



مبادئ السلوك المهني لمجموعة الديار القطرية

شركة الديار القطرية للاستثمار العقاري



مبادئ السلوك المهني

النسخة ١,٠

تمت الموافقة عليها من قبل رئيس مجلس الادارة بتاريخ ٠٩ سبتمبر ٢٠١٣

جدول المحتويات

المقدمة

٣المقدمة
٥المبدأ ١: المساءلة
٧المبدأ ٢: الاحترام
٩المبدأ ٣: النزاهة
١٥المبدأ ٤: الامتياز
١٦المبدأ ٥: الاستدامة
١٨المبدأ ٦: السرية
١٩المبدأ ٧: الانضباط

المقدمة

إنّ مبادئ السلوك المهني الخاصة بشركة الديار القطرية للاستثمار العقاري (المُشار إليها فيما بعد بـ"الديار القطرية" أو "الشركة") هي موارد توجيهية من أجل مساعدة جميع موظفي الديار القطرية (بما فيهم موظفي الشركات التابعة للديار القطرية) في اتخاذ القرارات واختيار الخطوات التي يجب القيام بها:

➤ واثقين بأنّ القرار يتطابق مع المعايير الأخلاقية للديار القطرية وتوقعاتها.

➤ مطمئنين بأنّ القرار يلبي توقعات "القيام بالأمر بشكل صحيح من المرة الأولى".

تحدّد مبادئ السلوك المهني لشركة الديار القطرية مبادئ السلوك الخاصة بالمساءلة، والاحترام، والنزاهة، والامتياز، والاستدامة، والسرية، والانضباط وتتخصّص بأمثلة تمثل التحديات المشتركة والمسائل التي يواجهها الموظفون في العمل.

بالإضافة إلى ذلك، تحدّد هذه المبادئ التصرفات التي يجب أن يتبعها الموظفون، وتلك التي يجب تجنبها.

➤ يتم تعريف كلّ مبدأ أخلاقي أولاً

➤ ويلى التعريف سلسلة من المبادئ التوجيهية للنقاط التي يجب التركيز عليها - قائمة من الخطوات والقرارات التي تتوافق مع المبادئ المذكورة.

تعتبر هذه المبادئ توجيهية توضيحية ولا يُقصد منها الاقتراح بأنّها تحدّد بشكل كامل جميع الطرق المطبّقة بالنسبة إلى المبادئ الأخلاقية التي قد تنطبق. وفي الكثير من الحالات ، ثمة لوائح وإجراءات تتناول أوجه أكثر تفصيلاً من المسألة (المسائل) التي تجري مناقشتها.

يجب على كلّ الموظف الرجوع إلى "دليل سياسات الحوكمة في الشركة" من أجل المزيد من التفاصيل. في حال وجود أيّ تناقض في تفسير المبادئ المطبّقة، تسود سياسات حوكمة الشركة.

يجب على جميع الموظفون أن يكونوا على علم بأنّ السياسات، والإجراءات، والقوانين، والأنظمة قد تتغير في أيّ وقت. ومن مسؤوليّة الموظف أن يتأكد، لدى اعتماده على السياسات، والإجراءات، والقوانين، والأنظمة من أنّه يتصرف بناء على القوانين واللوائح والاجراءات السارية في حينه.

تلتزم الديار القطرية بشكل كامل بمبادئ السلوك المهني الخاصة بها وسوف تتخذ خطوات من أجل حماية مصالحها ومصالح موظفيها. قد تؤدي مخالفة المبادئ إلى العقاب وقد تصل العقوبة الى حد الفصل من الخدمة في حال وجود مخالفات خطيرة. وستقوم لجنة التدقيق في الديار القطرية بمراجعة أيّ مخالفات ونقرّر العقوبة المناسبة.

سيقوم مجلس الإدارة بمراجعة واعادة تقييم ملاءمة هذه المبادئ سنويا وإدخال التعديلات المناسبة عليها.

يجب على جميع الموظّفين الإبلاغ عن أي انتهاك لهذه المبادئ الأخلاقية. وبصفة عامة، فإن الشخص الأول الذي يجب عليهم استشارته هو مديرهم المباشر. يمكن للموظّفين الذين يفضّلون عدم اللجوء إلى مديرهم المباشر الاتصال بـ:

الخط الساخن للإبلاغ عن المخالفات الخاص بالديار القطرية

الهاتف: +٩٧٤٤٤٩٧٧××× (سيتم تعميم الرقم لاحقا)

كما يمكن للموظّف الاتصال بالإدارة القانونية عبر البريد الإلكتروني على العنوان:

compliance@qataridiar.com (يمكن القيام بذلك أيضًا مع إخفاء الهوية).

لا يمكن أن يتعرض أي موظف في الديار القطرية إلى أي ضرر نتيجة التصرف وفقا للشروط أو المبادئ القانونية الواردة في مبادئ السلوك المهني هذه. وسوف تعامل كافة التبليغات بسرية تامة ما لم تتطلب الاعتبارات القانونية اتخاذ سبيل آخر.

المبدأ الأول: المساءلة

التعريف

يمكن فهم المساءلة على أنها التزام المرء بالقبول بالمسؤولية الشخصية والمهنية لأفعاله وقراراته بالإضافة إلى جعل الآخرين يتحملون مسؤولية تصرفاتهم وقراراتهم. يجب على كل موظف أن يقوم بأداء واجباته وفقاً للمسؤوليات والمهام الوظيفية المبينة في الوصف الوظيفي. بالإضافة إلى ذلك، يجب على الموظفين فهم المساءلة الشخصية والقبول بها كشرط مسبق ضروري من أجل نجاح الفرد والشركة.

المبادئ التوجيهية

القيادة:

- المساءلة في الأدوار القيادية هي الإقرار بالمسؤولية عن الخدمات والعقارات والمنتجات المقدمة، والتصرفات، والقرارات المتخذة، بالإضافة إلى الامتثال لسياسات شركة الديار القطرية.
- يجب على جميع الموظفين أخذ المبادرة من أجل استثمار جميع الموارد الموضوعة تحت تصرفهم من أجل تعزيز نجاح الديار القطرية. والموظف، بصفته قائداً للموارد، فهو يتحمل مسؤولية الأداء الإجمالي للموارد ضمن السلطة المخولة له.

المسؤولية المشتركة:

- يكون مجلس إدارة الديار القطرية مسؤولاً أمام مساهميه وتكون إدارة الشركة مسؤولة أمام مجلس الإدارة. من ثم تفوض الإدارة التنفيذية مسؤولياتها إلى موظفي الشركة. وبذلك، تتدرج المساءلة لتطال جميع موظفي الديار القطرية من أجل ضمان نجاح الشركة وزيادة قيمتها بما يلبي توقعات المساهمين. ويجب على كل الموظفين أن يكون لديهم الشعور بالمسؤولية عن أداء الشركة.

المسؤولية الشخصية:

- يجب على الموظفين أن يقرّوا بمسؤوليتهم عن أيّ سوء تصرف سواء تمّ تحديده أم لا. ويجب على الموظفين ألاّ يلقوا باللوم على الآخرين من دون وجود أسباب وأدلة دامغة. وعلى أيّ حالة، يجب أن يكون الموظف على استعداد لتحمل المسؤولية عن تصرفاته.
- يجب على كلّ موظف يشغل مركزاً إشرافياً أن يتأكد من تقييم أداء مرؤوسيه على نحو نزيه ومنصف وموضوعي. تُمنح الثقة للمرؤوس عن أدائه المثالي، عند الحاجة.
- على الموظفين أن يكونوا على علم بالضوابط التي تحكم السلوك الوظيفي والعقوبات الموضوعة لكل انتهاك لتلك الضوابط. وفي ما يتعلّق بذلك، يجب على المرء الرجوع إلى قائمة المخالفات والعقوبات المفصّلة في دليل سياسات وإجراءات ادارة الموارد البشرية.

الالتزام بسياسة الشركة:

يكون الموظفون مسؤولين عن تنفيذ وتطبيق سياسات وإجراءات شركة الديار القطرية وقوانين دولة قطر. ومن المعترف به أن آراء بعض الموظفين قد تختلف في مسائل معينة مع آراء الديار القطرية، ولكن لا يجب أن تتدخل هذه الآراء في أداء الموظف لواجبه أو تمنع الموظف من دعم أهداف الشركة.

السلوك العام والاتصال بوسائل الإعلام:

على الموظفين الذين يدلون بتعليقات في منتدى عام حول أي مسألة متعلّقة بالشركة أن يتصرّفوا بطريقة تتماشى مع قيم الشركة وتحمي سمعتها. لا يُسمح إلاّ للموظفين المخولين بالتكلّم أمام وسائل الإعلام بالنيابة عن الشركة. ولا يُسمح للموظفين بالتكلّم مع ممثّلين عن وسائل الإعلام من دون الحصول على الموافقة الرسمية المسبقة من ادارة الاتصالات المؤسسية في الشركة.

المبدأ ٢: الاحترام

التعريف:

الاحترام يدعونا إلى الإقرار بالقيمة الذاتية لكل فرد، وبالمساهمات الفريدة من نوعها التي يمكنه تقديمها. وهذا يشمل إنشاء بيئة عمل تحتضن التنوع ويسودها الإنصاف وينعدم فيها التمييز والمضايقات. يحقّ للموظفين توقع الحصول على معاملة منصفة في الديار القطرية ويُتوقع منهم أن يعاملوا الآخرين بإنصاف. وهذا يتطلب أيضاً من الموظفين بأن يقوموا بأعمال الديار القطرية بطريقة تحافظ وتعزز سمعة الشركة بالتعامل المنصف. لا يتطلب منا الاحترام أن نتوافق في الرأي مع الآخرين دائماً، ولكنه يتطلب منا أن نستمع للآخرين من دون الحكم عليهم مسبقاً و/أو الإضرار بهم. ويدعونا الاحترام إلى حث الآخرين على التعبير عن آرائهم وقبول تلك الآراء بوصفها آراء مشروعة حتى في حالة الاختلاف معها. ويتوقع من الموظفين أن يحترموا زملاءهم في العمل والعملاء والآخرين الذين يتفاعلون معهم ضمن قدرتهم المهنية.

المبادئ التوجيهية

التواصل المفتوح:

- ترغب شركة الديار القطرية بالمحافظة على بيئة تُفضي إلى التواصل بين أفراد المجموعة، والتشارك في الآراء والموارد وتعزيز أهداف شركة الديار القطرية وغاياتها. وترغب الديار القطرية بأن يكون موظفوها مشاركين بشكل فاعل وبأن يقدموا الاقتراحات، ويجب على جميع الموظفين احترام أفكار الآخرين، والاستماع إليهم من دون الحكم عليهم مسبقاً، والردّ عليهم بطريقة بناءة وتقديم الدعم المناسب لتطبيق أي أفكار جديدة.

احتضان التنوع:

- توظف الديار القطرية والشركات التابعة لها أشخاصاً من خلفيات ثقافية وإثنية متنوعة. فالبناء على التنوع والخلفيات والمهارات بين الأفراد يمكن أن يؤدي إلى تطوير أفكار جديدة. وعلى كل موظف في الديار القطرية احترام زملائه في العمل والعملاء ومعاملة الجميع بمهنية وإنصاف.

التمييز والمضايقة:

- على الموظف أن يعاملوا زملائهم والجهات العامة بفائق الاحترام والكرامة. كما يجدر بالموظفين الرد بلطف على استفسارات الآخرين وتقديم إجابات مناسبة وفي الوقت المناسب على استفسارات وشكاوى الآخرين.
- على الموظف أن يكونوا دائماً مهذبين وأن يحترموا آراء الآخرين وأن يسعوا إلى خلق بيئة ودية ومواتية. لن يكون هنالك تسامح مع أي تمييز أو مضايقة تصدر من أي موظف في الديار القطرية. وستؤدي أي مخالفة إلى فرض عقوبات كما قد تؤدي إلى الفصل من العمل.
- على الموظف الذين يتولون وظائف إشرافية أن يوزعوا مهام العمل على نحو متكافئ دون محسوبية أو تمييز وأن يتأكدوا من تزويد المرؤوسين بالأدوات والمعلومات المناسبة من أجل إنجاز المهام الموكلة اليهم.

النتمّر:

النتمّر هو سلوك غير عقلاني يُوجّه ضدّ فرد أو مجموعة من قبل فرد آخر أو مجموعة أخرى وينتج عن سوء استعمال السلطة على الشخص الذي يُمارس عليه هذا السلوك.

يعتبر النتمّر سلوك غير مقبول في الشركة وسيتمّ التحقيق في جميع الحوادث التي يتمّ التبليغ عنها.

في حين تُعتبر مسؤولية جميع الموظفين التأكيد من خلوّ مكان العمل ومرافق الشركة من المضايقات، إلا أن لدى المدراء مسؤوليّة معيّنة وواضحة لضمان تحقيق هذه المتطلبات. على المدراء الذين يعلمون بانتهاكات خطيرة للسياسة أن يبلغوا رئيسهم أو مدير ادارة الموارد البشرية على الفور.

المبدأ ٣: النزاهة

التعريف:

تشمل النزاهة صفات الصدق، والامانة، والشفافية. وتبدأ الامانة بقول الحقيقة ، كما أننا نلتزمنا بالشفافية في جميع المعاملات التي نقوم بها، والعمل بنية حسنة - من دون أي محاولة للتضليل أو الخداع. يُتوقع من الموظف أن يكون صريحين، ونزيهين، ومنفتحين في تواصلهم وتعاملهم مع الآخرين - سواء مرؤوسيههم، أو المدراء، أو البائعين، أو المزودين، أو الشركاء، أو العملاء، أو أي فرد من أفراد المجتمع. إن التزامنا بالنزاهة يفترض أيضاً بأن يكون الموظفون صادقين في تعاملهم مع بعضهم البعض حتى عندما يكون ذلك صعباً، مثلاً عندما قد يخالف أحد الآخر في رأيه أو عندما تدعو الحاجة إلى تقديم نقد ببناء إلى زميل له.

المبادئ التوجيهية:

الصدق:

- على جميع موظفي الديار القطرية أن يكونوا صادقين ومنفتحين وصريحين في كل تعاملاتهم وأنشطتهم.
- على الموظفين أن يحتفظوا بسجلات صادقة ودقيقة عن:
 - التقارير عن ساعات العمل.
 - الإبلاغ عن النفقات
 - السجلات المالية والمحاسبية
- على الموظفين أن يكونوا صادقين حيال مؤهلاتهم وبيانات ظرفية أخرى.
- على الموظفين احترام العقود، والاتفاقات، والوعود، والمهام المسنودة إليهم من جانب الشركة.
- على الموظفين أن يضمنوا بأن جميع البيانات الالكترونية والمادية التي في عهدهم هي في أمان على نحو تام في جميع الأوقات.

الإنفتاح:

- يُتوقع من الموظفين تقديم التشجيع المناسب والنقد البناء. وعلى التواصل أن يكون واضحاً، وبنّاء ومفصلاً بشكل كافٍ لكي يكون مفيداً للفريق الآخر. على التشجيع والنقد أن يكونا في كلا الاتجاهين، وأن يتم تبادلها بحرية بين الزملاء وبين المشرفين ومرؤوسيههم.

القوانين والأنظمة:

- على الموظّفين اكتساب المعرفة المناسبة عن جميع القوانين والقواعد والأنظمة السارية المفعول في البلدان التي تعمل فيها الديار القطرية في الوقت الحالي وفي المستقبل وعليهم الالتزام بها.
- يلتزم الموظّون بعدم المشاركة في أيّ أعمال، أو مخالفت لأي قانون أو قاعدة أو نظام أو المساعدة فيها أو إخفائها عن سابق معرفة.
- على الموظّفين التشاور مع ادارة الموارد البشرية أو المشرف عليهم مباشرةً في حال وجود أي تساؤلات أو مخاوف حول شروط التوظيف و/أو سياسات الشركات أو الإجراءات.

ساعات العمل:

لقد وضعت الشركة دوام عمل يلبي متطلباتها التشغيلية ويتوافق مع أحكام قانون العمل القطري أو أي قانون عمل آخر ساري المفعول كما هو مُحدّد بموجب السلطة القضائية للمنطقة التي تعمل فيها الديار القطرية. ويُتوقّع من جميع الموظّفين احترام ساعات العمل ويجب عليهم أن يحضروا على الوقت وبشكل منتظم.

السلوك المهني:

تلتزم الشركة بأعلى معايير السلوك الأخلاقي في أعمالها وتمتثل لجميع القوانين الحكومية والأنظمة والشرائح السارية المفعول عند قيامها بالأعمال. ويُتوقّع من الموظّفين أن يفهموا بالكامل كيف أنّ نشاطاتهم تؤثر على عمليّات الشركة وتنعكس على سمعتها. يجب اتّباع معايير عالية من النزاهة المهنية في جميع الأوقات.

استخدام موارد الشركة:

- يجب استخدام وقت الشركة، وأموالها وممتلكاتها لأغراض أعمال شركة الديار القطرية وحدها ما لم توافق السلطة المعنية على خلاف ذلك. إنّ استخدام موارد الديار القطرية، كأجهزة الهاتف الخاصّة بالشركة، وآلات التصوير، وآلات الفاكس، والبريد الإلكتروني، وإمكانية الدخول إلى الانترنت، يكون لأغراض أعمال شركة الديار القطرية فقط.
- يُتوقّع من الموظّفين الذين يملكون حق الوصول إلى حواسيب الشركة تقييد استخدامهم لها فقط لأغراض أعمال الشركة ما لم يسمح لهم المشرفون عليهم بخلاف ذلك.
- إنّ الاستعمال الشخصي للحاسوب، في حالة الموافقة عليه، يجب أن يقتصر على الاستعمال المنطقي ولا يمكن أن يشمل إمكانية الولوج إلى مواد، أو نصوص أو صور أو ملفات غير مناسبة أو استلامها أو نقلها.

تضارب المصالح:

- على الموظّفين تعبئة "استمارة تضارب المصالح" وتوقيعها سنويًا وسيُحتفظ بها في ملف الموارد البشرية الخاصّ بالموظّفين.
- على الموظّفين توخّي الحذر لدى اتّخاذ قرارات متعلّقة بالأعمال بغية التأكّد من عدم وجود أيّ تضارب (سواء كان حقيقيًا أو منظورًا) بين مصلحتهم الشخصية وموجباتهم و/أو مصلحة الديار القطرية.

- لا يمكن لأي موظف أن يتورط في أي وضع قد تتضارب فيه مصالحه الشخصية مع مصالح الشركة. تقرّ الديار القطرية بحق الفرد في الاستثمار في نشاطات خارجية أو المشاركة فيها وتحترم هذا الحق، شرط ألا يتدخل ذلك مع فعالية أداء الموظف لعمله أو يقيدّها. يجب الحصول على موافقة خطية مسبقة معينة من الادارة القانونية في حال أراد الموظف أو أحد أعضاء مجلس الإدارة اكتساب أي مصلحة مالية هامة على نحو مباشر أو غير مباشر في شركة خاصة تتعامل مع الديار القطرية أو تسعى للتعامل معها.
- على الرغم من استحالة ذكر جميع الحالات الممكنة التي قد تنشأ، تجدون فيما يلي قائمة غير حصرية بالأمتثلة عن تضارب المصالح الذي قد ينشأ:
 - إن الموظف الذي يشترك في اختيار أي شخص أو مؤسسة تجري أعمالاً مع الديار القطرية أو تسعى إلى ذلك أو إجراء مفاوضات معها، لن يكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة أو ألا يقبل أي منفعة مباشرة أو غير مباشرة من ذلك الشخص أو تلك المؤسسة.
 - لا يحق للموظف اقتراض الأموال من أي شخص أو مؤسسة تجري أعمالاً مع الديار القطرية أو تسعى إلى ذلك (باستثناء المصارف أو مؤسسات الإقراض الأخرى في سير الأعمال العادي).
 - لن يقدم الموظف خدمات بأي صفة كانت، سواء بصفة مدير، أو مسؤول، أو موظف، أو مستشار، إلى أي شخص أو منظمة تجري أعمالاً مع الديار القطرية أو تسعى إلى ذلك، أو تنافس الديار القطرية بأي شكل من الأشكال.
 - لا يُسمح بالأنشطة السياسية أو الاجتماعية التي تتعارض مع أهداف أعمال الديار القطرية.
 - كقاعدة عامة، على الموظف تجنب إجراء الأعمال مع أفراد عائلته أو مع شركة يكون فيها لأحد أفراد عائلته أي دور مهم. في حال تعذر تجنب هذه المعاملة، على الموظف الحصول على موافقة خطية مسبقة من مجلس ادارة شركة الديار القطرية. إن أي تعامل مع فريق معني أو شركة تابعة يجب إجراؤه بطريقة تضمن عدم تقديم معاملة تفضيلية لهذه الأعمال من دون تقديمها إلى أعمال أخرى.

المعاملات الشخصية:

عبارة "الأشخاص المرتبطين مع الشركة" تشمل أعضاء مجلس إدارة الشركة، ومسؤوليها وموظفيها والخبراء الاستشاريين وعائلاتهم. يمكن تعريف "المعلومات الحساسة غير المنشورة عن الأسعار"، بأنها المعلومات المتعلقة بالشركة التي لم يتح للجمهور الاطلاع عليها، والتي يمكن أن تؤثر تأثيراً جوهرياً على سعر أصول الشركة متى أتيح للجمهور الاطلاع عليها. وتشمل المعلومات غير العامة، أو المعلومات الداخلية الخطط غير المعلنة عن التسويق، والمنتجات الجديدة، والبيانات المالية والاستراتيجيات التجارية.

يحظر على أي موظف أو أي شخص يتاح له الاطلاع على "المعلومات الحساسة غير المنشورة عن الأسعار" التي تتعلق بالشركة، نقلها أو توصيلها إلى أي شخص، حتى ولو لم يحقق الموظف أي مكسب مالي نتيجة لذلك الفعل. لا يشمل هذا الحظر أي نقل للمعلومات يتطلبه أداء العمل في السياق المعتاد، أو بحكم المهنة أو الوظيفة، أو بوجبه أي قانون.

تعني عبارة "المعاملات الشخصية" أي عملية شراء أو بيع لأي أصل من أصول الشركة من قبل أي شخص من الأشخاص المرتبطين مع الشركة، خلال فترة حيازتهم للمعلومات الحساسة غير المنشورة عن الأسعار" أو اطلاعهم عليها.

يجب على جميع الموظفين (بما في ذلك رئيس وأعضاء مجلس الإدارة) الامتناع عن إجراء المعاملات التجارية الشخصية مع الشركة سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة، ويشمل ذلك على سبيل المثال شراء أو تأجير أو بيع أو نقل ملكية أي عقارات أو ممتلكات تملكها "الديار القطرية" أو الشركات التابعة لها.

إن "المعاملات الشخصية" يمكن أن تؤدي إلى أن يحقق بعض الأشخاص مكاسب على حساب الآخرين، بحكم حوزتهم أو اطلاعهم على "المعلومات الحساسة غير المنشورة عن الأسعار". الأمر الذي قد يؤدي إلى تقويض ثقة المستثمرين، ويؤثر سلباً على الشركة.

الهدايا، أو الإكramيات، أو الترفيه، أو وسائل الاستدراج الأخرى:

- لا يسمح بدفع الرشاوى أو الدفع من أجل التسهيل بأي صورة من الصور مهما كانت الظروف. ويجب ألا يقبل موظفو الديار القطرية بأي رشوة أو تسهيل دفعها.
- على موظفي الديار القطرية ألا يطلبوا الحصول على هدايا أو ترفيه من الزبائن المحتملين أو الحاليين أو البائعين أو أي فرد آخر أو شركة. إن القبول بهديّة، حتى لو كانت قيمتها إسميّة، والذي يحتمل أن يؤثر بشكل غير مناسب على الموظف في أدائه لمسؤولياته، غير مسموح به وقد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.
- يجوز تقديم هدايا و/أو ترفيه من قبل المزودين أو العملاء إلى الموظفين. أمّا القاعدة العامّة في هذا الخصوص، فهي أنّه يجب رفض الهدايا والترفيه بلباقة، ما لم تكن قيمة هذه الهدية إسميّة بشكل واضح. ويعتبر الشيء ذو قيمة إسميّة إذا كانت قيمته تقل عن ألف ريال قطري. ويجب التبليغ عن الهدايا والإكramيات المتلقاة من فرقاء خارجيين إذا تجاوزت قيمتها ألف ريال قطري، على الفور إلى الادارة القانونية من أجل الحصول على مشورتها حول التصرف أو الخطوة التي يجب القيام بها. الهدايا التي يُقبل بها تشمل الهدايا العرضيّة الإسميّة مثل البضائع، والمأكولات والمشروبات، والمفكرات، والشهادات. وعموما تكون الهدايا المرفوضة هي على سبيل المثال لا الحصر هدايا على شكل أموال نقدية، أو سندات مالية، أو تذاكر طيران، أو قروض مع شروط تفاضليّة أو منح وظائف للأقارب.

- كما يجب على الموظّفين ألاّ يقدّموا أي هدية أو إكرامية أو ترفيه إلى أيّ بائع، أو مزوّد، أو وكيل، أو شريك، أو زبون، أو فريق آخر مقصود (أو الذي يُمكن اعتباره بشكل معقول على أنّه مقصود) من أجل التأثير على أيّ قرار متعلّق بالأعمال.

الرشوة والفساد:

- لا تقتصر الرشوة على دفع الأموال. قد تكون الهدايا أو تقديم الضيافة بمثابة رشوة في ظروف معيّنة. ونتيجة لذلك، من المهمّ جدًا أن يطّلع جميع الموظّفين اطلّاعًا كاملاً على سياسة الهدايا، والضيافة في الشركات، والنفقات الخاصّة بشركة الديار القطرية.
- فيما يلي بعض القواعد التي يجب على الموظّف اتّباعها خلال فترة عمله لدى شركة الديار القطرية:
- يجب ألاّ يقدم الموظّف أي وعد أو يعرض أو يمنح أي رشوة لأي شخص لأبي غرض.
 - يجب على الموظّفين عدم الموافقة على قبول أي رشوة، أو الموافقة على تسلمها أو تسلمها.
 - يجب، بصفة خاصة، على الموظّفين عدم عرض أي رشوة أو منحها إلى أي موظف عمومي في الدول الخارجية في محاولة للحصول على أي أعمال لشركة الديار القطرية أو الاحتفاظ بتلك الأعمال.

إذا تمّ اكتشاف بأنّ أيّ شخص في الشركة قد قدّم رشوة أو تلقّاها، يجب معاقبته و/أو فصله و/أو التبليغ عنه لدى السلطات المعنيّة من أجل سجنه في حالات وجود مخالفات خطيرة للقانون لا يمكن الرجوع عنها.

قد تتعرّض الديار القطرية للضرر بشكل خطير في أيّ حالات رشوة. وقد تكون العواقب ما يلي:

- ملاحقة قضائيّة وغرامة غير محدودة.
- تكاليف ماليّة وضياح وقت الإدارة التنفيذية في التعامل مع التحقيق.
- الحرمان المحتمل من الحصول على العقود الحكومية، و
- دعاية سلبية قد تؤثر تأثيرًا حادًا على أداء الشركة المالي وسمعتها في الأعمال.

العمل خارج الشركة:

- لا يحقّ لموظّفي الشركة العمل مع أي جهة أخرى بعد ساعات العمل الرسمية بدون موافقة مكتوبة من مدير ادارة الموارد البشرية.
- يُسمح بالعمل التطوّعي غير المدفوع للمنظمات الخيرية المعروفة شرط ألاّ يؤثر على أداء الموظّف في الشركة.

- لا يُسمح بالمشاركة على نحو مباشر أو غير مباشر مع أي كيان رسمي أو مؤسسة رسمية عندما تكون مصالحها تتعارض مع مصلحة الشركة أو لها علاقة بأعمال الشركة.

سياسة المعلومات الإلكترونية والبريد الإلكتروني:

يجب على الموظف أن لا يدخلوا إلى أي معلومات إلكترونية غير مخولين بالوصول إليها أو استعمالها ويجب ألا يسمحوا لأي شخص آخر بالوصول إليها لأي سبب كان. على الموظف أن يتخذ جميع التدابير الاحترازية المعقولة بما فيها تدابير الحفاظ على كلمة السرّ وحماية الملفات من أجل منع الدخول غير المسموح به ويجب الالتزام بالمحافظة على أمن وسرية نظم المعلومات المسؤولين عنها والمملوكة أو المستعملة بموجب اتفاق. يجب استعمال البريد الإلكتروني بالطريقة نفسها كما المراسلات الأخرى الخاصة بالأعمال ويوجب العناية نفسه. لا يجب أن يخالف مضمون البريد الإلكتروني المعايير الأخلاقية الخاصة بالشركة، أو أن يحتوي على مضمون مزعج، أو عنصري، أو غير مناسب. على الموظف أن يفترضوا بأن أي بريد إلكتروني يتم إرساله هو بمثابة سجل دائم قد يكون ذات صلة في حال وجود دعوى قضائية.

إدارة السجلات:

على الموظف أن يكونوا مطلعين على مسؤولياتهم بالحفاظ على السجلات ويتمّ تذكيرهم بوجود شرط قانوني بالالتزام بممارسات وإجراءات إدارة السجلات المناسبة.

على الموظف بالتالي التأكد من عدم وضع وثائق الشركة في أنظمة حفظ ملفات غير رسمية أو خاصة بل يجب وضعها في ملفات رسمية.

يجب على الموظف عدم إزالة الوثائق من الملفات الرسمية. فهذه الوثائق هي سجلات خاضعة للرقابة ويجب أن تكون كاملة ومحدّثة وقادرة على تقديم المساعدة في المسألة المؤسسية لدى تدقيقها رسمياً.

يجب على الموظف ألا يضرّوا بالوثائق أو الملفات الرسمية، أو يتصرّفوا بها أو يتدخلوا فيها بأيّ طريقة أخرى. ولا يمكن إتلاف الملفات إلا وفقاً لجدول الاحتفاظ والتخلص الذي وافق عليه الرئيس التنفيذي للمجموعة. بما أنّ شركة الديار القطرية قد أسست كيانات قانونية لاستثماراتها في ولايات قضائية مختلفة في جميع أنحاء العالم، يجب عليها مراعاة القوانين والأنظمة الدولية بالإضافة إلى القوانين والأنظمة المحلية القطرية.

المبدأ ٤ : الامتياز

التعريف:

الامتياز هو العمل من أجل تحقيق أعلى معايير الأداء. وهو الذي يحكم النتائج والعمليات المطلوبة من أجل تحقيق أفضل النتائج الممكنة. ويتطلب الامتياز من الشخص القيام بجهود نوعية، واتباع جميع المعايير القابلة للتطبيق وتحقيق أفضل النتائج. يُتوقع من الموظفين بذل قصارى جهودهم في كل مرة، حتى عند غياب من يراقبهم أو عندما لا تكون حصيللة العمل مرتبطة بنتيجة "مهمة" أو قابلة للقياس.

المبادئ التوجيهية:

الكفاءة الفنية والمهنية:

- يُشجّع جميع موظفو الديار القطرية على البحث عن معرفة ومهارات جديدة وتطبيقها بطرق تحسّن قدرتهم على أداء واجباتهم الحالية والتطلع إلى أداء واجبات إضافية.
- على الموظفين حضور دورات تدريبية للتطوير الشخصي والمهني ونشاطات أخرى مشابهة بالشكل المناسب.
- يُشجّع جميع الموظفين على الحصول على شهادات مهنية في مجال عملهم.

بيئة العمل:

- سيُشكّل الموظفون في جميع الأوقات مثلاً صالحاً ويكونون قدوة في الالتزام والتركيز على خدمة العملاء والعمل الجماعي.

جودة العمل والخدمات:

- على الموظفين أن يسعوا إلى تزويد العملاء والزلاء والكيانات العامة بخدمات ذات جودة عالية وفقاً لأفضل المعايير المهنية.
- يُشجّع الموظفون على تحسين النوعية، والإنتاجية، والخدمات عبر تقديم أفكار واقتراحات لتطوير الطرق التي كانت تُجرى فيها الأمور عادة.

الصحة والسلامة المهنية:

تلتزم شركة الديار القطرية بتأمين مكان عمل آمن وصحي لجميع الموظفين والزوّار. ومع ذلك، يتحمّل الموظفون مسؤولية جعل مكان العمل آمناً وصحياً لجميع الأشخاص المعنيين بالقدر المعقول عملياً.

بالتالي فمن المهمّ بأن يكون الموظفون على اطلاع بمعايير و إجراءات السلامة والصحة في أماكن عملهم. وإذا لم يتمّ إعلام الموظفين بهذه المعايير أو الإجراءات خلال عملية التوعية، عليهم أن يطلبوا من مديرهم المباشر بشكل طارئ أن يحصلوا على المعلومات الضرورية في هذا الإطار.

المبدأ ٥: الاستدامة

التعريف:

إنّ استدامة الديار القطرية تعني ضمان قدرة الشركة والشركات التابعة لها على البقاء والاستمرار على المدى الطويل عبر التحسين من جميع الاحتياجات الخاصة بالأعمال من دون أن يؤثر ذلك على الأهداف الاستراتيجية لشركة الديار القطرية.

المبادئ التوجيهية:

توقعات المساهمين:

- ستبذل شركة الديار القطرية قصارى جهودها دائماً من أجل الحفاظ على النشاطات ضمن توجه الشركة مع الأخذ في الاعتبار العوامل المسؤولة سياسياً واجتماعياً بالإضافة إلى الأوجه التجارية. ويُشجّع الموظفون على الاشتراك في خطوات مسؤولة من الناحية الاجتماعية ودعم الديار القطرية في الوفاء بالتزاماتها.
- ستتبع الديار القطرية إجراءات فعّالة ولكن مُحطّط لها من أجل السعي إلى إيجاد الفرص الاستثمارية التي تخدم أهداف الشركة. وسيسعى موظفو الديار القطرية جاهداً إلى اتخاذ الخطوات الاستباقية لمعالجة آثار التغييرات في العوامل الاقتصادية الكلية في الأسواق التي تعمل فيها، وتقليل المخاطر التي تواجه استثماراتها والعمل بنية حسنة وصدق فيما يتعلّق بالحفاظ على القيم التجارية، والاجتماعية والسياسية السليمة لمساهميها.
- تلتزم الديار القطرية وموظفوها بالتأكد من وضع مبادرات مسؤولة اجتماعياً بما فيها الأوجه المرتبطة بدعم البيئة والصحة والتعليم والشباب. كما أنّ التزام الديار القطرية هو أيضاً بضمان التعامل المحترم مع كل الأشخاص بما في ذلك العملاء والشركاء والموظفين والمساهمين، وأفراد المجتمع الآخرين، في كل الدول التي تعمل فيها الشركة، بوصفهم شركاء مهمين في نجاحها.

المحاسبة والضوابط الداخلية:

- تقرر الديار القطرية بأهمية التسجيل الدقيق والمنصف لحساباتها المالية، كما تقرر بالكشف عن حساباتها المالية متى دعت الحاجة. تعتبر دفاتر الحسابات والسجلات الدقيقة والخالية من الأخطاء عاملاً جوهرياً في إدارة أعمال الشركة والمحافظة على دقة وسلامة تقارير الشركة المالية والكشف عنها. وتعد أي

- محاولة من أي موظف لإخفاء المعلومات، أو تشويهها في سجلات الشركة، إساءة خطيرة وقد تؤدي إلى اتخاذ إجراءات انضباطية وإلى مقاضاته جنائياً. يكون جميع الموظّفين مسؤولين عن الإبلاغ عن أي انتهاك لدليل سياسات وإجراءات المحاسبة في الديار القطرية.
- الضوابط الداخلية هي جزء لا يتجزأ من النشاطات اليومية لشركة الديار القطرية، من خلال السياسات والإجراءات والسلطات المالية والتشغيلية الخاصة بالشركة. وعلى جميع الموظّفين فهم الضوابط الداخلية المتعلقة بوظائفهم وأتباع السياسات والإجراءات المرتبطة بهذه الضوابط.

التدقيق:

- يساعد التدقيق الداخلي والخارجي على ضمان الامتثال للأنظمة والقوانين والممارسات السليمة وسياسات شركة الديار القطرية وإجراءاتها. بالإضافة إلى ذلك، تساعد عمليات التدقيق على تحديد نقاط الضعف وفرص التحسين المحتملة لكي يتم التعامل معها وتصحيحها على الفور. يُطلب من موظّفي الديار القطرية التعاون بالكامل مع مدقّقي الحسابات الداخليين والخارجيين عبر تقديم معلومات واضحة وصادقة خلال عملية التدقيق.

المبدأ ٦: السرية

التعريف:

يقصد بالسرية ضمان عدم الوصول إلى المعلومات إلا للموظفين المخولين في الشركة والكيانات التابعة لها. كما يتضمن مبدأ السرية تجنب أو منع إساءة استخدام بيانات الشركة ومواردها، أو تشويه بياناتها. كما يحمي معلومات وحقوق الشركة المسجلة.

المبادئ التوجيهية:

الحقوق المسجلة والمعلومات الداخلية:

- تعتبر إساءة استخدام الحقوق المسجلة للشركة إساءة خطيرة تساوي سرقة الممتلكات المادية للشركة. ويشمل ذلك "المعلومات السرية" غير المعروفة للعامة.
- يجب على جميع الموظفين عدم الكشف عن أي معلومات سرية أو حقوق مسجلة عائدة إلى الشركة إلى أي شخص غير مخول، مثل المنافسين، أو الموردين، أو وسائل الإعلام أو المقاولين الخارجيين من دون الحصول على تفويض مناسب. وهذا يشمل المعلومات المالية، وقوائم المقاولين / البائعين، والبنود التعاقدية، والحسومات والأسعار الخاصة، وبرامج الكمبيوتر، بالإضافة إلى وصف عمليات الشركة. على الموظفين ضمان إبرام اتفاقات عدم إفصاح عن المعلومات مع الفرقاء الخارجيين، كلما كان ذلك مطلوباً وممكناً.
- يلتزم الموظفون بعدم مناقشة علاقات العمل المحتملة أو عمليات الشراء أو الدمج أو الاستحواذ أو التغييرات التنظيمية الأخرى داخلياً أو مع أطراف غير مخولة إلا على أساس "الحاجة إلى المعرفة".
- تخصص معلومات الديار القطرية ونظم اتصالاتها، بما فيها الاتصالات بالإنترنت، فقط لأغراض عمليات الشركة. ويمكن للموظفين استعمالها لأداء الأعمال أو لأغراض عرضية أخرى تسمح بها الإدارة أو وفقاً للمبادئ التوجيهية الصادرة عن الديار القطرية. ويجب الأخذ في الاعتبار أمن النظم المعنية لدى إرسال أي معلومات سرية.
- يُعتبر جميع الموظفين مسؤولين شخصياً عن حماية ممتلكات الديار القطرية (المعلومات والممتلكات المادية) التي يعهد بها إليهم. على الموظفين أن يضمنوا السلامة الكاملة لجميع البيانات الالكترونية والمادية التي يمتلكونها في جميع الأوقات.

- يجب أن يكون جميع الموظّفين ملمين بالمعلومات التي تقع ضمن خانة الحقوق المسجلة والمعلومات الداخلية. سيؤدّي الإفصاح عن هذه المعلومات إلى اتّخاذ إجراءات تأديبيّة وربما إلى ملاحقة جنائية بحسب نوع المعلومات التي تمّ كشفها.

معلومات المساهمين:

- تتّخذ شركة الديار القطرية تدابير احترازيّة لتجنّب الإفصاح غير السليم، أو غير المناسب، أو غير المقصود عن معلومات، أو سجلات أو وثائق حسّاسة أو سرّية أو مميّزة تخص كل من له علاقة بالشركة. ويلتزم الموظفون في الديار القطرية بعدم الكشف عن أي معلومات إلا على أساس "مبدأ الحاجة إلى المعرفة". وتقوم الديار القطرية بالمحافظة على المعلومات الخاصة بشركائها في الأعمال وحمايتها حتى بعد انتهاء العلاقة مع الشركة.

معلومات الموظّفين وخصوصيّتهم:

- تقرّ الديار القطرية بالتزامها بحماية المعلومات السريّة الخاصّة بموظّفيها داخل الشركة و خارجها. لا يجب نشر المعلومات حول الموظّفين مثل الراتب، أو رقم الهويةّ وجواز السفر، أو العمر، أو الوضع، أو نوع الإجازة، أو معلومات مالية أخرى مع فريق ثالث إلا إذا كان ذلك ضروريا لعمليّات الشركة.
- إنّ الأغراض الشخصيّة، أو الرسائل، أو المعلومات التي تُعتبر خاصّة يجب ألاّ توضع أو تُحفظ في مكان العمل. إنّ الملفات الالكترونية المخزّنة في الخوادم الخاصّة بالديار القطرية، تُعتبر من أصول الشركة ويمكن لموظّفي ادارة تقنية المعلومات الوصول إليها لأداء مهامهم، لذلك يجب على الموظّفين الامتناع عن استعمال حواسيب الشركة لحفظ أي وثائق خاصّة. ويجب على الموظّفين احترام مكان عمل الموظّفين الآخرين وبياناتهم ويجب ألاّ يدخلوا إليها من دون الحصول على موافقة الإدارة المسبقة.
- أسست الديار القطرية قنوات مفتوحة للموظّفين للتبنيهِ وللتعبير عن المسائل التي تشغلهم. ويلتزم مجلس الادارة وإدارة الشركة بحماية سرّية المبلّغين عن المخالفات وقد وضعا آليات لضمان عدم الكشف عن هويّة المبلّغين عن المخالفات.

المبدأ ٧: الانضباط

التعريف:

الانضباط في مكان العمل هو الوسيلة التي يتبعها المشرفون لتصحيح الأخطاء السلوكية وضمان الالتزام بالقواعد السارية بالشركة. إن الغرض من الانضباط هو تصحيح السلوك وهو غير مصمم لمعاقبة أي من الموظفين أو إحراجه. وفي أغلب الحالات، يمكن للمقاربة الإيجابية أن تحل المشكلة من دون الحاجة إلى استخدام الإجراءات الانضباطية. ولكن إذا كان السلوك غير المقبول يشكل مشكلة دائمة، أو إذا كان الموظف متورطاً في سوء تصرف لا يمكن تحمّله، يجوز للإدارة استخدام الإجراءات التأديبية لتصحيح السلوك. بشكل عام، يجب أن تقتصر الإجراءات التأديبية على إصدار كتابات إنذار، أو كتابات إيقاف مؤقت عن العمل، أو الفصل من العمل. على أرباب العمل الامتناع عن "تأديب" الموظفين عبر اتخاذ إجراءات عقابية باتباع وسائل مثل تغيير ساعات العمل، أو تكليف الموظف بأعمال غير مرغوب فيها، أو رفض طلب الإجازة.

المبادئ التوجيهية:

ملابس العاملين ومظهرهم:

- شركة الديار القطرية مؤسسة مشهورة ومحترمة، وتحرص على أن تظهر في أفضل صورة للعملاء. ولذا يجب على كل موظف الحرص على أناقة ونظافة المظهر، وليس الثياب المناسبة للمكان الذي يعمل فيه. ويُتوقع وجود معايير عالية للنظافة الشخصية في جميع الأوقات.
- تلتزم شركة الديار القطرية بالمحافظة على صورتها وسمعتها المهنية على أعلى المستويات، وتتوقع من جميع الموظفين الالتزام بارتداء الملابس على نحو متصف بالمحافظة.
 - يجب أن تعكس الملابس التي يرتديها الموظفون صورة المؤسسة التي تدار على نحو احترافي.
 - يجب الامتناع عن ارتداء الملابس الضيقة والكاشفة.
 - لأسباب أمنية، يجب حمل بطاقات التعريف الخاصة بالشركة في جميع الأوقات.

الموظفون:

- يجوز للموظفين من المواطنين ارتداء الزي الوطني.
- يجب على الموظفين الإداريين والفنيين من المقيمين ارتداء بدلة عمل مع ربطة عنق.
- يشترط ارتداء الزي الوطني أو بدلة عمل وربطة عنق لدى استقبال ضيوف الشركة الرسميين وحضور الاجتماعات العامة والخارجية.
- لا يسمح بارتداء سراويل الجينز والسراويل القصيرة والأحذية الرياضية.

الموظفات:

- يجوز للموظفات اختيار ارتداء الزي الوطني المناسب.
- ترتدي العاملات الإداريات والفنيات الفساتين أو التنانير التي تصل إلى تحت الركبة.
- لا يُسمح بارتداء سراويل الجينز والسراويل القصيرة والأحذية الرياضية.
- يجب أن تكون حدود البلوزات من ناحية الرقبة إلى الحد المحتشم، وألا تكون أقل من نصف كم من ناحية اليدين.
- يجوز ارتداء بلوزة مع بنطلون فضفاض أو بدلات عمل مع السراويل.
- يجب أن تكون الملابس محتشمة وذات طراز مهني.
- يجب أن يكون مكياج الوجه بسيطاً.
- لا يسمح باستعمال حلقات الزينة والأقراط الكبيرة.

المخدّرات والكحول:

يتناقض تعاطي المخدرات والكحول في العمل مع السلوك المتوقع من العاملين في الشركة كما يعتبر جريمة بموجب القانون القطري. لا يسمح بتعاطي المخدرات والكحول في منشآت الشركة. وتلتزم شركة الديار القطرية بتهيئة أماكن عمل آمنة وصحية وخالية من المخدرات والكحول طبقاً للقانون. ولا يسمح بدخول مكان العمل أو أداء العمل لأي شخص يكون تحت تأثير العقاقير أو الكحول.

التدخين:

يمكن للتدخين السلبي أن يؤثر على الموظفين الآخرين وعلى البيئة وأن يخلق صورة سيئة لشركة الديار القطرية التي لا تروج للتدخين ولا تشجع عليه. التدخين غير مسموح في السيارات أو المباني المملوكة أو المستأجرة من قبل شركة الديار القطرية. ولا يسمح بالتدخين إلا في مناطق خارجية محددة. ويجب على العاملين والزوار التخلص من مخلفات التدخين على نحو مناسب وفي الأوعية المخصصة لهذا الغرض. أي انتهاك لهذه السياسة يؤدي إلى توجيه إنذار كتابي إلى الموظف المخالف.

القيود:

يُمنع الموظفون من القيام بما يلي:

- الاشتراك في نشاطات سياسية ممنوعة أو الانضمام إلى مجموعات أو منظمات محظورة.
- مناقشة المسائل السياسية أو المعتقدات الدينية خلال ساعات العمل في مكاتب الشركة.
- الاحتفاظ بالوثائق الرسمية في عهدهم بينما يجب حفظها في ملفات الشركة. يُمنع إزالة هذه الوثائق من الملفات إلا عند أداء الواجبات العادية.
- نشر الإشاعات أو التشجيع على نشرها.

إساءة التصرف:

- تعتبر إساءة التصرف انتهاكا لشروط عقد العمل وتبرر اتخاذ إجراءات انضباطية فورية من جانب شركة الديار القطرية.
- عندما يمكن تقديم أمثلة عن الخطوات التي تشكل إساءة تصريف ، يجب دراسة كل قضية على ضوء ظروفها الخاصة.
- قد تؤدي إساءة التصرف الكبير إلى إنهاء عقد العمل دون إنذار.
- في حال ارتكاب الموظف إساءة تصريف جسيم، يجوز اتخاذ الخطوات التأديبية التالية استنادًا إلى نوعية المخالفة أو إساءة التصرف وخطورتها والعواقب المترتبة عليه:
- إنذار شفهي

- إنذار خطّي أول
- إنذار خطّي ثاني
- خصم من الراتب لتغطية كلفة أيّ ضرر حاصل.
- تأخير في الترقية ولكن يجب عدم تأجيل الترقية لأكثر من سنة.
- الإيقاف عن العمل بدون راتب.
- إنذار خطّي أخير
- الفصل من العمل
- الفصل من العمل مع الحرمان من فوائد نهاية الخدمة.

التعامل مع التظلمات:

- تدعم شركة الديار القطرية حق العاملين لديها في تقديم التظلمات. ويعني التظلم أي شكوى من الموظف تتعلق بأي مشكلة أو نزاع فيما يتعلق بالعمل أو مكان العمل. وتطبق شركة الديار القطرية سياسات وإجراءات خاصة بالتظلمات لمساعدة العاملين في تقديم التظلمات.
- توفر شركة الديار القطرية في "نظام الإنترنت" الخاص بها مبادئ توجيهية للعاملين بشأن المسائل المتعلقة بالتظلمات في مجال الوظيفة وأماكن العمل وإجراءات حلها.
- يفضل أن تحل المظالم كافة بطريقة غير رسمية قبل اتخاذ الإجراءات الرسمية من خلال إجراءات التظلمات.
- لن يعاني أيّ من الموظّفين من أيّ معاملة غير منصفة لتقدمه مظلمة أو شكوى بموجب أحكام هذه السياسة.
- يجب حث الموظّفين على التعبير عن التظلمات عن طريق إجراءات معالجة التظلمات. ويجب أن يكون الهدف حسم المشاكل في أقرب وقت.
- ستقوم الإدارة باتخاذ إجراءات مشددة إذا تضمن التظلم اتهامات كاذبة أو كان القصد منه تشويه سمعة شركة الديار القطرية أو الرؤساء أو الزملاء.
- تعامل كل التظلمات بمنتهى السرية ويجب عدم مناقشتها مع أي أطراف أخرى لا صلة لها بإجراءات التظلم.
- يحق للموظف اصطحاب زميل عمل باختياره، أو ممثل قانوني، من أجل الدعم المعنوي، كما يجوز أن يكون شاهدا إذا دعت الحاجة.

- تتألف لجنة التظلمات من (٣ إلى ٥) أعضاء من مستوى مدير أو أعلى بالإضافة إلى مدير ادارة الموارد البشرية. ويتولى مدير ادارة الموارد البشرية تعيين اللجنة على حسب وظيفة مقدم الشكوى وشدة المظلمة.

انتهاكات مبادئ السلوك المهني:

تلتزم شركة الديار القطرية للاستثمار العقاري بالمعايير المبينة في مبادئ السلوك المهني. وعندما يصل إلى علم شركة الديار القطرية أي انتهاك لمبادئ السلوك المهني يكون الرد على ذلك باتخاذ الإجراءات التالية:

- الاستشارة القانونية
- اتخاذ الإجراءات التأديبية
- إنهاء عقد العمل
- الإيقاف عن العمل
- توجيه تهم جنائية أو رفع قضية مدنية.

إقرار بالاطلاع على مبادئ السلوك المهني وفهمها

لإقرار أنك قد اطلعت وفهمت كل المواد الواردة في مبادئ السلوك المهني يرجى التوقيع على هذه المبادئ وكتابة التاريخ وإعادتها في غضون أسبوع واحد من تسلمها. لدى توقيع مبادئ السلوك المهني هذه، فإنك توافق على الالتزام بكل الاشتراطات الواردة في هذه المبادئ والأحكام ذات الصلة. يجب أن تكون قد اطلعت على السياسات والإجراءات التالية لمجموعة الديار القطرية:

- سياسات حوكمة الشركات
- سياسات وإجراءات الموارد البشرية
- سياسة الهدايا، والضيافة في الشركات والنفقات
- هيكل تفويض الصلاحيات

أقرّ بأنني قد قرأت وفهمت وأتّى أخضع الى كل الموادّ الواردة في مبادئ السلوك المهني هذه التابعة للديار القطرية والسياسات والإجراءات المذكورة أعلاه.

الاسم _____:
رقم هويّة الموظّف _____:
تاريخ الإقرار _____:
التوقيع _____: