



# ميثاق قواعد السلوك المهني



## فهرس المحتويات

3	1.0 كلمة الرئيس التنفيذي للمجموعة
3	2.0 نبذة حول ميثاق قواعد السلوك المهني بالشركة
3	2.1 على من ينطبق هذا الميثاق؟
4	2.2 ما هي آثار اللوائح القانونية المختلفة في مختلف الدول؟
4	2.3 ما الذي نتوقعه من الجميع؟
4	3.0 إدارة الميثاق
4	3.1 المسؤولية
5	3.2 مسؤولية كبار المسؤولين
5	3.3 مسؤولية إدارة الشركة
5	3.4 الإقرار بالميثاق
5	4.0 النزاهة الشخصية
6	4.1 الأنشطة الاحتيالية وغير القانونية
6	4.2 تضارب المصالح
6	4.3 تداول المطلعين
7	5.0 الهدايا والترفيه
7	5.1 الهدايا
7	5.2 وسائل الترفيه
7	5.3 رفض الهدايا والترفيه
7	6.0 الموظفون العموميون
8	6.1 من هم الموظفون العموميون؟
8	6.2 الفساد والرشوة
8	6.3 مدفوعات التسهيل
8	7.0 نزاهة الأعمال
8	7.1 العلاقات مع العملاء والموردين والشركاء
8	7.2 استطلاع السوق
9	7.3 الطريقة المقبولة لاستطلاع السوق
9	7.4 الأنشطة المحظورة
9	7.5 القيود والعقوبات التجارية
9	7.6 قانون حماية المنافسة ومنع الاحتكار
10	7.7 معرفة الطرف المقابل
10	7.8 مكافحة غسل الأموال
10	8.0 بيانات الشركة



10	8.1 السرية
10	8.2 المعلومات غير العامة
10	8.3 السجلات التجارية والمالية
11	8.4 السعي للدقة
11	8.5 التواصل مع وسائل الإعلام
11	8.6 وسائل التواصل الاجتماعي
11	9.0 أصول الشركة
11	9.1 استخدام وقت العمل والمعدات والأصول الأخرى
12	10.0 الصحة والسلامة وصون البيئة
12	10.1 الصحة
12	10.2 السلامة
12	10.3 البيئة
12	10.4 التنمية المستدامة
12	11.0 الممارسات في مكان العمل وحقوق الإنسان
13	11.1 التوظيف
13	11.2 حقوق الإنسان
13	11.3 الوقوع تحت تأثير المخدرات والكحول
13	11.4 حماية البيانات وإدارة المعلومات
14	12.0 الإبلاغ عن المخالفات
14	12.1 إثارة المخاوف
14	12.2 المصادر
14	12.3 منع الأعمال الانتقامية
14	12.4 توجيه اتهامات غير مدروسة وكاذبة
14	التعريفات



## 1.0 كلمة الرئيس التنفيذي للمجموعة

مرحبًا بكم في ميثاق مجموعة أوكيو لقواعد السلوك المهني. يسري هذا الميثاق على جميع موظفي أوكيو ويبيّن مبادئ السلوك ومعاييرها التي نتبعها والتي توجّه جميع أعمالنا وقراراتنا بصفتنا شركة.

نطمح في أوكيو إلى المنافسة وفق أعلى المستويات المعمول بها عالميًا، وندرك بأن هذا سيتحقق بأن تصبح تعاملاتنا التجارية قانونية وأخلاقية معًا ووفق القيم الواردة في هذا الميثاق. وبهذا فميثاق أوكيو يُسهم في وضع أساس متين من أجل بناء مستقبل مستدام.

نحن مسؤولين جميعًا عن الإلمام بميثاق قواعد السلوك المهني والالتزام بقيم الشركة في الأعمال اليومية. كما أن الامتثال للميثاق إلزامي، وقد تؤدي أي مخالفة للقوانين واللوائح إلى اتخاذ إجراءات تأديبية. إن راودك شك بشأن مخالفة القواعد الواردة في ميثاق قواعد السلوك المهني للشركة، يرجى الاتصال بفريق الأخلاقيات ونزاهة الأعمال وسيجري التعامل مع المسألة بأقصى قدر من السرية.

كما أننا نعتد في مجموعة أوكيو على المشاركة الفردية والجماعية لكل فرد منكم ونقدّر التزامكم بالحفاظ على المعايير الأخلاقية للشركة والامتثال لها.

طلال بن حامد العوفي

الرئيس التنفيذي للمجموعة

## 2.0 نبذة عن ميثاق قواعد السلوك المهني بالشركة

### 2.1 على من ينطبق هذا الميثاق؟

ينطبق ميثاق قواعد السلوك المهني على جميع الموظفين والمسؤولين في مجموعة أوكيو في جميع أنحاء العالم، بالإضافة إلى أي وكيل أو شخص يعمل بموجب عقد ويشغل منصبًا دائمًا أو مؤقتًا في أوكيو مثل الموظفين المنتدبين من شركات أخرى أو الموظفين القادمين من الشركات المتعهدّة بتوفير القوى العاملة.

وستسعى جاهدين أيضًا لجعل مقاولينا ومستشارينا وموردنا على دراية بهذه المعايير والالتزام بها. وعليه، تضع أوكيو ضوابط لجميع الموزعين والوكلاء، والموردين الرئيسيين، والموردين والشركاء الذين لهم علاقات تجارية مع أوكيو (ميثاق قواعد السلوك المهني للأطراف الأخرى).



## 2.2 ما هي آثار اللوائح القانونية المختلفة في مختلف البلدان.

تعمل مجموعة أوكيو في جميع أنحاء العالم؛ ما يعني أننا قد نكون خاضعين لقوانين وأنظمة لبلدان مختلفة. ويضع هذا الميثاق مجموعة من مبادئ السلوك المهني التي يمكن تطبيقها بغض النظر عن موقع عمل الموظفين. وإن اختلفت العادات أو المعايير أو القوانين أو اللوائح المحلية عن هذه المبادئ، فعلياً الامتثال إما للميثاق أو اللوائح المحلية بالعودة إلى أكثرهما صرامة.

## 2.3 ما الذي نتوقعه من الجميع؟

### الامتثال لميثاق قواعد السلوك المهني والقانون

يجب قراءة الميثاق وفهمه والامتثال للميثاق والقوانين والقواعد واللوائح المعمول بها في مجموعة أوكيو أينما كنت. واتباع مبدأ حسن التقدير عند تمثيل أوكيو وتجنب الإتيان بأي سلوك غير لائق، كما ينبغي الإبلاغ عن أي حالة تحدث فيها مخالفة لميثاق قواعد السلوك المهني بالشركة (انظر المادة 12).

### فكر في ما تفعله

إن ساورك أي شك بشأن السلوك المهني، فعليك أن تسأل نفسك:

- هل يتوافق ذلك مع ميثاق قواعد السلوك المهني؟
- هل هو قانوني؟
- هل هو من أخلاقيات المهنة؟
- هل تدرك المخاطر المحتملة لذلك؟
- هل سينعكس ذلك إيجاباً عليك وعلى أوكيو؟
- هل تود أن تقرأ عنه في الصحف؟

إن كان الجواب "لا" على أي من هذا الأسئلة، فلا تفعل ذلك. وإن كنت في شك، فاطلب النصح والتوجيه من فريق الأخلاقيات ونزاهة الأعمال.

### اطلب النصح والتوجيه

إن كنت لا تزال غير متأكد، فاطلب النصح والتوجيه. كما أن هذا الميثاق يسعى إلى تقديم أمثلة للكثير للمواقف التي قد تواجهها ولكنه لا يغطي أو يذكر جميع الحالات. يمكنك طلب المساعدة من مسؤولك المباشر، أو سفيرك للامتثال، أو فريق الأخلاقيات ونزاهة الأعمال، أو مرجعك القانوني المتعارف عليه داخل المؤسسة.

للحصول على الدعم والتوجيه، يرجى التواصل مع البريد الإلكتروني: [ethicalconduct@oq.com](mailto:ethicalconduct@oq.com)

## 3.0 إدارة الميثاق

صُمم هذا الميثاق بهدف ضمان وجود اتساق بين كيفية تصرفنا داخل أوكيو وخارجها. كما وُضعت إجراءات التعامل مع الموافقات وأي مخالفات محتملة للميثاق لضمان وجود اتساق في تنفيذ الإجراءات. ولا يناقش الميثاق جميع الموضوعات الواردة هنا بحذافيرها، لكن أوكيو تعمل بدورها على تحديثه وإصدار سياسات جديدة أو منقحة دورياً بهدف استكمال هذه الموضوعات وتنظيمها بمزيد من التفصيل.

## 3.1 المسؤولية

حفاظاً على سمعة أوكيو بصفتها شركة مسؤولة، يجب على موظفي أوكيو كافة الاطلاع على هذه المبادئ وأخذها بعين الاعتبار من خلال:

- التأكد من قراءة ميثاق قواعد السلوك المهني وفهمه.
- الالتزام بجميع القوانين والاشتراطات التي تنطبق على منطقة عملنا في أوكيو، وعدم الإتيان بأي فعل يُحتمل أن يخالف أيًا من قوانين الشركة أو إرشاداتها أو لوائحها الداخلية.
- تجنب المواقف التي قد تؤدي إلى تضارب المصالح الشخصية مع مصالح أوكيو وتجنب ما يؤدي إلى الإضرار بالشركة.
- الالتزام بالمبادئ الأخلاقية المقبولة عرفياً في مكان العمل والمتعلقة بالسلوك البشري الأخلاقي والأدبي في مختلف المواقف.
- استكمال جميع الدورات التدريبية المتعلقة بسياسات الامتثال بالإضافة إلى استكمال عمليات إقراره والموافقة عليه في الوقت المحدد لذلك.
- الإبلاغ عن أي مخالفة أو إخلال محتمل لميثاق قواعد السلوك المهني.
- استشارة فريق الأخلاقيات ونزاهة الأعمال في حالة وقوع الموظف أو أوكيو فيما يتعارض مع المبادئ المنصوص عليها في ميثاق قواعد السلوك المهني.



- استشارة سفير الامتثال المعني في الدائرة التي تعمل بها، أو فريق الأخلاقيات ونزاهة الأعمال في حالة عدم التأكد من كيفية التعامل مع موقف ما.

### 3.2 مسؤولية كبار المسؤولين

الامتثال والمسؤولية تجاه تنفيذ الأعمال اليومية في مكان العمل هو واجب كل موظف ومسؤولة المباشر. ومع ذلك، لا بدّ للموظفين الذين يشغلون منصباً قيادياً في أوكيو أن:

- يُظهروا الالتزام بالقيادة والعمل الجماعي.
- يكونوا قدوة يحتذى بها لجميع أعضاء الفريق ليلتزموا بقواعد السلوك المهني والقوانين الخاصة والمطبقة في مجال عملهم ومسؤولياتهم.
- يكونوا على دراية بالمخاطر المرتبطة باختصاصاتهم وضمان وجود ضوابط مناسبة للحد من تلك المخاطر.
- تعزيز حسن تعامل أعضاء الفريق تجاه المواقف التي قد تؤدي إلى السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي أو التي تتعارض مع قيم أوكيو ومبادئها.
- الإسهام في خلق بيئة تسودها الثقة لتشجيع أعضاء الفريق على طرح الأسئلة أو الكتابة عن الحالات التي تستوجب الاهتمام أو الاستيضاح.
- التماس الدعم عند الحاجة إليه عن طريق سفير الامتثال في القطاع الذي ينتسب إليه أو فريق الأخلاقيات ونزاهة الأعمال.
- رفع التقارير فوراً من أعضاء الفريق إلى فريق الأخلاقيات ونزاهة الأعمال.

### 3.3 مسؤولية إدارة الشركة

#### مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة مسؤولية وضع معايير وأخلاقيات عمل أوكيو والتأكد من جعلها جزءاً لا يتجزأ من ثقافة العمل بالشركة، كما يتخذ مجلس الإدارة القرارات في الأمور المتعلقة بالرئيس التنفيذي للمجموعة والمسؤولين التابعين له مباشرة.

#### يتولى الرئيس التنفيذي لمجموعة أوكيو

- متابعة الميثاق والإشراف على تنفيذه في جميع أنحاء الشركة.
- اعتماد السياسات والمبادئ التوجيهية لتنفيذ الميثاق.
- تعيين أعضاء لجنة الأخلاقيات والموافقة على اختصاصاتها.
- رفع تقارير دورية إلى "لجنة التدقيق والمخاطر" بشأن الأمور المتعلقة بالميثاق.

#### لجنة الأخلاقيات

- مراجعة التحقيقات في الحالات المخالفة للميثاق التي يجري إبلاغ اللجنة عنها من خلال أدوات الإبلاغ المتبعة في أوكيو للإبلاغ عن المخالفات الوسائل الأخرى المرتبطة بذلك.
- تقييم نتائج التحقيق وتحديد العواقب والإجراءات التصحيحية المناسبة الواجب اتخاذها بناء على نتائج التحقيق.
- تكليف الأشخاص والفرق المسؤولة عن تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
- العمل بصفتها جهة تقدّم الاستشارات والتوصيات في جميع المسائل المتعلقة بالميثاق بما في ذلك مراجعة الإجراءات والمبادئ التوجيهية للتنفيذ فيما يتعلق بالميثاق حسب ما تقترحه الإدارة.
- الإشراف على برنامج الإبلاغ عن المخالفات في مجموعة أوكيو.
- تقديم المساعدة للرئيس التنفيذي للمجموعة ولجنة التدقيق والمخاطر فيما يتعلق بمسؤولياتهم الرقابية للامتثال للميثاق من خلال رفعها لتقارير دورية، أو تقارير أخرى.

### 3.4 الإقرار بالميثاق

يجب على جميع الموظفين أن يُقرروا ويؤكدوا قراءتهم للميثاق وموافقهم على اتباع أحكامه. وعدم قراءة الميثاق أو تأكيد الإقرار به لا يُعفي من وجوب الامتثال إليه.

### 4.0 النزاهة الشخصية

يجب ضمان عدم تعارض أنشطتنا ومصالحنا الشخصية مع مسؤولياتنا تجاه أوكيو ومن المهم تجنب حتى ظهور التضارب في المصالح.

#### 4.1 الأعمال الاحتياطية وغير القانونية

لا يجوز لأي شخص ينطبق عليه الميثاق ارتكاب أو التحريض على ارتكاب أي عملية احتيال أو أي فعل غير قانوني.

#### 4.2 تضارب المصالح

بما أن الشركة مملوكة للحكومة الغمانية، يخضع جميع الموظفين للاشتراطات القانونية المتعلقة بتضارب المصالح. وبهذا:

- علينا عدم استغلال منصبنا أو طبيعة عملنا لتحقيق أي مصلحة شخصية أو للآخرين، وعدم استخدام نفوذنا لتقديم تسهيلات للآخرين من أجل الحصول على فائدة أو معاملة تفضيلية.
- عدم تأدية دور الوسيط أو الوكيل أو المسؤول عن أي شركة أو مؤسسة يتعلق عملها بأوكيو.
- عدم الجمع بين منصبنا أو عملنا مع أي عمل آخر في القطاع الخاص يتعلق بمنصبنا أو عملنا ما لم نتحصل على موافقة الرئيس التنفيذي لمجموعة أوكيو.
- عدم امتلاك حصة في أي شركة أو مؤسسة أو أي عمل آخر يحقق أرباحًا مرتبطة ارتباطًا مباشرًا بعملنا.

كما أنه من المهم أن تكون على دراية بالقانون المتعلق بتضارب المصالح المطبق عليك و/أو على أقربائك. كما يمكنك الاتصال بفريق الأخلاقيات ونزاهة الأعمال للحصول على النصح والتوجيه في هذا الصدد.

بالإضافة إلى القيود المذكورة أعلاه، يضع هذا الميثاق حدودًا إضافية تتناول سيناريوهات تضارب المصالح المحتملة الأخرى. وينشأ تضارب المصالح أيضًا بموجب هذا الميثاق عندما:

- تؤثر الأنشطة أو المصالح الشخصية على تقديرك وحكمك المستقل في أوكيو.
- يمكن لأحد المواقف أن ينتقص من قدرتك على التصرف أو اتخاذ قرارات خالية من التحيز وبما يخدم مصلحة أوكيو.
- يصبح لك أو لقريبك مصلحة شخصية في عمل يُنفذ أو قرار تتخذه أوكيو.

إن واجهت أي سيناريو محتمل لتضارب المصالح، ينبغي أن تكشف فورًا عن جميع التفاصيل ذات الصلة لمسؤولك المباشرة أو فريق الأخلاقيات ونزاهة الأعمال. وإن كان من تتضارب مصالحه مع الشركة عضو مجلس إدارة أو مديرًا تنفيذيًا، وجب على ذلك الشخص إخطار رئيس لجنة الأخلاقيات.

ولتجنب تضارب المصالح المحتملة وإبقائها تحت المراقبة، قد يُطلب منك رسميًا الإفصاح عن تضارب المصالح الفعلية أو المحتملة سنويًا على الأقل وتحديثها في حالة وجود تغيير وإبلاغ فريق الأخلاقيات ونزاهة الأعمال بذلك.

#### أمثلة

بعض حالات التضارب الشائعة التي يجب تجنبها موضحة أدناه (هذه القائمة ليست شاملة):

- عندما يتلقى أحد الأقارب منافع شخصية نتيجة لمنصبه في أوكيو.
- إن كنت تعمل لمصالح عميل أو تتلقى مدفوعات من أي عميل أو مورّد أو طرف منافس لأوكيو.
- أي مصلحة في ملكية مباشرة أو غير مباشرة لأي عميل أو مورّد أو طرف منافس لأوكيو.
- أي استشارات أو علاقة عمل مع أي عميل أو مورّد أو طرف منافس لأوكيو.
- أن تكون في وضع الإشراف أو المراجعة أو يكون لك أي تأثير على تقييم وظيفة أو وجود أي مدفوعات أو مصلحة لأي قريب لك.
- بيع أي شيء لأوكيو أو شراء أي شيء منها، بشروط وأحكام لا تُقارن بالشروط التي يُسمح للعاملين لذات الوظيفة بشرائها وبيعها.
- استغلال ممتلكات أو معلومات الشركة أو المنصب للسعي لفرص تجارية ينتج عنها تحقيق مكاسب شخصية، والتنافس مع أوكيو على فرص الأعمال التجارية.

#### 4.3 تداول المطلّعين

تداول المطلّعين هي عمليات التداول التي تجري في أسهم شركة مساهمة عامة أو أي أوراق مالية أخرى (مثل السندات أو خيارات الأسهم أو الأدوات المالية) من جانب الموظفين الذين يمكنهم الوصول إلى معلومات غير معروفة للعامة وحساسة من الناحية المالية تتعلق بتلك الشركة. ويجب الالتزام بالقوانين والقواعد واللوائح المعمول بها التي تحظر تداول المطلّعين (سواء أكان التداول مباشرًا أو من خلال آخرين) أو مشاركة هذه المعلومات في أي وقت من الأوقات.



أما معلومات المطلّعين هي أي معلومات جوهرية غير متوفرة للعمامة. والمعلومات الجوهرية هي أي معلومات من المحتمل أن يكون لها تأثير على سعر الأوراق المالية أو المعلومات التي من المحتمل أن تتسبب في أن يتخذ أي شخص قرارات الاستثمار بناءً عليها (استشر فريق الأخلاقيات ونزاهة الأعمال).

## 5.0 الهدايا والترفيه

يجب أن تكون الهدايا ووسائل الترفيه سواء من أو إلى العملاء الحاليين أو المحتملين أو الموردين أو الشركاء داعمّة للمصالح التجارية المشروعة لأوكيو، كما ينبغي أن تكون معقولة ومناسبة حسب الظروف. وعليك أن تكون حريصًا دائمًا على القواعد التي يتعامل بها عملاؤنا وموردونا ومساهمونا بشأن الهدايا والترفيه.

يمكن للهدايا التجارية والترفيهية أن تبني حسن النية وتشكل جزءًا من علاقات العمل العادية. ومع ذلك، يمكن أيضًا أن تخلق صورة عن تضارب المصالح وهو الأمر الذي يمكن أن يقوّض نزاهة تلك العلاقات، ويخضع لإساءة الاستخدام المحتملة.

وبناءً على ذلك، تضع أوكيو قيودًا داخلية فيما يتعلق بأنواع الهدايا ووسائل الترفيه وقيمتها (انظر "دليل سياسة مكافحة الرشوة ومنع الفساد") التي يُسمح لك بقبولها أو تقديمها فيما يتعلق بعملك والتي تتطلب الوضوح والإفصاح بغض النظر عن النوع أو القيمة كما هو موضح أدناه. وينبغي أن تستوفي الهدايا ووسائل الترفيه المناسبة جميع الاشتراطات أدناه:

- التوافق مع الممارسات التجارية المعتادة.
- ألا تكون باهظة الثمن.
- لا يمكن تفسيرها على أنها رشوة أو مكافأة.
- تمتثل لجميع القوانين المحلية والقواعد واللوائح المعمول بها.

## 5.1 الهدايا

يُقصد بالهدية أي شيء ذو قيمة، سواءً أكان ماديًا أو غير مادي يُمنح أو يُتسلم دون ارتجاع مبلغ أو أي شيء آخر في المقابل. لذلك، إن واجهت أي موقف يتطلب قبول هدية أو تقديمها فيما يتعلق بعملك، فلا يجب عليك:

- قبول الهدايا أو تقديمها إن كان من المحتمل أن تؤثر أو تبدو أنها تؤثر على قرار تجاري.
- أن يطلب أو يُطلب منه هدايا من عميل أو مورد أو شريك حالي أو محتمل.
- قبول هدايا نقدية أو ما يعادلها مثل القسائم وبطاقات الهدايا أو تقديمها.

ينظر إلى تقديم هدية إلى شخص من الأقارب باعتبارها هدية من الشركة إن كان تقديمها نتيجة عمل قائم، ويُحظر تقديم أي هدية أو دعوة حصرية وموجهة إلى أحد الأقرباء حيث يعد ذلك محاولة للتحايل على مبادئ الميثاق وقواعده.

## 5.2 وسائل الترفيه

يجوز قبول الوجبات بين حين وآخر وأشكال الترفيه أخرى من العملاء والموردين والشركاء الحاليين والمحتملين وذلك إن حضر العميل أو المورد أو الشريك الفعالية واستوفت الوجبات أو أي شكل آخر من أشكال الترفيه جميع المتطلبات المنصوص عليها في هذا الميثاق.

## 5.3 رفض الهدايا والترفيه

إن عُرضت عليك هدية أو دعوة ترفيهية بما يتعارض مع المبادئ الواردة أعلاه، فعليك أن ترفض بأدب وأن تشرح قواعدها، وإن كانت إعادة الهدية ستصبح إساءة إلى مقدّمها أو كانت الظروف التي أعطيت في ظلها تحول دون إعادتها، فيمكنك قبول الهدية مع ضرورة إبلاغ فريق الأخلاقيات ونزاهة الأعمال مباشرةً. وستتبرع أوكيو بها إما للجمعيات الخيرية أو توزعها أو تُجري عملية سحب عليها بين مجموعة كبيرة من الموظفين بالإضافة إلى إبلاغ مقدّم الهدية بالتصرف بها.

## 6.0 الموظفون العموميون

يُمنع منعا باتًا عرض أي شيء ذي قيمة أو تقديم وعد به أو دفعه أو طلبه أو تلقيه أو تلقي أي شيء ذي قيمة للتأثير على عمل أو قرار سواء بشكل مباشر أو غير مباشر أو لتأمين أو منح ميزة تفضيلية غير عادلة.



غالبًا ما تتطلب طبيعة عملنا العالمية أن نتعامل مع المسؤولين الحكوميين في مختلف الحكومات حول العالم. تعد المعاملات مع الحكومات والجهات التابعة للحكومة مشمولة بقواعد قانونية خاصة، وهي ليست مثل إجراء الأعمال التجارية مع الجهات التابعة للقطاع الخاص. وغالبًا ما يُقيد أو يُحظر تقديم الهدايا أو الترفيه للموظفين العموميين بموجب القوانين والقواعد واللوائح المعمول بها.

### 6.1 من هم الموظفون العموميون؟

قد يضم الموظفون العموميون ما يلي:

- موظفو وممثلو الحكومات المحلية والأجنبية.
- موظفو الهيئات والمؤسسات العامة أو جهة تتبع الحكومة.
- رئيس جمعية أو أي شخص آخر موضع ثقة.
- موظفو المنظمات الدولية العامة مثل الأمم المتحدة.

وبصفتك عاملاً في شركة مملوكة للحكومة، فإنك تُعد موظفًا عموميًا بموجب القانون العُماني، وقد تنطبق عليك الصفة نفسها بموجب القوانين الأجنبية أيضًا. كما تقع على عاتقك مسؤولية معرفة ما إن كان الشخص الذي تتعامل معه هو أيضًا موظفًا عموميًا. استشر فريق الأخلاقيات ونزاهة الأعمال للتأكد من أنك على دراية بالقوانين والقواعد واللوائح المعمول بها وفهمها والالتزام بها.

### 6.2 الفساد والرشوة

الرشوة هي التقديم المباشر أو غير المباشر أو الوعد بتقديم أو منح أو دفع أي شيء ذي قيمة إلى موظف عمومي للتأثير على عمل أو قرار أو لضمان ميزة تفضيلية غير عادلة. وبصفتنا موظفين عموميين، فإن الرشوة تعني بدورها طلب أو تلقي شيء ذي قيمة من طرف ثالث للتأثير على عمل أو قرار أي موظف أو منحنا ميزة تقديرية غير عادلة.

تشمل أمثلة الرشوى المدفوعات أو الفوائد المالية الأخرى التي تهدف إلى تشجيع قرار منح أو الحصول أو الاحتفاظ بالعلاقات التجارية المباشرة أو التأثير على نتائج التدقيق أو التفيتش الحكومي أو ضمان ميزة تقديرية غير عادلة. وقد تشكل المدفوعات الأخرى للموظفين العموميين رشوى في بعض الجهات ذات الاختصاص القضائي. ويجب على ممثلي الشركة استشارة الدائرة القانونية فيما يتعلق بالقوانين المحلية لمكافحة الرشوى والفساد.

### 6.3 مدفوعات التسهيل

تسمح بعض البلدان بما يُعرف باسم "مدفوعات التسهيل" بصفتها استثناءً مسموحًا به بموجب القوانين المحلية، ومع ذلك، تحظر أوكيو إجراء مدفوعات التسهيل. وإن كنت تشك في شرعية مبلغ طلب منك سداده باعتباره مدفوعات تسهيل، فعليك طلب النصيحة من فريق الأخلاقيات ونزاهة الأعمال.

قد تتعرض أوكيو للمساءلة جراء الرشوى المدفوعة من جانب وكيل أو مستشار أو باحث أو وسيط أو سمسار أو مقاول آخر يعمل بالنيابة عن أوكيو. لذا ننصح بإيلاء العناية الخاصة عند إجراء تقييم أو التعاقد مع طرف ثالث قد يتعامل مع السلطات بالنيابة عن أوكيو. كما ينبغي عليك عدم إشراك طرف ثالث إن كان هناك سبب للاعتقاد بأن هذا الطرف قد يحاول عرض أو دفع رشوى.

### 7.0 نزاهة الأعمال

تمثل العلاقات الخارجية لأوكيو أهمية بالنسبة لنجاحنا. لذا ينبغي أن نتعامل بإنصاف وبشكل قانوني مع كل شخص نواجهه.

### 7.1 العلاقات مع العملاء والموردين والشركاء

تتمن أوكيو العملاء والموردين والشركاء وتقدر شراكتهم، لذا ينبغي أن نتعامل معهم بالطريقة نفسها التي نتوقع منهم التعامل معنا بها؛ أي بنزاهة وأمانة واحترام.

- لا نتخبط في ممارسات غير عادلة أو خادعة أو مضللة.
- مثل أوكيو بأمانة وصراحة دائمًا.

### 7.2 استطلاع السوق

يجري تشجيع الموظفين على جمع معلومات السوق ومشاركتها واستخدامها ولكن ينبغي فعل ذلك بطريقة قانونية وأخلاقية. ومثلما تشكل معلومات أوكيو السرية أهمية للشركة وتعمل على حمايتها، فإننا نحترم المعلومات السرية وغير العامة للشركات الأخرى.

### 7.3 الطريقة المقبولة لاستطلاع السوق

من المقبول جمع معلومات السوق من خلال المعلومات المتاحة للجمهور أو الاستفسارات الأخلاقية. على سبيل المثال، يمكنك جمع المعلومات واستخدامها من مصادر مثل:

- المستندات التي تتيح الجهات الحكومية الاطلاع عليها.
- الخطابات العامة لمديري الشركات.
- التقارير السنوية
- المقالات والمنشورات الصحفية والتجارية.

كما يمكنك قبول معلومات السوق التي يقدمها طرف ثالث طالما أنه لا يوجد سبب للاعتقاد بأن الطرف الثالث يقع تحت التزام تعاقدي أو قانوني بعدم الكشف عن هذه المعلومات.

### 7.4 الأنشطة المحظورة

تنطبق القيود الأساسية التالية على القدرة على حصر معلومات السوق:

- لا تشارك في أي نشاط غير قانوني أو غير شرعي للحصول على معلومات السوق. وهذا يشمل السرقة، أو التعدي، أو التنصت، أو التلصص، أو قرصنة الحاسوب، أو انتهاك الخصوصية، أو الرشوة، أو التحريف، أو الإكراه، أو التجسس، أو التهديد.
- لا تقبل أو تكشف أو تستخدم معلومات السوق التي تعرف أو لديك سبب للاعتقاد بأنها كشفت لك عبر خرق لاتفاقية سرية المعلومات.
- لا تكشف عن معلومات السوق أو تستخدمها إن كنت تعتقد أنه كان يجب تمييزها بعلامة "الملكية" أو "السرية" دون استشارة فريق الأخلاقيات ونزاهة الأعمال.

### 7.5 القيود والعقوبات التجارية

يجب على أوكيو الامتثال لجميع القيود التجارية وضوابط العقوبات بحسب القوانين المطبقة في كل بلد. قد تمنعنا هذه القيود من استيراد أو تصدير موارد معينة (بضائع وبرامج وتكنولوجيا) من/إلى دول معينة أو لاستخدامات معينة أو الانخراط في أنشطة تجارية معينة في بلدان محددة أو مع أفراد أو جهات محددة.

تشمل هذه القيود، على سبيل المثال، حظر التعامل مع الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين الذين يدعمون الأنظمة الخاضعة للعقوبات أو تصدير بعض المواد الكيميائية إن كان هناك شك في إمكانية استخدامها في تصنيع الأسلحة الكيميائية. يمكن أن تكون عقوبات عدم الامتثال قاسية، بما في ذلك الغرامات والسجن للأفراد المسؤولين، وقد يُحظر على أوكيو المشاركة في تجارة معينة. استشر الدائرة القانونية للتأكد من أنك على دراية وفهم والالتزام بأي ضوابط سارية على القيود التجارية والعقوبات.

### 7.6 قانون حماية المنافسة ومنع الاحتكار

يُحظر الدخول في أي اتفاق مقيد أو أي ممارسة ذات صلة تتعلق بأوكيو وطرف ثالث تستهدف أو تعمل على تقييد المنافسة بشكل غير مبرر. وقد يكون لمخالفة قانون حماية المنافسة ومنع الاحتكار عواقب وخيمة على أوكيو والموظف المعني، ويشمل التعرض للغرامات أو السجن للأفراد المسؤولين، وقد يُحظر على أوكيو المشاركة في تجارة معينة. وربما يصل الموضوع إلى أبعد من ذلك، فقد تضطر أوكيو إلى دفع تعويضات لأطراف ثالثة تأثرت من تلك الأفعال.

تشمل الممارسات التي تقيّد المنافسة تبادل المعلومات الحساسة مع المنافسين الذين ينشطون في نفس السوق والتي من شأنها أن تقيّد المنافسة. لذلك، وفي جميع الاتصالات مع المنافسين، لا يجوز لنا مناقشة مسائل مثل سياسة التسعير أو شروط البيع أو الائتمان أو التكاليف أو المخزونات أو خطط التسويق أو المنتجات أو الدراسات الاستقصائية للسوق أو أي دراسات أو خطط متعلقة بالإنتاج أو استخدام القدرات أو تخصيص أو تقسيم المناطق أو العملاء أو المنتجات أو مقاطعات منتجات معينة أو أي معلومات حساسة أخرى.

كما أن قانون حماية المنافسة ومنع الاحتكار علاقتنا مع عملائنا وموزعينا وموردنا، على سبيل المثال فيما يتعلق بمدى سريان الشروط المتعلقة بالمنتجات الحصرية أو البنود غير الخاضعة للمنافسة. توجد قواعد أكثر تفصيلاً في "دليل سياسة حماية المنافسة ومنع الاحتكار".

إن كنت تشك في شرعية عقد عمل أو ممارسة مقترحة، بما في ذلك الاتصالات مع المنافسين، فعليك طلب التوجيه من فريق الأخلاقيات ونزاهة الأعمال.

### 7.7 معرفة الطرف المقابل

تُعد معرفة الطرف المقابل جانبًا أساسيًا لضمان إدارة الأعمال بنزاهة ووفقًا للقوانين والقواعد واللوائح المعمول بها. ويمكن أن يكون للتعامل مع الأطراف المقابلة المنخرطة في أنشطة تجارية غير مناسبة أو غير قانونية أو مشكوك فيها عواقب غير مرغوب فيها على أوكيو تتراوح بين التأثير على سمعة أوكيو إلى فرض عقوبات قانونية. لذا ينبغي توخي الحذر والتعرف تعرفًا كافيًا على جميع الأطراف المقابلة المشاركة في أي معاملة مادية.

### 7.8 مكافحة غسل الأموال

لا نعدّم أو تسهّل أوكيو غسل الأموال بأي شكل من الأشكال. ولضمان تقليل خطر غسل الأموال بالإضافة إلى الامتثال للقانون، سوف تعمل الشركة على:

- الامتثال لجميع لوائح مكافحة غسل الأموال المعمول بها في أي دولة نمارس فيها أعمالنا،
- تنفيذ السياسات والإجراءات والضوابط الداخلية المناسبة لتقليل مخاطر غسل الأموال في جميع معاملاتنا،
- بذل العناية الواجبة المناسبة والمعقولة والقائمة على المخاطر بخصوص الأطراف الثالثة قبل التعاقد معهم،
- إبلاغ المسؤول المباشر بأي نشاط مشبوه أو حتى فريق الأخلاقيات ونزاهة الأعمال في حال اقتضت الضرورة ذلك.

### 8.0 بيانات الشركة

يجب حماية بيانات أوكيو غير العامة، والتي تتضمن كل شيء بدءًا من العقود ومعلومات التسعير وصولاً إلى خطط التسويق والمواسفات الفنية وبيانات الموظفين.

### 8.1 السرية

يجب علينا الحفاظ على سرية المعلومات التي انتمتتنا عليها أوكيو، إلا عندما يكون الإفصاح مخولاً أو مفوضاً قانوناً. ولا يجوز للعاملين استخدام المعلومات السرية لتحقيق منفعة شخصية أو لصالح أشخاص أو جهات خارج أوكيو. وتتضمن المعلومات السرية جميع المعلومات غير العامة المتعلقة بأوكيو التي تصل إلى علمهم سواء بشكل مكتوب أو شفهي وذلك بغض النظر عن الطرق التي تم من خلالها الحصول على المعلومات.

### 8.2 المعلومات غير العامة

يجب عدم الكشف عن أي معلومات غير عامة لأي شخص خارج أوكيو، بما في ذلك العائلة والأصدقاء إلا عندما يكون الكشف مطلوباً لأغراض تجارية. وحتى عند القيام بذلك، يجب اتخاذ الخطوات المناسبة، مثل تحرير اتفاقية السرية بهدف منع إساءة استخدام المعلومات.

لا تكشف عن معلومات غير عامة للموظفين الآخرين داخل أوكيو ما لم يكن لديهم سبب متعلق بالعمل لمعرفةاها.

نحن مُلزمون بحماية المعلومات السرية الخاصة بأوكيو في جميع الأوقات، حتى بعد انتهاء خدماتنا لدى الشركة. وإن كان هناك أي شك حول أي من الأمور المتعلقة بالسرية، فيمكنك طلب المساعدة من فريق الأخلاقيات ونزاهة الأعمال.

الاحتفاظ بسجلات الشركة أو التخلص منها يكون وفقاً لسياسة الاحتفاظ بالسجلات الخاصة بالشركة. قد يُصدر فريق الأخلاقيات ونزاهة الأعمال إشعارات بشأن الاحتفاظ بالسجلات في حالة التقاضي سواء أكان فعلياً أو تهديداً قضائياً أو وجود تحقيق حكومي. وينبغي لك الالتزام بالتوجيهات الواردة في هذه الإشعارات حيث إن عدم الالتزام بذلك قد يعرضك ويعرض أوكيو لمخاطر قانونية جسيمة.

### 8.3 السجلات التجارية والمالية

تأكد من دقة السجلات التجارية والمالية لأوكيو والتي تصل إلى علمك في إطار تنفيذك لمهام عملك. لا يشمل ذلك الحسابات المالية فحسب وإنما أي سجلات أخرى مثل تقارير الجودة وسجلات الوقت وتقارير المصروفات والعروض التقديمية مثل استمارات المطالبة بالمزايا.

تقع مسؤولية ضمان وجود سجلات تجارية ومالية دقيقة وكاملة على عاتق الجميع ولا تقتصر على الموظفين في أقسام المحاسبة والمالية. وسينعكس الحفظ الدقيق للسجلات والتقارير على سمعة أوكيو ومصداقيتها ويضمن وفاننا بالالتزامات القانونية والتنظيمية.

- يجب دائماً تسجيل المعاملات وتصنيفها في الفترة المحاسبية المعنية وفي الحساب والدائرة الصحيحة. لا تؤخر أو تتسرع في تسجيل الإيرادات أو النفقات لتلبية أهداف الميزانية.
- يجب أن تكون التقديرات والمستحقات مدعومة بالوثائق المناسبة وتسنّد إلى أفضل تقدير منك.

- التأكد من أن جميع التقارير المقدمة للجهات التنظيمية كاملة وعادلة ودقيقة ومفهومة ويجري تسليمها في الوقت المناسب.
- لا تُقدم على تزوير أي وثيقة.
- لا تشوه الطبيعة الحقيقية لأي معاملة.
- لا تمكن أبدًا أي شخص آخر من التهرب من الضرائب أو انتهاك قوانين العملة المحلية. ولهذا، ينبغي سداد مدفوعات الموردين بشكل عام فقط إلى الشخص أو الشركة التي قدمت بالفعل السلع أو الخدمات.

#### 8.4 السعي للدقة

يجب أن يسعى جميع الموظفين إلى الدقة عند إعداد أو نقل أي معلومات لأوكيو. وتعد الجهود المتعمدة لتضليل المعاملات أو تسجيلها تسجيلًا غير صحيح أو تزوير سجل أعمال الشركة بأي طريقة أخرى مخالفًا لميثاق قواعد السلوك المهني.

#### 8.5 التواصل مع وسائل الإعلام

يجب الحفاظ على سرية جميع المعلومات التي بعهدتنا باستثناء المعلومات المتاحة للجميع. يكون الرد على استفسارات الصحافة أو الشركات الإعلامية أو العامة بشأن أوكيو عن طريق الموظفين المفوضين فقط بالرد على هذه الاستفسارات.

#### 8.6 وسائل التواصل الاجتماعي

يجب أن تتماشى أنشطتنا المهنية على منصات وسائل التواصل الاجتماعي مع المبادئ الواردة في ميثاق قواعد السلوك المهني. ويشمل هذا الأمر على سبيل المثال لا الحصر تجنب أي سلوك غير مقبول أو غير مشروع في مكاتب أوكيو مثل المحتوى الذي يتضمن أي افتراء أو تشهير، أو الإفصاح عن المعلومات السرية للشركة، أو المحادثات التي يمكن لها الإضرار بسمعة أوكيو.

يجب علينا توخي الحذر أثناء التعليق على منصات وسائل التواصل الاجتماعي، خاصةً إن كان من الواضح أن الشخص هو أحد الموظفين بأوكيو. ويمكن أن تؤثر التصريحات المقدمة على منصات وسائل التواصل الاجتماعي على سمعة أوكيو حتى إن جاء التعبير عنها بصفة شخصية وفيما قد يبدو على أنه منصة غير عامة.

#### 9.0 أصول الشركة

يجب حماية أصول أوكيو واستخدام تلك الأصول لأعمال الشركة بالطريقة المقصودة.

لا تستخدم أصول الشركة لمصلحتك الشخصية أو لصالح أي شخص آخر غير أوكيو.

- استخدام الحس السليم: الاستخدام الشخصي الطارئ لأجهزة الشركة مثل الهواتف أو أجهزة الحاسوب أو آلات النسخ في مكان عملك أمر مقبول. ومع ذلك، فإن المكالمات الشخصية أو البريد الإلكتروني أو عمليات النسخ المفرطة تعتبر إساءة استخدام لتلك الأصول.
- تقييد الاستخدام الشخصي: قد تسمح سياسة أوكيو بالاستخدام الشخصي الإضافي لبعض الأصول، مثل سيارة الشركة أو جهاز هاتف، فيجب عليك مراجعة السياسات ذات الصلة دائمًا للتأكد من أنك تستخدم أصول الشركة على النحو المنشود.
- طلب الإذن. لا ينبغي إخراج أصول الشركة من مرافق أوكيو ما لم يكن ذلك ضروريًا ومصرحًا به (حسب دليل الصلاحيات بأوكيو) فيما يتعلق بأعمال الشركة (أي أجهزة الحاسوب المحمولة الخاصة بالشركة، أو الهواتف، أو سيارات الشركة) كما يجب التعامل معها من خلال بذل العناية الواجبة.

تشكل سرقة أصول الشركة، سواء السرقة المادية مثل الاستحواذ غير المصرح به على منتج من منتجاتها أو معداتها أو بياناتها أو السرقة من خلال ارتكاب جريمة اختلاس أو الإبلاغ غير الصحيح المتعمد عن الوقت أو النفقات، أساسًا لاتخاذ الإجراءات التأديبية وذلك وفقًا للقانون والسياسات التي تتبعها الشركة. وتتعامل أوكيو مع سرقة الأصول الخاصة بالموظفين الآخرين في مكان العمل بنفس الطريقة التي تتعامل بها مع سرقة أصول الشركة.

#### 9.1 استخدام وقت العمل والمعدات والأصول الأخرى

يتطلب استخدام أصول الشركة خارج مسؤولياتك في العمل، مثل استخدام أي من منتجات الشركة في مشروع خارجي أو استخدام مواد أو معدات الشركة لدعم المصالح الشخصية، الحصول على موافقة كتابية مسبقة.

- يعتبر الوقت أحد أصول الشركة خلال ساعات العمل لذا ينبغي ألا تنخرط في أنشطة شخصية خلال هذه الفترة والتي من شأنها أن تتداخل مع أو تمنعك من الوفاء بمسؤولياتك في العمل.
- لا تستخدم أجهزة حاسوب الشركة ومعداتها في أغراض يمكن أن تدعم نشاط العنف أو الإجرام، أو في أغراض أخرى تخالف المبادئ الأخلاقية المتعارف عليها في مجتمعنا.

فيما يلي بعض الأمثلة الأكثر شيوعاً لأصول الشركة (هذه القائمة غير شاملة).

- أموال الشركة
- منتجات الشركة
- مخرجات عملك
- أنظمة وبرامج الحاسوب
- هواتف وأجهزة الاتصالات اللاسلكية
- آلات التصوير والطابعات والمساحات الضوئية
- المواد الاستهلاكية المكتتبية
- مركبات الشركة
- المعلومات السرية
- العلامات التجارية لأوكيو

## 10.0 الصحة والسلامة وصون البيئة

نحن ملتزمون بحماية الصحة والسلامة وتوفير مكان عمل خال من الحوادث والإصابات. كما أننا ملتزمون بالحفاظ على بيئتنا وحمايتها لأنفسنا وللأجيال القادمة.

يتطلب إطار الصحة والسلامة والبيئة أن نركز على تحديد مصدر الخطر وتحليل وإدارة المخاطر، بما في ذلك تحديد الأحداث التي لها احتمالية حدوث ضئيلة والتي إن ما حدثت ستتسبب في تبعات كبيرة.

### 10.1 الصحة

تدرك أوكيو أن القوى العاملة المتمتع بالصحة ضرورية لنجاحنا ونحن ملتزمون بالوقاية من الأمراض المهنية. وهدفنا هو تحقيق انخفاض كبير في الحالات الجديدة سنوياً من خلال تحديد وتقييم والسيطرة على مستوى التعرض للمخاطر في مكان العمل وتنفيذ برامج الصحة والسلامة. وبالنسبة للبرامج المتاحة، يرجى الرجوع إلى نقطة الاتصال في قطاع الموظفين والتكنولوجيا والثقافة.

### 10.2 السلامة

تضع أوكيو معايير سلامة عالية المستوى لمرافق الإنتاج الخاصة بها لتكون متوافقة مع جميع القوانين واللوائح ذات الصلة. تسهم سلوكيات جميع الموظفين في عدم وقوع حوادث وإصابات في مكان العمل. لذا فإننا نطلب من جميع الموظفين بالتدريب الكامل والمتسق لمعايير وأنظمة وإجراءات السلامة الخاصة بأوكيو في أماكن العمل. كما تدعم أوكيو مبادرات الموظفين بها لتحسين مستوى السلامة في مصانعها بشكل مستمر.

هدفنا هو عدم وقوع أي ضرر. كما نهدف إلى بناء ثقافة السلامة المستدامة التي تتطلب قيادة واضحة وملتزمة ومستوى عالٍ من المشاركة من الموظفين والمقاولين والعمل على تطوير مستوى التعلم مع الحرص على السلامة في مكان العمل. (راجع أيضاً "إجراءات الشركة لإنقاذ الحياة" Life Saving Rules)

### 10.3 البيئة

كما هو الحال مع الصحة والسلامة، تأتي البيئة في مقدمة اهتماماتنا. ونسعى جاهدين إلى التحسين المستمر لبرامج إدارة البيئة بأوكيو والالتزام بالقواعد أو تجاوزها للوصول إلى مستوى يتخطى تلك القواعد المصممة للحد من الآثار السلبية على البيئة الناتجة عن أنشطة الشركة.

### 10.4 التنمية المستدامة

تكرس أوكيو جهودها للمساهمة في تحقيق اقتصاد قوي من خلال الاستثمار والنهوض بالمجتمعات المحلية. ويُعد الالتزام الاجتماعي عنصراً رئيساً في استراتيجية أوكيو لتطوير البرامج المستدامة التي تستهدف رفع جودة حياة الأفراد. ويتحقق ذلك من خلال عدة أمور من بينها، السلوك المسؤول والأخلاقي للأعمال التجارية، فضلاً عن العمل التطوعي، وهو ما يحقق مصالح مباشرة وملموسة للمجتمعات التي نعمل بها.

### 11.0 الممارسات في مكان العمل وحقوق الإنسان

نحترم حقوق الموظفين وكرامتهم في جميع عمليات الشركة وتلك الخاصة بشركائنا التجاريين.

### 11.1 التوظيف

يُعد الاحترام أساساً لإيجاد مكان عمل متناغم حيث تُحفظ حقوق الأفراد، ويأتي التأكيد على احترام كرامتهم دون تمييز أو إكراه من أي نوع.

ولذلك فإننا:

- نحظر التمييز على أساس الأصل العرقي أو الجنس أو الدين أو العمر أو التوجه الجنسي أو السياسي أو على أساس أي سمة شخصية أخرى يحميها القانون.
- نقدر التنوع جداً ونرحب بالموظفين من مجموعة واسعة من الثقافات والأجناس، وكذلك معاملة الجنسين على قدم المساواة.
- نمنع الإساءات اللفظية مثل التهديدات أو الإهانات أو الافتراء في مكان العمل.
- لا نسمح بالإكراه أو التخويف في مكان العمل. وتشمل المضايقات في مكان العمل التهديدات والتنمر وإخضاع الأفراد للسخريّة أو الإقصاء.
- الالتزام بسياسات التوظيف المعمول بها في أوكيو ومنها السياسات المتعلقة بساعات العمل الرسمية، وجدول الرواتب والاستحقاقات الأخرى، والإجازات، وزّي العمل.
- نعمل على تحسين مهارات التوظيف والكفاءات من خلال مراجعات الأداء المنتظمة وتوفير التعليم والتدريب والتوجيه حسب الحاجة.
- لا نتسامح مع التحرش الجنسي. وقد يشمل التحرش الجنسي التقرب الجنسي غير المرغوب به والمزاح الجنسي وممارسة ضغوط خفية أو علنية بهدف الحصول على مطامع جنسية والتلميحات الجنسية والتعليقات المسيئة.

توجد قواعد أكثر تفصيلاً في "لائحة الجزاءات" لأوكيو لموظفي الشركة في سلطنة عُمان.

### 11.2 حقوق الإنسان

تلتزم أوكيو بتوفير بيئة عمل عالية الجودة تتماشى مع المبادئ الدولية بشأن العمل وحقوق الإنسان. ولذلك لا تفعل أوكيو أيًا مما يلي:

- توظيف أطفال تقل أعمارهم عن السن القانونية للعمل. وإن كان القانون المحلي ينص على حد أعلى من السن الأدنى للعمل أو التعليم الإلزامي حتى سن معينة، فإن هذه السن الأعلى ستكون هي المطبقة.
- تعارض الشركة بشدة أي عمل قسري أو إجباري بجميع أشكاله.
- تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية.
- احترام النقابات وحقوق العمال في التنظيم والمفاوضة الجماعية. ومن ثم لن يُمارس التمييز ضد ممثلي النقابات العمالية.

### 11.3 الوقوع تحت تأثير المخدرات والكحول

يجب عدم امتلاك أو العقاقير غير المشروعة أو تعاطيها أو الوقوع تحت تأثير الكحول أو العقاقير (غير المشروعة أو الموصوفة طبيًا) أثناء العمل في مرافق الشركة. وللحفاظ على سلامة الموظفين وأمانهم وإنجازيتهم، فمن الضروري أن نتخذ أفضل القرارات. لذلك، ينبغي أن يكون حكمنا على الأمور في جميع الأوقات واضحًا وبعيدًا عن التأثير بحالة التعاطي للعقاقير والكحوليات (غير المشروعة أو غير الموصوفة طبيًا).

### 11.4 حماية البيانات وإدارة المعلومات

تتعامل أوكيو مع البيانات الشخصية تعاملًا مسؤولاً وبما يتوافق مع جميع القواعد واللوائح المعمول بها بشأن حماية البيانات. كما يجب على الموظفين الذين يتعاملون مع البيانات الشخصية للأخرين ما يلي:

- الحصول على الموافقة والتصريف وفق القوانين والقواعد واللوائح.
- احترام الخصوصية والتعامل مع البيانات بأي التزامات تعاقدية ذات صلة.
- جمع واستخدام ومعالجة ونقل هذه المعلومات فقط لأغراض تجارية مشروعة.
- تقييد الوصول إلى البيانات من خلال تطبيق الوسائل التنظيمية والتقنية المناسبة لأولئك الذين لديهم غرض تجاري مشروع للاطلاع على المعلومات.
- الحرص على منع الاستخدام والإفصاح غير المصرح به.

توجد قوانين في كثير من الدول لحماية البيانات الشخصية عبر حدودها وذلك فقط شريطة التزام المستلم – وتطبيقه الفعلي لإجراءات الوقائية لضمان مستوى مكافئ من حماية البيانات وأمن البيانات.

إن كان لديك أي شكوك تتعلق بما إن كان ينبغي جمع المعلومات أو معالجتها أو استخدامها أو تخزينها أو نقلها أم لا، فعليك طلب المشورة من مسؤول حماية البيانات.

توجد قواعد أكثر تفصيلاً في "دليل سياسة إدارة المعلومات".

## 12.0 الإبلاغ عن المخالفات

### 12.1 إثارة المخاوف

تلتزم أوكيو بتوفير مكان عمل يشجع على فتح المناقشات بشأن ممارساتها التجارية. وتنص سياسة الشركة على الامتنال بجميع القوانين والقواعد واللوائح والمعايير المعمول بها التي تحمي الموظفين من التمييز غير القانوني أو الأعمال الانتقامية نتيجة الإبلاغ بالطريقة القانونية عن أي معلومات تتعلق بمخالفات للميثاق أو المشاركة في التحقيقات ذات الصلة بالمخالفات المحتملة للميثاق.

يجب علينا جميعاً الالتزام بالحفاظ على المعايير الأخلاقية لأوكيو. وإن لاحظت سلوكاً يمثل مخالفة للميثاق، فيجب عليك إثارة المسألة على الفور. سيسهم ذلك في منح الفرصة لأوكيو للتعامل مع المسألة واتخاذ الإجراءات التصحيحية، وذلك في الوقت المناسب قبل أن تصل إلى حد مخالفة القانون أو التسبب في خطر على الصحة أو السلامة أو سمعة الشركة.

توجد قواعد أكثر تفصيلاً في "دليل سياسة الإبلاغ عن المخالفات".

### 12.2 المصادر

في حالة وجود أي قضايا ومخاوف، فإنه يجب بدايةً التواصل مع أي عضو من أعضاء فريق الأخلاقيات ونزاهة الأعمال والذين يلتزمون بالحفاظ على أمن وسرية هويتك. وإن كنت تفضل لأي سبب كان الإبلاغ عن أي مشكلات أو مخاوف من خلال إحدى القنوات الخارجية، فليدرك خبير اللجوء إلى نظام الإبلاغ عن المخالفات بدون تحديد هوية أوكيو.

ستنظر أوكيو في جميع القضايا والمخاوف المبلغ عنها وستبدأ التحقيق عندما يكون هناك ما يبرر ذلك لإثبات صحتها وضمن اتخاذ الإجراءات المناسبة عند الضرورة. وقد يجري التعامل مع بعض الحالات دون الحاجة إلى فتح تحقيق. وإن لزم اتخاذ إجراء عاجل، فيمكن اتخاذه قبل إجراء التحقيق.

سيجري التعامل مع سير جميع التحقيقات بسرية تامة.

### 12.3 منع الأعمال الانتقامية

تقدّر أوكيو مساعدة الأفراد الذين يحددون المشاكل المحتملة التي تحتاج الشركة إلى حلها، وسيجري التعامل مع هذه المخاوف بسرية تامة. وسنحافظ على السرية التامة لهوية الأفراد الذين يقومون بالإبلاغ عن أي مخالفات محتملة ما لم يقتض القانون خلاف ذلك.

لا يجوز معاملة أي موظف يبلغ عن حالة عدم امتثال بموجب هذا الميثاق بشكل غير لائق بسبب الإبلاغ عن مخالفة. وأي محاولة لمنع الموظفين من تادية واجبه في توفير المعلومات ستعد مخالفة لعقد العمل.

إن كنت تعمل مع شخص قدّم بلاغاً مقبولاً عن إحدى المسائل أو المخاوف، فمن المتوقع منك أن تستمر في معاملة هذا الشخص بلطف واحترام. وإن كنت تعتقد أن هناك شخص ما أقدم على اتخاذ إجراء انتقامي ضدك، فعليك الإبلاغ عن الأمر إلى فريق الأخلاقيات ونزاهة الأعمال.

### 12.4 توجيه اتهامات غير مدروسة وكاذبة

ستتولى أوكيو حماية أي موظف يقدم بلاغاً مقبولاً عن إحدى القضايا أو المخاوف، إلا أن تقديم ادعاءات بدون وجود أساس موثق أو توجيه اتهام كاذب بشكل متعمد يعد أمراً مخالفاً للميثاق. ولا يعني الإبلاغ الصحيح أنه يجب أن تكون على حق عندما تثير مسألة ما، ولكن يجب أن تكون المسألة منطقية، و عليك أن تكون مقتنعاً اقتناعاً كافياً أن المعلومات التي تقدّمها دقيقة.

### التعريفات

- **أصول الشركة:** جميع الموارد المادية وغير المادية بما في ذلك البيانات والملكية الفكرية التي تمتلكها أوكيو.
- **بيانات الشركة:** جميع المعلومات غير العامة المتعلقة بأوكيو سواء كانت مكتوبة أو شفوية بصرف النظر عن الوسائط التي جرى تخزينها فيها أو استخراجها منها.
- **تضارب المصالح:** عندما يمتلك فرد أو شركة ما فرصة سواء كانت حقيقية أو مفترضة لاستغلال منصبه لتحقيق منفعة شخصية أو للشركة.

- **الهدية:** تعني أي شيء ذي قيمة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر قسائم الوجبات أو الإقامة أو القروض أو النقد أو الشروط الميسرة أو الخصومات على أي منتج أو خدمة أو مجموعة خدمات أو أجهزة أو جوائز أو منتجات أو وسائل نقل أو استخدام المركبات أو العطلات أو أي تسهيلات أخرى أو أسهم أو أوراق مالية أخرى وتحسينات على المنزل والتذاكر وقسائم وبطاقات الهدايا وبطاقات الخصم والعضوية والتوظيف أو العلاقات الاستشارية.
- **غسل الأموال:** عملية إخفاء المصدر الحقيقي للأموال الناتجة عن أنشطة غير شرعية بهدف جعلها تظهر كما لو كانت ناتجة عن مصادر مشروعة.
- **أوكيو:** أي شركة تمتلك فيها شركة أوكيو ش.م.ع.م حصة مسيطرة مباشرة أو غير مباشرة.
- **الموظف:** يقصد به أي موظف أو مسؤول يعمل مع أو تم تعيينه ليعمل مع أوكيو، بالإضافة إلى أي وكيل أو شخص يعمل بموجب عقد ويشغل منصبًا دائمًا أو مؤقتًا في أوكيو مثل الموظفين المعارين من شركات أخرى أو الموظفين القادمين من الشركات المتعهدة بتوفير القوى العاملة.
- **الأقارب:** يقصد بهم أي موظف من الأقارب في أوكيو وهم الزوج، الأبناء والبنات، الأخوة والأخوات (سواء الأشقاء أو غير الأشقاء بما في ذلك الأطفال بالتبني والأخوة والأخوات غير الأشقاء)، الآباء والأجداد والأحفاد، وأم وأب وإخوة الزوج، وأولاد العم والعمة أو أولاد الخال والخالة، ونسل الإخوة (على سبيل المثال بنات أو أبناء الإخوة) وإخوة الوالدين (أي العم والعمة والخال والخالة).

#### مستندات السياسات ذات الصلة والمستندات المؤيدة

السياسة	ميثاق قواعد السلوك المهني
أدلة السياسة	<p>دليل سياسة مكافحة الرشوة ومنع الفساد</p> <p>دليل سياسة حماية المنافسة ومنع الاحتكار</p> <p>دليل سياسة إدارة البيانات</p> <p>دليل سياسة الإبلاغ عن المخالفات</p>
العملية	إدارة الهدايا ووسائل الترفيه
الإجراءات	لا يوجد
المستندات والاستمارات ذات الصلة	<p>إقرار الامتثال لميثاق قواعد السلوك المهني</p> <p>استمارة الإقرار الخاص بالهدايا ووسائل الترفيه</p> <p>استمارة طلب الهدايا ووسائل الترفيه</p> <p>استمارات إقرار تضارب المصالح</p> <p>إقرار واستمارة الموافقة على الأعمال الأخرى (العمل الخارجي)</p>