



سياسة الإبلاغ عن المخالفات

The Whistleblowing Policy

2023

معتمة بموجب
قرار المجلس رقم ١٧١٨
بتاريخ ١٨١٩
عمانتل
Omantel

1. Key Definitions:

In applying the provisions of this policy, the words and phrases shall have the meanings assigned to each of them, unless the text requires otherwise.

1. **The Company:** Oman Telecommunications Company SAOG and Special Purpose Vehicles (SPVs).
2. **The Board of Director:** The governing body of the company, elected by the shareholders as per requirements of the Commercial Law & Articles of association.
3. **Audit and Risk Committee:** One of the sub-committees of the Board constituted in compliance with applicable Regulations of the Capital Market Authority (CMA).
4. **Executive Team:** The Chief Executive Officer, CXOs and Vice Presidents.
5. **Compliance Officer:** Legal Adviser of Board Director
6. **Reviewing committee:** Audit and Risk Committee
7. **Compliance:** Ensuring that the requirements of applicable laws, regulations and organizational policies, processes, Charters, and standards are met.
8. **Whistleblowing:** Whistleblowing is a mechanism that enables employees or former employees or stakeholders (everyone who has an interest with the company, including customers, suppliers, and the community) to report any real and legitimate concerns regarding irregular or unlawful conduct. This is called "making a disclosure" or "blowing the whistle".

١. التعريفات

في تطبيق أحكام هذه السياسة يكون للكلمات والعبارات المعاني المحددة قرين كلا منها ما لم يقتضي النص خلاف ذلك. الشركة: الشركة العمانية للاتصالات (ش.م.ع.ع) وتلك التي أنشئت لأغراض خاصة

مجلس الادارة: هو من يتولى إدارة الشركة يتم إنتخابه من قبل المساهمين وفق ما هو منصوص عليه بقانون الشركات التجارية والنظام الاساسي للشركة

لجنة التدقيق الداخلي والمخاطر: هي إحدى اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة والتي تقوم بمهام الوارد نص عليها بالقرارات الصادر من الهيئة العامة لسوق المال .

الادارة التنفيذية: الفريق المؤلف من الرئيس التنفيذي للشركة والرؤساء التنفيذيين ونواب الرئيس

مسؤول الالتزام: المستشار القانوني لمجلس الادارة

لجنة المراجعة: لجنة التدقيق والمخاطر

الالتزام: التأكد من إستيفاء جميع متطلبات القوانين واللوائح والمعايير التنظيمية المعمول بها.

الإبلاغ عن المخالفات: الإبلاغ عن المخالفات الوسيلة تمكن العاملين الحاليين او السابقين / أصحاب المصالح (كل من له مصلحة مع الشركة، بما فيهم العملاء، والموردين، والمجتمع) من الإبلاغ عن أي مخاوف حقيقية ومشروعة دون أن يتعرض المبلغ خطر الإيذاء، حيث أن الإبلاغ يعطي الشركة الفرصة للتحقق من صحة تلك المخاوف واتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية مصالحها بشأن الممارسات الغير قانونية أو مخالفة لقرار تنظمي أو رقابي ويطلق عليها إجراء الافصاح أو كشف الفساد

2. Objective:

Oman Telecommunication Company (“Omantel”) adheres to the practices of professional conduct and is committed to conducting all its activities to the highest professional and ethical standards and in accordance with applicable laws and regulations.

Whistleblowing is an early warning system to protect our people & assets and avert possible risks to Omantel. By encouraging whistleblowing, Omantel is better able to find out when something is going wrong in order to take the necessary corrective action to prevent harm or damage (physical, financial, and reputational) occurring to the business, our people and our stakeholders.

Omantel has put a process in place across the company’s business to show its keenness to early report any violation or wrongdoing, serious danger, or possible misconduct that may occur or likely to occur to the company or its employees or other related party so that it will be able to deal with the disclosure appropriately.

This policy has been prepared to encourage everyone who works for the Company (Employees, Customers, Vendors, Partners, etc.) to report any violations or wrongdoing.

This policy intends to provide reassurance and support to Whistleblowers when raising concerns within the Company and offers protection from victimization, harassment, or disciplinary actions, when such complaints are made in a good faith.

3. Scope:

This policy is applicable to Omantel and SPVs. This includes, directors, officers and all those who work for the company.

This policy does not apply to following matters, provided there was no element of violation or wrongdoing:

1. Personal grievances concerning ‘individuals’ term of employment or other aspects of his or her working relationship with Omantel or disciplinary matters.

٢. الهدف

أن الشركة العمانية للاتصالات عمانتل ومن منطلق تمسكها بالالتزام بممارسات السلوك المهني والتحقق من اتباع الأمانة والنزاهة والالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها في كافة أعمال الشركة.

وحرصها على الإبلاغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد يقع على الشركة أو المتعاملين معها ومعالجة ذلك بشكل مناسب ، كما وأن الشركة توجب على جميع عاملها تطبيق أعلى معايير الأخلاقيات المهنية والشخصية أثناء أدائهم لواجباتهم ومسؤولياتهم والالتزام بكافة القوانين واللوائح المعمول بها .

وتم إعداد هذه السياسة لتشجيع كل من يعمل لصالح عمانتل الإبلاغ عن أية مخالفات أو مخاطر وطمأنتهم الى أن القيام المبلغ بهذا الأمر آمن ولا ينطوي على أي مسؤولية بل سوف يحظى بالحماية من أي قرار تعسفي أو من أي مسألة قد يتعرض لها المبلغ حال تقديمه البلاغ بحسن نية .

كما أن هذه السياسة تؤمن الوسائل الفعالة والامانه في إجراءات التحقيق في البلاغات

٣. نطاق تطبيق السياسة

تطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الشركة سواء كانوا الشركات التابعة أو أعضاء مجلس الإدارة أو مسؤولين تنفيذيين أو موظفين بدون أي استثناء. ويمكن أيضا لأي من أصحاب المصلحة من العملاء والموردين و غيرهم الإبلاغ عن أية مخاطر أو مخالفات.

كما أن هذه السياسة لا تنطبق على الحالات التالية شريطة عدم وجود ما يدل على سلوك منافي

١. التظلمات الفردية المتعلقة بعقد العمل أو أي جانب من جوانب علاقة الموظف بالشركة أو المخالفات الادارية المتعلقة بعقد العمل أو قانون العمل.

2. Regular Customer complaints.
3. Vendor Grievances and disputes.

4. Areas in which Concerns Can be raised:

It includes practices contrary to the law and morals that involve criminal, financial or administrative violations or breach of any law or executive regulations or Company laws. Violations & wrongdoings to be reported include, but are not limited to, the following:

- a) Demanding, seeking or acceptance of kickbacks, and any act of fraud, bribery, and corruption.
- b) Compromising interest of the Company in dealing with Vendors, Consultants, Suppliers, Contractors, Customers & third parties.
- c) Theft or misappropriation of funds or other assets of the Company.
- d) Financial misconduct (including false expenses claim, payment for goods or services not supplied or rendered, misuse of assets of the Company)
- e) Non-disclosure of conflict of interest in dealing with Omantel (such as a person using his job or on the event of it to promote his own interests or the interests of others above the company interests).
- f) Financial or non-financial maladministration or malpractice or fraud that is or likely to be committed.
- g) Disclosing business secrets and confidential information obtained as part of engagement with the Company.
- h) Forgery of documents including cheques, financial instruments, accounting records.
- i) The loss, concealment, damage, or misuse of official documents, including accounting, Subscribers, Vendors, Partners or Dealers records / documents.
- j) Misuse of Systems or sharing of passwords.
- k) Compromising the Health, Safety and Environment standards as approved by the Company.
- l) Violation of the Law, regulations, rules of professional conduct or any unethical behavior
- m) Misuse of powers or authorities.

٢. الشكاوى المتعلقة بالمشتريين
٣. تظلمات والنزاعات التي تقدم من الباعه

٤. المجالات التي يمكن الإبلاغ عنها

تشمل الممارسات المنافية للقانون و الاخلاق التي تنطوي على مخالفات جنائية أو مالية أو إدارية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو متطلبات تنظيمية أو لوائح داخلية أو تلك التي تشكل خطرا على الصحة أو السلامة أو البيئة.

وتشمل المخالفات التي يتوجب الإبلاغ عنها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- أ. طلب او قبول الرشوة أو الاحتيال أو الفساد أو سوء التصرف.
- ب. التنازل عن مصلحة الشركة في التعامل مع البائعين أو الاستشاريين أو الموردين أو المقاولين أو المشتريين أو أي طرف آخر
- ج. سرقة أو إختلاس أموال أو أصول أخرى للشركة.
- د. سوء التصرف المالي (بما في ذلك ادعاء النفقات الكاذبة، إساءة استخدام الأشياء القيمة.
- هـ. عدم الإفصاح عن حالات تضارب المصالح (مثل استخدام شخص لوظيفته أو بمناسبتها لتعزيز مصالحه الخاصة أو مصالح الآخرين فوق مصلحة الشركة).
- و. إرتكاب أو إحتتمالية الارتكاب سوء الادارة المالية أو غير المالية أو سوء التصرف أو الاحتيال
- ز. الكشف عن أسرار العمل أو المعلومات السرية التي تم الحصول عليها كجزء من التعامل مع الشركة
- ح. تزوير المستندات بما في ذلك الشيكات والادوات المالية والسجلات المحاسبية
- ط. فقدان المستندات الرسمية أو إخفائها أو تلفها أو إساءة إستخدامها ، بما في ذلك سجلات / مستندات المحاسبية أو تلك التي تتعلق بالمشتريين أو البائعين أو الشركاء أو التجار
- ي. سوء إستخدام للانظمة الداخلية للشركة بمشاركة إسم المستخدم أو كلمة المرور لطرف آخر غير متاح له الولوج لتلك الانظمة
- ك. المساومه على معايير الصحة والسلامة والبيئة التي إعتمدها الشركة
- م. مخالفة القوانين أو اللوائح أو قواعد السلوك المهني والسلوك الغير أخلاقي
- ن. سوء استخدام الصلاحيات أو السلطات القانونية

n) Silence and concealment in relation to any of the above-mentioned matters.

5. **Fundamental Elements of the Policy**

- a. **Confidentiality:** Omantel will make every effort to keep confidential the identity of the Whistleblower (if so desired by the individual at the outset) unless the Company is required to reveal the identity by the law.
- b. **Acting with integrity and in good faith:** Omantel will act with integrity and in good faith when reviewing or investigating a matter raised by a Whistleblower.
- c. **Anonymous Whistleblower:** Omantel encourages the Whistle Blower to disclose their identity when raising concerns. Anonymous Whistleblower should endeavor to provide sufficient corroborative evidence to justify the commencement of complaints. An investigation of broad allegations or unspecified wrongdoings will not be undertaken without verifiable evidence.
- d. **Protection & Support:** All employees/stakeholders who are reporting in a good faith, testify, assist or participate in any way in the investigation or hearing shall not be subject to harassment, intimidation, coercion, discrimination, or any consequences that may negatively affect them. Adequate support actions will be taken, including notifying and follow-up with Human Resource Unit for protection of the job environment and ensuring no reprisal takes place. Similar support action should be provided to other Whistleblowers (Consultants, Suppliers, Customers, Contractors, etc.)
- e. **Malicious Reports:** Everyone who reports a violation, or the possibility of a violation should do so in good faith and provide reasons that can be relied upon to prove the violation. Also, any claim that has no basis or was the result of false or malicious allegations that would unjustly tarnish the reputation of the company or one of its employees, will be considered an administrative violation and the necessary action will be taken. If it is proven that the person reported in good faith, they will not be subject to any disciplinary action.

س. الصمت والتستر فيما يتعلق بأي من المسائل المذكورة أعلاه

٥. **المبادئ الأساسية للسياسة**

- أ. **السرية:** ستبذل عمانتل قصارى جهدها للحفاظ على سرية هوية المبلغين (إذا رغب الفرد في ذلك من البداية) ما لم يطلب من الشركة الكشف عن الهوية بموجب القانون
- ب. **التصرف بنزاهة وحسن نية:** تتصرف عمانتل بنزاهة وحسن نية عند مراجعة أو التحقيق في أمر يثيره المبلغون عن المخالفات .
- ج. **البلاغات المجهولة:** تحث الشركة العمانية للاتصالات على المبلغين الكشف عن هويتهم عند الإبلاغ عن مخاوفهم كما يجب على المبلغ تقديم الأدلة الداعمة والكافية عند تقديم البلاغ، كما لم يتم إجراء تحقيق في مزاعم واسعة أو أخطاء غير محددة دون أدلة يمكن التحقق منها ، وسيتم إغلاق مثل هذه الحالات بناء على توصية من مسؤول الالتزام بعد موافقة الرئيس التنفيذي للتدقيق الداخلي.
- د. **الحماية والدعم:** جميع العاملين / أصحاب المصالح الذين يبلغون بحسن نية عن مخالفة أو يشهدون أو يساعدون أو يشاركون بأي طريقة في التحقيق أو جلسة الاستماع لن يتعرضوا للمضايقات، أو التهيب، أو الإكراه، أو التمييز، أو أي عواقب قد تؤثر سلبية عليهم؛ حيث تهدف سياسة الإبلاغ عن المخالفات إلى تشجيع وتمكين عمالي الشركة / أصحاب المصالح من الإبلاغ عن المسائل الخطيرة داخل الشركة قبل السعي لحلها خارجها.
- هـ. **البلاغات الكيدية:** ينبغي على كل من يتقدم بالبلاغ عن لمخالفة أو احتمال وجود مخالفة أن يكون لديه حسن نية وأن يتقدم بأسباب يمكن الاستناد عليها لإثبات المخالفة. كما وأن أي ادعاء ليس له أساس من الواقع أو كان نتيجة لمزاعم غير صحيحة، أو كيدية والتي من شأنها تشويه سمعة الشركة أو أحد العاملين بها دون وجه حق، سيتم إعتبارها مخالفة إدارية وسيتم اتخاذ الاجراء اللازم بشأنها ، وإذا ثبت أن المبلغ قد أبلغ بحسن نية، فإنه لن يخضع لإجراءات المسائلة الادارية إذا ثبت بالتحقيق أن الادعاء يفتقر للأدلة الثبوتية

6. How to Raise a Concern

Individuals who witness or learn of potential violation or wrongdoing can report using any of the following channels:

- E-mail to whistleblowing@omantel.om
- Dropping a written complaint to the Chief Audit Executive and / or Compliance Officer (Advisor to the Board) at Omantel Building, HQ, marking it as "Confidential".
- By escalating the issue with the Line Manager or any other escalating / reporting mechanism, the Whistleblower feels comfortable with e.g. reporting to Human Resource Department as per Code of Conduct. In such a case, it is the responsibility of the Line Manager, HR or other authority receiving the complaint to immediately communicate the same to whistleblowing@omantel.om, for logging purpose.

7. Collecting, Logging and initial assessment of the Concern

The Compliance Officer and the Chief Audit Executive of the company receive all the concerns through the reporting methods. The Compliance Officer shall review the notification submitted within a period not exceeding 7 working days from the date of receiving the notification.

The Compliance Officer shall be responsible for maintaining Log of all the complaints received through the whistleblowing Channel. The log includes the date of receipt, the nature of complaint, the results of initial assessment, priority level assigned, initiation date for Investigation (where applicable), Investigation results, current status, etc.

The following guideline would be used for assigning priority to the cases:

٦. آلية الإبلاغ

يمكن للأفراد الذين يشهدون أو يعلمون بانتهاك أو مخالفة محتملة الإبلاغ باستخدام أي من قنوات التالية

- إرسال بريد إلكتروني عبر whistleblowing@omantel.om
- إرسال بلاغ كتابي إلى رئيس وحدة التدقيق الداخلي أو مسؤول الالتزام في المقر الرئيسي للشركة مع وضع علامة "سري"
- إحالة البلاغ إلى المدير المباشر أو أي آلية أخرى للبلاغ يشعر من خلالها المبلغ بالراحة على سبيل المثال تقديم البلاغ إلى الموارد البشرية وفق ما نص عليه دليل أحكام الممارسات المهنية وأخلاقيات العمل ، وفي مثل هذه الحالة يقع على عاتق المدير المباشر أو الموارد البشرية أو أي سلطه أخرى تتلقى البلاغ مسؤولية إحالتها على الفور عبر البريد الإلكتروني whistleblowing@omantel.om لغرض التسجيل .

٧. إستلام وإجراء التقييم الأولي للشكوى

يستقبل مسؤول الالتزام ورئيس التدقيق الداخلي بالشركة جميع البلاغات عن المخالفات ذات الصلة الواردة من خلال وسيلة الإبلاغ عن المخالفات أو عبر جميع وسائل التواصل والتي تشمل أيضا تلك البلاغات الواردة من إدارات الشركة وموظفيها. على مسؤول الالتزام مراجعة البلاغ المقدم عبر وسائل التبليغ وذلك خلال مدة لا تتجاوز ٧ أيام عمل من تاريخ استلام البلاغ.

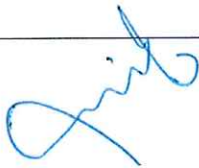
يتولى مسؤول الالتزام تنفيذ ومعالجة البلاغات التي تم استلامها عبر وسيلة الإبلاغ عن المخالفات بحيث يشمل تاريخ الاستلام وطبيعة البلاغ ونتائج التقييم الأولي، ومستوى البلاغ، وتاريخ البدء في التحقيق إذا اقتضت الحاجة ، والوضع الحالي .. إلخ

سيتم استخدام الدليل التالي لتنفيذ وإعطاء الأولوية للبلاغات :

Category	Signal	Priority	Proposed Response	الرد المقترح	الاولوية	الاشارة	التصنيف
Serious Violations, critical threat for the Company, immediate corrective action is required. OR Cases referred by the Audit & Risk Committee or the Board	Red	P-1	Commence Investigation Immediately	البدء في التحقيق مباشرة	القصوى	الاحمر	الانتهاكات الجسيمة ، أو التهديد الخطير للشركة ، أو إتخاذ إجراءات تصحيحه فورية أو القضايا المحالة من لجنة التدقيق والمخاطر أو من مجلس الادارة
Potential significant violations that need timely corrective action and the Fraud cases referred by CEO, CXO or VPs	Amber	P2	Commence Investigation as soon as possible and prioritize over P3 & P4.	البدء في إجراءات التحقيق في أقرب وقت ممكن وأولوية من البلاغ أو المهم العادي	أهم		الانتهاكات الجسيمة المحتملة التي تحتاج إلى إجراءات تصحيحية في الوقت المناسب وحالات الاحتيال المحالة الي الرئيس التنفيذي للشركة أو الرؤساء التنفيذيين او نواب الرئيس
Remote Chances of Violations, Fraud cases	Yellow	P3	Consider the corroborative evidence provided/ available and conclude if this can be classified in Amber or Red category. Otherwise		مهم	أصفر	القضايا المتعلقة بالطرق الخارجية للاحتيال والمخالفات

Handwritten signature

No Violation, Grievance issues or general Customer or Vendor Issues, excluded from the Scope of this policy	Green	-	classify it under Green. To be cancelled or closed or transferred to other Unit/ Department.	يتم حفظ البلاغ أو إحالتها للدائرة المعنية بالشركة	عادي	أخضر	عدم وجود إنتهاكات أو شكوى عامه تتعلق بالمشتركين او البائعين متبعده من نطاق تطبيق هذه السياسة
<p>The Compliance Officer shall apply the following criteria when considering the submitted report:</p>				<p>تطبق الشركة المعايير التالية عند النظر في بلاغ المقدم:</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seriousness of the report 2. Credibility 3. Existence of evidence that can be relied upon. 4. The good faith of the whistleblower. 5. The presence of any serious threats towards the company. 				<ol style="list-style-type: none"> أ- جدية البلاغ ب- المصداقية ج- وجود الأدلة التي يمكن الاستناد عليها . د- حسن نية المبلغ . هـ- وجود أي تهديدات خطيره تجاه الشركة 			
<p>In the case of insufficient or non-fulfilment of any of the above-mentioned criteria the Compliance Officer shall submit their recommendation to the CAE, for formal approval for the closure.</p>				<p>كما يحق للشركة التوصية بإغلاق البلاغ في حالة عدم كفاية أو عدم تحقق أي من المعايير المذكورة أعلاه وفي هذه الحالة يقوم مسؤول الالتزام برفع التوصية بالتنسيق مع رئيس وحدة التدقيق الداخلي لإغلاق البلاغ .</p>			
<p>The Compliance officer may also suggest the appropriate action that the company should take towards the violation including informing the concerned authorities of the matter of the violation when it's required.</p>				<p>ولمسؤول الالتزام اقتراح الإجراء المناسب الواجب على الشركة القيام به تجاه المخالفة بما في ذلك إبلاغ الجهات المختصة بموضوع المخالفة متى لزم الأمر.</p>			



8. Investigations

The Internal Audit Unit would be responsible to manage the investigations of the complaints as per the assigned priority level. These complaints can be investigated by Internal Audit Team or a committee that may comprise members from Internal Audit, Legal Affairs, HR, Compliance, Subject Matter Experts (SMEs), etc., or through a third-party service provider.

The decision on the mode of investigation would be the responsibility of the CAE. The Investigation Team members should be independent and impartial and should not have any conflict of interest with the subject matter being investigated.

In case the complaint is received against the senior member of the Internal Audit Unit (CAE, or GM or equivalent), Compliance Officer (Advisor to the Board), CEO, CFO or against any of the Board Member, the same would be forwarded to the Chairman of the Audit & Risk Committee, for further action, and also notified to the Chairman of the Board.

In case there is any complaint against other CXOs, VPs or GMs. In such cases, the CAE will consult the Chairman Audit & Risk Committee on the investigation process to be followed.

9. Reporting

The CAE shall issue the report of the investigation to the Audit & Risk Committee and the CEO for appropriate actions.

The Compliance Officer shall submit quarterly reports as a minimum or whenever necessary, on violations received, directly to the Audit and Risk Committee. The Compliance Officer will keep all relevant documentation, in order to report to the Audit and Risk Committee on the following:

- Details of the violations received.
- Actions taken
- Results of investigations and recommendations.

8. التحقيق

تتولى وحدة التدقيق الداخلي مسؤولية إدارة التحقيق في البلاغات وفق تصنيف البلاغ، وقد يتولى فريق التدقيق الداخلي أو لجنة قد تضم أعضاء من التدقيق الداخلي، والشؤون القانونية، أو الموارد البشرية، أو الالتزام، أو خبراء ذات الصلة.

ويكون القرار بشأن طريقة التحقيق من مسؤولية الرئيس التدقيق الداخلي كما يجب أن يكون أعضاء فريق التحقيق مستقلين وحياديين وألا يكون لديهم أي تضارب في المصالح مع الموضوع محل التحقيق.

في حالة تلقي بلاغ ضد أحد مسؤولي وحدة التدقيق الداخلي (رئيس التدقيق الداخلي، أو مدير عام أو ما يعادله)، أو مسؤول الالتزام (مستشار مجلس الإدارة)، أو الرئيس التنفيذي، أو الرئيس التنفيذي للمالية، أو ضد أي من أعضاء مجلس الإدارة فسيتم إحالته إلى رئيس لجنة التدقيق والمخاطر لاتخاذ الإجراءات بشأنه وإخطار رئيس مجلس الإدارة.

في حالة وجود أي بلاغ ضد أحد الرؤساء التنفيذيين أو نواب الرئيس أو المدراء العموم يقوم الرئيس التنفيذي للتدقيق باستشارة رئيس لجنة التدقيق والمخاطر بشأن إجراءات التحقيق التي يجب اتباعها.

9. التقارير

يرفع رئيس التدقيق الداخلي تقارير التحقيق في البلاغات وما تم بشأنها إلى كلا من لجنة التدقيق والمخاطر، وغالرئيس التنفيذي للشركة.

يرفع مسؤول الالتزام تقريراً ربع سنوياً كحد أدنى أومتى ماتستدعي الحاجة بشأن البلاغات المستلمة إلى لجنة التدقيق والمخاطر، ويحتفظ مسؤول الالتزام بصورة من المستندات ذات العلاقة، لمتابعة الموضوع حتى إغلاقه ويتضمن التقرير الربع سنوي المشار إليه أعلاه البيانات التالية:

أ- التفاصيل عن المخالفات المستلمة

ب- الإجراءات التي تم إتخاذها

ج- نتائج التحقيقات والتوصيات التي تمت بشأنها

The Audit and Risk Committee also provide to the Board of Directors with a copy of this report quarterly or whenever is needed. The Chairman of the Board of Directors has the right and to ensure impartiality, whenever he deems the need to do so ,by designating an independent party to ensure the completeness of the report on the violation received.

10. Follow-up

Follow-up on agreed actions from the investigation report shall be carried out by the Compliance Officer to ensure that the recommendations are implemented as approved by the Audit & Risk Committee.

11. Reviewing

The Compliance Officer undertakes the annual review of this policy, updating it if necessary, and submitting recommendations in this regard to the Audit and Risk Committee for approval of any amendment thereto.

12. Circular and Publication

The policy will be published on the Company intranet site Iam Omantel, as well as a summarized policy on the external website www.omantel.om. Regular training and communication regarding policies will be provide to employees.

13. Effective Date

This policy is effective from the date of its approval by the company's Board of Directors.

كما تزود لجنة التدقيق والمخاطر ومجلس الإدارة بنسخة من هذا التقرير بشكل ربع سنوي كحد أدنى أو متى ماتستدعي الحاجة ويحق لرئيس مجلس الادارة ولضمان الحيادية - متى رأى الحاجة لذلك - بتحديد طرف مستقل للتأكد من اكتمال التقرير عن البلاغات المستلمة.

١٠. المتابعة

يتولى مسؤول الالتزام متابعة الإجراءات المتفق عليها الواردة في تقرير التحقيق لضمان تنفيذ التوصيات على النحو الذي وافقت عليه لجنة التدقيق والمخاطر.

١١. المراجعة

يتولى مسؤول الالتزام المراجعة السنوية لهذه السياسة، وتحديثها إن لزم ذلك، ورفع التوصيات بشأنها إلى لجنة التدقيق والمخاطر للمراجعة واعتماد أي تعديل يطرأ عليها.

١٢. التعميم والنشر

هذه السياسة سيتم نشرها عبر البوابة الداخلية للشركة (Iam Omantel) كما تلتزم الشركة بنشر ملخص عن هذه السياسة على موقع الشركة الرسمي www.omantel.om. لتعريف أصحاب المصالح بألية القيام بالإبلاغ كما ستتم إجراء التوعية منتظمة بشأن هذه السياسة للموظفين.

١٣. النفاذ

تعد هذه السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الشركة.

سعود بن منصور المزروعى
أمين سر الشركة

ملهم بن بشير الجرف
رئيس مجلس الإدارة

حمد بن محمد الحضرمي
المستشار القانوني للمجلس

الاعتماد:

اعتمدت هذه السياسة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم ٢٠٢٣/٧/٨ م بتاريخ ٩ أغسطس ٢٠٢٣ م