

رقم وثيقة السياسة	تاريخ آخر مراجعة	تاريخ الإصدار	الموضوع
4.1.103	20/4/2020	2007/1/1	سياسة حماية المبلغين عن المخالفات

سياسة حماية المبلغين عن المخالفات

اعتمد وثيقة السياسة:

الاسم: لجنة التدقيق التابعة لمجلس إدارة شركة Mastercard

المسمى الوظيفي: لا ينطبق

1 مقدمة

1-1 الغرض والهدف

تلتزم شركة Mastercard بثقافة الامتثال التي تركز إلى اللباقة والأمانة والثقة والمسؤولية الشخصية. توفر الشركة قنوات متعددة للموظفين لإثارة ما لديهم من مخاوف دون الخوف من الانتقام.

وُضعت سياسة حماية المبلغين عن المخالفات من قِبل لجنة التدقيق التابعة لمجلس إدارة Mastercard ("لجنة التدقيق"). يتمثل الغرض من السياسة في توضيح تفاصيل إجراءات تلقي بعض الشكاوى والمخاوف التي تساور الموظفين والمساهمين وغيرهم وحفظها والتحقيق فيها والتصرف بشأنها.

2-1 التطبيق والنطاق

يجب أن يمثل كل موظف من موظفي Mastercard لهذه السياسة، بمن في ذلك أي موظف من موظفي أي كيان أو شركة فرعية أو شركة تابعة استحوذت عليها Mastercard (يُشار إليهم بلفظ "الموظفين")؛ وأي عامل مؤقت (عندما يتصرفون نيابة عن Mastercard)؛ وأي عضو من أعضاء مجلس إدارة Mastercard، وذلك عند العمل بصفته عضو مجلس إدارة (يُشار إليهم بلفظ "أعضاء مجلس الإدارة").

يجب قراءة هذه السياسة مع أي سياسات خاصة بالإبلاغ تخص بلدًا بعينه، في حال وجود تلك السياسات، وذلك لضمان امتثال Mastercard لكل القوانين والمتطلبات على مستوى العالم.

ووفقًا لتقدير لجنة التدقيق، يجوز تفويض مسؤوليات لجنة التدقيق التي أنشأتها هذه السياسة إلى رئيس لجنة التدقيق أو إلى لجنة فرعية منبثقة من لجنة التدقيق.

تغطي السياسة على وجه التحديد الشكاوى والمخاوف التي تساور الموظفين والمساهمين وغيرهم فيما يتعلق بالأمور التالية ("البلاغات"):

- أ) المحاسبة، الضوابط المحاسبية الداخلية ومسائل التدقيق، بما في ذلك الشكاوى المتعلقة بمحاولة التحايل أو التحايل الفعلي على الضوابط المحاسبية الداخلية أو الشكاوى المتعلقة بانتهاكات السياسات المحاسبية للشركة ("الادعاءات المحاسبية")؛
- ب) انتهاك المتطلبات القانونية والتنظيمية أو عدم الامتثال لها ("الادعاءات القانونية")؛
- ج) انتهاكات للمدونة التكميلية لأخلاقيات الرئيس التنفيذي وكبار المسؤولين بالشركة ("إدعاءات الأخلاقيات")؛ أو
- د) الانتقام ضد الموظفين الذين يقدمون بلاغات تتعلق بالادعاءات المحاسبية أو الادعاءات القانونية أو الادعاءات الأخلاقية ("تصرف انتقامي").

3-1 السبب وراء أهمية هذه السياسة بالنسبة للموظفين

توضح سياسة حماية المبلغين عن المخالفات تفاصيل إجراءات تلقي شكاوى ومخاوف محددة وخاصة بالموظفين والمساهمين وغيرهم، وحفظها، والتحقيق فيها، والتصرف بشأنها.

توفر العديد من السبل لتقديم البلاغات مباشرة إلى المستشار القانوني العام أو من ينوب عنه مثل رئيس موظفي الامتثال ("المستشار العام/من ينوب عنه")؛ من خلال خط المساعدة الخاص بالأخلاقيات (بما في ذلك البلاغ من مجهول حيثما يسمح القانون المحلي بذلك)؛ أو إلى مسؤول الشركة أو المدير أو الموظف؛ أو إلى رئيس لجنة التدقيق غير التابع للإدارة.

وتؤكد كذلك على عدم التهاون في ممارسة الانتقام ضد أي شخص يقدم بلاغًا بناء على اعتقاد معقول من جانبه أو يقدم مساعدة في عملية تحقيق في شأن بلاغ.

<p>تم وضع هذه السياسة بحيث تتوافق مع جميع القوانين المعمول بها فيما يخص حماية المبلغين عن المخالفات في الولايات المتحدة وأي مكان آخر. في حالة عدم تغطية أي متطلبات محلية بواسطة هذه السياسة، فسوف توضع سياسات و/أو إجراءات خاصة بكل بلد.</p> <p>تخول السياسة للمستشار العام/ من ينوب عنه صلاحية تلقي البلاغات والتحقيق بها بشأن بعض المسائل المحددة فيما يتعلق بما يلي: (1) المحاسبة، الضوابط المحاسبية الداخلية ومسائل المراجعة، و(2) الانتهاكات المحتملة للمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها أو عدم الامتثال لها، و(3) انتهاكات محتملة لمدونة الأخلاقيات التكميلية للشركة للرئيس التنفيذي وكبار الموظفين، و(4) أي أعمال انتقامية ضد أي شخص يقدم ذلك البلاغ أو يساعد في التحقيق في هذا البلاغ.</p>	<p>بيانات السياسة</p>	<p>1-2</p>
	<p>الأدوار والمسؤوليات</p>	<p>2-2</p>
<p>يُخوّل للمستشار العام/ من ينوب عنه صلاحية تلقي البلاغات المتعلقة بأي مسألة من الأمور المحددة أعلاه والتحقيق في تلك البلاغات. وبهذه الصفة، يقدم المستشار العام/ من ينوب عنه المشورة إلى لجنة التدقيق ويتصرف تحت سلطة لجنة التدقيق.</p> <p>يجوز تقديم البلاغات من قِبل الموظفين أو المساهمين أو غيرهم على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • خطبًا إلى العنوان التالي: attention of the General Counsel, Mastercard International, Room 2C-217, 2000 Purchase Street, Purchase, New York 10577-2509 • أو عبر البريد الإلكتروني على العنوان Tim.Murphy@mastercard.com؛ • أو عبر الهاتف إلى المستشار القانوني العام على الرقم 914 249-6379 (+1)؛ • أو دون الكشف عن الهوية (في الولايات المتحدة وأينما سمح القانون المحلي) وبسرية عبر خط المساعدة الخاص بالأخلاقيات، الذي يديره طرف ثالث مستقل، على الرقم 1-800-405-9318 أو عبر الإنترنت على العنوان www.mastercard.ethicspoint.com. يمكن الوصول بسهولة إلى رموز الوصول الخاصة بكل بلد وإرشادات الاتصال على الموقع www.mastercard.ethicspoint.com. <p>يجب إرسال أي بلاغ يتسلمه مسؤول أو مدير أو موظف بالشركة من أي مصدر داخل الشركة أو خارجها إلى المستشار العام/من ينوب عنه على الفور.</p> <p>يمكن أيضًا تقديم البلاغات مباشرة إلى رئيس لجنة التدقيق غير الإداري كتابةً إلى العنوان: attention of Mastercard Incorporated Audit Committee Chairman, c/o General Counsel, Room 2C-217, 2000 Purchase Street, Purchase, New York 10577-2509. وسُعاد توجيه هذه المراسلات إلى الرئيس من مكتب المستشار العام وينبغي التأشير عليها بوضوح باعتبارها مسألة عاجلة لكي تنتظر فيها لجنة التدقيق. ويجوز للرئيس، حسب تقديره، إعادة أي بلاغ من هذا القبيل إلى المستشار العام لتدوينه والتحقيق فيه بموجب البند 2-3-1، أو إعادته للتحقيق من قِبل لجنة التدقيق وفقًا لشروط البند 2-3-2. عادة ما يكون الإجراء الذي يتخذه الرئيس هي إحالة التقرير إلى المستشار العام للتحقيق.</p>	<p>المستشار العام/ من ينوب عنه</p>	<p>1-2-2</p>
<p>يجب إرسال أي بلاغ يتسلمه مسؤول أو مدير أو موظف بالشركة من أي مصدر داخل الشركة أو خارجها إلى المستشار العام/من ينوب عنه على الفور.</p> <p>يُصرّح لموظفي الشركة صراحةً بتقديم البلاغات باستخدام الإجراءات الموضحة في البند 2-2-1 على أساس سري أو مجهول. سيتم التعامل مع جميع البلاغات الواردة من الموظفين بسرية أو دون الكشف عن الهوية، حسب الاقتضاء، إلى الحد المعقول والعمل في ظل الظروف ذات الصلة.</p>	<p>مسؤولو الشركة أو المدبرون أو الموظفون</p>	<p>2-2-2</p>
	<p>المراقبة والإبلاغ والتصعيد</p>	<p>3-2</p>
<p>سوف يقوم المستشار العام/ من ينوب عنه على الفور بمجرد استلام الشكوى، بتقييم ما إذا كانت الشكوى تشكل بلاغًا من عدمه. إذا رأى المستشار العام/من ينوب عنه أن الشكوى تشكل بلاغًا، فسوف يضع البلاغ في حافظة خطية ("الحافظة")، تلخص بتفصيل معقول طبيعة البلاغ (بما في ذلك أي ادعاءات محددة والأشخاص</p>		<p>1-3-2</p>

<p>المعنيين)؛ تاريخ استلام البلاغ؛ الوضع الحالي لأي تحقيق في البلاغ؛ وأي قرار نهائي تم اتخاذه بشأن البلاغ. يقدم المستشار العام/ من ينوب عنه تقريراً بشأن أي تطورات حديثة في البوند المدرجة بالحفاظة بالتفصيل المعقول، إلى رئيس لجنة التدقيق (لجنة التدقيق الكلية - إذا وجه الرئيس بذلك) وفي كل اجتماع منتظم لها أو قبله (بخلاف الاجتماعات التي تعقد بشكل أساسي لمراجعة التقارير الدورية للشركة بموجب قانون الأوراق المالية لعام 1934)، أو بشكل أكثر تكراراً، إذا كان هناك ما يبرر ذلك. سيتم منح جميع أعضاء لجنة التدقيق صلاحية الوصول الكامل إلى الحفاظة وجميع المعلومات المتعلقة بأية بلاغات يتم تلقيها.</p> <p>في حالة ما إذا كان البلاغ يتضمن المستشار العام أو يشملها، سيتم استبعاد المستشار العام على الفور وينسحب من التحقيق ويبلغ رئيس لجنة التدقيق كتابياً بذلك. تقوم لجنة التدقيق بعد ذلك بالتشاور مع محامين محايدين لتحديد ما إذا كانت المسألة تقتضي المزيد من التحقيق، وسوف تقوم لجنة التدقيق على الفور بتعيين محامين محايدين للتحقيق في البلاغ إذا لزم الأمر. سيجري المحامون المحايدون تحقيقاً في البلاغ ويقدمون ما يتوصلون إليه من نتائج إلى لجنة التدقيق بما يتفق مع هذه السياسة.</p> <p>إذا قرر المستشار العام/ من ينوب عنه أن الشكوى تمثل بلاغاً، فسوف يقوم بعدها بالتحقيق الفوري في البلاغ وإبلاغ نتائج تحقيقاته بتفصيل معقول إلى لجنة التدقيق، بما في ذلك وصف البلاغ، والخطوات المتبعة في التحقيق وأي نتائج واقعية والتوصيات لاتخاذ إجراءات تصحيحية، إن وجدت. يقدم المستشار العام/ من ينوب عنه هذه المعلومات فيما يتعلق بالبلاغات إلى لجنة التدقيق بالإضافة إلى التحديثات المنتظمة عن حالة الحفاظة. سيكون المستشار العام/ من ينوب عنه جزءاً وفقاً لتقديره في إشراك المراجعين الخارجيين أو المحامين أو غيرهم من الخبراء للمساعدة في التحقيق وفي تحليل النتائج. يجوز للمستشار العام/ من ينوب عنه تفويض مسؤولية التحقيق لشخص أو أكثر، بمن في ذلك الأشخاص الذين ليسوا موظفين في الشركة. سيتم إجراء جميع التحقيقات بطريقة سرية، بحيث يتم الإفصاح عن المعلومات فقط عند الضرورة لتسهيل مراجعة مواد التحقيق أو غير ذلك حسب مقتضى القانون. يجوز للمستشار العام/ من ينوب عنه، إذا رأى أن هذا ضروري بشكل معقول، أن يطلب مساعدة كبير مسؤولي الامتثال، أو المدير المالي، أو المراقب المالي، أو المدقق العام، أو نائب الرئيس التنفيذي لعلاقات الموظفين، أو أي من موظفيهم، أو أي موظفين آخرين في الشركة في التحقيق في أي بلاغ أو تسويته. سيتم تحديد ثوابت أي تحقيق من قِبل المستشار العام/ من ينوب عنه وفقاً لتقديره وسوف تتعاون الشركة وموظفوها عند الضرورة فيما يتعلق بأي تحقيق من هذا القبيل.</p> <p>يُرجى ملاحظة أن أي معلومات تُقدم بموجب هذا القسم الفرعي يجوز أن تخضع للقوانين المحلية التي تحمي سرية المبلغين.</p>	
<p>يجوز للجنة التدقيق، حسب تقديرها، التشاور مع أي عضو من أعضاء إدارة الشركة والذي قد يكون لديه الخبرة المناسبة للمساعدة في تقييم أي بلاغ. ستكون لجنة التدقيق حرة وفقاً لتقديرها في استخدام وتوظيف المدققين الخارجيين أو المحامين أو غيرهم من الخبراء للمساعدة في تقييم أية نتائج لأي تحقيق في بلاغ ما، وستقوم الشركة بدفع جميع رسوم المدققين والمحامين والخبراء.</p> <p>في أي وقت، يجوز للجنة التدقيق، حسب تقديرها، أن تقرر أنها هي، وليس المستشار العام/ من ينوب عنه، من ينبغي أن تشرع في و/أو تتولى التحقيق في أي بلاغ. في هذه الحالة، ستقوم لجنة التدقيق على الفور بتحديد المساعدة المهنية، إن وجدت، التي تحتاجها لإجراء التحقيق. ستكون لجنة التدقيق حرة وفقاً لتقديرها في استخدام وتوظيف المدققين الخارجيين أو المحامين أو غيرهم من الخبراء للمساعدة في التحقيق في أي بلاغ وفي تحليل النتائج، وستقوم الشركة بدفع جميع رسوم المدققين والمحامين والخبراء. وفي تحديد ذلك يجب عليها هي، وليس المستشار العام/ من ينوب عنه، التحقيق في أي بلاغ، ويجوز للجنة التدقيق النظر في الأمور مثل هوية المذنب المزعوم ومدى الخطورة ونطاق الذنب المزعوم ومصداقية الادعاءات، وما إذا كانت هذه الادعاءات تنعكس في شكاوى الصحافة أو المحللين وأي عوامل أخرى مناسبة في ظل هذه الظروف. يجوز أن تطلب لجنة التدقيق أو الجهات التي تعينها للجنة المساعدة من المستشار العام أو كبير مسؤولي الامتثال أو المدير المالي أو المراقب المالي أو المدقق العام أو نائب رئيس علاقات الموظفين، أو أي من موظفيهم أو أي موظف آخر في الشركة في التحقيق في أي بلاغ أو حله. لا يوجد في هذا القسم ما يتطلب من المستشار العام/ من ينوب عنه تأجيل بدء التحقيق في بلاغ حتى الاجتماع القادم المقرر للجنة التدقيق.</p> <p>ستقوم الشركة بالرد على البلاغات حسب الاقتضاء في ظل هذه الظروف. ستكون لدى لجنة التدقيق السلطة لتوجيه اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسب من قِبل الشركة رداً على أي بلاغ معين.</p>	<p>2-3-2</p>
<p>بما يتوافق مع سياسات الشركة، لن تقوم لجنة التدقيق والمستشار العام/ من ينوب عنه وإدارة الشركة بالانتقام أو محاولة الانتقام، ولن تنتهون في أي انتقام أو محاولة للانتقام من جانب أي شخص آخر أو مجموعة أخرى، بشكل مباشر أو غير مباشر، ضد أي شخص يقدم، بناء على اعتقاد معقول من جانبه، بلاغاً أو مساعدة إلى لجنة التدقيق أو المستشار العام/ من ينوب عنه أو إدارة الشركة أو أي شخص أو مجموعة أخرى، بما في ذلك أي هيئة حكومية أو تنظيمية أو هيئة لإنفاذ القانون، تحقق في أي بلاغ أو تساعد بأي شكل آخر في حل ذلك البلاغ.</p>	<p>3-3-2</p>
<p>سيحتفظ المستشار العام/ من ينوب عنه في سرية تامة، حسب مقتضى سياسات الاحتفاظ بالسجلات الخاصة بالشركة والتي يتم تطبيقها من حين إلى آخر، بكل السجلات المتعلقة بأي بلاغ والتحقيق فيه والتسوية التي تمت</p>	<p>4-3-2</p>

سياسة حماية المبلغين عن المخالفات

بشأنه. سوف يتم اتخاذ التدابير المعقولة لضمان البقاء على ميزة وكيل المحامي لتلك المستندات، حسب الاقتضاء.		
تقوم الشركة بإبلاغ هذه السياسة لجميع الموظفين ونشرها خارجياً على موقع الشركة على الإنترنت.	المراسلات والتدريب	٤.٢

3 معلومات السياسة الرئيسية

1-3 الامتثال

يتعين على الموظفين بموجب مدونة قواعد السلوك الإبلاغ فوراً في حالة الاشتباه في وقوع أي انتهاكات فعلية للقانون أو المدونة أو السياسات الأخرى للشركة أو في حالة معرفتهم بوقوع تلك الانتهاكات. يعد عدم الإبلاغ عن انتهاك معروف أو مشكوك فيه للقانون أو قواعد السلوك أو غيرها من سياسات الشركة في حد ذاته انتهاكاً لمدونة قواعد السلوك وقد يؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي يصل إلى ويشمل إنهاء العمل.

2-3 الملكية والمراجعة والاعتماد

هذه السياسة مملوكة للجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة ويجب مراجعتها للحصول على التحديثات كل ثلاث سنوات أو حسبما تمليه الظروف. يتم إجراء تعديلات السياسة وفقاً لتقدير لجنة التدقيق أو مجلس الإدارة بالكامل.

3-3 التعريفات الرئيسية

الادعاء المحاسبي: المحاسبة، الضوابط المحاسبية الداخلية ومسائل التدقيق، بما في ذلك الشكاوى المتعلقة بمحاولة التحايل أو التحايل الفعلي على الضوابط المحاسبية الداخلية أو الشكاوى المتعلقة بانتهاكات السياسات المحاسبية للشركة

لجنة التدقيق: لجنة التدقيق التابعة لمجلس إدارة شركة Mastercard

العامل المؤقت: هو أي موظف من غير العاملين لدى Mastercard يتم توظيفه لتقديم خدمات إلى Mastercard، أو لتقديم خدمات إلى عملاء Mastercard نيابة عنًا. حتى يمكن تصنيف الموظف من غير العاملين في Mastercard على أنه عامل مؤقت، يجب أن يتمتع هذا العامل بصلاحيات الوصول المادي وغير المصحوب إلى مرافق Mastercard عن طريق شارة Mastercard أو الوصول إلى الأنظمة والوصول إلى شبكاتنا و/أو التطبيق و/أو البيانات ليكون قادرًا على إنجاز العمل أو الخدمات.

الادعاء الأخلاقي: انتهاكات المدونة التكميلية لأخلاقيات الرئيس التنفيذي وكبار المسؤولين بالشركة

المستشار العام/من ينوب عنه: المستشار القانوني العام وأي شخص من الأشخاص الذين ينوبون عنه، مثل كبير مسؤولي الامتثال، ونائب الرئيس الأول لمكتب إنجاز الأعمال، ونائب الرئيس التنفيذي لعلاقات الموظفين.

الادعاء القانوني: انتهاكات المتطلبات القانونية والتنظيمية أو عدم الامتثال لها

البلاغ: الشكاوى والمخاوف الموجهة للشركة فيما يتعلق بالمسائل الموضحة في البند 2-1

التصرف الانتقامي: الانتقام ضد الموظفين الذين يتقدمون ببلاغات تتعلق بادعاءات محاسبية أو ادعاءات قانونية أو ادعاءات أخلاقية

4-3 الإشارات المرجعية

1-4-3 السياسات

مدونة قواعد السلوك

مدونة قواعد السلوك المهني التكميلية للرئيس التنفيذي وكبار المسؤولين

2-4-3 المعايير

قانون ساربانيس أوكسلي لعام 2002

قانون دود فرانك لعام 2010

5-3 تاريخ الإصدارات

4 ديسمبر 2017 - تمت إعادة تنسيق السياسة لتتوافق مع إطار عمل السياسة الجديدة

20 أبريل 2020 - تمت المراجعة لأجل التحديثات ضمن دورة المراجعة كل ثلاث سنوات