

الحالة	تحت التطوير تحت الإنشاء تحت التحقق من صحتها ☒ صحيحه (من 1 يناير 2013)
آخر تعديل	
المالك	إدارة المقر الرئيسي للموارد البشرية
مقدم إلي	كل الموظفين

## قواعد سياسة السلوك الأخلاقي

أرسيليك أس.

يناير 2013

**جدول المحتويات**

4	1. الهدف من السياسة
4	2. مدى تطبيق السياسة
4	3. مقدمة قواعد سياسة السلوك الأخلاقي
6	4. علاقات العمل للموظف
7	5. علاقات العمل الخارجية
7	5.1. علاقات العمل مع أصحاب المصالح
7	5.2. علاقات العمل مع مساهمي الشركة
7	5.3. علاقات العمل مع الجهات الحكومية
8	5.4. علاقات العمل الاجتماعية
8	5.5. علاقات العمل مع المستهلك
8	5.6. علاقات العمل مع الموردين و التجار و البائعين الموكلين و مراكز الخدمة الموكلة
9	5.7. علاقات العمل مع المنافسين و المنافسة
9	5.8. المسؤولية الدولية
10	6. تعليمات السلوك الأخلاقي (بواسطة الموظف)
11	6.1. إدارة الأصول الثابتة و المعلومات
11	6.1.1. حقوق الملكية الفكرية
11	6.1.2. إدارة المعلومات
11	6.1.3. إدارة الأمن و الأزمات
11	6.1.4. الاحتفاظ بالسرية
12	6.2. تجنب تضارب مصالح العمل
12	6.2.1. لا للمصلحة الشخصية أو الفائدة الشخصية أو الأقارب
13	6.2.2. التمثيل و المشاركة في المنظمات و الأحداث
13	6.2.3. إعطاء أو أخذ هدايا
14	6.2.4. علاقات العمل مع المستقلين من الشركة سابقا
14	6.2.5. التجارة الداخلية
15	7. صحة و أمن العاملين بالعمل
15	8. حظر النشاط السياسي
15	9. تعليمات السلوك الأخلاقي (المبادئ و التنفيذ)
15	9.1. الالتزام بتقارير الخروج عن السلوك المتفق عليه
16	9.2. مجلس السلوك الأخلاقي

**جدول المحتويات**

16.....	9.3. الإجراءات التأديبية
17.....	10. الأدوار و المسؤوليات المهنية

## 1. الهدف من السياسة

تنص هذه السياسة علي توجيهات عامة بشأن تسيير النشاطات اليومية لمجموعة أرسيليك توجيه هذه السياسة يتسق مع هدفنا والقيم العامة مع روح ونص جميع المتطلبات القانونية المعمول بها ومع سياسات المجموعة أرسيليك والمعايير والمبادئ الأخلاقية.

## 2. مدي تطبيق السياسة

جميع أعضاء الفريق في مجموعة أرسيليك - بما في ذلك الإدارة العليا والعاملين في الشركات التابعة أرسيليك المجموعة - يجب اتباع تعليمات مجموعة أرسيليك لقواعد السلوك الأخلاقي.

## 3. مقدمة قواعد سياسة السلوك الأخلاقي

تهدف مجموعة أرسيليك لضمان رضا العملاء، لتقديم منتجات وخدمات ذات جودة عالية عالميا ومستوى من الاتقان، لتحقيق الكفاءة في استغلال الموارد الطبيعية النادرة في العالم والمساهمة في التنمية الاقتصادية والاجتماعية للمجتمع هو الذي يعمل عليه. وبالتالي، فإن هدف المجموعة هو أن تصبح وتظل رمزا للثقة والاستمرارية واحترام لجميع أصحاب المصلحة لدينا: لدينا العملاء والمساهمين والمتعاملين والموردين، على حد سواء محليا وعالميا. تستند أهداف المجموعة أرسيليك على المبادئ المحددة التالية:

☐ العميل هو محور كل ما نقوم به.

☐ لدينا شرط لا غني عنه في جميع الأوقات: هدفنا النهائي هو أن يكون "أفضل".

☐ لدينا الأصول الأكثر أهمية هو مواردنا البشرية: أهم جزء من رأس المال لدينا هم العاملون لدينا.

☐ ونحن نسعى لخلق الموارد من أجل التنمية الدائمة والتي لا نهاية لها. خلق الثروة من أجل التطوير المستمر هو هدفنا الرئيسي،

☐ ومن عزمنا على تقديم مساهمة هامة لاقتصادنا الوطني، والاقتصاد الوطني كونه المصدر الأساسي للقوة. نحن نعمل من أجل تعزيز الاقتصاد الذي نستمد قوتنا.

☐ شعارنا واحد هو: ليتوافق مع أعلى مستويات أخلاقيات العمل ومبادئ العمل الصادقة. الصدق والنزاهة والاحترام وأخلاقيات العمل العالية هي أسس سلوكنا.

على أساس المبادئ التي وضعها فيبي كوتش، مؤسس مجموعة شركات كوتش وهذا بيان من "قواعد السلوك الأخلاقي" لمجموعة أرسيليك التي تطمح أن تكون دليلاً لكل موظف في المجموعة، وبالنسبة لأولئك الذين يعملون بالنيابة عن أرسيليك. وهو يسعى لتوجيه السلوك والأعمال التجارية الشاملة قراراتهم في جميع واجباتهم الوظيفية.

ومن المتوقع أن تظهر السلوكيات متكاملة عموماً مع الثقافة الإجمالية لمجموعة جميع الموظفين. وعلاوة على ذلك، من المتوقع أن تحافظ فحسب، بل لتعزيز موثوقية وهيبة شركات المجموعة جميع الموظفين. تهدف مجموعة أرسيليك لتكون رمزا من الموثوقية، والتي تعقد في احترام شركائها، وكلاءها والمتعاونين في الصناعات المرتبطة بها وعملائها. الفريق في جميع الأوقات تحترم قوانين البلاد. مجموعة أرسيليك ككل، بما في ذلك موظفيها والمساهمين والمتعاملين والشركاء التجاريين الآخرين، يدرك تماماً مسؤولياتها تجاه المجتمع، والبيئة، لعملائها وشركائها التجاريين. ومن هذه المسؤوليات التي تشكل المبادئ الأساسية لأخلاقيات العمل به هي الصدق والسلوك السليم والمبادئ التوجيهية الأساسية لكل موظف أرسيليك المجموعة. يجب على الموظفين أن يسألوا أنفسهم الأسئلة التالية قبل التقدم بأي نشاط الأعمال:

يجب أن يكون كل من موظفينا المسئول الطبيعي لهذه مبادئ أخلاقيات العمل. وهكذا موظفي مجموعة أرسيليك على جميع المستويات، هناك حاجة إلى فهم وقبول والامتثال لأخلاقيات الأعمال التجارية في المجموعة أرسيليك طوال أداء واجباتهم. علي جميع العاملين في أو لمجموعة أرسيليك، بما في ذلك الموظفين المؤقتين، يضطرون إلى الامتثال الصارم لقواعد أرسيليك المجموعة من السلوك الأخلاقي. يطلب من جميع الأطراف المعنية إلى الالتزام، على حد سواء، هذه قواعد أخلاقيات العمل وقبل كل اللائحة التنفيذية وضعت لدعم هذه القواعد.

ويجب إبلاغ جميع الموظفين حول قواعد السلوك الأخلاقي. وهو واحد من الواجبات الأساسية التي تظهر جميع العاملين إيلاء الاعتبار الواجب لهذه القواعد، وأنها تبذل كل جهد، وتظهر القيادة واتخاذ العناية الواجبة لضمان الامتثال الصارم لهذه القواعد من السلوك الأخلاقي. وتقع على عاتق جميع المديرين والمديرين التنفيذيين للتأكد من أن يحدث هذا.

وتقع على عاتق المديرين للتأكد من أن كل من مرؤوسيهم قراءة وفهم أحدث نسخة من هذه الوثيقة "قواعد السلوك الأخلاقية وتنفيذ المبادئ". كما يجب أن توثق التزام مرؤوسيهم في الامتثال لهذه القواعد.

#### 4. علاقات العمل للموظف

واحد من المهمات لفريق أرسيليك أن تصبح وتبقى شركة مثالية ومفضلة، حيث أن الجميع يشعرون بالفخر لكونهم جزءا من هذا الكيان وتتألف فقط من المهنيين الأكثر نجاحا والأكثر كفاءة، وهي المجموعة التي تخلق أعلى درجة من القيمة المضافة. يطلب من هؤلاء لتحقيق النمو المستدام والتنمية للمجموعة. مجموعة أرسيليك تقدر موظفيها بدرجة عالية جدا والمجموعة يظهر بسهولة احترامها لحقوق موظفيها.

المدرجة على النحو التالي:  
في التعيين والتوظيف، للبحث عن المؤهلات ذات الصلة و محددة وموضوعية كمعيار اختيار واحد وأساسي. لتوفير وتقديم فرص متساوية دون أي تمييز؛ لجذب إلى مجموعتنا المهنيين الأكثر تأهيلا والموهوبين الذين يمكن أن تدفع مجموعتنا إلى الأمام؛ لتحقيق الاستفادة القصوى من المهارات ونقاط القوة والإبداع لموظفيها. لتقديم فرص متساوية في التدريب والتوجيه وتطوير موظفيها.

لمكافأة النجاح والإنجاز من خلال سياسات تعويضات عادلة وتنافسية، ومن خلال نظم تقييم الأداء الفعالة والموضوعية والممارسات؛ لتحسين وتشجيع ولاء موظفيها من خلال توفير تكافؤ الفرص في الترقيّة، المكافآت والتقدير

ايضا الحفاظ بشكل دائم والحفاظ على السلام بين الأعداد الكبيرة في قوة العمل. لتوفير الموظفين مع ظروف عمل نظيفة وصحية وأمنة، لخلق والحفاظ على بيئة عمل شفافة تشجع على الاحترام المتبادل والتي أهم مكونات هي التعاون والتضامن. إظهار عدم التسامح مطلقا للتحرش في مكان العمل. الترحيب وتقييم والرد على تعليقات واقتراحات الموظفين. أن يكون الدافع في زيادة الإجراءات المتعلقة للتحسين؛ عدم المشاركة مع أي طرف ثالث أي من المعلومات السرية أو المتعلقة بالموظفين دون علم مسبق وموافقة الموظف المعني، باستثناء عندما ملزمة قانونا بأن تفعل ذلك؛ لتثبيت تماما احترام حقوق الإنسان.

## 5. علاقات العمل الخارجية

المبادئ الأساسية التي توجه مجموعة أرسيليك في علاقاتها مع أصحاب المصلحة بوصف موجز:

### 5.1. علاقات العمل مع أصحاب المصالح

تمثيل "أرسيليك" العلامة التجارية وحماية وتعزيز سمعتها في المجتمع.

لجني فائدة من الانتقادات والاقتراحات والحفاظ على علاقات إيجابية من خلال الحفاظ على قنوات الاتصال مفتوحة دائما مع جميع أصحاب المصلحة للمجموعة.و ايضا لتجنب أي أفكار أو آراء شخصية في سياق تقديم موقف للجمهور في اسم الشركة.

### 5.2. علاقات العمل مع مساهمي الشركة

لحماية وصون جميع الحقوق والمزايا لمساهمي المجموعة القانونية؛

بذل أقصى جهد في خلق قيمة مضافة عند استخدام الموارد المقدمة من المساهمين، وإلى ذلك الحين، اما وتوزيع الأرباح الناتجة للمساهمين، أو تحويل هذه الأرباح إلى استثمارات.

التأكد من أن جميع المعلومات المطلوبة يتم الكشف عنها للجمهور وللمساهمين بشأن شركات المجموعة وبشكل كامل، مصنوعة بدقة وعلى وجه السرعة للجمهور؛ و هذا لضمان استمرار الشركات في إطار من الثقة والصدق الموجود منذ تأسيس المجموعة أرسيليك.

إدارة الموارد والأصول الثابتة والوقت لشركتنا تعمل مع عين نحو الكفاءة تستهدف دائما النمو والتنمية والربحية المستدامة.

### 5.3. علاقات العمل مع الجهات الحكومية

الامتثال الصارم لجميع القوانين والقواعد واللوائح المعمول بها حاليا، سواء في أي السلطات القضائية والمجتمعات المستقبلية التي قد نكون عاملين فيها.

إدارة وتوثيق وتسجيل وتقرير عن جميع الأنشطة التي تعمل من خلال نظام محاسبي تماما وبشكل صحيح وفقا للقوانين ذات الصلة.

## 5.4. علاقات العمل الاجتماعية

دعم ورعاية المبادرات التي من المتوقع أن تساهم في التنمية الاقتصادية والاجتماعية؛

إظهار الوعي تجاه قضايا التي تهم الجمهور؛ لتقديم الدعم للتطورات العامة إيجابية؛

الاعتماد والدعم في جميع الأوقات وفي جميع الجوانب، والشعار التالي ومبدأ لدينا

مؤسس الشركة فيبي كوتش يهتم بموظفي الشركة المجموعة بشأن تطوير المجتمع الذي نعيش فيه  
وأضاف " طالما وجود الديمقراطية والازدهار يجب علينا أن نبذل قصارى جهدنا لتعزيز الاقتصاد. كما  
يزدهر الاقتصاد، لذلك فإن الديمقراطية ومكانتنا في العالم ستزدهر أيضاً.

## 5.5. علاقات العمل مع المستهلك

خلق قيمة مضافة لعملائنا، وتلبية جميع المطالب والاحتياجات والمتطلبات وفقاً لأعلى المعايير الممكنة من الإنتاج؛

توفير منتجات عالية الجودة والخدمات، عبر سياسات متسقة ومستقرة.

التنشئة والحفاظ على البيئة من الأمور المهمة في الثقة الدائمة لمجال علاقات العملاء.

لنكون الخيار الأول للعملاء من خلال تحسين رضا العملاء في كل من المبيعات وخدمات ما بعد البيع  
والعمليات،

ممنوع إعطاء معلومات مضللة أو غير كاملة للعملاء.

## 5.6. علاقات العمل مع الموردين و التجار و البائعين الموكلين و مراكز الخدمة الموكلة

خلق القيمة المتبادلة في جميع العلاقات التجارية مع الموردين والتجار والموزعين المعتمدين ومحطات  
خدمة معتمدة.

لدينا اتصالات مفتوحة ومباشرة وسلسلة مع الموردين والتجار والموزعين المعتمدين ومحطات خدمة  
معتمد.



قرارتنا على أساس معايير موضوعية عند اختيار الموردين والتجار والموزعين المعتمدين ومحطات خدمة معتمد.

الالتزام الواجب بكافة قواعد السرية والأمن الوظيفي فمن الممكن أن تُطلب زيارات و مراجعة للموردين والتجار والموزعين و الخدمة المعتمدة للمحطات.

### 5.7. علاقات العمل مع المنافسين و المنافسة

ما وراء الحدود التي تسمح بها القوانين واللوائح المعمول بها، أن نكون في أي حال من الأحوال بأي طريقة وفي أي حال وفي أي وقت مشاركين في أعمال مشتركة أو على اتفاقات تهدف إلى أو تجعل تأثير أو قد تخلق نتيجة التضييق، وتشويه أو منع المنافسة بشكل مباشر أو غير مباشر، سواء كان ذلك مع المنافسين، مع أشخاص آخرين أو مع الكيانات الأخرى؛ أن لا يسيء أي وضع مهيمن في السوق، سواء بعقد مفرد أو بالاشتراك مع الغير من المشروعات.

عدم الدخول في مفاوضات، محادثات أو تبادل المعلومات مع المنافسين التي تسعى لضبط أوضاع السوق و / أو المنافسة؛

الامتناع عن أي نوع من الكلام، والكلام أو العلاقات التي يمكن أن تمهد الطريق أمام أي من النتائج المذكورة أعلاه أو مثلها، سواء كان ذلك في اجتماعات الجمعيات أو الدوائر والهيئات المهنية، أو في أي اجتماعات أو مفاوضات خاصة أو مهنية أخرى أن يحضر أي موظف كمثل للشركة.

### 5.8. المسؤولية الدولية

مواصلة تطوير وضمان التنفيذ الفعال للسياسات البيئية

وفقا للمبادئ التي وضعتها اتفاقية الأمم المتحدة للمبادئ العالمية، العمل على مساعدة ورعاية بلدنا والأرض ككل؛ لتكون نموذجا ومثال على مواطنة الشركات جنبا إلى جنب مع موظفينا والتجار والموردين ومحطات خدمة معتمدة.

## 6. تعليمات السلوك الأخلاقي (بواسطة الموظف)

الحفاظ على ارتباط اسم "أرسيليك" مع الاحتراف والصدق والثقة، وتحمل هذه الشركة درجة قصوى من المسؤولية الأساسية لجميع الموظفين. في هذا الإطار، ما هو متوقع من موظفي المجموعة أرسيليك منصوص عليه أدناه:  
الامتثال للقانون في جميع الأوقات

أداء واجبات الوظيفة ومهامها وفقا للقيم الأخلاقية والإنسانية الأساسية،

العمل بحسن نية وبطريقة بحيث تكون قادرة على الحصول على المنافع المتبادلة في جميع العلاقات.

يُمنع الحصول على الإثراء غير المشروع أو رشوة، تُمنع أي رشوة في أي شكل من الأشكال بأي دافع أو سبب على الإطلاق في علاقاتهم مع الناس أو الكيانات؛

العمل والتصرف وفقا للقواعد ذات الصلة بأخلاقيات العمل ومبادئ التنفيذ التي تدعم مثل هذه القواعد في أداء واجباتهم ومهامهم.

عدم الانخراط في أي سلوك أو تصريح أو المراسلات التي يجوز تحميل الشركة ديون أو التزامات أخرى، ما لم يأذن صراحة على خلاف ذلك.

أن لا تعمل أو تتصرف بطريقة اتعكر صفو أو تضر الموظفين الآخرين. فهذا يضر بالانسجام أو السلام في أماكن العمل؛

الإنتباه لجميع الأصول الملموسة والغير الملموسة للشركة و لا تقتصر على النظم والمعلومات فقط بل كما لو أنها خاصة بملكية الموظف الشخصية، وحماية هذه من اي خسارة محتملة، والضرر الاعتداء وسوء الاستخدام والاحتيال والسرقة والتخريب.

غير مسموح بشكل مباشر أو غير مباشر استخدام وقت العمل وموارد الشركة لأي منفعة شخصية أو نشاط سياسي أو فائدة شخصية.

## 6.1. إدارة الأصول الثابتة و المعلومات

### 6.1.1. حقوق الملكية الفكرية

التأكد من أن جميع الخطوات المطلوبة قانوناً لأمن وحماية حقوق الملكية الفكرية المرتبطة وجزءاً لا يتجزأ من أي اختراع حديثاً أو وضعت المنتج، العملية أو البرامج التي تبدأ و تنتهي في الوقت المناسب؛

تجنب أي استخدام غير مصرح به متعمد من براءة الاختراع، وحقوق النشر والأسرار التجارية والأسماء التجارية والعلامات التجارية و برامج الحاسب الآلي أو غيرها من حقوق الملكية الفكرية والصناعية التي تنتمي للأشخاص أو الكيانات الأخرى.

### 6.1.2. إدارة المعلومات

ضمان أن كافة السجلات القانونية يتم الاحتفاظ بشكل صحيح وكامل.

عدم الاستجابة دون الحصول على موافقة مسبقة من الإدارة العليا إلى أي طلبات من أطراف ثالثة للحصول على معلومات والتي تصنف على أنها سرية وغير سرية الشركة.

الإحاطة بعناية كبيرة للتأكد من أن جميع البيانات والتقارير الصادرة والتي كشفت عنها شركة صحيحة.

### 6.1.3. إدارة الأمن و الأزمات

اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لحماية موظفي الشركة ونظم المعلومات والمعلومات الخاصة به، مصانعها، والمباني الإدارية ومباني ضد أي احتمال هجوم إرهابي أو كارثة طبيعية أو فعل مفتعل.

تخطيط مسبق للتعافي من الكوارث اللازمة التي تتطلبها إدارة الأزمات الطارئة في حال وجود أي إرهاب وكوارث طبيعية وما إلى ذلك مما يضمن استمرارية العمل مع الحد الأدنى من ضياع الوقت خلال الأزمة.

اتخاذ جميع أنواع الاحتياطات والاجراءات لمنع سرقة أو خسائر في الأصول الثابتة للشركة.

#### 6.1.4. الاحتفاظ بالسرية

العمل في تقدير سرية جميع المعلومات المالية والأسرار التجارية، أو أي معلومات إذا تم الكشف عنها، سيتم إضعاف القدرة التنافسية للشركة أو حقوق الموظفين أو أي مصالح ومعلومات ذات الصلة أو أي اتفاقات وقعت من قبل شركاء أعمال المجموعة أرسيليك و هذا يؤدي إلى حماية نفسها وذلك في سرية تامة.

عدم المشاركة مع أي أشخاص أو كيانات غير المصرح به داخل أو خارج الشركة، لأي سبب من الأسباب أو أي غرض كان (مباشر أو غير مباشر) لأغراض متضاربة أو نوايا من أخذ المعلومات أو الوثائق المتاحة لأنفسهم أو لموظف كشرط لأنشطتهم التجارية.

لا تُستخدم أبدا بهدف غير المقصود لهذا الغرض، وعدم مشاركة أو تبادل مع أطراف ثالثة دون موافقة مسبقة أو أذونات للمعلومات غير العامة الخاصة بالشركة، لعملائها أو إلى أي شخص أو كيان شريك تجاري آخر.

#### 6.2. تجنب تضارب مصالح العمل

التضارب في المصالح اذا كانت تؤدي لمزايا للموظف نفسه أو أقاربه، أو الأصدقاء أو العلاقات الأخرى، سواء كانت لشخص أو كيان. ويشمل ذلك أي مزايا مالية أو مكاسب أو منافع شخصية أخرى التي تؤثر على أداء محايد من واجبات الوظيفة والموظف وظائف.

#### 6.2.1. لا للمصلحة الشخصية أو الفائدة الشخصية أو الأقارب

إذا كان الموظف أحد المساهمين في شركة أو مستثمر، يجب أن تبلغ الشركة بعد انضمامهم للمنظمة. ويطلب هذا أو كل طالب عمل. عمل تحذيري من أجل تجنب الصراع بين أبناء أرباب العمل هو الواجب اتخاذها عن طريق إبلاغ مديري المناسب. ثم ملزمون مدراء إعلام مستويين على الأقل من الإدارة. بتفاصيل أكثر: أن لا تستمد أي فوائد أو مزايا شخصية غير عادلة عبر موقعهم أو السلطة، بغض النظر عن ما إذا كانت هذه صف الموظف وأقاربهم أو أي طرف آخر في الاستثمارات الشخصية، لتأخذ جهدا لتفادي أي تضارب في المصالح مع الشركة.

التأكد من أن الأنشطة الاستثمارية الشخصية والموظف غير مرتبطة بالأعمال والعلاقات لا تمنع عنه أدائه واجبات الوظيفة الحالية في مجموعة أرسيليك و أيضاً أي وظائف من حيث الوقت أو التركيز، وتجنب أي من هذه الأحداث أو الحالات التي يمكن أن تمنع الموظف من التركيز على الواجبات والمهام الأساسية له.

إبلاغ مدير واحد إذا كان من الدرجة الأولى عن عقد تفويض لاتخاذ القرارات المتعلقة بأعمال منظمة لعميل أو مورد أو شركة أو موظف.

في وقت التوظيف، بالإبلاغ عن والكشف عن أية أسهم رأس المال الذي عقد في أي شركة أخرى أو أي شركة إن وجدت، بما في ذلك الاستثمارات المشتركة. وتساءلت هذه المسألة على وجه التحديد من في مقابلات العمل مع المرشحين الجدد. كل موظف يجب أن تكون تقارير والإفصاح للمدير سراحه فوراً أي تغييرات في مثل هذه الحالات أو العلاقات، أو أي قضايا أخرى مماثلة التي يجوز في أي وقت أن ينظر إليها على أنها تضارب في المصالح. سيتم تصاعدت كل كشف من هذا القبيل ما يصل الى اثنين على الأقل مستويات أعلى في التسلسل الهرمي إدارة المجموعة أرسيليك؛ و أن يقدم تقريراً إلى مدير سراحه فوراً إذا علمه أي أسهم رأس المال أو غيرها من مزايا أو منافع مالية محتفظ بها أو مملوكة من قبل أقاربه في أي شركة أخرى وجود تجاري العلاقة مع الشركة.

### 6.2.2. التمثيل و المشاركة في المنظمات و الأحداث

المشاركة في الأنشطة الرياضية، والسفر الدولي أو المحلي أو غيرها من الأحداث التي يمكن أن يكون لها تأثير على أي عملية صنع القرار أو يمكن أن ينظر إليها على هذا النحو أن تكون مفتوحة للجمهور، نظمت من قبل أشخاص أو كيانات وجود علاقات تجارية أو تحمل إمكانية الدخول في علاقة تجارية مع الشركة ما، في جميع الحالات، تخضع لموافقة مسبقة من مدير المنطقة. الاستثناءات هي المؤتمرات وحفلات الاستقبال، والأنشطة الترويجية والندوات.

### 6.2.3. إعطاء أو قبول هدايا

في إدارة العلاقات مع الأشخاص الخاصة أو العامة أو الكيانات الذين ينوون أو ترغب في إنشاء أو الحفاظ على علاقة تجارية مع المجموعة أرسيليك:

باستثناء البنود الصغيرة للذكرى أو مواد ترويجية معينة وفقاً للاستخدام والممارسات التجارية العادية، قد لا توفر موظف أو السعى أو قبول أي هدية يمكن أن

تخلق انطباع الفساد، التي يمكن أن تسبب علاقة تبعية، أو التي قد تكون المتصورة أو ضمنية على هذا النحو؛ عدم مطالبة أو التماس من الموردين والتجار ومحطات خدمة معتمد، عملاء، مجموعة شركات أو أطراف ثالثة أخرى لأي خصم أو فائدة أو منفعة التي يمكن أن ينظر إليها أو ضمني لتكون فاسدة أو مسيئة، لعدم اقتراح أو عرض من هذا القبيل إلى أطراف ثالثة، وعدم قبول إذا عرضت ذلك.

#### 6.2.4. العلاقات التجارية من الموظفين السابقين مع المجموعة

للدخول في علاقة تجارية مع شركة مجموعة كوتش، أو موزع، مقاول، مستشار، وتكليف وكيل أو وكيل أو ممثل، تاجر أو خلاف ذلك من قبل شخص نفسه يؤسس شركة جديدة أو يصبح شريكا للشركة بعد اذا كان قد ترك وظيفته في مجموعة كوتش هو حدث مهم جدا. تشكيل مثل هذه العلاقة تتطلب اهتماما خاصا لأنها قد تمهد الطريق أمام التصورات السلبية أو الانطباعات.

يجب على المرء أن يتصرف تماما في إطار المنافع والمصالح للفريق؛ يجب على المرء الامتثال الصارم لجميع القواعد الأخلاقية والأخلاقية. يجب على المرء أن تسمح أبدا أو السماح تضارب المصالح إما قبل أو بعد مثل هذه العلاقات أو العمليات. لمثل هذا المورد، يجب على المدير أو الجهة التنفيذية ذات الصلة إلى الاتصال مع شركة المجموعة حيث كان المورد في الماضي، إلى إصدار تقرير التحقق من عدم وجود أي ، والحفاظ على مدير سراحه فورا أبلغ عن هذه العلاقة.

في حال وجود أي حالة غير لائقة أو غير مقبولة، يجب وقف أي علاقة تجارية مع هذا الشخص. البعض من الاستثناءات التي تتطلب موافقة مسبقة من الرئيس، يجب في أي حال من الأحوال أن تتم الموافقة العلاقات التجارية هذه من قبل نهاية سنتين بعد مغادرة الموظف المناسب له أو لها وظيفة في مجموعة كوتش هذا هو لتجنب أي تصورات سلبية.

#### 6.2.5. التجارة الداخلية

كل موظف يجب أن يفهم بوضوح أنه جريمة جنائية في محاولة لتقديم أي فائدة التداول أو الربح بما في ذلك، ولكن ليس على سبيل الحصر، التداول المباشر أو غير المباشر للأسهم في البورصات، وذلك باستخدام أو الكشف لأطراف ثالثة أي نوع من المعلومات سرية تابعة ل الشركة له أو لمجموعة كوش الشركات (أي التداول من الداخل)، وأنهم يجب ألا يحاول أي عمل من هذا القبيل.

## 7. صحة و سلامة العاملين بالعمل

إن هدف مجموعة أرسيليك هي حماية والحفاظ على صحة العاملين لديها وسلامتهم في العمل. يجب على الموظفين الالتزام واتخاذ كافة الاحتياطات والإجراءات اللازمة وفقا للقواعد والتعليمات الصادرة.

لا يسمح للموظفين لجعل بعض الأمور متوفرة في مكان العمل سواء كائن أو مادة التي هي بطبيعتها غير مشروعة أو أن يشكل خطرا على أي مكان العمل أو للعاملين فيها؛ البعض من تلك العقاقير اللازمة لاستخدامها مصدقة من تقرير الطبيب صحيح، لا يسمح للموظفين للحفاظ على أو تحمل أي المخدرات أو غيرها من المواد التي يمكن إما أن تسبب الإدمان أو التي يمكن أن تقيد أو القضاء على أي قدراته العقلية أو الأنشطة البدنية، ولا يسمح لهم العمل في أو لهذا المنصب تحت تأثير أي من هذه المواد،

## 8. حظر النشاط السياسي

مجموعة أرسيليك تحظر التبرع إلى أي طرف سياسي، السياسيين أو المرشحين للقيام بمهام سياسية أو وظيفة. سوف لا يسمح بأي مظاهرة والدعاية أو الأنشطة متعمدة مماثلة لتلك الدوافع داخل حدود أماكن العمل لدينا. ولا يجوز استخدام أصول الشركة أو الموارد (السيارات، وأجهزة الكمبيوتر، والبريد الإلكتروني، الخ) للأنشطة السياسية.

## 9. تعليمات السلوك الأخلاقي (المبادئ و التنفيذ)

### 9.1. الالتزام بتقارير الخروج عن السلوك المتفق عليه

أي موظف الذي يصبح على علم أو أن يشتهب فيه أي انتهاك لقوانين الشركة من السلوك الأخلاقي أو القوانين واللوائح المعمول بها ملزمة للشركة تحت اجب الإبلاغ عن مثل هذه الأحداث أو شكوك لمدرّبهم الفوري أو، حسب مقتضى الحال، إلى المدير الإقليمي أو إلى المدير العام لأرسيليك الكشف عن أي تقارير من هذا القبيل إلى أطراف ثالثة بطريقة التي قد تؤثر سلبا على السلام أو علاقات العمل في مكان العمل سيتم المنع بالتأكيد. يجب إقامة آلية للإبلاغ وتدار لمصلحة الشركة.

من المهم جدا للتأكد من أن الصحفي هو خال تماما من أي نوايا أو إجراءات ضارة، بما في ذلك وفاة الشائعات أو التثرثرة أو أي محاولات للتأثير سلبا على الحياة المهنية للموظف. لهذا السبب، فمن الأهمية بمكان أن تمتثل لقواعد السرية والموضوعية والأخلاق في جميع أنحاء عمليات الإبلاغ والتحقيق. وتلتزم كل من مراسل ومديري عملية لإظهار أقصى قدر من الرعاية والعناية اللازمة في هذا الشأن.

أي تقارير الخبيثة أو التقارير التي تتكون عمدا من الأكاذيب أو معلومات تشهير، إذا اكتشفت، سيتم اتخاذ ويعامل باعتباره خرقا للقواعد الأخلاقية.

## 9.2. مجلس السلوك الأخلاقي

مهام مجلس السلوك الأخلاقي هي تقييم الظروف بالنسبة للقواعد الأخلاقية، بدء من الممارسات التأديبية والتوحيد من هذه الطلبات.

مدير عام الشركة هي المسؤولة عن تقييم نطاق واسع في حالة وللإبلاغ فورا مجلس السلوك الأخلاقي في مقر المجموعة أرسيليك ل. ويتكون مجلس السلوك الأخلاقي للأشخاص التالية.

المدير العام لمجموعة أرسيليك (رئيس شركة مجلس السلوك الأخلاقي)

مساعدو المحدد إلى المدير العام - المقر الرئيسي

مدير الموارد البشرية - المقر الدائم لل

المستشار القانوني - المقر الدائم لل

عند تقييم إزعاج أو الشجب، وتستند إجراءات الجماعة كوتش على القانون عدد 271 المؤرخ في يونيو 2004.

## 9.3. الإجراءات التأديبية

العقوبات التأديبية التالية التي ستصدر ردا على انتهاك أو خرق لهذه القواعد من السلوك الأخلاقي:

في حالة أن ثبت الغش قد ارتكبت عن قصد وسوء نية، والطرده (وفقا للأحكام ذات الصلة من قانون العمل)، وبالإضافة إلى ذلك، إذا اقتضت الضرورة،



بدء إجراءات القانونية. أي عروض مفيدة وناجحة أو إنجازات في لا يجوز في أي حال أن تفسر مهنة الماضية من شخص الحصول على علم مزايا غير عادلة باعتباره تبرير سبب عفوا كاملا أو جزئيا. في غياب الاحتيال، أو في حالة وجود الإهمال الناجم عن الإهمال أو الجهل، مكتوبة أو التحذير اللفظي اعتمادا على الآثار المترتبة على هذا الفعل.

## 10. الأدوار والمسؤوليات المهنية

كل مجموعة أرسيليك أعضاء الفريق والقادة: ومن المتوقع أن تلتزم قواعد الأخلاقية للسلوك وسياسات ومعايير مجموعة أرسيليك في شركة أرسيليك ل. عدم القيام بذلك قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، وبما يصل إلى الإنهاء، حيث يسمح به القانون. تحتاج إلى إظهار التزامهم الفوز بنزاهة. ويتم ذلك من خلال الاعتراف بأنهم قد قرأت وفهمت وأوافق على قوانين المجموعة أرسيليك لقواعد السلوك الأخلاقي.

الموارد البشرية المحلية: هي المسؤولة عن الحصول على التزام من الموظفين الذين تم تعيينهم حديثا،

يجب أن متابعة وإبلاغ إدارة الموارد البشرية HQ حول التغييرات المحلية التي قد تؤثر على قوانين المجموعة أرسيليك الحالية لقواعد السلوك الأخلاقي، تجديد الموظفين وقعت التزام كلما كان هناك أي تغيير في قواعد مجموعة أرسيليك لقواعد السلوك الأخلاقي.

الموارد البشرية – الفرع الرئيسي:

إدارة الموارد البشرية في المقر مسؤولة عن إبلاغ إدارات الموارد البشرية المحلية ومدراء البلد عن أي تغييرات في قوانين المجموعة أرسيليك للأخلاقية سلوك. هذه المدونة ليست عقد عمل: قد أرسيليك المجموعة تفسير أو تعديل أو تلغي بعض أو كل أحكام قانون، وكذلك السياسات والمعايير ذات الصلة، في أي وقت.