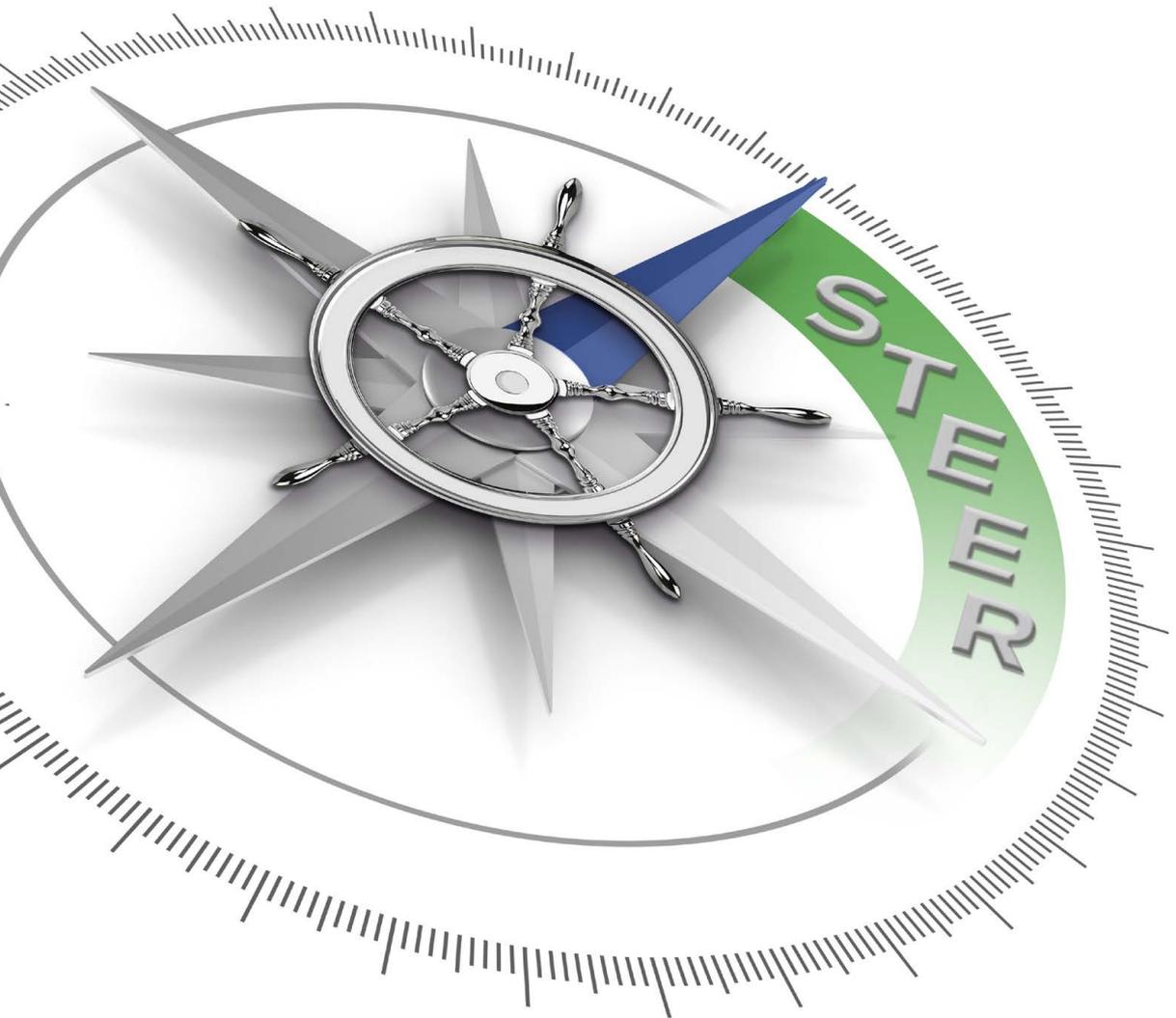


## دليل سلوك العمل



## المحتوى

كلمة الرئيس التنفيذي	٥
المقدمة	٦
١. احترام وتقدير الجميع	١٠
١.١ الاحترام وعدم التحرش	
٢.١ المعاملة العادلة وتكافؤ الفرص	
٢. السلامة والصحة والجوانب البيئية والاجتماعية وحوكمة الشركات	١٤
١.٢ السياسة والالتزام	
٢.٢ إساءة استخدام العقاقير والمخدرات	
٣.٢ المجتمع	
٣. أخلاقيات العمل	١٨
١.٣ تعارض المصالح	
٢.٣ الممارسات المضادة للمنافسة	
٣.٣ مكافحة غسل الأموال	
٤.٣ الرشوة والفساد	
٥.٣ الهدايا والضيافة	
٦.٣ حماية الأصول من الاحتيال والسرقة وسوء الاستخدام	
٧.٣ الإبلاغ الدقيق	
٨.٣ النشاطات السياسية	
٤. المعلومات والسرية	٣٠
١.٤ المعلومات السرية	
٢.٤ تمثيل البيا والاتصال بوسائل الإعلام	
٣.٤ استخدام تقنية المعلومات	

## كلمة الرئيس التنفيذي

### زملائي الأعضاء

مرحبًا بكم في دليل سلوك العمل لشركة البا (الدليل)، الذي يرشدنا عبر جميع الأنشطة والممارسات التي نقوم بها لكي نحدث تأثيرًا في المجتمع المحيط بنا. ونحن جميعًا، دون استثناء، نخضع لأحكام هذا الدليل في سعينا الدائم بأقصى جهدنا لتحقيق أعلى المعايير على مستوى أخلاقيات العمل. وهذا الدليل يمثل التزامنا التام بالقوانين والأنظمة، ويرشدنا لاتخاذ الخيار الأمثل في أي ظرف من الظروف.

الشركات الكبرى تقوم على الثقة المتبادلة بين جميع الأطراف المعنية. وحتى تتمكن البا من مواصلة مسيرتها الناجحة فإننا بحاجة إلى نيل ثقة موظفينا، عملائنا، شركائنا، مستثمرينا والمجتمع الذي نعمل ونعيش فيه. الثقة لا تكتسب إلا من خلال الالتزام الثابت والمتواصل بأعلى معايير السلوك والاهتمام، الأمر الذي يتطلب الكثير من الوقت والجهد. كما أن عدم الاكتراث أو التهاون في مراعاة الأمانة والنزاهة كفيل بتدمير هذه الثقة في لحظات.

لقد تمكنا عبر العقود الخمسة الماضية من التطور والنمو لنصبح أحد أكبر مصاهر الألمنيوم في العالم وذلك باتباعنا لمبدأ الحوكمة المبسط "كن واتبع نهج الأفضل" لكي نبقى أوفياء لالتزامنا تجاه موظفينا وشركائنا ومستثمرينا ومجتمعنا وأصحاب المصلحة الآخرين.

يجب على كل فرد منا أن يعرف ويفهم ويطبق التعليمات الموجودة في هذا الدليل في مختلف الأعمال اليومية بغض النظر عن واجباتنا أو مستوياتنا الوظيفية في البا. فدليل سلوك العمل هذا واضح ولا يمكن المساومة عليه. وهدفنا هو القيام بما هو صحيح في كل الأمور.

إذا ساوركم أدنى شك بشأن أي مخالفة لتعليمات هذا الدليل، يرجى المبادرة بالإبلاغ عنها، ولن تتهاون البا في التصدي لمحاولة الانتقام من أي شخص يبادر بالإبلاغ بحسن نية عن أي مخالفة أو أمر يدعو إلى القلق.

نتوقع من جميع موظفي الشركة الاطلاع على هذا الدليل ومراجعته بصفة دورية وتطبيق ما يتضمنه من مبادئ في أعمالنا اليومية بفهم وامتثال تام لمضمونه.

نعتمد على كل فرد منكم لتطبيق هذا الدليل على أرض الواقع!



نؤمن بالالتزام في تطبيق أعلى  
المعايير الأخلاقية والمهنية في  
جميع ما نقوم به

علي البقالي

## الرؤية

أن نصبح المنتج الأول للألمنيوم للأجيال القادمة.

## المهمة

كشركة مواطنة مسؤولة، نسعى لخلق القيمة الحقيقية لجميع الأطراف المعنية بالشركة والمجتمع من حولنا.

## القيم

- بيئة عمل آمنة وخضراء.
- العمل كفريق واحد.
- الالتزام بأخلاقيات العمل.
- السعي الدائم للتميز.
- المرونة في العمليات.



## المقدمة

ينطبق دليل سلوك العمل هذا على الموظفين وغيرهم ممن يعملون لحساب شركة المنيوم البحرين ش.م.ب. (البا). كما أنك من خلال عملك في البا تعتبر موافقاً بشكل تلقائي على جميع ما ينص عليه هذا الدليل.

يهدف الدليل إلى تقديم مجموعة من القواعد الإرشادية لكافة العاملين في البا، لضمان التزامنا ومراعاتنا لأعلى مستويات النزاهة والسلوك الشخصي القويم في جميع أنشطتنا العملية والمهنية وعند التعامل مع الزملاء، الموردين، العملاء، المقاولين، الجهات الحكومية والجمهور العام.

لن يُقبل ارتكاب أي مخالفات لما ينص عليه هذا الدليل، وقد يؤدي ارتكاب هذه المخالفات للجوء إلى الإجراءات التأديبية التي تصل لعقوبة الفصل من العمل بحق كل من يرتكب أو يتستر على ارتكاب أي مخالفة أو يحاول إخفاءها. بالإضافة إلى ذلك، فإن كل من تثبت إدانته بسوء السلوك قد يتعرض للمساءلة القانونية في حال ارتكاب أي مخالفة للقانون.

يعتبر دليل سلوك العمل هذا مكماً للسياسات المتبعة حالياً في البا وليس بديلاً عنها.

## هذا الدليل وشركاؤنا في العمل

يجب على الموظفين عدم استخدام أحد المقاولين، الوكلاء أو أي طرف آخر للقيام بأي عمل يتعارض مع هذا الدليل.

يجب على الموظفين الذين يتعاملون مع أطراف أخرى للعمل لحساب الشركة ضمان أن تكون هذه الأطراف على علم بمضمون هذا الدليل. ويجب التعاون معهم في مراعاة ما ينص عليه. ويجب المبادرة بالإبلاغ عن أي مخالفات أو سلوك غير مقبول من الآخرين أثناء عملهم لحساب البا.

## واجبات الموظفين الذين يشرفون على الآخرين

يجب على الموظفين الذين يتحملون مسؤولية الإشراف على الآخرين أن يحرصوا على ما يلي:

- رفع الوعي وتشجيع الالتزام بالأنظمة والأخلاقيات وأن يكونوا مثلاً يحتذى به الآخرون.
- التأكد من استيعاب الموظفين الذين يعملون تحت إشرافهم المباشر لما ينص عليه هذا الدليل.
- تطبيق ما ينص عليه هذا الدليل باستمرار عن طريق محاسبة الموظفين على تصرفاتهم وسلوكياتهم والإبلاغ عن أي مخالفات لهذا الدليل.
- دعم الموظفين الذين يقومون بحسن نية بطرح أسئلة أو مخاوف عن طريق: (١) تشجيعهم للإبلاغ عما يقلقهم، (٢) التعامل مع المخاوف التي يتم طرحها في هذا الإطار و(٣) التأكد بأن الموظفين الذين يعبرون عن مخاوفهم لن يخضعوا لأي إجراءات انتقامية في حال قيامهم بالإبلاغ.

## بادر بطرح الأمور التي تقلقك

من الطبيعي جداً أن يكون لدى الموظفين مخاوف إزاء ما يحدث في العمل. وعادة ما يمكن شرح وإيضاح هذه الأمور بسهولة وحل المسائل المتعلقة بها. ومع هذا، قد تكون هناك صعوبة في معرفة ما يجب عمله. ويقع على عاتقك واجب الإبلاغ عن أي مخالفات أو انتهاكات محتملة لهذا الدليل إذا علمت بوقوعها - سواء تلك المتعلقة بدائرتك أو بجهات أخرى بالشركة .

إذا ساورك شك بشأن ما يتعين عليك القيام به، بادر بطرح هذه الأسئلة البسيطة بينك وبين نفسك:

١. هل ما حدث يعتبر قانونياً؟
٢. هل يتماشى مع هذا الدليل وسياسات البا الأخرى؟
٣. ما هو رأي زملائي، مديري أو عائلتي فيما حدث؟
٤. كيف سيبدو الأمر في حال تم نشره في الصحف؟
٥. هل يبدو الأمر صحيحاً؟

## ما الجهة التي يمكنها تقديم المساعدة؟

في العادة يكون المسؤول أو المدير المباشر هو الجهة المناسبة التي تبدأ بها للتعبير عما يقلقك. كما يمكنك طلب المساعدة أو المشورة من أحد أعضاء فريق العمل المختص بالنزاهة في البا والذي يضم رئيس التدقيق الداخلي، الرئيس التنفيذي للإمدادات، ومدير الشؤون القانونية. ولكن إذا شعرت بعدم الارتياح للجوء لإحدى هذه الجهات، فيمكنك الاتصال بخط النزاهة في أي وقت من الأوقات.

## لن يتم التهاون مع أي سلوك انتقامي

يجب أن يشعر كل موظف بالأمان التام عندما يسعى للحصول على مشورة أو للتعبير عما يقلقه. بالتالي، فإن البا لن تسمح إطلاقاً بأي سلوك انتقامي من الأفراد الذين يبادرون بالإبلاغ عن مخالفات بنية حسنة، حتى وإن اتضح لاحقاً أنه لم يكن هناك مبرر لهذا القلق. إلا أن مثل هذا الضمان لا يمنح لمن يقوم بشكل مغرض بالإبلاغ عن أمر يعلم بعدم صحته.

وسوف يتم التحقيق في أي مزاعم حول التعرض لسلوكيات انتقامية، وسوف يكون الموظفون أو المدراء الذين يقومون بمضايقة أو الانتقام من زملائهم الذين يبادرون بالإبلاغ عما يقلقهم بنية حسنة معرضون للإجراءات

الجزائية المعمول بها. ويمكن للتصرفات الانتقامية أن تتخذ أشكالاً عديدة بما فيها تخفيض الأجر، الإضرار بفرص الترقى الوظيفي، إصدار قرارات جزائية، التهديد أو التنمر وغيرها من التصرفات من أجل معاقبة شخص يبادر بالإبلاغ عما يقلقه أو محاولة منعه من المبادرة بالإبلاغ عن مثل هذه الأمور.

## خط النزاهة في البا

في حال شعرت بعدم الارتياح بالتحدث إلى مسؤولين أو أشخاص آخرين مباشرة، فقد قامت البا بتوفير خط للمساعدة يمكن من خلاله للموظفين، المقاولين والشركاء التجاريين الإبلاغ وبثقة تامة عن أي مخالفات لسلوك العمل في البا، مثل المخالفات المالية، أعمال الاحتيال، والأمور الأخرى التي يمكن أن تلحق الضرر بالشركة. ويسمى هذا بخط النزاهة وتقوم بإدارته شركة مستقلة تساعد المؤسسات على الرد والتعامل مع المشاكل والمخالفات بشأن الالتزام بالأنظمة وأخلاقيات العمل.

تجدر الإشارة إلى أنه يجب عدم استخدام خط النزاهة للإبلاغ عن حوادث السلامة أو الحوادث البيئية أو الأمنية، أو غيرها من الوقائع أو حالات الطوارئ - بل يجب الإبلاغ فوراً عن مثل هذه الحالات بحسب الإجراءات الأخرى المعمول بها في البا. كما يمكن التعامل مع تظلمات الموظفين بشكل أنسب من خلال نظام التظلم الذي تشرف عليه دائرة الموارد البشرية.

يهدف خط النزاهة إلى العمل بطريقة سرية. ولذا يمكن أن تشعر بالحرية التامة للإبلاغ عن المشاكل والمخالفات بحسن نية ودون خوف من إمكانية فقدان وظيفتك أو التعرض لأي نوع من أنواع العقاب جراء ذلك. كما يمكن لك تقديم بلاغك دون ذكر الاسم، إلا أننا نفضل إعطاء اسمك ومعلومات الاتصال بك، ونؤكد لك أن هذه البيانات سوف يتم التعامل معها بسرية تامة.

حيثما أمكن، يرجى تعزيز بلاغك بتقديم المستندات والمراجع اللازمة التي يمكن أن ترفقها مع بلاغك على الموقع الإلكتروني.



الاتصال

خط النزاهة

الاتصال عن طريق الهاتف

الاتصال عن طريق الإنترنت

لتقديم بلاغ عن طريق الإنترنت، يمكنك زيارة الموقع الإلكتروني [www.alba.ethicspoint.com](http://www.alba.ethicspoint.com) للاتصال من البحرين على خط خارجي، يرجى الاتصال بالرقم

٠٠٠ - ٠٠٠٠ - ٨٠٠ أو ٠٠١ - ٠٠٠٠ - ٨٠٠

الرد عليك يمكنك طلب الرقم

٠٣٤٧-٢٦٥-٨٨٨ (مكالمة مجانية).

للاتصال من خارج البحرين، يمكن طلب الرقم

+١ ٨٨٨-٢٦٥-٣٤٧٠

ويوجد هذا الرابط أيضاً على الشبكة الداخلية للشركة، وعلى موقعها الإلكتروني الخارجي

[www.albasmelter.com](http://www.albasmelter.com)



## احترام وتقدير الجميع

- ١.١ الاحترام وعدم التحرش
- ٢.١ المعاملة العادلة وتكافؤ الفرص

”  
تقوم السياسة التي تنتهجها  
الشركة على توفير فرص  
التوظيف المتكافئة بالتوافق مع  
جميع القوانين المطبقة“





## ١.١ الاحترام وعدم التحرش

### الاحترام

تقوم سياسة البا على احترام المعتقدات والممارسات الدينية للناس من جميع الأديان. ولهذا فإن المسؤولية تقع على عاتق كل موظف من موظفيها باحترام وتقدير حق الآخرين في ممارسة معتقداتهم الدينية بكل حرية. ويعتبر التدخل في هذه الحقوق والحريات بمثابة انتهاك ومخالفة للقانون البحريني وللتعليمات التي ينص عليها هذا الدليل. يسمح للموظفين بارتداء الملابس أو الحلي التي تدل على الأديان التي يؤمن بها كل منهم، إلا أنه يجب على الموظفين عدم توزيع أو نشر أي مواد أو رموز دينية في أماكن بارزة في موقع العمل أو في مقر الشركة، وذلك مراعاة واحترامًا لمعتقدات الآخرين. وتؤكد شركة البا المبادئ التي ينص عليها ميثاق الأمم المتحدة والإعلان العالمي لحقوق الإنسان.

### عدم التحرش أو المضايقة

تهدف البا دومًا إلى توفير بيئة عمل مثالية مريحة، صحية، وملائمة وخالية من أي نوع من أنواع التهيب، العداء أو السلوكيات المسيئة للموظفين، المقاولين، الموردين أو العملاء. وبالتالي يحظر تمامًا القيام بأي نوع من أنواع التحرش، بما في ذلك التحرش الجنسي، اللفظي، الجسدي أو المرئي. كما يحظر أيضًا إلقاء التهم جزافيًا وإطلاق العبارات التشهيرية أو المسيئة المتعلقة بلون الفرد، دينه، جنسه، عمره، منشأه الوطني، توجهه الجنسي، هويته أو إعاقته، سواء عن طريق القول أو الكتابة. وفي هذا الخصوص يحظر تمامًا تعليق أو توزيع المواد المسيئة أو المهينة. إذا كنت تعتقد بأنك قد تعرضت لأي مضايقة أو تحرش فعليك الإبلاغ عن ذلك فورًا إلى مدير الموارد البشرية أو إلى مديرك المباشر إذا كنت مرتاحًا أكثر لذلك. وسوف تعامل جميع الشكاوى بسرية تامة وسيتم التحقيق فيها فورًا.

## ٢.١ المعاملة العادلة وتكافؤ الفرص

تحرص البا على توفير فرص عمل متكافئة للأفراد المؤهلين للقيام بمهام وظيفية معينة مع مراعاة جميع القوانين والأنظمة المعمول بها. ونحن حريصون على إدارة سياساتنا وبرامجنا وممارساتنا المتعلقة بشؤون الموظفين بطريقة غير متحيزة في جميع الجوانب ذات العلاقة، بما فيها التوظيف، تأجير العمالة، إسناد مهام العمل، الترقيات، النقل، إنهاء الخدمة، إدارة المزايا والرواتب، واختيار الموظفين للتدريب.

موظفونا هم الثروة الحقيقية لشركة البا. ومن هذا المنطلق، فإن جميع القرارات التي تؤثر على الوضع الوظيفي للموظف سوف تكون عادلة ومنصفة، ويتجلى هذا الأمر بخمس طرق مختلفة:

١. تكون الترقية على أساس الاستحقاق والأداء. وتطبق معايير واضحة وثابتة لاختيار المرشحين لشغل الوظائف الشاغرة مع منح الترقية لأصحاب أفضل القدرات.
٢. يعتبر التطوير الوظيفي من الأمور الضرورية بالنسبة لجميع موظفي البا. وتهدف البا إلى توفير بيئة مناسبة لتحسين مؤهلاتك وقدراتك بما يتناسب مع وضعك الوظيفي ومسؤولياتك الوظيفية وكذلك سياسات وخطط البا.
٣. الإجراءات التأديبية عادلة ونزيهة دائمًا. فإذا كنت طرفًا في مراجعة متعلقة بإجراء تأديبي معين سوف تتاح لك الفرصة لعرض قضيتك أو شكواك على دائرة الموارد البشرية. وسوف تعتبر بريئًا من أي مخالفة مزعومة ما لم يثبت عكس ذلك. وسوف تكون دائمًا على علم تام بكافة حقوقك والخيارات المتاحة لك، وسوف تمنح الفرصة للقيام بإجراءات الطعن والاستئناف إذا ثبتت التهمة ضدك. وسوف يتم تطبيق الإجراءات التأديبية بحسب الإجراءات ودليل النظام التأديبي المعمول به في البا. المزيد من المعلومات، يرجى الاطلاع على هذه الإجراءات أو الاتصال بدائرة الموارد البشرية.
٤. للموظفين ممن ليس لديهم مسؤوليات متعلقة بصياغة أو اتخاذ قرارات بشأن سياسات الشركة الحق في الانضمام إلى أي من النقابات العمالية في الشركة.
٥. تلتزم البا بمكافحة جميع أشكال ومظاهر العمل القسري والقضاء على حالات عمالة الأطفال.



س يتصرف رئيسي أحياناً بطريقة تجعلني أشعر بعدم الارتياح، فيطلب الخروج معي لتناول المشروبات أو يوجه إلي أسئلة حول أمور ومعلومات خاصة جدًا أو يلقي نكاتاً بذيئة. كيف لي أن أتصرف في وضع كهذا؟

ج إذا كان سلوك رئيسك غير مقبول وأنت لا تشعر بالراحة بالتحدث معه عن ذلك بشكل مباشر، فيمكنك طلب المساعدة من دائرة الموارد البشرية التي سوف تتعامل مع الشكاوى بسرية تامة قدر الإمكان، وستتخذ الخطوات الكفيلة بإيقاف السلوكيات المسيئة. ويمكنك كذلك استخدام خط النزاهة.

س توجد وظيفة شاغرة في دائرتي وتتطلب هذه الوظيفة السفر كثيرًا إلى الخارج. وقد تلقيت طلبًا من مرشحة أعتقد أن لديها مؤهلات جيدة لكنني أفكر في استبعادها من الترشح للمقابلة، لا سيما وأنا أعلم أنها أم ولديها أطفال ما زالوا في عمر المدرسة، وبالتالي من الصعب عليها السفر في مهام العمل.

ج لا يمكن لك افتراض ذلك. ينبغي الحكم على مقدمي الطلبات حسب كفاءتهم ومدى توافر أفضل المهارات والخبرة لديهم لأداء مهام عملهم. لا يمكن لك حرمانها من هذه الفرصة أو الاعتراض على طلبها بسبب أي عامل آخر.

س قابلني مديري يوم أمس وأخبرني بأنني بحاجة إلى تحسين أدائي وانتظامي في الحضور للعمل، وإلا فإنني لن أحصل على زيادة سنوية مجزية، كما يمكن أن أتعرض لإجراء تأديبي. إنني لا أوافق على تقييمه لأدائي وشعرت بالخوف من إمكانية تعريض أمني الوظيفي للخطر. هل تعد هذه مخالفة لدليل السلوك؟

ج يتوقع من المديرين القيام بإدارة أداء الموظفين وإعطائهم رأيًا أمينًا ونزيهًا لضمان منح أفضل فرصة للموظفين لإظهار قدراتهم الكاملة، فإذا تمت هذه المناقشات بأسلوب محترم (تفادي استعمال أسلوب التهديد والكلام البنيء) فسوف لن تعتبر مخالفة لدليل السلوك. كما ينبغي عليك بحث الموضوع مع مديرك ومع ممثل الموارد البشرية حتى يمكنك فهم وجهة نظرهم وتوقعاتهم في هذا الخصوص.

لمزيد من المعلومات بهذا الخصوص، يرجى الاطلاع على سياسات وأنظمة الموارد البشرية الموجودة على الشبكة الداخلية للشركة، أو التحدث مع ممثلك في دائرة الموارد البشرية.





## السلامة والصحة والجوانب البيئية والاجتماعية وحوكمة الشركات

١.٢ السياسة والالتزام

٢.٢ إساءة استخدام العقاقير والمخدرات

٣.٢ المجتمع

نحن في البا ملتزمون بتوفير بيئة عمل  
آمنة، وصحية، ومحفزة للإنتاجية، ومريحة  
لجميع الموظفين



## ١.٢ السياسة والالتزام

تعتبر الاستدامة من الأولويات الاستراتيجية لشركة البنا. فكل واحد منا مسؤول عن العمل بطريقة آمنة في جميع الأوقات، وأيضًا مسؤول عن حماية البيئة ودعم المسؤولية الاجتماعية للشركة.

إن تطلعاتنا وطموحاتنا بسيطة للغاية، وتتمثل في تحقيق النجاح المستدام في سلسلة القيمة، لموظفينا وللمجتمع، إلى جانب تحقيق بيئة عمل خالية من الإصابات أو الأمراض المتعلقة بالعمل، والتأكد من حماية البيئة في كل موقع نزاول فيه أعمالنا. فنحن ملتزمون بتوفير بيئة عمل آمنة، وصحية، ومحفزة للإنتاجية، ومريحة لجميع موظفينا. وبالتالي يجب الالتزام بشكل صارم بجميع مبادئ وإجراءات وممارسات السلامة والصحة والبيئة الموجودة بالشركة والموثقة في نظام إدارة السلامة والصحة والبيئة بالشركة وتنفيذها في جميع الأوقات.

كما يعتبر تحسين سلوكيات السلامة على رأس قائمة أولوياتنا، فالجميع مسؤولون عن المحافظة على سلامتهم، ولا يمكن لأي شخص إعطاء أوامر للعمل بطريقة مخالفة لمبادئ السلامة. ولا يسمح إطلاقًا بالسلوك غير الآمن من قبل أي شخص. تقوم البنا وعملياتها على ثلاث قواعد سلامة رئيسية وهي:

■ السلامة والبيئة مسؤولية الجميع.

■ توشي السلامة كفريق واحد هو شرط من شروط العمل.

■ ممكن تجنب جميع الإصابات والأمراض المتعلقة بالعمل.

إن مجرد مراعاة قواعد السلامة ليس كافيًا، فالالتزام البنا بالسلامة يعني أن كل فرد منا بحاجة إلى أن يكون واعيًا ويقظًا للمخاطر الموجودة أثناء القيام بمهامنا وأعمالنا.

ويقع عليك واجب الإبلاغ عن أي حادث، واقعة أو تصرف غير آمن والتعاون في أي تحقيق يتم لهذا الغرض.



## ٢.٢ إساءة استخدام العقاقير والمخدرات

عليك أن تكون في حالة ذهنية وجسدية مناسبة أثناء العمل، وذلك لضمان الأداء الآمن والفعال لواجباتك ومسؤولياتك.

إن حيازة أو استخدام أو بيع أي مواد تؤثر على السلوك والمزاج (مثل المشروبات الكحولية أو المخدرات أو الحبوب دون وصفة طبية) في مواقع العمل أو المواقع التي تملكها الشركة أو تستأجرها فضلاً عن تأدية المهام الوظيفية تحت تأثير هذه المواد، يعتبر محظورًا بشكل صارم.

ولنا الحق بموجب القانون بتفتيش جميع الأشخاص ومقتنياتهم الشخصية في أي وقت أثناء تواجدهم في المواقع التابعة للشركة أو الطلب من الموظفين الخضوع لفحص أو اختبار طبي عندما يكون هناك شك بوجود أو استخدام هذه المواد.

## ٣.٢ المجتمع

ندرك دورنا الهام في رعاية المجتمع، وبأنه تقع على عاتقنا مسؤولية التواصل والمشاركة والتعاون مع الجهات والسلطات المحلية ومع المنظمات غير الحكومية التي تهدف لرعاية المجتمع. وبالتالي فإننا نشجع جميع موظفينا على قبول وتحمل هذه المسؤولية والمشاركة في المناقشات والأنشطة التي تهدف إلى حل مشاكل المجتمع بما يحقق المصلحة لشركة البنا والمجتمع في آن واحد. وأثناء القيام بذلك، فإنه ينبغي على الموظفين عدم الظهور بمظهر المتحدثين الرسميين عن الشركة، ما لم يكن لديهم تصريح مسبق من البنا في هذا الشأن.

وينبغي على الموظفين بصفتهم مواطنين المحافظة على العلاقات الجيدة والثيقة بالمجتمع، بما في ذلك المشاركة الفعالة في الجمعيات المهنية، المؤسسات الخيرية المعتمدة والمراكز الاجتماعية.

لمزيد من المعلومات في هذا الخصوص، يرجى الاتصال بممثلك في دائرة العلاقات العامة أو الموارد البشرية



هل سأعرض لأي عقوبة إذا قمت بإيقاف العمل بسبب مخاوف بشأن مدى سلامة ما أقوم به من عمل؟

نلتزم في البنا بتوفير بيئة عمل آمنة لجميع الموظفين - ويشمل ذلك إيقاف العمل إذا ساورتك بعض المخاوف بشأن السلامة. ولن تقبل البنا أي تصرفات انتقامية تجاه أي موظف يقوم بإيقاف العمل بحسن نية في حالة الاعتقاد بأنه غير آمن - فالسلامة خير من الندامة لاحقًا.

تعرض أحد زملائي لإصابة في يده أثناء العمل في المناوبة وتبدو إصابته خطيرة جدًا. وقد سمعت رئيسه وهو يقترح بهدوء أن يتوجه إلى مستشفى خاص ولا يبادر إلى الإبلاغ عن الإصابة في مركز البنا للرعاية الصحية، حيث أننا على وشك تسجيل إنجاز في أداء السلامة بالدائرة وهذه الواقعة من شأنها «إفساد ما تمكن الفريق من تحقيقه». ما الذي ينبغي علي عمله؟

يجب الإبلاغ عن جميع الإصابات فورًا ودون تأخير إلى المدير المباشر، دائرة السلامة والصحة والبيئة ومركز البنا للرعاية الصحية، حيث أن ذلك يضمن تلبية كافة متطلبات الإبلاغ ومعرفة الإجراءات التصحيحية الواجب اتخاذها والحد من مخاطر تكرار هذه الحوادث. بادر بالتحدث إلى مديرك المباشر وإذا لم يتم حينها الإبلاغ عن الحادث، يمكنك الإبلاغ عنه من خلال خط النزاهة.

لقد تعرض حذائي للتلوث وقيل لي أنه لا يمكنني الحصول على أكثر من زوج واحد من الأحذية في كل عام. فهل يمكن لي استبدال حذائي مع أنه لم يمر سوى ٦ أشهر فقط منذ حصولي عليه؟

نحن ملتزمون في البنا بضرورة توفير مستلزمات الحماية الشخصية الملائمة لموظفينا، لذلك في حال تعرضت أي من هذه المستلزمات للتلوث فيجب إصلاحها أو استبدالها.

أعمل كفني صيانة، وجاءني طلب عاجل ببدء مهمة عمل دون الحصول على التصريح المطلوب. فهل يتعين علي القيام بالعمل؟

كلا. إن تصريح العمل هو أحد المتطلبات الضرورية لكافة الأعمال سواء كانت روتينية أو غير روتينية أو طارئة. تأكد دائمًا من توافر بيئة عمل آمنة قبل الشروع في أداء أي مهمة.

لمزيد من المعلومات في هذا الخصوص، يرجى التحدث مع منسق دائرة السلامة والصحة والبيئة في دائرتك، أو الاطلاع على سياسات ونظم السلامة والصحة والبيئة الموجودة على شبكة البنا الداخلية.

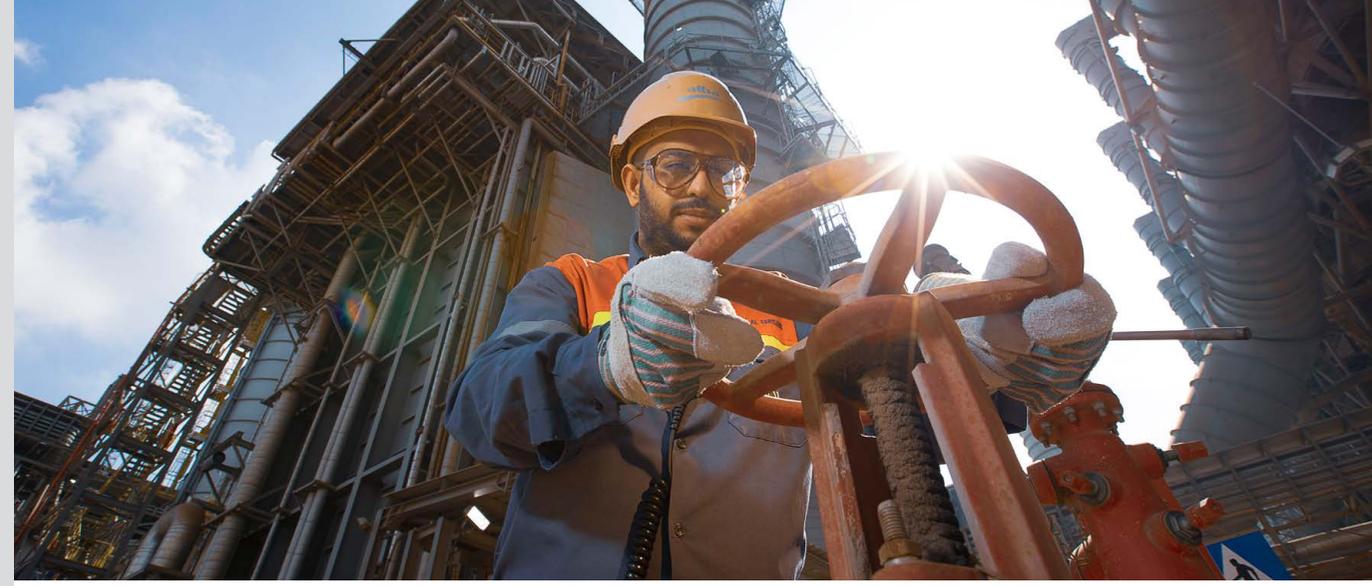


## أخلاقيات العمل

- ١.٣ تعارض المصالح
- ٢.٣ الممارسات المضادة للمنافسة
- ٣.٣ مكافحة غسل الأموال
- ٤.٣ الرشوة والفساد
- ٥.٣ الهدايا والضيافة
- ٦.٣ حماية الأصول من الاحتيال، السرقة وسوء الاستخدام
- ٧.٣ الإبلاغ الدقيق
- ٨.٣ النشاط السياسي

سنعمل بصدق ونزاهة وسوف نقوم بحماية أصول وموارد البنا التي تقع في نطاق مسؤولياتنا





تقوم البأ أحياناً بتوظيف أقارب للموظفين الحاليين بالشركة. وينبغي ألا يكون لهؤلاء الأقارب أي تعاملات تجارية معك أو مع أي شخص يعمل تحت إشرافك المباشر. بالإضافة إلى ذلك، ينبغي ألا تكون في وضع تتمتع فيه بالقدرة على توظيف، التأثير على شروط وأحكام التوظيف، أو التأثير على إدارة أحد الأقرباء أو الإشراف عليهم. ويجب على جميع الموظفين أن يفصحوا عن أقاربهم أو عن أي تغيير في علاقاتهم الشخصية التي قد تؤدي إلى احتمال نشوء حالات للتعارض في المصالح وأن يبلغوا دائرة الموارد البشرية والتدريب إلى جانب مديرهم المباشر بذلك. لا يجوز الاستثمار في أحد الموردين الحاليين أو المحتملين إذا كان لديك دور في اختيار أو تقييم أو التفاوض مع المورد، أو إذا كانت من مهامك الإشراف على أي شخص تقع عليه هذه المسؤولية. لا يجوز أبداً الاستثمار في إحدى شركات العملاء إذا كنت مسؤولاً عن تعاملات مع ذلك العميل أو الإشراف على أي شخص لديه مثل هذه المسؤولية.

## العمل لدى جهة خارجية

- قد تحدث حالة تعارض في المصالح إذا كان لدى الموظف مناصب خارج الشركة. يتعين على الموظف أن يكون مستقلاً لكي يخدم مصالح الشركة على أفضل وجه. إذا تم تعيين الموظف أو دفع رواتبه من قبل مؤسسات تتعامل معها الشركة، يمكن أن ينظر على هذه الحالات على أنها تعارض في المصالح.
- يجب على الموظف الذي يرغب في العمل بدوام جزئي أن يقوم على الفور بإبلاغ مديره المباشر بالإضافة إلى مدير الموارد البشرية، وذلك شريطة أن لا يؤثر ذلك على واجباته اليومية في البأ. وتقوم دائرة الموارد البشرية بإصدار خطابات "عدم ممانعة" عند ثبوت عدم وجود أي تعارض للمصالح.
  - يجب على الموظف الذي يرغب في أن يبدن مؤسسة خاصة أن يبلغ مدير الموارد البشرية على الفور بذلك وأن يحصل على "خطاب عدم ممانعة" بهذا الشأن.
  - لا يجوز للموظف أن يستغل ساعات العمل في البأ أو مواردها لمزاولة نشاطات المؤسسة الخاصة به.



**س** شقيقي يعمل مديرًا لدى أحد موردينا. ومن خلال وظيفتي في البأ، يوجد لدي اتصال بتلك الشركة من وقت لآخر وأنا أفكر في أن أطلب منهم قائمة أسعار بخصوص عملية معينة. هل تعتبر هذه مشكلة؟

**ج** يجب إبلاغ مديرك المباشر بهذا الموضوع، ومن المهم الإفصاح عن جميع أوجه تعارض المصالح الفعلية والمحتملة بحيث يمكن توقع أي مشاكل وتفاديها.

**س** أعمل موظفًا في البأ كما أشارك في مؤسسة عائلية أعتقد أنها قادرة على تقديم خدمات لشركة البأ. ونود تسجيل المؤسسة في قائمة الموردين للشركة، هل يتعين علي الإفصاح عن علاقتي بالشركة خلال التسجيل؟

**ج** نعم يجب عليك الإفصاح عن علاقتك إلى مديرك المباشر، دائرة الموارد البشرية ودائرة المشتريات والمخازن.



## ١.٣ تعارض المصالح

عندما يُحتمل أن تؤدي بعض الأنشطة الشخصية، الاجتماعية، المالية أو السياسية للموظف أو تبدو بأنها تتعارض مع ولاء الموظف وتعامله بشكل حيادي وموضوعي تجاه البأ، فقد ينشأ ما يعرف بـ "تعارض المصالح" ويجب حل ذلك بشكل مرضٍ. وتقع على عاتقنا جميعًا مسؤولية العمل دائمًا بما يحقق المصلحة الأمثل للشركة، وبالتالي يجب علينا تفادي الظروف والتصرفات التي قد تشكل أو تبدو في الظاهر بأنها تعارض في المصالح. ويجب الإبلاغ عن حالات تعارض المصالح المحتملة كتابيًا إلى مديرك المباشر بمجرد معرفتها.

إن الإفصاح عن احتمال وجود تعارض في المصالح والالتزام بإرشادات المدير المباشر في هذا الصدد يحميك من خطر فقدان الثقة الموضوعة فيك لخدمة مصالح البأ. إن عدم الإفصاح عن تعارض المصلحة يمكن أن يؤدي إلى تطبيق الإجراءات التأديبية.

للتعرف على المواقف التي يمكن أن ينشأ بموجبها أي تعارض للمصالح، قم بتحديد ما إذا كان الموظف المعني:

- يحتفظ (بشكل شخصي أو عن طريق أحد الأقرباء مثل الزوج أو الزوجة أو الأخ أو الأخت أو الابن أو الابنة أو الأب أو الأم أو العم أو الخال أو ابن الأخ أو ابن الأخت أو الجد أو الحفيد أو ابن الصهر) بمصلحة ضخمة في أي مؤسسة تتعامل معها شركة البأ تجاريًا أو تبحث الشركة إمكانية التعامل معها (مثل الموردين، المقاولين، الباعة، المنافسين، العملاء، أو الجهات المرخص لها). وتعتبر المصلحة الضخمة هي تلك التي قد تؤثر أو تبدو ذات تأثير على قرارك.
- القبول، سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة، من أي مورد أو مقدم خدمات أي هدايا أو ضيافة توصف بأنها غير ملائمة ضمن القسم الخاص بالهدايا والضيافة المنصوص عليه في هذا الدليل.
- يعمل كعضو مجلس إدارة أو مسؤول أو موظف لأي من الشركات غير التابعة للبأ أو الشركات التي تملك البأ علاقات تجارية معها.
- يقوم بتفضيل عميل/ مورد/ صاحب مصلحة أو مجموعة من العملاء/ الموردين/ أصحاب المصلحة وذلك لوجود حافز مالي أو شخصي.
- يمارس نفس العمل أو النشاط الذي يقوم به العميل/ المورد/ صاحب المصلحة، أو إدارة فرصة عمل من شركة البأ لمصلحتك الخاصة.
- الانخراط في أنشطة خارجية قد تؤثر سلبيًا على حيادية أو قرارات الموظف والتي قد تتعارض مع/ أو تؤثر سلبيًا على قدرته على أداء واجباته الرسمية.
- يقوم باستخدام أصول وممتلكات البأ (مثل القرطاسية، الأوراق الرسمية، الأموال، المرافق، المعدات، الأدوات، الموظفين) أو بعض المعلومات أو الخبرات التقنية الخاصة بالشركة لمصلحة نشاط عمل آخر أو لمصلحته الشخصية.

لمزيد من المعلومات في هذا الخصوص، يرجى التحدث مع أحد أعضاء فريق عمل النزاهة في البأ.





## ٢.٣ الممارسات المضادة للمنافسة

إن مسؤولية كل فرد منا أن يفهم ويمتثل لجميع القوانين والأنظمة المطبقة في مجالات عملنا، وإبلاغ مدير الشؤون القانونية في البا بشأن أي وقائع أو ظروف قد تكون لها عواقب قانونية.

كما يجب عليك مراعاة قوانين الدول الأخرى عند السفر إليها في رحلات عمل أو دورات تدريبية.

يجب على جميع الموظفين وخاصة أولئك العاملين في مجال الواردات والصادرات أن يتأكدوا بأن ممارسات الشركة متوافقة مع أنظمة الدول المعنية ومع الضوابط التجارية الدولية المعمول بها، ومنها العقوبات الاقتصادية وما شابه ذلك.

ويجب على الموظفين الذين يتعاملون مع العملاء التأكد من أن ممارساتهم لاتنتهك قوانين المنافسة في الدول المعنية، ولا تسيء لوضع الشركة المهيمن في الأسواق، وألا يشاركون في أي سلوك مضاد للمنافسة.

وقد تشمل الأفعال أو السلوكيات المضادة للمنافسة (ولا تقتصر على) ما يلي:

- القيام بشكل مباشر أو غير مباشر بفرض أسعار شراء أو بيع غير عادلة أو أي شروط تجارية غير منصفة.
- الحد من الإنتاج أو التطوير التقني أو تحديد أسواق معينة بغرض إلحاق الضرر بالمستهلكين.
- وضع شروط مختلفة على معاملات متطابقة مع أطراف تجارية أخرى، من أجل إضعاف قدرتها التنافسية.
- بيع سلعة أو خدمة بسعر يقل عن سعر التكلفة بنية الضغط على المنافسين للخروج من السوق.
- فرض قيود على توريد سلعة أو خدمة معينة بغرض خلق نقص مصطنع في توافرها من أجل رفع أسعارها.
- فرض شروط خاصة على معاملات البيع والشراء أو على التعامل مع مؤسسة أخرى، بطريقة تضعف قدرتها التنافسية مقارنة بالمؤسسات الأخرى.
- رفض التعامل مع مؤسسة أخرى دون مبرر من أجل تقييد دخولها إلى السوق.
- إبرام عقد يتعلق بسلعة معينة مشروطًا بقبول الالتزامات أو المنتجات التي، بحكم طبيعتها أو استخدامها التجاري، ليس لها صلة بموضوع العقد أو الاتفاقية أو المعاملة الأصلية.
- رفض شراء أو بيع منتجات أو بيع منتجات بسعر أقل من التكلفة الفعلية بغرض إقصاء المنافسة.



**س** اتصل بي ممثل من مصهر ألنيوم آخر واقترح علي تقسيم و"ترشيد" السوق بالنسبة للمنتجات التي نقوم كلانا بتصديرها إلى أوروبا عن طريق تجنب التنافس المباشر في دول معينة وبالنسبة لمنتجات معينة. ويبدو أن هذا الاقتراح معقول، لأن آخر ما نريده هو حرب في الأسعار.

**ج** هذا يصنف بأنه "سلوك مضاد للمنافسة" وقد يكون له تبعات قانونية خطيرة. يجب عليك أن تتحدث مباشرة مع مدير الشؤون القانونية بشأن هذه المحادثة.

## ٣.٣ مكافحة غسل الأموال

تحظر البا وتمنع كليًا عملية غسل الأموال وتمويل الإرهاب عن طريق اتباع أعلى معايير التشغيل للتأكد بأن جميع نشاطاتها تتم ضمن الأطر القانونية. وسوف يعتبر أي شخص يرتكب أيًا من التصرفات التالية مقترفاً لجريمة غسل الأموال:

- الحصول على أموال أو تحويلها أو الاحتفاظ بها أو حيازتها، سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة، كليًا أو جزئيًا، جزاء أي نشاط إجرامي.
- إخفاء طبيعة الأموال التي تم الحصول عليها من خلال نشاط إجرامي أو مصدرها أو موقعها أو طريقة التصرف فيها أو حركتها أو امتلاكها.

يجب على جميع الموظفين وخاصة موظفي دوائر المشتريات والمالية والتسويق أن يتأكدوا بأن ممارساتنا لا تتعارض مع الأنظمة الدولية لغسل الأموال ويتوجب عليهم إجراء الاستفسارات والدراسات الوافية بخصوص الأطراف التي يتم تبادل الأموال معها. ويجب الالتزام بالحيلة والحذر بشأن المخالفات في الطرق التي تتم فيها المدفوعات أو يتم طلبها مع تجنب التعامل مع الأطراف المعروفة بارتباطها أو المشكوك في ارتباطها بمنظمات إجرامية أو الأطراف الذين يظهرون بأنهم يفتقرون إلى النزاهة في تعاملاتهم.

لمزيد من المعلومات بهذا الخصوص، يرجى التحدث إلى مدير الشؤون القانونية.



## ٤.٣ الرشوة والفساد

الفساد هو أي استغلال لمنصب رسمي من أجل تحقيق مكاسب شخصية. أما الرشوة فهي شكل من أشكال الفساد وهي منح، تقديم، استلام أو طلب أي شيء ذي قيمة من أجل التأثير بشكل غير مشروع على إجراءات أو قرارات أحد المسؤولين أو أي شخص يشغل منصبًا رسميًا. توجد في الكثير من الدول قوانين تساعد على المقاضاة الجنائية لمن يتورطون في ممارسات الرشوة، حتى ولو ارتكبت خارج بلادهم. ونحن بدورنا لن نتورط في أي نوع من أنواع الرشوة أو الفساد.

تلتزم البنا بتطبيق أعلى معايير السلوك الأخلاقي والنزاهة في نشاطاتها وأعمالها. وتؤمن بأن الرشوة والفساد سوف يكون لهما تأثيرات ضارة على الأعمال من حيث تقويض أركان الحوكمة الجيدة والإضرار بالأسواق الحرة. وبناءً على ذلك فإن البنا لا تتسامح على الإطلاق في استخدام منتجاتها أو خدماتها في تسهيل عملية الرشوة أو الفساد من جانب الموظفين أو العملاء أو الموردين أو النظراء أو الإدارة أو أي أطراف أخرى.

ويتطلب من جميع الموظفين أن يتأكدوا بأن أي نشاط يمارسونه ضمن مسؤولياتهم في البنا يتم بصورة أخلاقية ودقيقة وشفافة وبأن يتم الإفصاح عن هذه الأنشطة وتسجيلها بالصورة الملائمة.

ويحظر على البنا وأي عضو من أعضاء فريقها الإداري أو موظفيها أن يقوموا (بصورة مباشرة أو غير مباشرة) بما يلي:

- منح أو الوعد بمنح أو عرض مبلغ أو هدية أو وسيلة ترفيهية إلى طرف ثالث أو المشاركة في أو السماح بحدوث جريمة رشوة على أمل أو توقع الحصول على مزايا للأعمال أو كمكافأة مقابل أعمال تم منحها بالفعل.
- منح أو الوعد بمنح أو عرض مبلغ أو هدية أو وسيلة ترفيهية إلى طرف ثالث بغرض "تسهيل" أو تسريع الإجراءات الروتينية ما لم تكن تلك المدفوعات قد تمت بموجب قائمة الرسوم الحكومية الرسمية.
- قبول مبلغ أو هدية أو وسيلة ترفيهية من طرف ثالث إذا كنت تعلم أو تشك بأنه تم تقديم ذلك على أمل الحصول على مزايا متعلقة بالأعمال.
- تهديد أو الانتقام من موظف أو عامل آخر رفض ارتكاب جريمة الرشوة أو عبّر عن مخاوف معينة حولها.

يجب الإبلاغ عن جميع حالات الرشوة أو محاولة الرشوة لمديرك المباشر أو فريق عمل النزاهة أو من خلال خط النزاهة.

لا يجوز لك السماح لأي طرف ثالث يعمل لحساب البنا بمخالفة أي مما سبق. إذا كان لديك أي سبب يدعوك للشك في مخالفة الوكلاء لأي مما سبق، فينبغي تذكيرهم بأن سياسة البنا المبينة أعلاه تنص على ضرورة الالتزام بالأنظمة والإبلاغ عن أي مخالفات مشتبه بها.



نحن بحاجة إلى تخلص إحدى المعدات المهمة من الجمارك بسرعة، وقيل لي بأنه بمقدوري استخدام استشاري يتمتع "بعلاقات جيدة" لتسريع الحصول على جميع التصاريح التي نحتاجها. وقد طلب مبلغ ٥٠٠٠ دينار بحريني "للمساعدة في تسهيل العملية". ونظرًا لأننا لا نعرف حقًا الجهة التي سوف تحصل على المبلغ، فهل يجب علينا القلق إزاء هذا الأمر؟

نعم، يجب عليك أن تشعر بالقلق إزاء ذلك. يجب عليك معرفة الجهة التي سوف يذهب إليها هذا المبلغ ومعرفة الغرض الذي سوف يستخدم المبلغ من أجله لضمان ألا يستخدم هذا المال كرشوة. ولن تعتبر حقيقة أن العملية سيقوم بها شخص آخر وأنه لا يوجد لدينا ثمة دليل بوجود رشوة على أنها عذر في هذه الحالة. اطلب المشورة من مديرك المباشر أو من دائرة التدقيق الداخلي أو الشؤون القانونية في البنا على الفور.

أقوم حاليًا بالتفاوض للحصول على صفقة جيدة لشركة البنا. وقد ذكر الطرف الآخر بأنه من المفيد لإتمام الصفقة أن نقدم تبرعًا خيريًا لدعم إحدى المؤسسات الثقافية كبادرة حسن نية. ولكني لا أعرف شيئًا عن الجهة الخيرية التي يقترحها. فهل يمكن المضي في هذه العملية؟

كلا. يمكن أن تكون هذه وسيلة للرشوة وينبغي عليك إحالة الطلب إلى مديرك المباشر. فدائرة العلاقات العامة بالشركة هي الجهة الوحيدة التي يمكنها تقديم التبرعات.

لمزيد من المعلومات بشأن هذا الموضوع، تواصل مع فريق عمل النزاهة في البنا.

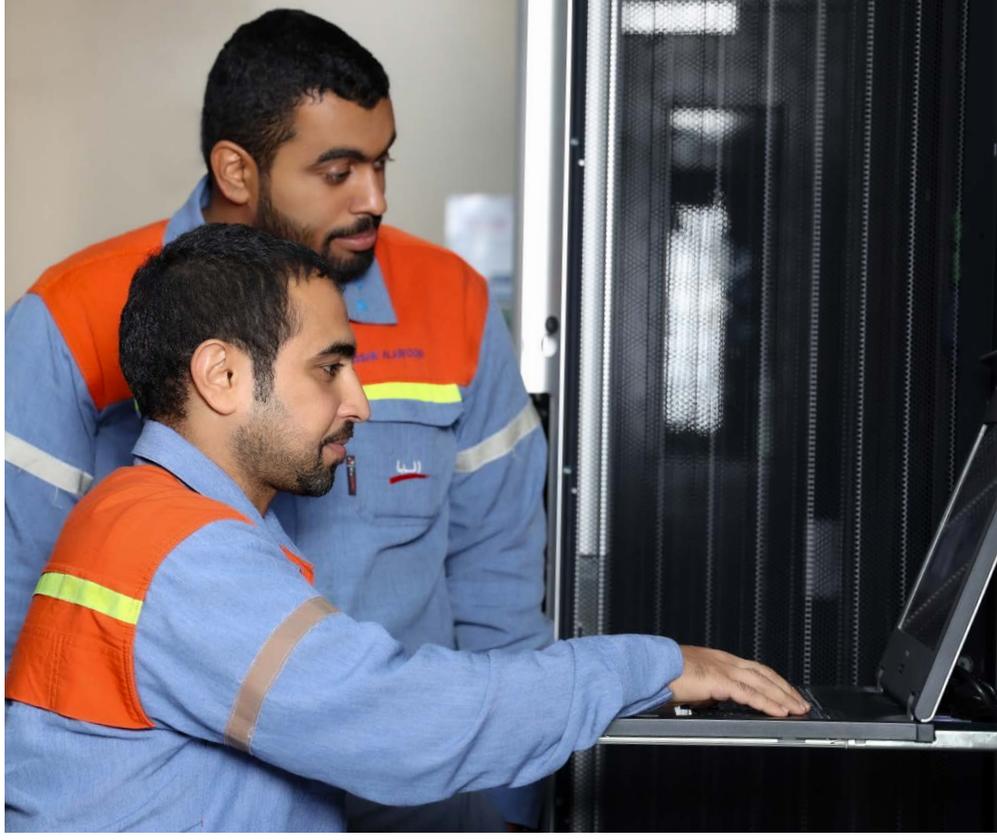
## ٥.٣ الهدايا والضيافة

تشمل «الهدايا» (ولكن لا تقتصر على) الأشياء ذات القيمة المقدمة لشخص أو أفراد عائلته بما في ذلك الأموال النقدية أو المواد غير النقدية مثل الأعمال الفنية، الخصومات التفضيلية، القروض، الشروط التفضيلية لأي منتج أو خدمة، الخدمات، الجوائز، التبرعات، المواصلات، استخدام المركبات أو تسهيلات الإجازات، الأوراق المالية، المشاركة في اكتتاب في أسهم، تحسينات البيوت، التذاكر للعرض الترفيهي أو الفعاليات الثقافية أو الرياضية، وكوبونات الهدايا وما شابه ذلك.

«الضيافة المجانية» أو «الضيافة» تشمل (ولكن لا تقتصر على) الدعوات:

- لحضور فعاليات ترفيهية أو ثقافية أو رياضية وأي رحلات سفر أو إقامة مصاحبة لها أو باقات ورد أو كتب أو وجبات ومشروبات.
- التي ترتبط بمبادرات الرعاية.
- التي تستخدم كوسيلة تسويق لفعالية معينة.
- أو التي تقدم نتيجة الشراكة مع أصحاب مصلحة آخرين أو بأن تتم دعوة الشخص من قبل أصحاب المصلحة إلى فعالية ما.

من حيث المبدأ لا توجد أدنى مشكلة في تلقي الهدايا ومنحها كتعبير عن التقدير أو حسن النية. ولكن الهدايا أو الفعاليات الترفيهية ذات القيمة الضخمة يمكن في أحوال معينة أن تنشئ تعارضًا في المصالح أو تبدو كتعارض في المصالح مما قد يسيء لسمعة الشركة.



## أ. الهدايا والضيافة المحظورة

يحظر على الموظفين تقديم أو قبول أي هدية أو ضيافة بأي قيمة كانت إلى أو من أي شخص يعمل لدى مؤسسة خارجية، جهة حكومية أو أي شخص آخر تكون لشركة البأ أو من الممكن أن تكون لها علاقة عمل معه، عندما:

- يكون منح هذه الهدية أو الضيافة مخالفاً لسياسات أو قوانين الدولة التي يخضع لها أي من الطرفين (يجب توخي الحذر عند التعامل مع المسؤولين الحكوميين حيث أن بعض الدول لا تسمح للمسؤولين بقبول حتى الهدايا زهيدة القيمة أو مختلف وسائل الضيافة).
- يكون الغرض (أو يبدو أنه) بهدف التأثير غير المناسب، أو التأثير على موضوعية المستلم في اتخاذ قرار في نطاق عمله.
- تشمل الهدية أو الضيافة أطراف مشاركة في مناقصة أو عطاء تنافسي (قد تكون دعوات وجبات العمل مقبولة بشرط مراعاة جميع الاشتراطات الأخرى لهذا البند).
- يتم طلب الهدية أو الضيافة، أو تقديمها نظير مقابل معين.
- تكون الهدية عبارة عن مبلغ نقدي، أو ما يعادل النقد.
- تكون الهدية أو الضيافة بعيدة عن آداب اللياقة وقد تسيء لسمعة البأ.

## ب. الهدايا والضيافة المقبولة/ المقدمة دون الحاجة للإفصاح عنها

الهدايا التي تقل قيمتها عن ٥٠ دينار بحريني والتي تكون ذات طبيعة ترويجية وتحمل شعار شركة معينة وتشمل (ولكن لا تقتصر على) التقاويم، المفكرات، أطقم الأقلام والقرطاسية يمكن قبولها/ تقديمها و/ أو الضيافة من باب المجاملة دون الحاجة إلى الإفصاح عنها شريطة ألا تكون مدرجة ضمن القيود المذكورة أعلاه.

## ج. الهدايا والضيافة المقبولة/ المقدمة بعد الحصول على الموافقة

### • الهدايا المقدمة إلى البأ

في البداية يجب رفض الهدية والإبلاغ عنها إلى مدير المباشر ومدير العلاقات العامة كتابيًا وتسجيلها في "سجل الهدايا".

- ◀ إذا كان رفض الهدية يعتبر إهانة لمقدمها، فحينئذ يمكن قبولها شريطة ألا تكون مشمولة في المحظورات المذكورة أعلاه. يجب اعتماد أي هدية ذات طبيعة غير ترويجية ويصل قيمتها إلى ٥٠ دينار بحريني من قبل مدير العلاقات العامة ومدير الدائرة.
- ◀ الهدايا التي تتراوح قيمتها ما بين ٥١ دينار إلى ١٠٠ دينار يجب اعتمادها من الرئيس التنفيذي المعني ومدير الدائرة ومدير العلاقات العامة (سواء كانت ذات طبيعة ترويجية أم لا).
- ◀ الهدايا التي تزيد قيمتها عن ١٠٠ دينار يجب رفضها على الفور، فإذا لم يتم التمكن من ذلك، يجب تسليمها إلى مدير العلاقات العامة. وسوف تقوم اللجنة التنفيذية (المديرون التنفيذيون والمدير الإداري للشؤون الإدارية ومدير العلاقات العامة) بصورة دورية أو حيثما يتطلب الأمر بمراجعة الموضوع واتخاذ قرار فيما إذا كان بالإمكان الاحتفاظ بها لمنفعة البأ أو التبرع بها للأعمال الخيرية أو إرجاعها (سواء كانت ذات طبيعة ترويجية أم لا).
- ◀ يجب تسجيل الهدايا المذكورة في "سجل الهدايا".

- **جميع الهدايا المقدمة من البأ داخليًا أو خارجيًا (المستثناة من النقطة "ب")** يجب أن تمر عبر المراجعة من قبل دائرة العلاقات العامة مع الالتزام بالإجراءات الخاصة بالعلاقات العامة والمشتريات على أن يتم تسجيل كل هذه الهدايا في "سجل الهدايا".

لمزيد من المعلومات حول هذا الموضوع، و/أو لفهم الحالات الأخرى التي قد يقع فيها تعارض للمصالح، يرجى التحدث مع أحد أعضاء فريق عمل النزاهة في البأ.



## ٦.٣ حماية الأصول من الاحتيال، السرقة وسوء الاستخدام

سوف نحرص جميعًا على العمل بأمانة ونزاهة تامة والمحافظة على أصول وموارد الشركة التي تقع ضمن مسؤولياتنا.

### إساءة استخدام الأصول

أنت مسؤول عن المحافظة على أي من ممتلكات البأ التي تستخدمها أو التي تتعامل معها في إطار عملك مع الحرص على عدم الإضرار بها أو إساءة استخدامها أو هدرها. كما يتعين عليك الحرص على الإبلاغ عن إساءة استخدام ممتلكات البأ من قبل الغير.

### الاحتيال والسرقة

يعتبر الاحتيال والسرقة من الجرائم التي تشكل انتهاكًا للقانون ولمحتوى هذا الدليل.

تعتبر البأ الاحتيال من الأمور بالغة الخطورة بالنسبة للشركة وتلتزم بتشجيع السلوك الذي يقوم على رفض ومكافحة أعمال الاحتيال في جميع أقسام الشركة.

ويجب عليك حماية أموال البأ كما لو كانت ملكًا لك والمحافظة عليها من إساءة الاستخدام، الخسارة، الاحتيال أو السرقة. يجب عليك كذلك ضمان أن تكون جميع المعاملات مصرحًا بها ويتم تسجيلها بدقة وبالكامل.

تشمل أنواع الاحتيال والسرقة ولكن لا تقتصر على ما يلي:

- ◀ توقيع، إلغاء، إنشاء، التخلص من المستندات أو تعديلها بوسائل احتيالية.
- ◀ انتحال اسم مزيف أو صفة مزيفة.
- ◀ التخلص من الممتلكات دون الحصول على تفويض من مالكيها بذلك.
- ◀ تقديم ادعاءات مزيفة بشأن المؤهلات والخبرة.
- ◀ اختلاس الأموال أو الأصول مثل أموال الموازنة أو المصروفات بما في ذلك المصروفات النثرية وغيرها.
- ◀ تعمد إيصال المعلومات المغلوطة.
- ◀ الاستخدام غير المصرح له، من قبل عمال وموظفي البأ أو العاملين التابعين للمقاولين، للسيارات والمعدات المملوكة للشركة.
- ◀ الشروع في إخفاء أي من المذكور أعلاه.

إذا طلب منك تقديم معلومات تتعلق باستفسار أو تحقيق تقوم به جهة حكومية أو جهة تنظيمية، فيجب عليك التأكد من صحة ودقة المعلومات المقدمة وضمان المحافظة على مصالح البا. وفي هذا السياق يجب الحصول على المشورة من مدير الشؤون القانونية في البا إذا لم تكن واثقاً تماماً من أي طلب يقدم بشكل غير روتيني.



**س** لقد جاء الأسبوع الأخير من الفترة ربع السنوية لإصدار التقارير. ويرغب رئيسي التأكد من تلبية أهدافنا للمبيعات لهذه الفترة، ولذا فقد طلب مني الآن تسجيل عملية بيع غير مؤكدة مع أنها لن تستكمل إلا خلال الأسبوع القادم. ولا أظن أن هناك ضرراً في ذلك. هل ينبغي عليّ عمل ما يطلبه مني؟

**ج** لا يجوز تقييد أي تكاليف وإيرادات إلا في الفترة الزمنية الصحيحة وذلك وفقاً لمبادئ المعايير الدولية للتقارير المالية. إذا لم تستكمل عملية البيع بعد سيكون هذا التصرف مضللاً وقد يصل إلى درجة الغش والاحتيال بتدوينه في فترة سابقة.

### ٨.٣ النشاطات السياسية

يحق لك بصفتك موظفاً أن تشارك طوعاً في الأنشطة السياسية وحضور الاجتماعات السياسية بصفتك الشخصية وضمن الضوابط التي تفرضها قوانين مملكة البحرين. ولن يطلب منك أحد في البا المشاركة أو دعم أو معارضة أي مجموعة سياسية أو مرشح سياسي، غير أنه لا يسمح لك بالعمل في حملة سياسية أو الترويج لها خلال ساعات العمل الرسمية في الممتلكات المملوكة أو المستأجرة من قبل البا أو باستخدام الأصول أو الأنظمة المملوكة أو المستأجرة من قبل البا مثل أجهزة الكمبيوتر، الطابعات، أجهزة نسخ المستندات والبريد الإلكتروني في سبيل الترويج لهذه الحملات. كما لا يجوز لك عرض أو توزيع مواد سياسية في موقع العمل أو ضمن ممتلكات الشركة.



### الإبلاغ عن الاحتيال أو السرقة:

يجب عليك الإبلاغ فوراً عن التفاصيل الخاصة بأي اشتباه لديك بشأن ارتكاب أي عملية احتيال أو إذا علمت بوقائع أو أحداث تدعو إلى الشك أو الريبة.

ويجب عليك الإبلاغ عن هذه الأمور إلى مديرك المباشر (إلا إذا شعرت بعدم الارتياح من القيام بذلك) وأحد أفراد فريق عمل النزاهة.

يتألف فريق عمل النزاهة من رئيس التدقيق الداخلي، الرئيس التنفيذي للإمدادات، ومدير الشؤون القانونية. وهذا الفريق مسؤول عن الإشراف على ومتابعة أي حالات يبلغ عنها أو يشتبه فيها ارتكاب أعمال احتيال. في حالة الإبلاغ عن أو الاشتباه في أي حالة احتيال سوف يتأكد فريق عمل النزاهة من مدى الحاجة إلى إجراء تحقيق، كما وسيقوم بتعيين الشخص الذي سيقود عملية التحقيق.

يجب التعاون بشكل تام مع الشخص الذي يتولى مراجعة وتولي مهام التحقيق الداخلي في عمليات الاحتيال. لن تتهاون البا على الإطلاق تجاه أي أعمال انتقامية ترتكب ضد من يقومون بالإبلاغ بنية حسنة، حتى وإن اتضح لاحقاً أن مخاوفهم لم تكن صحيحة.

إذا شعرت بعدم الارتياح من الاتصال بالمسؤولين المذكورين، يمكنك استعمال نظام الإبلاغ عن طريق خط النزاهة المبين في هذا الدليل، وسوف يتم الاحتفاظ بهويتك في سرية تامة ولن يتم الكشف عنها دون موافقتك.



### ٧.٣ الإبلاغ الدقيق

يجب أن توضح جميع المعلومات التي يقوم موظفو البا بإعدادها، سواء من المعلومات المالية أو غير المالية وسواء كانت ورقية أو إلكترونية، بشكل دقيق كافة المعاملات والفعاليات التي تقوم بها الشركة.

كما يجب أن تلتزم البيانات المالية (مثل الدفاتر والسجلات والحسابات) بالمعايير الدولية للتقارير المالية والمعايير المحاسبية المعترف والمعمول بها بوجه عام.

لا يجوز إدخال قيد مزور أو مضل في أي تقرير، مستند، سجل أو سند استعادة مصروفات. في حالة الحاجة لإدراج عملية تقديرية ضمن المعاملات التي يجري تقييدها، فيجب اتباع حسن التقدير بالإضافة إلى مراعاة القواعد الإرشادية للمعايير الدولية للتقارير المالية.

من الضروري كذلك التأكد من دقة المعلومات المقدمة الأخرى (والمتعلقة على سبيل المثال بجوانب السلامة، الصحة أو الأداء البيئي، سجلات الموارد البشرية، بيانات الجودة، البيانات والإقرارات المقدمة للجهات التنظيمية).

هذا ويجب التعاون بالكامل مع فريق التدقيق الداخلي وتزويدهم بمعلومات دقيقة والسماح لهم عند الطلب بالحديث مع الموظفين والاطلاع على المستندات دون أي قيود. في نفس الوقت يجب تطبيق متطلبات القسم الخاص بالسرية في هذا الدليل عن طريق عدم إطلاع أي طرف ثالث على المعلومات السرية ما لم يكن لديه تخويل بذلك.



## المعلومات والسرية

- ١.٤ المعلومات السرية
- ٢.٤ تمثيل البنا والاتصال بوسائل الإعلام
- ٣.٤ استخدام تقنية المعلومات

”الحفاظ على السرية أساس  
كسب الثقة“



## ١.٤ المعلومات السرية

يعمل الكثير من موظفينا في مناصب تعتمد على الثقة، حيث يطلعون فيها على معلومات سرية مثل بيانات أجور الموظفين، سجلات الموظفين، عقود الموردين والخدمات، البيانات التشغيلية، اتفاقيات التراخيص، المعلومات المالية وغيرها من المعلومات الحساسة التي تعتبر سرية أو شخصية بطبيعتها.

### حماية المعلومات

من المهم جدًا مراقبة تدفق البيانات والمعلومات في البا وحماية المعلومات التي نملكها والمحافظة عليها.

إن إساءة استخدام معلومات البا بشكل متعمد لتحقيق مكاسب شخصية أو لصالح أحد المنافسين يعتبر مخالفة خطيرة لهذا الدليل. وسواء كنت أحد الموظفين الحاليين أو السابقين فإننا نذكرك بتعهدات السرية المنصوص عليها في عقد عملك وأن الكشف عن أي نوع من المعلومات السرية أو الحساسة يعد مخالفة لتلك الثقة.

إذا كانت لديك أي أسئلة أو شكوك تجاه الأمور التي تعد من المعلومات السرية أو التي قد تشكل انتهاكًا للثقة، يرجى المبادرة بالحصول على مشورة من مديرك المباشر.

لا يجوز للموظفين الحاليين والسابقين إصدار أي مراسلات، مستندات أو معلومات يمكن أن تكون حساسة بأي طريقة دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من البا.

### المعلومات الشخصية

تطبق الكثير من الدول، بما فيها البحرين، قواعد وأنظمة صارمة لتقييد الاطلاع على المعلومات أو نقل البيانات الشخصية المتعلقة بالموظفين، العملاء والأفراد الآخرين. لذلك، يجب عليك الحصول على تصريح مسبق من مسؤولك أو من إدارة الشركة عند إطلاع أشخاص من خارج الشركة على المعلومات الشخصية.

من أجل ضمان دقة وموضوعية المعلومات بشأن الموظفين الحاليين أو السابقين، يطلب منك إحالة أي مكالمات أو طلبات كتابية بإصدار معلومات مثل سجلات شؤون الموظفين، السجلات الطبية والسجلات الأخرى إلى دائرة الموارد البشرية. وسوف يخضع أي موظف يفصح أو يصدر معلومات بشأن موظف حالي أو سابق دون تحويل محدد بذلك إلى الإجراء التأديبي.

يجب الاحتفاظ بالمستندات أو التخلص منها وفقًا لسياسة البا المتعلقة بالاحتفاظ بالمستندات.

لمزيد من المعلومات في هذا الخصوص، يرجى الاطلاع على سياسات وإرشادات تقنية المعلومات والموارد البشرية الموجودة على شبكة البا الداخلية أو التحدث مع أحد ممثليكم في هاتين الدائرتين.



### حقوق النشر أو معلومات الآخرين السرية

يجب عليك عدم إحضار أي مستندات سرية خاصة بأرباب العمل السابقين إلى البا، بما فيها سجلات الكمبيوتر، أو الإفصاح عن معلومات سرية متعلقة بأرباب العمل السابقين.

يجب عليك عدم انتهاك الحقوق المشروعة الخاصة بالملكية الفكرية للغير بشكل متعمد.

### التداول بالاعتماد على معلومات داخلية

يعتبر تداول الأسهم على أساس الاعتماد على معلومات داخلية (معلومات جوهريّة لا تتوفر عادة للجمهور العام، مثل القرارات الاستثمارية الرئيسية، العقود، معاملات الشركة، الوقائع، أو النتائج المالية) نشاطًا غير مشروع.

ولا يجوز لأي موظف بحوزته معلومات داخلية أن يستخدم تلك المعلومات فيما يلي:

التداول في أي أسهم أو أوراق مالية تتعلق بتلك المعلومات.

- تشجيع أي شخص على التعامل في أي أسهم أو أوراق مالية تتعلق بتلك المعلومات.
- الكشف عن المعلومات الداخلية لأي شخص آخر، بخلاف أثناء تأدية واجباته/ واجباتها الوظيفية أو واجبات المكتب أو حسب اختصاصه.
- خرق القواعد التي تحكم نشر المعلومات حول السوق.
- ”التعامل“ يشمل التداول في أو خارج بورصة البحرين.

## ٢.٤ تمثيل البا والاتصال بوسائل الإعلام

تسعى البا لإقامة علاقة إيجابية مع العاملين في وسائل الإعلام والمسؤولين الحكوميين وقياديين المجتمع وشركاء الأعمال. ولضمان الاتصالات الفعالة والمستمرة مع جميع الجهات الخارجية فإنه من المهم إدارة هذه الاتصالات بطريقة منسقة. لذلك، فإن جميع أنشطة الاتصالات المؤسسية والعامّة مع وسائل الإعلام وكبار المسؤولين في الدولة يجب أن تتم من قبل المدير الإداري لعلاقات المستثمرين وبموافقة الرئيس التنفيذي للشركة.

يجب التفريق بين التحدث بصفة شخصية والتحدث بصفة رسمية نيابة عن البا. إذا لم تكن لديك سلطة صريحة وواضحة بتقديم البيانات والتصريحات لوسائل الإعلام، وإذا تلقيت استفسارات من ممثل لإحدى وسائل الإعلام، فيجب عليك عدم التعليق، وإحالة ممثل وسائل الإعلام إلى دائرة علاقات المستثمرين أو دائرة الاتصالات المؤسسية.

ويجب الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي بالتشاور مع دائرة الاتصالات المؤسسية ودائرة علاقات المستثمرين للتحدث رسميًا نيابة عن الشركة.

إننا نتشارك في الهوية كموظفين في البا، غير أننا في نهاية المطاف أفراد لدينا أفكارنا، آراؤنا ومصالحنا الخاصة. وفي خارج نطاق العمل، يقوم الكثير منا بالتدوين والنشر على العديد من منصات التواصل الاجتماعي. ولأن ما نقوله عبر البريد الإلكتروني، المدونات، المنشورات أو التغريدات يمكن أن يصل إلى الجمهور مما قد يؤثر على سمعتنا، بصورة جيدة أو سيئة، لذلك يتوجب علينا التعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي بوعي. إننا جميعًا نتحمل المسؤولية بعدم الإفصاح عن المعلومات السرية أو المملوكة للشركة أو نشر الصور أو الفيديوهات دون تفويض مسبق. وليس هناك أي شخص مفوض بمشاركة الأخبار الرسمية الخاصة بالشركة قبل أن تنشر هذه الأخبار على منصات التواصل الاجتماعي الرسمية بالشركة.

لمزيد من المعلومات بشأن هذا الموضوع، تحدث إلى أحد موظفي دائرة علاقات المستثمرين أو دائرة العلاقات العامة.



## ٣.٤ استخدام تقنية المعلومات

يعتبر نظام تقنية المعلومات ملكًا للشركة وينبغي أن يستخدم حصريًا للأغراض الخاصة بشركة البا. عند السماح للموظفين والمقاولين المخولين بالدخول إلى الأنظمة والتعامل مع التقنيات المستخدمة، فإننا نتوقع من هؤلاء الموظفين والمقاولين استخدامها بشكل مسؤول. ويجب عليك توخي الحذر عند استخدام أجهزة الكمبيوتر وأتباع سياسات تقنية المعلومات بدقة، كما يجب الحذر من التورط في إجراءات غير مصرح بها مثل:

- الوصول أو محاولة الوصول إلى البيانات أو الملفات الخاصة بالآخرين في حواسيبهم الآلية أو في مجلداتهم.
- العبت ببرامج أو معدات الكمبيوتر.
- التنزيل أو النسخ غير المشروع لبرامج الكمبيوتر المحمية بحقوق النشر والتأليف.
- إفشاء بيانات سرية أو مشاركة معلومات سرية مع الآخرين.
- محاولة دخول أجهزة الكمبيوتر أو الحواسيب الآلية لشركة البا أو قرصنتها.
- الاستخدام غير المصرح له أو الإفصاح عن عناوين المستخدمين أو كلمات السر الخاصة بهم.

ويجب العلم بأنه يجوز لشركة البا القيام بمراقبة ورصد استخدام أجهزة الكمبيوتر، بما في ذلك البريد الإلكتروني والملفات والوثائق الإلكترونية المحفوظة في المجلدات الشخصية والأخرى، للتأكد من الالتزام بالسياسات المتعلقة بمستخدمي أجهزة الكمبيوتر، وأي مخالفة لذلك تعرضك للإجراءات التأديبية.

لمزيد من المعلومات في هذا الخصوص، يرجى الاطلاع على سياسات وأنظمة تقنية المعلومات التي توجد على شبكة البا الداخلية أو التحدث مع أحد أعضاء دائرة تقنية المعلومات.



## بادر بالسؤال قبل التصرف

- 1) هل ما حدث يعتبر قانونيًا؟
- 2) هل يتماشى مع هذا الدليل وسياسات البا الأخرى؟
- 3) ما هو رأي زملائي، مديري أو عائلتي فيما حدث؟
- 4) كيف سيبدو الأمر في حال تم نشره في الصحف؟
- 5) هل يبدو الأمر صحيحًا؟

## ما هي الجهة التي يمكننا تقديم المساعدة؟

التحدث إلى مديرك المباشر هو أمر مرحب بالبداية به دائمًا، كما يمكنك أيضًا التحدث إلى أحد أعضاء فريق عمل النزاهة الذي يضم:

- رئيس التدقيق الداخلي
- الرئيس التنفيذي للإمدادات
- مدير الشؤون القانونية

### الاتصال عن طريق الهاتف

للاتصال من البحرين على خط خارجي، يرجى الاتصال بالرقم

٨٠٠ -٠٠٠ -٠٠١ أو ٨٠٠ -٠٠٠ -٠٠٠

الرد عليك يمكنك طلب الرقم

٨٨٨-٢٦٥-٣٤٧٠

(مكالمة مجانية)

للاتصال من خارج البحرين، يمكن طلب الرقم

+١ ٨٨٨-٢٦٥-٣٤٧٠

### الاتصال عن طريق الإنترنت

لتقديم بلاغ عن طريق الإنترنت، يمكنك زيارة الموقع الإلكتروني

[www.alba.ethicspoint.com](http://www.alba.ethicspoint.com)

ويوجد هذا الرابط أيضاً على الشبكة الداخلية للشركة، وعلى موقعها الإلكتروني الخارجي

[www.albasmelter.com](http://www.albasmelter.com)

# البا

المنيووم  
للعالم