



الدليل الاسترشادي لسياسات وإجراءات الوقاية من تسرب المعلومات الداخلية

تنويه: هذا الدليل يعد استرشادياً فقط، ولا يعد ما ورد في هذا الدليل بديلاً لأي من الأحكام الواردة في الأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها لدى هيئة السوق المالية. كما تخلي هيئة السوق المالية مسؤوليتها عن ما ورد في هذا الدليل من معلومات، ويقع على عاتق المخاطبين بأحكام هذا الدليل واجب المتابعة والاعتماد على الأنظمة واللوائح المنشورة في موقع الهيئة:

www.cma.org.sa



المحتوى

2.....	مقدمة
2.....	المعلومات الداخلية
2.....	الشخص المّطلع على معلومات داخلية
2.....	حماية المعلومات الداخلية
3.....	التعامل مع المعلومات الداخلية
4.....	أدوات احترازية للحفاظ على سرية المعلومات الداخلية
4.....	الحواجز المادية
4.....	الحواجز التقنية
5.....	الحواجز الإجرائية
5.....	الحواجز المؤقتة

مقدمة

يهدف هذا الدليل إلى حماية المعلومات الداخلية للشركات المدرجة في السوق المالية ("الشركات المدرجة") وتقنين الوصول إليها والتعامل معها لدى الشركات المدرجة والأشخاص المطلعين على هذه المعلومات؛ إذ تُعدّ العناية بالمعلومات الداخلية بطريقة مناسبة أمراً جوهرياً في الحفاظ على سمعة الشركة المدرجة وعلاقتها بالمستثمرين وجميع المشاركين في السوق. إن وجود ضوابط وحوكمة فعالة لدى الشركات المدرجة يساهم في تقليل المخاطر المرتبطة بتسرب المعلومات الداخلية في السوق. ونود التأكيد أن هذا الدليل لا يغني عن الالتزام بالأحكام النظامية ذات العلاقة ولا يخلّ بأي أحكام أو ضوابط تعنى بالمحافظة على السرية لدى الشركات المدرجة، كما أنه لا يُعدّ بديلاً لأي أنظمة أو لوائح معمول بها في المملكة. وعند وجود تعارض بين ما ورد في هذا الدليل وأي من هذه الأنظمة أو اللوائح، فإن المرجعية تكون لتلك الأنظمة أو اللوائح.

المعلومات الداخلية

تعني المعلومات الداخلية على وجه التحديد المعلومات التي يتحقق فيها الآتي:

1. أن تتعلق بورقة مالية، كما هو محدد في الأنظمة المعمول بها في المملكة (مثل الأسهم، وأدوات الدين، وغيرها).
2. ألا تكون قد أُعلنت لعموم الجمهور ولم تكن متوافرة لهم بأي شكل آخر.
3. أن يدرك الشخص العادي بالنظر إلى طبيعتها ومحتواها أن إعلانها أو توفيرها للجمهور سيؤثر تأثيراً جوهرياً في سعر الورقة المالية أو قيمتها.

الشخص المطلع على معلومات داخلية

الشخص المطلع هو كل شخص تنطبق عليه أي من الحالات المنصوص عليها في الفقرة (ب) من المادة الرابعة من لائحة سلوكيات السوق.

حماية المعلومات الداخلية

على منسوبي الشركات المدرجة المحافظة على سرية المعلومات الداخلية، وعدم استخدام هذه المعلومات أو مشاركتها مع جهات لا يقع على عاتقها التزام بالمحافظة على سرية المعلومات وحمايتها. وإذا دعت حاجة العمل إلى مشاركة المعلومات الداخلية، فيمكن مشاركتها مع الأخذ بالاعتبارات الآتية:

- الالتزام بشروط أي اتفاقية سرية أو غير ذلك من الالتزامات التعاقدية أو الضمنية التي تتعلق بمشاركة المعلومات الداخلية.
- طلب المساعدة من الإدارة القانونية في الشركة المدرجة قبل مشاركة المعلومات خارج هذه الشركة؛ للتأكد من أن عملية مشاركة المعلومات الداخلية لا تخالف أيًا من الأنظمة واللوائح

ذات العلاقة، بالإضافة إلى تضمّن الالتزامات التعاقدية تأكيد المحافظة على سرية المعلومات.

- حصر كمية المعلومات التي تتم مشاركتها فيما هو مطلوب لتحقيق العمل.
- إبلاغ متلقي المعلومات الداخلية كتابةً بأن هذه المعلومات تُعدّ داخلية وأن إفشاء هذه المعلومات للغير يعرض الشخص للمساءلة القانونية، وكذلك يتم إبلاغه بالقيود المتعلقة باستخدامها.

التعامل مع المعلومات الداخلية

يستوجب التعامل مع المعلومات الداخلية تعزيز الضوابط المتعلقة بحمايتها، بما في ذلك الترتيبات الواقية من تسرب المعلومات، ووضع إجراءات لإنشاء قيود على التعامل مع هذه المعلومات، بما في ذلك:

- توعية الموظفين بالأحكام النظامية المتعلقة بالمعلومات الداخلية بشكل دوري ومستمر، وبخاصة الحفاظ على سرية المعلومات الداخلية، وتوضيح أن الإفصاح عن المعلومات الداخلية والتداول بناءً عليها يُعدّ جريمة جنائية تعرّض صاحبها للعقاب سواء أكان هذا التداول بشكل مباشر أم غير مباشر عن طريق الشخص المّطلع أو قام بالإفصاح عنها لأي شخص آخر.
- إنشاء أدوات احترازية للحفاظ على سرية المعلومات الداخلية والضوابط ذات الصلة والحفاظ عليها بحسب الحاجة.
- حماية المعلومات الداخلية، وهي تشمل - على سبيل المثال - المعلومات المالية أو التعاقدية غير المنشورة التي قد تؤثر في عمل الشركة المدرجة أو أدائها.
- تفعيل دور الالتزام الداخلي، والعمل على أخذ إقرار الموظفين بالحفاظ على سرية المعلومات.

كذلك ينبغي وضع إجراءات وضوابط داخلية للوحدات التنظيمية التي تتعامل مع المعلومات الداخلية بشكل يحافظ على هذه المعلومات. وعلى منسوبي هذه الوحدات والمتعاملين معها معرفة هذه الإجراءات والضوابط والتواصل مع إدارة الالتزام الداخلي للشركة المدرجة للحصول على إرشادات بشأن الأدوات الاحترازية للحفاظ على سرية المعلومات الداخلية التي تنطبق على أعمالهم.

ولحماية المعلومات الداخلية التي يتم الحصول عليها بشكل دوري، تُعدّ قائمة للمطلعين على المعلومات الداخلية تشمل أي شخص يُحتمل اطلاعه على معلومات داخلية واتخاذ تدابير فعالة للحد من تسرب المعلومات الداخلية.

وفي حال اشتباه الشركة المدرجة في تداول أحد الأشخاص المطلعين بناءً على معلومات داخلية أو إفصاحه عنها للغير، فعلى الشركة المدرجة إبلاغ الهيئة فوراً لاتخاذ ما يلزم.

أدوات احترازية للحفاظ على سرية المعلومات الداخلية

هناك أنواع مختلفة من أدوات التحكم في الوصول إلى المعلومات الداخلية التي يمكن استخدامها كلها أو بعضها، اعتماداً على المتطلبات القانونية أو التنظيمية أو التعاقدية المعمول بها. ومن تلك الأدوات:

الحواجز المادية

تُعَدّ الحواجز المادية من العوامل المساعدة على تقنين الوصول إلى المعلومات الداخلية وقصر الوصول إليها على فرق العمل المختصة فقط؛ وذلك من خلال الفصل المادي لأعضاء فرق العمل التي تتعامل مع تلك المعلومات بشكل دوري عن فرق العمل الأخرى للحد من التدفق غير المناسب للمعلومات. وتختلف درجة وشكل هذا الفصل بحسب الموقع أو الوظيفة، وقد تشمل تحديد موقع في طوابق أو مناطق منفصلة، والوصول إلى المساحات المكتبية من خلال استخدام بطاقات الدخول.

الحواجز التقنية

تساعد الحواجز التقنية على الحفاظ على سرية المعلومات الداخلية التي يتم التعامل معها تقنياً وتقنين صلاحيات الوصول إلى هذه المعلومات. ويمكن تطبيق هذه الحواجز من خلال الآتي:

- تصنيف الأصول المعلوماتية والتقنية للشركة المدرجة، وترميزها، والتعامل معها وفقاً للمتطلبات القانونية والتنظيمية ذات العلاقة.
- الاستخدام السليم والفعال للتشفير؛ لحماية الأصول المعلوماتية الإلكترونية وفق تصنيفها بما يضمن تشفير البيانات أثناء النقل والتخزين.
- الإتلاف الآمن للأصول التقنية التي تحتوي على معلومات داخلية.
- وضع حواجز تقنية فعالة في الوحدات التنظيمية بما في ذلك ضوابط تقنين الوصول والموافقة لمستخدمي الأنظمة التي تحتوي على معلومات داخلية (مثل محركات الأقراص المشتركة وقواعد البيانات، والأنظمة التعاونية أو المشتركة الأخرى).
- تحديد صلاحيات الأشخاص للوصول إلى البيانات التي تشتمل على معلومات داخلية، وتقنين الدخول إليها.
- وضع سجلات تبين تاريخ الدخول إلى هذه البيانات وإمكانية الرجوع لها متى ما استدعت الحاجة ذلك، والتأكد بشكل دوري من إجراءات دخول المستخدمين وما إذا كان هناك سوء استخدام لهذه المعلومات.

الحواجز الإجرائية

وضع إجراءات محددة والمحافظة عليها واتباعها لمنع أي وصول غير مصرح به إلى المعلومات الداخلية. وأيضاً رسم سياسات داخلية لتعارض المصالح عند إضافة أعضاء إلى فريق العمل أو التحاق موظفين جدد بهذه الإدارات.

كذلك ينبغي وضع إجراءات لحفظ المستندات وسرية المعلومات الداخلية عندما ينتقل الموظف إلى أقسام أخرى في الشركة المدرجة أو فروعها، أو عند إنهاء عمله (مثل التخليص السليم من المستندات المطبوعة)، واستخدام الطابعات المخصصة التي تشتمل على قائمة الانتظار الذكية للفصل بين أوامر الطباعة، إلى جانب تقنين استخدام الآلات عند الاقتضاء أو وفقاً للنظام، وقصر حاضري الاجتماعات وجدول الأعمال فقط على أولئك الذين يحتاجون إلى معرفة المعلومات التي سيتم توزيعها و/أو مناقشتها؛ من أجل تقليل مخاطر تبادل المعلومات بشكل غير نظامي، وتوجيه الحاضرين إلى عدم توجيه الدعوات و/أو مواد الاجتماع دون موافقة سابقة من منظم الاجتماع.

الحواجز المؤقتة

قد لا يكون حاجز المعلومات الدائم مناسباً لجميع المواقف. لذا قد تضع الشركة المدرجة بدلاً من ذلك حواجز معلومات مؤقتة أو مخصصة. على سبيل المثال: قد تُفرض حواجز معلومات مؤقتة على أساس مخصص للمشاريع أو المبادرات المنفصلة. ويمكن أيضاً استخدام حواجز المعلومات المؤقتة في حال تكوين فريق مخصص مطلع على معلومات داخلية أو دراسة عروض أو منافسات.