

السلوك المهني والامتثال

(1) تمهيد

قبل إدراج الياه سات، كان مكتب السلوك المهني والامتثال الخاص بالمجموعة يعمل كأحد الأقسام المستقلة في الياه سات تحت رعاية مكتب السلوك المهني والامتثال التابع لمبادلة، وعقب إدراج الشركة، أصبح مكتب السلوك المهني والامتثال التابع للمجموعة منفصلاً ومستقلاً كلياً، واعتمدت المجموعة مدونة خاصة بها. وتشكل مدونة السلوك المهني لياه سات بيانا شاملاً للمتطلبات الأخلاقية والسلوكية وتحدد المبادئ الأساسية والمعايير والسلوكيات اللازمة لتحقيق أهدافنا والافتداء بقيمتنا، وهو خير دليل على أننا لا نلتزم القانون فحسب، بل نسعى جاهدين للعمل وفق أعلى مستويات الأخلاق والنزاهة.

تنطبق هذه المدونة على كل من يمثل أو يعمل لدى مجموعة الياه سات بشكل مباشر، بمن فيهم جميع منتسبي ومديري ومسؤولي الياه سات والشركات الفرعية الخاضعة لرقابتها. كما أننا نطلب من مقاولينا وشركائنا ومستشارينا وموردنا الالتزام بالبنود ذات الصلة من مدونة السلوك المهني، بما في ذلك قواعد السلوك المطبقة على شركاء الياه سات في الأعمال.

تطبق الشركة عدد من السياسات تُعتبر مكملة وداعمة لمدونة السلوك المهني والتي تصف معايير السلوك المهني وتقدم إرشادات إضافية توضح بالتفصيل كيفية تطبيق المبادئ المنصوص عليها في تلك المدونة. وبديهي القول أننا نسعى جاهدين لتقديم إرشادات واضحة فيما يتعلق بالالتزامات الأخلاقية، ولإيجاد بيئة للأخلاقيات والامتثال تركز على المبادئ، ومع ذلك يتعذر على أي سياسة تغطية جميع السيناريوات المحتملة، ولذلك إن عدم وجود تعليمات مباشرة لمعالجة موقف معين لا يعفي المجموعة أو من تنطبق عليهم مدونة السلوك المهني (والسياسات المرتبطة بها) من مسؤولية التصرف في كل الأوقات بما يتفق مع القانون ومع أعلى المعايير الأخلاقية لسلوكيات العمل.

إن مجلس إدارة الشركة هو الجهة المسؤولة عن التأكد من توافر برنامج فعال للسلوك المهني والامتثال. وقام الرئيس التنفيذي لمجموعة الياه سات وبنوجيو من لجنة التدقيق بإنشاء مكتب للسلوك المهني والامتثال مستقل عن الإدارة وأوكل إليه وضع برنامج للسلوكيات المهنية والامتثال للمجموعة بأكملها والتنسيق بشأنه وتقديم الدعم، ويرفع ذلك المكتب تقاريره الوظيفية إلى لجنة التدقيق.

(2) مدونة السلوك المهني لدى الياه سات

تهدف مدونة السلوك المهني إلى تمكين المجموعة من تحقيق أهدافها التجارية مع العمل وفق أعلى مستويات النزاهة. وتتضمن المدونة أحكاماً تقتضي من الموظفين والمسؤولين التصرف بشكل أخلاقي والتقييد بجميع القوانين واللوائح المعمول بها، وتعالج المجالات التالية على وجه التحديد:

- **النزاهة:** تلتزم المجموعة بثقافة الأخلاق والامتثال كأساس لمزاولة الأعمال التجارية العالمية وبشكل يتسم بالنزاهة ويتوافق مع القوانين والقواعد واللوائح المعمول بها.
- **التحدث:** تشجع إدارة المجموعة الأشخاص على الإبلاغ عند رؤيتهم أو اشتباههم بوقوع مخالفات للقانون أو القواعد أو اللوائح أو السياسات أو مدونة السلوك المهني.
- **الإحترام والإنصاف:** تقتضي المدونة معاملة الجميع باحترام، وعدم التساهل مع أي تعامل غير عادل أو مضايقة أو تمييز أو إساءة أو انتقام داخل مكان العمل.
- **تضارب المصالح:** يتعين الإفصاح عن تضارب المصالح الفعلي أو المحتمل بهدف التمكن من اتخاذ الإجراءات أو الخطوات الوقائية اللازمة لإزالة أي تكهنات أو تأثير فعلي أو تحيز ناتج عن ذلك.
- **السرية وخصوصية البيانات:** حماية المعلومات التي تتسم بالحساسية والسرية والمعلومات الجوهرية والبيانات الشخصية الوارد تعريفها في مدونة السلوك المهني.
- **شركاء العمل:** يتم اختيار العملاء والشركاء والموردين بعناية ويتعين عليهم مزاولة أنشطتهم التجارية باحترافية ومناقبية وبما يتوافق مع القوانين والقواعد واللوائح المعمول بها.
- **مكافحة الرشوة والفساد:** عدم جواز القبول بأي هدايا أو ضيافة تتجاوز حدود المعقول عملاً بقوانين مكافحة الرشوة والفساد العالمية وتجنب ظهور أي تضارب في المصالح من المحتمل أن يؤدي إلى انتهاك القوانين المعمول بها أو الإضرار بالعلاقات أو بالسمعة.
- **العمل مع الحكومات:** تيدي المجموعة حرصها في إنشاء شركات إستراتيجية مع الحكومات وما يكتنف تلك العلاقات من مخاطر ومسؤوليات خاصة.
- **إدارة الأصول والضوابط:** تتم حماية الأصول والسمعة من خلال مراعاة الضوابط الداخلية والممارسات المالية والمحاسبية المعترف بها.
- **تداول الأطراف الداخلية والتداول بالأوراق المالية والمنافسة العادلة والمعلومات التجارية:** تطبق المجموعة القوانين والمعايير التجارية الدولية، بما في ذلك حماية الملكية الفكرية، وحظر التداول من الداخل والتصرف بما يعيق المنافسة.
- **مراقبة الصادرات والامتثال للعقوبات:** تلتزم المجموعة بالحفاظ على نظام فعال وقابل للتحسين المستمر بشأن مراقبة الصادرات والامتثال للعقوبات فُصم خصيصاً لأعمال الياه سات، وينظم الواردات والصادرات والتجارة الدولية. وكجزء من هذا الالتزام، وضعت الياه سات سياسات ومواد مكتوبة وبرامج تدريبية تعكس إجراءات الشركة بغرض تشديد رقابة الصادرات والامتثال للعقوبات.

(3) مكتب السلوك المهني والامتثال في الياه سات

يرأس مكتب السلوك المهني والامتثال في الياه سات رئيس قسم السلوك المهني والامتثال (أو مسؤول الامتثال) والمسؤول أيضاً عن تطبيق حوكمة المجموعة. ويعمل لدى ذلك المكتب ثلاثة من كبار معاونين لدعم القسم، يتواجدون في جميع أنحاء المجموعة وينحدرون من خلفيات متباينة بهدف مساعدة مكتب السلوك المهني والامتثال على التنبيه وتحري الأمور عن كُتب ومعالجة اهتمامات الموظفين في كل أقسام الشركة، ولا تقتصر مهام كبار معاوني المكتب على تحديد احتياجات أقسام الشركة من برامج تدريبية فحسب، بل يقدمون أيضاً المساعدة في التحقيقات من وقت لآخر، وفي التعليم الإلكتروني السنوي على السلوكيات والامتثال والإقرارات والتحقق من خلفية شركاء الأعمال.

تقرير الحوكمة (تتمة)

(أ) الوظائف الأساسية لمكتب السلوك المهني والامتثال

يتولى مكتب السلوك المهني والامتثال قيادة وتطوير ودعم برنامج الأخلاقيات والامتثال الخاص بالمجموعة من كافة جوانبه، وتشمل مسؤولياته المسائل التالية، إضافة إلى أمور أخرى:

- تعزيز ثقافة الأخلاق والامتثال
- التأكد من التزام كافة الأطراف بالسلوك الأخلاقي، لا سيما الإدارة العليا
- إنشاء وإدارة برنامج شامل للأخلاقيات والامتثال مُصمم لدرء السلوك التجاري غير القانوني أو غير الأخلاقي، ورصده في حالة حدوثه
- تقييم مخاطر الأخلاقيات والامتثال واختبارها للتأكد من مدى استجابة الضوابط الداخلية لتلك المخاطر
- التحقيق في الانتهاكات المزعومة للقانون أو اللوائح أو السياسات والإجراءات وتصحيحها، والتأكد من إخضاع السلوك غير اللائق للمساءلة المنتظمة والعادلة

(ب) ميثاق الأخلاقيات والامتثال

يضمن مكتب السلوك المهني والامتثال التزام منتسبي المجموعة وتعهدهم بتطبيق مستويات من النزاهة والامتثال تتوافق مع مدونة السلوك المهني والقوانين المعمول بها والمتطلبات والسياسات والإجراءات التنظيمية. وتم تحديد نطاق الأنشطة الأساسية التي يجريها المكتب في ميثاق الياه سات للسلوك المهني والامتثال، وتشمل ما يلي:

(أ) التخطيط: وضع خطة سنوية لبرنامج السلوك المهني والامتثال تعكس الخصائص الفريدة للمجموعة (بما في ذلك خطة سنوية لمشاركة الموظفين والتدريب، ووضع الميزانية، وإدارة المخاطر، وما إلى ذلك)

(ب) وضع السياسة والإجراءات والرقابة:

(1) وضع السياسات والإجراءات الخاصة بالأخلاقيات والامتثال وتصميم وتطبيق الضوابط ذات الصلة

(2) مراجعة خطة برنامج الأخلاقيات والامتثال بشكل دوري على ضوء أي تغييرات العمل بالشراكة مع فريق الياه سات للتحقيق الداخلي لوضع سياسات وبرامج تشجع الموظفين بكافة مستوياتهم على الإبلاغ عن حالات الاحتيال المشتبه بها وسلوكيات العمل الأخرى غير اللائقة، وتعتبر الإدارة مسؤولة عن رصد ومنع عمليات الاحتيال

(ج) الرقابة:

(1) مراقبة مدى الامتثال لمدونة السلوك المهني والسياسات ذات العلاقة

(2) إدارة ومراقبة برنامج السلوك المهني والامتثال

(3) تنسيق عمليات التحقيق الداخلي والرقابة على الأخلاقيات والامتثال، بما في ذلك إجراء مراجعات دورية للدوائر. والمشاركة مع فريق الياه سات للتحقيق الداخلي في عمليات تدقيق في المجالات ذات الصلة بالأخلاقيات والامتثال

(4) مراقبة الإفصاحات المتعلقة بالمسائل التالية، ومراجعتها واعتمادها:

(1) تضارب المصالح: إدارة الإفصاحات المقدمة من مجلس الإدارة والموظفين بشأن تضارب المصالح

(2) الهدايا، والترفيه والضيافة: تقييم حالات استلام أو منح هدايا أو وسائل ترفيه إلى أطراف خارجية ومنح الموافقة، عند الاستيفاء بالشروط الواردة في مدونة السلوك المهني.

(3) الرعاية: تقييم حالات تلقي أو توفير الرعاية إلى أطراف خارجية، ومنح الموافقة عن الاقتضاء

(د) تقييم المخاطر:

(1) إجراء تقييم سنوي لمخاطر الأخلاقيات والامتثال بالتعاون مع مسؤول إدارة المخاطر

(2) تقديم المشورة والإرشاد الإستراتيجي إلى إدارة المجموعة بشأن المسائل المتعلقة بالأخلاقيات والامتثال

(3) تنسيق الجهود المتعلقة بعمليات التدقيق والمراجعة والفحص

(هـ) التدريب:

(1) إجراء تدريب عام على السلوك المهني والامتثال على أساس سنوي، وكلما اقتضت الحاجة

(2) تقديم التوجيه و/أو التدريب و/أو البرامج التعليمية لتحسين قدرات المجموعة على الإحاطة بالقوانين والمتطلبات القانونية ذات الصلة واستيعاب مضمونها

(3) تحديد مستوى المعرفة اللازم توفره لدى المجموعة بشأن متطلبات الامتثال القانونية الحالية والمحتملة

(و) تقديم التقارير:

(1) إعداد تقارير واضحة وموجزة بشأن السلوك المهني والامتثال وتقديمها إلى لجنة التدقيق ومجلس إدارة الشركة

(2) تقديم تقارير ربع سنوية وتقارير سنوية إلى لجنة التدقيق وإلى أصحاب المصلحة الآخرين

(3) التواصل مع السلطات الرقابية بشأن المسائل المتعلقة بالأخلاقيات المهنية والامتثال

(ز) التحقيقات: مباشرة تحقيقات مستقلة أو قيادتها أو توكيل الغير بإجرائها بالاستناد إلى مسائل تتعلق بالأخلاقيات والامتثال (بما في ذلك حالات الاحتيال المحتملة) رداً على تقارير مقدمة إلى مكتب السلوك المهني والامتثال أو على تكليف من الإدارة أو من أقسام أخرى (مثل، قسم التدقيق الداخلي أو أمن الشركة، أو الأصول البشرية) حسب الاقتضاء.

(ح) تحديث السياسة: إجراء (أو مراقبة) عمليات تحديث أو تحسين السياسة بالاستناد إلى المتغيرات الحاصلة في القوانين أو اللوائح المستلمة من الدائرة القانونية، نتيجة توصيات التدقيق أو توصيات لجنة التدقيق لسد فجوات محددة في أي سياسات أو أي حوادث قد تقع.

(4) تقديم التقارير إلى جهات خارجية

إلى جانب مسؤولياته الأخرى، يتولى مكتب السلوك المهني والامتثال مسؤولية الإبلاغ عن الحوادث الخطيرة إلى الجهات التنظيمية الخارجية الكائنة ضمن نطاق الولاية القضائية لياه سات انسجاماً مع المتطلبات التنظيمية المطبقة. ويتعين تقديم التقارير إلى الجهات الخارجية وفقاً للوائح المعمول بها وبالتشاور مع لجنة الإفصاح، وإخطار لجنة التدقيق والتشاور معها فيما يتعلق بمتطلبات إبلاغ الجهات الخارجية وقبل إصدار أي تقارير خارجية ذات علاقة.

(5) تقارير التحقيق

تقارير التحقيق هي بالغة السرية ولا يتم مشاركتها إلا مع الرئيس التنفيذي لشركة الياه سات (ولجنة التدقيق عند الاقتضاء) ومع رئيس قسم الأصول البشرية والمستشار العام ورئيس قسم التدقيق الداخلي إذا نشأت الحاجة لمشاركتها. ويتعين وضع تقرير جميع التحقيقات في الأخلاقيات والامتثال يتم اعتماده من قبل الرئيس التنفيذي لياه سات.

يتولى مكتب السلوك المهني والامتثال إخطار لجنة التدقيق وتقديم ملخص بالمسائل الحرجة، أي المسائل ذات الاهتمام الجدي، بالإضافة إلى التحديثات والاتجاهات الإحصائية المتعلقة بالمسائل غير الحرجة.

يتلقى مكتب السلوك المهني والامتثال بشكل روتيني إفصاحات عن تضارب مصالح مُحتمل أو متوقع للموافقة عليها. ويمكن أن يشمل ذلك التضارب وجود مصالح مالية في كيان خارجي، أو شغل منصب كمسؤول أو مدير في كيان خارجي، أو أي ارتباطات أخرى مع كيان خارجي، أو توظيف شخص حليف في مجموعة الياه سات، أو أفراد من الأسرة، أو أصدقاء وذوي علاقات شخصية أخرى (أطراف لطيفة)، أو استخدام معلومات سرية أو موارد تخص مجموعة الياه سات. وتتم مراجعة هذه الإفصاحات على أساس كل حالة على حدة بالتعاون مع الإدارة والفصل فيها بما يناسب.

يتلقى مكتب السلوك المهني والامتثال، من وقت لآخر، بلاغات عن هدايا ووسائل ترفيه ورعاية تم تقديمها أو استلامها من قبل أعضاء في المجموعة لدراساتها ومراجعتها، وعند الموافقة عليها، يتم وضع الضوابط اللازمة ومراقبتها لضمان انتفاء أدنى حد من التحيز أو سوء التصرف. ولا تتم الموافقة إلا على ما يكون بحدود المعقول من هدايا ووسائل ضيافة وما يتماشى مع القوانين العالمية لمكافحة الرشوة والفساد ودليل الحوكمة لهيئة الأوراق المالية، ولتجنب ظهور أي تضارب في المصالح قد ينتهك القوانين المعمول بها أو يسبب أي العلاقات أو السمعة.

ويقوم مكتب السلوك المهني والامتثال، بالتعاون مع فريق التدقيق الداخلي في الياه سات، بإجراء تقييمات للمخاطر تتناول المسائل المتعلقة بالأخلاقيات والامتثال على أساس نصف سنوي.

(7) مراقبة الصادرات والامتثال للعقوبات

علاوة على ذلك، يقوم رئيس قسم السلوك المهني والامتثال، وبتوجيهات وإشراف من المستشار العام، بتقديم الدعم في أنشطة قسم مراقبة الصادرات والامتثال للعقوبات في المجموعة. ويتلقى مكتب مراقبة الصادرات والامتثال للعقوبات الدعم من مجموعة من كبار المعاونين الموجودين في مختلف الدوائر الرئيسية في جميع أقسام الشركة. وبإمكان كبار المعاونين المكلفين بمراقبة الصادرات، والمدربين على مختلف القضايا المتعلقة بالرقابة على الصادرات والعقوبات، معاونة أعضاء الفريق في ضمان الامتثال للمتطلبات التنظيمية المرتبطة بالأعمال اليومية بما في ذلك إعداد خطط مراقبة التكنولوجيا، وضمان النقل والتخزين الخاضع للرقابة لأجهزة التحكم بالبيانات المادية أو الالكترونية، وأجهزة تصنيف التكنولوجيا، وتحديد رموز تصنيف الصادرات وتحديد المنتجات المجاز تصديرها والبلد المقصود.

كما تم تجهيز الشركة في مواقع استراتيجية بمعاونين مكلفين بالفحص والمراقبة، ومدربين على استخدام برامج الفحص المختلفة للتعرف على أي مواطن مرصود لاعتبارات خاصة (SDN)، لضمان التحري عن جميع شركاء الأعمال بشكل فعال لإزالة خطر قيام أي فرد من مجموعة الياه سات بالتعامل مع شخص أو كيان خاضع للعقوبات.

وفي حين تم توفير برنامج تدريب عام على مراقبة الصادرات والتوعية بالجزاءات على شكل وحدة تعليمية إلكترونية إلزامية لجميع الموظفين، فقد وضعت مجموعة مختارة من الموظفين لتدريب أكثر شمولية عن طريق شركة محاماة خارجية شملت الموظفين الذين يتعاملون مع التكنولوجيا في ولايات قضائية حساسة، لضمان تعريفهم بالمخاطر والعلامات الحمراء والواجبات والضوابط في أداء وظائفهم اليومية. وبإمكان جميع الموظفين الوصول إلى تسجيلات هذا التدريب والى دليل إجراءات مراقبة الصادرات والامتثال للعقوبات الخاص بالمجموعة في جميع الأوقات على شبكة الإنترنت الخاصة بالمجموعة.

(6) الأنشطة المنفذة من مكتب السلوك المهني والامتثال عام 2022

يستند مكتب السلوك المهني والامتثال في عمله الى الميثاق الذي أرسى إطار عمل يتيح لقسم السلوك المهني والامتثال المستقل التابع لياه سات مزاوله عمله مُستنداً إلى حد كبير على برنامج السلوك المهني والامتثال لشركة مبادلة (والمعتمد بموجب معايير ISO 37001).

وكجزء من مهامه واصل مكتب السلوك المهني والامتثال تواصله مع الموظفين عبر وسائل إعلام مختلفة على مدار العام.

تعتبر التدريبات قناة أساسية لمشاركة الموظفين. واستهدفت التدريبات التي أجراها مكتب السلوك المهني والامتثال شرائح مختلفة من الموظفين في جميع أنحاء الشركة، وغطت مجموعة من الموضوعات من ضمنها القيادة الأخلاقية، والتحديات في خلفية شركاء الأعمال، والوعي بالعمليات الاحتياطية، والتداول بالأوراق المالية، وتفويض الصلاحيات ومراقبة الصادرات والامتثال للعقوبات.

علاوة على ذلك، خضع جميع موظفي المجموعة لتدريب عام سنوي على الأخلاقيات والامتثال بالخصوص الافتراضي من غالبية الموظفين. وخلال التمهيد لذلك التدريب، شدد الرئيس التنفيذي لياه سات على أهمية امتثال المناصب العليا، وأبرز الحاجة إلى مساءلة الموظفين عن الالتزام بقواعد السلوك الأخلاقي واتباع جميع القوانين واللوائح المعمول بها وسياسات الشركة مؤكداً على أهمية القيم وبقائها ركيزة أساسية في عملهم، ومشدداً على التزام الموظف وحماسه «للقيام بالشيء الصحيح، وبالطريقة الصحيحة ... والمجاهرة بما قد يلحظ». وتم نشر ذلك التدريب على شبكة الإنترنت الخاصة بالمجموعة لتيسير الوصول إليه في كل الأوقات لكل من يحتاج إلى تدريب أو توجيه.

كما حصل مكتب السلوك المهني والامتثال في الياه سات على إقرار وتأكيد من جميع الموظفين لضمان التزام موظفي المجموعة بأكملهم التزاماً تاماً بقيمتنا ومبادئنا الأخلاقية. وغطى الإقرار عدة مجالات شملت الإفصاح عن تضارب المصالح والإقرار بقواعد السلوك الأخلاقي وما يرتبط به من سياسات.

ولدى مكتب السلوك المهني والامتثال خط مساعدة مستقل مخصص لتلقي أي مخاوف قد تتبادر للموظفين، أو لتسهيل إبلاغهم عن أي مسائل ذات اهتمام دون الكشف عن هويتهم. إضافة إلى ذلك، تم تخصيص بريد إلكتروني لتمكين الموظفين من الإعراب عن أي مخاوف أو لطلب إفصاحات معينة. وكذلك تم إنشاء بريد إلكتروني خارجي، لتمكين الأطراف الخارجية أو شركاء الأعمال للإعراب عما ينتابهم من مخاوف. كما تم استحداث تطبيق للسلوك المهني والامتثال على الهاتف المحمول عام 2022 لتمكين جميع الموظفين من الإبلاغ عن مخاوفهم وطلب الموافقة على الهدايا ووسائل الترفيه والرعاية وتضارب المصالح وغيرها من المسائل، بسهولة ودون عناء.

يتم إبلاغ مكتب السلوك المهني والامتثال من وقت لآخر بالمجالات ذات الاهتمام عبر إحدى القنوات المختلفة (مثل، خط المساعدة أو البريد الإلكتروني أو الإبلاغ المباشر الى المديرين المباشرين)، ويقوم المكتب بمراجعة جميع المسائل المطروحة عليه وبتشكيل لجنة عند الاقتضاء للتحقيق في المخاوف التي يُحتمل أن تلحق الضرر بالإطار الأخلاقي الذي تعمل الشركة من خلاله. وترفع التقارير إلى الرئيس التنفيذي لياه سات، والذي يأذن بدوره إقاً بإجراءات تأديبية أو إصلاحية، حسب الاقتضاء.