



خطة الطوارئ

واستمرارية الأعمال بالشركة في حال الطوارئ

الهدف

تسمح خطة الطوارئ لفريق لجنة إدارة الأزمات بتحديد الأهداف والإجراءات التي سيعتمد عليها للمساعدة في استمرارية الأعمال والتخطيط لما هو "غير متوقع" وتمكين الشركة من استعادة العمل بسرعة وكفاءة مع الحد الأدنى من تعطيل الأعمال اليومية، وتحديد الأولويات وتقديم خارطة طريق لتوجيه فريق العمل ووضعها على الطريق الصحيح ليصل إلى النتائج المتوقعة، وتعكس هذه الخطة الإجراءات الفعلية التي تقوم بها شركة الشرق للوساطة المالية لضمان الوفاء بالتزاماتها تجاه العملاء وعلاقات العمل مع الأطراف الأخرى، والعمل عن بعد واستخدام التكنولوجيا لأداء المهام اليومية بالإضافة إلى البحث عن بدائل ممكنة لضمان استمرارية الأعمال على الوجه المعتاد.

دليل خطة الطوارئ ومتابعة استمرارية الأعمال:

مجلس الإدارة يقوم باعتماد خطة الطوارئ واستمرارية الأعمال وتحديثها بشكل دوري لتقليل الخسائر التي قد تنجم عن انقطاع الأعمال وضمان استعادة أنشطة الشركة بصورة منتظمة في فترة زمنية مناسبة.

الوحدة أو الفرد المسؤول عن تنفيذ خطة استمرارية الأعمال والتواصل مع الجهات المعنية داخلياً خارجياً في حال حدوث انقطاع

غير متوقع لأعمال الشركة:

وفقاً لسياسة الطوارئ واستمرارية الأعمال.

- يتم تشكيل لجنة لإدارة الأزمات وهي المعنية بتنفيذ وتفعيل خطة الطوارئ، وتم تشكيل اللجنة من التالي ذكرهم:

➤ مساعد الرئيس التنفيذي – رئيس اللجنة.

➤ مسؤول إدارة المخاطر.

➤ مدير إدارة التداول الإلكتروني وإدارة تكنولوجيا المعلومات.

➤ مدير الشؤون الإدارية والموارد البشرية.

كما تم تحديد مسؤولي الاتصال المعنيين بالشركة في حال الطوارئ وبياناتهم كالتالي:

#	الإسم	المنصب	رقم الهاتف
1	عبدالله حسين الرومي	مساعد الرئيس التنفيذي	22248444 داخلي 4488
2	ريما عبود سليمان	مدير الشؤون الإدارية والموارد البشرية	22248445

علماً بأن اللجنة تقوم بالتواصل من خلال الوسائل الإلكترونية لمتابعة تنفيذ خطة استمرارية الأعمال وتحديث إجراءاتها وفقاً لأي

مستجدات طارئة.



تحديد الأولويات التي يتم اتباعها عند حدوث انقطاع غير متوقع لأعمال الشركة:

تقتضي خطة الطوارئ ومتابعة استمرارية الأعمال أن يكون تنفيذ الأنشطة الحيوية للشركة من خلال العمل عن بعد بنفس كفاءة العمل المعتادة، وتم اعداد كافة موظفي الشركة لتنفيذ الأعمال لكي تستمر أعمال التداول كالمعتاد.

خطة الشركة في ضمان توافر القدرات والكفاءات في الموارد البشرية والتقنية والمالية

حيث يمثل موظفي الشركة المورد الأكثر أهمية لها حيث من المهم لأي شركة تحديد الإجراءات المناسبة للحفاظ على المهارات والمعرفة الأساسية للمهام المراد اتباعها في حال وقوع حادث مما يتسبب في عدم تواجد الكادر البشري (الموظفين) والتي تتمثل فيما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

- سهولة الحصول على المعلومات الداعمة لاستمرار الأعمال في حالات الطوارئ.
- التدريب على الوظائف الرئيسية والمؤثرة التي دونها تتوقف الأعمال والتدابير الوظيفية إذا أمكن.
- تحديد المتخصصين الذين يمكنهم العمل مؤقتاً في أكثر من وظيفة إذا أمكن.
- وجود موظفين من ذوي المهارات في موقع أو أكثر لأجل تقليل تأثيرات الحادثة.
- اجراء متابعة دورية وامكانية تنفيذها المعتمد.

بيان كيفية التواصل سواء على المستوى الداخلي بين وحدات الشركة أو على المستوى الخارجى مع العملاء والجهات الأخرى:

اتخذت الشركة الإجراءات التالية للتواصل بين كافة إداراتها على المستوى الداخلي وبين الجهات الأخرى وذلك لضمان استمرارية الأعمال:

- يقوم مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات في حال تفعيل الخطة بالتنسيق مع أعضاء لجنة إدارة الأزمات كما يطلب من موظفي الإدارة المعنيين مساعدة مستخدمي الأنظمة على تشغيلها من الموقع البديل وحل الإشكالات الفنية التي قد تقع عند استخدام البريد الإلكتروني والأنظمة ذات الصلة.
- يقوم مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية بإجراء حصر (عد) للموظفين إذا حدثت كارثة أثناء ساعات العمل الرسمية حيث أول إجراء هو اخلاء الموظفين وإجراء حصر كامل للأفراد الموجودين، تصميم شجرة معلومات اتصال بالموظفين على الإدارة أن تتصل بهم ويحصر كل الأفراد وتجهيز معلومات الاتصال بالموظفين وتحديثها وارقام هواتف المكتب – الهاتف المحمول – عناوين البريد الإلكتروني.
- انشاء شجرة الاتصالات تضم أسماء جميع الموظفين والاستشاريين المتعاقدين لأداء مهام داخل الشركة.
- يتم حفظ وسائل المساندة في المواقع التي تكون آمنة ومعزولة عن المخاطر البيئية والمنفصلة عن موقع وجود النظام، تتم عمل نسخة من أحدث الملفات في الأنظمة بشكل دوري.
- يتم تخزين النسخ الاحتياطية خارج الموقع.



حالات توقف تشغيل العمليات:

- أن يكون الموقع البديل (الإحتياطي) لتشغيل العمليات عند حالات الطوارئ بعيد بشكل كافٍ عن الموقع الرئيسي للعمليات.
- التأكد من كفاية المعلومات الخاصة بالموقع البديل والمعدات والنظم الضرورية لإستعادة تشغيل العمليات الهامة.
- تؤمن الشركة كادر بشري مدرب ومؤهل جيد قادر وجاهز لإستعادة تشغيل العمليات.
- تجهيز وحدة تخزين إلكتروني تتسع لجميع العمليات الخاصة بالشركة ويمكن نقلها في حالة الطوارئ.
- خطة الشركة في الحفاظ على استمرارية العمل بالشركة وسياسة حفظ الأموال والسجلات واسترجاع أية معلومات ضرورية عند حدوث التوقف غير المتوقع للأعمال.
- يتوفر لدى الشركة موقع بديل لحفظ السجلات والوثائق واسترجاع أية بيانات ومعلومات عند حدوث أي توقف غير متوقع حيث يتم حفظ وتخزين نسخ احتياطية للسجلات والوثائق خارج موقع الشركة، يتم نسخ تلك السجلات بانتظام وفيما يلي بيان موقع الإحتياطي للشركة.

#	البيان	المكان	العنوان
1	الوثائق الورقية والنسخ الإلكترونية والإحتياطية (Scanned)	مقر خارج مبنى بورصة الكويت	دولة الكويت - الجابرية - قطعة 5 - شارع 111 - بناية 578 - رقم الشقة 1
2	الموقع البديل للخوادم (Scanned)	مقر خارج مبنى بورصة الكويت	دولة الكويت - الجابرية - قطعة 5 - شارع 111 - بناية 578 - رقم الشقة 1

تحليل الأثر على الأعمال

احتمال توقف الأعمال:

- فقدان اليد العاملة - المباني - النظم وأجهزة تكنولوجيا المعلومات.
- تعطل المرافق العامة (الكهرباء - الماء - الاتصالات - البريد).
- مجهزو الخدمات الخارجيون.
- تم اعداد خطة لتغطية مبنى الإدارة الرئيسي عن حدوث حالات الكوارث سيتم اغلاق مبنى الشركة وتفعيل خطة الطوارئ وينتقل الموظفون إلى الموقع البديل.

تقييم الأضرار:

- يتم تقييم أثر مدة الإنقطاع عن الأعمال من قبل لجنة إدارة الأزمات.

العمليات والبنية التحتية الداخلية:

- خلال فترة الطوارئ إذا كان نظام التداول يعمل بشكل طبيعي لا ينبغي أن تتأثر معالجة المعاملات واجراءاتها حيث يتمكن كل قسم من معالجة المعاملات لسير العمل وينبغي بذل كل جهد ممكن خلال حالة الطوارئ كالمعتاد حتى لا تتأثر الخدمات التي نقدمها للعملاء.

الإفصاح على موقع الشركة الإلكتروني:

- تقوم الشركة بالإفصاح عن خطة الطوارئ واستمرارية الأعمال على الموقع الإلكتروني الخاص بالشركة.