

# قواعد أخلاقيات وسلوكيات العمل



٣	- رسالة الرئيس التنفيذي
٤	١ الضوابط الداخلية
٤	١,١ التصديق
٤	١,٢ مسؤوليات الموظف
٥	٢ قواعد أخلاقيات وسلوكيات العمل
٥	٢,١ الهدف
٥	٢,٢ النطاق
٥	٢,٣ السياسة والإجراءات
٥	٢,٣,١ تعزيز بيئة عمل إيجابية
	٢,٣,١,١ تكافؤ الفرص
	٢,٣,١,٢ مكان عمل خالي من المضايقات
	٢,٣,١,٣ السلامة والصحة
	٢,٣,١,٤ البيئة
	٢,٣,١,٥ تعاطي الممنوعات
٦	٢,٣,٢ بناء العلاقات والحفاظ عليها
	٢,٣,٢,١ تضارب المصالح
	٢,٣,٢,٢ الحالات التي تتطلب إقصاءاً خطياً وموافقة إدارية
	٢,٣,٢,٣ علاقات البائعين والموردين
٨	٢,٣,٣ مكافحة الرشوة والفساد
	٢,٣,٣,١ الهدايا، والحسنة والهدايا الترفيحية
	٢,٣,٣,٢ الرشاوى والعمولات غير المشروعة
	٢,٣,٣,٣ العمولات والخصومات والتخفيضات والائتمانات والبدلات
	٢,٣,٣,٤ مشاركة ناقلات في مراسم التسمية الرسمية للسفن ومراسم توقيع العقود
	٢,٣,٣,٥ حفظ السجلات والضوابط الداخلية
١١	٢,٣,٤ الامتثال للقانون
	٢,٣,٤,١ الامتثال القانوني والتنظيمي
	٢,٣,٤,٢ التصاريح والتراخيص
	٢,٣,٤,٣ قوانين مكافحة الفساد

	مكافحة الاحتيال	٢,٣,٤,٤
	السجلات التجارية الدقيقة	٢,٣,٤,٥
	قوانين التعامل الداخلي	٢,٣,٤,٦
	قوانين مراقبة الاستيراد والتصدير	٢,٣,٤,٧
	قوانين المنافسة العادلة	٢,٣,٤,٨
	مكافحة غسل الأموال	٢,٣,٤,٩
	حقوق الإنسان	٢,٣,٤,١٠
	تطبيق الاستثناءات على قواعد أخلاقيات وسلوكيات العمل	٢,٣,٤,١١
١٤	<b>الملكية الفكرية والسرية</b>	<b>٢,٣,٥</b>
	الملكية الفكرية	٢,٣,٥,١
	المعلومات السرية	٢,٣,٥,٢
	الذكاء التنافسي والمعلومات الخاصة بالعميل/المورّد	٢,٣,٥,٣
١٦	<b>حماية الأصول والموارد</b>	<b>٢,٣,٦</b>
	استخدام أصول الشركة وحمايتها	٢,٣,٦,١
	حماية موارد المعلومات	٢,٣,٦,٢
	نظم الاتصالات الإلكترونية	٢,٣,٦,٣
	نزاهة التقارير المالية	٢,٣,٦,٤
	حماية الملكية الفكرية للشركة	٢,٣,٦,٥
	الأنشطة السياسية	٢,٣,٦,٦
١٨	<b>إعداد التقارير للسلطات المعنية</b>	<b>٢,٣,٧</b>
١٨	<b>لجنة الأخلاقيات</b>	<b>٢,٣,٨</b>
	الهيكلية	٢,٣,٨,١
	المسؤوليات	٢,٣,٨,٢
١٩	<b>إفصاحات الموظفين واستبيان الامتثال السنوي</b>	<b>٢,٣,٩</b>
١٩	<b>المساءلة التأديبية</b>	<b>٢,٣,١٠</b>
١٩	<b>السلطة النهائية</b>	<b>٢,٣,١١</b>

بناءً على مكانة ناقلات كواحدة من شركات نقل الطاقة الرائدة على مستوى العالم، نلتزم بشكل قاطع بتنفيذ مهامنا اليومية وفقاً لأعلى معايير السلوك الأخلاقي والمهني. ويعد التزامنا بتعزيز ثقافة النزاهة الأخلاقية المهنية والعمل تحت سقف القانون أمراً حيوياً وحاسماً بالنسبة لنا بما يخدم سمعة الشركة ومكانتها في مصاف كبرى شركات نقل الطاقة العالمية، خاصة وأن سفننا تعبر المياه الدولية يومياً لتوصيل الطاقة النظيفة إلى وجهات عالمية مختلفة.



ومع الاهتمام المستجد والمتزايد بحوكمة الشركات، يساهم كل موظف في تعزيز جهود الحوكمة والارتقاء بالأخلاقيات المهنية في جميع تفاصيل العمل. وتعد القيم والمبادئ المعتمدة في طريقة عملنا كإداريين وموظفين في الشركة، بالإضافة إلى التزامنا بالسلوك القانوني والأخلاقي، بمثابة ركائز أساسية لتحقيق السلامة والنزاهة والاحترام والتشجيع البناء وصولاً إلى تحقيق أهدافنا الاستراتيجية بأعلى درجات النزاهة والمهنية.

ويعزز دليل أخلاقيات وسلوكيات العمل الخاص بناقلات ثقافة النزاهة التي تتبناها الشركة بحيث يصبح المرجع الذي يوضح بالتفصيل اللوائح والقوانين المعمول بها للالتزام بالسلوك الأخلاقي عند التعامل مع الأفراد والجهات المختلفة داخل الشركة أو خارجها مثل التعامل مع شركائنا وعملائنا ومجتمعنا والمستثمرين لدينا. ويساهم هذا الدليل بتحديد المسؤوليات المترتبة على الموظفين فيما يخص أخلاقيات العمل وصولاً إلى ضمان عمليات مستدامة في جميع وحدات ودوائر الأعمال

وعليه، فإننا نأمل من جميع الإداريين والموظفين والمتعاقدين لدى الشركة قراءة الدليل والتعرف على هذه المبادئ السامية وفهمها وتطبيقها في تعاملاتهم اليومية بغض النظر عن المسمى الوظيفي أو الدور المهني في الشركة. ونؤكد على أن هذا سيعزز مسيرتنا في تحقيق التزاماتنا تجاه عملائنا وشركائنا والمستثمرين والمساهمين والمجتمع ككل. وبهذه المناسبة أؤكد التزامنا المشترك بالدفع قدماً بمكانة ناقلات كواحدة من كبرى الشركات الرائدة عالمياً على مستوى شحن الطاقة وبموقعها في مصاف الشركات الأكثر حرصاً على تطبيق الحوكمة والتزام الشفافية والنزاهة والمهنية

المهندس عبدالله فضالة السليطي  
الرئيس التنفيذي

**١.١. التصديق**

لضمان ثقة الإدارة والمساهمين والجهات الخارجية في سياسات الشركة وممارساتها؛ يجوز لإدارة التدقيق الداخلي بشركة ناقلات، ودون سابق إنذار، التحقق من الامتثال لهذه السياسة والإجراءات.

إدارة التدقيق الداخلي هو مالك هذه السياسات والإجراءات، ويجب أن تخضع هذه السياسات والإجراءات لإعادة التحقق كل ثلاث (٣) سنوات أو قبل ذلك لضمان استمرارها في خدمة الغرض المنشود منها.

**١.٢. مسؤوليات الموظف**

يتعين على جميع موظفي الشركة مراعاة أحكام هذه الوثيقة.

٢,١	<b>الهدف</b>	<p>تلخّص قواعد أخلاقيات وسلوكيات العمل المعايير التي يجب أن نلتزم بها في ممارسة أعمالنا. وتمثل هذه المعايير سياسة الشركة وتحدد شروط التوظيف التي نعتنقها. كما تلتزم الشركة بسياسة النزاهة والإنصاف في المعاملة في جميع جوانب أعمالها. وعلى الموظفين، عند تمثيل الشركة، الامتثال لجميع القوانين، والتصرّف بنزاهة ومعاملة جميع المؤسسات والأفراد بطريقة عادلة ونزيهة. وتتوقع الشركة من مورديها ومقاوليها الالتزام بقواعد وسلوكيات عمل مماثلة لأحكام هذه السياسة.</p> <p>ومن المتوقع أن يتصرّف جميع موظفي ناقلات (بما في ذلك الموظفين بموجب عقود محددة وغير محددة المدة، والمقاولين، والموظفين المعارين، والوكلاء، والمتدربين، والموظفين ذوي الوظائف المؤقتة / العرضية) بطريقة تعزّز سمعة الشركة من حيث الأمانة والنزاهة والموثوقية. فالموظفون هم بمثابة سفراء للشركة وبالتالي عليهم الإمعان في مراعاة الصورة التي تجسّد ممارساتهم. وعلى شركة ناقلات ألا تكتفي بمجرد ممارسة الأعمال وتنفيذ الصفقات التجارية، بل أن تثبت تقيدها بأعلى المعايير الأخلاقية في عملياتها التجارية.</p> <p>وعلى الرغم من أنّ المسائل المختلفة التي تتناولها هذه القواعد لا تغطّي النطاق الكامل لأنشطة الموظفين، إلا أنّها مؤشّر على التزام الشركة بمعايير السلوك العالية. ويُنظر إلى هذه القواعد على أنها تقدّم وصفاً لنوع السلوك المتوقع من الموظفين في جميع الظروف، وعلى أنها تتضمن الحد الأدنى من معايير الأداء المطلوبة. وبالإضافة إلى ذلك، فإن الشركة لا تسعى إلى تطبيق النصّ فحسب، بل إنها تراعي روح هذه القواعد على حدّ السواء. وتنطبق هذه المعايير في جميع الدول التي تعمل فيها شركة ناقلات، ما لم تتطلب قوانين تلك الدول تطبيق معايير أعلى.</p> <p>تتبع الشركة سياسة عدم التسامح المطلق مع الانتهاكات الأخلاقية لقواعد وسلوك العمل حتى وإن كانت بحسن نية. وستفضي أي انتهاكات لمعايير السلوك التي تعتمدها الشركة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية قد تشمل الفصل من الخدمة. (يرجى مراجعة الفقرة ٢,٣,٨ لمزيد من المعلومات).</p>
٢,٢	<b>النطاق</b>	<p>تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي ناقلات والشركات التابعة لها أو المشاريع المشتركة التي تديرها. ويشير مصطلح «موظفون» إلى جميع الأشخاص الذين تستخدمهم ناقلات إما بعقود غير محددة، أو محددة، أو ترتيبات إعارية، أو اتفاقيات استشارية، أو دورات تدريبية، أو موظفين ذوي وظائف مؤقتة / عرضية، أو الذين تم تعيينهم كعمال أو مسؤولين في الشركة.</p>
٢,٣	<b>السياسة والإجراءات</b>	<p><b>٢,٣,١ تعزيز بيئة عمل إيجابية</b></p> <p><b>٢,٣,١,١ تكافؤ الفرص</b></p> <p>يستحق جميع الموظفين مكان عمل يشعرون فيه بالاحترام والتقدير. وتهدف سياساتنا إلى مراعاة معاملة موظفينا بنزاهة واحترام من قبل الشركة وزملائهم من الموظفين.</p> <p>وتقوم ناقلات بتعيين الموظفين وتقييمهم ونقلهم وتوظيفهم وترقيتهم بناءً على مهاراتهم وأدائهم، وليس على أساس أي اعتبارات غير قانونية. ويحق للموظفين التعبير عن مخاوفهم في حال شعروا بأنهم ضحية للتمييز والإبلاغ عن ذلك إلى المشرف عليهم أو جهة الاتصال المعنية في إدارة التدقيق الداخلي أو عضو في لجنة الأخلاقيات. ولن يتم التسامح مع أي أعمال انتقامية أو تأرية موجهة ضد أي موظف يتقدّم بشكوى بحسن نية.</p>
٢,٣,١,٢	<b>مكان عمل خالٍ من المضايقات</b>	<p>قد تحدث المضايقات عندما تؤدي كلمات أو تصرّفات أو سلوك أعضاء مجموعة عمل إلى خلق بيئة يسودها التخويف أو العدائية أو السلوك المسيء. وقد يؤدي هذا النوع من المضايقات إلى تدمير الآثار الإيجابية في بيئة العمل وهو سلوك لن يتم التسامح معه، فشركة ناقلات لا تسمح بالتمرّن أو استغلال مراكز السلطة من قبل/أو تجاه أيّ موظف أو شركاء أعمال أو مجتمعات.</p> <p>يحظر استخدام الإيماءات الجنسية غير المقبولة أو غيرها من أشكال السلوك الشخصي غير اللائق التي من شأنها أن تتسبب بالانزعاج أو الإهانة أو الترهيب للأفراد. فالتحرّش الجنسي قد يتخذ أشكالاً متعددة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، الإيماءات العلنية والتعليقات والنكات والألفاظ والإيحاءات المهينة. وتشمل الأمثلة:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>الشخص الذي يخلق بيئة تخويفية أو عدائية أو مزعجة.</li> <li>التلميحات أو المقترحات اللفظية أو الجسدية غير المرغّب بها.</li> <li>المواد، أو البيانات، أو الملاحظات الجنسية أو العنصرية أو المهينة أو التمييزية.</li> <li>التدخل غير المعقول في أداء الموظف أو فرص العمل.</li> </ol> <p>لن تتسامح شركة ناقلات مع الألفاظ المسيئة أو العنف الجسدي أو التهديد بالعنف الجسدي. ومن المتوقع أن يتعاون الموظفون بشكل كامل مع أيّ تحقيق في الشكاوى. كما لن يتم التهاون مع مبادرات الانتقام من أيّ شخص يتقدّم بشكوى بحسن نية.</p>

٢,٣,١,٣	السلامة والصحة
<p>تلتزم ناقلات بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية. وقد وضعت قوانين محلية ووطنية واسعة النطاق من أجل تعزيز مكان آمن للعمل والحرص على تنفيذها بشكل صارم. فالتدريب المكثف والمستمر وعمليات التدقيق المنتظمة الخاصة بالسلامة هي ضرورية لفهم قوانين السلامة والامتثال لها.</p> <p>تهدف شركة ناقلات إلى وصول الجميع إلى منازلهم بأمان من أماكن عمل الشركة. ونحن نسعى جاهدين إلى إنشاء مكان عمل خالٍ من الحوادث وأمن وصحي، وإجراء جميع عملياتنا وفقاً لمعايير ناقلات وقوانين ولوائح الصحة والسلامة المعمول بها.</p> <p>يُتوقع أن يكون جميع الموظفين على علم بمعايير السلامة في الشركة وأن يلتزموا بها. كما ينبغي توشي الحذر إزاء مخاطر السلامة من قبل جميع الموظفين أثناء ممارستهم لأعمالهم، ونتوقع منهم الالتزام بإجراءات السلامة، حتى لو كان ذلك يعني التوقف عن العمل عند الشعور بعدم الأمان. ويجب إبلاغ المديرين المباشرين وممثلي الصحة والسلامة عن جميع المخاوف والحوادث المتعلقة بالأمن والسلامة.</p> <p>وبهدف تعزيز إجراءات الأمن والسلامة في مكان العمل، يكون كل موظف مسؤولاً عن التأكد من المحافظة على سلامة لياقته البدنية وضمان قدرته على العمل. كما نلتزم بأن نكون في حالة جسدية وسلوكية جيدة تسمح لنا بأداء واجباتنا بطريقة آمنة تضمن الحفاظ على سلامتنا الشخصية وسلامة الآخرين. ويعني ذلك أن نبتعد عن الكحول أو المخدرات أو أي مادة أخرى تضعف قدرتنا على أداء وظيفتنا، أو قد يكون لها أثر سلبي على سلامة الآخرين وأمنهم.</p>	
٢,٣,١,٤	البيئة
<p>تلتزم ناقلات بتعزيز المحافظة على البيئة في جميع أنحاء العالم. ويجب أن يفهم الموظفون ويمثلوا للقوانين واللوائح البيئية التي تؤثر على أنشطتنا، بالإضافة إلى سياسات وإجراءات الشركة ذات الصلة. كما نحرص على ضمان تقييد المقاولين والموردين وغيرهم ممن يعملون معنا بالقوانين واللوائح المناسبة.</p> <p>تهدف ناقلات إلى الحدّ من التأثير السلبي على البيئة من خلال تعزيز الاستدامة والوعي البيئي بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، القائمة التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١. الامتثال لجميع التشريعات البيئية، المعمول بها في دولة قطر والعالم.</li> <li>٢. منع التلوث من خلال تطبيق أفضل الممارسات ومراعاة جميع العوامل ذات الصلة بهدف الحدّ من الضرر البيئي وتعزيز جودة البيئة.</li> <li>٣. تشجيع جميع الموظفين على اتخاذ جميع تدابير زيادة الكفاءة قدر الإمكان وتعزيز الاستخدام الفعّال للطاقة في جميع مجالات الأنشطة التجارية.</li> <li>٤. تثقيف جميع الموظفين حول الآثار البيئية وتشجيعهم من خلال جلسات توعية منتظمة على تحسين الممارسات بشكل مستمر من أجل الحدّ من الآثار السلبية على البيئة.</li> </ol>	
٢,٣,١,٥	تعاطي الممنوعات
<p>تقضي سياسة ناقلات بالحفاظ على بيئة عمل آمنة وصحية ومثمرة لجميع الموظفين. ولهذه الغاية، تحظر الشركة تعاطي الممنوعات لأنها تزيد من احتمالية وقوع الحوادث أو التغيب عن العمل، أو تدني الأداء، أو ضعف معنويات الموظف أو إلحاق الضرر بسمعة الشركة. وبغية الاستمرار في العمل مع الشركة، يجب على الموظفين الامتثال لجميع سياسات أو إرشادات أو إجراءات تعاطي الممنوعات المعمول بها.</p>	
٢,٣,٢	بناء العلاقات والحفاظ عليها
٢,٣,٢,١	تضارب المصالح
<p>تحتزم الشركة حقوق الموظفين في إدارة شؤونهم الخاصة واستثماراتهم، ولا ترغب في التدخل في حياتهم الشخصية. وفي الوقت عينه، يتعين على الموظفين تجنب أي حالة قد تنطوي على تضارب بين مصالحهم الشخصية ومصالح الشركة. وكما هو الحال في كافة الجوانب الأخرى من واجباتهم، يجب أن تكون تعاملات الموظفين مع العملاء أو الموردين أو المقاولين أو المنافسين أو أي شخص يقوم أو يسعى إلى القيام بأعمال تجارية مع الشركة، في مصلحة الشركة مع استبعاد اعتبارات التفضيلات والمصالح الشخصية.</p> <p>يجب تأدية الواجبات المهنية واتخاذ القرارات التجارية بموضوعية مع مراعاة المصالح الفضلى للشركة. وعلى الأفراد أن يتجنبوا المواقف أو العلاقات أو الأنشطة التي تنطوي على حالات تعارض في المصالح أو التي يُحتمل أو يتبين وجود تعارض فيها.</p>	

تمنع ناقلات الموظفين والاستشاريين والوكلاء من استخدام مراكزهم في الشركة أو أصولها أو أيّ معلومات تم الحصول عليها من خلال عملهم لدى ناقلات أو علاقتهم التعاقدية معها، من أجل تحقيق مكاسب شخصية. ويتحمّل جميع الموظفين والاستشاريين والوكلاء مسؤولية مراجعة مصالحهم التجارية ومصالحهم الشخصية وعلاقتهم الأسرية والعلاقات الوثيقة الأخرى، بحثاً عن تضارب مصالح محتمل أو متصوّر أو فعلي، والكشف عنه قبل الانخراط في السلوك المعني.

يجب على الموظفين والاستشاريين التأكّد من الإفصاح عن أيّ تضارب مصالح فعلي أو متصوّر أو محتمل وفقاً لإجراءات ناقلات الخاصة بالإفصاح عن تضارب المصالح.

ويتعيّن على الموظفين الابتعاد عن القرارات التي قد تتأثر فيها أحكامهم أو قدرتهم على التصرف بما يحقق مصلحة ناقلات الفضلى.

عندما يتخذ موظف أو مستشار أو وكيل إجراءات معيّنة أو يكون لديه مصالح شخصية فيما يتعلق بمسؤولياته المتعلقة بالعمل قد تؤثر على نزاهته، فسيؤدّي ذلك إلى حدوث تضارب في المصالح. ويمكن أن ينشأ تضارب في حال قيامنا بعمل خارجي أو استثمارات مالية تصعب علينا أداء عملنا في ناقلات بشكل موضوعي وفعال. كما يمكن أن يحدث تضارب أيضاً إذا حصل الموظفون أو أفراد أسرهم (مثل الزوج/الزوجة أو الأطفال أو الوالدين أو الحمويين أو الأخوة أو الأخوات) على مزايا شخصية نتيجة منصب الموظف في الشركة. ومن المهم بالقدر نفسه تجنب تضارب المصالح الواضح - حيث قد يفترض مراقب معقول وجود تضارب في المصالح، ما يؤدّي بالتالي إلى فقدان الموضوعية في التعاملات بالنيابة عن ناقلات.

يجب الإفصاح عن الإجراءات التي قد تنطوي على تضارب في المصالح بالكامل وبشكل خطّي إلى إدارة الموظف من أجل مراجعتها والموافقة عليها لدى حدوث التضارب. ويخضع الموظفون الذين يتقاعسون بشكل متعمد عن الإفصاح عن التضاربات لإجراءات تأديبية، بما في ذلك الفصل من الخدمة.

#### الحالات التي تتطلب إفصاحاً خطياً وموافقة إدارية

٢,٣,٢,٢

في بعض الحالات، قد تتعارض واجبات الموظفين الوظيفية في ناقلات مع مصالحهم الخارجية. وتتطلب المواقف التالية إفصاحاً خطياً وموافقة إدارية ومراجعة لجنة الأخلاقيات لتجنّب تضارب المصالح الفعلي أو المحتمل. ولا يُقصد بهذه القائمة أن تكون شاملة ويجب الإبلاغ فوراً وبشكل خطّي عن أيّ حالة أخرى قد تتسبب أو يبدو أنها تتسبب بتضارب في المصالح.

١. امتلاك الموظف أو، على حد علم الموظف، امتلاك عضو من الأسرة الممتدة للموظف مصلحة مالية كبيرة في أيّ مؤسسة خارجية تتعامل مع الشركة أو تسعى إلى التعامل معها أو تنافسها. وتُعتبر المصلحة المالية الكبيرة أيّ مصلحة، في ضوء جميع الظروف، كبيرة بما يكفي بحيث تؤثر بحكم الشخص أو قراره المتخذ فيما يتعلق بالمعاملات التجارية التي تقوم بها ناقلات مع هذه الكيانات، وتعتبر الملكية أو المصلحة مهمة إذا كان الشخص الحذر في وضع مماثل قد توصل إلى استنتاج معقول بأن هذه المصلحة ستؤثر على القرارات المتعلقة بالمعاملات التجارية لناقلات. وعندما تظهر شكوك حول أيّ مصلحة مالية كبيرة، فهذا افتراض بأنها موجودة.
٢. أي شخص مقرب، بما في ذلك الزوج/الزوجة أو الأطفال أو أولياء الأمور أو الإخوة أو الأخوات أو زوجاتهم/أزواجهم، يعمل لدى الشركة أو يقدم خدماته كموظف أو شريك أو استشاري أو مقال في أيّ مؤسسة خارجية تعمل أو تسعى إلى التعامل مع الشركة أو تنافسها.
٣. أيّ عمل مدفوع أو غير مدفوع الأجر خارج الشركة، باستثناء العمل بدون أجر لمؤسسة خيرية مسجّلة.
٤. أيّ عرض أو قبول لأيّ هدية محظورة، بما في ذلك النقد أو ما يعادله، والأسهم، وتذاكر السفر، وغرف الفنادق، والمجوهرات، والأثاث، والقروض بدون فوائد، والوجبات المتكرّرة، وإصلاح المنزل أو السيارة، والوظائف مقابل العلاقات، واستخدام السيارات المستأجرة، والمكاتب أو الشقق. إذا كان للموظف أيّ شكوك حول ما إذا كانت الهدية أو وسيلة الترفيه ملائمة، فعليه استشارة مدير القسم وإدارة التدقيق الداخلي للحصول على الموافقة المسبقة.
٥. العمل كوسيط أو سمسار أو ما شابه لصالح طرف ثالث في المعاملات التي تشترك فيها الشركة أو تملك مصالح فيها.
٦. أيّ ترتيب أو ظرف آخر، بما في ذلك الأسرة أو العلاقات الشخصية، قد يمنع الموظف عن التصرف بما يحقق مصلحة الشركة الفضلى.
٧. استخدام الوقت أو المواد أو المعدات أو وسائل النقل أو الأصول المالية أو المنشآت أو الموارد الأخرى الخاصة بناقلات لأغراض لا ترتبط مباشرة بأهداف عملها.
٨. عندما تؤثر الاعتبارات المالية أو غير المالية أو الاجتماعية أو الشخصية على النزاهة وأداء المسؤوليات الوظيفية من قبل الموظف أو الاستشاري أو الوكيل.
٩. الإشراف أو وجود علاقة إشرافية مباشرة مع فرد من الأسرة المباشرة (حتى درجتين إداريتين كحد أقصى).



يجب مراعاة هذه الحالات سواء نتج أو لم ينتج عنها مواقف تضارب في المصالح. فعلى سبيل المثال، إذا كانت وظيفة الموظف تشمل مسؤوليات تتعلق بالعميل أو المورد أو المقاول، قد يكون من الضروري إعادة تعيين واجبات أو صلاحيات الوظيفة لمنع حدوث أو احتمال حدوث تضارب في المصالح. وبعد الانتهاء من المراجعة من قبل الإدارة، يتم تدوين القرار بالموافقة على الحالة التي تم الإفصاح عنها أو عدمه بشكلٍ خطّي. كما يجب على الموظف الإفصاح عن هذه الحالة سنوياً عند إقرار قواعد أخلاقيات وسلوكيات العمل، طالما أنّ التضارب أو التضارب المحتمل في المصالح مستمرّ.

ويتمثل الهدف الرئيسي من مراجعة احتمال وجود تضارب في المصالح في التأكد مما إذا كانت واجبات الموظف تجاه الشركة، أو واجبات رؤوسيه، تتطلب اتخاذ قرارات قد تتأثر بالمصلحة التي يتم الإفصاح عنها.

وتشمل الاعتبارات الأخرى، على سبيل المثال لا الحصر:

- أ. تعارض أو تنافس المصلحة الخارجية مع أعمال الموظف أو وظيفته أو موقعه.
- ب. كان للموظف دور فعّال أو إداري أو مرتبط بصنع القرار في المصلحة الخارجية.
- ج. كان بإمكان الموظف الوصول إلى معلومات حساسة في الشركة قد تكون مفيدة للمصلحة الخارجية.
- د. كان الإفصاح العلني عن الحقائق سيُسبب إضراراً للشركة.

### ٢,٣,٢,٣ علاقات البائعين والموردين

تعمل ناقلات على اختيار البائعين والموردين بشكل موضوعي وتسعى جاهدة إلى تطبيق مبادئ النزاهة في جميع التعاملات التجارية معهم. وستتخذ القرارات الخاصة بالشراء وفقاً لسياسات الشراء الخاصة بنا وبناءً على عوامل أخرى مثل السعر والجودة والتسليم والخدمة والنزاهة.

تعتمد العلاقات التجارية على الثقة والشفافية ولن ندخل في شراكات مقصودة مع شركاء أعمال ينتهكون القوانين أو يتنافسون بطريقة غير شريفة أو يستخدمون ممارسات تجارية غير عادلة.

وكجزء من الالتزامات التعاقدية، تضمن ناقلات أن يكون شركاء الأعمال على علم بمعاييرها المتعلقة بقواعد سلوك العمل كما تحرص على تطبيق إجراءات العناية الواجبة قبل التعاقد معهم، أما سلوك شركاء الأعمال الذي لا يتوافق مع معاييرنا فيؤخذ على محمل الجد وقد يؤدي إلى إنهاء العلاقة التعاقدية.

على الموظفين الامتناع عن جمع التبرعات من الموردين أو المقاولين أو التجّار المحليين للمساهمة في تغطية الحملات الاجتماعية أو الأحداث الرياضية التي يشارك فيها الموظفين. كما يمنع عليهم طلب الحصول على النقد أو البضائع أو الخدمات إذ يُمكن اعتبار هذا السلوك بأنه يخلق التزامات لضمان المحافظة على أعمال ناقلات أو زيادة حجمها أو توسيعها. ونحن نريد من البائعين والموردين لدينا أن يفهموا أنّ علاقاتهم التجارية مع ناقلات تعتمد بالكامل على قدرتهم على تلبية احتياجات أعمالنا بشكل تنافسي.

### ٢,٣,٣ مكافحة الرشوة والفساد

تلتزم ناقلات بممارسة الأعمال التجارية وفقاً للمبادئ المنصوص عليها في قواعد أخلاقيات وسلوكيات العمل والقوانين واللوائح المعمول بها في البلدان التي تعمل فيها. وكذلك، تلتزم الشركة بأعلى معايير السلوك الأخلاقي في العمل مع عدم التسامح إطلاقاً مع أيّ شكل من أشكال الرشوة أو الفساد. وتعمل ناقلات بشكل استباقي لضمان عدم حدوث أيّ فساد خلال إجراء عملياتها، سواء داخل دولة قطر أو على مستوى العالم.

تنص سياسة ناقلات على منع جميع الموظفين والمستشارين والوكلاء من تقديم أو قبول أي رشوة من أي موظف أو مسؤول أو وكيل لدى أي هيئة حكومية أو عامة أو تجارية أو من أي أفراد آخرين، أو السماح بقولها أو تقديمها، أو منحها، أو دفعها، أو التماسها، أو قبولها أو استلامها، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، وذلك في ما يتعلق بأعمال ناقلات أو أنشطتها. ويشمل ذلك إعطاء أو تلقي ميزة غير ملائمة من خلال التأثير غير المبرر أو المعاملة التفضيلية أو أي شكل آخر من أشكال الدفع غير القانوني. ويجب أن تلتزم الشركات التابعة المملوكة بالكامل لشركة ناقلات بهذا الشرط.

لا تنطبق هذه المحظورات على الحالات التي تكون فيها صحة الفرد وحياته وحريته في خطر.

### ٢,٣,٣,١ الهدايا، والحسّنات والهدايا الترفيحية

تُعتبر الهدايا والدعوات الترفيحية في مجال الأعمال بمثابة مجاملات عرفية مصمّمة لترسيخ النيّة الحسنة بين شركاء الأعمال. وتشمل هذه المجاملات عناصر ذات قيمة رمزية مثل الوجبات والمشروبات وتذاكر حضور الفعاليات الرياضية أو الثقافية وغيرها من البضائع أو الخدمات. وتلعب الهدايا في مجال الأعمال في بعض الثقافات دوراً مهماً في العلاقات التجارية، ولكن، قد تظهر مشكلة عندما تمسّ هذه المجاملات، أو يظهر أنها تمسّ، بقدرتنا على اتخاذ قرارات تجارية موضوعية وعادلة.

٢,٣,٣,١,١	استلام الهدايا والحسنيات والهدايا الترفيهية
	<p>لا يجب أن يطلب الموظفون أو يقبلوا لأنفسهم أو للآخرين أي هدايا أو حسنيات أو هدايا ترفيهية من دون غرض تجاري مشروع، أو أن يطلبوا أو يقبلوا الحصول على قروض (بخلاف القروض التقليدية بأسعار السوق من مؤسسات الإقراض) من أي شخص أو مؤسسة تجارية تتعامل أو تسعى إلى التعامل مع الشركة أو تنافسها. وخلال تطبيق هذه السياسة:</p> <p>أ. يجوز أن يقبل الموظفون لأنفسهم ولأفراد أسرهم المجاملات العادية المرتبطة بالممارسات التجارية العرفية. وتشمل الهدايا المسموح بها، الهدايا غير المتكررة ذات القيمة الرمزية التي لا تتخطى ٢٪ من الراتب الأساسي الشهري أو ٤٠٠ ريال قطري، وهي أمور عادية في هذا المجال، مثل: الوجبات أو لوازم المكتب أو الأقلام، والتقديرات، واللوحات، والتقويمات والحلويات، إلخ.</p> <p>ب. ينبغي تطبيق معايير صارمة فيما يتعلق بشكل خاص بالهدايا أو الخدمات أو التخفيضات أو الهدايا الترفيهية أو الاعتبارات من أي نوع من الموردين، باستثناء العروض الترويجية والعروض المقدمة لجميع الموظفين من خلال الاتفاقيات التي وضعتها الشركة.</p> <p>ج. لا يجوز أبدًا قبول أي هدية نقدية أو ما يعادل النقد (مثل الأسهم أو أشكال أخرى من الأوراق المالية القابلة للتسويق) بأي مبلغ. وتشمل الهدايا المحظورة الأخرى، على سبيل المثال لا الحصر، تذاكر السفر، أو حجوزات الفنادق أو المجوهرات أو الأثاث أو القروض بدون فواتر أو الوجبات المتكررة أو إصلاح المنزل أو السيارة أو الوظائف مقابل العلاقات أو استخدام السيارات المستأجرة أو المكاتب أو الشقق.</p> <p>د. يجب أن يبلغ الموظفون المشرف عليهم أو مديريهم عن أي هدية يتم تقديمها لهم بقيمة تزيد عن ٢٪ من الراتب الأساسي الشهري أو ٤٠٠ ريال قطري، من أجل تحديد مدى قبولها من قبل لجنة الأخلاقيات.</p> <p>في حالات معينة، يمكن أن يؤدي رفض الهدايا التي تزيد قيمتها عن الممارسات التجارية المعتادة إلى حالات مرجحة في الأعمال التجارية. ويجب مناقشة مسألة احتفاظ الموظفين بهذه الهدايا القيمة للاستخدام الشخصي مقابل تسليمها للشركة، والتبرع بها لجمعية خيرية أو تصريف آخر بناء على قرار إدارة شؤون الموظفين على أساس كل حالة على حدى. ويجب الاحتفاظ بسجل يحدد كيف تم التعامل مع الهدايا المستلمة، بغض النظر عما إذا تم الاحتفاظ بها أو إعادتها أو تسليمها لجمعية خيرية.</p>
٢,٣,٣,١,٢	تقديم الهدايا والحسنيات والهدايا الترفيهية
	<p>يجوز أن تقوم الشركة، على نفقتها الخاصة، بتقديم الهدايا والحسنيات والدعوات إلى أنشطة ترفيهية، شرط أن يستوفي هذا السلوك جميع المعايير التالية:</p> <p>أ. التوافق مع الممارسات التجارية العرفية.</p> <p>ب. عدم الإفراط في القيمة وعدم تفسيرها على أنها رشوة أو مكافأة.</p> <p>ج. عدم انتهاك القانون المعمول به أو المعايير الأخلاقية.</p> <p>د. عدم تعريض الشركة أو الموظف للإحراج نتيجة الإفصاح العام عن الحقائق.</p>
٢,٣,٣,٢	الرشاوى والعمولات غير المشروعة
	<p>من غير المقبول تقديم أو دفع أو التماس أو قبول الرشاوى أو العمولات غير المشروعة بأي شكل من الأشكال، سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، وبموجب بعض القوانين، مثل قانون الممارسات الأجنبية الفاسدة في الولايات المتحدة، وقانون الرشوة في المملكة المتحدة وقانون العقوبات في قطر (القانون رقم ١١ لسنة ٢٠٠٤)، يمكن أن تؤدي هذه الإجراءات الجنائية إلى المحاكمة.</p> <p>ووفقاً لذلك، يمتنع الموظفون والاستشاريون والوكلاء عن اقتراح أو تقديم أو تلقي عمولة غير مشروعة على أي جزء من العقد أو أي خصومات أو تخفيضات أو عمولات أو مدفوعات غير مصرح بها أو سرية إلى أو من أو لصالح أي شخص. ولغرض هذه السياسة، تشير العمولات غير المشروعة إلى دفع أو تلقي جزء من العقد، حيث يكون المتلقي فرداً يمكنه التأثير على منح العقد.</p>
٢,٣,٣,٣	العمولات والخصومات والتخفيضات والائتمانات والبدلات
	<p>تعتبر العمولات والخصومات والتخفيضات والائتمانات والبدلات ذات الصلة بالمبيعات بمثابة حوافز تجارية اعتيادية، ولكن يجب الانتباه بعناية لتجنب المدفوعات غير القانونية أو غير الأخلاقية وضمان الامتثال لمختلف الضوابط المتعلقة بصرف العملات واللوائح الضريبية. ويجب أن تكون هذه المدفوعات المحفزة للأعمال معقولة من حيث القيمة، ومبررة بشكل تنافسي، وموثقة بشكل صحيح ومقدمة إلى الكيان التجاري الذي تم إبرام أو إصدار اتفاقية أو فاتورة المبيعات الأصلية له. ولا ينبغي تقديمها للمسؤولين أو الموظفين أو الوكلاء الأفراد في هذا الكيان أو إلى كيان تجاري ذي صلة. بل يجب تقديمها فقط في بلد عمل هذا الكيان.</p> <p>لا يجوز للموظفين استخدام أي عمولات أو تخفيضات أو خصومات أو ائتمانات أو بدلات أو رسوم أو أموال أخرى واجبة الدفع من أجل القيام بشكل غير مباشر بتحقيق منافع عجزت الشركة عن تحقيقها بشكل مباشر.</p>

تُعتبر العمولات أو الخصومات أو التخفيضات أو الائتمانات أو البدلات التي تدفعها الشركة أو تمنحها وفقاً للشروط القياسية للتجارة والصناعة أو أسعار الكتالوج أو غيرها من الإجراءات القياسية، أنها وُضعت كتابةً ولا تحتاج إلى مزيد من التوثيق.

### مشاركة ناقلات في مراسم التسمية الرسمية للسفن ومراسم توقيع العقود

٢,٣,٣,٤

في الصناعة البحرية، تُقام عادةً في مراسي السفن مراسم تسمية السفن التي تم بناؤها حديثاً. ويقوم مالكو السفن بشكل عام بتوجيه دعوات لأفراد المجتمع البحري من أجل حضور مراسم التسمية هذه. وقد يقتضي الأمر حضور موظفي ناقلات. وتهدف هذه المبادئ التوجيهية إلى وضع بروتوكول ينظم حضور موظفي ناقلات للمراسم وتصرفاتهم فيما يتعلق بقبول الهدايا. كما تم تصميم هذه المبادئ لتتماشى مع سياسات وإجراءات الشركة الحالية باستثناء ما هو مذكور بخلاف ذلك. وقد يؤثر أي تغيير كبير في سياسات الشركة الشاملة على المبادئ التوجيهية التالية.

### الحضور

٢,٣,٣,٤,١

تشمل العوامل التي يجب مراعاتها فيما يتعلق بحضور ناقلات مراسم تسمية السفن (على سبيل المثال لا الحصر):

- الغرض التجاري
  - الموقع
  - طبيعة العلاقة التجارية مع المالك / المشغل
  - العرف المحلي لبلد المالك / مرسى السفن
  - نطاق النمط التجاري المحتمل للسفينة
  - المناصب الوظيفية التي يشغلها المدعوون من ناقلات
- في ما يلي مثال على الظروف التي يمكن أن تبرّر الحضور: ثمة شراكة تجارية مهمة بين ناقلات والمالك، ومن المتوقع أن تساهم المشاركة في المراسم بتعزيز أواصرها.
- يجب أن تكون درجة الحضور متنسقة مع العوامل المذكورة أعلاه. فكلما كان الحدث مهماً، زادت أهمية مناصب الحضور وعدده. وفي العادة، يشارك أربعة حاضرين من ناقلات في سفينة مستأجرة لمدة سبع سنوات أو أكثر، في حين يشارك اثنان في سفينة مستأجرة لفترة أقصر.

وعلى الرغم من أن مراسم تسمية السفن تتضمن عادةً إبرام عقود إيجار على أساس زمني مع ناقلات، إلا أننا نتلقّى دعوات أحياناً للمشاركة في مراسم أخرى. ويجب أن يستند تبرير حضور هذه المراسم إلى الغرض التجاري (على سبيل المثال، أهمية المالك / المشغل لأعمال ناقلات، وجود المالك / المشغل، وحضور آخرين من المجال) ويشمل عادةً عددًا قليلاً من الحاضرين (أي واحد أو اثنين على الأكثر).

وعلى الرغم من أن الحاضرين من ناقلات يمثلون عادةً الوظائف التجارية والإدارية، إلا أنه يجوز في حالات محددة حضور موظفي العمليات و/أو التدقيق. فعلى سبيل المثال، إذا أظهر المالك جهوداً استباقية لدعم مبادرات جودة الصناعة، فقد يكون حضور موظفي التدقيق مناسباً.

ومن الطبيعي في هذه المناسبات دعوة الأزواج للحضور. وفي حال كان أحد الزوجين يخطّط للحضور، يجب الحصول على الموافقة المسبقة من الرئيس التنفيذي لناقلات. ولا يجب اعتبار الزوج/ة في عداد الحاضرين من ناقلات.

تبقى الموافقة على حضور مراسم تسمية السفن ضمن صلاحية شركة ناقلات. وقبل قبول الدعوات لحضور مثل هذه الفعاليات، يجب استشارة الرئيس التنفيذي، عندما يكون ذلك عملياً، من أجل ضمان اتساق التمثيل

### رعاية السفينة

٢,٣,٣,٤,٢

بما أنه من الطبيعي أن تكون المرأة أيضاً راعية للسفينة، قد تقبل شركة ناقلات دعوة من المالك لتكون زوجة أحد الحاضرين أو إحدى الحاضرات من ناقلات راعية للسفينة في مراسم تسمية السفن. وفي حال اختيار زوجة أحد الحاضرين لتولي هذه المهمة، فهي تكون في العادة زوجة الحاضر الأكبر منصباً في ناقلات.

يجب الحصول على الموافقة المسبقة للرئيس التنفيذي أو من يعادله لقبول شرف حضور هذه الفعاليات.

### النفقات

٢,٣,٣,٤,٣

إذا كان حفل تسمية السفن في مكان بعيد يتطلّب من المالك و/أو مرسى السفن اتخاذ ترتيبات خاصة لضيوفه المدعوين (على سبيل المثال، إجراءات حجز جماعي للنقل أو الإقامة)، فيجوز أن يقبل الحاضرون من جانب ناقلات وأزواجهم تغطية هذه النفقات من قبل المالك و/أو مرسى السفن، ولكن يجب أن يتماشى ذلك مع سياسة وإجراءات إدارة الموارد البشرية التي تنص على حدّ يبلغ نصف بدل يومي.

ملحظة: هذا الاستثناء هو في إطار الممارسات التجارية العادية.

على الحاضرين من جانب ناقلات مراعاة العادات والممارسات المحلية، كما عليهم أيضاً توكي الحدّ من تكاليف الإقامة في الفندق المحجوز من قبل المالكين / مرسى السفن من خلال القيام بتسديد بدل الإقامة مباشرة عند تسجيل المغادرة.

٢,٣,٤,٤

## الهدايا

يُعتبر تقديم واستلام الهدايا أثناء مراسم تسمية السفن من الممارسات التجارية المعتادة، وتكون هذه العادة مقبولة ضمن المبادئ التوجيهية التالية، والتي يجب مناقشتها مع المالك ومرسى السفن قبل المراسم لتفادي أي سوء فهم أو إصرار:

- تُعتبر الهدية التي يقدّمها راعي السفن الخاص بناقلات إلى السفينة عريضة، ويقوم الراعي بتسليمها شخصياً، وتكون هذه الهدية، التي تتحمل تكلفتها ناقلات، ملائمة لهذه المناسبة وتخضع للموافقة المسبقة من قبل الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه إذا كانت القيمة تزيد عن الحدّ المنصوص عليه في التوجيهات الخاصة بمثل هذه الهدايا. وقد تم تفويض هذه الصلاحية إلى الرئيس التنفيذي لشركة ناقلات، ويجب أن تكون قيمة الهدية متناسبة مع الأهمية التجارية لهذا الحدث بالنسبة إلى ناقلات ويمكن أن تتراوح قيمتها من ٥٠٠ دولار إلى ٥٠٠٠ دولار أو أكثر.
  - يتم استلام هذه الهدية التقليدية من قبل ربّان السفينة ويتم الاحتفاظ بها عادةً على متن السفينة طوال فترة حياتها. وهذه هي الهدية الوحيدة التي تقدّمها ناقلات عادةً قبل مراسم التسمية أو خلال هذه المراسم أو بعدها، وفي حال حدوث أي استثناءات، فيجب الموافقة عليها بشكل مسبق على النحو الوارد أعلاه.
  - تُعتبر الهدايا المقدّمة لراعي السفينة من المالك و/أو مرسى السفن جزءاً تقليدياً من مراسم التسمية، ونحن ندرك أن رفض قبول مثل هذه الهدية يمكن أن يسبّب إصراراً وعدم راحة لشركائنا التجاريين. ومع مراعاة الحصول على الموافقة المسبقة على النحو الوارد أعلاه، تشير التوقعات إلى أنّ قيمة هذه الهدايا ستكون متوافقة ومتوازنة مع قيمة هدية راعي السفينة الخاص بناقلات، وإذا كانت الهدية ذات طبيعة عامة، فقد يتم التبرّع بها أو عرضها في مكان عمل مناسب لناقلات. وفي الحالات التي يتم فيها تخصيص الهدية (على سبيل المثال، ذكر الأحرف الأولى) أو التي تكون فيها غير مناسبة للعرض، فقد يحتفظ الراعي بالهدية بناءً على موافقة رئيس مجلس إدارة ناقلات.
  - يمكن أيضاً قبول الهدايا المقدّمة لأيّ من الحاضرين الآخرين في ناقلات من المالك و / أو مرسى السفن، والتي عادةً ما تكون ذات قيمة رمزية وتتماشى مع الهدايا الأخرى التي يتم تبادلها في هذا السياق، مع مراعاة الحصول على الموافقة المسبقة على النحو الوارد أعلاه.
- يجب الموافقة على أيّ استثناء لهذه المبادئ التوجيهية من قبل الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه.

٢,٣,٣,٥

## حفظ السجلات والضوابط الداخلية

التزاماً بأحكام حفظ السجلات المنصوص عليها في قوانين مكافحة الرشوة والفساد المعمول بها، تشترط ناقلات الاحتفاظ بحسابات وسجلات دقيقة، بما في ذلك نظام للضوابط الداخلية الفعّالة. ويجب أن تكون سجلات ناقلات المرتبطة بها دقيقة وكاملة وأن تتضمن تفاصيل كافية بحيث تكون الغاية من الصفقة وقيمتها واضحتين. ولا يجب إدراج أيّ بيانات خاطئة أو مضللة أو زائفة في حسابات وسجلات ناقلات لأيّ سبب من الأسباب. وكذلك، تحظر ناقلات استخدام الحسابات خارج الدفاتر أو الحسابات السريّة، أو تجاوز الضوابط الداخلية أو التحايل عليها، أو إصدار أيّ مستندات لا تعكس بشكل صحيح وعادل المعاملات التي تتعلق بها.

يجب إدراج سجلات المحاسبة والوثائق الداعمة الخاصة بالهدايا والحسبات والهدايا الترفيهية للآخرين وتسجيلها بدقة، بما في ذلك إضافة وصف مناسب وواضح عن تفاصيلها. ويتم تشجيع الإدارات أو المنظمات على وضع سياسات وإجراءات للموافقة المسبقة على الهدايا أو الحسبات أو الهدايا الترفيهية ذات القيمة النقدية غير المعتادة.

وفي حال التشكيك بشرعية أيّ هدية أو حسنة أو دعوة لمناسبة ترفيهية سيتم تقديمها من قبل الشركة أو بالنيابة عنها، فيجب استشارة لجنة الأخلاقيات أو إدارة الشؤون القانونية قبل القيام بذلك. وتطبق القواعد الصارمة عندما نتعامل مع الوكالات الحكومية والمسؤولين الحكوميين. ونظراً إلى الطبيعة الحساسة لهذه العلاقات، يتعيّن على الموظفين التحدّث إلى مديرهم المباشر وإدارة الشؤون القانونية قبل عرض أو تقديم أيّ هدايا أو ضيافة للموظفين الحكوميين.

٢,٣,٤

## الامتثال للقانون

تمارس الشركة أعمالها وفقاً للقوانين واللوائح والمتطلبات القانونية الأخرى السارية على الشركة في أيّ دولة تعمل فيها حول العالم. وستبذل الشركة أقصى جهودها لضمان امتثال وكلائها وشركائها لهذه القوانين واللوائح والمتطلبات القانونية الأخرى في أي دولة يعملون فيها مع الشركة أو لصالحها.

يجب على الموظفين الاطلاع على جميع القوانين واللوائح وسياسات وإجراءات الشركة المعمول بها والإلمام بها والامتثال لها. ويتحمّل كل موظف مسؤولية اكتساب المعرفة الكافية بالقوانين المرتبطة بكلّ مجال في ما يتعلق بواجباته / مهامه الخاصة من أجل التعرّف على المخاطر المحتملة ومعرفة الوقت المناسب للاهتمام المشورة من المستشار القانوني للشركة.

يمنع منعاً باتاً ارتكاب الأفعال غير القانونية أو مخالفة سياسات الشركة أو إجراءاتها، مهما كان الاختصاص. ولا تُعتبر الدوافع الجيدة عذراً لارتكاب أعمال غير قانونية أو مخالفة لسياسات الشركة وإجراءاتها.

وبموجب القانون القطري، تلتزم الشركة بإبلاغ السلطة المختصة في الدولة بأيّ خرق للقانون أو اللوائح القطرية المرتبطة بأيّ مخالفات، مثل قيام الموظفين بالتزوير والسرقة والإفصاح عن معلومات سرّية، كجزء من عملية تحقيق كبرى.

#### الامتثال القانوني والتنظيمي ٢,٣,٤,١

تتمثل سياسة ناقلات في الامتثال لجميع القوانين واللوائح السارية على عملياتها وإجراء تلك العمليات وفق أعلى المعايير الأخلاقية. ويشمل ذلك الامتثال للقوانين المعمول بها في دولة قطر وكذلك البلدان التي لها وجود دولي فيها. ويجب على أيّ موظف أو مستشار أو وكيل لدى ناقلات يشارك في عمليات خارج دولة قطر أن يتشاور مع إدارة الشؤون القانونية في ناقلات، ولا سيما فيما يتعلق بمكافحة الرشوة والفساد والعقوبات التجارية وضوابط التصدير وقوانين المنافسة.

وتتوقع ناقلات أن يمثل مورّدوها ومقاولوها وشركاؤها في المشاريع المشتركة وغيرها من الشركات التابعة لها لجميع القوانين واللوائح المعمول بها عند تزويد ناقلات بالمنتجات والخدمات.

#### التصاريح والتراخيص ٢,٣,٤,٢

يجب الحصول على جميع التراخيص والتصاريح والأذونات الحكومية المعمول بها والحفاظ عليها عند الاقتضاء، بموجب القوانين المعمول بها.

#### قوانين مكافحة الفساد ٢,٣,٤,٣

تضمّ قوانين مكافحة الفساد في معظم الدول المتقدّمة حكّمين مهمّين: (١) إنّ رشوة أيّ مسؤول أجنبي في أيّ مكان في العالم من أجل التأثير على قرار رسمي بغية الحصول على عمل أو الاحتفاظ به أو اكتساب ميزة تجارية هي جريمة؛ و(٢) يُشترط أن تتمتع الشركات بمعايير محاسبية جيدة وتسجّل المعاملات بدقة في دفاترها وسجلاتها وتحافظ على ضوابط داخلية كافية.

تُعتبر الرشوة جريمة في قطر ويفرض القانون عقوبات على الموظفين الحكوميين المتهمين باتخاذ إجراءات مقابل مكاسب نقدية أو شخصية، أو على أطراف أخرى تتخذ إجراءات للتأثير أو محاولة التأثير على موظف حكومي من خلال مكاسب نقدية أو شخصية. ويحكم قانون العقوبات الحالي قانون الفساد وينصّ على أن الأشخاص المدانين بالفساد قد يُعاقبون بالسجن لمدة تصل إلى عشر سنوات و/أو بدفع غرامة وقدرها ٥٠٠٠ ريال قطري. ويتم إجراء تحقيقات الفساد من قبل مكتب أمن الدولة القطري والنيابة العامة، الخاضعين لسلطة النائب العام. وتصدر الأحكام النهائية من قبل المحكمة الجنائية.

وبصفتها عضواً في بورصة قطر، تلتزم ناقلات بنظام حوكمة الشركات المدرجة في الأسواق والتي تخضع لرقابة هيئة قطر للأسواق المالية. ويتطلب هذا النظام من جميع الشركات اعتماد معايير محاسبية جيدة وفقاً للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية، وتسجيل جميع المعاملات بدقة في دفاترها وسجلاتها، والحفاظ على ضوابط داخلية كافية. وبالإضافة إلى الامتثال لقوانين البلدان التي تعمل فيها، يجب أن يكون الموظفون على دراية بقوانين مكافحة الفساد في البلدان الأخرى (مثل قانون مكافحة ممارسات الفساد الأجنبية الصادر عن الولايات المتحدة الأمريكية وقانون الرشوة في المملكة المتحدة، إلخ). قبل الدخول في أيّ علاقات تجارية ضمن هذا البلد.

#### مكافحة الاحتيال ٢,٣,٤,٤

تمنع ناقلات جميع الموظفين والمستشارين والوكلاء من المشاركة في أيّ شكل من أشكال الأنشطة الاحتيالية. ويضمن جميع الموظفين والمستشارين والوكلاء أنهم يدركون مسؤولياتهم بموجب هذه السياسة ويلتزمون بالإبلاغ عن كافة الأنشطة الاحتيالية الفعلية أو المشتبه بها على النحو المحدد في القواعد والسياسات والإجراءات ذات الصلة.

تقع المسؤولية الرئيسية تجاه منع الاحتيال واكتشافه على عاتق الإدارة والوظائف المنوطة بإنشاء وصيانة نظم فعّالة للضوابط الداخلية وأنشطة الكشف عن الاحتيال.

تتحمل إدارة ناقلات مسؤولية إنشاء بيئة تتسم بضوابط فعّالة والحفاظ عليها. ويتضمّن ذلك ابتكار بيئة لا يتم فيها التسامح مع الاحتيال، وتحديد مخاطر الاحتيال واتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان وضع ضوابط تهدف إلى منع الاحتيال والإبلاغ عن الحوادث إلى إدارة التدقيق الداخلي.

سيتم التحقيق في جميع الأنشطة الاحتيالية المشتبه بها من قبل إدارة التدقيق الداخلي وفقاً للتعليمات المعتمدة وسياسات وإجراءات ناقلات.

لأغراض هذه السياسة، يُعرّف الاحتيال بأنه فعل تضليل أو خداع أو انتهاك متعمّد، بما في ذلك التزوير المتعمّد أو إخفاء الحقائق المادية لتحقيق مكاسب شخصية، أو من أجل ضمان مصلحة شخصية أو تجارية أو بنية حثّ الآخر على التصرف بطريقة مضرّة بغيره.

وتشمل الأنشطة الاحتيالية، على سبيل المثال لا الحصر، أعمالاً مثل الخداع والتزوير وتزييف المستندات والابتزاز والسرقة والتأمّر والاختلاس والتلاعب والتمثيل الخاطئ وإخفاء الحقائق المادية والتواطؤ.

وقد يحدث النشاط الاحتيالي على أساس قائم بذاته أو كجزء من أعمال سوء السلوك الأخرى مثل الرشوة والفساد وتضارب المصالح.

## ٢,٣,٤,٥ السجلات التجارية الدقيقة

يجب أن يحتفظ الموظفون والاستشاريون والوكلاء بسجلات تجارية دقيقة وصادقة تتوافق مع الشروط القانونية والمالية والتنظيمية. ولا ينبغي أن يسجلوا إطلاقاً معلومات كاذبة أو مضللة أو غير كاملة تقوّض قدرة ناقلات على تسجيل معاملة بشكل صحيح. ولا يجب استغلال المعلومات السرية مطلقاً، كما لا يُفترض إلغاء الضوابط الداخلية. ولا يتوجب على الموظفين والاستشاريين والوكلاء إصدار أيّ مستندات من دون تسجيل المعاملات التي تتعلق بها بشكل صحيح وعادل.

وعلى نحو مماثل، لا يجوز أبداً تغيير سجلات ناقلات أو تزويرها أو إخفاؤها أو تمويهها من أجل تغيير طبيعة المعاملة. وكذلك، يُحظر تسجيل أو الإدلاء بملاحظات مهينة أو مبالغت أو توصيفات غير لائقة للأشخاص أو الشركات أو الكيانات الأخرى. وتنطبق هذه المحظورات بالتساوي على المراسلات الإلكترونية والمطبوعة والتقارير وغيرها من مستندات ناقلات. ويجب الاحتفاظ بجميع سجلات العمل بما يتوافق مع سياسة وإجراءات ناقلات والشروط القانونية والمالية والتنظيمية المعمول بها.

## ٢,٣,٤,٦ قوانين التعامل الداخلي

يُعدّ استخدام المعلومات المادية السرية في التعاملات التجارية، أو الإبلاغ عن معلومات سرّية أثناء التعاملات التجارية، أمراً غير أخلاقي وغير قانوني. والمعلومات المادية الداخلية هي أي معلومات عن شركة معيّنة (ناقلات أو الموردّين أو العملاء) غير معلن عنها ومن المرجح أنها ذات قيمة مهمة بالنسبة إلى المستثمرين الذين يبحثون عن التداول. ويشمل مصطلح التعامل التجاري جميع معاملات الأوراق المالية في السوق المفتوحة.

ولغرض هذه السياسة، فإن المعلومات الداخلية هي المعلومات والأشياء المعروفة غير المتاحة للجمهور والتي يمكن أن تشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- الناتج المالية والمعلومات التشغيلية الأخرى ذات الصلة.
- الإعلانات المعلقة المرتبطة بخدمة جديدة أو شراكة أو مشروع تجاري جديد.
- الخطط الاستراتيجية أو الميزانيات أو المبادرات الاستراتيجية الأخرى.
- حيازة معلقة أو بيع معلق للأصول المادية.
- توقيع أو إنهاء ملكية مع سيطرة مادية أو أيّ ترتيبات أعمال أخرى.
- دعوى قضائية جارية بما في ذلك شروط التسوية أو التحكيم ذات الصلة.

تنطبق قوانين التعامل الداخلي على جميع الموظفين والاستشاريين ووكلاء شركات ناقلات، وكذلك الموردّين الذين لديهم إمكانية الوصول إلى هذه المعلومات. ومن غير القانوني إعطاء معلومات مادية غير مفصّل عنها لأيّ شخص، بخلاف ما هو مطلوب في السياق الضروري للأعمال. ويخضع الموظفون الذين يتورّطون في التعامل الداخلي، إما عن طريق الانخراط الشخصي في التعامل أو عبر الكشف عن معلومات سرّية للآخرين، للفصل الفوري والملاحقة القضائية. يرجى مراجعة الشؤون المالية - سياسة وإجراءات التعامل الداخلي، لمزيد من المعلومات حول هذا الموضوع.

## ٢,٣,٤,٧ قوانين مراقبة الاستيراد والتصدير

تلتزم ناقلات بشكل صارم بجميع القوانين واللوائح المحلية والدولية المعمول بها في مجال مراقبة الاستيراد والتصدير، بما في ذلك أنظمة الجزاءات ولوائح مراقبة الجمارك. ويجب على الموظفين والاستشاريين والوكلاء فهم القوانين التي تؤثر بأنشطة الاستيراد والتصدير الخاصة بهم، واتباع إجراءات الشركة، والبحث عن التدريب المناسب والاحتفاظ بالسجلات المطلوبة لمراجعتها من قبل الجمارك والوكالات الحكومية الأخرى عند الاقتضاء.

وبالإضافة إلى ذلك، يجب على الموظفين والاستشاريين والوكلاء، المسؤولين عن نقل الأغراض الخاصة بناقلات (مثل المنتجات والسلع والبرامج والتكنولوجيا)، والخدمات والمعاملات المالية وحركة الأشخاص عبر الحدود الدولية، التأكد من أنهم وفريقهم يفهمون ويلتزمون بجميع القوانين واللوائح ذات الصلة. وينبغي طلب المساعدة القانونية في حال وجود أيّ شكّ حول التطبيق والتفسير.

## ٢,٣,٤,٨ قوانين المنافسة العادلة

وُضعت قوانين المنافسة أو قوانين مكافحة الاحتكار لضمان نظام سوق حرّ عادل وتنافسي، وفي حين ستنافس ناقلات بقوة في السوق، إلا أننا سنتمثل لقوانين المنافسة ومكافحة الاحتكار المعمول بها في أيّ مكان نمارس فيه أعمالنا. وهذا يعني أن المنافسة التي سنخوضها ستكون على أساس منتجاتنا وخدماتنا والأسعار التي نرضها وثقة وولاء العملاء لنا.

تشمل الجرائم الكبيرة التي يرتكبها المنافسون فيما بينهم، اتفاقيات تحديد الأسعار أو تقسيم العملاء أو المناطق أو الأسواق. لذا من المهم تجنب إجراء المناقشات مع المنافسين فيما يتعلق بالتسعير والشروط والأحكام والتكاليف وخطط التسويق أو الإنتاج والعملاء وأيّ معلومات خاصة أو سرّية أخرى. وقد تنطبق قوانين المنافسة أيضاً في ظروف أخرى، مثل جهود تحديد المعايير أو اجتماعات الرابطة التجارية أو التحالفات الاستراتيجية التي تشمل المنافسين.

تأكد من الالتزام بالدقة والصدق عند التعامل مع العملاء، وتوخَّ الحذر عند وصف الجودة أو الميزات أو توافر منتجاتنا وخدماتنا، وكذلك عند وصف منتجات المنافس أو خدماته. من غير الحكمة انتقاد منافس أمام أحد العملاء، ولا يُعتبر التدخُّل في أيِّ عقد بين المنافس وعميل المنافس أمراً ملائماً.

أصدرت قطر قانوناً بعنوان «حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية»، يتناول المنافسة العادلة داخل قطر وينصُّ على معاقبة أيِّ شخص ينتهك أحكام هذا القانون بدفع غرامة لا تقل عن ١٠٠ ألف ريال قطري ولا تزيد على ٥ ملايين ريال قطري.

### مكافحة غسل الأموال

٢,٣,٤,٩

تلتزم ناقلات بالامتثال للوائح مكافحة غسل الأموال المعمول بها في أي مكان تمارس فيه أعمالها. وستقوم بإجراء معاملات مالية فقط مع الجهات والمؤسسات المالية المعتمدة وفي إطار الصفقات المشروعة وذات الأسس المدعومة، ووفقاً للالتزامات التعاقدية المنقّدة بشكل صحيح.

يحدث غسل الأموال عندما يتم إخفاء عائدات الجريمة في تعاملات تجارية مشروعة، أو عندما تُستخدم أموال مشروعة لدعم الأنشطة الإجرامية، بما في ذلك الإرهاب. ويجب على موظفي ومستشاري ووكلاء ناقلات إدراك المعاملات المشبوهة التي تنطوي على أطراف مقابلة و/أو تحويلات نقدية عديدة أو غير اعتيادية. ويُتوقع أن تخضع كل هذه العلاقات و/أو التبادلات لمراجعة صارمة وفقاً لمعايير العناية الواجبة المعتمدة من قبل ناقلات. وهذا يشمل جميع العملاء والموردين وشركاء المشاريع المشتركة أو أي أطراف ثالثة أخرى، ولا سيما عند التماس طلبات نقدية غير عادية أو مشبوهة.

يجب مراجعة إدارة الشؤون القانونية في ناقلات في حال وجود أي مخاوف متعلقة بمصدر الأموال أو استخدامها، والمدفوعات غير النظامية أو المعاملات غير الاعتيادية، عند الاقتضاء. وهذا يعني أنه يجب على الموظفين والاستشاريين والوكلاء أن يكونوا على دراية بهوية الأشخاص والمنظمات التي تتعامل معها ناقلات وفهمها.

### حقوق الإنسان

٢,٣,٤,١٠

تحتزم ناقلات المعايير الدولية لحقوق الإنسان وتلتزم بها ولا تشارك في أي سلوك يعيقها أو يتعارض معها. وتتجنّب ناقلات التحدّي على حقوق الإنسان عند التعامل مع أطراف أخرى وتسعى جاهدة لمعالجة الآثار الضارة التي قد ترتبط بها الشركة كجزء من العمليات. ويعني التزامنا بحقوق الإنسان أننا لن نتعاون أو نتهاون أو نعمل مع شركاء أعمال يقومون بما يلي:

- توظيف الأطفال والقاصرين.
  - التورّط في الاتجار بالبشر أو العمل القسري أو الإجباري أو الإلزامي.
  - حرمان موظفيهم من حرية مغادرة الوظيفة بعد إشعار معقول أو مطالبتهم بإيداع أموال أو أوراق ثبوتية مع صاحب العمل، إلا إذا طلب منهم ذلك بموجب القوانين.
- نحن نحترم حقوق الإنسان في المجتمعات التي تتأثر بأنشطتنا، بما في ذلك ما يتعلق باستخدامهم للأراضي والمياه والموارد الطبيعية الأخرى.

### تطبيق الاستثناءات على قواعد أخلاقيات وسلوكيات العمل

٢,٣,٤,١١

تكون لجنة الأخلاقيات مسؤولة عن مراقبة الامتثال لسياسات وإجراءات ناقلات المتعلقة بقواعد أخلاقيات وسلوكيات العمل وأيِّ مراجعة لها، حسب الاقتضاء. وتقدّم لجنة الأخلاقيات تقارير منتظمة إلى الرئيس التنفيذي لناقلات فيما يتعلق بمدى الامتثال للقواعد أو غيرها من المسائل القانونية أو التنظيمية المهمّة.

يجب تقديم أي طلب (من قبل أيِّ موظف أو استشاري أو وكيل) استثناء للقواعد المطبقة والمنصوص عليها في قواعد أخلاقيات وسلوكيات العمل الخاصة بشركة ناقلات إلى الرئيس التنفيذي لشركة ناقلات. ويجب على مجلس إدارة ناقلات أو لجنة معيّنة من قبله، الموافقة على أي استثناء للمسؤولين التنفيذيين أو أعضاء مجلس إدارة ناقلات، ويتم إجراء هذه الاستثناءات على أساس غير متكرّر ومعزول وفي ظل ظروف مخفّفة.

### الملكية الفكرية والسرية

٢,٣,٥

تنص سياسة ناقلات على عدم قيام الموظفين والاستشاريين والوكلاء بالإفصاح عن المعلومات السرية المكتسبة خلال فترة عملهم ما لم يُصرّح لهم بذلك، وإلى الحد الضروري للغاية لأداء واجباتهم، ولا يجوز للأفراد، في أيِّ وقت كان، أثناء أو بعد فترة العمل لدى ناقلات، بأن يستخدموا أو يكشفوا عن أي معلومات تم الحصول عليها من أي مصدر خلال عملهم لدى الشركة، من دون الحصول على الموافقات المناسبة. وهذا يشمل الإفصاح للأفراد الأسرة والأصدقاء والأطراف الثالثة.

ومن المتوقّع أن يقوم موظفو ناقلات والاستشاريون والوكلاء بحماية الأصول والملكية الفكرية والمعلومات التجارية للشركة بكفاءة من أجل تعزيز مصالح الشركة. كما يجب حماية سرية المعلومات التي تخص أطرافاً ثالثة والتي تصبح متاحة لناقلات لأسباب تجارية مشروعة.

ويجب على الموظفين والاستشاريين والوكلاء توكي الحيطة والحذر بشكل معقول لتقييد الوصول إلى المعلومات السرية وفقاً لهذه السياسة والقوانين المعمول بها. ويشمل ذلك التأكد من إرسال المستندات بالوسائل الإلكترونية فقط في الحالات التي يمكن فيها التأكد من إمكانية إرسال المستندات واستلامها في ظروف آمنة. كما يعني ذلك أن المعلومات السرية محفوظة في مكان آمن وأن الوصول إليها مقيد، وسيتم إزالتها أو إتلافها على الفور بعد الانتهاء من عرضها. وينبغي حماية المعلومات السرية المتعلقة بأي طرف آخر والتي تم اكتسابها خلال العمل لدى ناقلات بالطريقة نفسها التي تتم فيها حماية المعلومات السرية المتعلقة بعمليات ناقلات.

## الملكية الفكرية

٢,٣,٥,١

تعترف الشركة بالحقوق القانونية للآخرين وتحترمها بالكامل فيما يخص المسائل المتعلقة بحيازة الملكية الفكرية واستخدامها، وتشمل «الملكية الفكرية» جميع الممتلكات والأصول غير الملموسة للشركة مثل براءات الاختراع أو الابتكارات أو العلامات التجارية أو حقوق النشر أو الأسرار التجارية أو معلومات الملكية. وتقوم الشركة بما يلي:

- الامتثال لقوانين حقوق النشر واحترام حقوق أصحاب الأفلام والفيديوهات والكتب والمواد المكتوبة وبرامج الكمبيوتر.
- عدم انتهاك أو استخدام أي علامة تجارية أو براءة اختراع أو أسرار تجارية أو تكنولوجيا مشمولة بحقوق الملكية أو معلومات خاصة بطرف ثالث بشكل غير قانوني عن قصد.
- احترام شروط جميع تراخيص البرمجيات والامتثال لها. ويشمل ذلك ضمان عدم قيام الموظفين بنسخ البرنامج على أي كمبيوتر لم يتم تسجيل البرنامج من أجله.

## المعلومات السرية

٢,٣,٥,٢

لأغراض هذه السياسة، تشمل المعلومات السرية أي وجميع المعلومات غير المتاحة للجمهور والمملوكة لشركة ناقلات، بما في ذلك المعلومات التي تم الحصول عليها أو الإفصاح عنها أو تقديمها بشكل مباشر أو غير مباشر، بواسطة أو بالنيابة عن المنظمة، بأي شكل من الأشكال وبغض النظر عن الوسائط الموجودة عليها أو المكتسبة أو الموضوعة من قبل ناقلات أو الشركات التابعة لها. وكذلك، فهي تتضمن المعلومات الخاصة بأطراف ثالثة والمقدمة إلى ناقلات في سياق الأعمال التجارية، بما في ذلك المعلومات المتعلقة بالعملاء والموردين والموظفين وشركاء المشاريع المشتركة والشركات التابعة و / أو الأطراف الثالثة الأخرى؛ وكذلك تلك المتعلقة بالموظفين والأصول و / أو شؤون المنظمات المعمول بها. ويجب حماية المعرفة بمعلومات سرية خاصة بطرف آخر تم اكتسابها في سياق المهام المرتبطة بعمل ناقلات بالطريقة نفسها التي يتم بها حماية المعلومات السرية المتعلقة بعمليات ناقلات.

في ما يلي أمثلة على المعلومات السرية:

- المعلومات حول الترتيبات التعاقدية وغيرها من التعاملات التجارية بين مزودي الخدمات أو المقاولين أو شركاء المشاريع المشتركة أو العملاء، لم يتم الإفصاح عنها علناً.
  - المعلومات حول معاملات ناقلات المتعلقة بما في ذلك عمليات الحيازة أو التصرف المقترحة.
  - النتائج المالية المتعلقة بشركة ناقلات أو أي بيانات محاسبية أو متعلقة بالتكلفة.
  - المعلومات المتعلقة باستراتيجيات ناقلات الطويلة الأجل أو خطط التشغيل والميزانيات السنوية.
  - جميع وثائق ناقلات وسجلاتها ومذكراتها ورسائلها الإلكترونية، سواء كانت مطبوعة أو إلكترونية.
- من أجل الحفاظ على السرية، ينبغي على الموظفين والاستشاريين والوكلاء:
- حصر الإفصاح عن المعلومات داخل ناقلات بالأشخاص المصرح لهم والذين يحتاجون إليها للمسائل التجارية المشروعة ذات الصلة بناقلات.
  - الحد من إزالة المعلومات السرية من مياي ناقلات.
  - ضمان عدم تكرار المعلومات غير المصرح به.
  - عدم ترك المعلومات السرية بدون مراقبة أو في مواقع غير مقفلة.
  - عدم مناقشة المعلومات السرية الخاصة بناقلات في المناطق العامة.

## الحذ من الإفصاح عن المعلومات الخاصة بالعميل/المورد

٢,٣,٥,٣

تشكل المعلومات التنافسية أداة قيمة تتيح لنا بأن نفهم وندير أسواقنا ومنتجاتنا وخدماتنا لنتمكّن من تلبية احتياجات عملائنا بشكل أفضل. ولكن يُتوقع من الموظفين جمع هذه المعلومات واستخدامها بطريقة أخلاقية ومتوافقة مع القانون. ولا شك في أنّ السرقة، والدخول غير القانوني، ومشتريات السوق السوداء، والابتزاز، والتنصت الإلكتروني والتهديدات وغيرها من الطرق غير الملائمة محظورة تماماً. ويُمنع منعاً باتاً الطلب إلى موظفي المنافسين أو الموردين الإفصاح عن أي معلومات خاصة. وبالمقابل، لا يجب على موظفينا الإفصاح إطلاقاً عن أي معلومات خاصة تتعلق بأصحاب العمل السابقين، كما أننا لن نطلب ذلك.



وعلى نحو مماثل، يجب استخدام السجلات التي نحتفظ بها عن عملائنا فقط لأغراض أعمالنا التجارية. ولا ينبغي إصدار هذه المعلومات بدون الحصول على إذن مناسب والأسباب التجارية مشروعة. ولا ينبغي استخدام أي معلومات خاصة أو غير عامة عن منافسينا أو مورديننا إذا شككت في أنها اكتسبت بطريقة غير صحيحة أو أُصِلت إليك عن طريق الخطأ (على سبيل المثال، رسائل الفاكس أو معلومات عروض الأسعار المحالة عن طريق الخطأ).

إنّ المعلومات الحسّاسة تجارياً هي مجموعة فرعية من المعلومات السريّة، وهي حسّاسة بشكل خاص من منظور تجاري و/أو تنافسي لأنّها قد تؤثر بالسلوك التنافسي في السوق.

تتضمّن المعلومات الحسّاسة تجارياً المعلومات السريّة غير العامة وغير المعقّمة، والتي تكون ذات طابع حالي أو حديث أو متوقّع. وقد تشمل الأمثلة المعلومات الواردة في المناقصات المتعلقة بناقلات، والعطاءات الفنية المقدمة، وعقود المبيعات واتفاقيات الشراء. وهي تشمل أيضاً سياسات التسعير، واستراتيجيات السوق، والتسعير، والهوامش، وبيانات التكلفة، وهويات المشتري، والأسواق، ووجهات المنتج، وحجم الإنتاج والاستخدام.

ويجب اتخاذ خطوات تكميلية لضمان حماية كافة المعلومات ذات الطبيعة الحسّاسة تجارياً مع تقييد الوصول إليها ضمن فئة معينة من الأفراد. وكذلك، يُمنع منعاً باتاً الإفصاح غير المصرّح به عن هذه المعلومات، سواء إلى أطراف داخلية أو خارجية.

### ٢,٣,٦ حماية الأصول والموارد

تشكّل الحماية والاستخدام المناسبين لأصول الشركة، بما في ذلك معلومات الملكية، مسؤولية أساسية لكل موظف.

### ٢,٣,٦,١ استخدام أصول الشركة وحمايتها

يتحمّل الجميع مسؤولية حماية أصول الشركة من الخسارة والسرقة وسوء الاستخدام. وقد تم توفير المعدات والمركبات والأدوات واللوازم فقط لغرض أداء أعمال الشركة. ولا يجوز استخدامها لخدمة المصالح الشخصية أو بيعها أو إقراضها أو منحها أو التخلص منها من دون ترخيص مناسب. ويُعتبر أخذ أيّ ملكية عائدة للشركة من دون إذن سرقة قد تؤدي إلى فصل الموظف من العمل كإجراء معياري.

لا يجوز على الإطلاق استخدام بطاقات الائتمان أو الأموال النقدية أو الشيكات أو الحوالات المالية الخاصة بالشركة لأغراض شخصية. وتستخدم الإيصالات وسجلات الوقت والفواتير والفوائد والمطالبات وتقارير سداد تذاكر السفر والمصاريف من أجل الحصول على أموال وممتلكات من الشركة. ولكنّ المستندات غير الدقيقة أو غير المكتملة قد تؤدي إلى الحصول على أصول بطريقة غير ملائمة وربما احتيالية.

ويتوجب على الموظفين إبلاغ المشرف أو لجنة الأخلاقيات بأيّ حالات سرقة أو إساءة استخدام لأصول الشركة.

### ٢,٣,٦,٢ حماية موارد المعلومات

تُعتبر أجهزة الكمبيوتر ومعدات الشبكات والبرمجيات والهواتف ومعدات الاتصال الأخرى التابعة لناقلات (موارد المعلومات) مكوّنات أساسية في عملنا ومخصّصة لأداء أعمال الشركة. كما تعتبر كافة المعلومات التي تتم معالجتها أو إرسالها أو تخزينها ضمن هذه الأصول ملكاً للشركة وخاضعة للمراقبة في أيّ وقت. ويُسمح الاستخدام الشخصي العرضي والمعقول. إنمّا يجب أن تكون كافة الاستخدامات، سواء لأغراض العمل أو لأغراض شخصية، متوافقة مع القيم المؤسسية للشركة.

يتحمل الموظفون مسؤولية حماية هذه الموارد من الضرر، والتلف، والفيروسات، والتغيير، والسرقة، والتلاعب الاحتيالي، والولوج أو الإفصاح أو الاستخدام غير المصرّح به.

ويتوجب على الموظفين اتباع الإرشادات التالية لضمان حماية أنظمة الكمبيوتر الخاصة بهم بشكل كافٍ:

١. استخدام كلمات مرور تضم مجموعات عشوائية من الحروف والأرقام.
٢. عدم اطلاع الآخرين على كلمات المرور، وتغييرها بانتظام، وعدم تدوينها في مكان قد يراها الآخرون.
٣. حماية كافة المعدات والبيانات من السرقة.
٤. إقفال أجهزة الكمبيوتر المحمولة وغيرها من الأجهزة المحمولة بعد ساعات العمل أو عند عدم التواجد بقربها.
٥. تسجيل الخروج أو استخدام شاشة توقف محمية بكلمة مرور عند الابتعاد عن جهاز الكمبيوتر.
٦. استخدام برمجية لمكافحة الفيروسات وتحديث ملفات تعريفات الفيروسات بانتظام.
٧. اعتماد خطط وإجراءات نسخ احتياطي للحفاظ على البيانات المهمة والاستمرار بالأعمال الحرجة في حال فقدان نظام الكمبيوتر أو سرقة أو تضرره.
٨. استخدام برمجية مرخصة بالشكل الصحيح ومسموح بها من قبل ناقلات.
٩. عدم نسخ البرمجيات في حال لم يكن ذلك مصرّحاً به.

لا يجوز للموظفين استخدام البرامج المرخصة من ناقلات على أجهزة الكمبيوتر المنزلية إلا في حال ورود ذلك في اتفاقيات الترخيص.

٢,٣,٦,٣	نظم الاتصالات الإلكترونية
<p>تُستخدم نظم الاتصالات الإلكترونية الداخلية بشكل أساسي لأداء أعمال الشركة، وليس لتحقيق مكاسب شخصية أو للاستخدام غير اللائق.</p> <p>يُسمح للموظفين عموماً باستخدام الإنترنت والبريد الإلكتروني وجهاز الاستدعاء والفاكس والهاتف للأغراض الشخصية العارضة أو العرضية، طالما أن ذلك:</p> <p>أ. لا يفرض تكلفة إضافية كبيرة على الشركة.</p> <p>ب. لا يتعارض مع واجبات العمل ولا يرتبط بأي نشاط غير قانوني أو بأي عمل خارجي.</p> <p>إذا احتاج الموظف إلى توضيحات بشأن ما إذا كان مسموح له استخدام أصول الشركة لأغراض أخرى غير العمل، يتوجب عليه أولاً الرجوع إلى مديره المباشر، ويحظر الولوج أو إرسال أو تنزيل أي معلومات قد تعتبر مهينة أو مسيئة لشخص آخر، مثل الرسائل الجنسية الصريحة أو الرسوم الكاريكاتورية أو اللكات أو المقترحات غير المرغوب بها أو الإهانات العرقية أو العنصرية أو أي رسالة أخرى يمكن اعتبارها بمثابة تحرش.</p> <p>ملحوظة: إن «إغراق» أنظمة ناقلات البريد غير المرغوب فيه يعيق قدرة الأنظمة على معالجة أعمال الشركة المشروعة. لا تحمي نظم الاتصال على الدوام الخصوصية الشخصية للموظفين. وتحتفظ الشركة بحق الوصول إلى هذه المعلومات والإفصاح عنها حسب الضرورة لأغراض الأعمال (ما لم يحظر القانون ذلك). وبالتالي، يتوجب على الموظفين استخدام حكمهم الجيد وعدم الولوج إلى المعلومات أو إرسال الرسائل أو تخزين ما لا يريدون أن يراه أو يسمعه أفراد آخرون. وقد تؤدي انتهاكات هذه السياسات إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى حد الفصل من الشركة.</p>	
٢,٣,٦,٤	نزاهة التقارير المالية
<p>يشارك معظم الموظفين في عملية إعداد التقارير المالية بطريقة ما - إعداد جداول زمنية أو كشوفات حساب، أو الموافقة على الفواتير، أو التوقيع على استلام المواد، أو إعداد تقارير المخزون. يمكن لبعض الموظفين ألا يكونوا على دراية بالإجراءات المحاسبية، إلا أن عليهم التأكد من أن كل سجل أعمال دقيق وكامل وموثوق. وينطبق هذا المعيار أيضاً على كافة تقارير التشغيل أو السجلات المعدة للأغراض الداخلية أو الخارجية، مثل البيانات البيئية أو تقارير حركة السفن أو تقارير مراقبة الجودة أو توقعات المبيعات.</p> <p>وتعتبر هذه السجلات ضرورية لإدارة الأعمال، حيث يتوجب على الموظفين التأكد من أن كافة سجلاتهم صحيحة ودقيقة. كما يتوجب عدم ترك أي أموال أو أصول من دون تسجيلها أو إدراجها في الدفاتر لأي غرض كان. وتقوم المعلومات الخاطئة أو المضللة أو غير الكاملة قدرة الشركة على اتخاذ قرارات جيدة بشأن الموارد والموظفين والبرامج، كما تعتبر في بعض الحالات انتهاكاً للقانون.</p> <p>وضعت الشركة معايير وإجراءات محاسبية لضمان حماية الأصول واستخدامها بشكل صحيح، بالإضافة إلى ضمان دقة السجلات والتقارير المالية وموثوقيتها. ويتحمل الموظفون معاً مسؤولية الحفاظ على الضوابط الداخلية المطلوبة والامتثال لها.</p>	
٢,٣,٦,٥	حماية الملكية الفكرية للشركة
<p>تسهم إبداعاتنا وأفكارنا المبتكرة بشكل كبير في نجاح ناقلات المستمر في السوق. ويتوجب علينا حماية ملكيتنا الفكرية والاستفادة منها، بما في ذلك الاختراعات والاكتشافات وأفكار التحسين وبرامج الكمبيوتر والوثائق ذات الصلة والعلامات التجارية وبراءات الاختراع وحقوق التأليف والنشر والمعلومات الخاصة.</p> <p>وتشمل المعلومات الخاصة أو السرية ما يلي:</p> <p>أ. الأعمال والبحوث وخطط العمل الجديدة</p> <p>ب. الأهداف والاستراتيجيات</p> <p>ج. المعلومات المالية أو التسعيرية غير المنشورة</p> <p>د. عمليات الاستحواذ على الأصول أو التصرف بها</p> <p>هـ. العمليات والصيغ</p> <p>و. بيانات الرواتب والمزايا</p> <p>ز. المعلومات الطبية الخاصة بالموظفين</p> <p>ح. قوائم الموظف والعملاء والموردين</p> <p>ويتوجب على الموظفين الذين يملكون حق الولوج إلى المعلومات الخاصة والسرية حمايتها من الولوج غير المصرح به و:</p> <p>١. عدم الكشف عن هذه المعلومات لأشخاص من خارج ناقلات،</p> <p>٢. توحي الحذر عند مناقشة أعمال الشركة في الأماكن العامة حيث يمكن سماع المحادثات، مثل المطاعم وعلى متن الطائرات، والتنبه إلى إمكانية التنصت على الهواتف الخلوية.</p>	

٣. عدم استخدام هذه المعلومات لمنفعة شخصية أو لصالح أشخاص خارج ناقلات.
٤. عدم مشاركة هذه المعلومات مع الموظفين الآخرين إلا على أساس «الحاجة إلى المعرفة» المشروع.
- تعود ملكية أيّ معلومات تنشأ في سياق عملنا إلى الشركة. ويتوجّب على الموظفين الذين يغادرون الشركة إعادة كافة المعلومات الخاصة التي تكون بحوزتهم إلى الشركة. ويستمر التزامنا بحماية معلومات ناقلات الخاصة والسرية حتى بعد مغادرة الشركة.

## الأنشطة السياسية

٢,٣,٦,٦

- تشمل الأنشطة السياسية التي يحظر على الموظفين القيام بها أثناء العمل نيابة عن الشركة ما يلي:
- تقديم مساهمات نقدية أو عينية من أموال الشركة أو غيرها من الموارد لدعم الأنشطة أو المنظمات السياسية أو المرشحين أو الأحزاب أو المسؤولين السياسيين في دولة قطر أو في أيّ مكان آخر في العالم، ما لم يسمح القانون بذلك بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة.
  - التماس المساهمات السياسية من الموظفين الأفراد.
  - الانخراط في نشاط سياسي في بلدان لا يحق لهم ممارسة حقوق مدنية فيها.
  - تُسْتثنى من هذا التعريف المساهمات أو التبرعات أو الدعم المقدم إلى المنظمات التي تُعنى بمهام اجتماعية أو ثقافية أو تعليمية أو فنية.
  - توقيع العرائض أو الرسائل أو البيانات التي من شأنها النيل من سمعة دولة قطر ومكانتها أو التي تؤثر سلباً على العلاقات مع البلدان الأخرى.
  - حثّ الآخرين على الانخراط بأنشطة سياسية مماثلة.
  - توزيع المنشورات أو المطبوعات الأخرى التي تحمل رسائل سياسية.

## إعداد التقارير للسلطات المعنية

٢,٣,٧

- يُتوقع من جميع الموظفين تحمّل مسؤولية إطلاع السلطات المعنية على أيّ مخاوف أو ملاحظات بشأن مسائل خارجة عن قيمنا ومتعارضة مع قواعد أخلاقيات وسلوكيات العمل.
- ويتوجّب على أيّ موظف يعتقد بشكل معقول أنّ أيّ سياسة أو إجراء أو ممارسة أو فعل من جانب الشركة أو أيّ من موظفيها ينتهك القوانين أو الأنظمة أو قواعد أخلاقيات وسلوكيات العمل، الإبلاغ عن المخالفة على الفور.
- في الحالة الأولى، يتوجب على الموظفين الإعراب عن قلقهم إلى مديرهم، ولكن في حال تعدّرت على الموظف القيام بذلك أو لم يكن مقتنعاً بالتواصل مع المدير (سواء المشرف المباشر أو مدير القسم أو رئيس المجموعة)، عندئذٍ يتواصل مع إدارة التدقيق الداخلي.
- في ما يلي أمثلة عن المسائل التي يجب إبلاغ رئيس المراجعة الداخلية أو مندوب عنه:
- قيام رئيس الدائرة/القسم بالإبلاغ عن مرؤوسه المباشر
  - تعرّض موظف لسوء تصرف / سلوك من زملائه أو موظف آخر داخل الشركة.
  - إبداء موظف لملاحظة بشأن السياسة والإجراءات المتبعة في الشركة التي تنتهك أيّ أنظمة حكومية أو قواعد أخلاقيات وسلوكيات العمل.
  - اعتقاد الموظف بشكل معقول أنّ موظفاً آخر متورط في ممارسات تتعارض مع هذه السياسة.
  - تواصل باتبين خارجيين مع موظف للحصول على خدمات أو تقديم هدايا.
- في حال شعر الموظف بعدم الرضا إزاء أيّ من الخيارات المذكورة أعلاه، أو إذا رغب في تقديم تقرير مجهول الهوية، فعليه أن يقدّم تقريراً عبر قناة الإبلاغ عن المخالفات على:
- [compliance\\_reporting@nakilat.com](mailto:compliance_reporting@nakilat.com)

## لجنة الأخلاقيات

٢,٣,٨

يتوجب على لجنة الأخلاقيات إعداد التقارير وتقديمها مباشرة إلى الرئيس التنفيذي للشركة. وتكون هيكلية اللجنة ومسؤولياتها والإجراءات المتبعة من قبلها على النحو التالي:

## الهيكلية

٢,٣,٨,١

يعيّن الرئيس التنفيذي لناقلات ستة (٦) أعضاء يملكون حق التصويت، من بينهم رئيس لجنة وخمسة (٥) أعضاء.

يجب أن يكون أعضاء لجنة الأخلاقيات من موظفي الشركة المتمتعين بمعرفة عامة وخبرة واسعة بأنشطة الشركة وتخصصاتها، ويشغلون مناصب إدارية لضمان إصدار الأحكام العادلة والموضوعية والنزيهة. لا يمكن لأعضاء لجنة الأخلاقيات تفويض أدوارهم. ويتم تعيين كل عضو في اللجنة لمدة أربع (٤) سنوات، مع مراجعة التعيينات كل سنتين. كما لا يجوز إلغاء التعيين في لجنة الأخلاقيات إلا بقرار كتابي من جميع أعضاء اللجنة الآخرين، مع إرسال نسخة من هذا القرار إلى الرئيس التنفيذي للمصادقة عليه.

ويكون النصاب لغرض أيّ اجتماع على النحو التالي:

النصاب	عدد أعضاء لجنة الأخلاقيات
٣	٤
٣	٥
٤	٦

في حال تعادل الأصوات، يكون صوت رئيس اللجنة هو المرجح.

### المسؤوليات

٢,٣,٨,٢

- تعالج لجنة الأخلاقيات، التي تعدّ التقارير للرئيس التنفيذي، كافة المسائل المتعلقة بقواعد أخلاقيات وسلوكيات العمل. وتشمل مسؤولياتها الرئيسية ما يلي:
- أ. مساعدة الرئيس التنفيذي و/أو إدارة التدقيق الداخلي في مراجعة المسائل التي تنتهك قواعد أخلاقيات وسلوكيات العمل وتقديم الخدمات الاستشارية بهذا الشأن، وفق ما يحال إليها من قبل إدارة التدقيق الداخلي.
  - ب. لفت انتباه الرئيس التنفيذي إلى المسائل التي تدخل ضمن اختصاصها حسب ما تقتضيه المناسبة.
  - ج. التصرف عند الاقتضاء كلجنة جلسات استماع تأديبية.
  - د. مراجعة القضايا التي يتم الإبلاغ عنها عبر قنوات الإبلاغ المجهولة الهوية (الإبلاغ عن المخالفات) والتي تتم إحالتها إلى اللجنة من قبل رئيس التدقيق الداخلي.
  - هـ. إجراء أو التصريح بإجراء تحقيقات بشأن أيّ أمور قد تراها مناسبة، بما في ذلك صلاحية الطلب من أيّ موظف أو طرف خارجي يعمل بموجب اتفاقية مع الشركة مقابلة اللجنة.
  - و. إجراء حملات دورية وتوزيع المطبوعات من أجل زيادة الوعي إزاء قواعد أخلاقيات وسلوكيات العمل.
  - ز. مراجعة وتقييم كافة التقارير بشكل دوري للتأكد من أنّ الحملات مصمّمة أيضاً للتركيز على حالات الانتهاك المتكررة لقواعد سلوكيات العمل.

### إفصاحات الموظفين واستبيان الامتثال السنوي

٢,٣,٩

يتوجب على الموظفين الإفصاح كتابياً، عن أيّ حالات تضارب مصالح محتملة مذكورة في قسم «تضارب المصالح»، فور حدوثها. وتقوم إدارة التدقيق الداخلي بمراجعة وحلّ أيّ حالات تضارب مصالح تم الإبلاغ عنها من خلال تقييم ما إذا كان التضارب موجوداً والتوصية بالإجراءات المناسبة. ويجب أيضاً الإبلاغ عن هذه الإفصاحات في الاستبيان السنوي للامتثال. ويتم إجراء استبيان سنوي للإعلان عن قواعد أخلاقيات وسلوكيات العمل. ويتوجب على جميع الموظفين تعبئة نموذج إعلان قواعد أخلاقيات وسلوكيات العمل بحلول شهر يناير من كل عام عن السنة السابقة وتقديمه إلى إدارة التدقيق الداخلي. كما يتوجب على جميع الموظفين الجدد تعبئة هذا النموذج فور توظيفهم، مع الإقرار بأنهم قد قرأوا قواعد أخلاقيات وسلوكيات الأعمال وفهموها.

### المساءلة التأديبية

٢,٣,١٠

- قد يؤدي أيّ انتهاك لهذه السياسة إلى اتخاذ إجراءات جنائية أو مدنية و/أو إجراءات تأديبية، بما في ذلك إنهاء العمل. وتشمل القائمة التالية على سبيل المثال لا الحصر بعض الانتهاكات التي قد تحصل:
- أ. عدم الإبلاغ عمداً عن أيّ انتهاك للقانون أو لهذه السياسة من قبل موظف أو غيره.
  - ب. السماح عمداً بانتهاك القانون أو هذه السياسة.
  - ج. الانتقام أو تشجيع الآخرين على الانتقام من موظف يقوم بحسن نية بالإبلاغ عن أيّ انتهاك للقانون أو هذه السياسة.

### السلطة النهائية

٢,٣,١١

يكون قرار الشركة في ما يتعلق بأيّ انتهاك لهذه السياسة نهائياً، وتحفظ الشركة بحق اتخاذ كافة الإجراءات التي، حسب تقديرها، ستضع حدّاً لأيّ انتهاك لهذه السياسة.