

قواعد السلوك المهني والأخلاقيات



ديسمبر ٢٠٢٢

تاريخ نسخة المستند

وصف التغيير	التاريخ	النسخة
الإصدار الأولي - جزء من دليل سياسات الموارد البشرية	٨ يناير ٢٠١٥	١
<ul style="list-style-type: none">• تطبيق حوكمة الشركات• إصدار كمستند منفصل• توسيع وتفصيل السياسات الحالية• معالجة المسائل غير الرسمية التي لم يتم معالجتها من قبل• توحيد المسائل الأخلاقية وسلوكيات العمل المشمولة في السياسات المختلفة	٢١ ديسمبر ٢٠٢٢	٢

جدول المحتويات

٤	..... المقدمة	١
٤	..... الهدف	٢
٥	..... طريقة المناعي	٣
٥	..... المجال	٤
٥	..... التعريفات	٥
٦	..... المسؤولية	٦
٧	..... سياسة البيانات	٧
٨	..... الأسئلة الإرشادية	٨
٨	..... المبادئ الأساسية للقواعد	٩
٨	..... التمسك بالقانون	٩,١
١١	..... إدارة الأعمال بنزاهة	٩,٢
١٢	..... تجنب تضارب المصالح	٩,٣
١٣	..... حماية ممتلكات ومعلومات المجموعة	٩,٤
١٥	..... التصرف بمهنية واحترام الآخرين	٩,٥
١٨	..... طلب الإرشاد	١٠
١٨	..... الإبلاغ عن المخالفات	١١
١٩	..... الملاحق	١٢

١. المقدمة

الشركة هي تكتل يعمل بمجموعة واحدة من القيم نسميها "طريقة المناعي". ومع تطورنا وعلنا مع مجموعة من العلامات التجارية الرائدة والمعتزف بها عالمياً والشركاء الدوليين عبر أعمالنا، فإن التزامنا الجماعي والفردى بطريقة المناعي فى ممارسة الأعمال هو الدافع وراء كل ما نقوم به. فيقع على عاتقنا مسؤولية فهم سبب قيامنا بالأشياء من خلال "طريقة المناعي"، وما نركز عليه من خلال استراتيجيتنا وكيف نعمل معاً من خلال قيمنا وسلوكياتنا وتصرفنا.

تقوم "طريقة المناعي" كمرشد ومعيار لكل قرار. نريد أن يتم التعرف على الشركة بوضوح كمعيار للتمييز من خلال التأكد من سعادة العملاء، وخدمة الاقتصاد المحلى بشكل جيد، وتلبية توقعات المساهمين، وإقامة علاقات جيدة طويلة الأمد مع الموردين، وإشراك أعضاء الفريق. الثقة التي يضعها أصحاب المصلحة هؤلاء مع الشركة ومعيارنا الخاص للسلوك الأخلاقى هما أمران أساسيان لكل ما نقوم به.

يمكن أن ترشدنا قواعد السلوك المهني والأخلاقيات (القواعد) لكيفية قيامنا بالأشياء التي نقوم بها. وتعزز هذه القواعد أهمية إجراء الأعمال فى إطار المعايير والقوانين واللوائح المهنية، جنباً إلى جنب مع سياساتنا وإجراءات التشغيل القياسية الخاصة بنا. كما تحدد القيم والسلوكيات المتوقعة منا وتحملنا المسؤولية على أن نكون منفتحين ومتجاوبين لتقديم أفضل ما لدينا فى كل ما نقوم به.

يأتى النجاح والنمو المستمر مع تحديات وتوقعات جديدة. مع نمو الشركة، نتعرض لمخاطر قانونية وتنظيمية أكبر. تعنى رؤيتنا الأكبر أن العاملين وممثلى الشركة يخضعون للتدقيق المستمر ويصبح من المهم حماية سمعتنا وتعزيزها. نلتزم الشركة بضمان إدارة الأعمال بطريقة مناسبة ومسؤولة وشفافة وأخلاقية. وكما نلتزم بإدارة أعمالنا بأعلى معايير النزاهة والصدق. فنتوقع الشركة من جميع موظفيها الحفاظ على نفس المعايير فى كل ما يفعلونه.

القواعد هي التزام الشركة بالذهاب إلى أبعد من مجرد الامتثال للقوانين واللوائح لاتباع أفضل الممارسات والمعايير الخاصة بسلوك العمل. ويهدف إلى المساعدة فى الحفاظ على ثقافة المسؤولية والكفاءة المهنية والصدق والمساءلة. يمكن أن يؤدي التطبيق المتسق للقواعد إلى حماية الشركة وعاملها من المخاطر المالية والقانونية وسيؤدي إلى زيادة تعزيز سمعة الشركة. فيجب على جميع العاملين التصرف وفقاً لذلك والسعي لتجنب ظهور السلوكيات غير اللائقة.

تعتمد سمعة الشركة على كيفية تجسيد طريقة المناعي بشكل فردي. لذلك، دعونا نعمل معاً لبناء الثقة وتحقيق مستوى التميز.

٢. الهدف

الغرض من القواعد هو إضفاء الطابع الرسمي على مجموعة القواعد التي تحدد الأعراف والقواعد والمسؤوليات أو الممارسات السليمة للعامل أو الشركة. مما يساعد العاملين على الارتقاء إلى قيم الشركة والمبادئ الأساسية للشركة واحترام المصلحة الأفضل للشركة وأصحاب المصلحة. هذا القواعد هي التزام متبادل بين الشركة وعاملها ويوفر التوقعات لتوجيه سلوكهم وأفعالهم.

٣. طريقة المناعي

تهدف الشركة إلى الارتقاء إلى مستوى رؤيتها ورسالتها. فيتم تشجيع جميع العاملين في الشركة على ممارسة "طريقة المناعي"، وهي القواعد التي تخدم فيه الشركة عملائها ومديريها وأصحاب المصلحة، فضلاً عن المجتمع الذي تعمل فيه.

تعرف طريقة المناعي لممارسة الأعمال التجارية على النحو التالي:

- **المساهمون:** تلبية توقعات المساهمين من خلال تقديم قيمة متسقة طويلة الأجل ومعايير عالية لحوكمة الشركات.
- **العملاء:** تجاوز توقعات العملاء من خلال الجودة والكفاءة والأمانة واللياقة.
- **شركاء العمل:** تطوير علاقات طويلة الأمد وبناء ميزة تنافسية لشركاء الأعمال من خلال تقديم أفضل الحلول لعملائها.
- **القيادة:** عامل الجميع على قدم المساواة بعدالة ونزاهة وتمكين وتحفيز لتحقيق النتائج.
- **فرق العمل:** مارس التواصل المفتوح والواضح، وأظهر الاحترام، وكن مفيداً، وخلق بيئة محفزة يفخر فيها الناس بالعمل.
- **المجتمع:** المساهمة في الاقتصاد المحلي والالتزام بالممارسات التي تدعم بيئتنا الطبيعية.

٤. المجال

تنطبق القواعد على جميع العاملين وأصحاب المصلحة في الشركة. يشمل أصحاب المصلحة المستشارين والموردين والبائعين والشركاء الذين لديهم حق الوصول إلى معلومات الشركة السرية والتجارية والملكية من أجل أداء واجباتهم.

٥. التعريفات

- ١- **الشركة:** مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع وجميع الشركات التابعة له المدرجة ضمن قطاعاته والمملوكة جزئياً/ كلياً للمجمع والتي تعمل داخل دولة قطر.
- ٢- **العامل:** الشخص الذي قام بتوقيع عقد عمل مع الشركة وتم إدخال اسمه في نظام (أوركل) ومُزود ببطاقة دخول تحمل رقم العامل.
- ٣- **قواعد السلوك المهني والأخلاقيات (القواعد):** مجموعة من القواعد التي تحدد الأعراف والقواعد والمسؤوليات أو الممارسات السليمة للعامل أو الشركة.
- ٤- **الأخلاق:** المبادئ الأخلاقية التي تحكم سلوك الشخص أو إجراء النشاط.
- ٥- **النزاهة:** صفة الصدق وامتلاكك مبادئ أخلاقية قوية ترفض تغييرها.
- ٦- **التمييز:** فعل التمييز غير المبرر بين البشر على أساس المجموعات أو الطبقات أو الفئات الأخرى التي يُنظر إليها على أنهم ينتمون إليها. قد يتعرض الأشخاص للتمييز على أساس العرق أو الجنس أو العمر أو الدين.

- ٧- **تضارب المصالح:** الموقف الذي يكون فيه العامل في وضع يمكنه من جني منفعة شخصية من الإجراءات أو القرارات المتخذة بصفته الرسمية.
- ٨- **تداول المطلعين الداخليين:** يشير ليس فقط إلى شراء أو بيع حقوق ملكية الشركة وسندات الدين، ولكن أيضًا إلى شراء أو بيع عمليات البيع أو المكالمات أو الخيارات الأخرى فيما يتعلق بهذه الأوراق المالية. يتم اعتبار هذا التداول على أنه يتم من قبل شخص من الداخل متى كان لديه / لديها أي مصلحة مفيدة، مباشرة أو غير مباشرة في هذه الأوراق المالية، بغض النظر عما إذا كانت محتفظ بها بالفعل باسمه / باسمها.
- ٩- **المطلعون:** أي شخص، بسبب المنصب، أصبح على دراية بمعلومات غير متاحة للجمهور. يمكن أن تؤثر هذه المعلومات على جذب التجار أو إحامهم عن الأوراق المالية للشركة أو الشركات الأخرى التي يكون للشركة أو المساهمين فيها مصلحة أو قد تؤثر على قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها. قد يكون المطلعون أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية العليا أو موظفًا في الشركة أو أي شركة من مجموعتها وغيرهم ممن لديهم إمكانية الوصول إلى هذه المعلومات بسبب العلاقات التعاقدية أو المهنية أو غيرها.
- ١٠- **المعلومات العامة:** المعلومات التي تشاركها الشركة من خلال موقعها الإلكتروني أو قنوات التواصل الاجتماعي أو البيانات الصحفية أو المطبوعات الرسمية.
- ١١- **الملكية الفكرية (IP):** فئة من فئات الملكية التي تشمل إبداعات العقل البشري غير الملموسة.
- ١٢- **خصوصية البيانات:** قدرة الشخص على أن يقرر بنفسه متى وكيف وإلى أي مدى يتم مشاركة المعلومات الشخصية المتعلقة به مع الآخرين أو نقلها إليهم. يمكن أن تكون هذه المعلومات اسم الشخص أو موقعه أو معلومات الاتصال به أو سلوكه عبر الإنترنت أو العالم الحقيقي.
- ١٣- **غسل الأموال:** عملية تهدف إلى إخفاء الشرعية على الأموال التي تم الحصول عليها من مصدر غير مشروع، أو تتضمن إخفاء المصدر الأصلي لتلك الأموال بحيث يبدو أنها قد تم الحصول عليها من مصدر شرعي باستخدام طرق مختلفة لا يمكن من خلالها تحديد مصدر تلك الأموال. هو تحويل الأموال أو نقلها مع العلم بأنها عائدات جريمة بقصد إخفاء أو تمويه المصدر غير المشروع لتلك الأموال، أو مساعدة أي شخص ارتكب هذه الجريمة على الإفلات من التبعات القانونية لأفعاله.
- ١٤- **سوء السلوك:** أي سلوك ترى الإدارة أنه مخالف للقواعد الخاصة بالشركة أو يتعارض بأي شكل من الأشكال مع القوانين أو المعايير المقبولة للسلوك الأخلاقي.
- ١٥- **الصحة والسلامة والبيئة (HSE):** يشير إلى فرع أو إدارة داخل شركة تكون مسؤولة عن مراعاة وحماية قواعد وأنظمة الصحة والسلامة المهنية إلى جانب حماية البيئة.

٦. المسؤولية

٦,١ مجلس الإدارة

- أ) الموافقة على القواعد.
- ب) تفويض ومراقبة التنفيذ والتطبيق المتسق للقواعد.
- ت) الترويج لتنفيذ القواعد.
- ث) وضع أعلى المعايير في قمة الهرم الإداري عبر التأكد بأن تصرفاتهم متطابقة مع القواعد.
- ج) التأكد من وجود تسلسل تبليغ له من قبل إدارة الامتثال.

٦,٢ الرئيس التنفيذي

- أ) تعزيز ثقافة الامتثال والأخلاق من خلال القيادة الشخصية.
- ب) المراجعة الدورية لأنشطة الامتثال فيما يتعلق بالقواعد.
- ت) استشارته باعتباره مستوى التصعيد النهائي للنزاعات حول هذه القواعد.
- ث) تفويض وتطوير وتطبيق القواعد.
- ج) الموافقة على التحقيقات والقرارات المتعلقة بالمخالفات المحتملة للنظام.

٦,٣ إدارة المخاطر والامتثال والتدقيق الداخلي

- أ) إدارة ودعم تطوير وتطبيق القواعد.
- ب) المساعدة في التوعية والتدريب والتنفيذ والامتثال للقواعد.
- ت) نشر إرشادات القواعد.
- ث) تقييم الامتثال للقواعد.
- ج) تقديم تقرير إلى الرئيس التنفيذي ومجلس الإدارة بشأن الامتثال للقواعد.
- ح) خط التصعيد الأول لأي خرق لهذه القواعد.

٦,٤ إدارة الموارد البشرية والإدارية

- أ) المساعدة في التوعية بالقواعد وتنفيذها كجزء من تعريف العامل.
- ب) التواصل والحصول على إقرار من العاملين الجدد بشأن القواعد واستمارات التعهد بعدم الإفصاح وسياسة عدم المنافسة.
- ت) المساعدة في الإدارة وتقييم الامتثال للقواعد المتعلقة بشؤون الموارد البشرية.
- ث) اتخاذ الإجراءات بحق المخالفين وفقاً للسياسات والقوانين المعمول بها.

٦,٥ الإدارة القانونية

- أ) خلق الوعي فيما يتعلق بالمسائل القانونية والتعاقدية والتنظيمية لأصحاب المصلحة المعنيين.
- ب) التواصل بشكل فعال وفي الوقت المناسب مع أصحاب المصلحة المعنيين للتغييرات والتحديثات في المتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها.
- ت) تقديم المشورة والمساعدة في تقييم الامتثال للقواعد المتعلقة بالمسائل القانونية والتنظيمية.

٦,٦ المدراء العامون ونواب الرئيس وكبار المديرين والمديرين

- أ) تعزيز ثقافة النزاهة داخل فرقهم من خلال اتخاذ القرارات الصحيحة.
- ب) تأكد من أن العاملين الذين تديرهم يعرفون ويفهمون القواعد ويمثلون لها.
- ت) خلق بيئة عمل صحية وآمنة وبناءة من خلال معاملة العاملين والعملاء والموردين وأصحاب المصلحة بعدالة ومساواة واحترام.

٦,٧ العامل

- (أ) الامتثال لإرشادات القواعد.
- (ب) البقاء على اطلاع والالتزام بالقوانين واللوائح والمعايير المهنية وسياسات الشركة.
- (ت) إجراء الأعمال بأمانة ونزاهة وبطريقة تحمي سمعة الشركة.
- (ث) الإبلاغ على الفور عن جميع الانتهاكات المعروفة أو المشتبه بها للقانون أو هذه القواعد أو سياسات الشركة.
- (ج) التعاون الكامل مع التحقيقات في الانتهاكات المحتملة.
- (ح) طلب الإرشاد والمشورة إذا كان أي امر غير واضح.
- (خ) استكمال الإقرارات السنوية التي تتطلبها القواعد على الفور.

٧. سياسة البيانات

١. إذا كان القانون يتعارض مع سياسة في هذه القواعد، فيجب الامتثال للقانون.
٢. تعكس القواعد التزام الشركة بالمعايير العالية لسلوكيات العمل والأخلاق - التصرف بطريقة مسؤولة وعادلة ومتسقة وقانونية.
٣. يجب اتباع القواعد نصاً وروحاً. وسيتم الحكم على الشركة ليس فقط من خلال كفاءتها ونجاحها في إدارة الأعمال، ولكن من خلال نزاهتها أيضاً.
٤. يتمتع كل عامل بإمكانية الوصول إلى القواعد ويجب أن يؤكد عند الانضمام إلى "الشركة" تلقي نسخة منه وقرأها وفهمها وسيلتزم بها. ستكون إعادة التأكيد مطلوبة أيضاً بشكل دوري عندما يتم إجراء تغييرات جوهرية على القواعد.
٥. يتعين على كل عامل التوقيع على تعهد عدم الإفصاح وسياسة عدم المنافسة قبل بدء التوظيف. ويلزم هذا العامل بالحفاظ على الأسرار السرية والإفصاح الفوري والكامل للشركة عن أي موقف قد ينطوي على تضارب في المصالح.
٦. يتعين على العاملين احترام خصوصية أعمالهم وتجنب الكشف عن أي معلومات تتعلق بالشركة.
٧. يجب على جميع العاملين الحفاظ على خصوصية وسلامة جميع الأمور المتعلقة بالشركة. وهذا يشمل الحفاظ على السرية، واتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية جميع الوثائق والملفات والمسائل المتعلقة بالشركة من الكشف غير المصرح به أو الوصول إلى الأفراد / العاملين غير المصرح لهم.
٨. لا يجوز للعامل الاحتفاظ أو نسخ المراسلات والوثائق والأوراق والسجلات وأي معلومات ذات صلة تتعلق بالشركة. حتى إذا تم الاحتفاظ بهذه النسخ للأغراض الرسمية، ويجب تسليم جميع هذه المعلومات إلى الشركة عندما يغادر العامل الشركة.
٩. يجب على كل عامل التحلي بالأمانة وعدم تقديم أي ادعاءات كاذبة أو خادعة متعمدة حول الأمور والظروف المتعلقة بالشركة والتي قد تؤدي إلى تضارب في المصالح.
١٠. يجب على جميع العاملين التمسك بقيم المساواة والتسامح واحترام الآخرين.
١١. يجب على جميع العاملين السعي لتحقيق أعلى مستويات الجودة والفعالية والكرامة والكفاءة المهنية أثناء قيامهم بواجباتهم وخدماتهم المطلوبة.
١٢. يخضع العامل الذي ينتهك المعايير الواردة في هذه القواعد للتحقيق من قبل الإدارة وقد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، بما في ذلك الفصل المحتمل وفقاً للقانون. علاوة على ذلك، يمكن أيضاً اعتبار انتهاكات

هذه القواعد بمثابة انتهاكات للقانون والتي قد تؤدي إلى عقوبات مدنية أو جنائية للموظفين و / أو المديرين و / أو الشركة.
١٣. للإبلاغ عن مشكلة أو سلوك غير أخلاقي بتكتم، يرجى الرجوع إلى سياسة المبلغين عن المخالفات للشركة.
١٤. يجب على جميع العاملين مراجعة القواعد والإقرار بفهمه والتزامهم كتابيًا على أساس سنوي.

٨. الأسئلة الإرشادية

تتوقع الشركة من جميع موظفيها التصرف بطريقة مسؤولة وقائمة على المبادئ واتباع القواعد نصاً وروحاً. ومن ثم، يجب على العاملين مراعاة الأسئلة التالية عند قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم:

١. هل إجرائي قانوني وأخلاقي ومتوافق مع قيم الشركة؟
٢. هل سيؤثر عملي على سمعة الشركة؟
٣. هل سأشعر أنا والآخرين بالراحة إذا تم الإبلاغ عن عملي في وسائل الإعلام؟

٩. المبادئ الأساسية للقواعد

المبادئ والتوقعات لسلوك العمل الأخلاقي التي يجب أن توجه تصرفات العاملين هي:

٩,١ التمسك بالقانون

التزام الشركة بالنزاهة يعني الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح. يجب أن يفهم العاملين سياسات الشركة وقوانينها وقواعدها ولوائحها التي تنطبق على أدوارهم المحددة.

٩,١,١ الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح

يجب أن يكون العاملون على دراية بالأعمال والعمليات والأنشطة ويقوموا بتنفيذها بالامتثال التام للقوانين واللوائح المعمول بها. إذا كان العاملون غير متأكدين مما إذا كان الإجراء المتصور مسموحًا به بموجب القانون أو سياسة الشركة، فيجب عليهم طلب المشورة من مديرهم أو من الإدارة القانونية للقانوني.

٩,١,٢ تعاملات المطلعين الداخليين

أصدرت الشركة القواعد والإجراءات التي تنظم تداول الأوراق المالية للشركة من الداخل. من المتوقع أن يلتزم العاملين وأصحاب المصلحة بهذه القواعد والإجراءات وأن يصبحوا على دراية كاملة بجميع المتطلبات القانونية والإدارية المتعلقة بحياراتهم وتعاملاتهم في الأوراق المالية للشركة.

ويُعتبر التداول بناءً على معلومات داخلية على أنه يتم إجراؤه بواسطة شخص مطلع عندما يكون لديه / لديها أي مصلحة مفيدة، مباشرة أو غير مباشرة، في حقوق الملكية أو سندات الدين، بما في ذلك تلك الخاصة بعمليات البيع أو المكالمات أو الخيارات الأخرى فيما يتعلق بهذه الأوراق المالية، ويشمل ذلك الأفعال المحظورة التالية:

١. ينطوي التعامل في الأوراق المالية للشركة على إجراء أو عرض إجراء مع أي شخص، أو حث أو محاولة حث أي شخص على الدخول في أي اتفاق أو عرض الدخول فيه أو بهدف الحصول عليه أو التصرف فيه أو الاشتراك فيه أو الاكتتاب فيه في الأوراق المالية للشركة.

٢. التسريب بالتلميح هي شكل من أشكال التداول بناءً على معلومات داخلية وغير مسموح بها. وينطوي على شخص مطلع يقوم إما بشكل مباشر أو غير مباشر بإبلاغ المعلومات الداخلية إلى شخص (أشخاص) آخرين عندما يعلم المطلع أو يجب أن يعلم بشكل معقول أن الشخص الآخر قد يستخدم هذه المعلومات أو يحتمل أن يستخدمها للتعامل في الأوراق المالية أو لحث طرف ثالث على التعامل فيها الأوراق المالية للشركة.

٣. تداول المعلومات الحساسة للسعر غير قانوني. يمكن أن تؤثر هذه المعلومات على جذب التجار أو إجماعهم عن الأوراق المالية للشركة أو الشركات الأخرى التي يكون للشركة أو المساهمين مصلحة فيها، أو قد تؤثر على قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها. وتعتبر المعلومات التالية معلومات حساسة للسعر:

- النتائج المالية الدورية للشركة
- إعلان توزيعات الأرباح
- أي خطط توسعية كبيرة أو تنفيذ مشاريع جديدة
- الدمج والاندماج والاستحواذ
- التخلص من كل أو جزء جوهري من الشركة

٤. المعلومات غير العامة المتعلقة بالشركة هي ملك للشركة ويحظر الكشف غير المصرح به عن هذه المعلومات. في حالة تلقي أي مسؤول أو عامل في الشركة استفسارًا من خارج الشركة يتعلق بمعلومات جوهريّة غير عامة، يجب إحالة الاستفسار إلى القسم القانوني للشركة.

٩,١,٣ مكافحة الرشوة والفساد

تتمثل سياسة الشركة في أن تتم أعمالها وفقاً للقوانين والقواعد والأنظمة المعمول بها في دولة قطر فيما يتعلق بمكافحة الرشوة والفساد. فلا يجوز للشركة أو عاملها أو مسؤولها، بشكل مباشر أو غير مباشر، باسم الشركة أو نيابة عنها أو لصالحها، عرض أو دفع أو التعهد بالدفع أو السماح بدفع أي أموال أو عرض أو إعطاء أو وعد بإعطاء أو الإذن بتقديم أي شيء إلى:

١. أي مسؤول أو وكيل أو عامل أو أي حكومة أو وكالة حكومية أو مسؤول أو عامل أو وكيل لها، بغرض التأثير على أي عمل أو قرار صادر عن ذلك الشخص بصفته أو بصفته الرسمية، أو بغرض تحريض هؤلاء الأشخاص استخدام صفتهم الرسمية للتأثير على أي عمل أو قرار من جانب حكومتهم أو أي وسيلة لها؛

٢. أي شخص عادي، من أجل الحصول على عمل أو الاحتفاظ به، أو تقديم ميزة تجارية تتعلق بأي فرصة عمل بأي شكل من الأشكال ينتهك أي حكم من أحكام القوانين المذكورة محلياً أو عالمياً.

٩,١,٤ مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب

غسيل الأموال هو إخفاء أصول الأموال التي تم الحصول عليها بطريقة غير مشروعة عن طريق تحويلها إلى مصدر شرعي. من سياسة الشركة الامتثال لجميع قوانين ولوائح مكافحة غسل الأموال (AML) وتمويل الإرهاب (CTF). التشريعات ذات الصلة في قطر هي القانون رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٩ بشأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

على الشركة وعاملها الامتناع عن القيام أو المشاركة في الأعمال التالية:

- تحويل الأموال أو نقلها مع العلم بأنها متحصلات جريمة أو أي من أفعال الاشتراك في هذه الجريمة، بقصد إخفاء أو تمويه المصدر غير المشروع لتلك الأموال، أو مساعدة أي شخص قام بارتكاب هذه الجريمة على الإفلات من العواقب القانونية لأفعاله.
- إخفاء أو تمويه الطبيعة الحقيقية للأموال أو مصدرها أو مكانها أو طريقة التصرف فيها أو حركتها أو ملكيتها أو الحقوق المتعلقة بها، مع العلم بأنها متحصلات جريمة.
- اكتساب الأموال أو حيازتها أو استخدامها مع العلم وقت تسلمها أنها متحصلات جريمة.
- الاشتراك أو الارتباط أو التواطؤ أو المساعدة أو التحريض أو التسهيل أو تقديم المشورة أو التعاون أو المساهمة أو التآمر في ارتكاب أو الشروع في ارتكاب أي من الأفعال المحددة في هذه المادة.

٩,١,٥ الصحة والأمان

من الضروري للشركة حماية صحة وسلامة موظفيها وضيوفها والمقاولين ومقدمي الخدمات. تلتزم الشركة بالحفاظ على بيئة عمل آمنة وصحية وتهدف إلى عدم وقوع أي حوادث متعلقة بالسلامة. تم تصميم سياسة وإجراءات وإرشادات الصحة والسلامة البيئية للشركة لتتقيف العاملين حول السلامة في مكان العمل ومسؤولياتهم. ويمكن الوصول إلى هذه المستندات من الإنترنت أو الحصول عليها من قسم الصحة والسلامة والبيئة.

٩,١,٦ المنافسة الحرة والعادلة

تعتبر جميع المعلومات غير العامة حول الشركة معلومات سرية. لا يُسمح باستخدام جميع المعلومات السرية أو مشاركتها لأغراض تجارية. من أجل المشاركة في منافسة أو تعاملات عادلة:

- تسعى الشركة إلى التفوق على منافسيها بنزاهة وصدق. وكما تسعى الشركة إلى الحصول على مزايا تنافسية من خلال الأداء المنفوق، وليس من خلال الممارسات التجارية غير الأخلاقية أو غير القانونية.
 - يُحظر سرقة معلومات الملكية، أو حيازة معلومات الأسرار التجارية التي تم الحصول عليها دون موافقة المالك، أو حث العاملين السابقين أو الحاليين في الشركات الأخرى على مثل هذه الإفصاحات.
 - يجب ألا يستغل أي عامل ميزة غير عادلة لأي شخص من خلال التلاعب أو الإخفاء أو إساءة استخدام المعلومات المميزة أو تحريف الحقائق المادية أو أي ممارسة تجارية أخرى غير قانونية.
 - لا يُسمح لأي عامل بالمشاركة في تثبيت الأسعار أو التلاعب بالعملاء أو تخصيص الأسواق أو العملاء أو الأنشطة المماثلة غير القانونية المناهضة للمنافسة.
- (يرجى الرجوع إلى الملحق ج - سياسة المنافسة الحرة والعادلة)

٩,١,٧ متطلبات عدم التنافس

متطلبات عدم التنافس ضرورية لتجنب أي منافسة بين العامل والشركة. تضع هذه قيودًا على العامل من العمل لدى منافس في نفس السوق أو بدء عمل آخر في نفس المجال أو الصناعة. للامتثال لهذه المتطلبات، لذلك:

- لا يجوز للعامل، بدون الموافقة المسبقة (التي لن يتم حجبها بشكل غير معقول) من رئيس القسم المختص والمدير العام للموارد البشرية، أداء خدمات أخرى لأي عميل للشركة، تم تقديم العامل إليه في سياق، أو باعتباره نتيجة لأداء دوره.
 - لا يجوز للعامل أن يطلب أو يبحث أي عامل أو مستشار على ترك العمل أو الاستشارة مع الشركة لأي سبب من الأسباب.
- (يرجى الرجوع إلى الملحق د - سياسة عدم المنافسة)

٩,١,٨ خصوصية البيانات الشخصية

في سياق الأعمال المعتادة، تجمع الشركة البيانات الشخصية من عاملها ومستخدمي مواقع الويب والمتقدمين للوظائف والعملاء والموردين والمقاولين والأطراف الثالثة الأخرى. وتلتزم الشركة بتعزيز ائتمان وثقة أصحاب المصلحة في الطريقة التي تتعامل بها وتحمي معلوماتهم الشخصية من خلال العمل بما يتماشى مع القوانين واللوائح المعمول بها والمعايير العالية للسلوك الأخلاقي. الوصول غير المصرح به إلى المعلومات الشخصية أو استخدامها أو توزيعها ينتهك سياسة الشركة والمتطلبات القانونية.

التشريعات ذات الصلة في قطر هي القانون رقم (١٣) لسنة ٢٠١٦ بشأن الخصوصية والبيانات الشخصية. تم تصميم سياسة خصوصية بيانات الشركة لتتوافق مع لوائح العمل بشأن متطلبات خصوصية البيانات الشخصية. يمكن الوصول إلى السياسة من الإنترنت أو الحصول عليها من إدارة المخاطر والامتثال والتدقيق الداخلي.

(يرجى الرجوع إلى الملحق هـ- تعهد عدم الإفصاح)

٩,٢ إدارة الأعمال بنزاهة

يجب على جميع العاملين العمل بنزاهة وأمانة وشفافية ويجب ألا يسعوا أبداً للتأثير على قرارات أو أفعال أي شخص من خلال وسائل غير أخلاقية أو غير قانونية.

٩,٢,١ الصدق والنزاهة

الصدق والنزاهة قيم مهمة تبرز النجاح في ممارسة الأعمال التجارية. إن امتلاك هذه القيم يعني الالتزام الثابت وغير المتهاون بالمبادئ والقيم المعنوية والأخلاقية القوية. لذلك، من المتوقع أن يقوم العاملين بما يلي:

- التعامل بصدق ونزاهة مع بعضهم ومع الموردين والعملاء والمسؤولين الحكوميين وجميع الأطراف الثالثة الأخرى وعدم تقديم أو نشر معلومات خاطئة أو مضللة.
- لا يجوز طلب خدمات من العملاء لمنفعة أنفسهم أو أفراد الأسرة أو الأصدقاء أو أي طرف آخر.
- بحكم المنصب، يجوز للعامل الوصول إلى الأموال والمعلومات والسلع والمستندات التي تخص الشركة أو عملائها. وتعتبر الإجراءات التالية، على سبيل المثال لا الحصر، خرقاً لهذه القواعد:
 - السرقة.
 - الاقتراض غير المصرح به.
 - تحويل هذه العناصر إلى استخدام خاص / منفعة شخصية.
 - الحصول على وصول غير مصرح به إلى المعلومات.

٩,٢,٢ المساءلة والكفاءة

- المساءلة هي رغبة الفرد في قبول المسؤولية أو المحاسبة على أفعاله. وأما الكفاءة من ناحية أخرى هي مهارات العامل وسلوكياته ومدى ملاءمته لدور معين.
- ولإثبات المساءلة والكفاءة، يجب على العاملين:
- تحمل المسؤولية الشخصية عن أفعالهم وقراراتهم.

- وضع نجاح المنظمة فوق المصلحة الشخصية.
- التحقيق والحفاظ على المستوى المناسب من الكفاءة الفنية والمهنية.

٩,٢,٣ الضوابط والإفصاحات المالية

الضوابط المالية هي السياسات والإجراءات التي تضعها شركة أو مؤسسة لتتبع مواردها المالية ومعاملاتها وإدارتها والإبلاغ عنها. الضوابط المالية ضرورية لنجاح أي عمل. توفر هذه الضوابط بيانات مالية حديثة وذات صلة ودقيقة تسمح للأعمال بتتبع التقدم وتقييم فعالية استراتيجية أو خطة العمل. الضوابط المالية تضمن حصول المساهمين على عائد استثماراتهم. الإفصاح عن النتائج المالية ضروري لإطلاع المساهمين على أداء الأعمال. كما ان الإفصاح مطلوب من قبل السلطات التنظيمية أيضًا.

- يجب الاحتفاظ بجميع دفاتر الشركة وسجلاتها وحساباتها وبياناتها المالية بتفاصيل معقولة، والاحتفاظ بها وفقًا للقوانين المعمول بها، وتعكس معاملات الشركة بشكل مناسب، والإفصاح عنها على الفور، وتوافقها مع المتطلبات القانونية المعمول بها ونظام الضوابط الداخلية للشركة.
- لا يجوز للعاملين إجراء إدخالات أو تعديلات أو حذف في السجلات بطريقة كاذبة أو مضللة أو من شأنها أن تحجب الطبيعة الحقيقية لأي معاملة.
- يجب تكبد المصروفات لأغراض تجارية ويجب أن تعكس المستندات الداعمة ذلك بوضوح.
- يجب على العاملين المطالبة بتعويض عن المصروفات المتعلقة بالعمل وفقًا لاستحقاقاتهم والسياسات والإجراءات ذات الصلة.

٩,٢,٤ العلاقة / الاتفاقيات مع الموردين / الوكالات والاستشارات

تلعب علاقة البائع / المورد دورًا مهمًا في تحديد نجاح الشركة. الحفاظ على علاقة جيدة مع الموردين والوكالات والاستشاريين على أساس الثقة والشفافية أمر ضروري لتنمية الأعمال التجارية. وبالتالي:

- يجب على الشركة بناء علاقاتها مع الموردين والوكالات على أساس الممارسات القانونية والفعالة والعادلة.
- يجب ألا تتعامل الشركة وعاملوها مع الحكومات والشركات والبنوك التي تخضع لعقوبات اقتصادية (راجع أيضًا إرشادات المعاملات مع البلدان والأفراد الخاضعين للعقوبات الاقتصادية والحظر والتدابير التقييدية). كما يمكن الوصول إلى الدليل الإرشادي من الإنترنت أو الحصول عليه من القسم القانوني.
- يجب إدخال جميع المشتريات سواء عن طريق المناقصة / العقود / أوامر الشراء فقط من خلال الالتزام الصارم بسياسة المراجعة القانونية والتأمين وإدارة الائتمان والموافقة عليها. يمكن الوصول إلى السياسة من الإنترنت أو الحصول عليها من الإدارة القانونية.
- يجب أن تنص الاتفاقيات المبرمة مع وكلاء مندوبي المبيعات / الاستشاريين بوضوح على الخدمات التي يتعين أداءها للشركة، والمبلغ الواجب دفعه وجميع البنود والشروط الأخرى ذات الصلة. يجب أن تحمل المدفوعات علاقة معقولة بقيمة الخدمات المقدمة.
- يجب أن تكون جميع المدفوعات والمعاملات مدعومة بأدلة مستندية.
- يجب أن تكون المشتريات متوافقة مع سياسة الشركة وتجنب ما يلي:
 - شراء مواد غير مطلوبة ضمن عمليات الشركة.
 - نفقات الأصناف والخدمات التي لم يتم استلامها.

- مشتريات على هياكل تسعير متضخمة بشكل واضح.
- التفويض والاستخدام أو الدفع لمقدم خدمة خارجي سواء كان ذلك وفقاً لترتيب مسبق أو مقابل رسوم تتجاوز ظروف السوق كما هو سائد وقت الشراء.

٩,٣ تجنب تضارب المصالح

يتحمل كل موظف المسؤولية الأساسية تجاه الشركة ويجب ألا يشارك في أي نشاط أو معاملة قد تؤدي إلى أو يُنظر إلى أنها تؤدي إلى تضارب بين المصلحة الشخصية للعامل ومصالح أنشطة الشركة.

٩,٣,١ تضارب المصالح

تضارب المصالح هو الموقف الذي يمكن أن تؤثر فيه المصالح الشخصية للفرد على حكمه أو قراراته أو أفعاله في مكان العمل. لتجنب التفكير في كيفية التعامل مع المعاملات أو الترتيب مع تضارب محتمل في المصالح، يجب على العاملين عدم الانخراط في الأنشطة التي يمكن أن تؤدي أو يمكن أن يُنظر إليها على أنها تؤدي إلى تضارب في المصالح. فقد ينشأ تضارب المصالح بعدة طرق كما هو موضح أدناه (القائمة ليست شاملة، وفي حالة الشك، يجب طلب مشورة إدارة العامل / الإدارة القانونية / إدارة الامتثال):

- امتلاك مصلحة مالية أو العمل، بشكل مباشر أو غير مباشر، لمورد الشركة أو العميل أو المنافس.
- الدخول في علاقات تجارية نيابة عن الشركة مع الأطراف ذات الصلة أو الشركات التي تسيطر عليها الأطراف ذات الصلة.
- استخدام مباني الشركة أو مرافقها في الأعمال الشخصية.
- نقل المعلومات غير العامة المكتسبة أثناء التوظيف للآخرين أو استخدامها للمنفعة الخاصة.
- الانخراط في أي نشاط قد يتعارض مع واجبات ومسؤوليات العامل في الشركة. وفي حالة حدوث حدث أو نشوء تضارب في المصالح يحتاج العامل إلى الإعلان عنه، فمن مسؤولية العامل إعلان التعارض والامتناع عن المشاركة في النشاط أو المعاملة.

٩,٣,٢ الهدايا والترفيه

تبادل الهدايا، وقبول الالتماسات وتقديم العروض أو الترفيه هي ممارسات في سياق علاقات العمل العادية. غالبًا ما تكون هذه الممارسات عرضة لسوء المعاملة مما يعرض السلوك الأخلاقي للموظفين داخل الشركة للخطر. ولذلك ينبغي اتباع الإرشادات أدناه.

- تسعى الشركة إلى ممارسة الأعمال التجارية على أساس عادل ومنصف. من الممارسات المقبولة عمومًا أنه خلال العلاقات التجارية العادية، سيكون هناك ترفيه تجاري معقول وتبادل الهدايا المعقولة. ولكن لا ينبغي أن تكون هذه الهدايا أو وسائل الترفيه المعروضة أو المتلقاة مفرطة. يعتبر تلقي الهدايا والضيافة وتقديمها ممارسة حساسة للمخاطر وقد يُنظر إليها على أنها ميزة غير عادلة ويمكن أن تكون سببًا لخرق أخلاقي أو حتى فساد.
- لا يجوز للموظفين عرض أو قبول أو الموافقة على عرض / قبول أي هدية أو مقابل من أي نوع يكون، أو يمكن تفسيره بشكل معقول على أنه حافز للقيام بأي عمل يُظهر تفضيلاً أو كرهاً لأي شخص فيما يتعلق بأي معاملة مع شركة.
- يجوز قبول / تقديم هدية أو وسيلة ترفيه إذا كانت:
 - متعلقة بالعمل
 - ذات قيمة متواضعة (على سبيل المثال أقل من ٥٠٠ ريال قطري)

- لا تؤثر أو تغير قرار العمل
- مناسبة من حيث التردد والزمان والمكان
- ذات طبيعة مهنية (مثل اليوميات والتقويم وغداء العمل لجميع العملاء الرئيسيين وما إلى ذلك)
- تتوافق مع القواعد واللوائح المعمول بها
- في جميع الظروف، يجب اتباع عملية استلام الهدايا وتقديمها لضمان الشفافية والمساعدة في إثبات الامتثال لسياسات الشركة.
- يجب اعتماد جميع الهدايا ووسائل الترفيه المقدمة أو المستلمة التي تزيد قيمتها عن ٥٠٠ ريال قطري من قبل المدير العام المعني وتسجيلها.
- يجب إرفاق فواتير أو وصولات لجميع الهدايا المقدمة التي تزيد قيمتها عن ٥٠٠ ريال قطري أثناء التسجيل.
- يجب أن يتم التسجيل من خلال الخدمة الإلكترونية للموظف في غضون ٧ أيام من استلام / تقديم الهدية.
- فيما يلي أمثلة على الهدايا ووسائل الترفيه التي يحظر تقديمها / قبولها:
 - الأموال النقدية
 - الأدوات المالية (الأسهم والسندات)
 - أي شيء غير قانوني مثل العقاقير أو المواد المحظورة
 - الوعد بالتوظيف / الأعمال التجارية
 - تمويل الأحزاب السياسية أو الجماعات الدينية
 - مواد ترويجية يكون فيها الفرد هو المستفيد وليس العميل
 - السلع والخدمات المقدمة مجاناً أو بقيمة تمنح المشتري ميزة غير مستحقة
 - أي شكل من أشكال الرشوة أو أي شيء بقصد التأثير على شخص بصفته الرسمية أو للحصول على ميزة تجارية

٩,٤ حماية ممتلكات الشركة ومعلوماتها

يتحمل العاملون مسؤولية التصرف في مصلحة الشركة والحفاظ على أصول الشركة والمعلومات السرية التي تم الحصول عليها أثناء التوظيف. تعطي المعلومات للشركة ميزة تنافسية، وبالتالي يجب حمايتها. تعتبر الممتلكات أو الأصول المملوكة للشركة ذات قيمة للوفاء بالديون والالتزامات والمنافع الاقتصادية المستقبلية. على هذا النحو، من المتوقع أن يتبع العاملين الإرشادات التالية:

٩,٤,١ الملكية الفكرية

- تعتبر أي مواد مكتوبة أو مرئية أو غيرها من المواد التي ينتجها العامل أثناء عمله / عملها مع الشركة قد تم إنتاجها خصيصاً للاستخدام من قبل الشركة والمصرح لهم فقط من قبل الشركة.
- تمتلك الشركة جميع حقوق الملكية الفكرية دون قيود وبشكل غير قابل للنقض، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر حقوق النشر والعلامات التجارية وبراءات الاختراع والأسرار التجارية التي تم إنشاؤها و / أو التقدم بطلب للحصول عليها أثناء التوظيف. ويحق للشركة الاستفادة الكاملة من نتائج أي مواد ينتجها العامل أثناء عمله.

٩,٤,٢ الحماية والاستخدام السليم لأصول المجموعة

- يجب على جميع العاملين حماية أصول الشركة وضمان استخدامها بكفاءة. وكما يجب استخدام جميع أصول المجموعة لأغراض الشركة المشروعة.

- يحظر على جميع العاملين استخدام مكاتب الشركة والآلات والإمدادات والقرطاسية ومنشورات الشركة للأغراض الشخصية.
- يجب الإبلاغ فوراً عن أي واقعة احتيال أو سرقة مشتبه بها للتحقيق فيها.

٩,٤,٣ سرية المعلومات

- يجب حماية المعلومات السرية من أي استخدام أو إفشاء أو توزيع غير مصرح به.
- يجب على العاملين الحفاظ على سرية معلومات الملكية التي عهدت بها لهم الشركة أو عملائها أو مورديها وما إلى ذلك، إلا عندما يكون الإفصاح مطلوباً بموجب القوانين أو اللوائح. وتتضمن معلومات الملكية جميع المعلومات غير العامة التي قد تكون مفيدة للمنافسين أو ضارة بالشركة أو عملائها أو مورديها إذا تم الكشف عنها. ويستمر الالتزام بالحفاظ على معلومات الملكية حتى بعد انتهاء التوظيف. تشمل المعلومات السرية، على سبيل المثال لا الحصر:
 - المعلومات غير العامة.
 - خطط العمل والمقترحات والاستراتيجيات.
 - سياسات وإجراءات وأدلة وممارسات الشركة.
 - معلومات العملاء.
 - مواد ما قبل براءة الاختراع أو حقوق الطبع والنشر.
 - المعلومات المالية.
 - البيانات أو العمليات أو النماذج التكنولوجية.
- يجب أن يكون الوصول إلى المعلومات السرية على أساس "الحاجة إلى المعرفة" ويجب أن يكون مصرحاً به من قبل مالك المعلومات ذات الصلة.

٩,٤,٤ استخدام وسائل التواصل الاجتماعي

- يُسمح للعاملين بمشاركة معلومات الشركة فقط إذا كانت معلومات عامة.
- يُنصح العاملون بالامتنثال للإرشادات التالية:
 - تجنب وسائل التواصل الاجتماعي التي قد يساء فهمها بطريقة قد تضر بسمعة الشركة وسمعتها التجارية حتى بشكل غير مباشر.
 - لا تعلق على أي شيء يتعلق بالمسائل القانونية أو التقاضي أو أي أطراف قد تكون الشركة في نزاع معها.
 - تجنب النشر أو التعليق أو المشاركة في أي نشاط على وسائل التواصل الاجتماعي حول موضوع حساس يعتبر حالة أزمة
 - لا تنشر معلومات سرية تتعلق بزملائك في العمل أو عملاء الشركة أو العملاء أو الشركاء التجاريين أو الموردين أو البائعين أو أصحاب المصلحة الآخرين دون إذن كتابي منهم.

٩,٤,٥ استخدام تقنية المعلومات والإنترنت:

- لا يجوز للعامل استخدام أنظمة الشركة لتنزيل أو توزيع أي برمجيات أو برامج غير قانونية أو نشر أي فيروس أو دودة إلكترونية قد تصيب الشبكة و / أو نظام البريد الإلكتروني.
- يجب استخدام البريد الإلكتروني بعناية ويجب ألا يحتوي على محتوى غير لائق.
- يجب عدم استخدام موارد الكمبيوتر الخاصة بالشركة لانتهاك القوانين.
- يحظر عرض أو تنزيل أو أرشفة أو توزيع أو تحرير أي نوع من الصور أو المستندات ذات الدلالات الفاحشة أو الجنسية أو الإباحية على موارد الكمبيوتر الخاصة بالشركة.
- تحتفظ الشركة بالحق في إزالة أو حظر الوصول إلى بعض المواقع الإلكترونية أو مواقع الدردشة أو أجهزة تخزين الملفات.
- يجب على العاملين عدم فتح رسائل البريد الإلكتروني والالتزام بها من مصادر غير معروفة.

٩,٤,٦ البيانات العامة

- لا يُسمح للعاملين، بخلاف أولئك المصرح لهم تحديداً، بإجراء مقابلات مع وسائل الإعلام (الإذاعة، والصحافة، والتلفزيون، وما إلى ذلك) أو الإدلاء بتصريحات عامة حول أي جانب من جوانب الشركة أو عملياتها.
- لا يُسمح للعاملين بالسماح لوسائل الإعلام بالتصوير داخل مباني الشركة.

٩,٤,٧ الممتلكات غير المطالب بها (المفقودات)

في حالة عثور العامل على عنصر أو ممتلكات مفقودة داخل مباني الشركة، فعليه / عليها اتباع الإجراءات التالية:

- أي ممتلكات غير مُطالب بها يجب تحويلها إلى (المفقودات) في قسم المرافق. وسيحصل الباحث عن إيصال مطالبة مقابل العنصر المفقود.
- سيبدل العامل كل محاولة للاتصال بالمالك عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف أو العنوان إذا كان موجوداً في / على العنصر.
- للمطالبة بفقدان عنصر في المفقودات، يجب على المالك وصف العنصر المفقود بأكبر قدر ممكن. إذا كان العنصر المفقود يحتوي على بيانات وتم إثبات الملكية بقدر الإمكان، يقوم المالك بتسجيل الخروج للعنصر.
- إذا لم تتم المطالبة بالعنصر خلال شهر واحد، فيجوز لمن يعثر عليه المطالبة به بعد شهر واحد من تاريخ تسليم العنصر للعاملين في قسم المفقودات.
- يجب إنشاء سجل للموظفين الذين لديهم عناصر مفقودة. ويجب أن يتضمن هذا السجل الاسم أو البريد الإلكتروني أو رقم الهاتف ووصف العنصر المفقود.

٩,٥ التصرف بمهنية واحترام الآخرين

يجب على العاملين أن يتصرفوا بمهنية ونزاهة شخصية داخل وخارج مكان العمل، بما يعكس قيم الشركة.

٩,٥,١ عدم التمييز وخلق مكان العمل من التحرش

- تلتزم الشركة بشدة بتوفير فرص متساوية في جميع جوانب التوظيف ولا تتسامح مع أي تمييز على أساس العرق أو اللون أو الدين أو الجنس أو السن أو الحالة الاجتماعية أو الإعاقة الجسدية أو العقلية.
- يجب أن تستند جميع قرارات التوظيف والأعمال إلى مؤهلات الأفراد وأدائهم.
- تلتزم الشركة بالتقطير، والذي ينص على أنه مع توافر الكفاءات المتساوية، يتم إعطاء الأفضلية دائماً للمواطنين القطريين.
- لا يتم التسامح مع المضايقات الجنسية أو أي نوع آخر من المضايقات أو الترهيب أو التنمر -على أي أساس- ضد العاملين من قبل بعضهم البعض أو العملاء أو الأطراف الثالثة الأخرى.
- توضح الأمثلة التالية ما يمكن أن يشكل تحرشاً أو ترهيباً أو تنمرًا:
 - النكات أو التعليقات الوقحة المتعلقة بالجنس أو العرق أو الدين أو الإعاقة أو اللون أو المظهر أو الخلفية العرقية.
 - الكلمات أو السلوك المسيء أو العدوانية أو التهديد أو المهين.
 - اتصال الجسم غير الضروري.
 - عرض مواد مسيئة جنسياً أو عنصرياً.
 - طلبات الخدمات الشخصية.
 - التكهات حول حياة الشخص الخاصة.
 - التهديد بالفصل، وفقدان الترقية، وما إلى ذلك لرفض الخدمة الجنسية.

- الاستبعاد المتعمد وغير الضروري من المحادثات أو تجاهل الفرد.
- وضع أهداف ومواعيد نهائية غير واقعية / غير قابلة للتحقيق باستمرار والتي تتجاوز مجرد وضع معايير عالية - على سبيل المثال توقع أداء فرد ما ليطابق أداء شخص أعلى درجتين أو ثلاث درجات.

٩,٥,٢ اللباس الواجب ارتداؤه

تفخر الشركة وتنفيد من السلوك المهني والصورة التي يعرضها عاملوها. وتطلب الشركة من العاملين ارتداء ملابس أنيقة ومناسبة في جميع الأوقات والحفاظ على النظافة الشخصية الكافية. ويجب على العاملين استخدام الحكم السليم عندما يتعلق الأمر باختيار ملابس العمل. وفيما يلي بعض الإرشادات العامة التي يجب اتباعها:

- يجب أن تكون جميع الملابس نظيفة ومكوية وفي حالة جيدة.
- يجب على جميع العاملين الحفاظ على مستوى مقبول من النظافة الجسدية لضمان أن تظل التفاعلات مع العاملين والعملاء الآخرين إيجابية وممتعة.
- يجب أن تكون ملابس العمل احترافية، مما يعني أنه لا ينبغي أن تكون كاشفة أو غير رسمية.
- يجب على العاملين تغطية الأوشام المرئية عندما يكون ذلك ممكناً وعملياً.

وبشكل عام، قواعد اللباس بالنسبة للعاملين هي ملابس غير رسمية للعمل. ومع ذلك، يجب على عاملين المبيعات والتسويق الذين لديهم اتصال مباشر مع عملاء الشركة اتباع قواعد اللباس الخاصة بالأعمال المهنية أثناء زيارات العملاء واجتماعاتهم. ويُسمح للعاملين الفنيين المنتشغلين بإصلاح الأجهزة وتركيباتها بارتداء المزيد من الملابس غير الرسمية مثل الجينز، ويجب عليهم الاستفادة من الملابس التي توفرها الشركة لهذا الغرض.

٩,٥,٣ المخدرات والكحول

يحدد الملخص المفصل أدناه سياسة الشركة والتي يُطلب من العاملين الالتزام بها فيما يخص الأدوية (بما في ذلك اختبار العاملين) والكحول وإجراءات العملاء.

المخدرات

- يجب التعرف باستمرار على التأثير الجاد والخطير المحتمل للحوادث المتعلقة بالمخدرات.
- يحظر على العاملين حيازة أو استخدام المواد المخدرة أثناء العمل، ما لم يصرح بذلك طبيب ممارس.
- يجوز للعاملين استخدام الأدوية الموصوفة طبيًا و / أو الأدوية التي لا تحتاج إلى وصفة طبية في الجرعات العلاجية طالما أن هذه الأدوية لا تضعف القدرة على العمل والسفر بأمان وشرطية أن يتم الإعلان عن استخدام هذه الأدوية لعاملين الإدارة المناسبين.
- قد تطلب الشركة من العاملين الذين يُعتقد أن لديهم مشكلة متعلقة بالمخدرات الخضوع لفحص طبي وأي علاج لاحق موصى به من قبل الطبيب.
- تحتفظ الشركة بالحق في مطالبة عاملها بالخضوع لاختبار المخدرات على أساس منتظم أو عشوائي في، أو بواسطة منشأة طبية مستقلة.
- قد يؤدي تعاطي المخدرات أو مخالفة هذه السياسة إلى جعل العامل عرضة للفصل دون سابق إنذار.

المشروبات الكحولية

- يجب أن تكون مكاتب الشركة والمواقع وأي أماكن عمل أخرى تحت سيطرة الشركة مناطق خالية من المشروبات الكحولية.
- قد تطلب الشركة من العاملين الذين يُعتقد بشكل معقول أن لديهم مشكلة متعلقة بالكحول الخضوع لفحص طبي وأي علاج لاحق موصى به من قبل الطبيب.
- يعتبر السكر في العمل، في أي وقت أو في أي مكان، بمثابة فعل من أفعال سوء السلوك الجسيم وسيجعل العامل عرضة للفصل دون سابق إنذار. يشمل "في العمل" السفر من وإلى مكان العمل، وفي جميع الأوقات عند تعيينه ومشاركته بشكل مباشر في مشروع ميداني، حتى في غير أوقات العمل.

إجراءات العملاء

- يطبق العديد من العملاء إجراءات بحث عن المواد المحظورة للأفراد (وأمتعتهم الشخصية) أثناء دخولهم أو مغادرتهم لمبانيهم. بالإضافة إلى ذلك، يمكن للعملاء إجراء اختبار عشوائي للمخدرات و / أو الكحول على أولئك الذين يعملون في مشاريعهم. وبالتالي، فإن سياسة الشركة هي أن عاملها ومقاوليها يجب أن يتعاونوا بشكل كامل مع إجراءات العملاء هذه.
- إذا قدم العميل دليلاً يمكن التحقق منه على أن عاملاً أو مقاولاً كان في حوزته مادة مخدرة غير موصوفة أو أن أداء عمله قد تعرض للإعاقة بسبب تعاطي المخدرات أو الكحول، فسيتم اعتبار ذلك انتهاكاً لسياسة الشركة وسيؤدي إلى هذا الشخص عرضة للفصل الفوري أو إنهاء العقد.

٩,٥,٤ الانضباط

كعضو في الفريق، يُتوقع من العامل قبول مسؤوليات معينة، واتباع مبادئ العمل المقبولة في مسائل السلوك، وإظهار درجة عالية من النزاهة في جميع الأوقات. لا ينطوي هذا فقط على الاحترام الصادق لحقوق الآخرين ومشاعرهم، ولكنه يتطلب أيضاً الامتناع عن أي سلوك قد يكون ضاراً بنفسه أو لأقرانه أو الشركة أو قد يُنظر إليه بشكل غير مناسب من قبل العملاء الحاليين أو المحتملين أو من قبل عامة الناس. نظراً لأن سلوك العامل ينعكس على الشركة، وبالتالي، يتم تشجيع العامل على مراعاة أعلى معايير الاحتراف في جميع الأوقات.

تشمل أنواع السلوك والتصرفات التي تعتبرها الشركة غير ملائمة، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- تزوير العمل أو سجلات الشركة الأخرى.
- التماس أو قبول الإكراميات من الموردين أو المقاولين أو العملاء؛
- التغيب المفرط أو التأخير؛
- الاستخدام المفرط أو غير الضروري أو غير المصرح به لممتلكات الشركة ومستلزماتها، خاصة للأغراض الشخصية؛
- الحضور للعمل تحت تأثير المخدرات أو الكحول، أو الحيازة أو الاستخدام أو البيع أو التوزيع أو التصنيع غير القانوني للمخدرات أو الكحول؛
- إحضار أو استخدام المشروبات الكحولية إلى ممتلكات الشركة أو استخدام المشروبات الكحولية أثناء ممارسة أعمال الشركة خارج مقر الشركة؛
- القتال أو استخدام لغة أو إيماءات بذيئة أو مسيئة أو تهديدية؛
- سرقة الممتلكات من زملاء العمل أو العملاء أو الشركة؛
- الحيازة غير المصرح بها للأسلحة النارية في مباني الشركة أو أثناء العمل في الشركة؛
- تجاهل أنظمة السلامة أو الأمن؛
- عدم الولاء / التمرد؛
- عدم الحفاظ على سرية معلومات الشركة أو الزبون أو العميل.

١٠ طلب الإرشاد

قد تصدر الشركة إرشادات إضافية أو سياسة وإجراءات منفصلة بشأن أي مجالات لم تغطها هذه القواعد إذا كانت مفروضة بموجب اللوائح أو متطلبات الإدارة أو حاجة العمل. ويمكن العثور على جميع السياسات ذات الصلة على موقع الشبكة الداخلية للشركة (الانترانت).

يتحمل جميع العاملين مسؤولية التعرف على القواعد وسياسات الشركة.

إذا كان أي عامل غير متأكد من التبعات القانونية أو الأخلاقية المتعلقة بالسمعة الخاصة بالموقف، فإنه يتم التشجيع على رفع الأمر إلى المدير المباشر الذي يمكنه، إذا لزم الأمر، طلب التوجيه من الشخص المخول.

إذا كان أي عامل غير مرتاح لمناقشة هذا الأمر مع المدير المباشر، فيمكن مناقشة الاسئلة أو المخاوف مع إدارة المخاطر والامتثال والتدقيق الداخلي أو مع مدير أول عام الموارد البشرية والإدارية الذي قد يسعى لاحقاً إلى الاستشارة أو إحالتها إلى شخص اخر مصرح له.

بالإضافة إلى ذلك، يمكن للعامل الاتصال بإدارات الدعم التالية:

١. القسم القانوني: للمسائل القانونية مثل القوانين واللوائح المحلية والعقوبات ومكافحة الاحتكار والضياعة التعاقدية في الاتفاقيات.
٢. الصحة والسلامة والبيئة: للقضايا المتعلقة بالصحة والبيئة والسلامة والأمن.
٣. إدارة حسابات المجموعة والشؤون المالية: لقضايا الضوابط المالية والإفصاحات.

١١ الإبلاغ عن الانتهاكات

- يجب على العاملين التعبير عن قلقهم عند اكتشاف انتهاكات جسيمة للقواعد من قبل عاملين آخرين ويجب إبلاغ مدير الإدارة و / أو مدير أول عام الموارد البشرية والإدارية أو يمكن الرجوع إلى سياسة وإجراءات الإبلاغ للشركة لفهم كيفية الإبلاغ عن سلوك غير أخلاقي.
- تحتفظ الشركة بعملية الإبلاغ التي يمكن استخدامها من قبل جميع العاملين أو أصحاب المصلحة للإبلاغ عن الانتهاك المشتبه به للقوانين أو اللوائح أو القواعد أو معايير الممارسات الجيدة أو سياسات الشركة. يمكن الوصول إلى سياسة وإجراءات الإبلاغ من موقع الويب الخاص بالشركة. لا يُعاقب أي شخص يثير القلق أو يقدم تقريراً بحسن نية، بشكل مباشر أو غير مباشر. ويجب أن تكون جميع تقارير الإبلاغ عن المخالفات سرية.
- ويمكن إرسال التقرير أيضًا عن طريق البريد الداخلي أو البريد الإلكتروني (Compliance@mannai.com.ga)
- ستأخذ الشركة كل تقرير على محمل الجد وسيقوم قسم الامتثال بإجراء تحقيق في الحدث المبلغ عنه واتخاذ الإجراء المناسب إذا لزم الأمر.
- عندما يثبت سبب معقول أن موقفاً معيناً أو مساراً معيناً قد ينتهك القواعد، فسيتم اتخاذ الإجراء المناسب ضد العامل.

إقرار سنوي

- للمساعدة في ضمان الامتثال للقواعد، تطلب الشركة من جميع العاملين مراجعة القواعد والإقرار بفهمهم والتزامهم خطياً على أساس سنوي.
- قد تطلب الشركة إعادة توقيع دورياً لضمان بقاء جميع العاملين على دراية بالمتطلبات والالتزامات بموجب هذه السياسة.
- يتم التصريح بالبيانات التالية:
 - الإعلان السنوي عن فهم القواعد
 - الإقرار السنوي المتعلق باستلام الهدايا والترفيه وتضارب المصالح

الإبلاغ عن الهدايا أو وسائل الترفيه التي تم استلامها / تقديمها

يجب على جميع العاملين تسجيل تفاصيل الهدايا أو وسائل الترفيه التي يتم استلامها أو تقديمها بمبلغ يزيد عن ٥٠٠ ريال قطري ويجب الإبلاغ عنها من خلال خدمة العامل الإلكترونية في غضون ٧ أيام من استلام / تقديم الهدية أو الترفيه. ويجب تضمين التفاصيل أدناه حسب الاقتضاء:

الطبيعة (الهدية / الضيافة)	الوصف	المقدم / المستلم	من / إلى	تاريخ الاستلام / التقديم	القيمة المقدرة (QR)	(الفاتورة / الاستلام / الإقرار)

١٢ الملاحق

- أ- الإقرار السنوي لفهم القواعد
- ب- إقرار سنوي باستلام الهدايا وتضارب المصالح والتبليغ عن المخالفات
- ت- سياسة المنافسة الحرة والعادلة
- ث- سياسة عدم المنافسة
- ج- التعهد بعدم الإفصاح

	مايكل ديتز المدير التنفيذي
	سانثوش كريشنا مورثي المدير المالي
	سعادة الشيخ / خليفة بن عبدالله ال ثاني رئيس لجنة التدقيق
	سعادة الشيخ / سحيم بن عبدالله ال ثاني نيابة عن مجلس الإدارة