

# أمانة Amanah

ميثاق قواعد السلوك المهني



# تعزيز القيمة للمساهمين والمجتمع من خلال تشغيل عملياتنا بمسؤولية واستدامة.

## الإنتاجية والتحسينات المتنامية

الزيادة التدريجية والأمنة للطاقة الإنتاجية والقدرات التقنية للتشغيل على مستوى تيار كهربائي عالٍ. تطبيق التحسينات المستمرة وتطوير الموارد الداخلية لتطبيق الكفاءة في العمليات.

## الابتكار والنمو

أن نكون مصهرًا حديثًا على مستوى عالٍ ينتج أكثر من مليون طن من الألمنيوم الصديق للبيئة سنويًا. الريادة في تطوير الابتكارات الرائدة والنمو في عملية صهر الألمنيوم وتوليد الطاقة سعياً نحو الاستدامة على المدى البعيد.

## الأداء المالي

الحفاظ على مركز قوي في الربع الأول لمنحنى التكلفة في صناعة الألمنيوم وتوليد الطاقة من خلال ضمان العائد من الاستثمار وإدارة التكاليف. تعظيم الاستفادة الاقتصادية للمساهمين ودعم النمو المستقبلي للشركة. كفاءة الموارد، والتخلص من المخلفات، والاستدامة في سلسلة توريد المواد الخام.



## البيئة والصحة والسلامة

تمكين وتعزيز ثقافة فعّالة وملتزمة ومترابطة للسلامة في الشركة، بهدف التقليل من المخاطر بشكل استباقي والتخلص من الإصابات والأمراض المهنية. التقليل من الآثار البيئية لأعمالنا من خلال حماية البيئة والوقاية من التلوث واستغلال الموارد الطبيعية بطريقة مسؤولة.

## الموظفون والمجتمع

رفع مستوى الكفاءة، وتمكين وإشراك القوى العاملة لتحقيق التميز التقني والقيادي في جميع أنحاء الشركة. دمج وإشراك الأطراف ذات العلاقة، من أجل المساهمة في التنمية المستدامة في سلطنة عمان، وتعزيز الأثر الإيجابي في المجتمع.

## الزبائن

تلبية توقعات الزبائن على أعلى المستويات من خلال المنتجات ذات الكفاءة العالية، والثقة في التسليم والاستجابة من قبل العاملين. تعزيز فرص نمو الإيرادات، ودعم تطوير صناعات الشق السفلي، وتوسيع عمليات الشركة من خلال مجموعة متنوعة من المنتجات.

العمل الجماعي

التمكين

الثقة

الاحترام

النزاهة

الأمانة

## كلمة الرئيس التنفيذي

وهنا أود أن أحثكم جميعاً على التعرف على المدونة الجديدة حيث أن معرفة الصواب من الخطأ أمر غاية في الأهمية. كما أن امتثالكم لمدونة قواعد السلوك شرط رئيسي من شروط العمل في صحار ألمنيوم.

ويجب على كل منا أن يتعامل بصدق، وأن يحرص على عدم القيام بأي تصرفات لا تتوافق مع الأخلاقيات المتعارف عليها وأن يضع نجاح الشركة فوق مكاسبه الشخصية. فمن خلال القيام بذلك، يمكننا أن نحقق هدفنا المشترك: بيئة قائمة على الثقة المتبادلة، والتبادل الحر للأفكار، والالتزام بأداء المهام الموكلة إلينا بأفضل طريقة ممكنة.

تمتلك صحار ألمنيوم فريق متحفز يأتي من أماكن وأصول مختلفة، ونحن جميعاً مسؤولون عن أنفسنا ورفقنا. إن نجاحكم لا يتعلق بما تقومون به فحسب، ولكنه مرتبط بشكل وثيق بالطريقة التي تقومون بها بأداء المهام الموكلة إليكم. وإذا توجب عليكم الاختيار ما بين النزاهة والربح، أنا أحثكم جميعاً أن تختاروا النزاهة في كل مرة بلا تردد. إن أخلاقنا المشتركة تجمعنا معا وتجعل منا مجتمع من الأفراد نتحلى بالشغف لنصبح الأفضل، إلى جانب كوننا نعمل في شركة واحدة.

شكراً لكم جميعاً على التزامكم بقيم صحار ألمنيوم من خلال الامتثال إلى مدونة قواعد السلوك.

سعيد المسعودي،  
الرئيس التنفيذي  
صحار ألمنيوم

منذ تأسيس صحار ألمنيوم في عام ٢٠٠٤م وهي تقوم بدور ريادي في قطاع التصنيع في سلطنة عُمان. إلا أن ذلك يحمل معه مسؤوليات تجاه مساهمينا



والمجتمع بشكل عام، تتمثل في ضمان موازنة كل إجراء نقوم به مع القيم الرئيسية للشركة. ونحن ندرك الوقت وحجم الجهود اللازمة لبناء سمعة طيبة وشهرة واسعة النطاق، ونحن ندرك أيضاً مدى التأثير الذي قد ينتج عن إتخاذ قرار خاطئ في تشويه هذه السمعة الطيبة.

إن تأسيس شركة تتمسك بمبادئها وتتحلى بأخلاقيات ونزاهة تشكل جزءاً من تكوينها يعد هو الخطوة الأولى تجاه استدامتها، وهذه حقيقة نرى نتائجها عند النظر إلى ميثاق الأمم المتحدة والذي يعد أكبر مبادرة عالمية لاستدامة الشركات. ويهدف تعزيز التزامنا تجاه تعزيز السلوك الأخلاقي، قمنا بإعادة إطلاق مبادرة مدونة قواعد السلوك والامتثال تحت مسمى "أمانة".

حيث تنبع أمانة من اللغة العربية "أمن" والتي تعني الحراسة والحماية. وإن ترجمتها الحرفية في اللغة الانجليزية هي صون الأمانة. وتركز مبادرة أمانة على مسؤولياتنا المشتركة تجاه حماية الشركة والأطراف المعنية ذات العلاقة من أي مخاطر محتملة ناتج عن أية سلوك مريب أو غير قانوني أو غير أخلاقي.

وتشكل المدونة المنقحة الركيزة الأساسية لبرنامج الامتثال الخاص بنا، وهي تقدم الارشاد حول كيفية موازنة تصرفاتنا الفردية مع قيمنا الرئيسية. وقد صممنا المدونة الجديدة لتكون سهلة الفهم والتطبيق.

## رقم الصفحة

## محتويات ميثاق قواعد السلوك المهني

	<b>١. التنفيذ العملي لقواعد السلوك</b>
٤	١.١ مهمتنا وقيمنا
٥	٢.١ شرح الميثاق
٧	٣.١ الميثاق وأنت
	<b>٢. الاحترام والثقة</b>
١١	١.٢ السلوك في مكان العمل
١٢	٢.٢ واجبات العمل
١٣	٣.٢ الصحة والسلامة
١٤	٤.٢ البيئة
١٥	٥.٢ الخصوصية في مكان العمل
١٦	٦.٢ حماية معلومات الغير
	<b>٣. الأمانة والنزاهة</b>
١٨	١.٣ الرشوة والفساد و التدليس
١٩	٢.٣ تضارب المصالح
٢٠	٣.٣ الهدايا والترفيه
٢٢	٤.٣ حماية أصول الشركة
	<b>٤. التمكين</b>
٢٤	١.٤ التطوير الذاتي
٢٥	٢.٤ التنمية المستدامة
٢٦	٣.٤ الإعلام الاجتماعي
	<b>٥. العمل الجماعي</b>
٢٨	١.٥ السجلات الدقيقة
٢٩	٢.٥ الحفاظ على الوثائق
٢٩	٣.٥ التعامل مع المنافسين
٣٠	٤.٥ الالتزام بالقانون
	<b>٦. الموارد</b>
٣٢	١.٦ الإبلاغ عن الأمور المثيرة للشكوك
٣٣	٢.٦ أمانة

## ١. التطبيق العملي لقواعد السلوك

الشركة حيث أن هذه القيم هي التي تحدد الطريقة التي نقوم من خلالها بتطوير الأفراد والتركيز على العملاء والمساهمين والالتزام بالامتياز التشغيلي.

### ١.١ مهمتنا وقيمنا

في صحار ألمنيوم فإن معاييرنا الأخلاقية هي التي تحدد الطريقة التي نقوم فيها بجعل النزاهة جزء أصيل من ممارسات النشاط وهذه المبادئ تذهب إلى أبعد من مجرد الالتزام بالقوانين و لوائح

### الإحترام والثقة

لك وللآخرين، من أجل أن نفخر بما نقوم به، نضع الآخرين أولاً ولا يوجد بيننا مجال للتفرقة

### الأمانة والنزاهة

الشجاعة في فعل الشيء الصحيح تحت جميع الظروف



قيم  
صحار ألمنيوم

### التمكين

توليد الحماس، تشجيع العمل الجماعي، الدعم والتطوير لحصد ثمار العمل الجماعي

### العمل الجماعي

التواصل المرن وبشكل مستقل والسعي لتحقيق هدف مشترك، تولي المسؤولية الجماعية

## ٢.١ شرح الميثاق

### الغرض من الميثاق

يعتمد نجاح أي علاقة على المعاملة بالمثل وأن تكون هناك درجة من الثقة بين الطرفين. نظراً لطبيعة النشاط والمجال الذي نعمل به فإن علينا طوال الوقت أن نلبي التوقعات ونذهب في بعض الأحيان إلى أبعد منها وأن نعمل دوماً على تحقيق تطلعات كافة الأطراف المعنية. ميثاق "قواعد السلوك المهني" لشركة صحار المنيوم هو إذاً إحدى الوثائق التي تحدد التوقعات الخاصة بالسلوك في مكان العمل كما أنها الوثيقة التي تحدد مسؤوليات شركة صحار المنيوم وموظفيها تجاه بعضهم البعض وتجاه الشركاء والمجتمع بشكل عام. يلخص هذه الميثاق أهم السياسات والإجراءات التي تسمح بتنفيذ الأنشطة بشكل قانوني وأخلاقي.

### أهمية الميثاق

يعتبر هذا الميثاق، الذي تم اعتماده ويحظى بالدعم من قبل مجلس الإدارة والذي سيعمل المجلس والرئيس التنفيذي و فريق الإدارة التنفيذية والمدراء على دعمه، إحدى العناصر الأساسية التي تساعد على نشر مبادئ الحوكمة والسلوك المهني. تم استنباط قواعد هذا الميثاق من القيم الأساسية للشركة وهي التمكين والأمانة والنزاهة والاحترام والثقة والعمل الجماعي. كذلك فهي تدعم السياسات والإجراءات الخاصة بالشركة من خلال توفير توجيه أكبر حول كيف يمكن للسلوكيات الفردية التعامل مع معايير السلوك المهني التي نحددنا أنفسنا.



## ٢.١ شرح الميثاق

### تطبيق الميثاق

يجب على المسؤولين والمشرفين والموظفين الذين يشرفون على أعمال الموردين والإستشاريين والمقاولين التأكد بأن الإجراءات التي يقومون بها متوافقة مع مبادئ هذا الميثاق وأن يسعوا قدر الإمكان إلى تضمين مادة في المتطلبات التعاقدية تلزم الموردين بالالتزام بهذا الميثاق. تنطبق بعض المبادئ في هذا الميثاق على عملاءنا وموردينا والأطراف ذات العلاقة ولذا فإنه يُتوقع منهم أن يكونوا ملمين بهذه المعايير وأن يقبلوا الالتزام بها.

ينطبق ميثاق قواعد السلوك المهني على كافة الموظفين وغير ممن يقدمون الخدمات إلى شركة صحار أمنيوم ش.م.م. تعتبر المعرفة وفهم الميثاق من الأمور الحيوية لكل موظف وهذه المعايير تنطبق علينا في مكان العمل وعلى الفعاليات التي ترعاها الشركة أو المهام التي تقوم بها وعلى أي مكان آخر تمثل فيه الشركة.



هذا الأمر يمكن الرجوع إلى الفقرة ٦.٥ من هذا الميثاق.

### الميثاق والالتزام

يمثل الميثاق العنصر الرئيسي في برنامج الالتزام بالشركة والذي تم تطويره من قبل دائرة التدقيق الداخلي والالتزام والتي تعتبر دائرة مستقلة ترفع تقاريرها إلى لجنة المالية والتدقيق والمخاطر بمجلس الإدارة وإداريا تتبغ الرئيس التنفيذي للشركة. كما يوفر برنامج الالتزام بصحار أمنيوم تدريب على ميثاق قواعد السلوك وقناة للرد على استفسارات و ما قد يشغل الموظفين.

عندما يتم التسجيل بنجاح في إدارة سلسلة التوريد، سيتم تزويد كافة الموردين الذين قاموا بالتسجيل بنسخة من الميثاق وسيكون عليهم إرسال تأكيد كتابي بأنهم استلموا نسخة منه. نشجع كذلك الموردين وكافة الأطراف المعنية على إبلاغنا بأي أمور تثير قلقهم حيث أن ذلك سيساعدنا في بناء علاقة أقوى وزيادة مستوى الشفافية والنزاهة في التعامل. تكمل هذا الميثاق لائحة الإبلاغ عن المخالفات (POL-IA-02) والتي تعتبر إحدى الأدوات المتوافرة للأطراف المعنية والجمهور للإبلاغ عن أي مخاوف جوهرية لديهم بشأن ممارسات الأعمال لمكتب المساعدة دون الحاجة إلى الإفصاح عن هويتهم. للتعرف على مزيد من التفاصيل حول

## ٣.١ الميثاق وأنت

### اعرف الميثاق

تعتبر المبادئ الواردة في هذا الميثاق مرجعاً حول كيفية تقييم الأعمال التي ستقوم بها. لا يغطي هذا الميثاق كل المواقف التي يمكن أن تحدث للشركة أو لكل منا في مجال عمله ولذلك يُتوقع من الموظفين الاعتماد على الحدس والتقييم الجيد للأمور قبل اتخاذ أي قرار.

نحن نشجعك على طلب التوجيه والمساعدة من المشرفين والمدراء في حالة وجود شك حول الإجراء الذي يجب القيام به في موقف معين. يجب علينا جميعاً أن نمارس "معرفة الصواب" و "فعل الصواب" فهذه مسؤولية لا يمكن أن نتخلى عن الالتزام بها لأي أحد مهما كان.

يجب على كل موظف من الموظفين قراءة هذا الميثاق بشكل متأنٍ وأن يكون ملماً بمحتوياته وتأكد الشركة من ذلك الأمر من خلال الإقرار الإلزامي السنوي من قبل الموظف كل عام على أنه على علم بهذا الميثاق وذلك ضمن خطة الأداء السنوي للشركة. كما يطلب من الموظفين الجدد أيضاً التوقيع على ذلك بعد تلقي التدريب ضمن البرنامج التعريفي الخاص بهم.

### المبادرة بالسؤال في حالة وجود شك

إذا كان لديك شك بشأن موضوعات الميثاق التي تنطبق عليك أو تؤثر على مجال عملك أو قراراتك ، يجب عليك الحصول على المزيد من المعلومات من المدراء أو من الجهة المالكة للسياسة . في كل الأحوال ، لا يستطيع مسؤول أي فريق عمل أن يطلب منك أن تتصرف بطريقة لا تتماشى مع ميثاق قواعد السلوك أو تخالف القوانين المطبقة أو تتعارض مع لوائح الشركة. يجب أن تضع في اعتبارك أن من حقك الاعتراض على أي طلب فيه مخالفة لهذا الميثاق وأن عليك المبادرة بإبلاغ الأشخاص المحددين في هذا التقرير بأي مخاوف لديك.

### التصرف بطريقة مسؤولة

- قبل أن تقوم باتخاذ أي قرار أو إجراء نشجعك على استخدام هذه المبادئ الأساسية كتوجيه :
- هل هو صحيح وقانوني؟
  - هل هو متوافق مع الميثاق، و لوائحنا وإجراءاتنا؟
  - هل هو آمن بالنسبة لك ولزملائك وللآخرين؟
  - هل هو أمر يمكنك فعله وأنت مطمئن وفخور بذلك؟
  - هل هو يخدم مصالح الشركة بأقصى قدر؟

إذ لم تكن متأكداً من الإجابة على أي من الخطوات الخمس أو كان الجواب لا، فإنه يجب عليك مناقشة الوضع مع مسؤولك والرجوع إلى الميثاق لمزيد من التوجيه قبل اتخاذ أي قرار.

### دور الإدارة

من المتوقع من الإدارة ، ويشمل ذلك المدراء والمشرفين والمراقبين والآخرين الذين لهم مهام إشرافهم على موظفين آخرين أو مقاولين ، الالتزام بهذا الميثاق وتوجيه الآخرين للالتزام به من خلال :

- تقييم كافة المخاطر المناسبة في اتخاذ قرارات بشأن أعمال الشركة
- تشجيع الموظفين على توجيه الأسئلة والتعبير عن الأمور التي تشغل بالهم دون خوف من أي إجراء ضدهم.
- التأكد من توفر كافة الموارد اللازمة التي تساعد الموظفين على فهم الواجبات المطلوبة منهم وتنفيذها.
- مراجعة واختيار مدى إلمام الموظفين بمبادئ قواعد السلوك المهني.
- جعل المناقشات حول مبادئ هذا الميثاق على جدول أعمال الاجتماع مع الموظفين .



## ٣.١ الميثاق وأنت

كان لدى أي موظف مخاوف أو مشكلة معينة أو شعور بالظلم أو عدم الرضى، على ذلك الموظف اتباع المراحل المحددة في سياسات واجراءات التظلمات (POL-IA-02).



### أمانة

عند عدم توافر الموارد المحددة أعلاه أو في حال عدم شعورك بالراحة، يمكنك الإبلاغ عن مخاوفكم من خلال الموقع الإلكتروني المستقل الخاص بمبادرة أمانة أو الاتصال على رقم الهاتف المخصص لتقديم المساعدة. ان رقم الهاتف المخصص لتقديم المساعدة متوفر في كافة الأوقات باللغتين العربية والانجليزية. قم بالاتصال بالرقم ٧٨٣٨ ٣٧١ ٩٧١ + واختر اللغة المفضلة وتحدث مع اخصائي الأخلاقيات بشكل سري. يمكن العثور على تفاصيل اضافية في القسم ٦.١. يمكن الإبلاغ عن المخاوف الحقيقية من قبل الجميع، بما في ذلك، على سبيل المثال وليس الحصر، الموظفين والموردين والعملاء والمقاولين. لمزيد من المعلومات يرجى الاطلاع على لائحة الإبلاغ عن المخالفات (POL-HR-19/1).

### الإبلاغ عن المخاوف

أنتم أيضا مسؤولون عن الإبلاغ عن مخاوفكم في الحالات التي تشعرون بها بوجود خطر تجاه الشركة ناتج عن انتهاك قواعد السلوك أو السياسات والاجراءات المحددة من قبل صحر ألمنيوم أو القانون. لا توجد متطلبات محددة يتوجب اتباعها عند الإبلاغ عن أي مخاوف أو قلق لديكم. ولكننا نرجو الانتظار والتأكد من خلال مقارنة مخاوفكم مع ما يلي قبل التبليغ عنها.

- مخاوفكم قائمة على حقائق، أحداث فعلية أو اشاعات مقبولة.
- مخاوفكم تتعلق بشأن يبدو أنه غير قانوني أو يبدو أنه غير سليم.
- مخاوفكم تتعلق بانتهاك صريح للوائح المطبقة أو اجراءاتنا أو مدونة قواعد السلوك.
- مخاوفكم تتعلق بشأن غير مشمول في لائحة التظلمات.

إذا كان أي مما سبق صحيح، يمكنكم التواصل مع كل مما يلي:

- مديركم أو مسؤولكم المباشر.
- دائرة عمليات التدقيق الداخلية أو مدير الامتثال
- أو مسؤولكم القانوني.
- استخدام الموقع الإلكتروني الخاص بمبادرة أمانة ورقم الهاتف المخصص لتقديم المساعدة.

إن مخاوفكم واستفساراتكم مهمة جدا للشركة؛ فهي تساعدنا على حل المشكلات التي قد تطرأ قبل وقوعها. يتم تقييم الحالات بشكل فردي ويتم التحقق منها والتحقق فيها في حال توافر معلومات كافية أو مقبولة. يتم تقديم نتائج التحقيق والتوصيات إلى الفريق التنفيذي لاتخاذ الاجراءات التصحيحية.

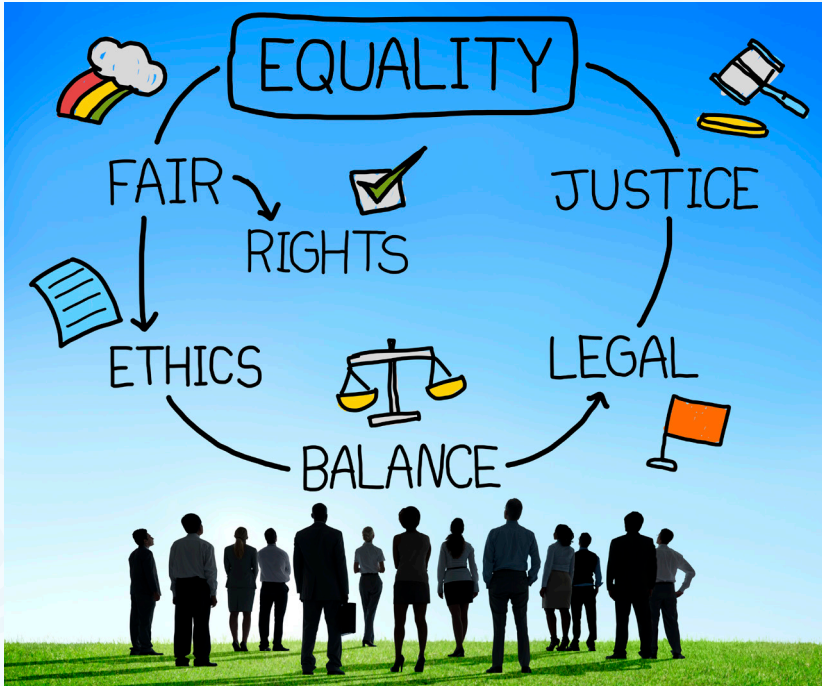
إن الشؤون المتعلقة بالعلاقة القائمة بين صحر ألمنيوم وموظفيها تقع ضمن لائحة التظلمات. إذا

## ٣.١ الميثاق وأنت

### سياسة عدم الانتقام

الموظف للإجراءات العقابية.  
توضح الأقسام الأربعة التالية، المواضيع الخاصة بمدونة قواعد السلوك والقيمية التي من تكامل من خلالها مع قيمنا الرئيسية. يحدد كل موضوع التوقعات المتوقعة ويقدم خطوطا إرشادية سلوكية. في نهاية كل قسم ستجدون مشكلة وصفية تصف حالة معينة، يليها أسئلة ونقاشات حول المبادئ التي يمكنها أن ترشدنا إلى اتخاذ القرار السليم. يمكنكم اختبار فهمكم الشخصي لمواضيع المدونة من خلال عدم الاطلاع على ملف القرارات والبحث عن مسار محتمل للإجراءات، يمكنكم بعد ذلك مقارنتها مع الإجابات.

نتعامل مع كافة التقارير المتعلقة بمخالفة هذا الميثاق بشكل جدي وتوفر سياسة عدم الانتقام الحماية اللازمة للموظفين الذين يقومون بالإبلاغ عن أي مخالفات بحسن نية أو عندما يتوصل التحقيق الذي سيتم إجراءه إلى أن هذه المخاوف ليس لها أساس يدعمها. على أية حال سيكون الموظفون الذين يمنعون الآخرين من التعبير عن مخاوفهم أو يقومون عمدا بالإبلاغ عن أي أشياء وهمية عرضة للإجراءات العقابية. تحظر الشركة بشكل صارم الانتقام من أي موظف يقوم بالإبلاغ عن أي مخاوف ويتعرض من ينتقم من هذا





## الاحترام و الثقة

## الاحترام و الثقة

### ٢. الاحترام والثقة

بالنسبة لك وللآخرين ، يجب عليك أن تشعر بالفخر بما تقوم به . نؤثر الآخرين وليس هناك مكان بيننا للتمييز

### ١.٢ السلوك في العمل

ومراقفها ونحن حياديون مع الرجال والنساء والأعراق والجنسيات والديانات ولدينا نظام للمكافآت يتسم بالشفافية والعدل مع الجميع. تعتبر الشركة التنمر والتهديد وإرهاب الموظفين الآخرين باستخدام تهديدات حقيقية أو مفتعلة جريمة خطيرة وربما تؤدي إلى إتخاذ الإجراءات العقابية ضد الموظف .

يجب أن تعامل مع بعضها البعض ومع الشركاء في العمل باحترام ونزاهة وعلى الموظفين التأكد من أن سلوكهم وما ينطقون به وما يقومون به متوافق مع طبيعة عملهم. ينطبق ذلك عليك ليس فقط عندما تكون داخل الشركة ولكن عندما تكون خارجها وتتواجد بصفتك ممثلاً عن شركة صحار المنيوم. الشركة لا تتهاون مع السلوكيات الشائنة والتمييز والتدليس أو الغش والعنف في أي من مبادئها

#### الموقف

أنا أصغر عضو في الفريق وعندما أحضر اجتماعات المجموعة يربح المدير بالأفكار من الجميع ولكن عندما أعبر عن رأيي أو أفكاري فإن زملائي دوماً يضحكون وفي بعض الأحيان يقطعون جيل أفكاري وعندما أتكلم يبدؤون في الخروج من الخرفة عمداً كمجموعة . حدث ذلك مرتين وهذه الأيام أنا التزام الصمت ولا أعبر عن أفكاري. هل هناك شيء معين يمكنني أن أقوم به ؟

#### القرار

نعم حيث أن القدرة على التعبير عن الرأي والأفكار أساسية لنجاح أي فريق ولذلك فإن التمييز ضد أي شخص بسبب العمر أو التحرش به لأي سبب أمر ممنوع. بما أن مديرك حاضراً خلال الاجتماع فإن عليك إبلاغ زملائك بعدم الضحك أو مقاطعةك أثناء الحديث في المستقبل. في حالة لم يكن لديك القدرة لاتخاذ هذه المبادرة من نفسك ، يمكنك التواصل مع مديرك أو رئيس الفريق أو مدير التدقيق الداخلي.

## الاحترام و الثقة

تتوفر الشروط المحددة في سياسة الموارد البشرية.  
إساءة استخدام المواد أمر محظور بشكل صارم داخل مرافق الشركة ويمكن أن يؤدي إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية ضد الموظف ويشمل ذلك حيازة أو تناول الأدوية والكحول وارتكاب الأمور غير القانونية الأخرى ولا يُسمح للموظف بالحضور إلى العمل وهو تحت تأثير هذه المواد .  
يمكن التعرف على مزيد من التفاصيل في سياسة العقاقير والكحول (POL-HR-23/1) وسياسة الحضور والانصراف (POL-HR-12/1) وعقد العمل.

## ٢.٢ الواجبات في العمل

كل منا له دور يقوم به في العمل وتشمل الواجبات التي ينبغي علينا القيام بها تلك المهام الموجودة في الوصف الوظيفي الخاص بنا والأخرى التي ربما يتم إسنادها لنا بسبب ظروف ومقتضيات العمل. يجب علينا أن نتأكد من أننا نعمل بطريقة نلتزم فيها بسياسات وإجراءات الشركة ويجب علينا أن لا نخالف سياسات الشركة أو إجراءاتها ولا نعطي تعليمات للأخرين بذلك أو نساعدهم على ارتكاب هذه المخالفات.  
يجب على كل موظف من الموظفين الحضور إلى عمله في الموعد المحدد وأن يعمل بجد وإخلاص خلال ساعات العمل ، يُسمح فقط بالغياب عندما

### الموقف

أعتبر نفسي أفضل عامل في القسم ويمكنني أن أقوم بإنهاء العمل بشكل سريع وأكثر إتقاناً من أي شخص آخر. هناك أيام أتمكن فيها من إنجاز العمل الخاص بي بحلول الساعة ٢ بعد الظهر وفي هذه الأيام أكافئ نفسي بالخروج من العمل مبكراً عن موعد الانصراف وبعد أن أنتهي من الغداء. هل هذا السلوك مقبول.

### القرار

لا حيث أن هناك اختلاف في القدرات والإمكانات بين الموظفين بعضهم البعض وعلى أية حال فإن ساعات العمل في الشركة ثابتة ويجب على كافة الموظفين الالتزام بساعات العمل المحددة للجميع وبالتالي لا يجب على الموظف ترك مكان العمل قبل انتهاء ساعات العمل المعتمدة. في حال رغبتك في الانصراف مبكراً لطرف طارئ أو بشكل مؤقت يجب إتباع الاجراءات المنصوص عليها في اللوائح المتعلقة بالحضور و الانصراف.

## الاحترام و الثقة

### ٣.٢ الصحة والسلامة

الأسئلة وطلب الإيضاحات في حالة لم نكن قد تلقينا التدريب الكافي ولم تكن تتوفر لدينا الموارد المطلوبة للقيام بالعمل بأمان. نحن أيضا مسؤولون عن تصحيح أي حالات أو سلوكيات غير آمنة وفي حالة وقوع حادثة أو إصابة يجب إبلاغ المشرفين والمدراء بشأنها بدقة وبسرعة. نوفر لكل موظف معدات وأجهزة الحماية الشخصية التي يحتاج إليها ويلتزم كل موظف من الموظفين باستخدام هذه المعدات في مكان العمل وفقا للتعليمات الصادرة له وكما هو مطلوب منه. هناك معايير واضحة بشأن الأمور المحظور جلبها إلى مكان العمل وعدم التزام أي موظف أو مقاول بهذه المعايير يؤدي إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية ضده. يمكن الحصول على مزيد من التفاصيل في سياسة البيئة والصحة والسلامة.

نحن ملتزمون بتوفير مناخ عمل آمن وصحي للجميع ونسعى إلى تشغيل مرافقنا بشكل فيه التزام بأنظمة الصحة والسلامة وبمعايير الصحة ومعايير السلامة المهنية التي ربما تكون أشد صرامة. شركتنا حاصلة على شهادة الصحة والسلامة المهنية ١٨٠٠١ وهو نظام دولي للصحة والسلامة المهنية. إن المبدأ الذي تتبعه في إيجاد بيئة عمل "بدون إصابات" يعني عودة كافة الموظفين والمقاولين بعد انتهاء عملهم إلى بيوتهم آمنين. كل موظف من الموظفين مسؤول عن سلامته وسلامة زملائه في العمل. معرفة وفهم القواعد الذهبية وقواعد إنقاذ الحياة في القسم وممارسات العمل الآمن تعتبر من المتطلبات الأساسية التي يجب أن تتوفر في كل موظف من الموظفين ويُتوقع منها اتباع الإجراءات الموضوعة في أداء الأعمال المنوطة بنا بأمان. لدينا الحق في توجيه

#### الموقف

في عملي السابق اعتدت أن أختصر بعض الخطوات في العمل وهو أمر مختلف عن إجراءات التشغيل الموحدة في شركة صحار المنوم. قمت بالأمر عدة مرات من قبل وأستطيع التنفيذ بكل راحة. هل يمكنني أن أقوم بالعمل بطريقتي؟

#### القرار

لا، تخضع طريقة القيام بأي مهمة من المهام إلى إجراءات العمل الآمنة في شركة صحار المنيوم وهذه الإجراءات الموحدة تساعدنا في تحقيق النتائج بطريقة آمنة.

أنت مسؤول عن الالتزام بإجراءات التشغيل الآمنة، وأي تجاوز لإجراءات التشغيل الآمنة أو التعديل عليها يعرضك ويعرض زملائك للخطر ولذلك فهذا الأمر غير مسموح به.

## الاحترام و الثقة

والمحافظة على الشهادات التي حصلنا عليها. ويجب على الموظفين الذين يتضمن عملهم مراقبة ورفع التقارير ضمان الإلتزام بالتصاريح والتراخيص الصادرة والتشريعات والقوانين التي تطبق في مجال عملهم.

## ٤.٢ البيئة

نقوم بأعمالنا بطريقة صديقة للبيئة وبأسلوب مستدام ونستخدم الموارد والطاقة المتوفرة لنا بمنتهى الفعالية ونحن ملتزمون بالحد من تأثير عملياتنا على البيئة.

كذلك فإن نظم الإدارة البيئية متوافقة مع متطلبات الأيزو ١٤٠٠١ ومن واجبنا إتباع الممارسات الموضوعية التي تسمح لنا بتجاوز متطلبات الأيزو

### الموقف

يجب عمل معايرة للحساسات المستخدمة في قياس الانبعاثات كل شهر - على حسب التعليمات الصادرة عن الشركة الصانعة ووفق الإجراءات التشغيلية الآمنة لقسم الصيانة . إذا قمنا بهذا الأمر مرة واحدة كل عام فإننا سنوفر ١١ ألف دولار للشركة وهو ما يعني أننا سنساهم في خفض التكاليف. هل أستطيع تنفيذ هذه الفكرة؟

### القرار

لاحيث أن النزاهة تأتي قبل الربح وقرارك بتوفير النفقات يمكن أن يحقق مكاسب مادية على المدى القريب ولكن يمكن أن يكون له عواقب خطيرة على الشركة وعلى البيئة. يمكن أن يؤدي عدم اتباع التعليمات من الشركة الصانعة أو إجراءات التشغيل الآمنة إلى عدم قدرة قياسات الانبعاثات والإجراءات الخاصة بالتعامل معها وعدم دقة التقارير الصادرة عن الشركة .

## الاحترام و الثقة

بين الأشخاص الذين يتطلب عملهم الاطلاع عليها ولا يجب مشاركتها أبداً مع أي أشخاص خارجيين إلا إذا كانت هناك حاجة منطقية لذلك متعلقة بالعمل أو نظراً لوجود متطلب قانوني على أن يتم ذلك بعد الحصول على موافقة كتابية من مدير إدارة الموارد البشرية. يمكن الحصول على مزيد من التفاصيل في عقد العمل الخاص بك.

## ٥.٢ خصوصية مكان العمل

نحن نحترم حق الموظف في الخصوصية ونقوم بإتباع نهج مناسب في جمع المعلومات الشخصية وتخزينها وصيانتها. يحق لبعض الموظفين - بحكم عملهم - الاطلاع على بعض المعلومات السرية عن موظفين آخرين ويشمل ذلك وعلى سبيل المثال لا الحصر المعلومات الخاصة ، التاريخ الوظيفي ، الراتب، السجلات الطبية ، تقييم الأداء والإجراءات العقابية التي تم اتخاذها ضده . تعتبر هذه المعلومات سرية جداً ولا يجب تداولها سوى

### الموقف

لدي قريب يعمل في محطة الطاقة وكان يطلب مني إبلاغه بالراتب الأساسي لبعض زملائه من نفس الدرجة حتى يطالب زيادة في الراتب. أنا على إطلاع على هذه المعلومات لأنني أعمل في قسم الرواتب. هل لي أن أقدم له هذه المعلومات ؟

### القرار

لا، حيث أن المعلومات الخاصة براتب الموظف تعتبر معلومات في منتهى السرية ويجب عليك أن تشرح لقرينك بأن ذلك ضد سياسات الشركة وأنك تطلع على هذه المعلومات بحكم عملك ووظيفتك في الشركة . عليك أن تنصحه بأن لا يحاول الحصول على هذه المعلومات من مصادر أخرى.



## الاحترام و الثقة

المعلومات سرية ويجب أن لا يتم تداولها مع الأشخاص خارج الشركة أو مع موظفين آخرين في الشركة لا تتطلب طبيعة عملهم الاطلاع على هذه المعلومات.

## ٦.٢ حماية معلومات الآخرين

كشركة فإننا نقوم بجمع معلومات عن الموردين والعملاء والآخرين وهذا الأمر جزء من تعاملات الشركة ويشمل ذلك تفاصيل بشأن ملكية هذه الشركات والمساهمين فيها والمنتجات والتسعير والمواصفات والمفوضين بالتوقيع والحسابات المصرفية والكثير من الأمور الأخرى. تعتبر هذه

### الموقف

لدي أحدث الأسعار بشأن العديد من المنتجات من المورد الحالي . أحد معارفي الشخصيين يرغب في التقدم لمناقصة لتوريد نفس المنتج وطلب مني هذا الشخص التعرف على الأسعار التقريبية التي ندفعها للحصول على هذا المنتج لأن معرفته بالأسعار تساعد على تحديد عما إذا كان المورد قدم سعراً مبالغاً فيه أو مخفضاً للمنتج .هل يمكن أن أساعده عن طريق تزويده بهذه المعلومات.

### القرار

لا، يجب عليكم عدم توفير مثل هذه المعلومات، يبلغ الموظفون في سلاسل التوريد والمالية والمستهلكين النهائيين في الشركة لأي منتج على سعر المنتجات وهذا السعر مقدم لنا من البائع كجزء من علاقة العمل التي تربطنا به وهذا السعر يعتبر سرياً ويجب عليك عدم الإفصاح عن هذه المعلومات لأي بائعين آخرين أو حتى الزملاء في العمل لأننا إن قمنا بذلك فإننا نضر بمصالح البائع ونضر بالمنافسة في العروض ونخرق التزاماتنا التعاقدية.



## النزاهة و الأمانة

### ٣. الأمانة والنزاهة

الشجاعة للقيام بالشيء الصحيح في كل الظروف

#### ١.٣ الرشوة والفساد والغش

المسؤولين العموميين مع موردي الشركة الإلتزام ببعض متطلبات محددة متصلة بالحوكمة ولذا فإنه من الأهمية بمكان بالنسبة لنا أن تكون على علم بالقوانين والقواعد والتشريعات المتصلة باختصاصهم. وتشمل مسميات المسؤولين الحكوميين (الوالي، المفتش، الوزير، موظفي المحكمة، سفير...الخ).  
يشمل الغش القيام بأي أمر غير قانوني أو أمر عمدي للاستيلاء على ممتلكات الآخرين أو أموالهم عن طريق الخداع أو الوسائل الأخرى غير العادلة. تقع علينا المسؤولية بشكل مشترك للكشف عن ومنع حدوث حالات الاحتيال أو استغلال نفوذ أو ارتكاب أي مخالفة أخرى من قبل الأطراف الداخلية والخارجية. وسيتم اتخاذ الإجراءات العقابية الأخرى المناسبة ضد أي موظف يتهاونون في اكتشاف مثل هذه المخالفات.

لا تتساهل شركة صحار المنيوم مطلقا مع أي حالة رشوة أو فساد أو غش فهذه الممارسات محظورة بأي شكل من الأشكال سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة أو صغيرة أو كبيرة أو سلبية أو نشطة. للفساد أشكال عدة بعضها مباشر مثل الرشوة أو الاختلاس وبعضها يعتبر مساندة للفساد من خلال عرقلة سير العدالة وإخفاء المصالح التي تتحقق من الفساد.  
يجب علينا الحرص على إتباع نهج مناسب عند التعامل مع المسؤولين المنتخبين والمسؤولين المحليين والمسؤولين الأجانب أو المسؤولين الذين يتولون مناصب حكومية أو مناصب سياسية أو قضائية، كما يشمل مصطلح المسؤولين العموميين مسؤولي الجهات التي تسيطر عليها الحكومة أو المؤسسات الأهلية أو المؤسسات المشتركة بين الحكومات، قد يطلب من

## ٢.٣ تضارب المصالح

محتملة أو فعلية، لمزيد من المعلومات يرجى الرجوع إلى سياسة مكافحة المحسوبية (POL-HR-161). استخدام وضع الموظفين أو صلاحياتهم أو أصول الشركة لتحقيق مصالح شخصية من الأمور المحظورة في صحار أمنيوم. يمكن الكشف عن أوضاع تضارب المصالح مع شركاءنا التجاريين عند قيامنا باتخاذ الخطوات المناسبة لتعبئة البيانات الكاملة الخاصة بكل عميل أو مورد يمكننا أن نقضي على المواقف التي فيها تضارب محتمل للمصالح مع شركاءنا التجاريين إذا ما تم اتخاذ الخطوات اللازمة لتحديد الهوية الكاملة والحقيقية لكل عميل ومورد له تعامل مع الشركة من خلال تطبيق القواعد الخاصة بنظام " اعرف عميلك " باتباع عملية التحقق النافى للجهالة و الإجراءات الواجبة.

نحن نفهم ونحترم المصالح الشخصية لكل موظف من الموظفين ، إلا أنه ومع ذلك فإنه يجب عدم وضع أنفسنا في وضع يؤدي إلى خلق موقف يحول دون قدرة الموظف على اتخاذ القرار الأمثل بما يخدم مصلحة الشركة ويجب القضاء على مثل هذه الظروف وحلها وكذلك الإفصاح عنها بالطرق المناسبة. قد ينشأ تضارب المصالح المباشرة وغير المباشرة مع أي شركة تتعاون مع أو ترغب في التعاون مع شركة صحار أمنيوم. يمكن أن تنشأ حالات تضارب المصالح أيضا من تعيين الأقارب أو المسؤولين الحكوميين أو التعيينات الخارجية أو تضارب المسؤوليات، يجب على كل جميع الموظفين الإفصاح عن مثل هذه العلاقات بشكل سنوي عند توقيع إقرار استمارة تضارب المصالح أو خلال فترة زمنية مناسبة عند نشوء حالات تضارب مصالح

### الموقف

أنا أحد المالكين لإحدى الشركات التي تم اختيارها ضمن القائمة النهائية للحصول على أحد العقود من شركة صحار أمنيوم وأنا كذلك عضو في فريق التقييم الفني لهذه العروض. لا أحد يعلم هذه الحقيقة ، هل أحتاج إلى إبلاغ مسؤولي الفرق المعنيين ؟

### القرار

نعم، هذا الموقف يعتبر أحد الأمثلة على تضارب المصالح ويجب عليك الكشف عن ذلك باستخدام نموذج تضارب المصالح. للحفاظ على الاستقلالية ، يجب عليك عدم المشاركة في أي مرحلة من مراحل هذه العملية بما في ذلك مرحلة التقييم الفني .

## ٣.٣ الهدايا والترفيه

علينا أيضا الحذر عند التعامل مع أي مسؤولين حكوميين حيث أن ذلك يخضع لقوانين وتشريعات وقواعد أشد. يمكن تقديم و قبول هدايا أو ترفيه إذا استوفت الشروط التالية:

- متى ما كانت مناسبة وغير مبالغ فيها من ناحية القيمة وضمن الممارسات المقبولة في الأعمال. و
- أن لا تكون نقدية أو ما يعادلها. و
- تفي بمتطلبات هذا الميثاق والقوانين والتشريعات والقواعد المعمول بها. و
- أنه لم يتم طلبها من (أو من قبل) العميل. المورد ، شريك الأعمال ، و
- أنه لا يمكن اعتبارها كرشوة أو محاولة إقناع أو مكافأة.

نحن ملتزمون بإقامة علاقات عمل عادلة وموضوعية وشفافة مع الموردين والعملاء وكافة الأطراف المعنية. تبادل الهدايا والترفيه لأغراض العمل أو تجاوباً مع العادات والتقاليد السائدة في المجتمع من شأنه أن يعزز مكانة الشركة. على أية حال فإن ذلك يمكن أيضا أن يؤثر على علاقتنا بالأخرين خاصة إذا أثر ذلك على قدرتنا على اتخاذ قرارات تجارية مناسبة.

يشمل تعريف الهدايا الأموال النقدية وما يعادلها كقسائم الهدايا والأسهم والسندات والبضائع والخدمات والتخفيضات في البضائع والخدمات وفرص الأعمال والترفيه والتذاكر المجانية والدعوات لحضور فعاليات وتناول الطعام والشراب وأي أمور مشابهة. تخضع الهدايا التي تعرض عليك أو لأفراد عائلتك من قبل أطراف أخرى كونك موظف بصحار ألمنيوم لقواعد هذا الميثاق، يجب

## ٣.٣ الهدايا والترفيه

### الحدود المعتمدة على القيمة والموافقات

#### استلام الهدايا

يمكن قبول الهدايا التي تستوفي الشروط المشار إليها أعلاه والتي تقل قيمتها عن ٥٠ ريال عماني بما فيها الهدايا ذات الطابع الترويجي أو التذكاري التي تحمل شعار الجهة كالتقويم والمفكرات والملابس والأقلام، لا يطلب منكم الإفصاح عن مثل هذه الهدايا إلا أنه في حالة كان لديك شك بشأن قيمتها أو عدم إستيفائها للشروط فإنه يجب عليك مناقشة ذلك مع مسؤولك المباشر أو المدير.

يجب على المدراء والمسؤولين التأكد من أنه يتم رفض قبول الهدايا التي لا تتوافق مع معايير الشركة أو إعادتها بطريقة مهذبة بشكل يتم من خلاله توضيح اللوائح المطبقة في الشركة، وإذا

كان رفض الهدية يمكن أن يسبب إهانة لمقدم الهدية فإنه يمكنك قبولها ومن ثم تسليمها إلى مدير الاتصالات من أجل إتخاذ الإجراء المناسب.

#### تقديم الهدايا

يجب تمرير طلبات هدايا الشركة عن طريق دائرة الاتصالات والتي تحتفظ بسجل للجهات الطالبة والجهة المقدم لها الهدية وتفاصيل المناسبة، يتطلب توفير الهدايا تحويل من مدير الدائرة الطالبة وموافقة مدير الاتصالات، قد يتطلب الأمر أيضاً موافقة أحد أعضاء اللجنة التنفيذية بناء على نوع الهدية وأهمية الشخص المقدمة له، يمكن الرجوع إلى لائحة تقديم الهدايا (POL-CA-007) للمزيد من التفاصيل.

#### الموقف

احتفل أحد الموردين مؤخراً بالذكرى العاشرة لتأسيس شركته وأرسل لي دعوة لحضور عشاء ومع الدعوة جهاز آي باد . هل لي أن أحضر العشاء وأقبل جهاز آي باد

#### القرار

يجب عليك إبلاغ مسؤولك عن الدعوة والهدية مباشرة، وحيث أن قيمة جهاز آي باد تتجاوز الحد المشار إليه في الميثاق فإنه يجب عليك إعادته والإعتذار بطريقة مهذبة عن قبوله موضحاً الأسباب الداعية إلى عدم قبول الهدية، سيقوم مسؤولك المباشر بإبلاغك بشأن إمكانية قبول دعوة العشاء من عدمها بعد النظر في تفاصيل المناسبة والعلاقة مع المورد ومباديء الميثاق.

## ٤.٣ حماية أصول و ممتلكات الشركة

تتفهم الشركة أن يتم استخدام هذه الأصول بشكل شخصي في نطاق محدود جدا ولكنها لا تسمح بأن يتم الإفراط في استخدامها لتحقيق مصالح شخصية.

تعتبر كافة الوثائق وخطط العمل والأدلة التي يتم تنفيذها خلال فترة عملك بالشركة من أصول الشركة ولا يُسمح لك بأخذ هذه الأشياء معك أو إطلاع الآخرين عليها بعد نهاية عملك في الشركة. كما يجب عليك إتخاذ الحيطة والحذر عند دخولك الإنترنت وتحويل ملات في شبكة الشركة. الرجاء الرجوع إلى لائحة الأمن السيبراني واستخدام الإنترنت (POL-IT-٠٠٤) لمزيد من التفاصيل.

نعتبر اسم الشركة والشعارات الخاصة بها إحدى الأصول وعندما نستخدم الاسم والشعار وأي إشارة إلى الشركة فإننا بحاجة إلى الالتزام بالقواعد المقدمة من قسم اتصالات الشركة.

نحن شركة مسؤولة عن أصول الشركة الموجودة تحت عهدتنا وتحت إشرافنا ويشمل ذلك المعدات والممتلكات وأموال الشركة ومرافقها وإمداداتها وبريدها الإلكتروني والعادي وأي نوع من المعلومات أو الوثائق المملوكة من قبل الشركة. تم توفير أصول الشركة لكي يتم استخدامها في تحقيق أهداف مشروعة لأعمال الشركة وليس لتحقيق أي مكاسب شخصية. يُتوقع من الموظفين تقييم الوضع بشكل سليم للتأكد من عدم استغلال الأصول الخاصة بالشركة أو هدرها أو استخدامها بشكل سيء.

الوقت من ذهب ولذلك فإن وقتك ووقت الآخرين العاملين معك من الأصول الهامة للشركة ولذلك يُتوقع من الموظفين تخصيص وقت العمل لتزويدك ببعض التسهيلات مثل الحاسب الآلي والانترنت والفاكس والهاتف النقال والطابعات والانترنت لتنفيذ المهام التي لها علاقة بالعمل.

### الموقف

أعطتني الشركة هاتف نقال وجهاز حاسب آلي محمول عليه معلومات سرية. ابني وزوجتي يستخدمانه في المنزل لأغراض شخصية في بعض الأوقات وفي بعض الأحيان أطبع مشاريع ابني المدرسية على الطابعة الموجودة في مكتبي. هل هذا السلوك مقبول؟

### القرار

لا، تقوم الشركة بتزويد موظفيها بأجهزة هواتف نقالة وأجهزة حاسب آلي للاستخدام في تنفيذ المهام التي لها علاقة بالعمل وتعتبر الأجهزة والبيانات الموجودة بها من أصول الشركة. إن مشاركة الجهاز الخاص بالشركة الممنوح لك مع أفراد عائلتك واستخدام قرطاسية الشركة لأغراض شخصية يعد إساءة استغلال لموارد الشركة والشركة تحت الموظفين على عدم إساءة استغلال مواردها.



## التمكين



## التمكين

### ٤. التمكين

الحماس للجميع بدون تمييز لجنس معين يسهل العمل الجماعي ويوفر الدعم ويساعد على حشد الطاقات الجماعية لكافة الموظفين.

### ١.٤ التطوير المهني

تبادل المعارف والخبرات الخاصة بالعمل والدخول في مناقشات مفتوحة حول المفاهيم والأفكار بدون خوف من الصراعات من الأمور التي يتحلى بها أي فريق عمل ناجح. يتم خلق وظائف جديدة في الشركة على أساس احتياجات الشركة ويتم شغل هذه الوظائف على أساس معايير الجودة والكفاءة.

نحن ملتزمون بتطوير موارد بشرية متعددة الثقافات تتمتع بالكفاءة في جو يساعد الجميع على استغلال أقصى طاقاته وإمكاناته. نشجع الموظفين على الاستفادة من فرص التدريب المتاحة وتبادل المعارف والخبرات وأفضل الممارسات مع زملائهم في العمل حيث أن ذلك يؤدي إلى تطورهم المهني بالشكل المطلوب.

#### الموقف

يطلب مني حضور فعاليات تدريبية محددة بموجب خطة التطوير الفردي الخاصة بي، إلا أنه وفي اليوم المخصص للتدريب رفض المشرف تفريغي من مهامني لحضور البرنامج التدريبي، حدث ذلك في مناسبتين، مع من يمكنني التواصل لحل هذه المشكلة؟

#### القرار

يمكن النظر إلى حالتك على أنه شعور بالظلم وفقاً لأحة التظلمات.

## التمكين

تقر الشركة بحق الموظفين في العمل النقابي والتعاون وحرية الموظفين خارج أوقات الدوام ولهم استخدام وقتهم ومواردهم الشخصية فيما يرونه من أنشطة. وتلتزم الشركة بالقوانين العمالية بما في ذلك قوانين العمل وتعديلاتها السارية والمتطلبات الأخرى كما نلتزم بتسهيل التفاوض الجماعي لحماية حقوق الموظفين .

## ٢.٤ التنمية المستدامة

وتواصل صحار ألمنيوم دمج مبادئ التنمية المستدامة في عملياتها من خلال الاستثمار في أنظمة إدارة شاملة. والالتزام بالتنمية الاقتصادية والاجتماعية المحلية إضافة إلى الالتزام بالشفافية وقواعد الحوكمة الرشيدة.

### الموقف

أبلغني أحد الزملاء بأن أحد الموردين يستخدم عمالة مقيمة في السلطنة بشكل غير قانوني بسبب إنتهاء التأشيرة وأن هذا المورد لا يقوم بتجديد التأشيرات الخاصة بهم ولا يدفع لهم رواتبهم منذ عدة شهور . مؤخرنا نشرت الصحف موضوعاً صغيراً عن هذا المورد وأشارت إلى المعاناة التي يتعرض لها هؤلاء العمال. ما هي الخطوات التي يجب علي اتخاذها؟

### القرار

تؤثر سمعة موردينا بشكل غير مباشر علي وضعنا كشركة في المجتمع. ويجب علينا أن نكون حذرين مع الموردين الذين نشك في مخالفتهم للقوانين المطبقة في سلطنة عمان. ويجب عليك الإبلاغ عن هذا الأمر لمدير سلسلة الإمداد أو مدير التدقيق الداخلي.

## التمكين

### ٣.٤ وسائل الإعلام الاجتماعي

هويتهم وعلاقتهم بالشركة في مواقع التواصل الاجتماعي وعدم القيام بأي إفصاح عن معلومات غير مرخص به، يمنع تأسيس مجموعات غير رسمية أو مواقع تتضمن إسم صحار أمنيوم أو شعارها على الإنترنت، يجب الحصول على موافقة مسبقة من دائرة الاتصالات قبل وضع أو نشر أي تعليقات من معرفات الحسابات الرسمية للشركة.

يُحظر بشكل بات نشر الصور التي يظهر فيها موظفو الشركة بشكل سلبي كما تحظر الشركة نشر أي صور يتم التقاطها خارج المبنى وتظهر فيها مباني ومرافق الشركة وبينتها الأساسية والتقنية المستخدمة من جانبها في الخلفية، كما نشجع الموظفين على إبلاغ دائرة اتصالات الشركة عن أي مشاركات أو تعليقات فيها إساءة لسمعة الشركة أو ربما تضر بها. يمكن أن تتواصل الشركة مع الشخص المعني لإزالة أي تعليقات غير مرغوب فيها ويمكن أن تتخذ الإجراءات اللازمة للتعامل مع هذا الأمر بما في ذلك اتخاذ الإجراءات اللازمة ضد أي أطراف معنية. لمزيد من المعلومات يرجى الرجوع إلى لائحة الإعلام الاجتماعي (POL-CA-10).

يمكنك الإعلام الاجتماعي بما فيه الخدمات الإلكترونية والبرمجيات من خلق ومشاركة الأفكار والآراء والمحتوى والمعلومات عبر الإنترنت، تشمل وسائل الإتصال الاجتماعي منصات التواصل الاجتماعي والمهني مثل فيسبوك وتويتر وإنستجرام ولينكدين ومشاركة المحتوى مثل المدونات ويوتيوب وواتس أب وغيرها. بسبب طبيعة وسائل الإعلام الاجتماعي فإننا لن نكون قادرين على تقييد نوعية من يطلعون على المحتوى الخاص بنا ولا الطريقة التي سيتصرفون بها. يجب علينا إتخاذ الحيطه والحذر قبل رفع أي شيء حيث أنه ربما يكون من المستحيل في بعض الأوقات سحب المحتوى بعد نشره حيث أن هناك آخرين ربما يكونوا قد قاموا بتحميل هذا المحتوى وتوزيعه.

يجب أن تتسم المشاركات الشخصية التي يقوم بها الموظفين في وسائل التواصل الاجتماعي بالدقة والأمانة وأن لا تنتهك سياسات وإجراءات الشركة، يجب عدم ترك الفرصة لإساءة فهم آراءك الشخصية كما هو الحال بالنسبة للشركة، ولذلك فإنه يجب على الموظفين الإصاح بشكل واضح عن

#### الموقف

أقوم في العادة بوضع صور وتعليقات حول آخر إنجازاتي الهامة وكيف أشعر تجاه العمل على الفيس بوك وأعتقد بأن مثل تلك الصور والتعليقات أمر مهم بالنسبة لأصدقائي وأفراد عائلتي الذين سيفرحون من أجلي. في بعض الأوقات أكتب عن بعض الأمور التي تتم في الشركة وعن شعوري تجاه زملائي في العمل وعن بعض الأمور الشخصية. هل هذا الأمر يتماشى مع ميثاق السلوك المهني؟

#### القرار

١. يمكن أن تكون المعلومات التي تقوم بنشرها حول ما يجري في الشركة سرية في طبيعتها. يمكن أن يسهم التعبير عن انطباعاتك وآرائك تجاه الآخرين على مواقع التواصل الاجتماعي في خلق صورة سلبية عن الشركة وعن بيئة العمل فيها. يمنع على الموظفين المشاركة بمثل هذه المواضيع بموجب سياسة الإعلام الاجتماعي للشركة ويمكن أن تؤدي إلى إتخاذ إجراءات عقابية ضد الموقف في حالة قيامه بذلك.



# العمل الجماعي

## ٥. العمل الجماعي

تفاعل بشكل إيجابي ومستقل وتوافقي مع الأهداف المشتركة للشركة. تولي المسؤولية الجماعية

### ١. السجلات الدقيقة

يجب علينا تجنب تحويل الحقائق والأرقام أو تجاهل أو إخفاء المعلومات الجوهرية أو تعديل السجلات أو التقارير بنية تضليل الآخرين أو تحقق هدف أو مصلحة معينة. سيكون الموظف الذي يساعد الآخرين في القيام بذلك الأمر أو يكون على علم به ويختار إخفاءه وعدم الإبلاغ عنه عرضة لاتخاذ الإجراءات العقابية ضده.

تعتبر المعلومات الدقيقة والتي تصدر في موعدها ضرورية لاتخاذ قرارات العمل وعلينا التأكد من أن كافة السجلات والتقارير بما في ذلك المعلومات المالية والمعلومات المتعلقة بالعملاء وسلاسل التوريد والمعلومات الفنية والمتعلقة بالإنتاج والملفات النظامية والمراسلات العامة كاملة ودقيقة ومقدمة في موعدها وأنها بسيطة ولا تؤدي إلى إحداث سوء فهم.

#### الموقف

تجاوزنا الميزانية المتعلقة بشأن بعض التكاليف وطلب مني مديري البدء في تقييد هذه التكاليف على بند آخر ليس هناك ارتباط بينه وبين ذلك البند. أبلغته بأن قسم المالية ربما يلحظ هذا الأمر خلال عملية التدقيق والتحليل ولكن رده كان هو المحاولة وأنه سيحاول التأثير على قسم المالية عند اكتشاف هذا الأمر. ما هي الخيارات المتاحة أمامي؟

#### القرار

في هذا الموقف أنت تعلم أن هناك ممارسة غير صحيحة ولكن مسؤول الفريق أكد لك أنه ليس هناك مشكلة وأنه يمكنك أن تمضي قدما في ارتكاب هذه المخالفة. عندما يتم اكتشاف هذه المخالفة فإن مثل هذه التأكيدات الشفهية لا يُعتد بها وسيكون الشخص الذي قام بإدخال البيانات مسؤولاً عن ذلك وهذا يعني أنك مسؤول عن إبلاغ قسم الالتزام بهذا الأمر.

## العمل الجماعي

### ٢.٥ الحفاظ على الوثائق

الاحتفاظ بكافة السجلات لفترة لا تقل عن خمس سنوات. لمعرفة المعايير الخاصة بهذا الأمر ، يمكنك الرجوع إلى سياسة احتجاز الوثائق.

نحن مسؤولون جميعاً عن إنشاء وحفظ والتخلص من سجلات الشركة ( الإلكترونية والورقية). وفقاً لسياسة احتجاز الوثائق في الشركة فإنه يجب

#### الموقف

مؤخراً ، قمنا بتنظيم المكتب ولتوفير الوقت الخاص بتنظيم الملفات قمنا بتمزيق الفواتير والأوراق التي كانت قابعة في الكباين في المكتب. بعد فترة تلقينا استفسارات من المدققين عن بعض الوثائق التي قمنا بالتخلص منها. ما الذي يجب علي أن أقوله لهم في ذلك الوقت؟

#### القرار

يجب الاحتفاظ بكافة السجلات المالية لعدد معين من السنوات من تاريخ إنشائها - وفقاً للائحة إبقاء الوثائق المطبقة في شركة صحار ألمنيوم. في حالتك ، يجب عليك مناقشة الأمر مع مدير المالية وتحديد كيفية التصرف في مثل هذا الأمر.

### ٣.٥ التعامل مع المنافسين

إلى أي طريقة غير قانونية مثل الإغراء أو الرشوة أو السرقة. كذلك فنحن ملتزمون بعدم نشر أي معلومات سرية عن المنافسين وعدم نشر أي أخبار أو معلومات كاذبة أو مضللة بشأنهم.

اقتصاد اليوم قائم على المعرفة وعندما تتوفر لنا معلومات دقيقة عن السوق فإن ذلك يعطينا الكثير من المزايا التنافسية. على أية حال فإن علينا الحصول على المعلومات عن المنافسين فقط من المصادر المتاحة للعامة ويجب أن لا نلجأ

#### الموقف

نحن بصدد الدخول إلى سوق جديد فيه العديد من الشركات الموجودة فعلياً ونحن بحاجة إلى التعرف على أسعار منافسينا بما يساعدنا على تقديم سعر تنافسي أفضل لعملائنا. نحن نفكر في تشجيع أحد الموظفين من قسم التسويق في الشركات المنافسة على الانضمام لنا وبعد ذلك نحصل منه على المعلومات الخاصة بالتسعير. هل نمضي قدماً في توظيف هذا الموظف؟

#### القرار

تشجيع الموظفين في الشركات المنافسة على ترك عملهم والانضمام لنا من الأمور المحظورة. على أية حال فإن المتقدمين المحتملين للوظيفة ربما يكونون ملزمون بلوائح السرية أو قواعد السلوك المهني المطبقة لدى الشركات التي يعملون فيها. يُحظر الحصول على معلومات من موظف من خلال تشجيعه على عدم الالتزام بالتزاماته الأخلاقية.

### ٤.٥ الالتزام بالقانون

والموردين والعملاء والأطراف الثالثة أن يكونوا ملمين بالمخاطر المحتملة وأن يكون على علم متى يطلبون المشورة من الدائرة القانونية. يجب على الموظفين التحلي بالدقة الواجبة والالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية عند التعامل مع المسؤولين الحكوميين. عند التعامل مع الأمور التي تبحث فيها عن قرار تنظيمي يؤثر على مصالح لشركة فإن علينا القيام بذلك وفي كل مرة وفق معايير الجدارة ووفق الإجراءات المناسبة في التعامل مع هؤلاء المسؤولين.

نحن ملتزمون باتباع القوانين واللوائح والتعاميم التنظيمية المطبقة في سلطنة عمان وكل المناطق التي لنا عمليات فيها. المقصود بكلمة "قانون" تشير إلى القوانين واللوائح والأنظمة والإشعارات والأوامر والمراسيم والمواثيق والمعاهدات.. الخ. كل موظف يعتبر مسؤولاً عن التأكد من أنه قد حصل على المعارف المناسبة بشأن القوانين واللوائح المتعلقة بدوره وواجباته. يجب على الموظفين الذين يتعاملون بشكل يومي مع الجهات الحكومية والتنظيمية

#### الموقف

تواجه بعض البضائع المشحونة للشركة تأخيرا نظرا لإجراءات التفتيش الصارمة المتبعة في ميناء صحار. تم الاتصال بي من قبل أحد المستخلصين الجمركيين و بين أنه من الممكن أن يسهل دخول البضاعة و لكن سيحتاج إلى مبلغ زائد عن ثمن التخليص المتفق عليه و المعتاد.

#### القرار

هناك تخوف حيث أن المبلغ الزائد من الممكن أن يكون قد أخذ على سبيل تقديمه كرشوة أو حتى من باب محاولة الرشوة. و عليك في هذه الحالة إطلاع مسؤولك المباشر و من ثم ستقوم الشركة بشكل رسمي بالتعامل مع الموضوع من خلال المختصين من خلال القنوات الشرعية و المبينة وفقا للإجراءات الواجبة الاتباع.



## المصادر



## ٦. المصادر

### ١.٦ الإبلاغ عن الأمور المثيرة للشكوك

تشمل هذه المخاوف على سبيل المثال لا الحصر:

- البيئة والصحة والسلامة والأمن
- الغش والسرقة والمخالفات المالية
- إساءة استغلال موارد الشركة أو أصولها
- التحرش بأي شكل من الأشكال والتمييز أو الاستغلال
- مخالفات القوانين والسياسات والإجراءات
- تضارب المصالح

نحن مسؤولون جميعاً كموظفين عن جعل شركة صحار ألمنيوم رائدة في مجال الأخلاقيات إذا ما كان كل منا على علم بالأنشطة غير القانونية أو الأخلاقية بما في ذلك المخالفات لسياسات وإجراءات الشركة وميثاق قواعد السلوك المهني. نحن مسؤولون عن الإبلاغ عن أي من هذه المخالفات في بدايتها بحيث لا يستفحل أمرها في المستقبل وتصبح مشاكل عصية.

### المصادر

لديك خيار الموارد التي يمكنك طلب المساعدة منها ويشمل ذلك:

- مدير القسم أو قائد الفريق
- الدائرة القانونية
- مدير التدقيق الداخلي والالتزام

هاتف رقم : ٢٦٨٦٣٣٤٩

البريد الإلكتروني : amanah@sohar-aluminium.com

الوظيفة : مدير التدقيق الداخلي والالتزام

ص ب : ٨٠ الرمز البريدي ٣٢٧،

ميناء صحار الصناعي -

صحار - سلطنة عمان

## ٢.٦ أمانة

يمكنك الإبلاغ عن طريق موقع أمانة على افتترنت وسيكون عليك كتابة مخابراتك من خلال تعبئة نموذج وفي هذا النموذج يمكنك أيضا عدم الكشف عن هويتك . يتم التعامل مع كل بلاغ يُقدم لنا عن طريق الهاتف أو عن طريق الموقع الإلكتروني بمنتهى الجدية . سيتم إعطائك رقم مرجعي للتقرير وفي حالة رغبتك في المتابعة بشأن ما تم في بلاغك أو كنت ترغب في إضافة معلومات جديدة، يمكنك الاتصال مرة أخرى واستخدام الرقم المرجعي الذي حصلت عليه.

عندما تقوم بالاتصال بخط المساعدة "الطريق الصحيح" ، سيقوم شخص متخصص في الأخلاقيات مدرب بالرد عليك وهو شخص مستقل وليس له علاقة بشركة صهار ألمنيوم. سوف يسألك مجموع من الأسئلة لفهم طبيعة مخابراتك باللغة التي تختارها وفي نهاية المحادثة يمكنك أن تكشف عن هويتك وكيفية الاتصال بك أو تختار عدم الكشف عن هويتك. هناك بعض الحالات التي يتطلب فيها الإفصاح عن هويتك وذلك من أجل تمكيننا من التحقق من الإدعاء، يتم الحفاظ على سرية هوية المتصل إلا إذا كان لزاما علينا الإفصاح عنها نظرا للظروف السائدة أو للإلتزام القوانين والتشريعات السارية، سيلخص هذا الأخصائي المعلومات ويقوم بنقلها مباشرة إلى صهار ألمنيوم للنظر فيها والتحقق منها.

أمانة الموقع الإلكتروني:

<http://sohar-aluminium.ethicspoint.com>

خط المساعدة:

٨٠٠ ٢٦٢٢

يعتبر ميثاق قواعد السلوك المهني  
وثيقة هامة احفظه في مكان آمن  
وبشكل يمكنك من الوصول إليه  
وإستخدامه كمرجع قم بقراءته بشكل  
دوري لتنشيط فهمك لمواضيع الميثاق  
إذا كانت لديك أي شكوك أو استفسارات  
فإن لك الحق في السؤال فكر قبل أن  
تقوم بأي إجراء، إستخدم الخطوات  
الخمسة إذا لاحظت أي مخالفة قم بالإبلاغ  
عنها دعونا نعمل معا لتعزيز الثقة.

أمانة  
Amanah