

برنامج التصرف بأمانة

مدونة الأخلاقيات والسلوك

النسخة العربية

مقدمة

الوظيفة داخل مجمع حليل هي وديع ثقة الجمهور والزبائن. ولذلك ، فإن الموظفين يتحملون المسؤولية تجاه زبائنهم وحكومتهم ومواطني و عدالة بلدهم لوضع الولاء لحكومتهم وقوانينهم ومبادئهم الأخلاقية قبل مصالحهم الخاصة. للجمهور و الزبائن الحق في الحصول على الثقة الأخلاقية الكاملة والاحترام لإدارتهم. كما يحق لهم أن يتوقعوا من جميع الموظفين أن يكونوا صادقين وحياديين ومهنيين في الطريقة التي يطبقون بها مهاراتهم ومعارفهم وخبراتهم والصلاحيات الرسمية الممنوحة لهم. من أجل الحفاظ على ثقة الجمهور والزبائن و الإدارة، من المهم أن يلتزم الموظفون بأعلى المعايير الأخلاقية عند التعامل مع أفراد من الجمهور أو مع الشركات أو مع مسؤولين حكوميين آخرين ، وأن يلتزموا بنفس المستويات الأخلاقية في حياتهم الشخصية.

تتمثل العناصر الرئيسية لأي برنامج أخلاقي جاد في تطوير ونشر وقبول مدونة شاملة للأخلاقيات والسلوك، والتي تحدد بعبارات محددة للغاية ولا لبس فيها قواعد السلوك المتوقعة. تقديم إلى جميع المسؤولين في المؤسسات الشريكة و المنظمات.

الهدف من مدونة الأخلاق والسلوك

تصف مدونة الأخلاقيات والسلوك ، بعبارات محددة ودقيقة للغاية ، الحد الأدنى من قواعد السلوك التي يُتوقع من جميع مسؤولي المؤسسات الشريكة الامتثال لها. سيتم مراعاة قواعد السلوك هذه من قبل جميع المسؤولين في المؤسسات الشريكة وستكون بمثابة دليل عندما يتعلق الأمر باتخاذ القرارات واتخاذ الإجراءات.

لضمان ثقة الجمهور في الأخلاق ، يجب على كل موظف عام الالتزام بمدونة قواعد الأخلاق والسلوك والالتزام بهذه المدونة ، والتي تتضمن بشكل عام العناصر الرئيسية التالية

النقاط الرئيسية

العناصر الرئيسية الـ 11 لمدونة الأخلاق والسلوك هي كما يلي:

1. المسؤولية الشخصية
2. احترام القانون
3. العلاقات مع الجمهور و الزبائن
4. قيود قبول الهدايا والإكراميات والدعوات والخصومات
5. تضارب المصالح
6. القيود على الأنشطة السياسية
7. السلوك الواجب اعتماده فيما يتعلق بالمسائل المالية
8. السرية واستخدام المعلومات الرسمية
9. استخدام السلع أو الخدمات العامة
10. المشتريات الخاصة لممتلكات الدولة
11. بيئة العمل.

يتم وصف كل عنصر من هذه العناصر بمزيد من التفصيل أدناه. يتعلق ملحق هذه الوثيقة بشكل أكثر تحديدًا بالتنفيذ العملي لبعض هذه العناصر المتعلقة بجوانب حساسة بشكل خاص. يتم تشجيع جميع عمال مجمع حليل بشدة على مراجعة والنظر في كيفية المساهمة في هذا الملحق وتطويره من أجل الاستجابة بشكل أكثر تحديدًا للأسئلة الأخلاقية المتطورة.

1. المسؤولية الشخصية

1.1 القوانين العامة

يجب على جميع الموظفين قبول مسؤوليتهم الشخصية للالتزام بمدونة الأخلاق والسلوك. يجب عليهم على وجه الخصوص:

- القيام بواجباتهم بأمانة ورعاية واجتهاد ومهنية وحيادية وأخلاق.
- السعي لاحترام أعلى معايير الأخلاق من أجل الحفاظ على ثقة الجمهور الذي يخدمونه ، وليس مجرد القيام بالحد الأدنى المطلوب لتلبية المتطلبات أو الإجراءات القانونية المعمول بها ؛
- اخذ الوقت الكافي لقراءة وفهم مدونة الأخلاق والسلوك وماذا سيحدث إذا لم يتم اتباعها ؛
- ألا تتعارض المصالح المالية مع الوفاء بواجبهم بضمير ؛
- عدم الانخراط في معاملات مالية باستخدام معلومات حكومية غير عامة أو خاصة بمجمع حليل ، السماح بأي إساءة استخدام لهذه المعلومات لخدمة أي مصلحة خاصة ؛
- باستثناء ما هو منصوص عليه في مدونة الأخلاقيات والسلوك أو أي نص آخر أو قانون أو لائحة أو قرار أو توجيه ، بعدم التماس أو قبول أي هدية أو أي عنصر آخر ذي قيمة مالية من أي شخص أو كيان يسعى إلى اتخاذ إجراء رسمي أو شركة العلاقة معنا أو إجراء أنشطة خاضعة للتنظيم ، أو من المحتمل أن تتأثر مصالحها إلى حد كبير بحقيقة أن المسؤول ينفذ أو لا ينفذ المهام الموكلة إليه ؛

- احترام جميع النصوص والقوانين واللوائح والقرارات والتوجيهات القانونية المتعلقة بأداء المهام الرسمية ، وتجنب أي عمل يبدو أنه ينتهك أي نص أو قانون أو لائحة أو قرار أو توجيه.
- التعامل مع زملائهم والجمهور و الزبائن بطريقة مهنية ومهذبة.
- التصرف بنزاهة وعدم منح معاملة تفضيلية لأي هيئة خاصة أو فرد.
- تجنب أي إهدار أو سوء استخدام لموارد مجمع حليل.
- السعي لأداء واجباتهم بأمانة من خلال احترام جميع القوانين والسياسات والتشريعات والقواعد واللوائح بالإضافة إلى قواعد الأخلاق الخاصة بهم.
- لا تقدم تعهدات أو تقدم وعوداً من أي نوع كان من المفترض أن تُلزم مجموعتنا عن قصد ؛
- عدم إفشاء أو استخدام المعلومات غير العامة التي يكونون على علم بها أثناء قيامهم بواجباتهم الرسمية ، من أجل إفادة أنفسهم أو الآخرين ؛
- عدم استخدام المناصب العامة لمصالحهم الخاصة.
- حماية وصيانة الممتلكات الخاصة بالمجمع وعدم استخدامها لأي غرض آخر غير الأنشطة المصرح بها.
- عدم الانخراط في عمل أو أنشطة خارجية ، ولا سيما عدم السعي أو التفاوض على وظيفة تتعارض مع واجبات ومسؤوليات المجمع ؛
- الإبلاغ عن أي إهدار أو احتيال أو إساءة استخدام أو فساد لإدارة المجمع أو للسلطات المختصة.
- الاستجابة بحسن نية لالتزاماتهم كمواعين ، بما في ذلك جميع الالتزامات المالية البحتة ، بما في ذلك الالتزامات الضريبية التي يفرضها القانون ؛
- التصرف بطريقة تعطي صورة إيجابية لكل من مجموعتنا وموظفيها ، وتكريمهم

2. احترام القانون

2.1. الجرائم الجنائية

يجب على جميع المسؤولين في مجمع حليل الامتثال للقانون.

سيخضع المسؤولون الذين يرتكبون جرائم تتعلق بشكل خاص بالمخدرات أو الاحتيال أو الشروع أو القبول بالفساد أو حتى الاستيراد أو التصدير غير المشروع للسلع ، لإجراءات تأديبية بغض النظر عن العقوبات المفروضة بعد الإجراءات الجنائية.

يُطلب من جميع المسؤولين إبلاغ رؤسائهم بمجرد علمهم بأنهم موضوع إجراءات جنائية أو أنه من المحتمل أن تتم مقاضاتهم. عند استلام هذه المعلومات ، يجب أن يقرر التسلسل الهرمي الاحتفاظ بالمسؤول في المنصب الذي يشغله ، أو تكليفه بمهام أخرى أو تعليقه عن واجباته.

يجب ألا يستخدم الموظفون مناصبهم أو العلاقات التي أقاموها في أداء واجباتهم للتأثير أو التدخل في تصرفات المحققين الداخليين أو السلطات الخارجية.

2.2. شكاوى ضد الجماعة ومسؤوليها

من الضروري أن يقتنع الزبائن بأخلاقيات المجموعة وموظفيها. من أجل الحفاظ على هذا الاعتقاد كما هو ، يجب إجراء تحقيق سريع وموضوعي في الشكاوى المقدمة ضد مجمع حليل و / أو مسؤوليها الأفراد.

2.3 الادعاءات الداخلية

عندما يعتقد المسؤولون أنهم مطالبون من قبل رئيسهم أو زميلهم بالتصرف بطريقة غير قانونية أو مسيئة أو غير أخلاقية أو ينتهك مدونة الأخلاق والسلوك ، أثناء أداء واجباتهم الرسمية ، فإن مسؤوليتهم إبلاغ ذلك إلى شخص معين. عضو في التسلسل الهرمي أو في وحدة التحقيق في إدارتهم ، يجب أن يكون الموظفون على دراية خاصة بهذا الخطر وأن يستفيدوا من الحماية الرسمية المناسبة ضد هذا النوع من الإجراءات. وفي هذا الصدد ، لا ينبغي أن تخضع آليات تبادل المعلومات الممكنة لتأثير لا داعي له.

يجب أن تتخذ وحدات التسلسل الهرمي أو وحدات التحقيق الخطوات اللازمة لإجراء تحقيق شامل في جميع هذه الشكاوى. في حالات معينة ، لا سيما عندما يكون كبار المسؤولين التنفيذيين متورطين ، قد يكون من الضروري تكليف هيئة من خارج مجمع حليل بالتحقيق. ومن أجل الحيادية ، لا ينبغي لأي شخص مرتبط بالمسؤول المعني أو الذي يعمل معه أن يشارك في تحقيق.

لا يمكن اعتبار أي موقف غير متوافق مع مدونة الأخلاق والسلوك مقبولاً وسيتم التعامل معه كما ينبغي. قد يؤدي ذلك إلى اتخاذ إجراء تأديبي يصل إلى ويتضمن الفصل ، وفقاً للتوجيهات والسياسات والإجراءات التأديبية المعمول بها داخل مجمع حليل.

3. العلاقات مع الجمهور و الزبائن والادارات

يتوقع الجمهور و الزبائن والادارات التعامل مع المعاملات مع الموظفين بطريقة أخلاقية ، بلطف ونزاهة وصدق ومهنية.

لا ينبغي لموظفي مجمع حليل الانخراط في ممارسات تمييزية على أساس العرق أو الأصل القومي أو الإثني أو العمر أو التوجه الجنسي أو الإعاقة أو أي شكل آخر من أشكال التمييز.

3.1 الأنشطة الترويجية نيابة عن المنظمات أو الشركات الأخرى

من الضروري أن يواصل الموظفون إبداء الحياد في تعاملهم مع الجمهور . على وجه الخصوص ، يجب عليهم تجنب الظهور بمظهر تفضيل جانب على الآخر. يجب ألا يستخدم الموظفون مناصبهم ، أو أي سلطة متعلقة بوظائفهم ، أو حتى السماح باستخدامها بأي طريقة قد تشمل الوكالة التي يبلغون عنها أو الحكومة أو الهيئة التي تعاقب أو توافق على أنشطتهم الشخصية. أو تلك للآخرين ، أو المصادقة على أي منتج أو خدمة أو عمل تجاري. عندما يساور المسؤول شكوك حول طبيعة هذه الدعوات ، فعليه إحالتها إلى رؤسائه.

3.2 إفشاء الاسم - ارتداء الشارات

في معظم الحالات ، يحق للجمهور معرفة اسم المسؤول الذي معه ، لذلك يتوقع من جميع المسؤولين ذكر أسمائهم في المراسلات والهاتف. بالإضافة إلى ذلك ، يجب على المسؤولين الذين لديهم اتصال مع الجمهور في أداء واجباتهم ارتداء لوحة مع الاسم أو الرقم الذي يميزهم بشكل فريد (على سبيل المثال ، رقم الشارة ، مرجع الاعتماد ، إلخ). يُستثنى من هذه القاعدة عندما يؤدي ارتداء هذه اللوحة أو الشارة إلى تعريض أمن المسؤول المعني للخطر أو المساومة .

3.3 الأمن - الاعتداء على مسؤول

يجب على الموظفين ، عند قيامهم بواجباتهم ، مراعاة سلامتهم وسلامة زملائهم. يجب التماس الدعم من أشخاص مدربين على النحو الواجب عندما يُحکم أنه من الحكمة عدم التدخل. على أي حال ، يجب على المسؤولين إبلاغ طلب التدخل هذا على الفور إلى رؤسائهم بمجرد أن يكونوا آمنين للقيام بذلك.

3.4 العلاقات مع الشركات

يجب أن تتمتع الشركات بإمكانية الوصول إلى القواعد الأخلاقية التي تطبقها مجمع حليل وأن تتأكد من أن ممارساتها الخاصة لا تدفع المسؤولين إلى انتهاكها. عندما تحاول شركة الحصول على معاملة تفضيلية أو معاملة خاصة مقابل حوافز أو مزايا أخرى ، يجب إبلاغ هذه الحقيقة على الفور إلى المدير المباشر (المديرين) أو إلى الوحدة التحقيق في القسم أو الخدمة.

4. قيود قبول الهدايا والإكراميات والدعوات والخصومات

4.1 الهدايا والدعوات

غالبًا ما يحدث أن يتعامل موظفو مجمع حليل ، أثناء قيامهم بواجباتهم ، مع هيئات أو أشخاص يتعاملون مع المجموعة أو يسعون للتعامل معها ، وكذلك مع الأشخاص الذين ينفذون أنشطة تنظمها المجموعة بالطبع ، من المهم بالطبع للحفاظ على هذه الاتصالات ، لكن من الضروري أن يُنظر إلى المسؤولين على أنهم غير قادرين على الفساد. في الواقع ، يمكن اعتبار أي عرض هدايا و / أو مزايا أخرى تدخلًا من مصدر خارجي يهدف إلى التأثير على قرار من المفترض أن يتخذه الموظف أو يُطلب منه اتخاذه. لذلك يجب رفض أي هدية في هذا النوع من المواقف.

الموظفون مدعوون إلى استخدام أفضل أحكامهم لتجنب أي حالة نزاع حقيقي أو متصور. للقيام بذلك ، يجب عليهم الالتزام بالمعايير التالية فيما يتعلق بالهدايا والترفيه والمزايا الأخرى ، مع مراعاة السياق العام لهذه المدونة.

يجب على أعضاء مجمع حليل ألا يقبلوا أو يطلبوا أي هدية أو دعوة أو أي ميزة أخرى من المحتمل أن يكون لها تأثير حقيقي أو ظاهري على موضوعيتهم في ممارسة وظائفهم الرسمية أو التي قد تضعهم تحت التزام الجهة المانحة. قد يكون هذا ، على سبيل المثال ، الوصول المجاني أو المحدود إلى الأحداث الرياضية أو الثقافية بعد علاقة عمل حقيقية أو محتملة ، ومرتبطة بشكل مباشر بالوظائف التي يشغلها المسؤول.

يجب أن يتم تنظيم قبول الهدايا بشكل واضح ولا يُسمح به إلا إذا كانت:

- لها قيمة دنيا أو متواضعة (حتى قيمة اسمية محددة مسبقاً)؛
- الالتزام بقواعد المجاملة أو الضيافة أو المراسم العادية ؛
- عدم المساومة أو المساومة بأي شكل من الأشكال على أخلاقيات المسؤول المعني أو مصلحته.

إذا لم يكن من الممكن رفض الهدايا والضيافة والمزايا الأخرى التي لا تفي بالمعايير الموضحة أعلاه أو إذا اعتبر أن هناك مزايا كافية للمجموعة لتبرير قبول أنواع معينة من الدعوات ، فيجب على المسؤول أن يطلب تعليمات مكتوبة من مشرفه. يقوم الأخير بعد ذلك بالإشارة كتابيًا إلى المسؤول ما إذا كان يجب على الوزارة رفض أو قبول الهدايا والضيافة والمزايا الأخرى ، سواء للتبرع بها للجمعيات الخيرية ، سواء للتخلص منها أو إذا كان بإمكان المسؤول المعني الاحتفاظ بها.

عندما يتم قبول شيء ذي قيمة أكبر لأسباب ثقافية أو بروتوكولية ، على سبيل المثال من شركة أو إدارة أجنبية من مجمع حليل ، يجب تسليمه إلى الإدارة ولا ينبغي اعتباره ملكية شخصية للمسؤول

4.2 مسؤولي المشتريات

يجب على مسؤولي المشتريات الحرص بشكل خاص على عدم انتهاك القواعد المعمول بها وإخلاء المسؤولية ، أو التصرف بطريقة تجعلهم متهمين بممارسات الشراء غير العادلة. يجب ألا يقبلوا أي هدايا أو ترفيه من الموردين الحاليين أو المستقبليين.

4.3 الفوائد التي يتم الحصول عليها من شراء السلع والخدمات بأموال من مجمع حليل

تقدم العديد من الشركات هدايا مجانية لأي شخص يستخدم خدماتها. الفوائد الناتجة ، والتي لن تكون متاحة بشكل عام لعامة الناس في ظل نفس الظروف ، يجب أن تستخدم فقط من قبل الإدارة. يجب ألا يستغل المسؤولون تحت أي ظرف من الظروف هذه المزايا لاستخدامهم الشخصي ، خارج المعايير المعمول بها.

4.4 عروض سفر مجانية للأغراض الرسمية

يحدث أن بعض شركات الطيران أو شركات الشحن تقدم مقاعدها الشاغرة مجاناً للمسؤولين في رحلاتهم الرسمية. لا ينبغي قبول العروض من هذا النوع دون الموافقة عليها أولاً على أعلى مستوى في بعض الحالات المحددة ، ويجب تطبيق قواعد خاصة في هذا الصدد.

الممارسات الصارمة التي تتطلب المساواة لأن مجموعة حلال تخاطر بالاشتباه في وجود علاقات غير ملائمة مع الشركة التي تقدم هذا النوع من العرض.

4.5 الخصومات الممنوحة للموظفين

عندما تقدم الشركات خصومات على سلعها أو خدماتها لجميع أو جزء كبير من موظفي مجمع حليل ، يمكن لإدارة المجمع قبولها ، بشرط أن يكون العرض قد تم تقديمه للموظفين كأفراد ، وفقاً لقوتهم الشرائية. ومع ذلك ، يجب توخي الحذر لتجنب الادعاء بأن المزايا الممنوحة لمسؤول معين كان لها تأثير على إبرام العقد من قبل مجمع حليل أو على قرار اتخذه الأخير. في هذه الحالة ، يجب أيضاً تطبيق ممارسات مساواة إدارية صارمة. بشكل عام ، لذلك ، لا ينبغي للمرء أن يتفاوض بشأن الخصومات أو المزايا المماثلة الأخرى مع المنظمات التي تتعامل معها المجموعة رسمياً.

يجب أن تصدر إدارة المجمع إرشادات محددة بشأن الاستخدام المسؤول لبرامج ولاء العملاء لشركات الطيران أو المزايا ذات الصلة التي تم الحصول عليها من خلال السفر الرسمي لضمان توافق هذه البرامج مع المبادئ المقبولة عموماً.

5. تضارب المصالح

5.1 العلاقات الشخصية مع أي شخص يتعامل مع مجمع حليل

قد يكون هناك تضارب في المصالح أو ظهور تضارب في المصالح عندما يتعامل الموظف مع شخص ما أو يُطلب منه اتخاذ قرار بشأن شخص يشارك معه مصالح خاصة. تنشأ هذه الحالة ، على سبيل المثال ، عندما يكون الموظف عضواً في شركة أو ناد أو منظمات أخرى أو حتى في حالة العلاقات الأسرية مع الشخص. في حالة وجود تضارب مصالح حقيقي و / أو متصور و / أو محتمل ، يجب على الموظف إبلاغ مسؤول الأخلاقيات أو أي مسؤول آخر (أو مسؤولين) معينين والتأكد من أنه لا يمكن اتهامه بالتحيز في أداء واجباته.

يجب اتباع إجراءات الاعتراض ، التي يجب أن تكون موجودة داخل مجمع حليل ، من أجل تجنب أو الانسحاب من أي موقف قد يؤدي إلى تضارب حقيقي أو ظاهري في المصالح. يجب أن يكون لدى مجمع حليل بالفعل إجراءات معمول بها تنص على عدم أهليتها للوظائف الرسمية في هذه الحالات. إذا تقرر عدم إخلاء سبيل المسؤول بالكامل من هذا الموقف ، يجب أن تنص الإجراءات أيضاً على تعريف دقيق وإدارة مناسبة للموقف لضمان حلها بشكل صحيح.

5.2 حيازة الأوراق المالية

يمكن للموظفين الاستثمار في الأسهم أو الأوراق المالية الأخرى. ومع ذلك ، يجب ألا يشاركوا بصفة رسمية في أي مسألة يكون لهم فيها أو لأي شخص يمثلون مصالحه مصلحة مالية ، بقدر ما يكون للمسألة المعنية تأثير مباشر ومتوقع على تلك المصلحة. ستكون المصالح المالية للأشخاص التاليين بشكل عام قادرة على منع المسؤول من التصرف كما لو كانت مصالحه الخاصة: زوجة المسؤول ، أو الطفل القاصر للمسؤول ، أو الشريك العام للمسؤول ، أو المنظمة أو الكيان الذي يعمل فيه المسؤول وكيل أو مدير أو مسؤول أو شريك عام أو موظف وأي شخص يتفاوض معه المسؤول

أو توصل إلى اتفاق بشأن التوظيف في المستقبل. وعلاوة على ذلك، فإن يجب ألا يشارك المسؤولون بشكل مباشر أو غير مباشر في أي قرار رسمي قد يؤثر على قيمة استثماراتهم.

وبالمثل ، يجب عليهم عدم استخدام أي معلومات غير عامة من أي نوع تم الحصول عليها أثناء أداء واجباتهم لمصلحتهم الخاصة أو لصالح أطراف ثالثة. إذا كانوا يعتقدون أنه قد يكون هناك تضارب في المصالح فيما يتعلق بالاستثمارات التي قاموا بها هم أو أسرهم ، فيجب عليهم إبلاغ الشخص (الأشخاص) المسؤولين عن أخلاقيات إدارتهم.

5.3 المشاركة في مصالح الشركات والمشتريات العامة

لا يجوز منح أي عقد عام لعضو في مجمع حليل أو إلى أي جمعية أو شريك يكون أحد أعضائه جزءًا من مجمع حليل.

5.4 البحث عن وظيفة أخرى

يجب على الموظفين الامتناع عن العمل في قضايا محددة تؤثر على المصالح المالية لأصحاب العمل المحتملين الذين يتقدمون للعمل معهم.

5.5 العمل في الخارج

في حين أن التشريعات أو المبادئ التوجيهية القانونية لا تحظر التوظيف الخارجي ، إلا أنه يجب على المسؤولين الراغبين في الانخراط في عمل خارجي الحصول على إذن كتابي مسبق من التسلسل الهرمي أو أي مدير آخر معين. عند مناقشة هذه المسألة مع رؤسائهم ، يجب أن يكون المسؤولون قادرين على تحديد أن هذه الوظيفة الخارجية لن تؤدي إلى تضارب في المصالح أو ظهور تضارب في المصالح أو يكون لها تأثير سلبي على ممارسة وظائفه الرسمية داخل المجمع. يجب تنفيذ جميع الأعمال الخارجية بشكل منفصل وخارج ساعات العمل داخل المجموعة. ولن يستخدم المسؤول الذي يشغل وظيفة خارجية ممتلكات مجمع حليل أو موارده لهذه الوظيفة.

من ناحية أخرى ، لن يتم دفع رواتب موظفي الخدمة من قبل أي شخص آخر غير مجمع حليل.

5.6 وظائف أفراد عائلات المسؤولين في مجمع حليل

أي موظف كان أحد أفراد أسرته (الزوج أو الطفل أو أحد الأقارب ، المباشر أو بالزواج ، الذي يعتمد على الموظف و / أو يقيم في منزله) يشغل منصبًا لا يمكن للموظف أن يشغل نفسه كعمل خارجي بسبب تضارب محتمل في المصالح

5.7 . التوظيف اللاحق

يجب على المسؤولين السابقين تجنب الاتصالات أو الظهور مع الأطراف الذين ربما كانوا على اتصال بهم أثناء عملهم لدى مجمع حليل. يجب عدم الإفصاح عن المعرفة الحساسة المكتسبة أثناء عملهم في أو ذكرها للجهات الخارجية. يجب على الموظفين السابقين عدم المساس بثقة الجمهور في أخلاقيات مجمع حليل ، من خلال أفعالهم أو أقوالهم. يجب أن تنقضي فترة زمنية معينة ، تحددتها الإدارة ، بين مغادرة المجمع وبدء المشاريع الجديدة ذات الصلة ، والتي سيشارك فيها هذا المسؤول في القطاع العام أو الخاص. وبالمثل ، يجب أن تكون الأحكام و / أو الشروط الإدارية العملية سارية بالنسبة لوظائف موظفي الخدمة بعد مغادرتهم مجمع حليل. يجب أن تمنع هذه القيود الموظف السابق من تقديم خدمات معينة لأصحاب العمل للآخرين أو نيابة عنهم ، سواء تم أداء الخدمات كتعويض أم لا. يجب على الموظف التشاور معهم

6. القيود على الأنشطة السياسية

يجب على الموظفين اتباع الإرشادات الخاصة بالمجمع لضمان عدم المساومة على أنشطتهم الرسمية أو تعرضها للخطر بسبب الأنشطة السياسية غير المناسبة أو البيانات العامة في مكان العمل. القواعد المتعلقة بالأنشطة السياسية ستكون معروضة بوضوح للمسؤولين. سيتم تذكيرهم بعدم الإدلاء ببيانات غير ملائمة علناً حول الأمور المتعلقة بالسياسات والبرامج الحساسة داخل المجمع.

7. السلوك الواجب اعتماده فيما يتعلق بالمسائل المالية

7.1 القوانين العام

يجب على الموظفين الوفاء بجميع الالتزامات المالية البحتة ، وخاصة تلك التي يفرضها القانون ، بما في ذلك دفع الضرائب.

7.2 المعاملات المالية الخاصة

لا يُنصح موظفو مجمع حليل بالمشاركة في معاملات مالية خاصة فيما بينهم ، وهذا النوع من المعاملات محظور تماماً بين المديرين المباشرين والمرؤوسين. تنطبق هذه التوصية أيضاً على منح القروض للموظفين والمصادقة على القروض أو ضماناتها.

الموظفون الذين يجرون طوعية معاملات من هذا النوع مع زملائهم ، دون علاقة الرئيس إلى المرؤوس بينهم ، يقومون بذلك على مسؤوليتهم الخاصة. في هذه الحالة ، يجب عليهم التأكد من أن هذه العمليات لا تضر بنشاط وسمعة مجمع حليل. بشكل عام ، يجب تجنب مثل هذه العمليات ، والتي لا ينبغي إجراؤها خلال ساعات العمل أو استخدام ممتلكات المجمع أو موارده.

7.3 الأموال العامة أو الخاصة

يجب على المسؤول الذي يتلقى الأموال أو أي شكل آخر من أشكال الدفع أن يسلمها أيضاً على النموذج المقدم لهذا الغرض. عندما لا يمكن إصدار إخلاء طرف رسمي على الفور ، يتم منح تصريح مؤقت للشخص المعني ويجب أن يتم توقيع نسخة من هذا المستند من قبل الشخص الذي قام بالدفع للتصديق على صحة المبلغ الموضح في الإصدار. يجب على المسؤول الاحتفاظ بنسخة. عند إصدار إبراء ذمة مؤقتاً ، يجب إرسال إبراء ذمة نهائي يحمل علامة واضحة بعبارة "نسخة مكررة" في أقرب وقت ممكن إلى الشخص الذي أدى الدفع. يجب تسجيل جميع الأموال المقبولة نيابة عن مجمع حليل على الفور ، وفقاً للتعليمات الواردة في هذا الصدد.

يُطلب من جميع الموظفين استخدام الأموال للأغراض الرسمية فقط والتأكد من استخدامها بحكمة. يجب عليهم منع أي شخص من الاعتقاد بأن هذه الأموال التي يتم جمعها للاحتياجات العامة يتم استخدامها لأغراض شخصية من قبل موظفي مجمع حليل

فيما يتعلق باستخدام الأموال ، تنطبق المبادئ التالية:

- يجب استخدام الأموال بحكمة وبشكل مناسب.
- يجب محاسبة المعاملات المتعلقة بالأموال العامة بشكل صحيح.
- الأشخاص المخولين فقط هم من يمكنهم اتخاذ قرارات الإنفاق.
- تنطبق قواعد قبول الهدايا والترفيه والمزايا الأخرى أيضًا على الموظفين الذين يتخذون قرارات الإنفاق ؛
- لا ينبغي لموظفي مجمع حليل الاستفادة من مكائنتهم لخدمة مصالحهم الخاصة أو مصالح الآخرين.

8. السرية واستخدام المعلومات الرسمية

يُطلب من جميع المسؤولين عدم نشر (بدون تصريح محدد أو هدف قانوني) المعلومات الرسمية غير العامة التي حصلوا عليها أثناء أداء واجباتهم ، على سبيل المثال المعلومات التي تخص شركات معينة أو المعلومات الحساسة حول تطبيق القانون ،. المعلومات الرسمية تعني أي معلومات يمكن لمسؤول الوصول إليها في سياق مهامه ، والتي يكون على علم بها أو التي يجب أن يعرفها بطريقة معقولة والتي لم يتم الكشف عنها لعامة الناس. تنطبق هذه القاعدة أيضًا على جميع المستندات والسجلات والمعلومات المسجلة في شكل إلكتروني. كما يُطلب من الموظفين حماية المعلومات السرية التي بحوزتهم عن الأشخاص والشركات الذين يتعاملون معهم في سياق أنشطتهم الرسمية.

تشمل الانتهاكات في استخدام المعلومات الرسمية ما يلي:

- تقديم معلومات رسمية لشخص ليس لديه السلطة القانونية لتلقي هذه المعلومات.
- استخدام المعلومات لمنفعة شخصية أو خاصة.
- استخدام المعلومات في ملف سري للحصول على مزايا معينة من الفرد.
- جميع الأنشطة المذكورة أعلاه محظورة وقد تخضع للمقاضاة و / أو الإجراءات التأديبية.

9. استخدام السلع والخدمات

9.1 القوانين العامة

ما لم يتم منح ترخيص خاص ، يحظر استخدام السلع والموارد التي تخص مجمع حليل أو الخدمات التي يدفعها هذا الأخير بأموال عامة لأغراض شخصية أو لمصلحته الخاصة. وتشمل هذه السلع أو الخدمات التالية:

- المعدات (بما في ذلك الهواتف وآلات التصوير ومعدات المكاتب واللوازم)؛
- المركبات والآلات والمعدات.

• أجهزة الكمبيوتر والبرامج.

• التصاريح والأوراق ذات الرأسية.

• الطوابع والخدمات البريدية.

يمكن تخفيض النفقات غير المصرح بها للسلع والخدمات إذا تم أخذ الأمن المادي لجميع أصول مجمع حليل في الاعتبار. يُطلب من جميع المسؤولين اتخاذ جميع التدابير اللازمة لضمان أمن ممتلكات المجموعة المسؤولة عنها.

9.2. السيارات

تنطبق قواعد خاصة على استخدام سيارات الخدمة والعناية بها.

تشمل هذه القواعد ما يلي:

- سيستخدم المسؤولون مركبات الخدمة أو يأذنون باستخدامها للأغراض الرسمية فقط ؛
- يجب أن يكون المسؤولون الذين يقودون المركبات حاصلين على رخصة قيادة ومصرح لهم باستخدامها.
- لا ينبغي نقل الركاب غير المصرح لهم ، بما في ذلك أفراد الأسرة ، ما لم يتم التصريح بذلك رسمياً ؛
- يجب على المسؤولين عدم قيادة المركبات الرسمية أو أي مركبة أخرى تحت تأثير الكحول أو أي مادة مسكرة أو مخدرات. و
- ما لم يتم منح تصريح خاص ، يجب عدم استخدام مركبات الخدمة في رحلات الذهاب والعودة بين منزل المسؤول ومكان عمله.

9.3 تحديد رسمي

يجب استخدام الشارات وأرقام الاعتماد وبطاقات الهوية من قبل المسؤولين فقط للأغراض الرسمية. يتم إصدار لوحات الهوية للمسؤولين لتسهيل التعرف عليهم في أداء مهامهم وتمكينهم من ممارسة الصلاحيات الممنوحة لهم. لا ينبغي استخدام هذه العناصر لأي غرض آخر. شارات الأمان والمفاتيح وكلمات المرور وما إلى ذلك. يجب تأمينها من قبل المسؤول الذي صدرت له هذه الأصناف وإعادتها إلى المجمع عند انتهاء مهامهم.

9.4 الوصول إلى الشبكات الإلكترونية واستخدامها

يجب على المسؤولين الذين لديهم إمكانية الوصول إلى أو استخدام أنظمة الكمبيوتر والمعدات والبرامج الحكومية بذل قصارى جهدهم لحماية مجمع حليل من أي تهديد لأمن المعلومات.

يجب استخدام أنظمة الكمبيوتر الخاصة بالمجمع أو تلك الخاصة بالمؤسسات الخارجية ، والتي يمكن الوصول إليها من خلال الشبكات والبرامج والمعدات والإنترنت والبريد الإلكتروني ، للاستخدامات التجارية المصرح بها حسب الأصول.

يجب السماح بالاستخدام الشخصي المحدود للإنترنت والإنترنت والبريد الإلكتروني طالما أنه يتوافق مع جميع القوانين والسياسات والإرشادات ذات الصلة ولا يؤثر على إنتاجية الموظف أو إنتاجية زملائه. تشمل الاستخدامات الشخصية المحدودة المقبولة تلك المتعلقة بالنشاط المهني أو التطوير الوظيفي أو قراءة وكتابة رسائل البريد الإلكتروني الموجزة بعد ساعات العمل أو أثناء فترات الراحة.

فيما يلي بعض الأمثلة على السلوك التعسفي المرتبط باستخدام الشبكات الإلكترونية:

- مشاهدة أو تنزيل أو حيازة أو توزيع صور أو مواد إباحية عن قصد ؛
 - إرسال صور أو مواد أو رسائل بريد إلكتروني تحتوي على لغة غير لائقة أو تعليقات غير لائقة.
 - انتهاك حقوق الملكية؛
 - القرصنة والإجراءات التي تهدف إلى إحباط الوظائف الأمنية للشبكات الإلكترونية.
- يجوز للمسؤولين المعتمدين الوصول إلى المواقع المحظورة لإجراء بعض التحقيقات المصرح بها أو للبحث وتطوير مواد التدريب المعتمدة.

10. شراء ممتلكات المجمع للأغراض الخاصة

- يمكن للموظفين، مثل أي موظف آخر ، شراء العناصر الفائزة أو المسحوبة الخاصة بالمجمع عند بيعها للجمهور (على سبيل المثال: المنشورات ، فائض الإمدادات ، البضائع التي يبيعها المجمع) ، حيث لا يتم تطبيق أي قيود ، باستثناء في الحالات التالية:
- تمكن المسؤولون بحكم واجباتهم من معرفة حالة البضائع المعروضة للبيع على وجه التحديد.
 - شارك المسؤولون رسمياً في الخطوات المتخذة لنقل البضائع.
 - يمكن للموظفين الحصول على السلع بخصم لا يحق لأي فرد من عامة الناس الحصول عليه ؛
 - بيع الأصناف من قبل الإدارة أو في مقرها.

10.2. شراء البضائع من مصادر داخلية لمجمع حليل

من المهم ألا يتمتع المسؤولون بميزة أو يبدو أنهم يتمتعون بميزة على الجمهور عند شراء سلع من مجمع حليل التي هي موضوع صفقة بيع خارجية. لذلك ، يحظر عليهم شراء مثل هذه السلع المبيعة من قبل مجمع حليل ، مباشرة أو من خلال أطراف ثالثة ، عندما تكون السلعة مملوكة لمجمع حليل.

بالإضافة إلى ذلك ، فإن المسؤولين الذين تم تكليفهم رسمياً باتخاذ جميع الترتيبات اللازمة لنقل البضائع المعنية أو الذين ، بسبب من واجباتهم ، لديهم معلومات محددة حول هذه السلع ، غير مصرح لهم بشراء البضائع التي تم شراؤها من قبل الشركات خلال هذه المبيعات.

11. بيئة العمل

11.1. القوانين العامة

يحق لجميع موظفي مجمع حليل ممارسة نشاطهم في أفضل ظروف الصحة والسلامة ، دون التعرض للتمييز والمضايقة ، وفي بيئة يمكن فيها تحقيق الأهداف التي يسعى إليها كل فرد ومن قبل الإدارة. بيئة العمل الجيدة هي بيئة:

- عادل ومنصف.
- آمنة وداعمة للمسؤول.
- حيث لا يتم استهلاك الكحول أو المخدرات ؛
- حيث لا يوجد مضايقة أو تمييز؛
- احترام الاختلافات بين الأفراد والتنوع الثقافي.
- حيث يتلقى الموظفون تعليقات صادقة بشأن أدائهم وفرص التطوير التي قد يستفيدون منها ؛
- مؤاتية لمشاركة الموظفين في عملية صنع القرار.

11.2. الإنصاف وعدم التمييز

من الضروري أن تلتزم مجمع حليل بالعمل بشكل عادل وبدون تمييز من أجل تلبية المعايير الدولية من حيث الإنصاف والأخلاق والشعور بالمسؤولية. يجب على جميع الموظفين التأكد بنشاط من عدم وجود تمييز أو مضايقة من أي نوع ، بما في ذلك التحرش الجنسي ، في مكان العمل.

11.3. الصحة والأمن في العمل

يجب أن يكون جميع موظفي مجمع حليل قادرين على أداء المهام الموكلة إليهم في بيئة صحية وآمنة ، مما يؤثر بشكل مباشر على الانطباع العام عن الاحتراف الذي ينشأ من الإدارة.

11.4. تعاطي المخدرات

مجمع حليل مسؤول عن حظر استهلاك المواد المخدرة. من حيث المبدأ ، لن توظف ، من بين موظفيها ، مستهلكي هذه المنتجات غير المشروعة. ستتحقق وتتخذ الإجراءات التأديبية المناسبة ضد أي مسؤول يتبين أنه يستخدم المخدرات و / أو يمتلكها و / أو يبيعها و / أو يوزعها. إجراء اختبارات مخدرات إضافية لأي شخص يشتبه في تعاطيه للمخدرات.

11.5. تعاطي الكحول

لا يجوز للموظفين الذين يقعون تحت تأثير الكحول القيام بعملهم أو الاستمرار فيه. لن يقود المسؤولون ، تحت أي ظرف من الظروف ، سيارة تابعة لمجمع حليل أثناء العمل أو خارجه تحت تأثير الكحول. لن يقوم المسؤولون بشراء أو استهلاك المشروبات الكحولية أثناء العمل أو خارجه .

11.6. تبغ

يقع على عاتق المجموعة واجب حماية مسؤوليها والتأكد من أن كل فرد يقوم بنشاطه في بيئة صحية وآمنة. لذلك ، يجب على المسؤولين عدم التدخين في المناطق المحظورة.

11.7. اللباس الواجب ارتداؤه

يجب أن يعكس لباس ومظهر جميع المسؤولين صورة مهنية. يمكن أن يكون لعرض الموظف تأثير على تصور الجمهور لمجمع حليل وممارسات عمله. يجب أن تكون الملابس في جميع الأوقات متوافقة مع الوظائف التي يتم أدائها وأن تمتثل للقواعد المنصوص عليها بشكل عام لهذا الغرض. يجب أن يرتدي المسؤول ثوبًا أنيقًا وأنيقًا وأنيقًا.

من المهم بشكل خاص أن يقوم الموظفون بتصوير صورة مهنية. يجب أن يكون ارتداء الزي وفقًا للتعليمات الواردة في هذا الموضوع. من واجب الموظف أن يحافظ على زيه أنيقًا ومرتبًا. يجب إجراء أي تعديل أو إصلاح يعتبر ضروريًا على الفور. أي زي يُعتبر غير مناسب للواجبات الرسمية يجب إزالته على الفور والتخلص منه حسب الاقتضاء. سيحضر المسؤولون الذين يرتدون الزي الرسمي لأداء واجبهم ويبقون في زي رسمي في مكان عملهم وأثناء عملهم ، ما لم يُصرح بخلاف ذلك.

يحق للجمهور والعملاء والمؤسسات أن يتوقعوا من جميع الموظفين التابعين لمجمع حليل أن يكونوا أمناء وحياديين وأكفاء. من أجل الحفاظ على ثقة الجمهور ، من الضروري أن يطبق الموظفون أعلى معايير الأخلاق والسلوك.

من أجل تعزيز ما تم تحديده في مقدمة هذه المدونة النموذجية ، يجب أن يتضمن أي برنامج حول الأخلاقيات تطوير ونشر وتطبيق مدونة شاملة للأخلاقيات والسلوك ، والتي تحدد عبارات ملموسة ودقيقة للغاية لقواعد السلوك. السلوك الذي يتوقع من جميع المسؤولين تطبيقه.

للامتثال الكامل لهذه المدونة ، يجب على المسؤولين:

- أداء واجباتهم بعناية واجتهاد ومهنية وأخلاق.
- السعي لتطبيق أكثر القواعد الأخلاقية صرامة.
- التصرف في جميع الأوقات بطريقة تعمل على تحسين صورة مجمع حليل
- التصرف بطريقة تتفق مع مدونة الأخلاق والسلوك.
- دعم وتشجيع الآخرين على الالتزام بمدونة قواعد الأخلاق والسلوك.

• الإبلاغ عن أي سلوك يتعارض مع مدونة الأخلاق والسلوك.

بالإضافة إلى ذلك ، يلعب جميع المديرين والمشرفين دورًا مهمًا بشكل خاص ويجب عليهم:

- قدوة لأنفسهم مع احترام صارم لقواعد الأخلاق والسلوك.
- التأكد من أن الموظفين على دراية بالقوانين والقواعد السارية والإجراءات والتعليمات الخاصة بإدارتهم.
- التعامل مع المسؤولين بإنصاف وحسن نية.
- تطبيق مدونة الأخلاق والسلوك بموضوعية.
- اتخاذ التدابير اللازمة عندما لا يطبق المسؤولون القواعد المعمول بها أو يظهرون سلوكًا وفقًا لمدونة قواعد الأخلاق والسلوك.

البليدة في : واحد جويلية الفين و عشرين

مجمع حليل