



مدونة لقواعد السلوك

ملخص

4	رسالة من مجلس الإدارة
5	1. حول مدونة السلوك
6	1.1 ثقافتنا
7	2.1 المعضلات الأخلاقية
8	3.1 مدونة السلوك وتطبيقها
11	4.1 خط الأخلاقيات
14	5.1 لجنة الأخلاقيات المهنية
16	6.1 انتهاك المدونة
17	7.1 التدابير التأديبية
18	8.1 التدابير القانونية
19	2. الموظفون ومكان العمل
20	1.2 العلاقة مع المساهمين
22	2.2 تضارب المصالح
25	3.2 حقوق الإنسان والتنوع التمييز والتحرش
28	4.2 النظافة والصحة والبيئة
30	5.2 استهلاك الكحول والمواد غير المشروعة وحياسة الأسلحة النارية والاتجار في البضائع والمحتوى غير المناسب
32	6.2 المعلومات السرية والإستراتيجية والخاصة

34	3. العلاقات مع الجمهور الخارجي
35	1.3 العلاقة مع المنافسين وقانون مكافحة الاحتكار
37	2.3 العلاقة مع الشركاء التجاريين
40	3.3 العلاقة مع المجتمع
42	4.3 العلاقة مع الهيئات العامة
44	5.3 التبرعات والمشاركة السياسية
46	6.3 العلاقة مع المزودين
48	7.3 الهدايا والدعوات والضيافة
50	8.3 الصحافة والإعلام
52	9.3 الصورة والسمعة
54	4. استخدام موارد الشركة
55	1.4 ممتلكات الشركة
57	2.4 سلامة المعلومات وحماية البيانات الشخصية
59	3.4 الملكية الفكرية والسرية
61	5. مكافحة الفساد
62	1.5 مكافحة الفساد
64	6. الموافقة

رسالة من مجلس الإدارة

وأعضاء اللجان الاستشارية لمجلس الإدارة
وأعضاء مجلس الموازنة وغيرهم من موظفي
الشركة (يشار إليهم جميعًا باسم «الموظفين»).

نظرًا لأهمية الموضوع وحقيقة أننا كشركة
نستفيد دائمًا من المبادئ الأخلاقية، يجب أن
تكون هذه الوثيقة أيضًا بمثابة مرجع للشركات
ذات الصلة وتلك التي نتقاسم السيطرة عليها.

نأمل أن ينعكس محتوى هذه الوثيقة
في الحياة اليومية لكل موظف من خلال
المسؤولية المشتركة لضمان ثقافة قوية
ومتكاملة، بما يتماشى مع «أسلوبنا في
«ف.س.»»، الذي يقود أداء الشركة لصالح بيئة
الأعمال والمجتمع العادل.

نحن، مجلس إدارة شركة فوتورانتيم
سيمينتوس ش.خ. («فوتورانتيم سيمينتوس»)
أو «ف.س.»، نؤكد على أهمية مدونة السلوك
التي يجب تطبيقها على فوتورانتيم سيمينتوس
والشركات التابعة لها (يُشار إليها معًا باسم
«الشركة») («مدونة قواعد السلوك»)، بالإضافة
إلى برنامج المطابقة الخاص بـ «ف.س.»، في
إطار تنفيذ الواجبات اليومية الهادفة لضمان
امتثال الشركة للمعايير الأكثر صرامة في مسائل
الأخلاقيات والنزاهة والحوكمة.

نحن ندرك أنه لضمان استمرارية أنشطة
الشركة، فإن الوسائل المستخدمة لتحقيق ذلك
لا تقل أهمية عن النتائج التي تم الحصول
عليها. هذا هو السبب في أن مدونة قواعد
السلوك هذه تعكس التزام الشركة تجاه
الجمهير الأكثر تنوعًا التي ترتبط بها، من
أجل تعزيز خلق القيمة المشتركة والتنمية
المستدامة.

نظرًا لأنه يعكس «أسلوبنا في «ف.س.»»، أي
أسلوبنا في الوجود والعمل والمضي قدمًا، والذي
يوجه أداء كل فرد داخل الشركة، يجب قراءة
هذه الوثيقة من قبل جميع الموظفين وأعضاء
لجنة الإدارة العليا وأعضاء مجلس الإدارة.

1. حول مدونة السلوك

- . ثقافتنا
- . معضلة أخلاقية
- . مدونة السلوك وتطبيقها
- . خط الأخلاقيات
- . اللجنة المهنية للأخلاقيات
- . مخالفة المدونة
- . التدابير التأديبية
- . الإجراءات القانونية

«أسلوبنا في «ف.س.»»

طريقتنا
في
الوجود

الأخلاق والإنسان

- #الأخلاقيات_والتنوع
- #السلامة والصحة
- #الحوار الصريح

طريقتنا
في
العمل

معا بامتياز

- #التوجه نحو الحرفاء
- #البساطة والثقة
- #تحمل المسؤولية

طريقنا
للذهاب إلى
الأفضل

مع الشجاعة للتحول

- #التعلم_والتطور
- #النتائج المستدامة
- #الموروث الإيجابي

2.1 المعضلات الأخلاقية

قد نواجه جميعًا واحدة أو أكثر من المعضلات الأخلاقية والمثيرة للجدل خلال حياتنا المهنية. في هذه الحالة، عليك أن تتساءل:

(i) هل الفعل أو القرار مطابق مع: (أ) القانون والسياسة والمعايير؟ (ب) قيمي الشخصية (ج) «أسلوبنا في «ف.س.»» (د) معايير مدونة قواعد السلوك هذه.

(i) كيف سأشعر إذا قراري: (أ) انتهى به المطاف في الصحف؛ (ب) تم الكشف عنه لعائلتي؛ (ج) جرح أو عرض أي شخص للخطر؟

3.1 مدونة السلوك وتطبيقها

التطبيق



تعد مدونة قواعد السلوك إلزامية لجميع موظفينا ويجب أن تكون بمثابة مرجع للشركات التابعة لنا وتلك التي لدينا سيطرة مشتركة عليها، وكذلك لشركائنا في العمل، والمزودين ومقدمي الخدمات والحرفاء. يجب أن تعمل مدونة قواعد السلوك أيضًا كمرجع للشركات الأعضاء في سلسلة الإنتاج وشركاء الأعمال الآخرين للشركة. إنه يمثل بيانًا لجميع الحقوق والواجبات والمسؤوليات تجاه جميع أصحاب المصلحة، مما يعكس «أسلوبنا في «ف.س.»» وأدائنا الاجتماعي والبيئي، بالإضافة إلى جميع قواعد سلوك الشركة.

النطاق والأهداف

مستوحاة من «أسلوبنا في «ف.س.»»، تشكل مدونة قواعد السلوك أساس برنامج الامتثال للشركة وتعكس التزامنا بالأخلاق وممارسات العمل العادلة والصادقة. إنها أداة أساسية لحوكمة الشركات ويجب أن تكون بمثابة أساس لفهم السلوك الذي نتوقعه منك في أنشطتك اليومية. بالإضافة إلى ذلك، بصفتنا شركة دولية، يجب علينا الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها في مختلف البلدان التي نتواجد فيها ونتعهد بالاحترام والمحافظة وحتى التحسين وفقًا للمعايير والممارسات الدولية، مثل مبادئ الميثاق العالمي للأمم المتحدة، إعلان الأمم المتحدة العالمي لحقوق الإنسان، من بين ممارسات الحكم الرشيد الأخرى.

تحدد هذه المدونة (1) الطريقة المناسبة للإبلاغ عن سلوك مشبوه أو انتهاك واضح للقوانين واللوائح السارية على أعمالنا أو علاقاتنا، بالإضافة إلى مدونة قواعد السلوك هذه والسياسات والقواعد والمبادئ التوجيهية الداخلية الأخرى للشركة؛ و (2) العواقب المحتملة والتدابير الواجب اتخاذها في حالة الانتهاك. لا تدعي الاستجابة لجميع الاحتمالات الكامنة في التطوير اليومي للأنشطة التجارية، ولكنها تقدم إرشادات واضحة وغير قابلة للتفاوض. لذلك من المهم جدًا أن تفهم جيدًا جميع الفصول. لمساعدتك، يحتوي كل فصل على قسم به أمثلة وقسم يحدد ما نتوقعه منك.

ما نتوقه منك



نتوقع منك نفس مستوى السلوك الأخلاقي الموضح في مدونة قواعد السلوك هذه، بالإضافة إلى الالتزام الصريح بها من خلال التوقيع في المنطقة المشار إليها في النقطة 6.1 أدناه. نتوقع منك معرفة وتطبيق ليس فقط إرشادات المدونة، ولكن أيضًا السياسات والإجراءات، خاصة تلك المتعلقة بأنشطتك. في السياقات التي قد تكون فيها اختلافات ثقافية، يجب عليك اتباع القانون أو السلوك الذي يمثل أعلى مستوى إجرائي. نرفض أي شكل من أشكال العقوبات أو الإجراءات التأديبية أو الانتقام ضد أي شخص يفضح أو يساهم في التعامل مع مسألة تتعلق بسلوك العمل. إذا كانت هذه هي الحالة، فإننا نطلب منك إبلاغ رؤسائك أو الإبلاغ عن الحقيقة على خط الأخلاقيات.

التصرف والتنقيح



إن الموافقة على هذه المدونة وأي تحديثات لها هي مسؤولية مجلس إدارة «ف.س.»، يجب توجيه اقتراحات التحسين إلى إدارة الامتثال المحلية المسؤولة عن رفع الأمر إلى لجنة أخلاقيات العمل ثم إلى مجلس إدارة «ف.س.»، تتم مراجعة مدونة قواعد السلوك هذه كل ثلاث سنوات من قبل مجلس إدارة الشركة. يمكن أيضًا إجراء تحديثات استثنائية على مدونة قواعد السلوك. يتم نشر كل نسخة محدثة من مدونة قواعد السلوك على موقع الشركة على الويب وإبلاغ المساهمين والأسواق التي تمتلك فيها الشركة أوراقًا مالية.

تمت الموافقة على مدونة قواعد السلوك هذه من قبل مجلس الإدارة في 1 مارس 2023 وتم نشرها على موقع فوتورانتييم سيمينتوس الإلكتروني (<https://www.votorantimcimentos.com.br/>) في 30 مارس 2023، مع التطبيق والصلاحيات الفورية.

التكوين المستمر

تقوم الشركة بشكل دوري بالترويج للتدريب الإلزامي على مدونة قواعد السلوك لجميع موظفيها لتكوينهم وتحسينهم بشأن السلوكيات والمبادئ والمفاهيم والإجراءات المنصوص عليها في مدونة قواعد السلوك هذه. تقدم الشركة أيضًا تدريبًا إلزاميًا على موضوعات محددة اعتمادًا على المخاطر الكامنة في أنشطة بعض الإدارات و/أو المناصب التي تشغلها. بالإضافة إلى ذلك، يتم أيضًا تنفيذ إجراءات الاتصال الداخلي لتعزيز القواعد والتوقعات من حيث السلوك. يعتبر التدريب والتواصل المستمر مسؤوليات مشتركة بين أقسام الامتثال والموارد البشرية والإدارة والشؤون القانونية وغيرها من الإدارات المتخصصة (مثل الصحة والسلامة والبيئة [الصحة والسلامة والبيئة] للمسائل المتعلقة بالسلامة.

مثال



لدي شكوك حول تطبيق المفاهيم الواردة في المدونة، وأنا أتساءل عما إذا كان الزملاء والقادة سيأخذون القضايا التي يتناولها على محمل الجد. داخل الشركة، نسعى باستمرار إلى أعلى معايير النزاهة والشفافية والموثوقية. نتطلع دائمًا إلى زيادة الوعي بين الموظفين وجميع من نتعامل معهم. نحافظ على هيكل جاهز لمواجهة هذه التحديات ونتوقع من موظفينا عدم التغاضي عن الأفعال غير الأخلاقية واستخدام هذا الهيكل للتأثير على زملائهم أو استخدام القنوات المناسبة. بالإضافة إلى مدونة قواعد السلوك، تحدد الشركة في سياساتها وإرشاداتها، لعمليات أو قضايا محددة، القواعد والمعايير والإجراءات والمسؤوليات والضوابط التي يجب احترامها من قبل جميع موظفيها. كل هذه الوثائق متوفرة على شبكة الإنترنت الخاصة بفوتورانيم سيمينتوس.

4.1 خط الأخلاقيات

لمعرفة وتحليل وحل أية مسألة تتعلق بمدونة قواعد السلوك، تمتلك الشركة قناة تسمى «خط الأخلاقيات»، يمكن الوصول إليها من قبل الجماهير الداخلية والخارجية. تتسم قناة الأخلاقيات بالحياد والشفافية، وهي قناة آمنة وجادة، ومتاحة على مدار 24 ساعة في اليوم، و 7 أيام في الأسبوع، لتقديم الشكاوى أو الإبلاغ عن الانتهاكات المزعومة لقواعد السلوك هذه و/أو القوانين واللوائح. تنطبق على أنشطتنا أو علاقتنا، وكذلك لتوضيح الشكوك بشأن المبادئ التوجيهية الواردة في هذه الوثيقة.

القناة متاحة للجميع، بما في ذلك الموظفون والمزودون والحرفاء والجماعات والجماهير الأخرى التي تتعامل مع الشركة، ويجب استخدامها دائماً بشكل مسؤول وبحسن نية. الخدمة متاحة بلغات متعددة، بما في ذلك اللغات المنطوقة في البلدان التي نعمل فيها. عند تقديم شكوى، يمكنك اختيار عدم الكشف عن هويتك. للاتصال بخط الأخلاقيات، يمكنك اختيار إحدى الطرق التي تقدمها القناة: عبر الهاتف أو من خلال بوابة مستقلة، يمكنك الوصول إليها لتقديم شكوى أو طرح أسئلة أو متابعة تليخ سابق.

كيف تتواصل معنا

(1) من خلال بوابة: تديرها شركة خارجية ومستقلة:

www.votorantimcimentos.com/ethicsline

(2) عن طريق الهاتف:

الهاتف	البلد
0800 515 0008	البرازيل
1 (800) 901 0115	كندا (بالفرنسية)
1 (800) 913 0598	كندا (باللغة الإنجليزية)
900 876 068	إسبانيا
1 (800) 913 0598	الولايات المتحدة الأمريكية
800 22873	اللكسمبرغ (بالفرنسية أو بالإنجليزية)
080-0092376	المغرب
216 (31) 365 962	تونس
0800 621 2404	تركيا

لمعرفة المزيد



يمكنك الاتصال بخط الأخلاقيات، إما للإجابة على الأسئلة المتعلقة بتفسير مدونة قواعد السلوك، أو لتقديم الشكاوى والإبلاغ عن انتهاكات المدونة، بالإضافة إلى أعمال الفساد المحتملة أو أي سلوك أو إجراء مخالف للأخلاقيات. بعد ذلك، يتم استلام جميع التقارير التي يتم إجراؤها عبر قنوات خط الأخلاقيات بصفة آلية من قبل شركة خارجية ومؤهلة ومستقلة، والتي ستقوم بإجراء تصنيف أولي. بعد ذلك، يتم إرسال التقارير إلى المصلحة الدولية للأخلاقيات المهنية التابعة لـ: «ف.س.»، التي تتعامل مع الموقف المبلغ عنه مع الهيئات الداخلية المناسبة، اعتماداً على طبيعة التقرير، ومع لجنة أخلاقيات العمل إذا كان ذلك ممكناً. على سبيل المثال، يتم التحقيق في جميع الشكاوى المتعلقة بالاحتيال والاختلاس (المالي أو المادي) والفساد والتعامل معها من قبل دائرة التحقيقات القضائية. لكي يكون تحليل التناقضات المحتملة ومعالجتها أكثر حسماً، يجب أن تكون الشكاوى كاملة وصحيحة ومدعومة قدر الإمكان بأدلة واقعية وبيانات ملموسة.

ما نتوقعه منك



بفضل «أسلوبنا في «ف.س.»»، أي طريقتنا في أن نكون أخلاقيين وإنسانيين، نشجع موظفينا على تبني موقف من الحوار الصريح مع جميع أعضاء المنظمة، ونقدر دائماً الاحترام واللطف، دون تجنب المحادثات الصعبة أو تبني موقف سلبي. يمكن إثارة مخاوف بشأن الانحرافات عن مدونة السلوك مع المديرين أو رؤسائهم أو الإدارات ذات الصلة، مثل الموارد البشرية أو الشؤون القانونية أو الامتثال، اعتماداً على طبيعة الحقائق. ومع ذلك، إذا لم يكن ذلك ممكناً أو إذا كان الموظف لا يشعر بالراحة عند التحدث إلى هذه القنوات، فيمكنه استخدام خط الأخلاقيات، كما هو موضح أعلاه.

مثال



أخشى أن يكون مشرفي المباشر، أو حتى مديري، غير سعيد وأنني سأتعرض للتوبيخ إذا اتصلت بخدمة المشورة في خط الأخلاقيات. نحن نرفض أي شكل من أشكال الانتقام من أي شخص يكشف عن مشكلة حقيقي. سيتم التحقيق بدقة في جميع مزاعم الانتقام. سيؤدي الانتقام إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، والتي قد تشمل الفصل. وبالتالي، نأمل أن تتواصل مع الخدمة وأن تبلغ أيضاً إذا كنت تعاني من الانتقام.

5.1 لجنة الأخلاقيات المهنية

تتكون لجنة الأخلاقيات المهنية من أعضاء إدارة فوتورانتيم سيمينتوس وهي مسؤولة عن: تعزيز تطبيق مدونة السلوك هذه، واقتراح الإجراءات التي تهدف إلى تحديث ونشر هذه الأداة والامتثال لها، وضمان فعاليتها وكفاءتها. بحيادية تامة، من الضروري أيضًا وضع معايير للتعامل مع المواقف التي لا تغطيها مدونة قواعد السلوك، لحل المواقف المثيرة للجدل، ومعالجة المعضلات الأخلاقية ولضمان توحيد المعايير المستخدمة في حل القضايا المماثلة. اجتمع بشكل دوري مع خدمة الوسيط لمناقشة القضايا الرئيسية التي تم الإبلاغ عنها والتعامل معها عبر خط الأخلاقيات.

لمعرفة المزيد



لجنة أخلاقيات العمل نشطة عالميًا وتتألف من الرئيس التنفيذي العالمي للشركة ورؤساء عالميين للشؤون القانونية والحوكمة والمخاطر والامتثال والتدقيق الداخلي والموارد البشرية والإدارة، بالإضافة إلى نصائح أخرى حسب الحاجة.

في حالة المسائل المتعلقة بأعضاء لجنة الأخلاقيات المهنية، تقع على عاتق الوسيط مسؤولية إحالتها إلى لجنة التدقيق، مع ضمان استقلالية العملية دائمًا. يمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات حول لجنة الأخلاقيات المهنية ودورها ومسؤولياتها وعملها في اللوائح الداخلية للجنة الأخلاقيات المهنية، والمتاحة في نظام توثيق فوتورانتيم سيمينتوس.

ما نتوقه منك



نأمل أن تساعد في تعزيز الاحترام والامتثال وتحسين مدونة قواعد السلوك الخاصة بنا وإضفاء الشرعية عليها. من خلال معرفة مهمة ومسؤوليات لجنة الأخلاقيات والممارسات والمواقف المطلوبة في مدونة قواعد السلوك هذه، يمكنك المساعدة في ضمان اتباع هذه الممارسات واحترامها. عندما تحدد موقفًا مشبوهًا، حاول مساعدة زملائك، وإذا تم تحديد ممارسة غير مناسبة، فتحدث إلى رئيسك المباشر أو مديرك أو اتصل بخط الأخلاقيات.

مثال



لقد قدمت تقريرًا من خلال خط الأخلاقيات الشهر الماضي، لكن لم يحدث شيء. علمت أيضًا أنه كان هناك اجتماع للجنة الأخلاقيات المهنية لكنني لم أتلق أي رد. أشعر بخيبة أمل حقا من النتيجة. لماذا نفصح المشاكل في المستقبل؟ تخضع جميع التقارير والأسئلة المرسلة إلى خط الأخلاقيات لعملية تحليل تسعى للحصول على جميع البيانات المتاحة. قد تستغرق مراجعة بعض الحالات وقتًا أطول من غيرها، اعتمادًا على مدى تعقيدها. لأسباب تتعلق بالسرية، لا يمكننا دائمًا إطلاعك على النتيجة الدقيقة للسؤال المطروح. ومع ذلك، تخضع جميع التقارير لرد من المقرر في نهاية الإجراء. إذا وجدت، بعد مرور بعض الوقت، أنه لم يتم التعامل مع المشكلة كما ينبغي، فيجب عليك، مع البروتوكول الخاص بتقريرك، الاتصال بالخدمة مرة أخرى للتحقق من تقدم مشكلتك.

6.1 انتهاك المدونة

يعتبر عدم الامتثال لهذه المدونة بمثابة خطأ ويُنظر إليه على أنه أمر خطير يجب الإبلاغ عنه ومعالجته، وقد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية. إن وجود المعايير والسياسات والإجراءات ضروري لضمان الاستمرارية. تقع على عاتق الجميع مسؤولية ضمان التمسك بالقواعد في جميع الأوقات، حيث يلعب المديرون دوراً مهماً في مراقبة وتوجيه وإعداد فرقهم للعمل وفقاً لذلك. لا يتم التسامح مع عدم الالتزام بقواعد ومواصفات «ف.س.» ويخضع لإجراءات تأديبية، والتي يجب أن تكون بمثابة عنصر تعليمي وتدريب ثقافي.

لمعرفة المزيد



تقع على عاتق الإدارة مسؤولية إعلام وتوجيه وإعداد فريقهم لتطبيق سياسات ومعايير المنظمة بشكل صحيح وتقديم مثال يحتذى به.

ما نتوقعه منك



إذا كنت شاهداً أو علمت بحدوث انتهاك للمدونة، فإننا نطلب منك إبلاغ مديرك المباشر بذلك على الفور. إذا كانوا هم أنفسهم متورطين في الانتهاك، فيجب عليك البحث عن مدير وحدتك أو ممثلك من الموارد البشرية، أو الامتثال أو الشؤون القانونية أو خط الأخلاقيات، بالإضافة إلى التعاون مع أي تحقيقات في هذا الفشل. التحقيقات الداخلية لها جوانب إجرائية مهمة، وبالتالي، لا يمكن تنفيذها إلا من قبل موظفين أكفاء في هذه المادة.

مثال



نأمل أن تساعد في تعزيز الاحترام والامتثال وتحسين مدونة قواعد السلوك الخاصة بنا وإضفاء الشرعية عليها. من خلال معرفة مهمة ومسؤوليات لجنة الأخلاقيات والممارسات والمواقف المطلوبة في مدونة قواعد السلوك هذه، يمكنك المساعدة في ضمان اتباع هذه الممارسات واحترامها. عندما تحدد موقفًا مشبوهًا، حاول مساعدة زملائك، وإذا تم تحديد ممارسة غير مناسبة، فتحدث إلى رئيسك المباشر أو مديرك أو اتصل بخط الأخلاقيات.

7.1 التدابير التأديبية

تهدف الإجراءات التأديبية إلى وضع قواعد لضمان تلبية معايير السلوك المطلوبة ويجب تطبيقها في جميع المواقف التي لا يتوافق فيها السلوك مع هذه المعايير. سيعتمد الإنفاذ على مدى خطورة الانتهاك والظروف الأخرى ذات الصلة وسوف يلتزم بالتعريف الواردة في سياسة معينة وقد يشمل، على سبيل المثال لا الحصر: (1) تحذيرًا شفهيًا أو كتابيًا؛ (2) التسريح؛ و (3) الفصل بسبب أو بدون سبب. في بعض الحالات، قد تتم مراجعة الأمر من قبل لجنة أخلاقيات العمل ويخضع للتشاور مع الخبراء، بما في ذلك قسم الشؤون القانونية وإدارة الامتثال وإدارة الموارد البشرية والإدارة.

ما نتوقعه منك



إن فهمك لمدونة قواعد السلوك وبرنامج الامتثال والسياسات والإجراءات الخاصة بـ «ف.س.» ضروري لأداء أعمالك اليومية. لذلك، يُتوقع منك أن تكون على دراية كاملة، وأن تطرح الأسئلة، وأن تشارك في التدريب المتاح، وتساعد الأشخاص الذين قد يجدون صعوبة في فهمه، وللمساهمة في التحسين المستمر لقواعد الامتثال وإطار عملنا. عدم معرفة القواعد لا يبرر ارتكاب المخالفات والانحرافات.

مثال



تم فصل زميل في العمل لخرقه إحدى السياسات، لكنه اكتشف أن موظفًا آخر فعل شيئًا مشابهًا تلقى تحذيرًا فقط. ماذا حدث في هذه الحالة؟ هل كان هناك فشل في العملية؟ تأخذ فوتورانتييم سيمينتوس أي خرق لأي سياسة مهما كانت على محمل الجد.

تقوم المنظمة بهيكله المعايير الداخلية بحيث يتم تطبيق نفس الإجراءات على حالات مماثلة، ولكن بالإضافة إلى ذلك، يتم التعامل مع كل حالة على أساس كل حالة على حدة، وفقًا للمعلومات المتاحة، وتأخذ في الاعتبار سلوك الأفراد في الماضي.

تذكر: تكرار السلوكيات غير المرغوب فيها قد يؤدي إلى مزيد من الإجراءات الصارمة.

8.1 التدابير القانونية

مع عدم الإخلال بالإجراءات التأديبية التي تطبقها الشركة، يتم إرسال حالات الانتهاك التي تنطوي على انتهاكات للقوانين واللوائح السارية على أنشطتنا أو علاقاتنا إلى السلطات المختصة.

2. الموظفون ومكان العمل

- العلاقة مع المساهمين
- تضارب المصالح
- حقوق الإنسان والتنوع والتميز والمضايقات
- النظافة والصحة والبيئة
- استهلاك الكحول والمخدرات وحياسة الأسلحة
- والاتجار بالسلع والمحتوى غير اللائقين
- المعلومات السرية المميزة والاستراتيجية.

1.2 العلاقة مع المساهمين

يجب أن تكون قائمة على الحوكمة الفعالة، من خلال أعلى مجالس صنع القرار المنشأة في الشركة. يجب أن يكون الاتصال دقيقًا وغير متحيز وشفافًا وفي الوقت المناسب للسماح لهم بمراقبة أنشطة الشركة. عندما يتعلق الأمر بعلاقة مع مساهم، سواء كانت مسألة تجارية أو تشغيلية، يجب إحالة الأمر للمناقشة واتخاذ قرار إلى مجلس إدارة «ف.س.» أو وفقًا للحوكمة المنصوص عليها في السياسة المتعلقة بالأطراف الذين لديهم علاقة عائلية سارية.

لمعرفة المزيد



تبنى الشركة نفس القواعد فيما يتعلق بالمساهمين مثل تلك التي تتبناها فيما يتعلق بالأطراف الثالثة. في حالة المساهمين أو شركائهم الراغبين في تطوير علاقة تجارية مع الشركة، فمن المستحسن اعتماد نفس القواعد التي تنطبق على الأطراف غير المرتبطة وإبلاغ مجلس إدارة «ف.س.».

ما نتوقه منك



من واجب الجميع الانتباه إلى قواعد العلاقة مع المساهمين. يجب على كل شخص يشارك بشكل مباشر أو غير مباشر في إعداد التقارير المالية للشركة أو غيرها من المستندات العامة المقدمة أو المرسلة إلى السلطات التنظيمية أن يعرف ويتوافق مع متطلبات الإفصاح المطبقة على الشركة، وكذلك إجراءات وضوابط الإفصاح الداخلي للشركة. يضمن ذلك امتثال التقارير المالية والوثائق العامة الأخرى المودعة أو المرسلة إلى المنظمين للقوانين واللوائح المعمول بها من جميع النواحي المادية. يجب تنفيذ أي معاملة مع الأطراف ذات الصلة وفقًا لسياسة محددة سارية المفعول، بشفافية وموافقة الإدارة، ودائمًا في ظل ظروف السوق الاعتيادية.

مثال



نجري حالياً عملية اختيار للاستشاريين البيئيين المحترفين، وإحدى الشركات المشاركة في العملية لديها عضو كشريك له روابط عائلية بأحد مساهميننا. هل يمكننا مواصلة العملية؟ يجب تطبيق القاعدة المتعلقة بإبرام عقد مع شريك/مقدم خدمة في حالة مشاركة الشركات التي تنتمي إلى عائلة المساهمين في الدعوة للمنافسة؛ يجب منح نفس المعاملة لجميع الشركات المشاركة في الدعوة للمناقصات بحيث تتم العملية ضمن معايير السوق.

2.2 تضارب المصالح

يُعرّف تضارب المصالح بأنه الموقف الذي تتدخل فيه المصالح الشخصية للموظف أو يحتمل أن تتعارض مع القرار الذي سيتم اتخاذه لصالح الشركة أو لمصلحتها. تتضمن بعض حالات تضارب المصالح الأكثر شيوعاً ما يلي: (1) السعي وراء فرص عمل أو منحها أو الحفاظ عليها لتحقيق مكاسب شخصية أو لصالح أفراد العائلة أو الأصدقاء المقربين؛ (2) الاستثمار بشكل مباشر أو غير مباشر في الأصول/الشركات التي أبرمت معها الشركة واستثماراتها عقوداً لممارسة الأعمال التجارية؛ (3) تلقي أموال أو سلع أو خدمات أو مزايا مالية شخصية أخرى، بشكل مباشر أو غير مباشر، من البائعين أو الأطراف الثالثة الذين يمارسون أعمالاً أو يطلبون التعامل مع الشركة؛ و (4) التأثير على نتائج مناقصة/منافسة تتضمن عروض شراء. بالنسبة للنقطة (3) أعلاه، انظر أيضاً الفصل: «الهدايا والدعوات وعلامات الضيافة»، وكذلك الفصل: «قانون مكافحة الفساد».

لمعرفة المزيد



في سياق أنشطتك اليومية، قد يُطلب منك اتخاذ سلسلة من القرارات التي قد تؤدي إلى تضارب مصالح محتمل أو ظاهر أو فعلي. قد تنشأ عن علاقتهم بموظف أو مورد أو حريف أو مسؤول حكومي آخر في الشركة، من بين آخرين. بهذا المعنى، من المهم فهم المواقف التي قد تكون فيها أنت أو زميلك أو طرف ثالث في حالة تضارب في المصالح. تقع على عاتق الجميع مسؤولية اتخاذ قرارات محايدة، بغض النظر عن مصالحهم الشخصية والمالية أو تلك التي قد تؤثر بأي شكل من الأشكال أو يبدو أنها تؤثر على حكمهم. قد تكون هناك أيضاً مواقف يكون فيها موقف الموظف أو الاعتبارات أو المصالح المالية أو المصالح الشخصية الأخرى تؤثر أو قد تؤثر أو حتى يبدو أنها تؤثر على حكمه واستقلاليتته. فيما يتعلق بالعلاقة الأسرية بين الموظفين، لا يجوز الاحتفاظ بأفراد العائلة أو توظيفهم في وظائف حيث توجد علاقة هرمية مباشرة و/أو يؤديون وظائف غير متوافقة. ينطبق نفس الحظر على العلاقات العاطفية بين الموظفين.

أثناء عملية اختيار الموظفين الجدد، يجب أن يُطلب منهم الإعلان عن روابطهم الأسرية، من أجل تحديد أي تضارب محتمل في المصالح. في المدن الصغيرة، حيث يكون احتمال توظيف أحد أفراد الأسرة أكبر، يجب مناقشة هذه المشكلة مع الموارد البشرية والامتثال. على سبيل المثال غير الشامل:

- (1) أقارب الدرجة الأولى هم: الأب والأم والأبناء.
- (2) الأقارب من الدرجة الثانية هم: الأشقاء والأجداد والأحفاد.
- (3) الأقارب من الدرجة الثالثة هم: الأعمام / العمات، أبناء الأخ / البنات.
- (4) أقارب الدرجة الرابعة هم: أبناء العم.
- (5) الأقارب من الدرجة الأولى عن طريق الزواج هم: حمو/حماة، صهر/زوجة في القانون، والد الزوج/والدة وأطفال الزوج.
- (6) الأقارب من الدرجة الثانية بالزواج هم: الأخوة / الأخوات.
- (7) تعتبر علاقات حميمة/عاطفية تلك التي تتميز بالاتصال الحميم أو المشاركة في الحياة الخاصة، مثل الذهاب إلى منزل الآخر والتواصل الوثيق مع عائلته، من بين أمور أخرى.

يُسمح بأداء الأنشطة، مدفوعة الأجر أو غير مدفوعة الأجر، جنباً إلى جنب مع أنشطة موظفي الشركة إذا حدثت في وقت مختلف ، دون استخدام موارد الشركة، إذا لم يكن هناك تضارب في المصالح مع أنشطة الشركة و/أو الوظائف التي يمارسها الموظف في الشركة، وإذا لم يكن هناك منافسة مع الشركة.

ما نتوقه منك



قبل كل شيء، يجب أن تكون قادرًا على التعرف على المواقف التي قد تشكل تضاربًا في المصالح وتجنب التأثير عليها أو اتخاذ القرار. يجب عليك تجنب المفاوضات التي تسبب أو يبدو أنها تسبب تضاربًا في المصالح والتي تظل دائمًا غائبة عن أي عملية صنع قرار تؤثر، أو قد يُنظر إليها على أنها أثرت، في قدرتك على اتخاذ قرار موضوعي أو تحمل مسؤولياتك. في حالة حدوث ذلك، أرسل إعلان تضارب المصالح وأبلغ مشرفك المباشر بأي علاقة عائلية قد تورطك بشكل مباشر أو غير مباشر في تضارب في المصالح، سواء كان محتملاً أو حقيقياً أو ظاهرياً. يتم تحليل جميع حالات تضارب المصالح والتعامل معها وفقاً للسياسة المحددة المعمول بها.

مثال



أنا متصرف في خدمة البيئة وزوجتي تعمل في شركة استشارية تقدم خدمات في هذا المجال. لست سعيداً بشركة الاستشارات الحالية، وأرغب في أن تصبح الشركة التي تعمل فيها زوجتي مقدم الخدمة، لأنني أعتقد أنها ستفعل شيئاً مختلفاً. نظراً لأن القيمة منخفضة وبالتالي لدي القدرة على اتخاذ قرار بشأن هذا العقد دون الحاجة إلى المرور عبر قسم المشتريات، يبدو لي أنه يمكنني التصرف دون اتخاذ إجراءات أخرى، أليس كذلك؟ لا. في علاقاتنا مع المزودين والشركاء، يجب تنفيذ عدد من الإجراءات وتقييمها قبل أن تتمكن من طلب هذا التغيير. أيضاً، يعتبر استخدام خدمات الشركة التي تعمل بها زوجتك تضارباً محتملاً في المصالح. في هذه الحالة، يجب عليك أولاً مقابلة مديرك، ومناقشة أسباب عدم تلبية المزود الحالي لاحتياجاتك تقنياً، وإبلاغه بعدم رضاك المحتمل، والبدء في إجراء شراء من خلال خدمة التوريد، والتي لن تكون فيها قادرًا على المشاركة نظراً لوجود تضارب في المصالح.

3.2 حقوق الإنسان والتنوع التمييز والتحرش

الاحترام

نحن نؤمن بأن بيئة العمل الجيدة، المكونة من أشخاص محترمين ومؤهلين وذوي قيمة ومشاركين، تساهم في تكوين مجتمع أكثر عدلاً وصحة. هذا هو سبب التزام الشركة بحماية حقوق الإنسان المعترف بها عالمياً. نسعى إلى مساحة متنوعة وشاملة تقدر الأفراد وتحفز الابتكار والتعلم مع الاختلافات. نحن نحترم الجميع، بغض النظر عن اللون/العرق أو الجنس أو العرق أو الدين أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو العمر أو المظهر أو الإعاقة الجسدية أو العقلية. نحن نقدم مكان عمل محترماً وعادلاً، مع فرص تطوير مهني متساوية للجميع، ونعارض جميع أشكال التحيز والتمييز.

هذا هو السبب في أن الشركة تعلن ما يلي: (1) نحن نضمن سلامة موظفينا وصحتهم البدنية والعقلية من خلال توفير ظروف عمل جيدة وأمنة لهم؛ (2) نشجع التنوع والشمول ونوفر للجميع فرصاً متكافئة وعادلة للتطوير المهني؛ و (3) نتمسك بحق جميع الأفراد في الانضمام إلى النقابات والمنظمات الأخرى التي يختارونها بأنفسهم.

لا تنسى

يشير التحرش إلى السلوك اللفظي أو الجسدي الذي يتسم بالإذلال أو الإكراه أو التهديد تجاه الموظفين و/أو الأطراف الثالثة، بغض النظر عن المستوى الهرمي، وكذلك الإساءة وانتهاك الحرية الجنسية لشخص آخر في مكان العمل أو البيئة المهنية، في شكل من أشكال الإكراه أو الترهيب أو الابتزاز بهدف الحصول على مزايا أو خدمات جنسية. كما يشير إلى إنشاء مكان عمل عدائي يتعارض مع الأداء الفردي أو يؤثر على ظروف عمل الآخرين المعنيين. نحن ملتزمون بتعزيز بيئة محترمة وغير تمييزية ومنصفة. وبالتالي، فإننا لا نتسامح مع أي شكل من أشكال المضايقات، سواء كانت جنسية أو معنوية أو من أي طبيعة أخرى، ولا أي موقف يشكل عدم احترام أو ترهيب أو تهديد في العلاقات داخل الشركة، مهما كان مستواها الهرمي التحيز والتمييز والترهيب، الممارسات المسيئة و/أو العدوانية والتحرش الجنسي هي أيضاً سلوكيات ضارة بالاحترام وبالتالي لا يتم التسامح معها داخل الشركة.

لمعرفة المزيد



ابق على اتصال واكتشف أدناه السلوكيات التي لن نتسامح معها: (1) عمالة الأطفال أو عمل العبيد أو العمل الشبيه بالرق في أعمالنا أو أعمال شركائنا في العمل؛ (2) فقدان الأهلية من خلال النكات الكيدية أو الإهانات أو التلميحات؛ (3) المعاملة غير المحترمة للمرؤوسين؛ (4) مضايقة الموظفين أو الحرفاء أو المزدودين أو الزوار أو أي شخص آخر تربطه به علاقة مهنية، عن طريق تهديدات صريحة أو مقنعة أو ممارسة تعسفية للسلطة؛ (5) الإغراء أو التحرش الجنسي، الذي يُمارس من خلال عبارات غير مرغوب فيها، أو العلاقات غير المتبادلة أو العروض غير اللفظية ذات الطبيعة الجنسية.

ما نتوقعه منك



نتمنى أن تعامل الجميع باحترام وكرامة، وتسعى دائماً لتشجيع هذا السلوك حتى نتمتع بمكان عمل خالٍ من المضايقات وسوء المعاملة والتمييز. للقيام بذلك، لا تتصرف أبداً بطريقة هجومية، أو مهينة، أو مخيفة، أو خبيثة، أو مهينة. لا تدع النكات أو التعليقات حول العرق، أو الجنس، أو العرق، أو الدين، أو التوجه الجنسي، أو الهوية الجنسية، أو العمر، أو اللياقة البدنية، أو الإعاقة. لا تقم أبداً بتوزيع أو عرض مواد مسيئة، بما في ذلك الصور أو مقاطع الفيديو أو التصميمات غير اللائقة. لا تستخدم أبداً موارد الشركة لنقل مواد مسيئة داخلياً أو خارجياً. كن على دراية بالمواقف التي قد تنتهك المبادئ المنصوص عليها هنا ولا تلتزم الصمت في مثل هذه الحالات، خاصة إذا كنت جزءاً من الإدارة. أبلغ عن الحقيقة وتابع المفاوضات مع إدارة الموارد البشرية، وإذا لزم الأمر، اتصل بخط الأخلاقيات. في سياق بيئتنا الداخلية، يجب أن تكون على دراية بما يلي وتضمن: (1) المساواة في الوصول إلى الفرص، وفقاً لمعايير برنامج التنقل، الذي يهدف إلى تعزيز التنقل الداخلي حتى يتمكن الموظفون من مواجهة تحدٍ جديد؛ (2) الاحترام في العلاقات الشخصية، بغض النظر عن المنصب؛ (3) احترام السمات الوظيفية للموظفين، مع الحرص على عدم تجاوزها؛ (4) عرض عمل أو أفكار الزملاء مع الاعتراف بتأليفهم؛ (5) تشجيع الأفراد على أن يكونوا على طبيعتهم وتقدير الثراء في التنوع؛ (6) المواجهة الصحية والمحترمة للأفكار وليس بين الناس.

مثال



خلال اجتماع المصلحة الأخير، طرح أحد زملائي في فريقتي سؤالاً وقال مديرنا إنه كان نوعاً من الأسئلة التي لا معنى لها والتي توقعها من زميل العمل هذا. هذه ليست المرة الأولى التي أرى فيها هذا يحدث. يعلق الجميع على هذا السلوك، لكن لا أحد يشعر بالراحة في اتخاذ أي إجراء. ماذا يجب أن أفعل؟ إن موقف مديرك ليس متكرراً فحسب، بل يبدو أنه يجعل الجميع غير مرتاحين، وخاصة زميلك. إذا كنت تعتقد أنه من المناسب، اسأل زميلك عن شعوره في هذا الموقف، مشيراً إلى أنك تعتقد أنه سلوك غير لائق. شجعهم على التحدث إلى مديرك، وإذا لم يفلح ذلك، إلى مديرهم أو شريك أعمال الموارد البشرية. إذا لزم الأمر، أوصيه باستخدام إحدى قنوات خط الأخلاقيات.

4.2 النظافة والصحة والبيئة

الصحة والسلامة الجسدية والعقلية للموظفين وحماية البيئة. فهي غير قابلة للتفاوض بالنسبة للشركة ولها الأسبقية على القضايا الاقتصادية أو الإنتاج. تقع على عاتق الجميع مسؤولية التعرف على سياسات وإجراءات وممارسات الصحة والسلامة والبيئة والالتزام الصارم بها. نتعامل بشفافية مع جميع معلومات الصحة والسلامة والبيئة التي قد تؤثر على موظفينا أو مجتمعاتنا أو البيئة.

لمعرفة المزيد



فيما يتعلق بالسلامة، يجب أن نكون دائماً منتبهين ونعتني بصحتنا وسلامتنا الجسدية بالإضافة إلى زملائنا. من المهم جداً أن يتحمل كل منا مسؤولية منع وقوع الحوادث في مكان العمل. إن ضمان السلامة المادية لمنشآتنا ومعداتنا التقنية يسمح لنا أيضاً بتجنب مخاطر الحوادث. يجب أن نتبنى دائماً نهجاً وقائياً للتحديات البيئية، ونسعى إلى التطوير المستمر للممارسات والتقنيات التي لا تضر بالبيئة. إدراك إمكانيات الحفظ من أجل الحصول عليها يعد الحصول على فوائد مستدامة للبيئة جزءاً من ثقافتنا.

ما نتوقه منك



نتوقع منك تحديد وتقييم واتخاذ الإجراءات للسيطرة على مخاطر الصحة والسلامة المتعلقة بعملك. لذلك من الضروري أن تمارس واجبك في الانسحاب وأن تتوقف فوراً عن أي عمل قد يبدو خطراً عليك. تأكد دائماً من ارتداء من حولك معدات الحماية الشخصية الضرورية وأنت تعرف ما يجب القيام به في حالات الطوارئ. التوقف فوراً عن أي عمل قد يساهم في وقوع حادث بيئي أو اجتماعي كبير، وإبلاغ مشرفك بأي تأثير بيئي فعلي أو محتمل ناتج عن حادث أو حادث. نتوقع منك أيضاً تشجيع موردينا وشركائنا وعملائنا على تبني ممارسات مسؤولة لتقليل الآثار البيئية.

مثال



أثناء الأنشطة اليومية، أرى أحياناً زملائي ينسون معدات السلامة الخاصة بهم، حتى للعمل في المرتفعات. لقد أعربت بالفعل عن قلقي لرئيسي المباشر؛ ومع ذلك، يعتقد أن هذه الأجهزة لا لزوم لها في بعض الأحيان. ماذا يجب أن أفعل؟ جميع إجراءاتنا الأمنية ضرورية ولا ينبغي أبداً استجوابها. يجب أن تفكر أولاً في إثارة مخاوفك مع مشرفك. إذا كنت لا تشعر بالراحة للقيام بذلك أو إذا كانت محاولتك للقيام بذلك غير ناجحة، فيجب عليك مناقشة هذا الأمر مع مدير القسم أو وحدة الأعمال، أو الشريك التجاري لقسم الموارد البشرية. إذا لم يتم حل المشكلة بعد، فاتصل بخط الأخلاقيات.

5.2 استهلاك الكحول والمواد غير المشروعة وحياسة الأسلحة النارية والاتجار في البضائع والمحتوى غير المناسب

المنع

تحظر الأنشطة المهنية التي تتم تحت تأثير الكحول، وكذلك استخدام الكحول في مباني الشركة. وبالتالي، يجب أن يتم استهلاك الكحول في الحفلات خارج مكان العمل، سواء كان ذلك في المصانع أو المكاتب. يحظر استخدام وحياسة المخدرات والبقاء في مكان العمل تحت تأثير هذه المواد. من المحتمل أن يكون لها تداعيات على سلامة وأداء الموظف وزملائه. يُحظر حمل الأسلحة من أي نوع في مباني الشركة، باستثناء وكلاء الأمن العام أو المهنيين المخولين صراحةً بذلك. يحظر بيع أو تبادل الممتلكات الخاصة في مباني الشركة، وكذلك تبادل أو تخزين، أو استخدام محتوى فاحش، أو إباحي أو عنيف أو تمييزي أو عنصري أو تشهيري، والذي لا يحترم أي شخص أو كيان.

الدواء

إذا كنت تتناول دواء يمكن أن يؤثر على أدائك، فأبلغ على الفور قسم الموارد البشرية والطب المهني، حتى يتمكنوا من تقييمها.

لمعرفة المزيد



يقتصر استهلاك المشروبات الكحولية على الأطراف المصرح لها من قبل المدير المسؤول، خارج مكان العمل، وبشكل معتدل دائماً وبطريقة لا يؤدي استهلاكها إلى أي سلوك يمكن أن يتعارض مع إرشادات هذه المدونة.

ما نتوقعه منك



لا تعرض أو تستهلك الكحول في مكان العمل. لا تعمل أبداً تحت تأثير الكحول أو المخدرات (هما في ذلك تلك الموصوفة والتي قد تتداخل مع انتباهك وقدراتك المعرفية، ما لم يصرح بها الطبيب وتحت النقطة 2.5.2 أعلاه). لا تستهلك الكحول أو تعطيه للآخرين في مقر الشركة. لا تمتلك مطلقاً أو تحمل أو تستخدم أو توزع عقاقير أو مواد غير مشروعة.

مثال



في نهاية العام، يتم تنظيم سلسلة من الحفلات في فرق العمل، بالإضافة إلى حفلة نهاية العام. هل يمكنني تناول الكحول خلال الإجازة؟ إذا عدت إلى مكان عملك أو مكتبك بعد الحفلة، فلا يجب أن تشرب الكحول. إذا لم تعد إلى المكتب بعد الحدث، فيمكنك تناول الكحول، ولكن تأكد من وصولك إلى المنزل بأمان وبصحة جيدة.

6.2 المعلومات السرية والإستراتيجية والخاصة

السرية

يجب احترام سرية معلومات الشركة والحرفاء والمزودين والشركاء التجاريين. في بعض الحالات، قد ينتهك استخدام هذه المعلومات اللوائح الوطنية والدولية، خاصةً إذا تم استخدامها لمنفعة شخصية أو مالية. تعني المعلومات المميّزة البيانات ذات الصلة المتعلقة بشركة والتي لا يمكن لعامة الناس الوصول إليها بشكل عام ويجب التعامل مع واجهة المستخدم بدقة وسرية مناسبين. تعني المعلومات الإستراتيجية أو السرية أن المعلومات غير المعروفة للسوق والإفصاح عنها، سواء كان الدافع وراءه مكاسب شخصية غير ضرورية، أو حتى خارج السياق، على سبيل المثال في تعليق لأحد الزملاء، يمكن أن يكون له تأثير على أنشطة الشركة. لذلك يجب أيضاً التعامل معها بالصرامة اللازمة. تتضمن أمثلة هذه المعلومات: النتائج المالية وعمليات الاستحواذ والمبيعات والأسرار التجارية والاستثمارات والمسائل ذات الصلة.

معرفة المزيد



حيازة معلومات داخلية ليست جريمة في حد ذاتها. ومع ذلك، فإن شراء الأصول ذات الصلة أو بيعها أو المتاجرة بها أثناء حيازة معلومات داخلية قد يشكل جريمة جنائية. يعتبر تشجيع التداول بناءً على معلومات داخلية أو الكشف عن معلومات داخلية للآخرين لمصلحتهم جريمة جنائية أيضاً.

ما نتوقعه منك



من واجب الموظف منع أي شخص من الوصول إلى هذه المعلومات، مع الحرص الشديد على المستندات وحتى المواد المتبقية على المكاتب أو في الأدراج والخزائن. إذا كان لديك، بسبب منصبك أو مسؤولياتك، إمكانية الوصول إلى المعلومات الإستراتيجية أو السرية المتعلقة بالشركة أو الشركات ذات الصلة، والتي لم يتم الكشف عنها علناً، فلا يمكنك نقلها إلى أطراف ثالثة أو شراء أو بيع أصول أو أسهم هذه الشركات، على أساس هذه المعلومات المميزة.

مثال



سمعت مديري يتحدث عن شراء محتمل لنشاط تجاري لم يكن مخططاً له، ولكن يبدو أنه فرصة رائعة. لم أسمع أي شخص آخر يتحدث عن ذلك. هل يمكنني إخبار أصدقائي الذين يعملون أيضاً في الشركة؟ قد تكون هذه معلومات داخلية عن الشركة غير متاحة بشكل عام للجمهور ولا يجب مشاركتها مع أصدقائك. إذا أخبرت أصدقائك واستخدموا هذه المعلومات لتحقيق مكاسب، مالية أو غير ذلك، فسوف تنتهك أنت وأصداؤك مدونة قواعد السلوك هذه، وقد تتعرض لعواقب إساءة استخدام المعلومات المميزة.

3. العلاقات مع الجمهور الخارجي

- . العلاقات مع المنافسين وقانون مكافحة الاحتكار
- . العلاقات مع شركاء الأعمال
- . العلاقات مع المجتمع
- . العلاقات مع الشركات العامة
- . سياسات المشاركة والتبرعات
- . العلاقات مع المزودين
- . الهدايا والدعوات والعلامات التجارية للضيافة
- . الصحافة والوسائط
- . الصورة والسمعة

1.3 العلاقة مع المنافسين وقانون مكافحة الاحتكار

ترفض الشركة أي ممارسة من المحتمل أن تقيد التجارة أو المنافسة الحرة، ولا سيما الممارسات غير القانونية لتشكيل الكارتلات، أو الأحكام الاحتياطية أو إساءة استخدام السلطة. نحن ملتزمون تمامًا بـ (1) الامتثال لقوانين المنافسة؛ (2) المشاركة والتعاون بنشاط مع سلطات إنفاذ قانون المنافسة؛ و (3) الامتثال لقوانين المنافسة ضد الأطراف الثالثة التي تتصرف بطريقة مناهضة للمنافسة. كن حذرًا جدًا عند الاتصال بالمنافسين، خاصة في الأسواق ذات المنافسة المحدودة. إذا كنت بحاجة إلى إنشاء اتصال محدد مع المنافسين، فاستشر قسم الامتثال أو القسم القانوني أولاً. تتمثل إحدى ركائز برنامج الامتثال في ضمان المنافسة الحرة. تقع على عاتق الجميع مسؤولية معرفة وتطبيق القواعد والإجراءات الموضحة في برنامج الامتثال للمنافسة والإبلاغ عن أي سلوك مشكوك فيه باستخدام القنوات المتاحة.

لمعرفة المزيد



يجب الحصول على جميع المعلومات التجارية المشروعة والضرورية للأعمال التجارية من خلال ممارسات شفافة ومشفرة - ويحظر الحصول عليها من خلال وسائل غير مشروعة. لا يجوز لك، تحت أي ظرف من الظروف، مناقشة المعلومات الحساسة مع المنافسين مثل الأسعار الحالية والمستقبلية، وهوامش الربح، وسياسات التخفيض، والقدرة الإنتاجية، والعمليات، وطرق الإنتاج والتكاليف، وخطط مبيعات المناطق، وخطط التسويق، وخطط النمو أو التدابير التي تهدف إلى إعاقة أو منع دخول المنافسين الآخرين.

ما نتوقه منك



ضع في اعتبارك المظهر والآثار المترتبة على التفاعل مع أحد المنافسين، سواء كان ذلك في موقف شخصي أو تجاري، وتجنب أي إجراء قد يتضمن أي مزيج من الأسعار والممارسات مع المنافسين. اتصل بالإدارة القانونية: (1) قبل الانضمام إلى أي اتحاد تجاري يضم منافسين؛ (2) عندما يبدأ السلوك غير اللائق من قبل conc عاجل؛ (3) عند النظر في أي نوع من الترتيبات التعاونية مع أحد المنافسين، على سبيل المثال، الإنتاج المشترك أو التسويق المشترك والخدمات اللوجستية المشتركة؛ و (4) عندما تشك في أن طرفاً ثالثاً يتصرف بطريقة غير تنافسية مع الشركة.

مثال



أنا أحضر مؤتمراً صناعياً واتصل بي أحد المنافسين واقترح أن نتبادل المعلومات حول تنبؤات الأسعار لدينا. هل يمكنني مشاركة هذه المعلومات؟ إن مشاركة المعلومات الحساسة مع المنافسين، وخاصة المعلومات المتعلقة بتوقعات الأسعار والحجم والصناعات وإجراءات التسويق والمبيعات، تنتهك قانون المنافسة. يجب توخي الحذر عند المناقشة مع المنافسين، وفي هذه الحالة يجب أن تقاطع المحادثة على الفور وتقول إن الاستمرار في ذلك يزعجك. إذا أصر المتسابق، ابتعد. قم بالإبلاغ عن الحادث إلى قسم الشؤون القانونية بالشركة.

2.3 العلاقة مع الشركاء التجاريين

تشكل جزءاً مهماً من أعمال وعمليات الشركة. من المحتمل أن يكون لأي سوء سلوك من جانب شركائنا تأثير سلبي على صورتنا وسمعتنا، وقد يؤدي إلى مسؤوليتنا المدنية أو الجنائية أو عقوبات أخرى. لذلك، يجب استخدام قواعدا كمرجع لشركائنا عند إجراء أعمالهم مع الشركة أو نيابة عن الشركة، حسب مقتضى الحال. إذا كنت تتعامل مع أطراف ثالثة على أساس يومي، فتأكد من أنهم يعرفون ويتصرفون وفقاً للمبادئ المنصوص عليها في هذا المستند. شركاء العمل أو الشركاء التجاريون هم جميع أولئك الذين هم متعاقدون بشكل مباشر أو غير مباشر مع الشركة. وهذا يشمل، على سبيل المثال، الوكلاء والوسطاء والوسطاء الماليين والمستشارون والممثلون ووكلاء السفر ووكلاء الشحن بشكل عام وسماسرة الجمارك أو وكلاء التأشيرات ومستشارو الضرائب والمحامون والمدعون العامون والمحاسبون ومستشارو العلاقات الحكومية (الأفراد والشركات الممارسين لنشاط قانوني وأخلاقي تنظمه مجموعة من المصالح المحددة والمشروعة، بغرض الاستماع إليها من قبل الحكومة).

عند التعامل مع شركاء العمل، يجب أن تتصرف بأمانة وأخلاقية، وأن تتجنب أي موقف قد ينتج عنه أو يعتمد على ميزة غير لائقة، والتلاعب، والتستر، والتداول من الداخل، والتحرير، وغير ذلك من السلوك المشكوك فيه. الأمر نفسه ينطبق على العلاقات بين المجتمع والحكومة والمزودين، كما هو مبين أدناه. كما أن الشركة لا تؤيد أي موقف من المحتمل أن يدعم ويفضل عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب. ولذلك تسعى باستمرار لتحسين الكشف عن المعاملات المشبوهة، وتقييم المخاطر والتحقيق بشكل صحيح مع الأطراف الثالثة التي تنفذ أو تنوي القيام بأنشطة اقتصادية، وفقاً للتشريعات واللوائح المعمول بها.

لمعرفة المزيد



عند اختيار شريك تجاري، من المهم للغاية أن يعرف «أسلوبنا في «ف.س.» وأن يتصرف وفقاً لمبادئ مدونة قواعد السلوك هذه. أي سوء سلوك من قبل شركاء العمل يمكن أن يضر بصورتنا ويعرض الشركة والموظفين لعقوبات مختلفة. لمزيد من المعلومات، راجع فصل «قانون مكافحة الفساد» وسياسات وأدلة الشركة الأخرى.

ما نتوقعه منك



يجب أن تتأكد من أن شريك العمل يتمتع بسمعة طيبة وكفاءة ومؤهل لأداء العمل الذي يعمل من أجله، وأن التعويض المطلوب معقول. تحقيقاً لهذه الغاية، اعتماداً على مخاطر النشاط المعني والسياسة المحددة المتعلقة بالمسألة، يجب أن تسعى، في إطار ممارسة وظائفك، إلى إجراء تحليل متعمق لهذا الشريك، بما في ذلك عمل اجتهادي قبل إشراكه، للتأكد من أنه شريك مناسب، ويجب مراقبة أداءه وتقييمه. تحقق من الفواتير بعناية وأبلغ عن الرسوم المشبوهة أو الزائدة. تذكر: الإدارة السليمة للمزود الذي توظفه هي مسؤوليتك.

مثال



ستوقع إحدى وحداتنا على اتفاقية تعديل السلوك بسبب حادث بيئي. المستشار البيئي الذي تم تعيينه للعمل معنا أثناء التفاوض مع مسؤولي الحكومة المحلية يقوم بعمل رائع، ولكن يبدو أن أتعابه أعلى من المتوقع وقد طلب مؤخرًا سلفة. ماذا يجب أن أفعل؟ يجب الاطلاع على العقد و التأكد من أن أتعاب المستشار البيئي تتوافق مع الشروط المنصوص عليها في العقد وتتطابق معها. إذا كنت تعرف أو تشتبه في سلوك غير لائق، يجب أن تسأل عن سبب طلب السلفة والتأكد من أن العقد يتضمن البنود الضرورية لمكافحة الفساد. اتصل بالقسم القانوني والامتثال والمشتريات للتأكد من أن شروط العقد تنافسية ولمساعدتك في حل المشكلة مع المستشار البيئي.

3.3 العلاقة مع المجتمع

أنشطتنا لها تأثير قوي على المجتمعات التي نعمل فيها. لذلك، من الضروري أن يكون لديك معرفة كافية بجميع أصحاب المصلحة واحتياجاتهم وكيف نتدخل ونغير أسلوب حياتهم. نحن ملتزمون بضمان التنمية الاقتصادية والاجتماعية للمجتمعات التي نعمل معها. يلتزم الجميع بالتصرف وفقاً «لأسلوبنا في «ف.س.»» والحفاظ على قنوات حوار مفتوحة مع جميع المجتمعات التي نتواجد فيها. يجب أن تكون جميع التبرعات والرعاية متسقة مع (1) الإستراتيجية الاجتماعية للشركة؛ (2) برنامج الامتثال؛ (3) القانون المعمول به؛ و (4) الإجراءات والموافقات المنصوص عليها في سياسة محددة.

لمعرفة المزيد



عندما ننخرط في مشروع تنمية مجتمعية، يجب أن نتأكد من أنه يتماشى مع التخطيط الاجتماعي للشركة وإستراتيجيتها.

ما نتوقه منك



قبل كل شيء، يجب عليك احترام الثقافات والعادات التجارية المختلفة للمجتمعات والبلدان التي نعمل فيها، طالما أنها لا تتعارض مع مدونة قواعد السلوك أو القانون. السعي بشكل منهجي إلى تحديد ومراعاة مصالح وتوقعات جميع أصحاب المصلحة، وخاصة أولئك الأكثر تأثراً بأنشطتنا، مع مراعاة وجهات نظرهم عند اتخاذ القرارات. التحقيق في القضايا والشكاوى وإبلاغ النتائج إلى أصحاب المصلحة. نتوقع منك أيضاً ضمان النتيجة والوجهة النهائية للاستثمارات الاجتماعية التي تتحمل مسؤوليتها.

مثال



اقترح أحد أعضاء فريقى دعم إعادة تأهيل مدرسة محلية. ماذا يجب أن أفعل ؟ يجب أن يتوافق أي استثمار مجتمعي مع إرشادات الشركة الاجتماعية والامتثال. بشكل عام، يجب أن تستهدف هذه الإجراءات المشاريع التي تشكل جزءاً من الاستمرارية والتي تحقق التنمية للمجتمع بطريقة أوسع. يجب عليك أولاً التفكير في تقديم أفكارك إلى مشرفك أو مدير الوحدة أو ممثل من قطاع التحول الاجتماعي.

4.3 العلاقة مع الهيئات العامة

يجب أن يكون نقل المعلومات إلى جميع مستويات الحكومة، بما في ذلك الهيئات العامة البلدية والحكومية والفدرالية، كتابياً دائماً، مع اتباع البروتوكول مع مراعاة مشورة إدارة العلاقات مع الحكومة. يجب أن يتم أي تفاعل أو اتصال مع الكيانات العامة أو الوطنية أو الدولية بشفافية ووفقاً للمبادئ والأحكام المنصوص عليها في مدونة قواعد السلوك هذه، فضلاً عن القوانين واللوائح المعمول بها. عندما يتم تقديم طلب من قبل مسؤول حكومي بما في ذلك عمليات التدقيق، يجب على الجميع تبني موقف تعاوني، والمساعدة في الحصول على جميع المستندات اللازمة للإشراف على الشركة وتقييمها، وعلى أي حال، إخطار الإدارة القانونية على الفور.

لمعرفة المزيد



كجزء من أنشطتك، يمكنك الاتصال بالسلطات العامة. في هذه الحالة، من المهم جدًا أنك إذا قدمت معلومات إلى الحكومات نيابة عن الشركة، فأنت تضمن أن جميع البيانات صحيحة ومناسبة لغرضك. إذا كنت بحاجة إلى تمثيل الشركة في المسائل الحكومية وأمام المسؤولين، فيجب عليك الامتثال لجميع القوانين واللوائح المعمول بها والتأكد من أنك مخول للقيام بذلك مع إدارة العلاقات الحكومية. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن تتبع جميع التفاعلات المبادئ التوجيهية للسياسة المحددة المعمول بها.

ما نتوقه منك



تحلى بالصدق والدقة والتعاون واللطف عند التعامل مع المسؤولين الحكوميين. يجب إجراء أي محادثة مع المفتشين بمشاركة اثنين على الأقل من موظفي الشركة في غرفة تفضي إلى العمل. يجب إبلاغ S على الفور بكل بداية عملية فحص الخدمة القانونية، والتي ستقدم المشورة بشأن كيفية المتابعة.

مثال



تلقيت تذكرتين من الشركات لحضور حدث رياضي رفيع المستوى. أنا في انتظار الموافقة على تمديد تصريح كبير لإحدى عملياتنا وأعلم أن مسؤولًا حكوميًا مشاركًا في مراحل الموافقة هو مؤيد لإحدى فرق الحدث. هل يمكنني دعوة ممثل الحكومة لهذا الحدث؟ يجب عدم استلام التذاكر أو عرضها على أي شخص، بما في ذلك مسؤول حكومي، لأن القيام بذلك يؤدي إلى تضارب في المصالح مع المسؤول وقد ينتهك سياسة مكافحة الفساد الخاصة بنا. يجب أن يتخذ المسؤول الحكومي قرارًا بشأن التصريح، ويجب ألا يتأثر أو يبدو أنه قد تأثر بأي شخص مرتبط بشركتنا.

5.3 التبرعات والمشاركة السياسية

تحتزم الشركة الحقوق الفردية للموظفين للمشاركة في القضايا المدنية والمشاركة في العملية السياسية. ومع ذلك، يجب أن تتم هذه المشاركة في وقتك وعلى نفقتك الخاصة. في هذه الحالة، بصفتك موظفًا، يجب أن توضح أنك تمثل نفسك فقط وليس الشركة. لا يجوز استخدام موارد الشركة والمساحة والصورة لخدمة المصالح الشخصية أو السياسية للأحزاب. التبرعات للأحزاب السياسية: يُحظر على الموظفين القيام، نيابة عن الشركة، بأي مساهمة ذات قيمة أو سلع أو خدمات في الحملات أو القضايا السياسية. هدايا للمسؤولين الحكوميين: تحظر الشركة إجراء مدفوعات أو إكراميات أو تقديم أي فائدة للمسؤولين أو السلطات الحكومية لتسريع الخدمات الروتينية أو الإجراءات الإدارية.

معرفة المزيد



نحتزم حقوق وخيارات موظفينا ومشاركتهم كأفراد في العملية السياسية. غير أنه، يجب أن تتم هذه المشاركة، بما في ذلك المساهمات النقدية والزمنية، بالكامل باسم الموظف، خارج ساعات عمله العادية، ويجب ألا يتم تقديمها أو حتى يبدو أنها رأي سياسي للمؤسسة.

ما نتوقعه منك



إذا كنت منخرطاً في نشاط سياسي، فلا تستخدم مطلقاً أو تسمح باستخدام ممتلكات الشركة، أو مواردها لحملة سياسية، أو حزب سياسي أو مرشح سياسي أو مسؤول منتخب أو أي من المنظمات التابعة لها. لا تستخدم منصبك مع الشركة أبداً لمحاولة التأثير على شخص آخر لتقديم مساهمات أو دعم سياسي أو حزب سياسي.

مثال



- (أ) هناك حدث سياسي بالقرب من وحدتنا وقد سأل المنظمون عما إذا كان من الممكن إقامة كشكهم في منطقة مملوكة للشركة. لن ندعم الحدث بأي طريقة أخرى، سنسمح لهم فقط بإعداد كشكهم. هل نفع الشيء الصحيح؟ لا يجوز لنا استخدام أصولنا أو مواردنا للحملات والأنشطة السياسية. يجب عليك إبلاغ الحزب بأنه عليهم العثور على مكان آخر لهذا الحدث.
- (ب) بعد اجتماع رسمي، دعنتي مسؤولة لمرافقتها لتناول طعام الغداء في مطعم. عندما حان وقت تسوية الفاتورة، كانت السلطة على استعداد لدفعها. هل يمكنني القبول؟ لا. في هذه الحالة، يجب تقسيم التكاليف بين المشاركين، كل منهم مسؤول عن حصته. من المهم ملاحظة أنه ممنوع أيضاً دفع جزء على عاتق سلطة حكومية.

6.3 العلاقة مع المزودين

يجب أن يخضع مزودو الشركة لعمليات اختيار وتقييم تستند إلى معايير واضحة وغير تمييزية. يجب أن يكون كل قرار مدعومًا ببيانات فنية واقتصادية ولا يُسمح بالمحاباة. عند اختيار مورد، يجب عليك اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة والتنازل عن المشاركة في القرار إذا كان لديك تضارب في المصالح. يمكن أن يؤدي السلوك غير المناسب لأطراف ثالثة إلى الإضرار بصورتنا، لذلك من المهم جدًا أن يخضع موردينا وشركائنا لتقييم يسمح لنا بالتحقق من ملاءمتهم وأقصى درجات صرامة في الأمور المتعلقة بحقوق الإنسان. حقوق الإنسان والامتثال للقوانين المعمول بها واللوائح عند القيام بأنشطة نيابة عن الشركة.

لمعرفة المزيد



يجب أن نبحث دائماً عن مزودين يتمتعون بنفس الدقة والنزاهة الأخلاقية التي تتمتع بها الشركة. بهذا المعنى، من الضروري أن تكون ممارساتهم التجارية قانونية وتفي بالمعايير العالية لسلوك العمل. الشيء نفسه ينطبق على الممارسات الإدارية التي يجب أن تحترم حقوق جميع الموظفين والمجتمعات التي نعمل فيها والبيئة، بالإضافة إلى توفير بيئة عمل صحية وأمنة.

ما نتوقه منك



قبل إشراك مزود أو الدخول في أي عقد أو مشاركة، قم بإجراء تقييم مناسب للمخاطر وتحليل الأعمال، بما في ذلك تقييم المورد المحتمل فيما يتعلق بالصحة والسلامة والبيئة وأداء المجتمع والسمعة والسلوك والنزاهة والمؤهلات والخبرة والجدارة الائتمانية والقدرة على تلبية احتياجاتنا وسياساتنا. اتبع الإجراء المناسب، والحصول على جميع الموافقات الداخلية المطلوبة لضمان، على وجه الخصوص، وجود جميع البنود التعاقدية اللازمة. تأكد من تنفيذ عملية العناية الواجبة، إذا كان ذلك ممكنًا وفقًا لسياسة محددة، من أجل التصديق على ملاءمة المورد. من الضروري إدارة الالتزامات التعاقدية للأطراف الثالثة التي أبرمت معها عقدًا.

مثال



إنني أقدر حقًا المزود الذي عملنا معه لسنوات. إنه يفهم أعمالنا وهو على دراية بالفعل بقواعدنا وسياساتنا. في الآونة الأخيرة، تبدو فواتيره باهظة الثمن. هل هو مجرد تضخم أم يجب علي اتخاذ إجراء؟ يجب أن تستند رسوم المزود دائمًا إلى الشروط والأسعار المتفق عليها مسبقًا، ليس فقط من خلال عروض الأسعار أو العقود، ولكن أيضًا من خلال التقييم الدقيق وإثبات الخدمات المقدمة و/أو المواد المقدمة. تعتبر الإدارة السليمة للمزودين مسؤولية مهمة تقع على عاتق كل مصلحة.

7.3 الهدايا والدعوات والضيافة

الاستقبال

يعتبر تلقي الهدايا والهبات، في حين أنه طريقة مشروعة لإقامة علاقات عمل جيدة، ممارسة يمكن أن تؤدي إلى تضارب المصالح مع مزايًا.

من أجل التخفيف من هذه المخاطر وحماية سمعة الأطراف الثالثة والشركة، اعتمدت الأخيرة قواعد واضحة في هذا المجال، بالإضافة إلى سياسة مساعدة محددة في حالة الشك. وبالتالي، يجب أن يتم قبول الهدايا والعطايا (1) من حين لآخر؛ (2) تقتصر على مبلغ 200.00 ريال برازيلي في البرازيل و50 دولارًا أمريكيًا/يورو للمناطق الأخرى؛ و (3) لا يمكن أن تكون في شكل نقدي (أو ما يعادلها مثل بطاقات الهدايا).

حتى إذا كانت الهدية تفي بالمعايير المذكورة أعلاه، فإن الأمر متروك للموظف لتقييم ما إذا كان استلام هدية معينة أو تقديمه يضعه في حالة تضارب في المصالح، أو قد يؤثر أو يبدو أنه يؤثر على قراره. أو تسبب أي شكل من أشكال المحسوبية. في حالة استلام هدايا تتجاوز الخصائص الموضحة أعلاه، يجب إعادة رمزية المجاملة. لا يمكن قبول الدعوات للمشاركة في الدورات الوطنية والدولية إلا بموافقة رسمية من المدير المسؤول عن تقييم وجود تضارب محتمل في المصالح.

لمعرفة المزيد



لا يُتوقع من موظفينا أن يطلبوا أو يقبلوا الضيافة أو الدعوات من أي نوع من أطراف ثالثة. بشكل عام، يجب عليك رفض عروض السفر والإقامة المدفوعة. إذا كان هناك سبب وجيه لحضور حدث أو فصل دراسي، فيجب على الشركة دفع جميع تكاليف السفر و/أو الإقامة.

ما نتوقه منك



نأمل أن تكون حريصًا جدًّا عند قبول الهدايا والهدايا، وإذا تلقيت أي شيء يتجاوز الحدود المقررة ولا يمكن إرجاعه لسبب أو لآخر، نأمل أن تشكر علامة المجاملة في شرح ذلك بعد ذلك الوقت الذي لن تتمكن من قبوله، بسبب قواعد الشركة الداخلية، وسوف تحيله إلى إدارة الامتثال. كن على دراية بالجوانب الثقافية، وفي حالة وجود أسئلة، استشر السياسات المحددة و/أو استشر إدارة الامتثال

مثال



(أ) تلقيت دعوة من أحد المزودين لحضور مباراة كرة القدم مع زوجي. هل يمكنني القبول؟ لا. يحظر استلام أي شكل من أشكال الدعوات، على سبيل المثال لحضور مباراة كرة قدم.
(ب) أرسل لي أحد المزودين منذ فترة طويلة والذي يخضع حاليًا لعملية تفاوض لتوسيع أعماله داخل الشركة زجاجة نبيذ. وصلت الهبة بعد إحدى جولات التقييم الفني للمناقصات المقدمة من المزودين المشاركين، وهو نشاط أنا مسؤول عنه. لقد تحققت من أن قيمة كل زجاجة تتوافق مع قواعد الشركة، لذا يمكنني قبولها، أليس كذلك؟ لا. في هذه الحالة، قد يؤدي تلقي هدية، حتى لو كانت تفي بمعايير الشركة، إلى التنازل أو يبدو أنه سيعرضك لعدم الحياد في صنع القرار. نجد أنفسنا في حالة تضارب في المصالح تمنعنا من قبول هذه الهدية.

8.3 الصحافة والإعلام

لن يتم ضمان الاتصال بالصحافة إلا من قبل متحدثين رسميين معينين. يحظر على الأشخاص غير المصرح لهم الاتصال بالصحافة نيابة عن الشركة. لا ينبغي بأي حال من الأحوال اعتبار الاتصال بالمهنيين الإعلاميين علاقة عمل، وبالتالي لا ينطوي على خدمات أو مدفوعات من أي نوع. تتبنى الشركة موقفًا واضحًا وموضوعيًا فيما يتعلق بنشر المعلومات وتسعى إلى تلبية مصالح الأطراف المعنية. يجب على الموظفين عدم الترويج لنشر معلومات سرية أو غير دقيقة في الصحافة.

لمعرفة المزيد



يجب أن تعطي العلاقات مع الصحافة الأولوية للإفصاح عن الحقائق ذات الصلة والترويج لأنشطة الشركة. يجب التركيز، قدر الإمكان، على أنشطة الشركة المعنية.

ما نتوقعه منك



- مراجعة السياسات المتعلقة بمن يمكنه الإدلاء ببيانات عامة نيابة عن الشركة: (1)
التأكد من أن جميع الاتصالات العامة كاملة وشفافة ودقيقة ومفهومة وفي الوقت المناسب؛ و (2)
الحصول على جميع الموافقات اللازمة قبل الإعلان عن المعلومات الجوهرية علناً.

مثال



سألني مراسل من إحدى الصحف المحلية عن الشركة. أعتقد أنني أستطيع الإجابة على هذه الأسئلة. هل يجب أن أتحدث معه؟ يجب ألا تتحدث إلى الصحافة نيابة عن الشركة ما لم يصرح لك قسم الاتصالات صراحة بذلك. إذا تلقيت مكالمة من أحد الصحفيين، اشرح لهم أنك غير مصرح لك بإبداء تعليقات، اكتب اسمه واسم منظمته وأبلغ ممثل قسم الاتصالات لديك.

9.3 الصورة والسمعة

يتضمن بناء وتعزيز صورة الشركة وسمعتها أيضًا حوارنا وسلوكنا مع الجمهور الذي نتواصل معه. ولتحقيق هذه الغاية، يجب أن تكون أفعالنا، داخليًا وخارجيًا، بما في ذلك على وسائل التواصل الاجتماعي، متوافقة دائمًا مع المبادئ و «أسلوبنا في «ف.س.»». وبالتالي، فإن حقيقة ربط اسم الشركة بالمنشورات الشخصية على شبكات مثل «فايسبوك» و «أنستاقرام» و «لنكدان» وغيرها أمر مصرح به، بشرط ألا يضر بصورتنا وسمعتنا وألا تكون المنشورات مرتبطة بسلوك أدائه الشركة أو أنها تحتوي على معلومات حساسة أو سرية.

لمعرفة المزيد



بصفتك موظفًا في الشركة، يجب عليك توخي الحذر في سلوكك في الأماكن العامة، سواء فيما يتعلق بنشاطك المهني أو في مواقف في حياتك الخاصة، والتصرف بحذر وحماس دون تعريض «الشركة» أو تعريض حياتك المهنية للخطر. سواء كان ذلك داخليًا أو خارجيًا، عند حضور التدريب، أو الأحداث، أو استخدام سيارة الشركة، أو غيرها من المواقف التي يمكن فيها تحديد صاحب العمل، يجب أن يكون سلوك الموظف في مكان العمل متوافقًا مع «طريقة رأس المال المستثمر لدينا»، مما يساهم في الاعتراف بشركته الجيدة صورة.

ما نتوقعه منك



خلال المؤتمرات والمشاركة في الندوات والمناسبات العامة الأخرى، يجب الحفاظ بدقة على سرية المعلومات السرية المتعلقة بالشركة وأنشطتها. يجب أن تتم الموافقة مسبقًا على المشاركة في الأحداث كعارض والمواضيع التي يتم تناولها من قبل إدارة الموظف المعني.

مثال



لقد دعيت للتحدث في حدث بصفتي ممثلًا للشركة. لم أتحدث علنا من قبل. ماذا يجب أن أفعل؟ في كل مرة تتم مطالبتك بتمثيل الشركة، يجب عليك إبلاغ مشرفك المباشر والطلب من قسم الاتصال مساعدتك في التأكد من أن الرسالة التي ترسلها هي الأنسب. على الرغم من أنك الشخص الأفضل لهيكله الجوانب الفنية للعرض التقديمي الخاص بك، فإن قسم الاتصال سيساعدك في استخدام الشعار والصورة والرسالة التي نسعى لنقلها.

4. استخدام موارد الشركة

- . أصول الشركة
- . أمن المعلومات وحماية البيانات الشخصية.
- . الملكية الفكرية والسرية.

1.4 ممتلكات الشركة

إن أصول ومعدات ومرافق الشركة مخصصة فقط للاستخدام فيما يتعلق بأنشطتها ولا يجوز استخدامها للأغراض الخاصة، إلا في حالات محددة تحددها الشركة، أو للحصول على أرباح شخصية. هذه كلها أشكال كور الملموسة وغير الملموسة مثل المرافق والمخزون وتكنولوجيا المعلومات (ت.م.) والملكية الفكرية، بالإضافة إلى بيانات ومعلومات الشركة. كل شخص ملزم بحماية أصول الشركة واستخدامها للأغراض المقصودة. الفرص التجارية التي تصبح على دراية بها من خلال أداء واجباتك أو من خلال استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها تنتمي إلى الشركة ولا يمكن تخصيصها بشكل فردي. في حالة فقدان، أو سوء استخدام، أو سرقة ممتلكات الشركة أو معداتها، يجب على الموظف إبلاغ رئيسه على الفور حتى يمكن اتخاذ التدابير المناسبة. في حالة إساءة الاستخدام، سيكون المحتوى في متناول المتخصصين الآخرين في الشركة، دون إشعار، ودون أي حماية للخصوصية. في حالة إنهاء عقد العمل أو الفصل، يجب على المشرف اعتماد الإجراءات اللازمة لإعادة الممتلكات والمعدات وفقاً لسياسات الشركة.

لمعرفة المزيد



يجب أن نكون يقظين دائماً ونتخذ خطوات لمنع السرقة والاختلاس والتلف وسوء استخدام أي أصول مملوكة للشركة. ويشمل ذلك عدم السماح بإتلاف، أو نقل ملكية أو بيع أو إقراض أو التبرع بسلع مادية دون التصاريح المطلوبة. الأمر نفسه ينطبق على الأصول غير الملموسة، التي لا يمكن توفيرها خارجياً دون الموافقات المطلوبة.

ما نتوقعه منك



أنت مسؤول عن الاستخدام السليم لأصول الشركة ومواردها وحمايتها، مع العناية والتعامل المناسبين.

مثال



تحتوي وحدتنا على كومة من الخردة للتخلص منها والمتزايدة باستمرار، وسيتم تدمير جميع العناصر قريباً. هل يمكنني بيعها إلى ساحة خردة محلية؟ على الرغم من أن العناصر هي منتجات يجب إتلافها، إلا أنها لا تزال مملوكة للشركة، ولا ينبغي التخلص منها دون الحصول على إذن مناسب. إذا كنت تعتقد أن هناك خياراً قابلاً للتطبيق لبيع المنتجات التي سيتم التخلص منها تدريجياً، فقدم الحل والتكلفة الإجمالية لمشرفك لمزيد من التحليل.

2.4 سلامة المعلومات وحماية البيانات الشخصية

يجب التعامل مع سلامة المعلومات بحماسة. يحظر الاستخدام غير السليم لأنظمة الكمبيوتر وقد يعرضنا لمخاطر مختلفة، بما في ذلك هجمات الفيروسات وانتهاكات أمن المعلومات. يحظر استخدام البرامج المقرصنة (برامج الواجهة على الأجهزة الإلكترونية) أو الأجهزة (المعدات الإلكترونية المادية)، بالإضافة إلى مشاركة كلمات المرور. كلمات المرور شخصية وغير قابلة للتحويل. يجب ألا يتوقع المستخدمون بشكل عام الخصوصية في استخدام هذه الأنظمة والميزات. يتم توفير الأنظمة الإلكترونية وموارد تكنولوجيا المعلومات للموظفين لتمكينهم من أداء واجباتهم بشكل صحيح. يُصرح باستخدامه للأغراض الشخصية إذا كان لا يتعارض مع القواعد والمبادئ التوجيهية الداخلية ولا يتعارض مع تقدم العمل. وتلتزم الشركة أيضًا بحماية البيانات الشخصية للموظفين والمرشحين وأي أعمال شركاء، وفقًا للقوانين في القوة في البلدان التي تعمل فيها. نتوقع من موظفينا أن يتعاملوا بطريقة مناسبة وضرورية وآمنة مع البيانات الشخصية التي يجب أن يتمكنوا من الوصول إليها وفقًا للسياسة المحددة المعمول بها. تتبنى الشركة إجراءات أمنية وتقنية وإدارية، بهدف حماية البيانات الشخصية من الوصول غير المصرح به والمواقف العرضية، أو غير المشروعة للتدمير، أو الفقد أو التغيير أو الاتصال أو أي شكل آخر من أشكال المعاملة، سواء كانت غير مناسبة أو غير قانونية.

معرفة المزيد



يجوز للشركة، وفقاً لتقديرها، استخدام والتحكم في أي معلومات يتم إرسالها أو الاحتفاظ بها على هذه الوسائط. تغطي هذه القاعدة المعلومات المكتوبة أو المخزنة في نظام إلكتروني وأي وسائل أخرى ذات صلة. ويشمل أيضاً المعلومات الفنية التي تم الحصول عليها عن طريق الارتباط، أو الاستحواد أو الترخيص أو الشراء أو الموكلة إلى الشركة.

ما نتوقعه منك



معرفة سياسات سلامة المعلومات لدينا هي مسؤولية الجميع. يحظر نسخ أو تثبيت أي نوع من البرامج أو البرمجيات على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالشركة دون الحصول على إذن مسبق من قسم تكنولوجيا المعلومات. نتوقع من موظفينا أن يكونوا على دراية بالتهديدات المحتملة لأمن معلومات الشركة وأن يتبنوا سلوكاً آمناً ووقائياً. من المهم تبني عادات إيجابية مثل قفل الكمبيوتر عند مغادرة مكان العمل، أنشئ كلمات مرور قوية وقم بتغييرها بشكل متكرر، واحفظ المستندات في الأماكن المناسبة، ولا تنقر على الروابط المشبوهة أو الضارة وقم دائماً بالإبلاغ عن أي موقف يمكن أن يتعرض فيه أمان المعلومات للخطر. يجب أن يكون استخدام الأجهزة الشخصية في أداء واجبات الشركة وفقاً للسياسة المحددة المعمول بها.

مثال



لقد تلقيت للتو بريداً إلكترونياً من زميل بدون إشارة إلى الموضوع، ولكن يطلب مني النقر فوق ارتباط من موقع ويب. يبدو البريد الإلكتروني مريباً. ماذا يجب أن أفعل؟ إذا تلقيت بريداً إلكترونياً مشبوهاً من شخص تعرفه، فتتحقق منه مباشرة قبل الرد. لا ترد على البريد الإلكتروني، لأن هذا قد يسمح لأطراف ثالثة بالوصول إلى معلومات شخصية عنك. إذا كان البريد الإلكتروني احتيالياً، فيجب عليك إخطار إدارة أمن المعلومات.

3.4 الملكية الفكرية والسرية

الملكية الفكرية

هذا هو أحد الأصول الاستراتيجية للشركة. تشمل الملكية الفكرية العلامات التجارية، أو براءات الاختراع، أو التصميم الصناعية، أو أسماء المجالات، أو حقوق النشر أو الابتكارات أو التحسينات أو العمليات أو المنتجات أو المشاريع أو النماذج أو المعلومات المالية أو التجارية أو السوقية، أو الأفكار أو المعرفة أو أي نشاط آخر غير مادي تم تطويره داخل الشركة أو داخلها. إطار عمل العقد معها، من بين أشياء أخرى يمكن للمنافس الاستفادة منها عندما يعرفونه. تعتبر نتيجة العمل ذي الطبيعة الفكرية والمعلومات الإستراتيجية التي أنشأتها الشركة ملكية حصرية للشركة. تقع على عاتق الجميع مسؤولية التعامل مع معلومات الملكية الفكرية التي يمكنهم الوصول إليها نتيجة لعملهم بسرية، واستخدامها بحكمة.

لمعرفة المزيد



لا يُسمح بالكشف عن هذه المعلومات، سواء من قبل موظفينا أو من قبل شركاء العمل الذين تمكنوا، بسبب أنشطتهم، من الوصول إلى هذه المعلومات دون إذن صريح من إدارة الشركة. يجب تقييم استخدام المعلومات للأغراض الأكاديمية مسبقًا من قبل الشخص المسؤول عن الشركة، وكذلك من قبل القسم القانوني. الأمر نفسه ينطبق على المعلومات من أطراف ثالثة. يجب أن ندرك حقيقة أن الاستخدام غير الملائم للملكية الفكرية لأطراف ثالثة قد يؤدي إلى تحمل المسؤولية المدنية للشركة.

ما نتوقه منك



(1) التحقق دائماً من عدم وجود حقوق ملكية فكرية لأطراف ثالثة يمكن أن تعرقل نشر التقنيات الجديدة أو العمليات الجديدة؛ (2) تثبيت أي برامج غير مرخصة على أجهزة الشركة؛ و (3) لا تقبل مطلقاً أو تستخدم أي معلومات سرية من شخص آخر ما لم يُصرح لك بذلك. لا تنسى أن المعرفة والمعلومات المكتسبة أثناء عملك في الشركة هي دائماً ملك لها، حتى بعد مغادرتك؛ لذلك، لا ينبغي الكشف عنها.

مثال



أرغب في استخدام شعار فوتورانتييم على أحد مواقع التواصل الاجتماعي للطلاب والذي سيتم تسجيله باسمي. هل من الممكن؟ علامتنا التجارية جزء مهم من سمعتنا ويجب حمايتها. إذا كنت ترغب في استخدام الشعار، فاطلب الإذن من ممثل قسم الاتصالات.

5. مكافحة الفساد

1.5 مكافحة الفساد

تتمثل إحدى ركائز برنامج الامتثال في منع الفساد، ولهذا الغرض، قمنا بتطوير برنامج مكافحة الفساد، الذي يوجه جهودنا، ويوضح بالتفصيل نطاق أعمالنا ويساعد جميع موظفينا على فهم أنواع الفساد المختلفة. الموجودة أثرها على صورة الشركة وما يجب فعله لتلافيها. تقع على عاتق الجميع مسؤولية معرفة وتطبيق القواعد والإجراءات الموضحة في برنامج الامتثال لمكافحة الفساد الخاص بنا وكذلك الإبلاغ عن أي سلوك مشكوك فيه باستخدام القنوات المتاحة.

لمعرفة المزيد



يُعرف الفساد بالنوايا أو الرغبة في التصرف بطريقة غير شريفة وغير أخلاقية وغير قانونية في مقابل أي منفعة أو مكاسب شخصية، ويضر بالمجتمع ويسبب ضرراً سياسياً واقتصادياً واجتماعياً. تتمثل إحدى ركائز برنامج فوترانتيم للامتثال في منع الفساد ولهذا قمنا بتطوير برنامج الامتثال لمكافحة الفساد، والذي يوجه جهودنا ويفصل نطاق إجراءاتنا لمنع أعمال الفساد والفساد. وبالتالي، نعتزم مساعدتك على فهم الموضوع والتدابير التي يجب أن تؤخذ لتجنبه.

ما نتوقه منك



(أ) معرفة سياسة مكافحة الفساد والتصرف وفقاً لها؛ (2) تقييم المخاطر المرتبطة بمشاركة وإجراءات وأنشطة الأطراف الثالثة التي قد تشكل انتهاكاً لسياسة مكافحة الفساد والتشريعات المعمول بها؛ (3) في حالة الشك، استشر سياسة مكافحة الفساد والخدمات القانونية والامتثال و/أو خط الأخلاقيات قبل اتخاذ القرار؛ و (4) يجب عليك أيضاً تشجيع زملائك على مراجعة سياسة مكافحة الفساد وتطبيقها، والعمل وفقاً لمبدأ «تحمّل المسؤولية» وعدم تعريضك أنت أو الشركة للخطر

مثال



قررت أنا ومديري أننا بحاجة إلى بناء علاقات عمل أوثق مع الموظفين العموميين وتحسين فهمهم لعملياتنا المحلية. ذكر أحد هؤلاء المسؤولين أنه يتسكع مع شركات أخرى ويتلقى تذاكر الطائرة وتذاكر الأحداث ووجبات العشاء في المطاعم. هل هو مناسب؟ قد يُعتبر تقديم الرحلات الجوية والإقامة والضيافة محاولة للتأثير بشكل غير لائق على الموظفين ويجب ألا يحدث في هذه الظروف. يعد تحسين فهم المسؤولين الحكوميين لعملياتنا هدفاً تجارياً مشروعاً، ويمكن تحقيقه من خلال زيارة منشأتنا، بموافقة مسبقة من القسم القانوني في وحدتك.



6. الموافقة

6.1 تصريح

أقر بموجب هذا بأبني قد قرأت وفهمت مدونة قواعد السلوك الخاصة بشركة فوتورانتيم سيمينتوس، وأوافق على المبادئ والإرشادات الواردة فيها وأوافق على الامتثال لها واحترامها في جميع أنشطتي داخل الشركة، مع ضمان تطبيقها من قبل جميع الأشخاص الآخرين. ألتزم بالامتثال لجميع التحديثات المذكورة في هذه الوثيقة والتي وافق عليها مجلس الإدارة.

المؤسسة-الوحدة

التاريخ

الاسم واللقب

الإمضاء

