

تسليط الضوء على النزاهة

دليل سلوك العمل



albassembler.com
alba.ethicspoint.com



٤	كلمة الرئيس التنفيذي
٥	المقدمة
٨	١ - احترام وتقدير الجميع
٨	١-١ الاحترام وعدم التحرش
٨	١-٢ المعاملة العادلة وتكافؤ الفرص
١٠	٢ - السلامة، الصحة والبيئة
١٠	٢-١ السياسة والالتزام
١٠	٢-٢ استخدام العقاقير والمخدرات
١٢	٣ - المسؤولية الاجتماعية للشركات
١٢	٣-١ احترام القانون
١٣	٣-٢ العلاقات الاجتماعية والسياسية
١٤	٤ - أخلاقيات العمل
١٤	٤-١ تعارض المصالح
١٦	٤-٢ الرشوة والفساد
١٧	٤-٣ الهدايا والضيافة
١٨	٤-٤ حماية الأصول من الاحتيال، السرقة وسوء الاستخدام
١٩	٤-٥ الإبلاغ الدقيق
٢٠	٥ - المعلومات والسرية
٢٠	٥-١ المعلومات السرية
٢٢	٥-٢ تمثيل البنا والاتصال بوسائل الإعلام
٢٢	٥-٣ استعمال تقنية المعلومات

كلمة الرئيس التنفيذي



زملائي الأعزاء،

نحن نفخر ونعتز جميعاً بما تتمتع به شركة البنا من سمعة طيبة محلياً ودولياً كأحد أكبر مصاهر الألمنيوم الرائدة حول العالم وتعرف شركتنا بتصنيع أفضل المنتجات جودة في بيئة آمنة ومسؤولة.

إن الطرق والوسائل التي نتبعها لتحقيق هذه النتائج وبلوغ هذه الغايات هي بنفس أهمية هذه النتائج.

بالمبادئ الأساسية للصدق، العدل، النزاهة، والاحترام لجميع الناس من حولنا. وفي هذا الخصوص يتعين علينا أن نشجع الحرص والاهتمام بالثقة، الصراحة، العمل الجماعي، الكفاءة المهنية والاعتزاز بما نقوم به من عمل. كما نلتزم بأن نقوم بأعمالنا بطريقة آمنة وأخلاقية وبمهنية عالية مع مراعاة المحافظة على البيئة والتخلي بروح المسؤولية الاجتماعية.

وحتى نحقق هذه الأهداف فإننا بحاجة إلى دعم ومساندة جميع موظفينا. يقدم هذا الدليل لكل موظف مجموعة من القواعد الإرشادية الرامية إلى الحيلولة دون القيام بالتصرفات التي قد تنعكس سلباً على الموظف أو الشركة. ولما كان من المستحيل علينا ذكر وتناول جميع الأوضاع المحتملة فإنه يتعين على الموظفين اتباع حسن تقديرهم لضمان توافق سلوكهم مع روح ومضمون هذا الدليل.

إذا ساوركُم أدنى شك بشأن أي مخالفة لهذا الدليل يرجى المبادرة بالإبلاغ عنها ولن نتهاون البنا مع أي محاولة انتقام من أي شخص يبادر بالإبلاغ عن أي مخالفة أو أمر يدعو إلى القلق.

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

نشكركم على دعمكم ومساندتكم الدائمة لنا في هذا الصدد.

علي البقالي
الرئيس التنفيذي

من المعروف أن الشركات الكبرى تقوم على الثقة. وحتى تتمكن البنا من مواصلة مسيرتها الناجحة فإننا بحاجة إلى نيل ثقة موظفينا، عملائنا، شركائنا، مستثمرينا والهيئات والجهات والمجتمع الذي نعمل ونعيش فيه. لذلك فإن الثقة لا تكتسب إلا من خلال الالتزام الثابت بأعلى مستويات السلوك والاهتمام. ولذا فإن هذا الأمر يستغرق كثيراً من الوقت والجهد، ولكن قد تتعرض هذه الثقة للضرر أو يقضى عليها تماماً في لحظات من عدم الاكتراث أو التهاون في مراعاة الأمانة والنزاهة.

ونحن في البنا نؤمن بأهمية التحلي بأعلى مستويات السلوك الأخلاقي والمهني في كل نشاط نقوم به. يتضمن دليل سلوك العمل هذا السلوك المتوقع من كل فرد منا فيما يتعلق بعملنا. وتجسد هذه المعايير بصدق إيماننا المشترك

«إننا نؤمن بأهمية التحلي
بأعلى مستويات السلوك
الأخلاقي والمهني في كل
نشاط نقوم به».

هذا الدليل وشركاؤنا في العمل

يجب على الموظفين عدم استخدام أحد المقاولين، الوكلاء أو أي طرف ثالث 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 العمل على التعاون معهم في مراعاة ما نص عليه. ويجب المبادرة بالإبلاغ عن أي مخالفات أو سلوك غير مقبول من الآخرين أثناء قيامهم بالعمل لحساب البا.

واجبات الموظفين الذين يشرفون على الآخرين

يجب على الموظفين المسؤولين عن الإشراف على الآخرين مراعاة ما يلي:

- الاهتمام وتشجيع الالتزام بالأنظمة والأخلاق بأن يكونوا مثالا يحتذى به الآخرون.
- التأكد من استيعاب الموظفين الذين يعملون تحت إشرافهم بالكامل لما نص عليه هذا الدليل.
- العمل على تنفيذ هذا الدليل باستمرار عن طريق محاسبة الموظفين على تصرفاتهم وسلوكياتهم والإبلاغ عن أي مخالفات لهذا الدليل.
- دعم ومساندة الموظفين الذين يقومون بنية حسنة بطرح الأسئلة أو بعض القضايا عن طريق (١) تشجيع الموظفين الذين يقومون بالإبلاغ عما يقلقهم، (٢) مواجهة الأمور التي تدعو للقلق والتي يتم طرحها في هذا الإطار والتعامل معها (٣) ضمان ألا يتعرض الموظفون لأعمال انتقامية في حال قيامهم بالإبلاغ.



مقدمة

يُطبق دليل سلوك العمل هذا على الموظفين وغيرهم ممن يعملون لحساب شركة ألبنيوم البحرين (البا). كما أنك من خلال عملك في البا توافق تلقائياً على ما جاء في هذا الدليل.

الغرض من هذا الدليل هو تقديم مجموعة من التوقعات والقواعد الإرشادية لكافة العاملين في البا، لضمان التزامهم ومراعاتهم لأعلى مستويات النزاهة والسلوك الشخصي القويم في جميع أنشطتنا العملية والمهنية وعند التعامل مع الزملاء، الممولين، العملاء، المقاولين، الجهات الحكومية والجمهور العام.

ولن تُقبل أي مخالفات لما نص عليه هذا الدليل، وقد يؤدي انتهاك هذه المخالفات للجوء إلى الإجراءات التأديبية التي تصل لعقوبة الفصل من العمل، وكل من يتستر على ارتكاب أي مخالفة أو يبادر بإخفائها. بالإضافة إلى ذلك، فإن كل من يثبت إدانته بسوء السلوك قد يتعرض للمقاضاة في حال ارتكاب أي مخالفة للقانون.

يعتبر دليل سلوك العمل هذا مكتملاً لسياسة شئون الموظفين المعمول بها حالياً في البا وليس بديلاً عنها.



من الجهة التي يمكنها تقديم المساعدة؟

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

لا يجوز قبول تصرفات انتقامية

يجب أن يشعر كل موظف بالأمان التام عندما يسعى للحصول على مشورة أو للتعبير عما يقلقه. بالتالي، فإن البا لا تسمح إطلاقاً بالانتقام من الأفراد الذين يبادرون إلى الإبلاغ عن مخالفات بنية حسنة، حتى وإن لم يكن هناك مبرر لهذا القلق. إلا أن هذا الضمان لا يقدم لمن يقوم بشكل مغرض بالإبلاغ عن أمر يعلم بعدم صحته. وسوف يتم التحقيق في أي مزاعم حول أعمال انتقامية، وسوف يكون الموظفون أو المدراء الذين يقومون بمضايقة أو الانتقام من زملائهم اللذين يبادرون للإبلاغ عما يقلقهم بنية حسنة معرضون للإجراءات الجزائية المعمول بها. يمكن للتصرفات الانتقامية أن تتخذ أشكالاً عديدة بما فيها تخفيض الأجر، الإضرار بفرص الترقى الوظيفي، إصدار قرارات جزائية، التهديد أو الإزعاج وغيرها من التصرفات من أجل معاقبة شخص يبادر بالإبلاغ عما يقلقه أو محاولة منعه من المبادرة بالإبلاغ عن مثل هذه الأمور.

بادر بطرح الأمور التي تقلقك

من الطبيعي جداً أن يكون لدى الموظفين مشاعر القلق إزاء ما يحدث في العمل. وعادة ما يتم شرح وإيضاح هذه الأمور بسهولة ويمكن حل 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 بوقوع هذه المخالفات - سواء كانت تتعلق 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 عند نشره في الصحف؟
- ٥ هل يبدو الأمر صحيحاً؟



«يجب أن يشعر كل
موظف بالأمان التام
عندما يسعى للحصول
على مشورة أو للتعبير
عما يقلقه.»

خط النزاهة في البا

إذا شعرت بعدم الارتياح بالتحدث إلى مسؤولين أو أشخاص آخرين مباشرة، فقد قامت البا بتوفير خط للمساعدة يمكن من خلاله للموظفين، المقاولين والشركاء التجاريين الإبلاغ وبتقّة تامة عن أي مخالفات لدليل سلوك 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 ومبادئ السلوك.

تجدر الإشارة إلى أنه يجب عدم استخدام هذه الوسيلة للإبلاغ عن حوادث السلامة أو الحوادث البيئية أو الأمنية، أو الوقائع أو حالات الطوارئ - بل يجب الإبلاغ فوراً عن هذه الوقائع والحالات بحسب الإجراءات الأخرى المعمول بها في البا. كما يمكن التعامل مع تظلمات الموظفين بشكل أفضل من خلال نظام التظلم المعمول به في 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 من 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. ويمكن تعزيز بلاغك بتقديم الأدلة المستندية والمراجع اللازمة التي يمكن أن ترفق مع بلاغك على الموقع الإلكتروني.

الاتصال بخط النزاهة عن طريق الهاتف

للاتصال من البحرين على خط خارجي، يرجى الاتصال بالرقم ٨٠٠-٠٠-٠٠١ أو ٨٠٠-٠٠٠-٠٠٠. وعند الرد عليك يمكنك طلب الرقم ٨٨٨-٢٦٥-٣٤٧٠ (مكالمة مجانية) للاتصال من خارج البحرين، يمكن طلب الرقم +٩٨٨٨-٢٦٥-٣٤٧٠

الاتصال عن طريق الإنترنت

لتقديم بلاغ عن طريق الإنترنت، يمكنك زيارة الموقع الإلكتروني www.alba.ethicspoint.com ويوجد هذا الرابط أيضاً على الشبكة الداخلية للشركة، وعلى موقعها الخارجي www.albasmelter.com



١- احترام وتقدير الجميع

٢-١ المعاملة العادلة وتكافؤ الفرص

تقوم سياسة الـبا على توفير فرص عمل متكافئة بمراعاة جميع القوانين والأنظمة المعمول بها للأفراد المؤهلين للقيام بمهام وظيفية معينة. ونحن نحرص على إدارة سياساتنا وبرامجنا وممارساتنا المتعلقة بشؤون الموظفين بطريقة غير متحيزة في جميع جوانب وعلاقات العمل، بما فيها التوظيف، التأجير، مهام العمل، الترقية، النقل، إنهاء الخدمة، إدارة المزايا والرواتب والاختيار من أجل التدريب.

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

١) سوف تكون الترقية على أساس الاستحقاق وحسن الأداء. وسوف تطبق معايير واضحة ومنطقية على المرشحين لشغل الوظائف الشاغرة مع منح الترقية لأصحاب أفضل القدرات.

٢) يعتبر التطوير الوظيفي من الأمور الضرورية بالنسبة لجميع موظفي الـبا. تهدف الـبا إلى توفير بيئة مناسبة لتحسين مؤهلاتك وقدراتك بما يتناسب مع وضعك الوظيفي ومسئولياتك الوظيفية وكذلك سياسات وبرامج الـبا.

٣) سوف تكون الإجراءات التأديبية عادلة ونزيهة دائماً. فإذا كنت طرفاً في إجراء تأديبي معين سوف تتاح لك الفرصة لعرض قضيتك أو شكواك على دائرة الموارد البشرية. وسوف تعتبر بريئاً من أي مخالفة مزعومة ما لم يثبت عكس ذلك. وسوف تكون دائماً على علم تام بكافة حقوقك والخيارات المتاحة لك، وسوف تمنح الفرصة لإجراءات الطعن والاستئناف إذا ثبتت التهمة ضدك. وسوف يتم تطبيق الإجراءات التأديبية بحسب الإجراءات ودليل النظام التأديبي المعمول به في الـبا. لمزيد من المعلومات، يرجى الاطلاع على هذه الإجراءات أو الاتصال بدائرة الموارد البشرية.

١-١ الاحترام وعدم التحرش

الاحترام

تقوم سياسة الـبا على احترام المعتقدات والممارسات الدينية للناس من جميع الأديان. ولهذا فإن مسؤولية كل موظف من موظفيها احترام وتقدير حق الآخرين في ممارسة معتقداتهم الدينية بكل حرية. ويعتبر التدخل في هذه الحقوق والحريات بمثابة انتهاك ومخالفة للقانون البحريني ولهذا الدليل. يسمح للموظفين ارتداء 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 واحتراماً لمعتقدات الآخرين. وتؤكد شركة الـبا المبادئ التي ينص عليها ميثاق الأمم المتحدة والإعلان العالمي لحقوق الإنسان.

التحرش والمضايقة

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



ج لا يمكن لك افتراض ذلك. ينبغي الحكم على مقدمي الطلبات حسب كفاءتهم ومدى توافر أفضل المهارات والمؤهلات والخبرة لديهم لأداء مهام عملهم. لا يمكن لك حرمانها من فرصة التقدم للعمل 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 مجزية كما يمكن أن أتعرض لتوقيع إجراء تأديبي. إنني لا أوافق على تقييمه لأدائي وشعرت بالخوف من إمكانية تعريض أمني الوظيفي للخطر. هل تعد هذه مخالفة لدليل السلوك؟

ج يتوقع من المدراء القيام بإدارة أداء الموظفين وإعطاء الموظفين رأياً أميناً ونزيهاً لضمان إعطاء أفضل فرصة للموظفين لإظهار قدراتهم الكاملة، بشرط أن تتم هذه المناقشات بأسلوب محترم (تفادي استعمال الأسلوب البذيء)، فهذه المناقشات لا تعتبر مخالفة لدليل السلوك كما ينبغي عليك بحث الموضوع مع مديرك ومع ممثل الموارد البشرية حتى يمكن لك فهم وجهة نظرهم وتوقعاتهم في هذا الخصوص.

«تقوم سياسة البا على

توفير فرص عمل متكافئة

بمراعاة جميع القوانين والأنظمة

المعمول بها»

ج الموظفين الذين ليس لديهم مسؤوليات لصياغة أو اتخاذ قرار بشأن سياسات الشركة لديهم الحق في الانضمام إلى إحدى النقابتين العماليتين بالشركة. جدير بالذكر أن البا تلتزم بالقضاء على كافة أشكال ومظاهر السخرية والعمل القسري والقضاء على مظاهر عمالة الأطفال.

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

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

س توجد وظيفة شاغرة في دائرتي وتتطلب هذه الوظيفة السفر كثيراً إلى الخارج. وقد تلقيت طلباً من مرشحة أعتقد أن لديها مؤهلات جيدة لكنني أفكر في استبعادها من الترشيح للمقابلة، لاسيما وأنتي أعلم أنها أم ولديها أطفال مازالوا في عمر المدرسة، وبالتالي من الصعب عليها السفر في مهام العمل.

م لمزيد من المعلومات في هذا الخصوص، يرجى الاطلاع على سياسات وأنظمة الموارد البشرية التي توجد على الشبكة الداخلية للشركة، أو التحدث مع ممثلك في الموارد البشرية.

٢- السلامة، الصحة والبيئة

٢-٢ استخدام العقاقير والمخدرات

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

إن حيازة أو استخدام أو بيع أي مواد مخدرة (مثل المشروبات الكحولية أو المخدرات أو الحبوب دون وصفة طبية) أو مواد تؤثر على السلوك والمزاج في مواقع العمل أو المواقع التي تملكها الشركة أو تستأجرها يعتبر محظوراً 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.

«نحن نلتزم بتوفير
بيئة عمل آمنة،
وصحية ومريحة
لجميع موظفينا»

١-٢ السياسة والالتزام

إن تطلعاتنا وطموحاتنا بسيطة للغاية، فهي تتمثل في ضرورة عدم حدوث إصابات أو أمراض متعلقة بالعمل على الإطلاق والتأكد من حماية البيئة في كل مكان نزاول فيه أعمالنا. فنحن نلتزم بتوفير بيئة عمل آمنة، صحية ومريحة لجميع موظفينا. وبالتالي عليك الالتزام بشكل صارم بجميع مبادئ وإجراءات وممارسات السلامة والصحة والبيئة الموثقة في مستندات نظام إدارة السلامة والصحة والبيئة في الشركة وتنفيذها في جميع الأوقات.

كما يعتبر تحسين سلوك السلامة على رأس قائمة أولوياتنا. فالجميع مسؤولون عن المحافظة على سلامتهم، ولا يمكن لأي إنسان إعطاء أوامر بالعمل بطريقة مخالفة لمبادئ السلامة. ولا يسمح إطلاقاً بالسلوك غير الآمن من قبل أي شخص، فتوخي السلامة هو شرط من شروط العمل.

إن مجرد مراعاة قواعد وأصول السلامة ليس كافياً، فالالتزام بها بالسلامة يعني أن كل فرد منا بحاجة إلى الوعي واليقظة بالمخاطر أثناء القيام بمهامنا وأعمالنا.

ويقع عليك واجب الإبلاغ عن أي حادث، واقعة أو تصرف تراه يتعارض مع متطلبات السلامة والتعاون في أي تحقيق يتم لهذا الغرض.





س هل سأعرض لأي عقوبة إذا توقفت عن العمل بسبب مخاوف بشأن مدى سلامة ما أقوم به من عمل؟

س لقد تعرض حذائي للتلف 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؟

ج نحن في البا نلتزم بتوفير مكان عمل آمن لجميع الموظفين - ويشمل ذلك إيقاف العمل إذا ساورتك بعض الشكوك بشأن السلامة. ولن تقبل البا أي تصرفات انتقامية تجاه أي موظف يتوقف عن العمل بحسن نية في حالة الاعتقاد بأنه غير آمن - السلامة خير من الندم لاحقاً.

ج علينا في البا الالتزام بضرورة توفير مستلزمات الحماية الشخصية الملائمة لموظفينا، لذلك إذا تعرضت أي من هذه المستلزمات للتلف فإنه يجب إصلاحها أو استبدالها.

س تعرض أحد زملائي لإصابة في يده أثناء العمل في المناوبة وتبدو إصابته خطيرة جداً. وقد سمعت رئيسته وهو يقترح بهدوء أن يتوجه إلى مستشفى خاص ولا يبادر بالإبلاغ عن الإصابة في مركز البا للرعاية الصحية، حيث أننا لم نتمكن حتى الآن من تسجيل إنجاز حقيقي في أداء السلامة بالدائرة وهذه الواقعة من شأنها «إفساد ما تمكن الفريق من تحقيقه». ما الذي ينبغي علي عمله؟

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

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

ج يجب الإبلاغ عن جميع الإصابات فوراً ودون تأخير إلى المدير المباشر، دائرة السلامة والصحة والبيئة ومركز البا للرعاية الصحية. ويؤمن هذا 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 بعد، يمكنك الإبلاغ عن طريق خط النزاهة.

م 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 البا الداخلية.

٣- المسؤولية الاجتماعية للشركات

٣-١ احترام القانون

إن كل فرد منا مسؤول عن فهم ومراعاة جميع القوانين والأنظمة المطبقة في مجالات عملنا وإبلاغ مدير الشؤون القانونية في البا عن أي وقائع أو ظروف قد تكون لها عواقب قانونية.

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

يجب على الموظفين الذين يعملون في مجال الواردات والصادرات التأكد من أن ممارساتنا متوافقة مع الأنظمة المعمول بها في الدول المعنية ومراعاة الضوابط التجارية الدولية المعمول بها في هذه الدول.

كما يجب على الموظفين ممن يتعاملون مع العملاء مراعاة أن ممارساتنا لا تسيء لوضع الشركة المهيمن في الأسواق، وأن تتماشى هذه الممارسات مع أنظمة وقوانين المنافسة في الدول المعنية. ويجب عدم التحدث أو تبادل المعلومات مع المنافسين حول:

- تحديد الأسعار التي تحتسب على العملاء أو الأسعار المدفوعة إلى الموردين وقد يشمل ذلك تحديد السعر الأدنى أو الأقصى، قيمة أو توقيت زيادة السعر، أو أي مناقشة أو اتفاق ينتج عنه تنسيق في الأسعار.
- تحديد الشروط المتعلقة بالسعر، الصيغ السعرية، الشروط الائتمانية، أو غيرها.
- تقسيم الأسواق، العملاء أو الأقاليم.
- التلاعب في عملية تقديم العطاءات التنافسية.

«كل فرد منا
مسؤول عن فهم
ومراعاة القوانين
والأنظمة المطبقة
في مجالات عملنا»

ينبغي على جميع الموظفين، وخاصة موظفي دوائر المشتريات، المالية والتسويق ضمان أن تكون مزاوالتهم لأنشطتهم وممارساتهم لا تنتهك أنظمة ولوائح غسيل الأموال، وينبغي عليهم الاستفسار وعمل الدراسة اللازمة عن الأطراف التي يتعاملون معها والتي يتم تبادل الأموال معها. ويجب مراعاة الحذر من ارتكاب أي مخالفات بشأن سداد المدفوعات أو طلبها، مع تفادي التعامل مع أطراف ذات علاقات إجرامية معروفة أو مشتبه بها، أو يبدو أنها تقتصر إلى الأمانة والنزاهة في تعاملاتها.



الظهور بمظهر المتحدثين الرسميين عن الشركة، ما لم يكن لديهم تصريح مسبق من الباء في هذا الشأن. وينبغي على الموظفين بصفتهم مواطنين المحافظة على العلاقات الطيبة والثيقة بالمجتمع، بما في ذلك المشاركة بفعالية في الجمعيات المهنية، المؤسسات الخيرية المعتمدة والمراكز الاجتماعية.

وبصفتك أحد موظفي الباء، يحق لك المشاركة التطوعية في العملية السياسية وحضور الاجتماعات السياسية بصفة شخصية في وقتك الخاص وفي نطاق القوانين المعمول بها في البحرين. لا يجوز لأي فرد في الباء أن يطلب منك المساهمة في أو دعم أو معارضة أي مجموعة سياسية أو مرشح سياسي. كما لا يجوز لك أن تعمل في أو تروج لحملة سياسية معينة خلال مواعيد الدوام الرسمي في مقر الشركة أو المواقع التابعة لها، أو باستعمال موجودات أو أصول أو أنظمة تملكها الباء مثل أجهزة الكمبيوتر، الطابعات، آلات تصوير الوثائق، والبريد الإلكتروني. كما يتعين عليك عدم تعليق أو توزيع مواد سياسية في مكان العمل أو في ممتلكات الشركة.

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



اتصل بي ممثل لمصهر ألمنيوم آخر واقترح عليّ تقسيم و «ترشيد» السوق بالنسبة للمنتجات التي نقوم كلانا بتوريدها إلى أوروبا، عن طريق عدم التنافس مع بعضنا البعض في دول معينة بالنسبة لمنتجات معينة. ويبدو أن هذا الاقتراح معقول، لاسيما وأننا لسنا بحاجة للدخول في حرب أسعار.

يصنف هذا الإجراء بأنه سلوك مضاد للتنافسية وقد تكون له عواقب قانونية خطيرة. ويجب عليك إبلاغ مدير الشؤون القانونية فوراً بما دار في هذه المحادثة.

٢-٣ العلاقات الاجتماعية والسياسية

نحن ندرك دورنا الهام في تأمين رعاية المجتمع، وأنه تقع على عاتقنا مسؤولية التواصل والمشاركة والتعاون مع الجهات والسلطات المحلية ومع المنظمات غير الحكومية التي تهدف لخدمة 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 الباء والمجتمع في آن واحد. وأثناء القيام بذلك، فإنه ينبغي على الموظفين عدم

للحصول على المزيد من المعلومات في هذا الخصوص يرجى الاتصال بممثليكم في دائرة العلاقات العامة أو الموارد البشرية.



٤- أخلاقيات العمل

٤-١ تعارض المصالح

عندما تكون بعض الأنشطة الشخصية، الاجتماعية، المالية أو السياسية للموظف من المحتمل أن تؤدي إلى أو أن تبدو كتعارض مع ولاء الموظف وموضوعيته تجاه الب، فقد ينشأ تعارض للمصالح ويجب حله بشكل مرض. وتقع على عاتقنا جميعاً مسؤولية العمل دائماً بما يحقق مصلحة الشركة، وبالتالي يجب علينا تفادي الأوضاع والإجراءات التي قد تشكل أو تبدو بصورة تعارض في المصالح. ويجب الإبلاغ عن جميع مظاهر تعارض المصالح المحتملة كتابياً إلى مدير المباشراً بمجرد معرفتها. إن التصرفات البسيطة التي يتم من خلالها الإفصاح عن احتمال وجود تعارض في المصالح والالتزام بإرشادات المدير المباشر في هذا الصدد تعفيكم من خطر فقدان الثقة الموضوعة فيكم من أجل خدمة مصالح الب. عدم الإفصاح عن تعارض المصلحة يمكن أن يؤدي إلى تطبيق الإجراءات الانضباطية.

وحيث أنه لا يمكننا تحديد جميع الظروف التي قد تؤدي إلى تعارض المصالح، فالواقف التالية تعبر عن أمثلة للتعارض في المصالح:

- الاحتفاظ (بشكل شخصي، أو عن طريق أحد الأقرباء مثل الزوج أو الابن أو الابنة أو الوالد أو الوالدة أو الطفل أو العم أو الخال أو ابن الأخ أو ابن الأخت أو الجد أو الحفيد أو ابن الصهر) بمصلحة مالية كبيرة في أي مشروع تتعامل معه شركة الب تجارياً أو تبحث الشركة إمكانية التعامل معه (مثل الموردين، المقاولين، المنافسين، العملاء، أو الجهات المرخص لها). تعتبر المصلحة الضخمة هي تلك التي قد تؤثر أو تبدو ذات تأثير على قراراتك.
- 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.
- العمل كعضو مجلس إدارة أو مسؤول أو موظف لأي من المؤسسات غير الشقيقة أو مؤسسة أخرى يوجد لشركة الب علاقات تجارية معها.
- إدارة فرصة عمل من شركة الب لمصلحتك الخاصة.

- استخدام أصول الب (مثل القرطاسية، الأوراق الرسمية، الأموال، المرافق، المعدات، الأدوات، الموظفين) أو بعض المعلومات أو الخبرات التقنية الخاصة بالشركة لمصلحة نشاط عمل آخر أو لمصالحك الشخصية.
- مزاوله أنشطة خارجية قد تؤثر سلباً على حيادك أو قراراتك أو قد تتدخل في قدرتك على أداء واجباتك الرسمية أو تؤثر بشكل سلبي عليها.



م

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



العمل لدى جهة خارجية

تحظر عقود العمل الخاصة بشركة البنا بشكل عام عمل موظفيها لدى أي مؤسسة أخرى، ما عدا العمل التطوعي لدى مؤسسات أهلية معتمدة ومرخصة. ولكن في حال رغب الموظف بإنشاء مؤسسة خاصة به، فعليه القيام فوراً بإبلاغ المدير المباشر والموارد البشرية. وسوف تصدر الموارد البشرية خطابات عدم ممانعة إذا تبين عدم وجود تعارض وبشرط ألا تؤثر المؤسسة على قدرة الموظف في أداء عمله.

لا يجوز للموظفين والمقاولين استغلال ساعات الدوام في البنا أو مواردها لمزاولة أنشطة خاصة.

س شقيقي يعمل مديراً لدى أحد موردينا. ومن خلال وظيفتي في البنا، 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 أنا أعمل موظفاً في البنا كما أشارك في مؤسسة عائلية أعتقد أنها من الممكن أن تقدم خدمات لشركة البنا. 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، الموارد البشرية ودائرة المشتريات والمخازن.

تقوم البنا بصفة منتظمة بتوظيف أقارب للموظفين الحاليين بالشركة.

مع هذا ينبغي ألا يكون لهؤلاء الأقارب أي تعاملات تجارية معك أو مع أي شخص يعمل تحت رئاستك. بالإضافة إلى ذلك، ينبغي عليك ألا تكون في وضع لديك فيه القدرة على توظيف، الإشراف على، التأثير على شروط وأحكام التوظيف، أو التأثير على إدارة أحد الأقرباء. يجب الحصول على موافقة من مديرك المباشر للحالات الاستثنائية.

لا يجوز الاستثمار في إحدى شركات الموردين الحاليين أو المحتملين إذا كان لديك دور في اختيار أو تقييم أو التفاوض مع المورد، أو إذا أشرفت 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.

«تقع على عاتقنا»

جميعاً مسؤولية العمل دائماً

بما يحقق المصلحة لشركة

البنا وبالتالي يجب علينا

تفادي الأوضاع والإجراءات

التي قد تشكل أو يمكن أن

ينشأ عنها ما يبدو أنه تعارض

في المصالح»



٤-٢ الرشوة والفساد

الفساد هو أي استغلال لمنصب رسمي من أجل تحقيق مكاسب شخصية، أما الرشوة فهي شكل من أشكال الفساد وهي عبارة عن منح، تقديم، استلام أو طلب أي شيء ذي قيمة من أجل التأثير بشكل غير مشروع على إجراءات أو قرارات أحد المسؤولين أو شخص آخر يشغل منصباً رسمياً. توجد في الكثير من الدول قوانين تساعد على مقاضاة من يتورطون جنائياً في أعمال الرشوة، حتى ولو ارتكبت خارج بلادهم. ونحن لا نقبل أي سلوكيات تنطوي على التورط في الرشوة أو الفساد من أي نوع.

يجب عليك عدم تقديم أو طلب أي شيء ذي قيمة بما في ذلك أي خدمة، هبة، عملية أو ضيافة. ولا يجوز لك قبول أي هدايا، رشوة، أو شيء ذي قيمة بشكل مباشر أو غير مباشر من أي شخص وذلك بغرض التأثير على التصرفات أو القرارات الرسمية أو الحصول أو الإبقاء على مميزات لأي شركة أو شخص.

يشمل الحظر المذكور أعلاه المدفوعات المقدمة للمسؤولين لضمان أو لتسريع الإجراءات الحكومية القانونية الروتينية مثل إصدار التصاريح، التأشيرات أو الإفراج عن البضائع المحجوزة لدى الجمارك ما لم يتم سداد هذه المدفوعات المقررة وفقاً لمعدلات الأسعار الرسمية للجهة الحكومية المختصة.

يجب الإبلاغ عن جميع حالات الرشوة أو محاولة الرشوة لمديرك المباشر، ولرئيس التدقيق الداخلي.

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



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

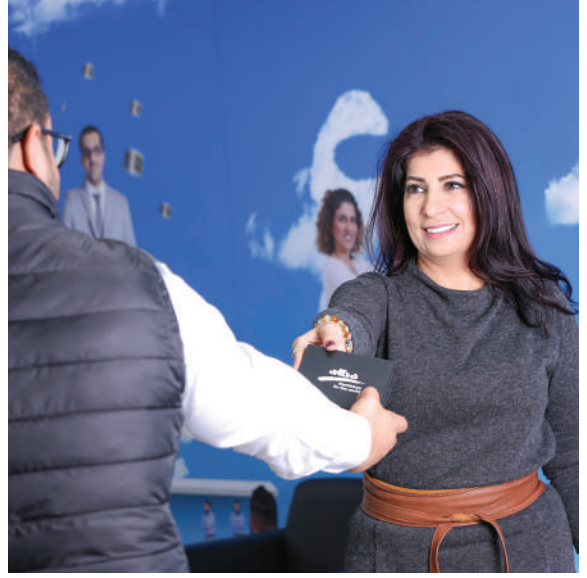
نحن بحاجة إلى تخلص إحدى المعدات الهامة من الجمارك بسرعة. وقيل لي أنه بمقدوري استخدام استشاري يتمتع «بعلاقات جيدة» لتسريع الحصول على جميع التصاريح التي نحتاجها. وقد طلب مبلغ ٥٠٠٠ دينار بحريني مقدماً «للمساعدة في تسهيل العملية». نظراً لأننا لا نعرف حقاً الجهة التي سوف تحصل على المبلغ فهل يجب علينا الاشتباه تجاه هذا الأمر؟

نعم يجب عليك أن تشعر بالاشتباه بذلك. يجب عليك معرفة الجهة التي سوف يذهب لها هذا المبلغ ومعرفة الغرض الذي سوف يستخدم المبلغ من أجله لضمان ألا يستعمل 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 التدقيق الداخلي أو الشؤون القانونية في البها.

أعترمت التفاوض على صفقة جيدة لشركة البها، وقد قال الطرف الآخر أنه سيكون من المفيد لإتمام الصفقة أن نقدم تبرعاً خيراً لدعم إحدى المؤسسات الثقافية كبادرة حسن نية. ولكني لا أعرف شيئاً عن الجهة الخيرية التي يقترحها. فهل يمكن لي 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.

«نحن لا نقبل أي سلوكيات تنطوي على التورط في الرشوة أو الفساد من أي نوع»



يحظر عليك 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 البنا أو من الممكن أن تكون لها علاقة عمل معه حيث:

- يكون منح هذه الهدية أو الضيافة مخالفاً لسياسات أو قوانين الدولة التي يخضع لها أي من الطرفين (يجب توخي الحذر عند التعامل مع المسؤولين في الدولة 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 أطرافاً مشتركين في عملية مناقصة أو عطاء تنافسي (قد تكون دعوات وجبات العمل مقبولة بشرط مراعاة جميع الاشتراطات الأخرى لهذا البند).
- 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 أو ذات طابع جنسي أو منافي للأخلاق أو قد تسيء لسمعة البنا.

يجب الموافقة مسبقاً على أي هدايا أو ضيافة تقدم من قبل أو إلى طرف آخر تكون في مجموعها بقيمة تزيد عن ٥٠٠ دينار بحريني في السنة الواحدة، وتمنح هذه الموافقة من الرئيس التنفيذي بالشركة. يكون من المقبول تلقي هدية ذات قيمة تزيد عن هذا الحد إذا كان رفضها سيعتبر إهانة، وبشرط ألا تكون مشمولة في المحظورات المذكورة أعلاه. إلا أنه يجب في هذه الحالة الإبلاغ عن تقديم الهدية إلى الإدارة المباشرة التي سوف تقرر إمكانية الاحتفاظ بها لصالح البنا، وبيعها، والتبرع بعائد بيعها للجهات الخيرية أو إعادتها إلى مقدم الهدية.

٤-٣ الهدايا والضيافة

تشمل «الهدايا» الأشياء ذات القيمة المقدمة لشخص أو أفراد العائلة 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 امتيازات الإجازات، الأوراق المالية، المشاركة في الاكتتاب في أسهم، تجديدات وتحسينات البيوت، التذاكر للعروض الترفيهية، الفعاليات الثقافية أو الرياضية وشهادات الهدايا.

تشمل وسائل الضيافة المجانية تقديم الوجبات، الدعوات لحضور فعاليات ترفيهية أو ثقافية أو رياضية، ورحلات السفر، الإقامة، الوجبات والمرطبات المرتبطة بها.

من ناحية 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 تعارضاً للمصالح أو تبدو كتعارض في المصالح مما قد يسيء لسمعة الشركة.

يمكن قبول الهدايا وعروض الضيافة التي تقل قيمتها عن ٥٠ دينار بحريني والتي تكون ذات طبيعة ترويجية والتي يظهر عليها شعار الشركة مثل الروزنامات، المفكرات، أطقم الأقلام والحاسبات دون الحاجة إلى الإقرار بها وبشرط ألا تكون من الأصناف المشمولة في القيود المذكورة أدناه.

إذا قدمت لك أي هدية أو ضيافة تزيد قيمتها عن ٥٠ دينار بحريني أو ما يعادلها بعملة أخرى من أي شخص له علاقة بمؤسسة خارجية فيما يتعلق بوظيفتك، يجب عليك الإقرار بقيمتها فوراً إلى مديرك المباشر والمدير المختص كتابياً حتى إذا تم رفض الهدية أو الضيافة المقدمة. إذا ساورك أي شك بما إذا كانت قيمة الهدية المقدمة تقل عن ٥٠ دينار بحريني، فينبغي عليك الإفصاح عنها.



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



٤-٤ حماية الأصول من الاحتيال، السرقة وسوء الاستخدام

سوف نحصر جميعاً على العمل في جميع الأوقات بأمانة ونزاهة تامة والمحافظة على أصول وموارد الشركة التي تقع ضمن مسؤولياتنا

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) وإلى أحد أفراد فريق عمل النزاهة.

يتألف فريق عمل النزاهة من رئيس التدقيق الداخلي، الرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية، 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 وسوف يعين الشخص الذي يتولى المسؤولية عن التحقيق.

يجب التعاون بشكل تام مع الشخص الذي يتولى مراجعة وتولي مهام التحقيق الداخلي في عمليات الاحتيال.

لن نتهاون البتة على الإطلاق تجاه أي أعمال انتقامية ترتكب ضد من يقومون بالإبلاغ بنية حسنة، حتى إذا لم يكن لديهم مبرر للقلق.

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

إساءة استخدام الأصول :

أنتم مسؤولون عن المحافظة على ممتلكات البتة التي تستخدمونها أو التي تتعاملون معها في إطار عملكم مع الحرص على عدم الإضرار بها أو إساءة استخدامها أو هدرها. كما يتعين عليكم الحرص على الإبلاغ عن إساءة استخدام ممتلكات البتة من قبل الغير.

الاحتيال والسرقة :

يعتبر الاحتيال والسرقة من الجرائم التي تشكل انتهاكاً للقانون ولتحتوي هذا الدليل. تعتبر البتة الاحتيال من الأمور البالغة الخطورة بالنسبة للشركة وتلتزم بتشجيع السلوك الذي يقوم على رفض ومكافحة أعمال الاحتيال في جميع أقسام الشركة. ويجب عليك حماية أموال البتة كما لو كانت ملكاً لك والمحافظة عليها من إساءة الاستخدام، الخسارة، الاحتيال أو السرقة. يجب عليك ضمان أن تكون جميع المعاملات مصرحاً 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 وغير نزيهة.
- انتحال اسم مزيف أو صفة مزيفة.
- التصرف في الممتلكات دون تفويض من مالكها بذلك.
- تقديم ادعاءات مزيفة بشأن المؤهلات والخبرة.
- اختلاس الأموال أو الأصول مثل أموال الموازنة أو المصروفات بما في ذلك المصروفات النثرية وغيرها.
- الاستخدام غير المصرح به لعمال وموظفي البتة أو العاملين التابعين للمقاولين، السيارات 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. في هذا السياق يجب الحصول على المشورة من مدير الشؤون القانونية في البا إذا لم تكن واثقاً تماماً من أي طلب يقدم بشكل غير روتيني.



«سوف نحرص جميعاً على العمل في جميع الأوقات بأمانة ونزاهة تامة والمحافظة على أصول وموارد الشركة التي تقع ضمن مسؤولياتنا»

٤-٥ الإبلاغ الدقيق؛

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

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

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

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 مضلل 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 (مثل جوانب السلامة، الصحة أو الأداء البيئي، سجلات الموارد البشرية، بيانات الجودة، البيانات والإقرارات المقدمة للجهات التنظيمية).

هذا ويجب التعاون بالكامل مع التدقيق الداخلي وتزويدهم بمعلومات دقيقة والسماح لهم عند الطلب بالحدوث مع الموظفين والإطلاع على المستندات. 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.

٥- المعلومات والسرية

١-٥ المعلومات السرية

المعلومات الشخصية :

تطبق الكثير من الدول 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 تخويل محدد بذلك إلى الإجراء التأديبي.

يجب الاحتفاظ بالمستندات أو التخلص منها وفقاً لسياسة البيا الخاصة بالاحتفاظ بالمستندات.

يعمل الكثيرون من موظفينا في مناصب تقوم 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 جداً مراقبة تدفق البيانات والمعلومات في البيا وحماية المعلومات التي نملكها والمحافظة عليها. إن إساءة استخدام معلومات البيا 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 قد تشكل انتهاكاً 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 البيا.



لمزيد من المعلومات في هذا الخصوص، يرجى الاطلاع على سياسات وإرشادات تقنية المعلومات والموارد البشرية الموجودة على شبكة البيا 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 البنا، بما فيها سجلات الكمبيوتر، أو الإفصاح عن معلومات سرية متعلقة بأرباب العمل السابقين وتكون من المعلومات السرية.

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 جوهرية لا تتوفر عادة للجمهور العام، مثل القرارات الاستثمارية الرئيسية، العقود، معاملات الشركة، الوقائع، أو النتائج المالية) نشاطاً غير مشروع.

يجب عدم تداول أسهم البنا أو أي شركة أخرى بالاعتماد على معلومات داخلية، ولا تقم بالإفصاح عن المعلومات الداخلية لأي شخص آخر من خارج الشركة دون موافقة مسبقة. إذا كنت تعتقد أن لديك معلومات داخلية، تحدث إلى مدير الشؤون القانونية بشأن الاشتراطات التي تنطبق عليك قبل تداول الأسهم.





٢-٥ تمثيل البنا والاتصال بوسائل الإعلام

تسعى البنا لإقامة علاقة إيجابية مع العاملين في قطاع وسائل الإعلام والمسؤولين في الدولة وقيادي المجتمع وشركاء الأعمال. ولضمان الاتصالات الفعالة والمستمرة مع جميع الجهات الخارجية فإنه من المهم إدارة هذه الاتصالات بطريقة منسقة. لذلك، فإن جميع أنشطة العلاقات العامة والاتصالات مع وسائل الإعلام وكبار المسؤولين في الدولة يجب أن تكون من قبل الرئيس التنفيذي للشركة أو بعد الحصول على موافقته بذلك.

يجب التفريق بين التحدث بصفة شخصية والتحدث بصفة رسمية نيابة عن البنا. إذا لم تكن لديك سلطة صريحة وواضحة بتقديم البيانات والتصريحات لوسائل الإعلام، وإذا تلقيت استفسارات من ممثل لإحدى وسائل الإعلام، فيجب عليك عدم التعليق، باستثناء حالة ممثل وسائل الإعلام إلى دائرة العلاقات العامة.

ويجب الحصول على الموافقة من الرئيس التنفيذي بالتشاور مع دائرة العلاقات العامة بالتحدث رسمياً نيابة عن الشركة.

i لمزيد من المعلومات في هذا الخصوص، يرجى التحدث مع أحد مسؤولي دائرة العلاقات العامة.

٣-٥ استعمال تقنية المعلومات:

يعتبر نظام تقنية المعلومات ملكاً للشركة وينبغي أن يستخدم حصرياً للأغراض الخاصة بشركة البنا. عند السماح للموظفين والمقاولين المخولين بالدخول إلى الأنظمة والتقنية، فإننا نتوقع من هؤلاء الموظفين استعمالها بشكل مسؤول. ويجب عليك توخي الحذر في استعمال أجهزة الكمبيوتر واتباع سياسات تقنية المعلومات بدقة، كما يجب الحذر بعدم التورط في إجراءات غير مصرح بها مثل:

- الوصول أو محاولة الوصول إلى البيانات أو الملفات أو الأدلة الإرشادية الخاصة بأخرين في حواسيبهم الآلية أو بأدلتهم الإرشادية.
- البعث ببرامج أو معدات الكمبيوتر.
- النسخ غير المشروع لبرامج الكمبيوتر المحمية بحقوق النشر والتأليف.
- إنشاء بيانات سرية أو مشاركة معلومات سرية مع الآخرين.
- محاولة دخول أجهزة الكمبيوتر أو الحواسيب الآلية لشركة البنا أو قرصنتها.
- الاستخدام غير المصرح به أو الإفصاح عن عناوين المستخدمين أو كلمات السر الخاصة بهم.

ويجب العلم بأنه يجوز لشركة البنا القيام بمراقبة ورصد استخدام أجهزة الكمبيوتر، بما في ذلك البريد الإلكتروني للتأكد من الالتزام بالسياسات المنظمة لمستخدمي أجهزة الكمبيوتر الخاصة، وأي مخالفة لذلك تعرضك لاتخاذ الإجراءات التأديبية.

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

بادر بالسؤال قبل التصرف:

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

من الجهة التي يمكنها تقديم المساعدة؟

- التحدث إلى مديرك المباشر هو أمر مرحب بالبداية به دائماً، كما يمكنك أيضاً التحدث إلى أحد أعضاء فريق عمل النزاهة الذي يضم:
- رئيس التدقيق الداخلي
- الرئيس التنفيذي للشؤون الإدارية
- مدير الشؤون القانونية

كما يمكنك الاستفادة من خط النزاهة الذي يسمح لك بتقديم إبلاغك بسرية تامة.

الاتصال بخط النزاهة عن طريق الهاتف

- للاتصال من البحرين على خط خارجي، يرجى الاتصال بالرقم ٨٠٠-٠٠٠-٠٠٠ أو ٨٠٠-٠٠٠-٠٠٠،
- وعند الرد عليك يمكنك طلب الرقم ٨٨٨-٢٦٥-٣٤٧٠ (مكالمة مجانية)
- للاتصال من خارج البحرين، يمكن طلب الرقم ٨٨٨-٢٦٥-٣٤٧٠ +١

الاتصال عن طريق الإنترنت

- لتقديم بلاغ عن طريق الإنترنت، يمكنك زيارة الموقع الإلكتروني www.alba.ethicspoint.com
- ويوجد هذا الرابط أيضاً على الشبكة الداخلية للشركة، وعلى موقعها على شبكة الإنترنت www.albasmelter.com