

مقدمة

تلتزم شركة الساحل بأعلى معايير السلوكيات الأخلاقية والقانونية وذلك لتعزيز الإدارة الجيدة والإستقامة والشفافية ، ولهذا الغرض وضعت الشركة هذه السياسة كي يتمكن موظفوها من التبليغ عن مخاوفهم داخلياً بطريقة مسؤولة وفعالة عندما يكتشفون أية معلومات يعتقدون أنها تشكل ممارسات خاطئة دون الخوف من عواقب تنعكس عليهم سلباً . وتدرك الشركة أن الموظف يكون عادة أول من يعرف عندما يقوم شخص ما من أصحاب المصالح سواء داخل الشركة أو خارجها يقوم بعمل غير قانوني أو غير نزيه ولكنه قد لا يعبر عن ذلك خوفاً من زملائه أو رؤسائه ، وبالتالي تقدم الشركة ضمانات لأولئك الموظفين بأن تمنحهم الثقة المطلقة وأعلى درجات الحماية الممكنة .

وهذه السياسة لا تغطي فقط الإبلاغ عن المخالفات والإنتهاكات المتعلقة بالتقارير المالية بل أيضاً جرائم الإحتيال والفساد والرشوة والجرائم الجنائية وعدم التقيد بالإلتزامات القانونية والتنظيمية ، والقضايا المتعلقة بتعريض الصحة والسلامة للخطر .

ويمكن تعريف النفخ بالصافرة بأنه أسلوب نابع ليس فقط من قيم ومبادئ بعض الموظفين التي يلتزمون بها ، وإنما أيضاً من مسؤوليتهم الشخصية ونزاهتهم واستقامتهم وتأنيب ضميرهم ، ويقوم هذا الأسلوب على قيام الموظفين بالإفصاح أو الكشف عما يعتقدونه من مخالفات وممارسات غير مشروعة وسلوكيات غير أخلاقية أو معلومات متعلقة بأنشطة غير قانونية أو إحتيالية أو منطوية على مخاطر أو تجاوزات تتعلق بسوء الإدارة وتضارب المصالح يتم ارتكابها داخل الشركة مما يؤدي إلى الإضرار بها وبسمعتها وتعريضها للخطر .

بالإضافة إلى ذلك ، يعرف الموظف المبلغ بأنه الموظف الذي يقدم إخطار سري أو مجهول بحسن نية حيال أي مخالفة أو إنتهاك أو سوء تصرف يحصل داخل الشركة ويكون معرضاً للعقاب .

الغرض من السياسة

الغرض من هذه السياسة هو التأكيد على مساعدة الموظفين الذين يعتقدون أنهم قد إكتشفوا مخالفات أو ممارسات خاطئة أو غير مناسبة في القيام بإجراءات الإبلاغ عن الأمور غير النظامية دون الخوف من عواقب عكسية على تصرفهم هذا ، وبالتالي تهدف هذه السياسة إلى تأمين بيئة من الثقة والحماية للموظفين لإزالة مخاوفهم وتأسيس الترتيبات التي تضمن أقصى درجات السرية والحماية ضد أي أذى أو تهديد قد يقع عليهم نتيجة لتبليغهم عن المخالفات .

نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين والمدراء وأعضاء مجلس الإدارة وعلى أي شخص آخر يعمل في الشركة أو يقدم خدمات للشركة كالمكاتب والمستشارين والمدقق الداخلي ومراقبي الحسابات والموردين بموجب عقود تربطهم مع الشركة أي ما يعرف بـ (أصحاب المصالح) . كما أن الإخفاق في التقيد بهذا القانون من قبل الموظفين أو المسؤولين أو المدراء يمكن أن ينتج عنه تطبيق إجراءات تأديبية يمكن أن تشمل إنهاء الخدمات .

الإجراءات المتبعة من الشركة

تقديراً لدور الإبلاغ من الداخل في حماية الشركة من المخاطر التي يمكن أن تتعرض لها ، وبهدف حماية المبلغين من كافة أشكال الإنتقام ، ولضمان إستخدام المعلومات التي تم الإبلاغ عنها للقيام بإصلاحات ضرورية ، فقد قامت شركة الساحل بما يلي :-

1- توفير قنوات متاحة وموثوقة للإبلاغ عن المخالفات والتجاوزات :

حيث يتم تشجيع الموظفين إلى التحدث إلى مدراءهم المباشرين إذ أنه في العديد من الحالات يكون المدير المباشر أكثر معرفة ودراية بخصوص المسألة المطروحة وسيشعر بالراحة والرضا نتيجة لإشراكه في عملية صنع القرار المتعلقة بالمسألة المطروحة ، أما إذا كان الموظف لا يشعر بالراحة بخصوص مناقشة المشكلة مع المدير المباشر ولدى الموظف أسباب تدعوه إلى الإمتناع عن القيام بذلك فعليه أن يقدم بلاغاً بالمخالفات والممارسات الخاطئة أو المشاكل أو التجاوزات إلى :-

- رئيس مجلس الإدارة ، أو
- الرئيس التنفيذي ، أو
- أي جهة خارجية مختصة .

2- ضمان حماية المبلغ :

تضمن شركة الساحل عدم نعرض الموظف المبلغ لخطر العقاب أو الإنتقام نتيجة لتقديمه بلاغ ، حتى لو كان هذا البلاغ مبنياً على معلومات غير دقيقة بخطأ غير مقصود ، ويشمل الضمان عدم الفصل من العمل وتوقيع العقوبات الوظيفية والمضايقات المستمرة والحرمان من الترقيات وفقد المميزات ، إلا في حالة تقديم بلاغ كاذب بسوء نية ، أو بصورة كيدية أو ملفقة ، حيث يمكن للشركة إتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة .

3- المحافظة على السرية :

تشجع الشركة الموظف على تدوين إسمه وتفاصيل الإتصال به عند تقديمه لأي بلاغ ، وبعدم الكشف أو الإفصاح عنه دون موافقة مسبقة منه أو إذا تطلبت القوانين المرعية ذلك ، لأن بقاء المبلغ مجهولاً يجعل من الصعب التحقيق في البلاغ ، ومن غير الممكن الرجوع إليه سعياً وراء أي توضيحات أو المزيد من المعلومات أو لطمأنته أو لإفادته عن نتيجة التحقيق . وعلى الرغم من أن البلاغات المقدمة من مجهول تكون أقل تأثيراً إلا أنها ستكون مقبولة ، وخاضعة لسلطة التقدير الشخصي للجهة المعنية بالتحقيق عند إتخاذ أي قرار ، وسوف تشمل العوامل التي سيتم أخذها في الحسبان ما يلي :-

- جدية البلاغ .
- مصداقية البلاغ والمعلومات .
- عدم وجود سوء نية أو كيدية في البلاغ .

4- تحديد الجهة المعنية بالتحقيق بالبلاغات :

حيث يتم إبلاغ الموظفين المبلغين بالجهة المسؤولة عن النظر ببلاغاتهم والمختصة بإتخاذ القرار ، وكيف يمكن لهؤلاء الموظفين التواصل معهم للمساعدة في التحقيقات الداخلية المتعلقة ببلاغاتهم إذا لزم الأمر ، وللجهة المعنية بالتحقيق إحالة الأمر إلى مجلس الإدارة للتوصل إلى قرار إذا استدعى الأمر ذلك .

وإذا كان البلاغ ضد أي موظف في الشركة ، يتم التحقيق فيه من قبل لجنة شؤون العاملين ، أما إذا كانت الشكوى مقدمة ضد أحد أعضاء الإدارة التنفيذية فإن لجنة التدقيق المنيقطة من مجلس الإدارة تكون هي المختصة .

هذا كما يجب على الجهة المعنية بالتحقيق التعامل مع جميع البلاغات بنزاهة وحيادية وبطريقة مسؤولة وموضوعية تامة عند ممارستها لسلطتها دون أي تمييز .

إجراءات تقديم البلاغ

1- آلية التبليغ

يتم التبليغ بإحدى الوسيلتين التاليتين :-

- إما بواسطة البريد الإلكتروني Whistleblowing@coast.com.kw والذي لا يكون لإدارة تقنية المعلومات صلاحية الدخول إليه .
- أو في حال عدم رغبة الموظف بالإفصاح عن إسمه ، يتم وضع البلاغ في ظرف مغلق مدون عليه خاص وسري في الصندوق الخاص بالشكاوى الموجود في الدور الأرضي في مقر الشركة .

وفي كلتا الحالتين يجب تعبئة نموذج الإبلاغ عن المخالفات المرفق بهذا الدليل والموجود على الموقع الإلكتروني للشركة.

2- المعلومات الواجب توافرها في البلاغ

- ملخص الفعل الخاطئ المعروف أو المشكوك فيه .
- تفاصيل عن زمان ومكان وكيفية حدوث الفعل المبلغ عنه .
- قائمة بأسماء المشكوك بتورطهم سواء داخل الشركة أو خارجها .
- قائمة بأسماء أي أشخاص قد يتوفر لديهم معلومات ذات صلة .
- تفاصيل بكيفية علم المبلغ بالأفعال المبلغ عنها .
- الخروقات الخاصة بالسياسات والإجراءات المتبعة في الشركة إذا كان المبلغ يعتقد بحدوثها .
- أسماء أي أشخاص يكون المبلغ قد ناقش معهم أو أبلغهم عن موضوع بلاغه .
- الإسم ومعلومات الإتصال الخاصة بالمبلغ .
- تاريخ تقديم البلاغ .

- قيمة تقديرية لخسائر الشركة أو الأطراف الأخرى (إن وجدت) .

3- نتيجة التحقيق

سوف تقوم الشركة من خلال اللجنة المختصة بالتحقيق ، بتسليم مقدم البلاغ والشخص الذي يجري معه التحقيق نتيجة هذا التحقيق كتابياً ، أو إلى سلطات خارجية مختصة إذا تبين بنتيجة التحقيق أن البلاغ يتعلق بموضوع فيه شبهة جنائية .

وفي حال ثبت بنتيجة التحقيق أن البلاغ مقدم بسوء نية أو بشكل كيدي أو ملفق سيتم التعامل مع الأمر بما يتفق مع أحكام قانون العمل أو أي قانون آخر ذي صلة . وسوف يتم حفظ البلاغات المقدمة والمستندات المرفقة بها في سجل خاص أنشئ لهذه الغاية وبطريقة آمنة حفاظاً على سرية المبلغين ووفقاً لسياسة حفظ السجلات المتبعة في الشركة .

4- كيفية التعامل مع نتائج التحقيق غير المرضية

عندما يكون الموظف الذي قدم بلاغاً غير راضٍ عن نتيجة التحقيق يمكنه عند ذلك رفع الموضوع إلى مجلس الإدارة والتظلم أمامه خلال 5 أيام عمل من إستلام القرار الصادر بنتيجة التحقيق من اللجنة المختصة ، وعندها يترك القرار لمجلس الإدارة سواء لجهة التوسع بالتحقيق أو حفظ البلاغ المقدم على أن يصدر قراره بذلك خلال 10 أيام عمل من إستلام التظلم .

المراقبة والإلتزام

يتم مراقبة مدى الإلتزام بهذه السياسة من خلال تقارير دورية ترفع إلى مجلس الإدارة من اللجان المختصة في حال وجود بلاغات مقدمة ، يوضح فيها عدد البلاغات المقدمة ونتائج التحقيقات فيها والوقت الذي تطلبته هذه التحقيقات والإجراءات التصحيحية التي اتخذت للتعامل مع هذه البلاغات .

توزيع الدليل

سوف يتم توزيع هذا الدليل على جميع موظفي الشركة سواء من خلال البريد الإلكتروني أو التسليم باليد .

مراجعة الدليل

مجلس الإدارة هو المسؤول عن متابعة تنفيذ وتحديث هذا الدليل ومراقبة الإلتزام به من المعنيين بالشركة ، ويخضع هذا الدليل للمراجعة سنوياً ، كما ينشر على الموقع الإلكتروني للشركة .