



(منا القابضة) ش.م.ك.ق.

قواعد وأخلاقيات العمل

يتعين على جميع موظفين الشركة التصرف بشكل أخلاقي، والالتزام بالممارسة المهنية الأخلاقية والتي تشمل على المبادئ العامة التي تعبر عن قيمنا، والمعايير التي توجه سلوكنا

وشركاتها التابعة والزميلة بيان شركة منا القابضة

للممارسة المهنية الأخلاقية

المبادئ

وتشمل المبادئ الأخلاقية الشاملة في: الصدق والنزاهة والموضوعية والمسؤولية، ويجب ان يتصرف الموظفون وفقا لهذه المبادئ وتشجيع الآخرين داخل المجموعة للتمسك بها

المعايير

فشل الموظف في الامتثال للمعايير الآتي ذكرها قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية

المهارات

كل موظف لديه مسؤولية تجاه:

1. الحفاظ على مستوى مناسب من الخبرة المهنية من خلال تطوير المعارف والمهارات باستمرار.
2. أداء الواجبات المهنية وفقا للقوانين واللوائح ذات الصلة، والمعايير الفنية
3. توفير المعلومات لدعم اتخاذ القرارات والتوصيات التي هي دقيقة وواضحة وموجزة، وفي الوقت المناسب
4. التعرف والتوصل للقيود والعوائق المهنية أو غيرها التي تحول دون اتخاذ قرارات مناسبة أو الأداء الناجح

• كل موظف لديه مسؤولية تجاه:

1. الحفاظ على سرية المعلومات إلا عندما يطلب منه الكشف عنها من قبل المفوض.
2. إبلاغ جميع الأطراف المعنية بشأن الاستخدام الملائم للمعلومات السرية ومراقبة أنشطة المرؤوسين لضمان الامتثال
3. الامتناع عن استخدام معلومات سرية لتحقيق مكاسب غير أخلاقية أو غير قانونية

• كل موظف لديه مسؤولية تجاه:

1. تخفيف الاختلافات الفعلية للمصالح الشخصية، بانتظام التواصل مع الزملاء والمديرين لتجنب الاختلافات المثيرة للمصالح الشخصية، و ننصح جميع الأطراف لتجنب أي صراعات محتملة
2. الامتناع عن الانخراط في أي سلوك من شأنه أن يمس قيامه بالواجبات الأخلاقية
3. الامتناع عن الانخراط أو دعم أي نشاط قد يسئ إلى سمعة المهنة والشركة .

• كل موظف لديه مسؤولية تجاه :

1. توصيل المعلومات إلى حد ما وبموضوعية
2. الإفصاح عن جميع المعلومات ذات الصلة التي يمكن أن تؤثر لفهم المستخدم للتقارير والتحليلات أو التوصيات
3. الكشف عن التأخير أو القصور في المعلومات في الوقت المناسب، أو التجهيز، أو الرقابة الداخلية في التوافق مع سياسة الشركة أو القانون المعمول به

قواعد وأخلاقيات العمل

1. الامتثال بلوائح القوانين والتنظيمات والتراخيص

الامتثال بالقوانين نصاً وروحاً على حد سواء هو الأساس الذي تبنى عليه المعايير الأخلاقية للشركة.

1التضارب المصالح

يظهر "تضارب المصالح" عندما تتعارض مصلحة الفرد الشخصية بأي طريقة كانت أو ظهرت وكأنها تتعارض مع مصالح الشركة. ومثل هذا التضارب قد ينشأ في حال قام موظف في الشركة باتخاذ إجراءات أو أنشطة أو كان له مصالح قد تجعل أدائه لعمله في الشركة على نحو موضوعي وفعال أمراً صعباً قد تنشأ تضاربات المصالح أيضاً في حال حصول الموظف (أو أحد أفراد عائلته) على منافع شخصية غير ملائمة نتيجة موقعه ووظيفته في الشركة، القروض أو الضمانات في الالتزامات من الشركة إلى موظفيها وأفراد عائلاتهم قد تنتج تضارباً في المصالح وقد يحظرها القانون في بعض الحالات

كما يعتبر عمل الموظف لدى أحد الشركات المنافسة أو العملاء أو المزودين تضارباً في المصالح على الموظف تجنب أي اتصال في أنشطة العمل سواءً كان مباشراً أم غير مباشر مع عملاء الشركة أو الموردين أو المنافسين باستثناء ما يلزم كتمثيل عن الشركة

يمنع التضارب في المصالح كجزء من سياسة الشركة باستثناء ما يسمح به مجلس الإدارة، التضارب في المصالح قد لا يكون دائماً واضحاً ويسهل تحديده ، لذا إن كان لدى الموظف أية أسئلة عليه استشارة الإدارة العليا أو اتباع الإجراءات المنصوص عليها يجب على أي موظف يشعر بوجود تضارباً فعلياً أو محتملاً في المصالح أن يبلغ المشرف أو المدير أو أحد أفراد الإدارة العليا.

1الانتهازية في العمل

يحظر على أي موظف انتهاز واستغلال الفرص لمصالحه الشخصية والتي قد تأتي من عمله في الشركة واستخدامه لمرافقها وإطلاعها على معلومات خاصة بها دون موافقة مجلس الإدارة يمنع أي موظف من استخدام مرافق الشركة وممتلكاتها ومعلوماتها لمنافعه الشخصية ، ويمنع أي موظف من منافسة الشركة سواء بشكل مباشر أو غير مباشر يلتزم موظفو الشركة وطاقم عملها بواجبهم نحو الشركة وتقديم مصالحها عندما تسنح الفرصة بذلك

1المنافسة والتعامل العادل

نسعى للتفوق على منافسينا بطرق منصفة وعادلة نسعى دائماً للتمتع بمزايا تنافسية من خلال الأداء المتفوق وبعيداً عن ممارسات العمل غير الأخلاقية وغير القانونية يحظر سرقة معلومات العمل السرية أو حيازتها دون موافقة مالكيها أو إجبار أي موظف سابق أو حالي لشركة منافسة على البوح بها. على جميع موظفي الشركة احترام الحقوق والسعي المستمر للتعامل بنزاهة مع عملاء الشركة و مورديها ومنافسيها لا ينبغي لأي موظف انتهاز أي شخص بطريقة غير مشروعة من خلال التلاعب أو الإخفاء أو إساءة استخدام المعلومات السرية، أو تحريف الحقائق أو أي من ممارسات العمل الأخرى غير المشروعة

للحفاظ على سمعة الشركة القيّمة، فإن الامتثال لإجراءات الجودة ومتطلبات السلامة أمر هام وضروري. يجب التعامل مع جميع الوثائق وفقاً لجميع المواصفات والمتطلبات المعمول بها

الغرض من وسائل الترفيه والهدايا ضمن إطار بيئة العمل هو تأكيد النية الحسنة وعلاقات العمل السليمة، وليس بهدف اكتساب مزايا غير عادلة مع العملاء والموردين يمنع قبول أو إعطاء أي هدية من/ إلى الشركة أو أي من موظفيها أو أفراد عائلاتهم أو ممثليها ما لم تكن:

- هدية غير نقدية.
- متناسبة مع إطار وممارسات العمل المعهودة والمتعارف عليها.
- معقولة من حيث قيمتها.
- لا تفسر على أنها رشوة أو إغراء مادي.
- لا تنتهك أية قوانين أو أنظمة أو سياسات معمول بها للطرف الآخر

1التمييز والتحيز

نعتبر التنوع في طاقم العمل من ممتلكات الشركة القيّمة ، نحن ملتزمون التزاماً راسخاً بتوفير الفرص المتكافئة في جميع جوانب العمل ولا نتسامح بأي شكل مع أي تمييز أو تحيز غير قانوني سواء كان قائماً على العرق أو اللون أو الجنس أو الأصل القومي أو أي فئة أخرى يحميها القانون

1الصحة والسلامة

تسعى الشركة جاهدة لتوفير بيئة عمل آمنة وصحية لموظفيها، و يقع على عاتق كل موظف في الشركة المحافظة على مكان عمل صحي وآمن لجميع الموظفين من خلال اتباع أسس وقواعد وممارسات السلامة العامة والصحة ومن خلال الإبلاغ عن الحوادث والإصابات ، والأدوات والممارسات والأوضاع غير الآمنة لا يسمح بالعنف أو السلوك التهديد ، يتوقع من كافة الموظفين أداء أعمالهم ومسؤولياتهم للشركة بطريقة آمنة بعيداً عن تأثير الكحول والأدوية والعقارات المؤثرة في سلامة الأداء والعقل ، لن يتم التهاون بأي استخدام لعقارات غير مشروعة في مكان العمل

1الحفاظ على البيئة

يتوقع من جميع موظفي الشركة اتباع القواعد والتنظيمات البيئية المعمول بها. إذا لم تكن متأكداً من مسؤوليتك والتزامك، عليك التماس المشورة والإرشاد من المدير أو الإدارة العليا .

1السرية والخصوصية

على جميع الموظفين الحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بالملكية والموكلة لهم من قبل الشركة أو عملائها أو مورديها، إلا عند موافقة المفوض أو بما تتطلبه القوانين والأنظمة، المعلومات الخاصة بالملكية هي تلك غير المعلنة للعامة وقد تكون مفيدة للمنافسين أو تسبب الضرر للشركة أو عملائها أو الموردين عند الإفصاح عنها وهي تتضمن المعلومات الموكلة لنا من قبل العملاء الموردين. مسؤولية المحافظة على معلومات ملكية الشركة تستمر حتى بعد انتهاء خدمة الموظف

1الحماية والاستخدام السليم لممتلكات الشركة

على جميع الموظفين الحفاظ على ممتلكات الشركة وضمان استخدامها بكفاءة، السرقة والإهمال وهدر الممتلكات لها تأثير مباشر على ربحية الشركة. يجب استخدام جميع ممتلكات الشركة لأغراض العمل المشروعة، يجب الإبلاغ عن أي اشتباه في سرقة أو تزوير فوراً ليتم التحقيق به، لا يجب استخدام ممتلكات الشركة أي أغراض سوى تلك المرتبطة بالعمل

واجب الموظفين في حماية ممتلكات الشركة يتضمن الحفاظ على المعلومات الخاصة بها كحقوق الملكية الفكرية وأسرار العمل التجارية وبراءات الاختراع وحقوق النشر والتوزيع، بالإضافة إلى خطط الخدمات والتسويق وأفكار العمل والتصاميم وقواعد البيانات ومعلومات الرواتب، وأية معلومات مالية أو تقارير غير معلن عنها للعامة الاستخدام أو التوزيع غير المشروع. لمثل هذه المعلومات يعتبر مخالفة لسياسة الشركة، وقد يعتبر خرقاً للقانون ويترتب عليه عقوبات مدنية أو جنائية

1التعديل في قواعد و أخلاقيات العمل

يمكن تعديل أو تغيير قواعد وأخلاقيات العمل هذه للموظفين الإداريين والمدراء من قبل الرئيس التنفيذي أو مجلس الإدارة ، ويتم الإعلان عنها وقت تعديلها كما تتطلبه القوانين واللوائح المعمول بها

1الإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو أخلاقي

يشجع الموظفون على التحدث مع مدراءهم أو كادر العمل المختص فيما يتعلق بالسلوكيات التي قد يلاحظونها ويعتقدون أنها قد تكون غير قانونية أو تعتبر انتهاكاً لقواعد السلوك أو لسياسة الشركة أو في حالة عدم التيقن حول أفضل مسار للعمل في وضع ما، يعتبر عدم التهاون في التقارير المقدمة بحسن نية من الموظفين حول إساءة السلوكيات من قبل الآخرين جزءاً من سياسة الشركة. يتوقع من جميع الموظفين التعاون في التحقيقات الداخلية حول الإساءة في السلوكيات

1حل النزاع الأخلاقي

في تطبيق معايير الممارسة المهنية الأخلاقية، قد تواجه مشاكل سلوك غير أخلاقي أو حل النزاع الأخلاقي. عندما تتواجه مع القضايا الأخلاقية، يجب عليك اتباع سياسات الشركة التي أنشئت في حل هذا الصراع (تقديم شكوى لإدارة الموارد البشرية أو الرئيس التنفيذي أو مجلس الإدارة ، استخدام صندوق الشكاوى والمقترحات) ، يجب عليك أن تنظر في مسارات العمل التالية :

- مناقشة هذه المسألة مع المدير المباشر، أما عندما يبدو أن المدير مشارك في هذه المسألة في هذه الحالة تقديم القضية الى المستوى التالي إذا لم تتمكن من تحقيق نتيجة مرضية ، وتقديم القضية الى مستوى الإدارة المقبل ، الاتصال مع مستويات أعلى من المدير المباشر ولكن احترام التسلسل الوظيفي بداية على افتراض انه لا يشارك في تلك المسألة .
- توضيح القضايا الأخلاقية ذات الصلة عن طريق الشروع في مناقشة سرية مع مدير الموارد البشرية أو الرئيس التنفيذي للحصول على فهم أفضل لمسارات العمل الممكنة
- استشارة الإدارة القانونية لالتزامات وحقوق قانونية بشأن الصراع الأخلاقي

حقوق الطبع والنشر محفوظة © 2017 لشركة منا القابضة