

سياسة إجراءات الإبلاغ

تاريخ نسخة المستند

وصف التغيير	تاريخ المراجعة / الاعتماد	النسخة
الإصدار الأولي	2009	1
توسيع الوثيقة لتشمل: - تطبيق حوكمة الشركات - تعريفات المصطلحات الرئيسية - الواجبات والالتزامات - بيانات السياسة - إجراءات التحقيق - الإبلاغ	٢١ ديسمبر ٢٠٢٢	2

جدول المحتويات		
٣	المقدمة	.١
٣	الهدف	.٢
٣	النطاق	.٣
٣	تعريفات المصطلحات الرئيسة	.٤
٤	الواجبات والالتزامات	.٥
٦	بيانات السياسة	.٦
٧	إجراءات التحقيق	.٧
٨	الإبلاغ	.٨

1 . المقدمة

تعد هذه السياسة والإجراءات جزءًا من متطلبات حوكمة الشركات لهيئة قطر للأسواق المالية (QFMA). يلتزم مجمع شركات المناعي (الشركة) بممارسات السلوك المهني والإحترافي ويضمن اتباع الصدق والنزاهة في جميع عملياته التجارية وإجراءاته الإدارية. نظرًا لأهمية الإبلاغ عن أي انتهاكات أو خروقات وفقًا لهذه السياسة، تتوقع الشركة من جميع أصحاب المصلحة الامتثال لمعايير المبادئ المهنية والإحترافية وتنفيذها أثناء أداء المهام والمسؤوليات الموكلة إليهم، وبناءً على ذلك تم إصدار هذه السياسة والإجراءات. تعد سياسة وإجراءات الإبلاغ عنصرًا مهمًا في الكشف عن السلوك الفاسد، غير القانوني أو غير المرغوب فيه. وتشجع الشركة موظفيها بشدة على التبليغ في حالة الاشتباه في أي أمور مثيرة للشبهات.

2 . الهدف

الغرض من سياسة الإبلاغ هو تشجيع الموظفين وأصحاب المصلحة الآخرين على الإبلاغ عن أي أمور أو مخالفات دون الخوف من الانتقام أو الضرر الذي قد ينشأ عن ذلك.

3 . المجال

تهدف هذه السياسة إلى تغطية الأمور التي تهم المصلحة العامة وقد يتم التحقيق فيها مبدئيًا بشكل منفصل على الأقل، ولكن قد تؤدي بعد ذلك إلى استدعاء إجراءات أخرى. تشمل هذه الأمور على سبيل المثال لا الحصر:

- الأنشطة الاحتيالية (مثل السرقة أو اختلاس الأموال أو الأصول أو الممارسات الفاسدة أو إعطاء أو تلقي رشوى أو مزايا أخرى للتأثير أو التداول من الداخل أو العنف أو التلاعب بالسجلات، إلخ)؛
- انتهاك القوانين والأنظمة وسياسة الشركة وإجراءاتها.
- المعلومات أو البيانات أو الانتهاكات الأمنية (مثل تسرب المعلومات، المساس بسلامة البيانات، أو تجاهل التهديدات الإلكترونية، وعدم الامتثال لسياسات وضوابط تكنولوجيا المعلومات، وما إلى ذلك)؛
- أي عمل كيدي أو خطير يقصد إلحاق الضرر بممتلكات الشركة وسمعتها.

4 . تعريفات المصطلحات الرئيسية

٤,١ الشركة: مجمع شركات المناعي ش.م.ق.ع والشركات التابعة لها.

٤,٢ المبلغ: أي شخص أو فرد أو مجموعة من الأشخاص الذين يبلغون بحسن نية، بشكل معقول وموثوق، كتابيًا أو شفهيًا، أو سرًا عن طريق إخفاء هوياتهم، عن أي شكل من أشكال سوء الإدارة، الاحتيال، التزوير، التسريب، المعلومات المخفية أو النشاط الذي يعتبر غير قانوني أو غير صحيح داخل الشركة من أجل خدمة المصلحة العامة وليس للمصلحة الشخصية.

- ٤,٣ الإبلاغ: الإبلاغ الشفوي أو الكتابي عن المعلومات أو الأمور المتعلقة بانتهاك مهني، سوء تصرف مالي، مخالفات، احتيال، مخالفات تنظيمية أو تغطية داخل الشركة. ويمكن أن يكون الإبلاغ ضد موظف أو عمل تجاري أو نظام أو عملية أو إجراءات داخل الشركة.
- ٤,٤ سياسة الإبلاغ: هذه السياسة التي تضع وتحدد الشروط والأحكام والإجراءات الخاصة بالإبلاغ عن الانتهاكات والمخالفات التي تحدث داخل الشركة.
- ٤,٥ المخالفة: أي احتيال أو فساد إداري أو تواطؤ أو سوء إدارة مالية أو محاسبية أو مخالفات قانونية أو تنظيمية داخل الشركة سواء حدثت أو تحدث أو يحتمل حدوثها.

5. الواجبات والالتزامات

الشركة

- عدم الكشف عن هوية المبلغ إلا في الحالات التي يتطلب فيها القانون ذلك.
- التأكد من أن المبلغ والشاهد (الشهود) لا يخضعون للمساءلة أو الإنهاء بسبب الإبلاغ أو الإدلاء بشهادة عن أي مسألة وفقاً للسياسة.
- عدم نشر الموضوع المبلغ عنه أو تفاصيله للجهات غير المعنية.
- إجراء الاستقصاء والتحقيقات اللازمة.
- اتخاذ الإجراءات التصحيحية في حالة ثبوت صحة المخالفة المبلغ عنها.
- تقديم التقارير إلى "الإدارة العليا" بشأن المسائل المبلغ عنها بموجب السياسة.
- لن تكون الشركة ملزمة بإبلاغ المبلغ عن النتائج أو نتيجة المسألة المبلغ عنها / التحقيق إلا بالقدر الذي يقتضيه القانون. ومع ذلك، من الأفضل أن تقوم الشركة بإبلاغ المبلغ بهذه النتيجة وعليها القيام بذلك إذا طلب المبلغ ذلك.

المبلغ

- يجب على المبلغ مراعاة المصادقية والدقة وحسن النية عند الإبلاغ عن مسألة وتقديم أدلة كافية إن وجدت، وتجنب التقارير الشخصية والكيدية.
- مراعاة السرية التامة للتقرير تحقيقاً للمصلحة العامة للشركة.
- يتحمل المبلغ عواقب الادعاءات الكيدية والمعلومات الكاذبة التي قد تؤدي إلى تشويه سمعة الشركة أو أي من الشركات التابعة لها أو الأشخاص الذين تشارك أسماؤهم في المسألة المبلغ عنها.
- المبلغون الذين يفشلون في الكشف عن هويتهم وأولئك الذين تعجز الشركة عن تحديد هويتهم لا يستحقون الحماية المنصوص عليها في هذه السياسة.

فريق التحقيق

- إجراء التحقيق في الأمور المبلغ عنها بأقصى قدر من الموضوعية والسرية.
- ضمان عملية تحقيق عادلة ومنصفة.
- إجراء التحقيقات على أساس الحقائق والأدلة ذات المصادقية.
- التأكد من عدم وجود تضارب في المصالح بين أعضاء الفريق والفرد محل التحقيق.

6 . بيانات السياسة

- قبل تقديم تقرير المبلغ، يجب أن يقتنع أصحاب المصلحة أو الموظفون بأن لديه / لديها أساسًا معقولاً للشك في مشكلة يجب الإبلاغ عنها. يستند السبب المعقول إلى المعقولة الموضوعية لأسباب الشك. عند الإفصاح، يجب عليه / عليها توخي العناية الواجبة لضمان دقة المعلومات.
- يجب تقديم معلومات مفصلة قدر الإمكان حتى يمكن التحقيق في التقرير. تتضمن بعض التفاصيل المفيدة ما يلي:
 1. تاريخ ووقت ومكان الأمر الواجب الإبلاغ عنه؛
 2. أسم أو أسماء الأشخاص المعنيين والأدوار ومجموعة أعمالهم؛
 3. العلاقة مع الشخص (الأشخاص) المعنيين؛
 4. الطبيعة العامة للأمر؛
 5. كيف أصبح على علم بالمشكلة؛
 6. شهود محتملون؛ و
 7. معلومات أخرى ستدعم التقرير.
- يمكن للمبلغ أن يختار الإفصاح بشكل مجهول. ومن خلال القيام بذلك، لا يحق له الحصول على الحماية المنصوص عليها في هذه السياسة. قد يؤدي طلب عدم الكشف عن هويته بالكامل إلى صعوبة التحقيق في المسألة أو اتخاذ الإجراء الذي ترغب الشركة في اتخاذه. من خلال وضع اسمه في أي إفشاء / تقرير، ويمكن الاتصال بالمبلغ مباشرة لمناقشة الأمور التي ستساعد في التحقيق في الشكوى بشكل أكثر كفاءة.
- من المتوقع أن يتصرف جميع الذين يشاركون في عملية الإبلاغ بأقصى قدر من السرية والنزاهة في ضمان أن المعلومات الواردة يتم التعامل معها وفقًا لإطار زمني معقول.
- يجب إجراء التحقيق بطريقة عادلة وغير منحازة وسيمنح الموظف المتورط جلسة استماع عادلة.
- لا تنوي سياسة الإبلاغ ووظيفتها معالجة مسائل أو قضايا العمل أو السياسة اليومية. ولا تزال السبل القياسية المعمول بها حاليًا في الشركة لمعالجة المشكلات اليومية هي التواصل المباشر مع المشرف أو المدير أو المدير العام أو ممثل الموارد البشرية.
- لن يتم قبول المظالم والشكاوى الشخصية بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر البلطجة والمضايقة والتمييز بموجب هذه السياسة ويجب رفعها بموجب السياسة المناسبة.
- يجب أن تكون سياسة الإبلاغ متاحة لجميع الموظفين من خلال الشبكة الداخلية (الإنترانت) ولوحات الاعلانات وجزءًا من حزمة تعريف الموظف من إدارة الموارد البشرية والإدارية.
- سيتم مراجعة هذه السياسة من قبل القسم القانوني والامتثال ومراجعتها بانتظام حسب الحاجة.
- تحل هذه السياسة والإجراءات محل سياسة الإبلاغ الحالية ويجب أن تكون سارية المفعول من تاريخ الموافقة عليها.

7. إجراءات التحقيق

- عند استلام تقرير الإبلاغ أو الإفصاح، سيبدأ التحقيق وتكون الإجراءات على النحو التالي:
1. يتم تقييم التقرير الذي تم استلامه لمعرفة مدى جدية ونتائج الأمر الذي أثير حول خطورته وعواقبه.
 2. يجب إجراء تحقيق أولي (بواسطة المدير العام ومدير الامتثال والمستشار القانوني) لتحديد ما إذا كانت هناك أسباب لإجراء تحقيق أكثر تفصيلاً. ويجب أن تكون المعلومات والأدلة المستندية التي يقدمها المبلغون هي أساس التحقيق.
 3. يحق للشركة إغلاق التقرير في حالة عدم كفاية الأدلة، عدم المصادقية، عدم الجدية وعدم حسن النية.
 4. عندما يكشف التحقيق الأولي عن معلومات ملموسة وذات مصداقية تدعم الادعاءات، يجب الشروع في تحقيق واسع النطاق بناءً على موافقة المدير التنفيذي ويطلب من جميع المعنيين التعاون مع التحقيقات.
 5. يتم تشكيل فريق التحقيق على أساس نوع وطبيعة التقرير والتحقيق الأولي. ولن يكون الأشخاص الذين لديهم تضارب في المصالح جزءاً من عملية التحقيق.
 6. في عملية التحقيق يمكن الاتصال بالشخص الذي أبلغ عن المشكلة إذا دعت الحاجة. ولا يمكن لفريق التحقيق أن يتألف من أي تنفيذي / موظف ، وما إلى ذلك.
 7. لا يمكن للموظفين إعفاء أنفسهم من عواقب سوء سلوكهم عن طريق الإبلاغ عن المشكلة، على الرغم من أن الإبلاغ الذاتي يمكن اعتباره إيجابياً عند تحديد الإجراءات التأديبية المناسبة.
 8. قد يشمل التحقيق جمع وتحليل المعلومات الوثائقية، الفيديو، المسموعة، الصور الفوتوغرافية والإلكترونية أو غيرها من المواد، والمقابلات، وملاحظات المحققين، وتقنيات التحقيق الأخرى المطلوبة لإجراء التحقيق.
 9. يجب أن يتم إجراء المقابلات التي تجرى أثناء التحقيق من قبل شخصين عند الامكان.
 10. إذا رأى المحققون أنه سيكون من الحكمة وكتدبير احترازي أو لحماية المعلومات، استبعاد موظف خاضع للتحقيق من الوصول إلى ملفاته أو مكتبه أو التوصية بذلك يتم إيقافه عن العمل، أو للتوصية بوضع مثل هذه القيود الأخرى على أنشطته الرسمية، يجب على المحقق إحالة الأمر إلى الإدارة العليا والموارد البشرية.
 11. يقوم ضابط التحقيق بالإبلاغ في غضون فترة زمنية معقولة عن نتيجة التحقيق والإجراءات المناسبة التي يتعين اتخاذها بعد ذلك.
 12. إذا كان هناك دليل على وجود نشاط إجرامي، فستقرر الشركة وتتصرف بشكل مناسب لإبلاغ وإشراك الشرطة أو وكالات إنفاذ القانون. وستضمن الشركة أن أي تحقيق داخلي لا يعيق تحقيق الشرطة الرسمي.
 13. إن فرض أي عقوبات تأديبية أو قانونية على منتهكي هذه السياسة لن يؤثر على حق الشركة في المطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تكبدتها بسبب الانتهاك المعني.

8. الإبلاغ

لحفاظ على السرية التامة، حددت الإدارة البريد الإلكتروني الخاص والسري أدناه لاستخدامه في التبليغ:

Compliance@mannai.com.qa

سيتم إرسال رسائل البريد الإلكتروني المرسلة إلى Compliance@mannai.com.qa إلى صناديق البريد الإلكتروني الرسمية الخاصة بـ:
(أ) المدير العام والمدير - الامتثال للمخاطر والتدقيق الداخلي
(ب) المستشار القانوني

الموافقات

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