

شركة أوراو أورهان لأنظمة التحكم بالمركبات



قواعد التصرفات الأخلاقية لشركة أوراو

المقدمة

زملائي الأعزاء،

نحن كشركة أوروا أورهان للمركبات، نأمل جاهدين بأن تكون بيئتنا ومجتمعنا وإنساننا ضمن أولويات نهجنا. إيجاد الفائدة المستدامة وطويلة الأجل، خلق وتوفير فرص العمل مع إهتمامنا بالتعاون والعمل التشاركي لتبادل المنافع، مع تركيزنا المتواصل على التطوير والتنمية.

عملنا، منذ تأسيسنا وحتى اليوم، مبني على أساس الصدق والأمانة والثقة والاحترام المتبادلين من صميم ثقافة شركتنا. بطبيعة الحال، فإن مسؤوليتنا الأساسية هي مواصلة عملنا مع أصحاب المصلحة، الذين نتعاون معهم، داخل وخارج المؤسسة، من خلال الالتزام بالقواعد الأخلاقية.

من الأهمية بمكان لنا جميعاً أن يتم تبني مبادئ شركة أوروا الأخلاقية دون استثناء أي منها، وممارستها وتطبيقها كدليل أساسي تنعكس من خلاله قيم شركتنا العملية. لذلك، ونيابة عن مجلس إدارتنا، أود أن أشكركم جميعاً على حرصكم تجاه تنفيذ قواعدنا الأخلاقية، وأود أن أؤكد ثقتنا بأنكم ستنقلون شركتنا إلى الأفضل عبر وعي المسؤولية الأخلاقية أثناء قيامنا بعملنا.

تفضلوا بقبول فائق الاحترام

عائشة أورهان

رئيسة مجلس الإدارة

المحتويات

I . قواعد أخلاقيات عملنا 05-03

آ. الأمانة

ب . السرية

ت . تضارب المصالح

ث . مسؤولياتنا

1. مسؤولياتنا القانونية
2. مسؤولياتنا تجاه زبائننا
3. مسؤولياتنا تجاه أعمالنا
4. مسؤولياتنا تجاه مورديننا / شركائنا بالعمل
5. مسؤولياتنا تجاه منافسينا
6. مسؤولياتنا تجاه مجتمعنا، الإنسانية والبيئة
7. مسؤولياتنا تجاه ماركة وإسم شركة "أوراو"

II . السياسات الداعمة لقواعد أخلاقياتنا 15-06

آ . سياسة تضارب المصالح

ب . سياسة إعطاء وقبول الهدايا

ت . سياسة حماية المعلومات السرية

ث . سياسة تكوين بيئة عمل عادلة وصحية مستدامة

ج . سياسة حماية معلومات الموظفين الخاصة، وتأمين بيئة عمل خالية من المضايقات

ح . سياسة تواجد السلاح، العنف وإستخدام المواد والكحول في مكان العمل

خ . سياسة أمن العمل، السلامة والبيئة

III . التشريعات سارية التطبيق 15

VI . المسؤوليات المتعلقة بإحياء واستمرارية البيئة الأخلاقية 17-16

آ . مسؤوليات العمال

ب . مسؤوليات الإداريين

ت . مسؤوليات أخرى

V . قرارات عدم الامتثال للقواعد الأخلاقية 18

آ . لجنة الاخلاقيات

ب . مبادئ عمل لجنة الأخلاقيات

IV . الطرق والإجراءات المتبعة بما يتعلق بأخلاقيات العمل 21-19

IIIV . أربع (4) أسئلة أساسية (خلاصة الأخلاقيات) 22

١ . قواعد أخلاقيات عملنا

آ . النزاهة

تتمثل قيمنا الأساسية خلال جميع مراحل عملنا وعلاقاتنا بالصدق والنزاهة. تسير أعمالنا وتعاوننا وكل علاقاتنا وفق مبدأ الصدق، الأمانة والنزاهة.

ب . السرية

المعلومات الخاصة والسرية؛ وتتضمن المعلومات الخاصة بشركة أوروا أورهان للمركبات والتي يمكن أن تساعد المنافسين على إلحاق الضرر بالشركة، الأسرار التجارية والمالية التي لم يتم الإعلان عنها بعد، المعلومات الخاصة بحقوق الموظفين والمعلومات الموجودة ضمن "اتفاقيات الحفاظ على السرية" المتعاقد عليها مع طرف ثالث. بالنسبة لموظفي شركة أوروا؛ فإنهم يولون أهمية خاصة لحماية وحفظ سرية المعلومات المتعلقة بالزبائن، الأشخاص الذين نعمل معهم ومؤسساتهم وكذلك المعلومات المتعلقة بموظفينا، يعمل موظفونا على حماية المعلومات السرية المتعلقة بأعمال ونشاطات شركو أوروا، وتستخدم هذه المعلومات، فقط لصالح شركة أوروا، ولا يمكن مشاركة هذه المعلومات خارج إطار القواعد المنصوص عنها وفقط مع الأشخاص المعنيين. يمنع منعاً باتاً تسريب أي شكل من أشكال المعلومات السرية أو ما يتضمنها بهدف المنفعة التجارية أو المالية. كما لا يُسمح في حال انفصال العامل عن العمل، أن يبوح بمعلومات أو وثائق قد منحت له بحكم عمله أو مشروع ما أو بحكم وظيفته الإدارية.

ت . تضارب المصالح

إحدى مسؤولياتنا أن نجنب موظفي شركة أوروا المواقف التي من الممكن أن ينشأ عنها تضارباً في المصالح. لا نحاول الاستفادة من وظيفتنا الحالية؛ لا شخصياً ولا عائلياً أو من الأقارب بالحصول على منافع شخصية من الأشخاص أو المؤسسات التي نعمل معها. لا يمكننا الإنخراط بعمل خارج شركة أوروا، من الممكن له أن يؤدي إلى تضارب في المصالح المالية. نتجنب استخدام إسم وقدرات وهوية شركة أوروا بهدف الحصول على منافع شخصية. عندما يتبين لنا بأنه من الممكن أن ينجم عن أمر ما تضارب في المصالح بين الأشخاص المعنيين، فإننا نعمل على الحفاظ على مصالح الأطراف بشكل قانوني وأخلاقي وآمن. في حال ساورتنا الشكوك، فعلينا إستشارة الإدارة، قسم الموارد البشرية، المدير العام أو قواعد الأخلاقيات.

ث . مسؤولياتنا

إلى جانب مسؤولياتنا القانونية؛ فإننا نولي تحمل مسؤولياتنا تجاه زبائننا، موظفينا، أصحاب الحصص، الموردين، شركاء العمل، منافسينا، مجتمعنا، إنساننا وإسم أوروا، أهمية كبيرة.

سؤال: ذهبت إلى بائع الحلويات واشترت بعضاً منها من أجل الإجتماع. واشترت لإبنتي التي تحب كثيراً قطعة الشوكولا بثمان ليرتان. لأنني دفعت حسابي بواسطة بطاقة الإئتمان فقد طبع وصل دفع واحد يتضمن كلشيء، وإضطرت أن أبرز هذا الوصل لحسابه ضمن المصاريف، فهل هذا الأمر يشكل مشكلة ؟

الجواب: نعم، بالرغم من أن قيمة الشوكولا منخفضة فما فعلتموه يخالف المبادئ. في مثل هذه الأحوال عليكم أن تحرصوا على أخذ وصلين منفصلين. وإذا لم يكن ذلك ممكناً، فعليكم عند كتابة مصاريفكم أن تخصموا القيم الخاصة بكم من المجموع العام ثم ترسلون الحاصل إلى المحاسبة.

1 . مسؤولياتنا القانونية

نُسير أعمالنا ونشاطاتنا ضمن القوانين السارية داخل البلاد وقوانين البلاد التي نعمل بها في الخارج والقوانين الدولية، في حال طلب المؤسسات القانونية للمعلومات، فإننا نزودها بها في الوقت المناسب وبشكل صحيح مفهوم وكامل. نقف على مسافة واحدة من كل الجهات والمؤسسات العامة، الإدارات، منظمات المجتمع المدني والأحزاب السياسية، دون توقع الحصول على أية منافع من أي منها، ونتقيد بتنفيذ مسؤولياتنا بناءً على هذه الحقيقة.

2 . مسؤولياتنا تجاه زبائننا

ضمن مفهوم نبيلنا لرضى زبائننا، نعمل على الإستجابة لطلباتهم وتلبية إحتياجاتهم بشكل صحيح وبأقصر وقت. نقوم بتقديم خدماتنا على وقتها ووعود تسليمها. نتعامل مع زبائننا حسب أصول وقواعد اللطف والأخلاق، العدل، الشرف والإحترام.

3 . مسؤولياتنا تجاه أعمالنا

نعمل على إعطاء أعمالنا كل حقوقها الأساسية بشكل صحيح. نتعهد بإيجاد وسط ومناخ آمن، صحي، خالٍ من التمييز، نزيه وصادق، خلال تنفيذ أعمالنا. نبذل الجهود اللازمة لتطوير أعمالنا الشخصية، ندعم، عبر إدراكنا للمسؤولية الإجتماعية، كل النشاطات التطوعية والإجتماعية، نُؤيد التوازن بين حياة العمل والحياة الخاصة، نعتز ونقبل بحرية إختيار موظفي شركة أوراو للتنظيمات الخاضعة لقوانين الدولة.

4 . مسؤولياتنا تجاه الموردين / شركاء العمل

نتصرف بإنصاف وإحترام مع الزبون الجيد كما هو متوقع، نولي الإهتمام اللازم لتنفيذ إلتزاماتنا ضمن وقتها المحدد. نتوخى شركة أوراو عند إختيارها لمورديها وشركائها بالعمل النوعية والجودة، الأسعار ومحصلة قيم الخدمات المقدمة. نتعامل مع كل موردين وشركائنا بالعمل بشكل عادل، نزيه وصحيح. نحافظ ونحفي المعلومات السرية للأشخاص والمؤسسات التي نعمل معها .

5 . مسؤولياتنا تجاه منافسينا

ننافس بقوة ضمن نطاق القانون وأخلاقيات العمل فقط، ونتجنب الدخول في المنافسات الغير عادلة. يُحظر على أي من العاملين في شركة أوراو العمل والتعاون مع المنافسين، بهدف تقييد المنافسة، ومشاركتهم بمعلومات عن نماذج الأسعار، الإستحقاقات، الخصومات، الخدمات، التوريدات، الطاقة الإنتاجية، جودة المنتجات أو تكاليفها أو ماشابه ذلك. نتجنب الإحتكاك والعلاقات مع المنافسين قدر الإمكان. نلتزم دائماً وبشكل مطلق باللوائح القانونية المحلية فيما يتعلق بتسعير المنتج نفسه لعملاء منافسين مختلفين، بما في ذلك الشروط وضمانات الخدمة التي سيطبقها العميل في بيع المنتج.

عندما نقدم عروضنا أو نحضرها للدخول في المناقصات أو مفاوضات العقود، نتوخى دائماً بأن تكون المعلومات المقدمة للزبون المحتمل صحيحة. نلتزم بتنفيذ جميع أحكام الإتفاقيات / العقود المبرمة. على موظفينا المخولين بعلاقات الحكومة والمؤسسات العامة أن يكونوا على دراية كاملة بمعلومات الشروط الخاصة السارية لعقود المناقصات والجهات العامة . ندعم الجهود المبذولة لضمان الهيكل التنافسي المستهدف داخل المجتمع.

6 . مسؤولياتنا تجاه الإنسانية، المجتمع والبيئة

نحرص، عند قيامنا بتنفيذ أعمالنا ضمن البلاد التي نعيش ونعمل فيها وفي البلاد التي ننفذ فيها مشاريعنا الدولية، على التصرف وفقاً لبيئتها ونحترم تقاليد مجتمعاتها. لا نقبل الهدايا النقدية والعينية ولا الخدمات المقدمة بقصد تجاوز الحدود المقبولة عامةً، ولا نقدم الرشاوى.

تحترم شركة أوروا قيم البيئة، وعلى العاملين في الشركة أن يبذلوا ما بوسعهم لخفض كميات النفايات وأن يعملوا على نظافة البيئة وأن لا يسرفوا في صرف الطاقة دون جدوى. يجب أن تكون جميع منشآت شركة أوروا من مصانع / مكاتب متلائمة مع مواصفات وشروط البيئة السليمة، كما يتوجب الحصول على كافة تراخيص وأذونات العمل المحلية والتحرك بموجبها. بالتأكيد، يجب أن تخضع كل معدات الإنتاج والنفايات للشروط والقواعد التي سنتها الحكومات وشركة أوروا، وكذلك شروط التخزين، الترقيم، التشغيل، التلف وإعادة الإستخدام، التبليغ، التعليم والتوثيق.

7 . مسؤولياتنا تجاه إسم "أوروا" التجاري

نحظى بثقة شركائنا في العمل، زبائننا وبقية زملائنا بسبب كفاءتنا الإحترافية ونزاهتنا، ونحاول أن نُبقي سمعتنا الطيبة في أعلى مستوى. نقدم خدماتنا ضمن إطار سياسات الشركة لقواعد أخلاقيات العمل والمقاييس الإحترافية، ونتفانى بالعمل للإيفاء بوعودنا وإلتزاماتنا. نولي عناية إحترافية للمجالات التي نؤمن بأننا فاعلين أو سنكون فاعلين فيها، نهدف إلى العمل مع الزبائن وشركاء العمل والموظفين الذين يستوفون معايير الدقة والشرعية. لا نعمل مع من يخل بالآداب الإجتماعية ومع من يسبب الضرر للمجتمع والبيئة.

في الأماكن العامة وفي المناطق التي يعتقد الجمهور أننا نتحدث فيها نيابة عن شركتنا، فإننا نعبر فقط عن أفكار شركتنا، وليس آراءنا.

عندما نواجه مواقف معقدة قد تعرض الشركة للخطر، فإننا نتشاور أولاً مع الموظفين المناسبين، ونتبع إجراءات الاستشارات الفنية والإدارية المناسبة.

II . السياسات الداعمة لقواعد أخلاقياتنا في العمل

آ . سياسة تضارب المصالح

من الضروري أن يبتعد العاملين في شركة أوروا عن الأوضاع أو العلاقات التي من الممكن أن تؤدي إلى تضارب المصالح الشخصية مع مصالح الشركة. يجب أن لا تُستخدم مصادر، إسم، هوية وقدرات الشركة للحصول على منافع شخصية، من أهم مسؤوليات كافة العاملين في الشركة تجنب المواقف التي من الممكن أن تضر بإسم وسمعة الشركة، فيما يلي المبادئ الأساسية التي تطبق في حال تعرض العاملين في الشركة أثناء تأدية وظائفهم أو بسبب علاقاتهم الخاصة لموقف قد ينتج عنه تضارباً للمصالح.

قواعد التطبيق العملي

1 . النشاطات التي من الممكن أن تؤدي إلى تضارب المصالح

لا يمكن لأي من العاملين في الشركة أن يقيم علاقة عمل لمنفعة متبادلة أو غير متبادلة مع أفراد عائلته، أصدقائه أو مع طرف ثالث على صلة .
مثلاً؛ على العامل بمجال المشتريات أن يتجنب التعامل مع المورد الذي يعمل معه أحد أفراد أسرته، وفي الحالات الإستثنائية يُعلم رئيس مجلس الإدارة ويبقى الأمر منوطاً بموافقته. وبنفس السياق، يجب الإنتباه إلى تضارب المصالح الذي يمكن أن ينشأ عن عمل أحد أفراد عائلة العامل المقربين لدى شركة منافسة.
يجب أن لا يضع موظف شركة أوروا نفسه في مواقع تمنحه بشكل مباشر أو بالنتيجة صفة "تاجر" أو "صاحب عمل" ، من الأمور الأساسية أن لا يعمل الموظف تحت أي مسمى، خلال ساعات العمل أو خارجها، مع أي شخص أو مؤسسة لقاء منفعة ما. ولكن يمكنهم العمل مع شخص آخر (فرد من العائلة، صديق، طرف ثالث آخر) و/أو مع مؤسسة ما لقاء منفعة مادية في حال:

- عدم خلق تضارب في المصالح بين ما يؤدونه من وظيفة في الشركة مع أعمال الشركة الأخرى
- أن لا ينتج عن هذا العمل مخالفة لقواعد أخلاقيات العمل الأخرى وللسياسات الداعمة لها
- أن لا يؤثر هذا العمل سلباً على تأدية وظيفتهم في الشركة،
- من الممكن القيام بهذا العمل بناءً على شروط موافقة الإدارة الخطية.

موافقة خطية : تُمنح للمدير العام وكافة المناصب التي ترفع تقاريرها إليه، بعد رأي لجنة الأخلاقيات، من قبل رئيس مجلس إدارة أوروا، وبالنسبة للموظفين الآخرين، فتُمنح من قبل المدير العام، بعد الأخذ برأي لجنة الأخلاقيات ومدير قسم الموارد البشرية.

لا يجوز أن يتواجد موظفون في مجلس الإدارة أو مدققو حسابات في شركات غير شركات المجموعة، دون موافقة مجلس الإدارة، كما لا يمكنهم تولي مناصب في الشركات التي تربطها بالمنافس والشركة علاقات تجارية.

يمكنهم العمل في وظائف المسؤولية الاجتماعية والخيرية في المنظمات والجامعات غير الهادفة للربح عبر موافقة كتابية من إدارتهم، بشرط ألا يعطلوا واجباتهم داخل الشركة. لا يمكن للمدراء الذين هم في وضع يسمح لهم باتخاذ قرار التوظيف أن يوظفوا أزواجهم وأقاربهم وأقارب هؤلاء الأشخاص.

يمكن لموظفي الشركة أن يتكلموا خطابياً أو أن يكتبوا المقالات الإحترافية في الأمور التي لا تتعلق بنشاطات الشركة ولا تُخل بسياساتها، كما يجب الحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام ليُسمح لهم باستخدام إسم الشركة ضمن هذه الفعاليات .

يمكن للعاملين في الشركة خلال تواجدهم خارجها تقديم التبرعات و/أو المساعدة المادية والمعنوية لطرف ثالث وأن يعملوا لصالح الجمعيات الخيرية.

II . إساءة استخدام السلطة

من غير المقبول أن يستخدم موظف الشركة صلاحياته لصالح منفعة الشخصية و/أو منفعة أقاربه وأن يضر بمصلحة الشركة عبر تصرفاته الغير منضبطة. لا يحق للعاملين في الشركة الحصول على أية أرباح مادية شخصية من جراء عمليات البيع والشراء وكافة أعمال والعقود التي تبرمها الشركة بشكل مباشر أو بسببها. لا يمكن للعاملين أن يقوموا بأفعال تخل بإنضباط الشركة والأخلاق والقانون.

III . استخدام المصادر (الموارد)

عند استخدام المصادر بإسم الشركة، يُؤخذ بعين الاعتبار مصالح الشركة. يحظر على الموظفين استخدام المصادر خارج الشركة تحت أي مسمى وإسم أي كان . يطبق مبدأ "التوفير في كل الأمور" من قبل كافة الموظفين. يتم استخدام الموارد لصالح منفعة الشركة المباشرة وضمن الوقت الملائم. يستغل موظفي الشركة أوقات دوامهم بشكل جيد ولا يهدرونها بقضاء أعمالهم الخاصة. لا يجوز للإداريين إشغال الموظفين بتكليفهم بالقيام بأعمالهم الخاصة. من الضروري عدم إستقبال الضيوف الخاصين خلال ساعات العمل. على العاملين عند إضطرارهم لإستقبال الضيوف أن تكون الزيارة ضمن مدة معقولة ومتعلقة بالعمل وأن لا تشكل عائقاً لأداءه .

VI . العلاقات التي تتضمن علاقات تجارية لشركة أوراو مع أشخاص و/أو مؤسسات

لا يمكن الدخول في علاقات تجارية خاصة مع العملاء أو المقاولين من الباطن أو موردي الشركة والأشخاص الآخرين و / أو المنظمات التي لها علاقات تجارية مع الشركة، واقتراض الأموال من أشخاص آخرين و / أو المؤسسات التي لها علاقات تجارية مع الشركة كما لا يمكن شراء السلع / الخدمات ، ولا يمكن تقديم الأموال أو السلع / الخدمات لأشخاص آخرين و / أو مؤسسات تربطها بالشركة علاقات تجارية.

في العلاقات مع العملاء يتم أخذ القضايا التالية بعين الاعتبار ؛ لا يمكن إجراء معاملة ولو كانت لصالح العميل، بدون علمه، ولا يمكن استغلال نقاط ضعف العميل، حتى إذا كانت لصالح الشركة، ولا يمكن تحقيق دافع ربح من خلال إعطاء معلومات غير كاملة أو غير صحيحة للعميل.

لا يجوز لموظفي الشركة طلب هدايا من أشخاص آخرين و / أو مؤسسات تربطها بالشركة علاقات تجارية، أو ما قد يشير إليها ضمناً ؛ لا يمكن قبول أي هدايا أو أموال أو شيكات أو ممتلكات أو عطلات مجانية أو خصومات خاصة و ما شابه ذلك من أمور من شأنها أن تضع الشركة تحت المسؤولية. المساعدة الشخصية، التبرعات غير مقبولة من أي شخص أو مؤسسة لها علاقة عمل مع الشركة، ويتم في هذه الأحوال تطبيق سياسة قبول الهدايا وإعطائها.

٧ . العلاقات والإعلام

تعمل الشركة ضمن بروتوكول التواصل، في علاقاتها مع وسائل الإعلام. يبقى المتحدث لأي مؤسسة إعلامية للإدلاء بتصريح ما، إجراء مقابلة أو لمحاضرة في مؤتمر وما شابه ذلك، مرتبطاً بموافقة الإدارة العليا للشركة. يعتبر، إبداء وجهة النظر الشخصية على أنه رأي الشركة، دون الحصول على موافقتها، إن كان بالتجمعات الاجتماعية المفتوحة، خلال النشاطات الثقافية والإحترافية أو من على منصات الإنترنت المختلفة (وسائل التواصل الاجتماعي، فيس بوك، تويتر، بلوغر وما شابهها) خرقاً لقواعد أخلاقيات العمل، ولا يمكن الحصول على أي منافع شخصية جراء هذه النشاطات.

١٧ . تمثيل الشركة

يتم التبرع بجميع أنواع الرسوم التي سيتم استحقاقها بسبب الفعاليات التي يتم إجراؤها في جميع أنواع الجمعيات ونقابات أصحاب العمل والمنظمات غير الحكومية المماثلة التي تمثل الشركة، للمؤسسة ذات الصلة أو من خلال القنوات التي تحددها المؤسسة ذات الصلة. نفس الأمر ينطبق على الأجور التي تدفع لقاء خدمات أو محاضرات تُعطى لموظفي الشركة من قبل طرف ثالث، توهب للمؤسسة ذات الصلة أو من خلال القنوات التي تحددها المؤسسة ذات الصلة. يمكن لهؤلاء الأشخاص أن يحصلوا، بخلاف المال، على مكافأة رمزية، أو هدية، أو تذكاري، يتم تقديمها كذكرى عن هذا اليوم.

ب . سياسة إعطاء وقبول الهدايا

لا يمكن لموظفي شركة أوروا قبول أية هدية أو منفعة قد تؤثر على حياديتهم، قرارهم وتصرفاتهم، ومن الضروري أن لا يتورط مع طرف ثالث أو مؤسسة ما بإعطاء الهدايا وتقديم المنافع لها. تنظم مبادئ الممارسة المحددة أدناه تبادل الهدايا مع الأطراف الثالثة والمؤسسات التي يرتبط موظفي الشركة بعلاقات تجارية معها، وتحدد المبادئ التي يجب تطبيقها في هذا الصدد. على الرغم من أن الهدايا المتواضعة تساهم في اجتماع عمل أكثر إنسانية ودافئاً، فيتوجب استخدام الفطرة السليمة عندما يتعلق الأمر بأي هدية.

القواعد المطبقة

1 . يمنع على موظفي الشركة أثناء تأديتهم لوظائفهم قبول أية هدية أو منفعة مادية أو غير مادية قد تؤثر أو من المحتمل أن تؤثر على حياديتهم، أدائهم، قرارهم وتصرفاتهم.

يُستثنى من ذلك ؛

• إذا كانت الهدية المعنية ذات قيمة رمزية؛ و

• من الممكن قبول الهدية عندما تكون من شخص / مؤسسة مختلفة لمرة واحدة في العام، على أن لا يتجاوز مجموع قيمتها 100 دولار أمريكي أو ما يعادلها. بكل الأحوال، على موظفو الشركة إخطار رؤسائهم بالهدايا المقدمة لهم، وإذا كانت الهدية المرسله / المقدمة لا تتوافق مع شروط الاستثناء المذكور سابقاً، فعليهم الأخذ برأي لجنة الأخلاقيات.

2 . يمنع أخذ الهدية أو المنفعة المرتبطة بصراحة أو بشكل ضمني بأي مقابل.

3 . من غير المقبول وتحت أي ظرف كان إعطاء الرشوى أو العمولة أو التلميح بهما، تتجنب شركة أوروا الدفعات المالية الغير مبررة، من غير المسموح لشركة أوروا وموظفيها في أي بلد من العالم كان، دفع الرشوى أو ما شابهها من دفعات غير مبررة، كما لا يقبل موظفو شركو أوروا عروض مثل تلك الدفعات الغير مبررة.

4 . يمنع على موظفي الشركة طلب أو قبول الأموال بشكل ديون لتغطية مصاريف السفر أو تغطية مصاريف الفعاليات أو ما شابه من المقاولين الباطنيين، الموردين، المستشارين، المنافسين ومن الزبائن.

5 . تتم الموافقة، على مواد الترويج والدعاية والهدايا التي تقدم من شركة أوروا إلى الزبائن، الموزعين والأطراف الأخرى التي ترتبط معها بعلاقة عمل، وتحدد من قبل السوية العليا لإدارة الشركة. لا حاجة للحصول على إذن جديد لتوزيع الهدايا ومواد الترويج والدعاية الموافق عليها والمحددة مسبقاً.

6 . شريطة أن تمتثل للشروط المذكورة في البند 1 أعلاه، يجوز للشركة قبول المنتجات والخدمات المناسبة كهدايا، ويمكن تقديم المنتجات أو الخدمات التي تتوافق مع ثقافة المشتري والقيم الأخلاقية كهدايا، وذلك بعلم وموافقة من الإدارة العليا للشركة.

7 . في حالات استثنائية حيث تتطلب القيم الثقافية المحلية هدايا متبادلة أعلى من القيم المحددة في سياسة الشركة، لا يمكن قبول هذه الهدايا إلا نيابة عن شركة أوروا وبموافقة الإدارة العليا للشركة ، وبكل الأحوال، يجب أن يتم تبادل الهدايا وفقاً للثقافة المحلية.

سؤال: لكي نحصل على بعض الأعمال أحياناً يتم الإلحاح شفهيّاً بطلب تقديم التبرعات العامة، هل يمكننا تقديم هكذا تبرعات لمثل هذه المؤسسات العامة وتسجيلها من مصاريف الشركة؟

الجواب: لقد منعت القوانين وقواعد شركة أوروا الأخلاقية دفع هذه المبالغ تحت مسمى تبرعات بغرض الحصول على العمل.

سؤال: أعمل كمدير لقسم صيانة الآلات في شركتي، وأنا أحد وأكتب الشروط التي يجب أن تتوفر في الآلات وقطع الغيار التي سيتم شراءها، أحد الموردين اللذين بدأت العمل معهم حديثاً أرسل لي مع أول طلبية طقم إصلاح آلة، مجموعة موسيقية تبلغ قيمتها 750 دولار أميركي، فما علي أن أفعل؟

الجواب: تتصل بالمورد وتشكره، ثم تخبره بأن قواعد أخلاقيات العمل وسياسة قبول الهدايا لشركة أوروا لا تسمح لنا بقبول الهدايا حتى لو كانت بإسم الشركة نفسها، وقم بإعادة الهدية أو تبرع بها لمؤسسة خيرية وأخبر المورد بذلك.

سؤال: أحد موردينا الذي يزور مركزنا من خارج المدينة مرتين على الأقل في الشهر الواحد يصير على دعوتي إلى طعام الغداء بعد إنتهاء مقابلتنا، بما أنه إنسان لطيف المعشر للغاية فلا أستطيع رد طلبه المُلح. يعرف مدراي وزملائي بالعمل بأنني أحصل خلال هذه الدعوات على الطعام على معلومات مهمة حول السوق والمنافسين، حسب سياسة قبول وإعطاء الهدايا فإنه " يمكن للمؤسسة أن تحصل على وسائل الترفيه والمطاعم والطعام بمعايير مقبولة في عالم الأعمال بما يتماشى مع أهداف أعمالها" ، فهل يوجد مشكلة ما بقبولي لدعوات الطعام هذه ؟

الجواب: يمكن لتواتر وتكرار هذه الدعوات أن تبدو خارج قاعدة "المعايير المقبولة في عالم الأعمال" ، لذلك أطلعه على سياستنا بما يخص قبول الهدايا وإقترح عليه تناوب دفعكم لقيمة دعوات الغداء.

ت . سياسة حماية المعلومات السرية

المعلومات والمعرفة من أهم أصول شركة أوروا التي ستبقى تستخدمها في طريقها لتحقيق رؤيتها، من هذا المنطلق، تقع على عاتق جميع شركائنا وموظفينا مسؤولية مشتركة لاستخدام المعلومات بشكل فعال ومشاركتها بشكل صحيح وضمان سريتها وسلامتها وإمكانية الوصول إليها في هذه العملية. من المهم للشركة أن تحصل على أعلى مستوى من الفائدة من أن تكون أنظمة الإدارة الموضوعية لإدارة وسرية المعلومات والعمليات المطبقة هناك متناغمة مع بعضها البعض. تم تضمين تفاصيل الممارسات المتعلقة بموضوع سياسة أمان معلومات شركة أوروا والوثائق ذات الصلة، ومبادئ التطبيق فيما يلي؛ حيث يتم تحديد المعلومات السرية وتُنظم المبادئ التي يجب على الموظفين الالتزام بها فيما يتعلق بالمعلومات السرية.

القواعد المتعلقة بالتطبيق

شريطة ألا تقتصر المعلومات السرية عليها، فالابتكار وقاعدة البيانات ومواد الاتصال المطبوعة والعمليات والإعلانات وتغليف المنتجات والعلامات والخطط (التسويق، المنتج والتقنية) المكتوبة أو التي تم اكتشافها أو تطويرها أو صنعها أو وضعها موضع التنفيذ من قبل الموظفين، بما في ذلك، وعلى سبيل المثال لا الحصر، العلامة التجارية التي تنتمي إلى الشركة، والحقوق الفكرية، وجميع أنواع الابتكارات، واستراتيجيات العمل، والشركاء الاستراتيجيين ومعلومات هؤلاء الشركاء، المعلومات المالية، معلومات الموظفين، قوائم العملاء، تصاميم المنتجات، الدراية الفنية، المواصفات، هوية العملاء المحتملين والحقيقيين، معلومات حول الموردين، وما إلى ذلك من معلومات مكتوبة أو رسومات تتضمن معلومات يمكن قراءتها آلياً.

1 . لا يمكن الإفصاح بهذه المعلومات لطرف ثالث مالم يكن لأمر إلزامي لجهة رسمية ومتعلقاً بسبب قانوني. بعد إطلاع شركة أوروا عن مضمون المعلومات التي سيتم الإفصاح عنها إلزامياً للجهة الرسمية، يمكن للشركة أن تقدم اعتراضها عبر القنوات القانونية السارية ضمن البلاد ودولياً.

2 . لا يمكن القيام بنسخ، تغيير أو تخريب هذه المعلومات، يجب التعامل مع هذه المعلومات بالعناية اللازمة من حيث حفظها وعدم تعرضها للإنكشاف، يتم تسجيل التغيرات التي تطرأ على هذه المعلومات بحسب تاريخها.

3 . لا يمكن إخراج الملفات السرية خارج الشركة، من أجل إخراج هذه الملفات يتوجب الحصول على موافقة المسؤول المباشر عنها أو موافقة الإدارة العليا.

4 . تُحفظ كلمات المرور السرية الموصلة إلى معلومات الشركة، كسيفرة المستخدم وما شابهها من معلومات تعريفية بشكل سري، ولا يُفصح عنها إلا للمستخدم المصرح له.

5 . لا يجب التحدث عن معلومات الشركة السرية في المطاعم، الكافريات، المصاعد، مركبات النقل العام وما يشابهها من أماكن عامة.

6 . تُصنف المعلومات السرية بحسب درجة سريتها، يتم توضيح مضمون المعلومة عند تحديد تصنيفها، موظف الشركة يعرف درجة سرية المعلومة التي بين يديه من جراء العمل الذي يؤديه ويتصرف بموجب هذه الدرجة، عندما يحصل بعض الشك بتقدير درجة سرية المعلومة يتم التصرف معها بدرجة أعلى من السرية وإذا استدعى الأمر يُؤخذ رأي الإدارة .

7 . في حال القيام بمشاركة شخص / مؤسسة أخرى بمعلومة سرية ما من أجل مصالح الشركة، فيجب ضمان أمن وحفظ هذه المعلومة والتفاهم مع هذا الطرف على تحمله لهذه المسؤولية عبر تنظيم إتفاقية بين الطرفين تضمن سرية المعلومة المشارك بها أو توقيع الطرف الثالث على تعهد بضمان المحافظة عليها.

8 . لا يُسمح بإجراء الأحاديث الغير صحية المتعلقة بشخص أو مؤسسة ما.

9 . تعتبر المعلومات الشخصية للموظف مما ينعكس عليه من سياسات الشركة كالأجور والمنافع الإضافية سرية ولا يُفصح عنها إلا للمسؤولين عنها. يمكن إرسال معلومات الموظف إلى شخص بشكل خاص، يمنع منعاً باتاً ممارسة الضغط من قبل بقية العاملين على هذا الشخص للإفصاح بمعلومات الموظف أو الإدلاء بها لغيره.

سؤال : أعمل في قسم التطوير بالشركة، وعندما لاحظت وجود بعض القصور في قسمنا، قمت من خلال عملي ووقتي الخاص بإنشاء برنامج تعليمي، نماذج عرض الرسوم البيانية، نماذج أسئلة البحوث والعديد من الوثائق المشابهة، هل هناك مانع من أن أشارك هذه المعلومات مع صديق لي يعمل في شركة أخرى أو في حال انفصلت عن العمل في الشركة أن أخذ هذه المعلومات معي وأستخدمها في عملي بالشركة الجديدة ؟

الجواب: نعم يوجد مانع، عندما نعمل بمكان عمل الشركة سواءً أثناء ساعات العمل أو خارجها، فكل ما ننتجه من وثائق، نماذج وأعمال هو ملكية فكرية للشركة، تم توظيفك في الشركة لتتقاضي أجوراً لقاء توظيفك لمعلوماتك وإمكانياتك. لذلك، من غير المسموح مشاركة هذه المعلومات مع الغير دون الحصول على موافقة الإدارة العليا الخطية، كما لا يمكنك إستخدامها في الشركة التي تنتقل إليها، فما أنتجته في هذه الشركة هو ملكها.

سؤال : كما هو معروف فإن العاملين في نفس القسم يسألون بعضهم في كل رأس سنة جديدة عن الرواتب والزيادات فيها، وزملائي يسألونني عن راتي ومقدار زيادته، فهل يمكنني إخبارهم بقيمة راتي ؟

الجواب: بالتأكيد كلاً، وعليك بالإجابة كالتالي " تعتبر المعلومات الشخصية للموظف مما ينعكس عليه من سياسات الشركة كالأجور والمنافع الإضافية سرية ولا يُفصح عنها إلا للمسؤولين عنها. يمكن إرسال معلومات الموظف إلى شخص بشكل خاص، يمنع منعاً باتاً ممارسة الضغط من قبل بقية العاملين على هذا الشخص للإفصاح بمعلومات الموظف أو الإدلاء بها لغيره " ولكن إذا شعرت بالضغط فعليك إبلاغ قسم الموارد البشرية أو المدير.

ث . سياسة تكوين بيئة عمل عادلة وصحية مستدامة

من أهم أولويات شركة أوروا، تأمين بيئة عمل عادلة وصحية ومستدامة للعاملين في الشركة، تهدف هذه السياسة إلى تواجيد موظفي الشركة ضمن بيئة عادلة، محترمة، صحية وآمنة تتوافق مع كافة القوانين والقرارات ذات الصلة، لرفع سوية تطور ونجاح وولاء الموظفين للشركة. يتم فيما يلي أدناه تحديد أسس مبادئ التطبيق المتعلق بتكوين وسط عمل عادل للعاملين في شركة أوروا.

القواعد المتعلقة بالتطبيق

1 . يتم موازنة كل إجراءات التوظيف ومسار العمل مع القوانين والقرارات ذات الصلة. يلتزم موظفو الشركة كل ضمن وظيفته وتصرفاته بما يتلائم مع القوانين والقرارات ذات الصلة.

2 . يعمل قسم الموارد البشرية عبر السياسة والتطبيقات في شركة أوراو على إقامة العدالة في التوظيف، الترفيع-النقل-التدوير، الأجور، الحوافز والجوائز والحقوق الإجتماعية.

3 . تعطي شركة أوراو فرص متساوية، فمن غير المقبول لديها التمييز بحسب الدين، اللغة، العرق، اللون، الجنس، الأفكار السياسية، الإيمان، المذهب، العمر، الإعاقة الجسدية وما شابه ذلك من الأسباب.

4 . ليس مقبولاً البتة لدى شركة أوراو تقديم أو طلب التنازلات بسبب الفرق في الجنس، الدين، اللغة والعرق.

5 . تتوافق سياسة التوظيف في شركة أوراو مع كافة القوانين والقرارات السارية، لا توظف الشركة الأشخاص دون سن السادسة عشر حتى لو كان ذلك مسموحاً، يستثنى من هذه القاعدة وجود برنامج تدريب مهني مناسب أو جزء من برنامج تدريب أثناء العمل بموجب القانون.

6 . يتم في شركة أوراو خلق بيئة عمل إيجابية ومتناغمة تدعم التعاون ، ومنع تشكّل بيئات الصراع، وتمكين الأشخاص ذوي المعتقدات والأفكار والآراء المختلفة للعمل في وئام. يجب تأمين وسط وظروف عمل آمنة جسدياً وصحية لكل عامل في الشركة، وعند وقوع حوادث وإصابات في مكان العمل يتوجب مراجعة عوامل السلامة والبيئة دون تأخير.

7 . لا يُطبق في شركة أوراو العمل القصري أو الإجبار على العمل، تبنت شركة أوراو مبدأ تقديم أجور ومزايا إضافية تراعي الاحتياجات الأساسية للناس على ضوء المتطلبات والشروط المحلية، تتعهد شركة أوراو بتطبيق قواعد دفع أجور ساعات العمل العادية وحدود ساعات العمل الإضافي السارية.

8 . تحترم الشركة حياة ومجالات العاملين الخاصة.

- لا يحق للأشخاص الغير معنيين التدخل والإخلال بالمحادثات التي تحدث بين أشخاص آخرين.
- حتى إذا تم تسجيلها وفقاً للقانون، يُحظر نقل البيانات الشخصية أو نشرها أو الإستحصال عليها بشكل غير قانوني.
- لا يمكن استخدام معلومات الموظفين الشخصية الناشئة عن طبيعة علاقة العمل والتي قد تكون مستمرة في أماكن العمل لأغراض أخرى غير أغراضهم ولا يتم مشاركتها مع أطراف ثالثة دون موافقة صاحبها.
- يتم إحترام الحياة العائلية والخاصة لكافة العاملين في الشركة.

سؤال: يُلاحظ بأن العاملات النساء اللاتي بذلت الإدارة العليا للشركة جهوداً طويلة لتدريبهن على عملهن، يتركن العمل بعد فترة زمنية لأسباب عائلية، ترك العمل المفاجئ هذا يؤدي إلى خلق الصعوبات، لذلك أنا لا أفكر بعدم توظيف النساء ضمن برامج التطوير المهني طويلة الأمد، فهل يُعتبر تصرفي لأسباب عقلانية ولأجل صالح إنتاجية العمل تمييزاً عنصرياً؟

الجواب: الفكرة التي ذكرتها هي فكر تمييز عنصري، " يعمل قسم الموارد البشرية عبر السياسة والتطبيقات في شركة أوراو على إقامة العدالة في التوظيف، الترفيع-النقل-التدوير، الأجور، الحوافز والجوائز والحقوق الإجتماعية" لا تقبل المؤسسة أي تمييز بين عاملها على أساس الجنس أو لأسباب مشابهة.

ج . سياسة حماية معلومات الموظفين الخاصة، وتأمين بيئة عمل خالية من المضايقات

- بالإضافة إلى كل أنواع الحصانات التي يتمتع بها الموظفون، تتم مراقبة الحصانة الجسدية والجنسية والعاطفية.
- لا تبدي شركة أوروا أي تعاطف أو تسامح مع أي شكل من أشكال المضايقات الجسدية، الجنسية و/أو العاطفية المُخلّة بحصانة العمال، سواءً داخل مكان العمل أو بأي مكان يتواجدون فيه بسبب العمل، والتي تعتبر جرم مخالف للقانون. الهدف من هذا الإجراء هو إيجاد بيئة ووسط عمل يحمي حصانات العمال الجسدية والجنسية والعاطفية .
- كل من يقوم بانتهاك الحصانة الجسدية عبر تصرفات جنسية و/أو بدون تماس جسدي بهدف التحرش، يعتبر تحرّش جنسي، لذلك يُمنع القيام بكل التصرفات التي يتضمنها هذا التعريف.
- بالإضافة إلى أن أولئك الذين يقدمون شكوى أو يبلغون عن أي مضايقات أو الذين يتصرفون بشكل سلبي ضد أولئك الذين يساعدون أثناء التحقيق لا يتم التسامح معهم أيضاً.

ح . سياسة تواجد السلاح، العنف وإستخدام المواد المخدرة والكحول في مكان العمل

- من أولوياتنا تأمين وسط وبيئة عمل صحية وآمنة لكل العاملين في الشركة.
- يمنع منعاً باتاً إدخال المشروبات الكحولية أو أي مادة تؤثر على التصرفات إلى مكان العمل، سواءً كانت قانونية أو غير قانونية، كما يمنع إستخدامها في مكان العمل وخلال ساعاته وكذلك تسهيل وجودها أو تقديمها للآخرين.
- لا يتم التسامح، مع حالات حيازة وحمل الأسلحة، بما في ذلك تلك المستخدمة للأغراض الرياضية (عدا أفراد أمن الشركة)، في أماكن العمل والأماكن التي نتجمع فيها لأغراض العمل، وكذلك مع التهديدات التي يتعرض لها الآخرون، والتنمر، وتخويف الموظفين.

خ . سياسة البيئة والسلامة وأمن العمل

- سلامة وأمن العمل: تعتبر شركة أوروا أن سلامة وأمن عمل العاملين من القيم الأساسية لديها، كما يوجد العديد من القوانين المحلية والدولية النازمة لمكان عمل آمن، والتي تحرص الشركة على تطبيقها، ومن الضروري مراقبة وإقامة الدورات التعليمية بشكل دوري لما يتعلق بمعايير السلامة وتطبيقاتها بشكل صحيح.
- حماية البيئة: أصدرت العديد من الدول قوانين لحماية البيئة، إضافة إلى أن المسؤولين قد فرضوا على الشركات والعاملين وطبقوا عقوبات صارمة عند إرتكابهم لجرائم جدية ضد البيئة، تؤثر قوانين البيئة على كل نواحي نشاطات عمل شركة أوروا، ويبدو تأثير هذه القوانين جلياً بشكل خاص على انبعاثات المواد في الهواء والتربة والمياه، يجب إبلاغ السلطات المختصة بالحوادث المتعلقة بالانبعاثات أو النفايات أو المعلومات المكتسبة حديثاً بشأن المواد الكيميائية التي قد تشكل تهديداً على الصحة، كمل يتم إبلاغ والطلب من عدة شركات حكومية عن تصنيع أو إستيراد المواد الكيميائية، تعد برامج التدريب الشاملة المستمرة والمراجعات الفعالة للأداء البيئي للموظفين من أجل الصحة البيئية ضرورية.

القواعد المتعلقة بالتطبيق الإجرائي

1 . تطبق شركة أوراو في منشآتها أعلى المعايير التي تحمي أعضاء المجتمع الذي تعمل به، عمالها، زبائننا، بيئتها وإدارتها، كما تبذل جهودها باستمرار من أجل أن تصبح مواضيع أمن وسلامة العمل والبيئة جزء لا يتجزأ من كافة نشاطاتها وفعاليتها، وأن تكون في هذا المجال على مستوى تطلعات المجتمع المتزايدة.

2 . تؤمن شركة أوراو بأنه من الممكن أن تمنع الإصابات والأمراض المسلكية وكذلك حوادث العمل وأضرار البيئة؛ نهدف إلى عدم حدوث مثل هذه الأمور أبداً. تشجع موظفيها على أن يتصرفوا ضمن أسس الأمان والسلامة خارج الشركة، تقوم الشركة بتقييم تأثير كل منشأة تنوي بنائها على محيطها البيئي، عند بناء أي منشأة للشركة، فعلى عمال المشروع الالتزام بالتشريعات والمحافظة على المعايير الناظمة ومراعاة سلامة بيئة المجتمع، خلال أعمال النقل، البناء والإدارة.

3 . تهدف شركة أوراو إلى الوصول نقطة الصفر بإنتاج النفايات، عبر تقليل الحاجة إلى المعالجة أو التخلص من النفايات من خلال إعادة استخدام المواد وإعادة تدويرها وحماية الموارد الطبيعية، في حال وجود النفايات فتبذل الجهود اللازمة للتخلص منها بطرق مسؤولة وآمنة، هدف الشركة هو صفر انبعاثات، وستعطي الأولوية للنفايات التي من المحتمل أن تشكل أكبر خطر على السلامة أو إطار العمل.

4 . تهدف شركة أوراو إلى إستهلاك الفحم الحجري، النفط، الغاز الطبيعي المياه المعدنية والمنابع الطبيعية الأخرى بأقل شكل مجدي، كما ستقوم الشركة بإدارة أراضيها بما يتناسب مع إغناء الحياة الطبيعية.

سؤال : تقاعد زميلنا بالعمل لفترة طويلة وترك العمل بالشركة ليفتح شركته الإستشارية، طلب مني راجياً إعطائه نسخة عن نموذج جمع معلومات كان قد بذل بنفسه جهوداً كبيرة لصياغته، وبما أن هذا النموذج يكشف عن وثيقة سرية فماذا علي أن أفعل ؟

الجواب : السرية هي واحدة من عناصر أخلاقيات عملنا، أنظمة المعلومات التي توفر ميزة تنافسية لمجتمعنا، وأنظمة المعلومات التي قد تكون غير مؤاتية للإعلان عنها في الخارج، تقع ضمن نطاق السرية، تستخدم هذه المعلومات لأغراض شركة أوراو فقط؛ نشارك هذه المعلومات مع المسؤولين المحددين والأشخاص ذوي الصلة فقط، يمكن لهذا النموذج الذي بذل لصياغته جهوداً كبيرة أن يكون قد أنشأ باستخدام معارف وخبرات الشركة ويدخل ضمن المعلومات السرية، فإذا كان كذلك فلا يجوز لكم إعطاءه، وإذا كنتم غير واثقين بما ستفعلون فعليكم إستشارة مديركم بتفاصيل الأمر.

سؤال: أحد معارفي يعمل مع الشركة كمقاوول فرعي، أخبرني بأن كونه لا يدفع ضمان عمال شركته بانتظام فذلك يمكنه من إعطاء أسعار أرخص، هل عبر تعاملنا مع هذه الشركة علاقة بعدم تطبيقها للقانون؟ وهل كان من الواجب تحذير شركتنا من هذا الأمر؟

الجواب : أجل، عليكم تحذير الشركة، يمكن أن يلطّخ التصرف الغير قانوني لهذا المتعهد سمعة الشركة، فلا يمكن لشرطة أوراو الإستمرار بالتعامل مع طرف لا يتصرف وفقاً للقواعد، فمن مسؤوليات شركتنا " وعندما نقول بأننا نهدف للتعامل مع شركاء عمل يعملون بالتوافق مع مبادئ القانون والواقع " فإن مثل هذه المواقف تكون لافتة للإنتباه.

III . التشريعات سارية التطبيق

بما أن شركة أوراو تنشط في فعاليات التسويق دولياً، فإن أعمال الشركة تكون متوافقة مع قوانين ونُظم الدولة المتواجدة فيها. عندما تكون هناك أسئلة حول أخلاقيات ممارسة الأعمال التجارية في بلدان مختلفة، يجب أولاً اتباع اللوائح المعمول بها في الدولة التي يتم فيها تنفيذ الأعمال، ثم يجب أن نحاول إيجاد حلول ضمن القواعد والإجراءات الأخلاقية، عبر اتباع اللوائح في الدولة و / أو البلدان التي سيتم فيها تنفيذ العمل، ومخاطر خلق نتائج غير مقبولة من حيث القيم الأخلاقية التي تتبناها شركة أوراو العاملة على منصة دولية.

VI. المسؤوليات المتعلقة بإحياء واستمرارية البيئة الأخلاقية

آ. مسؤوليات الموظفين

إن قواعد أخلاقيات العمل والإجراءات والسياسات ذات الصلة لشركة أوروا ، تحدد تفصيلياً طرق التصرف وكيفية إنجاز الأعمال، ويعتبر التقيد بهذه القواعد من المسؤوليات الأساسية للموظف، ومنم هذا المنطلق، على كل عامل في شركة أوروا ؛

- التحرك ضمن كافة الظروف بموجب القانون والأنظمة،
- قراءة قواعد أخلاقيات عمل شركة أوروا ، لكل مجال قاعدة، معرفة المبادئ والقيم وفهمها، إستيعابها والتحرك بموجبها،
- تعلم إجراءات والسياسة الخاصة بعمله والمتبعة من قبل شركة أوروا،
- مناقشة احتمالية إخلاله أو إخلال بعض من زملائه بالقواعد مع مديره وقسم الموارد البشرية،
- الإسراع بكتابة تقرير يحمل إسماً أو بلا إسم عن مواضيع مخالفته أو مخالفة زملائه وتقديمه لمديره، قسم الموارد البشرية ولجنة الأخلاقيات،
- تتبّع قاعدة "الطرق والوسائل المتبعة لأخذ القرار من جهة الأخلاقيات" الموضوعة بهدف المساعدة على حل المشاكل عبر التقيد بتنفيذ القواعد،
- توحيد الجهود مع لجنة الأخلاقيات أثناء التحقيق بقضية أخلاقية، وتحمل مسؤولية الحفاظ على المعلومات السرية المتعلقة بالتحقيق،

ب . مسؤوليات المدراء

يتحمل مدراء الشركة مسؤوليات إضافية تتجاوز المسؤوليات المحددة للموظفين في إطار قواعد أخلاقيات العمل في شركة أوروا، وبناءً عليه فعلى المدراء؛

- أن يعملوا على توفير وسط وثقافة عمل تدعم قواعد أخلاقيات الشركة باستمرار؛
- أن يعلموا العمال قواعد الأخلاقيات، بأن يكونوا المثال المحتذى به عبر تطبيقها بكل تصرفاتهم؛
- دعم وتشجيع العمال على تقديمهم للشكاوى والأسئلة وللمعلومات المتعلقة بقواعد الأخلاقيات؛
- أن يبينوا الطرق الواجب إتباعها عندما يستشارون، وأن يعيروا الأهمية اللازمة لكافة الإشعارات ذات الصلة وعند الحاجة إيصالها بأقرب وقت للجنة الأخلاقيات؛
- أن يكونوا مسؤولون عن ضمان العمليات التجارية التي تقع تحت مسؤوليتهم، من حيث تنظيمهم لها بطريقة تقلل من المخاطر المتعلقة بالقضايا الأخلاقية وتنفيذ الأساليب والطرق اللازمة للامتثال للقواعد الأخلاقية.

ت . المسؤوليات الأخرى

- تعتبر الإدارة العليا لشركة أوروا هي المسؤولة عن تطبيق ودعم إيصال ثقافة قواعد أخلاقيات العمل وسياساته، وكل ما يتفرع عنها من أخلاقيات عمل خاصة بالشركة.
- تتم مراجعة قواعد أخلاقيات العمل وأية سياسة ذات صلة ومراجعتها وتوثيقها من قبل مدير الموارد البشرية مع توصيات لجنة الأخلاقيات وإعلانها بموافقة رئيس مجلس الإدارة.
- مسؤوليات مدير الموارد البشرية هي :

تعريف العاملين بماهية أخلاقيات العمل، القيام بدورات تعليمية ضمن مراحل زمنية محددة بهدف تثقيف وتفهم العمال قواعد وسياسات الأخلاقيات، وأن يبقى بشكل دائم على صلة مع العمال بما يتعلق بتعلم أخلاقيات العمل:

على الموظفين الجدد قراءة وفهم قواعد أخلاقيات العمل ويوقعون على إشعار إعلامهم ومعرفتهم بهذه القواعد (إعلان الموظف) ؛

يحرص المدير على تجديد إشعار الإعلام والتوقيع عليه من قبل كافة الموظفين على رأس كل عام (نموذج موائمة أخلاقيات العمل)

- تتضمن، مشاركة العمل بين الإدارة ولجنة الأخلاقيات؛

ضمان المحافظة على سرية التبليغ أو الشكاوى حول أخلاقيات العمل وكذلك حماية المبلغين عنها،

تأمين سلامة عمل الموظفين المشتكين،

تحمل المسؤولية ضمان إجراء التحقيقات اللازمة والاستجابة لهذه التبليغات والشكاوى بشكل سريع وعادل وإتخاذ القرارات والإجراءات حسب نتائج المخالفات.

سؤال : بنهاية الأسبوع سيأتي صديقي المقيم في اسكتلندا لزيارة تركيا لمدة اسبوع، وسأشارك أنا بدورة تعليمية لمدة أسبوع أقيم خلالها في فندق، هل من المخالف للمبادئ الأخلاقية للشركة أن أعطيه السيارة التي خصصتها لي الشركة لكي أريح ضميري؟

الجواب : تُستخدم كل المصادر التي خصصتها الشركة لموظفيها ضمن الإجراءات السارية أو السياسات العامة. وماعدا ذلك لا يمكن استخدام المركبة التي خصصتها لكم الشركة للإستخدام الشخصي وللعمل إلا من قبلكم ولا يمكنكم إعارتها لأي كان.

٧. قرارات عدم الامتثال للقواعد الأخلاقية

تُطبّق بحق المخالفين لقواعد أخلاقيات عمل الشركة وسياساتها وإجراءاتها عقوبات إنضباطية مختلفة قد تصل إذا لزم الأمر الطلب بمغادرة العمل، كما تُطبق عقوبات الإنضباط على كل من يتسبب أو يكون له علم بهذه المخالفات ولا يبلغ عنها أصولاً

آ. لجنة الأخلاقيات

هي اللجنة المسؤولة عن التحقيق وإصدار القرارات في التبليغات والشكاوى المتضمنة لمبادئ أخلاقيات شركة أوراو، تتألف لجنة الأخلاقيات المرتبطة برئيس مجلس الإدارة من الأشخاص المذكورين أدناه.

تتألف لجنة الأخلاقيات من عضوين ؛

- الرئيس: أحمد سونر جوليتش (عضو مجلس الإدارة)
- العضو: جيم كاباك (عضو مجلس الإدارة)

ب. مبادئ عمل لجنة الأخلاقيات

تقوم لجنة الأخلاقيات بتسيير أعمالها ضمن محيط المبادئ المحددة.

- تحافظ على سرية هوية مقدّم الشكوى أو الذي يُبلّغ عن شكوى.
- تجري التحقيقات ضمن قواعد السرية قدر الإمكان.
- للجنة الحق بطلب معلومات، وثائق وأدلة ذات صلة بالتحقيق، من القسم المعني بشكل مباشر، وتبقى كافة أشكال المعلومات والوثائق محصورة فقط ضمن إطار موضوع التحقيق.
- يتم تنظيم ضبط مكتوب منذ بداية التحقيقات لنهايتها وتُرفق معه الأدلة والمعلومات والوثائق.
- يتم التوقيع على الضبط من قبل الرئيس وأعضاء اللجنة.
- تُجرى التحقيقات على نحو سريع للتوصل إلى النتائج بأقصر وقت ممكن.
- تُطبق قرارات اللجنة على الفور.
- يتم إبلاغ المراجع والأقسام ذات الصلة بنتائج التحقيقات.
- يتصرف رئيس اللجنة وأعضائها أثناء تأديتهم واجبهم حول هذا التحقيق مع مدراء الأقسام ذات الصلة، وتتعامل معهم بشكل مستقل دون التأثير بالتركيبة الهرمية للتسلسل الوظيفي، لا يُسمح بممارسة الضغوط والتأثير عليهم.
- يمكن للجنة طلب شخص خبير، في حال رأت وجود ضرورة لذلك، وتتخذ كافة الإجراءات اللازمة لعدم الإخلال بمبادئ السرية أثناء التحقيق.

١٧. الطرق والإجراءات المتبعة بما يتعلق بأخلاقيات العمل

تساعدكم الخطوات المبينة أدناه على سؤال أنفسكم الأسئلة المتعلقة بطريقة إتخاذ قراراتكم حول أخلاقيات العمل، وتبين لكم الخطوات المتبعة عندما تقرررون التخطيط للتحرك.

1 . حدّدوا المشكلة أو القرار والموافقة

- هل تعتقدون بأنه قد طُلب منكم القيام بشيء خاطئ؟
- هل علمتم عن موضوع لا يتوافق مع أخلاقيات العمل أو من الممكن أن يكون مخالفاً للقانون لدى شركة أوراو أو أحد شركائها بالعمل؟
- هل تشعرون، خلال محاولتكم إتخاذ قرار، بالتردد حول تصرفكم المناسب الواجب توافقه مع قواعد أخلاقيات العمل؟

2 . قبل إتخاذ القرار، فكّروا

- إختصروا وحاولوا تحديد مشكلتكم بوضوح.
- إسألوا أنفسكم عن سبب وجودكم في معضلة.
- فكّروا بالبدائل والنتائج.
- فكّروا بمن ممكن أن تأثّر.
- إستشيروا الآخرين.

3 . أقرّوا خطة العمل

- حدّدوا مشاكلكم.
- أمتعوا النظر في كافة المعطيات والمعلومات المتوفرة.
- تفحصوا سياسات وإجراءات الشركة ومعاييرها الإحترافية ذات الصلة بالموضوع.
- قيّموا المخاطر المتوخات وفكّروا كيف تقللوا منها.
- حاولوا إنشاء أفضل خطة عمل.
- إستشيروا الآخرين.

4 . إختبروا قراركم

- إنظروا في الأسئلة اللازم طرحها من الناحية الأخلاقية.
- إنتهوا لكون قراركم من ضمن محيط قيم الشركة الأساسية.
- تأكدوا من أنكم راعيتم سياسات، قوانين ومعايير الشركة الإحترافية.
- تشاروروا مع الآخرين قيّموا الأفكار ضمن خطة العمل.

5 . واصلوا عملكم بتصميم

- شاركوا أشخاص آخرين بقراركم والحقائق المتوفرة لديكم.
- شاركوا الآخرين بما تعلمتم.
- شاركوا قصة نجاحكم وقيّمها.

سؤال: يطلب مني أحياناً زملائي في العمل اللذين ينسون كلمة مرورهم، أن أعطيهم كلمة المرور الخاصة بي للدخول إلى ملفات الحاسوب المشترك، هل يُشكل إعطائي لهم لكلمتي السرية مشكلة؟

الجواب: نعم، كلمات السر معلومات شخصية، فإذا حصل خطأ ما خلال إستخدام كلمتك السرية ستعتبر أنت المسؤول عنه، تبقى كلمات المرور السرية وإسم المستخدم المعطاة لك للدخول إلى معلومات الشركة شخصية وسرية ولا يجوز الإفشاء بها للغير.

سؤال: أعتقد بأن العمل الذي طلب مني مديري القيام به مخالفاً لقواعد الشركة وقد يكون مخالفاً للقانون، أتردد بأن أقول له هذا. إذا أبلغت لجنة الأخلاقيات بالأمر فسيعرف أنني من فعل ذلك وأخشى ردة فعله تجاهي، فما علي أن أفعل ؟

الجواب: يمكن تواجد أشخاص يفكرون ويتصرفون بشكل خاطئ بأي شركة، فإذا كنت تعتقد بأن العمل المطلوب منك مخالف لقواعد أخلاقياتنا وسياساتنا وحتى مخالفاً للقانون، فشارك شكوكك مع رؤسائك فيها عبر الطرق المناسبة. تنص قواعداً وسياساتنا بأن "تُطبق العقوبات الإنضباطية على المرتكب للمخافة وعلى الأشخاص الذين يعلمون بها ولا يبلغون عنها بالطرق المناسبة". يقوم التعاون بين لجنة الأخلاقيات وإدارة شركة أوراو بموجب قواعدها الأخلاقية بضمان سرية البلاغات والشكاوى وحماية أصحابها

سؤال: ذهبت في وقت متأخر من مساء يوم أمس إلى آلة الطباعة وتصوير المستندات لأطبع تقريرتي، فوجدت هناك مجموعة من صور لمستندات تحمل معلومات شخصية ورواتب وأجور لموظفين، في ذلك الوقت لم يكن أحد غربي متواجد في المكتب، لا أرغب بالتسبب بالمصاعب لأحد ولكن من غير الممكن ترك هكذا معلومات وهي تحتوي فيما تحتوي على معلوماتي أنا وهي مكشوفة بهذا الشكل، فما علي أن أفعل ؟

الجواب: تنص قواعد أخلاقياتنا على " التعامل مع المعلومات السرية بانتباه، وإتخاذ الإجراءات اللازمة للحفاظ عليها وعدم كشفها". ضع التقرير الذي وجدته في ظرف وليكن أول ما تفعله في الصباح التالي هو تسليمه لذوي العلاقة.

سؤال: يصلني أحياناً عبر البريد الإلكتروني رسائل تحتوي على معلومات عن المنافسين بعضها مفيد والبعض منها سخيف ومضحك، هل هناك مانع من مشاركتي لزملائي في العمل بهذه الرسائل ؟

الجواب: لا يجب أن يتم إرسال أو نشر الإشاعات والأقاويل الغير موثوق بمصدرها والمتعلقة بأشخاص أو مؤسسات من عنوان البريد الإلكتروني للشركة. حتى إذا كانت محتوى هذا النوع من الرسائل صحيحاً، فمن الممكن أن يشكل نشرها من عنوانك البريدي سمعة سيئة للمنافسين أو للشركات التي ورد إسمها فيها، بالإضافة إلى أنه من المحتمل أن يرفع من قبل المنافسين والشركات ضدك أو ضد شركتنا دعاوى قضائية. من غير الجائز نشر الرسائل على شاكلة "سبام" من بريدك الإلكتروني.

سؤال: أنا المسؤول عن مشتريات الشركة، شقيق زوجتي الذي تم تعيينه مؤخراً بمنصب مدير عام يطلب أن يكون أحد موردينا، مع العلم بأنه سبق لشركته التعامل معنا، فما علي أن أفعل ؟

الجواب: تنص سياستنا حول موضوع تضارب المصالح " لا يمكن لأي من العاملين في الشركة أن يقيم علاقة عمل لمنفعة متبادلة أو غير متبادلة مع أفراد عائلته، أصدقائه أو مع طرف ثالث على صلة". مثلاً على ذلك : "على العامل بمجال المشتريات أن يتجنب التعامل مع المورد الذي يعمل معه أحد أفراد أسرته، وفي الحالات الإستثنائية يُعلم رئيس مجلس الإدارة ويبقى الأمر منوطاً بموافقته". إشرح الأمر للمدير العام وتساهم في اللجنة المقررة.

سؤال: أنا موظف في مديرية المشاريع بشركتنا، يحتاج منزلي لبعض أعمال الإصلاح، علمت بأن الشركة التي رُشّحت لي لتنفيذ هذه الإصلاحات سبق لها أن نقّدت بعض أعمال الإصلاح لشركتنا، قال لي صاحب الشركة بأنه أعطاني سعر مناسب جداً وبأنه سينفذ أعماله بعناية كبيرة، فما هو الطريق التي أسلكه في هذه المسألة ؟

الجواب: تنص سياسات تضارب المصالح على " لا يمكن الدخول في علاقات خاصة مع العملاء أو المقاولين من الباطن أو موردي الشركة والأشخاص الآخرين و / أو المؤسسات التي لها علاقات مع الشركة، كما لا يمكن الحصول منها على السلع / الخدمات لأغراض شخصية". إذا كان السعر المعروض عليك من الشركة مقبولاً في السوق، وأنت لست المسؤول الوحيد بإعطاء مشروع ما لهذه الشركة فيمكنك قبول العرض. نوصيك بإبلاغ مديرك خطياً بهذه العلاقة التجارية، وإذا كان السعر المعروض عليك أقل بكثير من أسعار السوق فنوصيك بعد قبوله والإتفاق مع شركة أخرى.

سؤال: أعمل الآن مع زوجتي على تصميم فتح محل لبيع الملابس النسائية لإحتياج المنطقة لهذا النوع من المحلات، خلال أوقات فراغي سأقوم بإستثمار جهودي التي لا أستخدامها ضمن شركة أورهان، سأتواجد لمساعدة زوجتي بفتح وتشغيل هذا المحل الذي ستديره زوجتي لوحدها أثناء ساعات عملي، فهل هذا مخالف لقواعد شركة أوراو؟

الجواب: مخالف لأنه خارج عن الشروط المحددة في أخلاقيات العمل، يجب أن لا يضع موظف شركة أوراو نفسه في مواقع تمنحه بشكل مباشر أو بالنتيجة صفة "تاجر" أو "صاحب عمل" ، من الأمور الأساسية أن لا يعمل الموظف تحت أي مستى، خلال ساعات العمل أو خارجها، مع أي شخص أو مؤسسة لقاء منفعة ما.

سؤال: أشعر بالإنزعاج من تصرفات مديري معي، يدعوني إلى الخروج لتناول طعام العشاء معه، عندما نكون بمفردنا يفتح معي أحاديث عن العلاقات خارج إطار الزواج. فما علي أن لفعل ؟

الجواب: كل من يقوم بانتهاك الحصانة الجسدية عبر تصرفات جنسية و/أو بدون تماس جسدي بهدف التحرش، يعتبر تحرش جنسي، لذلك يُمنع القيام بكل التصرفات التي يتضمنها هذا التعريف، بالإضافة إلى أن أولئك الذين يقدمون شكوى أو يبلغون عن أي مضايقات أو الذين يتصرفون بشكل سلبي ضد أولئك الذين يساعدون أثناء التحقيق لا يتم التسامح معهم أيضاً. إذا كنت تعتقدين بأن زميلك بالعمل أو مديرك يقومون بتلميحات جنسية غير مقبولة، فأخبري قسم الموارد البشرية أو لجنة الأخلاقيات.

سؤال: أؤدي المهام الموكلة لي بوقتها، ومديري يلح باستمرار حول فوزي طاولتي، هذه هي طريقي في العمل، بدأ يخيفني بأنني إذا إستمررت على هذا الحال فسوف يسجل هذا في قيودي، أعتبر هذا التصرف "المضايقة في الفضاء الخاص" أو تهجم، ما هو رأيكم؟

الجواب: من خلال تطبيقات سياسات الشركة، لا يمكنك اعتبار إصرار المدير مضايقة، يطلب منك مديرك تطبيق سياسات الشركة المتعلقة بالسرية والإنتاجية، تصرف مديركم هذا هو تصرف شخص مسؤول عن تأمين الفاعلية والإنتاج بمكان العمل. مديركم هو المسؤول في هذا القسم عن التعامل بعناية مع الوثائق ووضعها في مصنفاتها والحفاظ عليها بموجب قواعد سرية الملفات. لذلك لا يُعتبر إصرار مديرك على ترتيب طاولتك "مضايقة الفضاء الخاص" بل عليك تقييمه على أنه إجراء وظيفي.

IIV . أربع (4) أسئلة أساسية (خلاصة الأخلاقيات)

1 . التوافق مع المعايير

- هل يتناسب هذا التصرف مع القواعد والتقاليد ؟

2 . العدالة

- هل أمعن التفكير في هذا السلوك وهل هو مُنصف ؟

3 . التأثير

- هل يُسبب إنتشار خبر هذا السلوك إنزعاجاً لدى العموم ؟

4 . الحقيقة المدركة

- ما نوع هي الإنطباعات التي يخلفها هذا السلوك ؟

يمكنكم إستخدام عنوان البريد الإلكتروني المدون أدناه لكافة إستفساراتكم وتبليغاتكم أو الإتصال مع أعضاء لجنة الأخلاقيات بشكل مباشر.

البريد الإلكتروني: etikkurul@orau.com.tr

العنوان البريدي: Minareliçavuş Meşe Cd. No:6 16159 Nilüfer / Bursa

