيحية أو العلاجية المناسبة المبررة أو المسموح باتخاذها .

4-3 Stakeholders: Who has an interest with the company such as : shareholders, creditors, customers, and any external third party.

3-4 " أصحاب المصلحة " : كل من له مصلحة مع الشركة كالمساهمين ، الدائنين ، العملاء ، وأي طرف ثالث خارجي.

4.4 Misconduct / Improper Activities:

Examples of misconduct include, but not limited to, fraud, including financial fraud and accounting fraud, violation of laws and regulations, violation of Company policies, unethical behavior or practices, endangerment to public health or safety and negligence of duty

4-4 " سوء السلوك / الأنشطة غير المشروعة " : تشمل أمثلة سوء السلوك ، على سبيل المثال وليس الحصر ، الاحتيال بما في ذلك الاحتيال المالي والمحاسبي ، مخالفة وانتهاك اللوائح والقوانين ، مخالفة سياسات وإجراءات الشركة ، الممارسات أو السلوكيات غير الأخلاقية ، تعريض الصحة العامة أو السلامة للخطر والإهمال في أداء الواجبات والمهام.

4.5. Good faith: Is evident when the report is made without malice or consideration of personal benefit and the employee has a reasonable basis to believe that the report is true; provided,

5-4 " حسن النية " : يتضح حسن النية عندما يتم الإبلاغ دونما حقدٍ أو اعتبار لمنفعةٍ شخصيةٍ وأن يكون للموظف "المبلغ" أساس معقول للاعتقاد بأن الإبلاغ عن الحالة صحيح ، و يشترط أنه ليس بالضرورة أن يثبت بأن الإبلاغ صحيح ليكون تقديمه بحسن نية . ويكون الإبلاغ مفتقراً لحسن النية تماماً عندما يكتشف بأنه خبيث وخاطئ وقدم عن قصدٍ وعمد .

| | | | |
|-----------------------|----------------------------|---------------|---|
| Whistleblowing Policy | سياسة الإبلاغ عن المخالفات | عنوان الوثيقة |  الجزيرة تكافل ALJAZIRA TAKAFUL |
| CG-Whistlebloing-01 | | الرقم المرجعي | |
| | CGU | القسم | |
| | 6.0 | الإصدار | |

however, a report does not have to be proven to be true to be made in good faith. Good faith is lacking when the disclosure is known to be malicious or false.

5- General obligations

The Company shall comply with the following:

- 5-1** Submit a quarterly report to the Board of Audit Committee on the cases received and the procedures taken. In addition submit an annual report of measures taken to the received cases.
- 5-2** Conduct workshops to motivate the employees and stakeholders to report any violation inside or outside the company within the scope of the company work to clarify their responsibilities.
- 5-3** Raise awareness and reassure their employees and stakeholders about the confidentiality of the identity of the whistleblower and the information contained in the communication for all stages of the communication processing.
- 5-4** The Board of Directors is committed to provide protection for the whistleblower from any retaliatory action when it has been reported in good faith.
- 5-5** Motivate staff and stakeholders not to hesitate to report any violation due to uncertainty of the authenticity of the whistle blow whether true or not.
- 5-6** Provide employees and stakeholders with all communication channels to report violations (direct phone, website, postal services, e-mail).

6- Procedure

- 6.1** Employees are often the first to realize that there may be something seriously wrong within their organization. However, they may not express their concerns because they feel that speaking up would be disloyal to their colleagues or to their employer. They may also fear harassment or victimization. In these circumstances, it may be easier to ignore the concern rather than report what may just be a suspicion of malpractice.

5- إلتزامات عامة

يجب على الشركة الإلتزام بالآتي :

- 1-5** ترفع إدارة الإلتزام تقرير ربع سنوي إلى لجنة المراجعة في الشركة بالحالات التي تم استقبالها والإجراءات التي تمت حيالها. **إضافة** إلى رفع تقرير سنوي لمجلس الإدارة بالإجراءات المتخذة حيال كافة البلاغات.
- 2-5** يجب عمل حملات سنوية لحث منسوبيها وأصحاب المصلحة على التبليغ عن أي مخالفة داخل الشركة أو خارجها في نطاق عملها وتوضيح مسؤولياتهم.
- 3-5** توعية وطمأنة منسوبيها وأصحاب المصلحة عن مدى سرية هوية المبلغ والمعلومات المتضمنة في البلاغ لكل مراحل المعالجة التي يمر بها البلاغ .
- 4-5** يتعهد مجلس الإدارة بتوفير الحماية لمقدمي البلاغات من أي إجراء انتقامي ضدهم في حال كان البلاغ بحسن نية.
- 5-5** حث منسوبيها وأصحاب المصلحة بعدم التردد في الإبلاغ عن أي مخالفات بسبب أنهم غير متأكدين من صحة البلاغ وإذا ماكان يمكن إثبات هذا الإدعاء أم لا .
- 6-5** تزويد منسوبيها وأصحاب المصلحة بالمعلومات عن كافة قنوات الإبلاغ عن المخالفات، وهي: (هاتف مباشر، موقع إلكتروني، خدمات بريدية، بريد إلكتروني).

6- الإجراءات

- 1-6** إن الموظفون عادة ما يكونون اول من يدرك أن هناك أمور خاطئة بشكلٍ خطيرٍ داخل شركتهم . ومع ذلك ، ربمًا لا يعبرون عن قلقهم ومخاوفهم لأنهم يشعرون بأنّ التحدّث قد ينطوي على عدم ولاءٍ لزملائهم أو لصاحب العمل . كما أنّهم قد يخشوا من التّعريض للمضايقة أو الإيذاء أو أن يصبحوا ضحية لما يثار في هذه الظروف ، قد يكون من الأسهل تجاهل القلق بدلاً عن الإبلاغ الذي قد يكون مجرد اشتباه في سوء الممارسة.
- 2-6** وبصفةٍ عامة ، تلتزم الشركة بأعلى معايير الانفتاح والصراحة والمساءلة المُمكنة، وتماشياً مع هذا الإلتزام نشجّع

| | | | |
|-----------------------|----------------------------|---------------|---|
| Whistleblowing Policy | سياسة الإبلاغ عن المخالفات | عنوان الوثيقة |  الجزيرة تكافل ALJAZIRA TAKAFUL |
| | CG-Whistleblowing-01 | الرقم المرجعي | |
| | CGU | القسم | |
| | 6.0 | الإصدار | |

6.2 AJT is committed to the highest possible standards of openness and accountability. In line with that commitment we encourage employees and others with serious concerns about any aspect of the company work to come forward and voice those concerns. It is recognized that certain cases will have to proceed on a confidential basis. This policy document makes it clear that employees can do so without fear of reprisals. This Public Interest Whistleblowing Policy is intended to encourage and enable employees to raise serious concerns within the Company rather than overlooking a problem or simply reporting it outside.

6.3 This policy should be read in conjunction with the Code of Conduct already issued to employees.

7- How to Raise a Concern

7.1 As a first step, the staff should normally raise concerns with their Compliance department directly.

7.2 Concerns are better raised in writing. The staff are called to set out the background and history of the concern, giving names, dates and places where possible, and the reason why the staff are concerned about the specific situation. If you do not feel able to put your concern in writing, He / She can telephone or meet the officer (Compliance officer).

7.3 Advice and guidance on how matters of concern to be pursued can be obtained from Compliance department.

7.4 staff can express their concern among the following channels:

- Reports of any of the practices mentioned above in Clause 3 above shall be submitted directly to the Chairman of the

موظفي الشركة وغيرهم على إبداء المخاوف والقلق الجاد إزاء أي جانب من جوانب عمل الشركة يظهر لهم ومن ثم الإفصاح عن هذه المخاوف والتعبير عن هذا القلق. ومن المسلم به أن هناك حالات ستعالج على أساس سري. وتوضح هذه السياسة ما يمكن للموظفين القيام به حيال ذلك دون خوف من أية أعمال انتقامية أو تاربية. وتهدف هذه السياسة للإبلاغ عن المخالفات سعياً لتحقيق المصلحة العامة و إلى حث وتشجيع وتمكين الموظفين من إثارة المخاوف وأوجه القلق الخطيرة داخل الشركة بدلاً عن تجاهل المشكلة أو ببساطة تناولها خارج الشركة.

3-6 وينبغي قراءة هذه السياسة بالاقتران مع سياسة قواعد السلوك الصادرة سلفاً للموظفين .

7- كيفية إزالة القلق

1-7 كخطوة أولى ، يجب على موظفي الشركة عادة إثارة ما يقلقهم إلى إدارة الالتزام مباشرة.

2-7 ومن الأفضل إثارة المخاوف والتعبير عن القلق بشكل خطي . وعلى الموظفين بيان خلفية وتاريخ الأمر مثار القلق وذكر الأسماء والتواريخ والأماكن حيثما أمكن ذلك ، وبيان السبب الذي جعل هؤلاء الموظفين يشعرون بالقلق إزاء الحالة المعنية على وجه الخصوص . وإذا كنت لا تشعُر بالقدرة على إبداء مخاوفك و اسباب قلقك بطريقة مكتوبة ، يُمكن للموظف/ الموظفة شرح الأمر هاتفياً أو مُقابلة المسؤول (لإدارة الالتزام) .

3-7 ويمكن الحصول على المشورة والتوجيه المناسبين بشأن كيفية إثارة المسائل المقلقة من إدارة الالتزام.

4-7 يمكن للموظفين التعبير عما يقلقهم ويثير مخاوفهم عبر الطرق التالية:

- تقدم البلاغات عن أي من الممارسات المذكورة أعلاه في البند رقم (3 أعلاه) مباشرة إلى رئيس لجنة المراجعة عن طريق إرسال رسالة عبر البريد الإلكتروني على العنوان:

| | | | |
|-----------------------|----------------------------|---------------|---|
| Whistleblowing Policy | سياسة الإبلاغ عن المخالفات | عنوان الوثيقة |  الجزيرة تكافل ALJAZIRA TAKAFUL |
| CG-Whistlebloing-01 | | الرقم المرجعي | |
| | CGU | القسم | |
| | 6.0 | الإصدار | |

Audit Committee by sending an e-mail to the address:

whistleblowing@ajt.com.sa

directly by sending an email to whistleblowing@ajt.com.sa

- ولديهم الخيار للإبلاغ كشخص مجهول الهوية .
- او يمكن التواصل مباشرة عبر التحويلة الموحدة للبلاغات (لإدارة الإلتزام).
- كما يمكن رفع البلاغات عن طريق النظام الداخلي الإلكتروني للشركة (صفحة تقارب).

Where they can have the option to report as Anonymous.

- Or direct contact the compliance department **through the group extension for reporting.**
- Also the employees can express their concern via intranet (TAQAROB page)

8- How the company will respond

8- مسؤولية الشركة

8.1 The action to be taken by the company will depend on the nature of the concern. The matters raised may:

1-8 يتوقف الإجراء الذي تتخذه الشركة على طبيعة المخاوف التي تمت إثارتها . وقد يكون ذلك الإجراء:

- 8.1.1** Be investigated internally.
- 8.1.2** Be referred to the Competent authorities whether the Police or SAMA , as mandated by regulation.

1-1-8 يتم إجراء تحقيق داخلي.

2-1-8 إحالة الأمر إلى الجهات المختصة سواء الشرطة أو البنك المركزي أو غيره ، حسب النظام.

8.2 In order to protect individuals and the company, initial enquiries will be made to decide whether an investigation is appropriate and, if so, what form it should take.

2-8 ومن أجل حماية الأفراد والشركة ، سيتم إجراء استعلامات أولية لتحديد ما إذا كان إجراء التحقيق مناسباً . و أيضاً ما هو شكل وطبيعة التحقيق الذي ينبغي إجراؤه.

8.3 Some concerns may be resolved by agreed action without the need for investigation.

3-8 ويمكن حل بعض المخاوف وأوجه القلق باتخاذ إجراء متفق عليه دون الحاجة إلى إجراء تحقيق في الأمر.

8.4 Within ten working days of a concern being received, the company will respond:

4-8 وسوف ترد الشركة في غضون عشرة أيام من تلقي الإدعاء: **1-4-8** بأنها قد استلمت الادعاء.

8.4.1 Acknowledging that the concern has been received.

5-8 ويعتمد مقدار التواصل بين المبلِّغ و الطرف المسؤول عن النظر في الادعاءات التي تمت إثارتها على طبيعة المسائل المثارة ، والصعوبات المحتملة التي قد ينطوي عليها الأمر ، ومدى وضوح المعلومات المقدَّمة بهذا الشأن . وإذا لزم الأمر ، ربّما يتم طلب مزيد من المعلومات من "المبلِّغ".

8.5 The amount of contact between whistleblower and the responsible party considering the issues and will depend on the nature of the matters raised, the potential difficulties involved and the clarity of the information provided. If necessary, further information will be sought from.

| | | | |
|-----------------------|----------------------------|---------------|---|
| Whistleblowing Policy | سياسة الإبلاغ عن المخالفات | عنوان الوثيقة |  الجزيرة تكافل ALJAZIRA TAKAFUL |
| CG-Whistleblowing-01 | | الرقم المرجعي | |
| | CGU | القسم | |
| | 6.0 | الإصدار | |

9- How the matter can be taken further

9- كيف يتم تصعيد الأمر

9.1 This policy is intended to provide the related concerned parties with an avenue to raise concerns within the company. The company hopes you will be satisfied. If are not, and if you feel it is right to take the matter.

1-9 تهدف هذه السياسة إلى تزويد ذوي العلاقة بطرق رفع الادعاءات ومثيرات القلق داخل الشركة . وتأمل الشركة أن يكون مطلق صافرة الإنذار راضياً بما يتم، وإذا لم تكن تشعر بالرّضى ، وتشعر أنه من المناسب والأوفى أن تأخذ هذه المسألة بُعداً أكثر .

9.2 You can escalate the matter to the Compliance Officer by providing him with the concern along with the supporting documents and the management action in this regard and what done.

2-9 يمكنك تصعيد المسألة إلى مدير الالتزام من خلال تزويده بالمخاوف ومطّان القلق، إلى جانب تزويده بالمستندات الداعمة والإجراءات التي اتخذتها الإدارة في هذا الصدد وما جرى تنفيذه بالفعل.

9.3 Or you can escalate the matter to the Audit Committee Chairman by emailing him and providing him with the concern along with the supporting document and the management action in this regard and what has been done.

3-9 كما يمكنك تصعيد المسألة إلى رئيس لجنة المراجعة عن طريق إرسال رسالة عبر البريد الإلكتروني وتزويده بما تشعُر من مخاوف وقلقٍ إلى جانب تزويده بالمستندات الداعمة والإجراءات التي اتخذتها الإدارة في هذا الصدد وما جرى تنفيذه بالفعل.

9.4 If you do take the matter outside the company, you need to ensure that you do not disclose confidential information or that disclosure would be privileged.

4-9 في حالة ان المخاوف ومطّان القلق قد تانت من خارج نطاق الشركة ، يلزمك التأكّد من عدم الإفصاح عن معلومات سرية أو أن يجري الإفصاح عن المعلومات السرية ضمن إجراءات خاصة.

9.5 Please see AJT's Code of Conduct for employees which is already been issued to you.

5-9 وينبغي الإطلاع على مدوّنة شركة الجزيرة المتعلقة بقواعد السلوك الصادرة سلفاً للموظفين.

10- The Responsible Parties

10- الأطراف المسؤولة

10.1 The Compliance Team & CEO has overall responsibility for the maintenance and operation of this policy.

1-10 يتولّى إدارة الالتزام والرئيس التنفيذي مسؤولية المحافظة على هذه السياسة وسريتها.

10.2 The compliance Officer will maintain a record of concerns raised and the outcomes as mandated by the related regulations and report on annual basis to the Audit Committee & Board of Directors.

2-10 يحتفظ مدير الالتزام بسجل لما يثار من الادعاءات ومطّان للقلق والنتائج التي يتم التوصل إليها بالمدة النظامية المعمول بها ، ويتم تقديم تقرير عن ذلك بشكل دوري الى لجنة المراجعة ومجلس الإدارة.

10.3 The Compliance Team will send the policy once approved by the Board of Directors to Human Resources to maintain their acknowledgement of receipt to the currents employees.

3-10 يقوم فريق الالتزام بإرسال هذه السياسة فور موافقة المجلس إلى إدارة الموارد البشرية للتأكد من جميع موظفي الشركة ممن هم على رأس العمل في الوقت الحالي، مع الحرص على استلام إقرار من قبلهم باستلامها.

10.4 The Compliance Officer or an assigned compliance member will be the responsible of receiving calls or accessing the email.

4-10 سيكون مدير الالتزام أو أحد أفراد فريق الالتزام المكلفين مسؤولاً عن تلقّي المكالمات أو الوصول إلى البريد الإلكتروني الخاص بالإبلاغ عن المخالفات

| | | | |
|-----------------------|----------------------------|---------------|---|
| Whistleblowing Policy | سياسة الإبلاغ عن المخالفات | عنوان الوثيقة |  الجزيرة تكافل ALJAZIRA TAKAFUL |
| CG-Whistleblowing-01 | | الرقم المرجعي | |
| | CGU | القسم | |
| | 6.0 | الإصدار | |

whistleblowing@ajt.com.sa

whistleblowing@ajt.com.sa

10.5 The Compliance Team must protect the whistleblower's identity & will not reveal the person's identity to management during reporting to prevent using against them.

5-10 يجبُ على فريق الالتزام حماية هوية المُبلِّغين عن المُخالفات وعدم الكشف عن هوية المبلغ عند رفع التقارير للإدارة التنفيذية للحيلولة دون إستخدامها ضدهم.

10.6 The Compliance Team to review this policy and amend it on annual basis, when needed and approved by BOD. .

6-10 يقومُ فريقُ الالتزام بمُراجعة هذه السياسة وتعديلها بشكل سنوي عند الحاجة، ويتم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

10.7 Heads of Departments are responsible for ensuring that all employees are informed of this policy.

7-10 يُعْتَبَرُ رؤساء الإدارات مُسؤولين عن التأكيد على أن جميع المُوظفين مُلمِّين ومُطلَّعين تماماً بمحتويات هذه السياسة.

10.8 The HR Member – Recruitment Specialist will be responsible to assure signing the acknowledgement of receipt by all and the new joiner upon joining /arrival

8-10 سيكونُ أفرادُ الموارد البشرية – أخصائي التوظيف مسؤولاً عن ضمان التوقيع على إقرار استلام هذه السياسة من قِبَل كلِّ مُوظفٍ حالي/ مُوظَّفٍ ينضمُّ/ تنضمُّ حديثاً إلى الشركة فور التحاقه / التحاقها بها.

11- Obligations of the whistleblower of the violation

11- التزامات المبلغ عن المخالفة

11.1 Investigate the credibility of the reporting by avoiding rumors and allegations is based on a real basis, and report when there is real and reasonable suspicion information.

1-11 تحري المصادقية في الإبلاغ وذلك بتجنب الإشاعات والمزاعم غير المستندة على أساس حقيقي، والإبلاغ متى ما توفر لديه معطيات اشتباه حقيقية ومعقولة.

11.2 Avoid malicious disclosure for discrediting or stigmatizing others, retaliation or undermining confidence or employees or stakeholders.

2-11 تجنب البلاغات الكيدية لغرض تشويه سمعة الآخرين أو الإيقاع بهم أو الانتقام أو زعزعة الثقة في الشركة أو موظفيها أو أصحاب المصلحة.

11.3 Ensure of the accuracy of the disclosure and clarify all the details related to the disclosure that would guide the case of the violation and attaching all details and evidence about the violation in accordance with the nature of the violation.

3-11 بذل العناية اللازمة بتحري الدقة في الإبلاغ وإيضاح كافة التفاصيل ذات العلاقة بالبلاغ التي من شأنها الإرشاد إلى حالة المخالفة وإرفاق كل مامن شأنه إعطاء تفاصيل وأدلة عن المخالفة وبما يتفق مع طبيعة المخالفة.

11.4 Reporting the violation as soon as possible

11.5 Total confidentiality of the reporting to support the benefit of the company

4-11 سرعة الإبلاغ عن المخالفة في أقرب فرصة ممكنة.

5-11 السرية التامة للبلاغ لتحقيق الصالح العام للشركة.

6-11 تحمل مسئولية الادعاءات الكيدية التي تؤدي إلى تشويه سمعة أو إلحاق ضرر بالشركة أو أصحاب المصلحة.

11.6 Take responsibility for malicious disclosure that discredit or damage the company or stakeholders.

12- Whistleblower Protection

12- حماية المُبلِّغين

12.1 Information must be disclosed by the whistleblower in good faith, without malice and not for personal gain. The protection of whistleblower is fundamental to the success of this policy and its implementation.

1-12 يجبُ على المُبلِّغ عن أيِّ مُخالفات الإفصاح عن مخاوفه بحسن نية ودون خداع وألا يهدف من وراء ذلك تحقيق أيّة مكاسب شخصية. وتُعتبرُ حماية المُبلِّغين عن المُخالفات أمراً أساسياً وهاماً لنجاح هذه السياسة وضمأن تنفيذها.

| | | | |
|-----------------------|----------------------------|---------------|--|
| Whistleblowing Policy | سياسة الإبلاغ عن المخالفات | عنوان الوثيقة |  |
| CG-Whistleblowing-01 | | الرقم المرجعي | |
| | CGU | القسم | |
| | 6.0 | الإصدار | |

- 12.2** Any employee making a disclosure in good faith, reasonably believing it to be true, will be protected and retaliation against any employee who makes a disclosure will not be tolerated. AJT will make sure that employees making disclosures in good faith are not being:
- 12.2.1** subject to any disciplinary action (except were proceeding started before whistleblowing or for any other reason);
- 12.2.2** dismissed, suspended, demoted, harassed or intimidated;
- 12.2.3** transferred against his/her will;
- 12.2.4** Refused transfer or promotion;
- 12.2.5** Denied appointment to any employment, profession or office;
- 12.2.6** Threatened with any of the above.
- 12.3** The Company shall not disclose any information regarding reporter , with exception to the competent authorities, such as the investigation and judicial authorities.

2-12 أي موظف/ موظفة يَفصَحُ عن مخاوفه بحُسن نِيَّةٍ ، مُعتقداً بشكلٍ معقولٍ أنها صحيحةٌ ، ستتمُّ حمايتهُ بشكلٍ كاملٍ ولن يتمَّ التَّسامُحُ في أيِّ حالاتٍ تَأرُّ أو انتقامٍ من أيِّ مُوظَّفٍ يُفصِّحُ عن مخاوفه . وسوف تتأكَّدُ الشركة من أنَّ المُوظَّفَين الذين يُفصِّحون عن مخاوفهم بحُسن نِيَّةٍ لن يكونوا عُرضَةً:

1-2-12 لأيِّ إجراءٍ تأديبي (باستثناء الإجراءات التي بدأت قبل الإبلاغ ولأيِّ سببٍ آخر).

2-2-12 للفصل من الخدمة أو تعليق أو تخفيض مُرتبَتهم الوظيفية أو مُضابقتهم أو تخويفهم.

3-2-12 للنقل ضدَّ إرادتهم ورغبتهم.

4-2-12 لرفض نقلهم أو ترقيةهم.

5-2-12 لعدم تعيينهم في أيِّ وظيفةٍ أو مهنةٍ أو إدارةٍ.

6-2-12 للتهديد بأيِّ ممَّا سبقَ ذِكرُه أعلاه.

3-12 تلتزم الشركة بعدم الإفصاح عن أية معلومات بشأن الشخص المبلغ عن المخالفة ، ويستثنى من ذلك الجهات المختصة ، كجهات التحقيق والجهات القضائية.

13- Reports

13.1. The Company shall establish the necessary controls to review the contents of the reports in a manner that ensures a clear understanding of them. The report shall include at least the following information:

- Through which communication channel was received
- The total number of reported violations
- The total number of reported violations by subject category
- Number of communications processed and number of what is under procedure
- Type of treatment

13.2. The Company shall automatically make available to SAMA any report may request for any stage of processing a whistleblower.

13- التقارير

1-13 تضع الشركة الضوابط اللازمة لاستعراض ماتتضمنه تقارير البلاغات بشكل يضمن فهما واضحا لها، على أن يشمل التقرير المعلومات الآتية على الأقل:

- القناة التي تم استقبال البلاغ من خلالها
- إجمالي عدد البلاغات
- إجمالي عدد البلاغات حسب تصنيف المواضيع
- عدد المعالجة منها وعدد ما هو تحت الإجراء

- نوع المعالجة

2-13 على الشركة أن تتيح آلياً ما يمكن من خلاله أن يطلب البنك المركزي تقرير لأي مرحلة من مراحل معالجة البلاغ.

14- Stages of processing reports on violations:

- 13-1 receiving the report
- 13-2 Initial evaluation
- 13-3 verification plan

| | | | |
|-----------------------|----------------------------|---------------|--|
| Whistleblowing Policy | سياسة الإبلاغ عن المخالفات | عنوان الوثيقة |  |
| CG-Whistlebloing-01 | | الرقم المرجعي | |
| | CGU | القسم | |
| | 6.0 | الإصدار | |

- 13-4 Documentation of the evidence for the decision
13-5 The decision taken
13-6 Follow-up the implementation
13-7 Record keeping

14- مراحل معالجة البلاغات :

- 1-13 استقبال البلاغ
2-13 التقييم المبدئي
3-13 تحديد خطة التحقق
4-13 توثيق المسوغات الداعمة لقرار المعالجة
5-13 القرار المتخذ للمعالجة
6-13 متابعة تنفيذ القرار
7-13 حفظ السجلات

15- KPIs

The company should establish an indicator for each stage of the violation reporting Procedures, to determine the level of performance by measure the extent to which all the requirements of working procedures prepared by the company.

15- مؤشرات قياس الاداء

يجب على الشركة وضع مؤشر لكل مرحلة من مراحل إجراءات العمل لمعالجة بلاغات المخالفات ، ويحدد فيه مستوى الأداء من خلال قياس مدى استيفاء كافة متطلبات كل إجراء المحددة ضمن إجراءات العمل المعدة من الشركة.

16- The objective processing for whistle-blowing:

The company shall deal with all whistleblowing received under internal instructions, to ensure objective and progressive treatment and draw up a corrective action plan.
Reporting of the violation shall be classified according to the type of treatment for each report in accordance with the administrative structure of the company.

16- المعالجة الموضوعية للبلاغات:

تتعامل الشركة مع البلاغات الواردة بموجب تعليمات داخلية تضمن معالجة موضوعية وتصاعدية ورسم خطة إجراءات تصحيحية.
يتم تصنيف البلاغ حسب نوع المعالجة لكل بلاغ بما يتناسب مع الهيكل الإداري للشركة.

17- Publication

17- النشر

17.1 This Policy will be posted on the Company's entrant

17-1 سيتم نشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني الداخلي

17.2 An email will be sent by the compliance to all staff on the update of this policy

17-2 سيتم إرسال رسالة عبر البريد الإلكتروني من إدارة الالتزام إلى جميع الموظفين بشأن إصدار أو تحديث هذه السياسة.

| | | | |
|-----------------------|----------------------------|---------------|--|
| Whistleblowing Policy | سياسة الإبلاغ عن المخالفات | عنوان الوثيقة |  |
| CG-Whistlebloing-01 | | الرقم المرجعي | |
| | CGU | القسم | |
| | 6.0 | الإصدار | |

Appendix 1 Reporting of Concerns Form

الملحق رقم 1 نموذج الإبلاغ عن المخالفات

| | |
|--|--|
| 1- Report submitted by: (Optional) | 1- اسم الشخص المبلغ : (إختياري) |
| 2- If you give your name, do you want full confidentiality . (Only the investigators will know your name)? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes | 2- إذا أعطيت اسمك ، هل تريد السرية الكاملة (بمعنى أن المحققين فقط هم الذين سيعرفون اسمك)؟ <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم |
| 3- Department: (Optional) | 3- الإدارة : (إختياري) |
| 4- Date of report : | 4- تاريخ التبليغ : |
| 5- Describe Your Concern: (To the extent possible, describe the alleged events, matter or issue that is the subject of your concern, the name(s) of the person(s) involved, the date the matter happened, how the matter affects the business ; what the concern relates to; the location of the event and documentation to support the concern.) ¹ | 5- صف المخالفة محل التبليغ : ((قدر الإمكان ، صف الأحداث أو المسألة أو القضية المزعومة التي هي موضع اهتمامك ، اسم (أسماء) الشخص المعني ، وتاريخ حدوثه ، وكيف تؤثر المسألة على العمل ؛ ما يتعلق الاهتمام ؛ موقع الحدث والوثائق لدعم التبليغ)) ² |
| | |

¹يرجى إرفاق المستندات الداعمة للإبلاغ

² Please attach supporting documents for reporting

| | | | |
|-----------------------|----------------------------|---------------|--|
| Whistleblowing Policy | سياسة الإبلاغ عن المخالفات | عنوان الوثيقة |  الجزيرة تكافل ALJAZIRA TAKAFUL |
| CG-Whistlebloing-01 | | الرقم المرجعي | |
| | CGU | القسم | |
| | 6.0 | الإصدار | |

For Compliance Department only :

خاص بإدارة الإلتزام فقط :

| | |
|-----------------|----------------------|
| Received by: | تم الإستلام من قبل : |
| Received date : | تاريخ الإستلام: |
| :Signature | التوقيع : |