

“الميثاق الأخلاقي” شركة سيدي كير للبتروكيماويات

الإصدار الأول ٢٠٢٥

محتويات كود الميثاق الأخلاقي



١- كلمة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب	١	٤-٥ استخدامات الحاسب الآلي وشبكة المعلومات	١٣
٢- مقدمة	٢	٥-٥ تبادل الهدايا والدعوات الترفيحية	١٦
٣- الرؤية والرسالة وقيم شركة سيدبك	٣	٥-٥-١ الهدايا والدعوات المقبولة عادة	١٧
٤- مسؤولية الشركة	٤	٥-٥-٢ الهدايا والدعوات غير المقبولة دائماً	١٨
٤-١ السلامة والصحة المهنية	٥	٦- تضارب المصالح	١٩
٤-٢ البيئة	٦	٧- التعاملات التجارية مع الأطراف الخارجية	٢٠
٤-٣ حقوق العاملين	٧	٨- الإبداء بمعلومات عن الشركة	٢٢
٥- مسؤوليات العاملين	٨	٩ - لا تسامح مطلقاً مع الانتقام أو الاضطهاد	٢٣
١٥- مسؤولية العامل	٨	١٠- الرشوة والفساد	٢٤
٥-٢ التزامات المديرين	١١	١١ - أين توجهم لتلقي المساعدة ؟	٢٦
٥-٣ الاعتراف بالسجلات	١٢	١٢ - حماية أصول الشركة	٢٧

١- كلمة رئيس مجلس الإدارة

إن القيم الأخلاقية تمثل جوهر هوية شركة سيدبك، وأحد أعمدة ثقافتها المؤسسية، فهي توجه السلوك وتؤسس لمناخ من النزاهة، والاحترام، والمسؤولية في جميع تعاملاتنا داخلياً و خارجياً.

نحن نؤمن أن الالتزام بالمبادئ الأخلاقية لا يعد فقط واجباً مهنياً، بل هو أيضاً محرك أساسي لتحقيق التميز والاستدامة، وضمان بيئة عمل تحترم الإنسان، وتحفز الإبداع، وتحافظ على البيئة.

تسعى سيدبك لترسيخ ثقافة قائمة على الشفافية، والعدل، والتنوع، وتشجع على العمل الجماعي، والمساءلة، والمواطنة الإيجابية.

كما نلتزم بتقديم منتجات وخدمات تفي بأعلى معايير الجودة، وتعكس التزامنا بالقيم في كل مرحلة من مراحل عملنا.

نؤمن أن سمعة الشركة ورأسها الحقيقي يتجسدان في سلوك موظفيها، وفي ثقة المتعاملين معنا، لذا فإن كل فرد في سيدبك هو سفير لهذه القيم.

ويعد الالتزام بهذا الميثاق مسؤولية فردية لكل موظف بالشركة، ويتوقع من الجميع احترام ما ورد به من مبادئ، كما قد تُتخذ الإجراءات المناسبة

تجاه أي سلوك يخالف هذه القيم، وفقاً للسياسات واللوائح المعتمدة بالشركة.

أدعو زملائي الأعضاء إلى أن يكونوا دوماً نموذجاً يُحتذى به في الالتزام الأخلاقي، بما يعكس رؤية سيدبك، ويسهم في تحقيق أهدافها التنموية، و

يعزز مكانتها كمؤسسة وطنية رائدة في صناعة البتروكيماويات.

معاً نحو مستقبل أكثر ازدهاراً يليق بتاريخ سيدبك، ويعبر عن طموحاتها.



مهندس/محمد محمد إبراهيم
رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب

٢- مقدمة:

في عالم الأعمال المتسارع الأحداث، حيث تتسارع التغيرات التقنية والاقتصادية، وأصبحت الشركات بحاجة ماسة إلى إطار أخلاقي واضح يُرشد تصرفات العاملين ويضمن استدامة نجاحها. تعتبر الأخلاقيات المهنية أساساً لا غنى عنه لضمان تقديم أداء متميز في أي مجال، وخاصةً في القطاعات الحيوية مثل صناعة البتروكيماويات، حيث تلتقي المهارات الفنية المتخصصة مع المسؤولية الاجتماعية التي تتطلبها هذه الصناعة لضمان الحفاظ على صحة وسلامة المجتمع والبيئة.

تسعى شركة سيدبك إلى التميز في تقديم منتجات عالية الجودة، وهو ما لا يمكن أن يتحقق إلا من خلال الالتزام الصارم بأخلاقيات المهنة، وتعد أخلاقيات المهنة في الشركة بمثابة الإطار الذي يحدد المعايير السلوكية لكافة العاملين، ويعزز ثقافة الشفافية والنزاهة ويدعم التطوير، بما يتماشى مع المعايير العالمية في صناعة البتروكيماويات إذ أن تحقيق النجاح المستدام في الشركة يتطلب أن يكون العمل قائماً على مبادئ الاحترام المتبادل، الأمانة في التعامل، والشفافية في جميع العمليات.

هذا الميثاق الذي يُعتبر بمثابة البوصلة التي تُوجهنا جميعاً في أداء عملنا اليومي سواء داخل الشركة أو في تعاملاتنا الخارجية. الميثاق ليس مجرد مجموعة من القواعد المكتوبة، بل هو تعبير حي عن قيمنا ومبادئنا، وهو ما يضمن لنا العمل في بيئة تسودها النزاهة والاحترافية. إنه الإطار الذي يساعدنا على اتخاذ القرارات الصحيحة ويضعنا جميعاً على طريق الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية. هدفنا من هذا الميثاق ليس فقط ضمان جودة العمل، بل أيضاً تعزيز الثقة المتبادلة بيننا كفريق واحد، وبيننا وبين عملائنا وشركائنا، فهو يلزمنا جميعاً بالتصرف بشفافية، احترام القوانين واللوائح، وحماية المعلومات السرية التي تمثل أحد أهم أصول شركتنا. كما أن ميثاقنا يُعزز من التزامنا تجاه البيئة والمجتمع، نحن لا ننتج فقط مواد بتروكيماوية عالية الجودة، بل نسعى دائماً لأن تكون عملياتنا صديقة للبيئة ومستدامة، مع الاهتمام بالمساهمة في رفاهية المجتمع الذي نعمل فيه.

الميثاق أيضاً يُشجعنا على الابتكار والعمل الجماعي، حيث نؤمن بأن التميز يتحقق من خلال أفكار جديدة وجهود متكاملة، وبدعم هذا الميثاق نؤكد أن النجاح ليس فقط في تحقيق الأهداف، بل في تحقيقها بطرق تعكس قيمنا الحقيقية.

دعونا جميعاً نجعل هذا الميثاق جزءاً من سلوكنا اليومي، لأنه يمثل قوة شركتنا وأساس استمراريته في تحقيق النجاح. معاً نرتقي بشركتنا ونبني مستقبلاً مشرقاً لنا وللأجيال القادمة.



٣- الرؤية و الرسالة و قيم شركة سيدبك

الرؤية

“الحفاظ على ريادتنا في صناعة البتروكيماويات في الأسواق المحلية والدولية، من خلال تبني ممارسات مستدامة واستراتيجيات مرنة تدفع بصناعة البتروكيماويات في مصر إلى الأمام، مع تقديم قيمة استثنائية لأصحاب المصلحة، والتكيف بمرونة مع متغيرات السوق.”

الرسالة

“إنتاج وتسويق منتجات بتروكيماويات عالية الجودة من خلال نموذج أعمال مبني على أعلى معايير النزاهة والأخلاقيات المهنية ومعتمداً على التكامل بين توظيف رأس المال البشري الكفاء واستخدام أحدث التكنولوجيات وأنظمة الإدارة بهدف تحقيق نمو مستمر وتحقيق أقصى ربحية للمساهمين.”

قيم شركة سيدبك

تلعب شركة سيدبك دوراً ريادياً في صناعة البتروكيماويات في مصر، حيث تمثل واحدة من واحدة من الركائز الأساسية التي تدعم الاقتصاد الوطني وتسهم في تعزيز تنافسية الصناعة المصرية عالمياً فمُنذ تأسيسها حرصت الشركة على تبني مجموعة من القيم والمبادئ الراسخة التي تُوجه جميع أنشطتها الإنتاجية والإدارية، لتكون نموذجاً يُحتذى به في الالتزام بالجودة، الابتكار، والاستدامة.

من خلال تطبيق معايير عالمية في السلامة والجودة، وتطوير تقنياتها باستمرار نجحت سيدبك في تقديم منتجات بتروكيماوية عالية الجودة تُستخدم في صناعات متعددة مثل البلاستيك، التغليف، ومواد البناء، كما تضع الشركة نصب أعينها مسؤوليتها تجاه البيئة والمجتمع، حيث تسعى للحفاظ على بيئة نظيفة ودعم التنمية المستدامة، إلى جانب تنفيذ مبادرات تنمية تُسهم في تحسين حياة الأفراد ودعم الاقتصاد المحلي. في هذا السياق نستعرض قيم شركة سيدبك ودورها المحوري في تعزيز كل قيمة، مما يعكس التزامها بتقديم نموذج متكامل من النجاح الصناعي، المسؤولية الاجتماعية، والاستدامة البيئية، أبرز القيم التي تلتزم بها شركة سيدبك :

- **العدل و النزاهة :** نلتزم بالعدل وأرفع المعايير الأخلاقية في كل تعاملاتنا.
- **السلامة :** تطبق أرفع المعايير في مجالات السلامة والأمن و الحفاظ على الصحة وحماية البيئة.
- **الامتياز في الأداء :** نحن نسعى إلى تحقيق الامتياز في كل عمل نؤديه.
- **تطوير العاملين :** نشجع التعلم المستمر ، ونطور موظفينا إلى أقصى الحدود .
- **الاستدامة :** نؤكد دائماً على أن يكون لجهودنا أثر إيجابي على مجتمعتنا ، والأجيال المقبلة وأن نستهلك مواردنا بحكمة و كفاءة.
- **روح الفريق :** نعمل يدأ واحدة متكاتفين لتحقيق أهدافنا بنجاح تام.

٤- مسؤولية الشركة

تتحمل سيدبك مسؤولية كبيرة تجاه عاملها وشركائها لضمان بيئة عمل وشراكة تعزز من تحقيق التميز المهني والنجاح المشترك، وتمثل مسؤوليات الشركة نحو العاملين، والمقاولين، والموردين، والعملاء في عدة جوانب، تشمل ما يلي:

- **توفير بيئة عمل آمنة:** تلتزم شركة سيدبك بتوفير بيئة عمل صحية وآمنة لجميع عاملها، وشركائها من المقاولين والموردين، مع اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لحمايةهم من المخاطر المهنية.
- **تطوير مهارات العاملين:** تتحمل الشركة مسؤولية تدريب العاملين وتطوير مهاراتهم بما يتناسب مع متطلبات السوق وأهداف الشركة، من خلال برامج تعليمية وتدريبية مستمرة.
- **العدالة في المعاملة:** تلتزم شركة سيدبك بتوفير فرص متكافئة لجميع العاملين، والتعامل بشفافية وعدالة مع الموردين والمقاولين، مع ضمان النزاهة في جميع العلاقات التعاقدية والترقيات والمكافآت.
- **الالتزام باللوائح والإجراءات الخاصة بالشركة:** تطبق شركة سيدبك كافة اللوائح والسياسات الداخلية بشكل عادل وشفاف على جميع العاملين، الموردين، والمقاولين، لضمان التوافق مع المعايير المهنية والقوانين المحلية وتعزيز بيئة العمل القانونية.
- **الحفاظ على حقوق العاملين والشركاء:** تضمن الشركة حقوق العاملين فيما يتعلق بالرواتب، الإجازات، والتأمينات، وتلتزم بحقوق الموردين والمقاولين وفق العقود المتفق عليها، مع احترام مصالح العملاء وتلبية احتياجاتهم بكفاءة واحترافية.
- **تشجيع الابتكار والإبداع:** تقدم شركة سيدبك بيئة عمل تشجع العاملين وشركاء العمل من موردين ومقاولين على تقديم الأفكار المبتكرة، مما يساهم في تحسين العمليات وزيادة الإنتاجية.
- **التواصل المستمر مع العاملين والشركاء:** تحرص الشركة على التواصل المستمر مع العاملين والعملاء والموردين والمقاولين عبر قنوات رسمية لضمان الشفافية، تعزيز العلاقات، ومعالجة أي استفسارات أو تحديات قد تطرأ.
- **المسؤولية البيئية:** تسعى الشركة إلى تقليل الانبعاثات الناتجة عن عملياتها الصناعية، كما تعمل على إدارة المخلفات بطرق صديقة للبيئة حيث تستخدم سيدبك الطاقة بكفاءة وتنفذ برامج لإعادة تدوير الموارد.
- **المسؤولية الاجتماعية:** تدعم الشركة المجتمع المصري، السكندري والمحيط من خلال تمويل مبادرات في مجالات التعليم والصحة وتوفير حياة كريمة. كما تُعنى بتوظيف الكوادر المحلية، وتوفير فرص تدريب للشباب لرفع مهاراتهم بما يتماشى مع متطلبات الصناعة.
- **ثقافة الابتكار:** تشجع سيدبك عاملها على تقديم أفكار جديدة لتحسين العمليات الإنتاجية والخدمية، مع توفير الدعم اللازم لتطوير تقنيات مبتكرة ترفع من كفاءة العمل.

٤-١ السلامة والصحة المهنية

في سيدبك نؤمن بأن نجاحنا المستدام لا يمكن تحقيقه إلا من خلال الالتزام بأعلى معايير السلامة والصحة. يمثل هذا الالتزام جزءاً أساسياً من مسؤوليتنا تجاه العاملين وشركائنا والمجتمع المحيط بنا، نحن ندرك أن بيئة العمل الصحية والأمنة ليست مجرد مطلب قانوني، بل هي أساس لثقافة الشفافية والاحترام المتبادل التي نعمل على ترسيخها في جميع أنشطتنا. انطلاقاً من هذه القيم، نقدم في هذا الميثاق إطاراً واضحاً يعكس التزامنا الراسخ بحماية صحة وسلامة الجميع وتعزيز بيئة عمل آمنة ومزدهرة وانطلاقاً من هذا الالتزام، فإننا:

- ١- نلتزم بالمعايير والقوانين: نحرص على الامتثال التام للمعايير المحلية والدولية المتعلقة بالصحة و السلامة المهنية والأمن.
 - ٢- نوفر بيئة عمل صحية وآمنة: نسعى جاهدين لتوفير بيئة عمل نظيفة وخالية من المخاطر، تدعم رفاهية عاملينا وتعزز من إنتاجيتهم.
 - ٣- نعزز الوعي والتدريب: نقدم برامج تدريبية دورية لتمكين عاملينا من التعرف على المخاطر وتطبيق إجراءات السلامة بفعالية.
 - ٤- نحبي عاملينا وممتلكاتنا: نلتزم بحماية السادة العاملين أثناء أداء عملهم، كما نتخذ التدابير اللازمة لحماية منشأتنا ومعلوماتنا من أي تهديدات محتملة.
 - ٥- نشجع الإبلاغ المسؤول: نعمل على تعزيز ثقافة الشفافية من خلال تشجيع العاملين على الإبلاغ عن أي ممارسات أو ظروف غير آمنة دون خوف من التبعات.
 - ٦- نقيم المخاطر ونتخذ الإجراءات: نقوم بتقييم دوري للمخاطر وتطبيق الإجراءات الوقائية المناسبة لضمان تقليلها أو القضاء عليها.
- كما أن السادة العاملين عليهم الالتزام بمعايير السلامة والتي تعزز مفهوم بيئة عمل آمنة والتي ندرجها بالنقاط الرئيسية الآتية :
- الالتزام بإجراءات الطوارئ: التعرف على خطط الطوارئ واتباع التعليمات المحددة للتصرف السليم في حالات الحوادث أو الكوارث .
 - التعامل الحذر مع المواد الخطرة: الالتزام بالإرشادات الخاصة باستخدام ونقل وتخزين المواد الكيميائية أو الخطرة لضمان سلامتهم وسلامة الآخرين.
 - المشاركة في تحسين معايير السلامة: تقديم الاقتراحات والملاحظات التي من شأنها تحسين بيئة العمل وتعزيز إجراءات السلامة.
 - التأكد من صلاحية معدات السلامة: فحص معدات الوقاية الشخصية وأدوات السلامة بانتظام والتأكد من صلاحيتها للاستخدام.

٤-٢ البيئة

في سيدبك ندرك أن الحفاظ على البيئة مسؤولية مشتركة تتطلب منا جميعاً الالتزام بممارسات مستدامة تحمي كوكبنا للأجيال الحالية والمستقبلية، واطلاقاً من إيماننا بدورنا المحوري في الحفاظ على الموارد الطبيعية وتقليل الأثر البيئي لأنشطتنا، فإننا نتعهد بما يلي:

1. الامتثال البيئي:

- الالتزام الكامل بجميع القوانين والتشريعات البيئية المحلية والدولية التي تنظم أنشطة الشركة وعملياتها.
- مراجعة دورية للامتثال لضمان التوافق مع التحديثات التشريعية.

2. تقليل الأثر البيئي:

- تقليل استهلاك الموارد الطبيعية من خلال تطبيق استراتيجيات فعالة للحفاظ عليها.
- خفض انبعاثات الكربون وتحسين كفاءة الطاقة في جميع العمليات.
- تقليل إنتاج النفايات واعتماد برامج لإعادة التدوير وإدارة المخلفات.

3. تشجيع الممارسات المستدامة:

- دمج ممارسات الاستدامة في تصميم المنتجات، وإدارة سلاسل التوريد، والتوزيع.
- اختيار الموردين والشركاء بناءً على التزامهم بالممارسات البيئية المستدامة.

4. التثقيف والتوعية:

- تنفيذ برامج تدريبية لتعزيز الوعي البيئي بين العاملين.
- نشر ثقافة المسؤولية البيئية بين الشركاء وأصحاب المصلحة.

5. الابتكار من أجل البيئة:

- الاستثمار في تطوير تقنيات جديدة تقلل من التأثير البيئي وتعزز الكفاءة في استخدام الموارد.
- دعم البحوث والدراسات البيئية الرامية إلى إيجاد حلول مبتكرة.

6. التعاون من أجل التغيير:

- التعاون مع الجهات الحكومية والمجتمع المدني والمنظمات البيئية لتعزيز الجهود المشتركة لحماية البيئة.
- المشاركة في المبادرات البيئية العالمية والمحلية لدعم أهداف التنمية المستدامة.

نحن ملتزمون بتحويل هذه القواعد إلى ممارسات يومية تؤكد حرصنا على حماية البيئة وتعزيز رفاهية المجتمع الذي نعمل فيه.



٣-٤ محرق العاملين

الاحترام والمساواة :

- معاملة جميع العاملين بعدل واحترام، بغض النظر عن الجنس، أو العرق، أو الدين، أو الخلفية الاجتماعية .
- الالتزام بتكافؤ الفرص وضمان بيئة خالية من التمييز أو التحرش.
- تطوير القدرات :
- توفير فرص تدريب وتطوير مستمرة تساعد على رفع كفاءة العاملين وتحقيق أهدافهم المهنية.
- تشجيع الابتكار والإبداع ودعم المبادرات الفردية والجماعية.

الصحة والسلامة :

- ضمان بيئة عمل آمنة وصحية تحمي العاملين من المخاطر المهنية .
- تقديم التوجيهات والإرشادات اللازمة لضمان التزام الجميع بإجراءات الصحة والسلامة.

التقدير والمكافآت :

- تقدير الجهود المبذولة من قبل العاملين ومكافئتهم بشكل عادل بناءً على الأداء.
- توفير حوافز مادية ومعنوية تحفز العاملين على تحقيق التميز.

التوازن بين العمل والحياة :

- دعم سياسات تحقق التوازن بين متطلبات العمل والحياة الشخصية للعاملين.
- توفير مرونة في العمل بما يناسب احتياجات الأفراد ومتطلبات الشركة.

الالتزام بالحقوق :

- احترام وحماية الحقوق القانونية لجميع العاملين وفق القوانين والتشريعات المعمول بها.
- الالتزام بتوفير عقود عمل عادلة وضمان حقوق العاملين في الأجور والإجازات.

التواصل المفتوح :

- تعزيز ثقافة الحوار المفتوح والشفاف بين الإدارة والعاملين
- توفير قنوات آمنة للإبلاغ عن الشكاوى أو المخالفات دون خوف من التبعات

في سيدبك نؤمن بأن العاملين هم الركيزة الأساسية التي يقوم عليها نجاحنا، والمحرك الرئيسي لتطورنا المستمر وتحقيق أهدافنا. إن التزامنا تجاههم ينبع من إدراكنا العميق بأن كل فرد في فريق العمل يمثل جزءاً لا يتجزأ من منظومتنا، وأن الاستثمار في رفاهيتهم وتطويرهم هو استثمار في مستقبل منظمنا بأكملها حيث نضع على عاتقنا مسؤولية توفير بيئة عمل تقدر جهودهم، وتحترم حقوقهم، وتعمل على تعزيز شعورهم بالأمان والالتقاء ونسعى إلى تمكينهم من تحقيق تطلعاتهم المهنية والشخصية، وإلى تحفيزهم للإبداع والمشاركة الفاعلة في تحقيق رسالتنا ورؤيتنا ولأننا نؤمن بأن قوة المنظمة تكمن في أفرادها، فإننا نلتزم بترسيخ ثقافة عمل قائمة على العدالة والمساواة، مع ضمان بيئة تتيح للجميع فرصاً متكافئة للنمو والتطور، ومن هذا المنطلق، تبنى المبادئ والقواعد التالية:

سرية وخصوصية بيانات العاملين

- تعتبر سرية وخصوصية بيانات العاملين من الأسس الجوهرية التي تعكس التزام المؤسسة بحماية حقوق عاملها وتعزيز الثقة المتبادلة، ولضمان حماية هذه البيانات واستخدامها بشكل مسؤول، يجب الالتزام بالقواعد الأساسية التالية:

• جمع البيانات بشكل قانوني وشفاف

يجب أن يتم جمع البيانات الشخصية للعاملين بموافقتهم الصريحة ولأغراض واضحة ومحددة.

توضيح كيفية استخدام البيانات والغاية منها أثناء عملية الجمع.

• حماية البيانات

استخدام أنظمة آمنة ومشفرة لتخزين بيانات العاملين.

تطبيق ضوابط وصول صارمة بحيث يقتصر الوصول إلى البيانات على الأشخاص المخولين فقط.

• استخدام البيانات بشكل مسؤول

حصر استخدام البيانات بالأغراض التي تم جمعها من أجلها فقط.

الامتناع عن مشاركة البيانات مع أطراف ثالثة دون موافقة العاملين أو وجود متطلبات قانونية.

• الامتثال للقوانين

الالتزام بالقوانين واللوائح المحلية والدولية المتعلقة بحماية البيانات الشخصية، مثل قوانين حماية البيانات العامة (GDPR) إن كانت مطبقة.

تحديث السياسات المؤسسية لتتماشى مع أي تعديلات قانونية.

• التوعية والتدريب

تقديم تدريب دوري للعاملين حول أهمية حماية البيانات والخصوصية.

توعية العاملين بحقوقهم المتعلقة ببياناتهم الشخصية وكيفية الإبلاغ عن أي انتهاكات.

• التعامل مع الانتهاكات بمجدية

وضع إجراءات واضحة للتحقيق في أي انتهاك أو تسريب للبيانات.

اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة لمنع تكرار الحادثة وتعويض المتضررين إذا لزم الأمر.

• تحديث البيانات وإدارتها

السماح للعاملين بمراجعة بياناتهم الشخصية وتحديثها عند الحاجة.



٥- مسؤوليات العاملين

١-٥ مسؤولية العامل

تتمثل مسؤولية العامل نحو سيدبك في مجموعة من الواجبات التي تعزز من استدامة نجاح الشركة وتحقيق أهدافها الاستراتيجية، وتشمل ما يلي:

- **الالتزام بالقيم الأخلاقية واللوائح :**
 - يتعين على العامل الالتزام بأخلاقيات المهنة، مع احترام القيم الأساسية مثل النزاهة، الشفافية، والأمانة في جميع التعاملات، بما يتماشى مع ممارسات شركة سيدبك.
 - أداء مهام وواجبات وظيفته الموكلة إليه بالأمانة والنزاهة والدقة والمهنية في الوقت المحدد وبأقصى كفاءة.
 - الحرص على الإلمام بالقوانين واللوائح والقرارات والضوابط المنظمة وتطبيقاً دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
 - الامتناع عن أي تصرفات أو أعمال تتنافى مع الآداب العامة والسلوك الأخلاقي والامتناع عن إثارة الآراء السياسية والإساءة إلى المعتقدات الدينية للآخرين داخل أو خارج إدارته أو التحريض ضدها.
- **العمل بكفاءة وإنتاجية :**
 - يجب على العامل تقديم أداء متميز يعكس التزامه بتحقيق أهداف شركة سيدبك، ويعمل على تحسين كفاءته المهنية باستمرار.
 - تكريس أوقات العمل الرسمية للقيام بمهام وواجبات وظيفته أو ما يكلف به من أعمال في حدود اختصاصاته وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية .
- **الامتثال للسياسات والإجراءات :**
 - من الضروري أن يلتزم العامل بسياسات شركة سيدبك وإجراءاتها الداخلية بما يعزز بيئة العمل ويسهم في استدامة نجاحها.



• التعاون مع الزملاء والرؤساء:

- ✓ يجب على العامل تعزيز روح التعاون والعمل الجماعي مع الزملاء والرؤساء في شركة سيدبك لضمان تحقيق نتائج إيجابية وتحسين الأداء العام.
- ✓ الامتناع عن إخفاء أي معلومات متعلقة بعمله عن رؤسائه سواء بهدف التأثير على القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل، وعليه أن يتعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق ، وأن يضع تحت تصرفهم المعلومات التي بحوزته بما فيه مصلحة العمل.
- ✓ التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية من خلال الوساطة والمحسوبية .
- ✓ إخطار رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.
- ✓ إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الموضوعات التي مازالت تحت التنفيذ والدراسة لضمان استمرارية العمل .
- ✓ التعامل باحترام وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سلمية وودية معهم دون تمييز والحرص على إحترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أي معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
- ✓ التعاون مع الزملاء ومشاركتهم آراءهم بمهنية وموضوعية وتقديم المساعدة لهم كلما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل ، والحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بالأداء وتحسين بيئة العمل.
- ✓ الامتناع عن أيه تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم.
- ✓ تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتخفيفهم على تحسين أدائهم ، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الالتزام بالقوانين واللوائح والقرارات والأنظمة والتعليمات.
- ✓ نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.

- ✓ الإشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم ، وتقييم أدائهم بموضوعية والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها بالشركة .
- ✓ احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون تمييز.
- ✓ على العامل احترام ممتلكات شركة سيدبك ومواردها، والعمل على استخدامها بشكل مسؤول بما يخدم مصلحة الشركة ويعزز من استدامتها.
- ✓ يجب أن يسعى العامل في شركة سيدبك إلى تقديم أفكار جديدة تساهم في تحسين العمليات وتطوير بيئة العمل، بما يدعم الابتكار والنمو المستدام و السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والإطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وعمل الإدارة التي يعمل بها وتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء بإدارته و المساعدة في توفير بيئة عمل آمنة و صحية .
- ✓ على العامل أن يحافظ على سرية المعلومات الحساسة التي تخص شركة سيدبك، ويتجنب تسريبها.
- ✓ يجب على العاملين تطبيق الممارسات المستدامة التي تقلل الأثر البيئي للعمليات الصناعية، مع الالتزام بالإجراءات التي تحمي الموارد الطبيعية وتقلل الانبعاثات الضارة.
- ✓ يجب على العاملين الابتعاد عن أي أنشطة أو مواقف قد تؤدي إلى تضارب بين مصالحهم الشخصية ومصالح الشركة، وفي حالة وجود تعارض محتمل يجب الإفصاح عنه فوراً للإدارة .
- ✓ يتحمل العامل مسؤولية الالتزام بجميع معايير وإجراءات السلامة والصحة المهنية المطبقة في الشركة بهدف الحفاظ على بيئة عمل آمنة لجميع العاملين والمشاركين في العمليات .
- ✓ الالتزام بالحفاظ على الشكل الحضاري للشركة و ذلك من خلال ارتداء الملابس المناسبة و اللائحة خلال ساعات العمل داخل الشركة أو أثناء مباشرته للعمل خارجها .
- ✓ عدم الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه و الإمتناع عن تنظيم المظاهرات الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو الإشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب و الدوافع و الالتزام بطرق التظلم الواجبة الإتباع .



٥-٢ التزامات المديرين

يلعب المديرون دوراً محورياً في تعزيز القيم الأخلاقية داخل المؤسسة، حيث إنهم يمثلون القدوة الأولى للعاملين ويؤثرون بشكل مباشر على بيئة العمل وسمعة المؤسسة.

وضمن إطار الالتزام بالميثاق الأخلاقي، تقع على عاتق المديرين مسؤوليات محددة تهدف إلى ضمان السلوك الأخلاقي والمهني في جميع جوانب العمل.

وفيما يلي مجموعة من التعليمات التي توضح التزامات المديرين وفق الميثاق الأخلاقي لضمان تحقيق الشفافية، النزاهة، والاحترام داخل المؤسسة وخارجها:

• كن قدوة حسنة

- التزم بالسلوك الأخلاقي المهني وطبق القيم المؤسسية في جميع تصرفاتك.

- احترم القوانين والسياسات الداخلية وكن نموذجاً يحتذى به للعاملين.

• تصرف بنزاهة وشفافية

- حافظ على الصدق والشفافية في اتخاذ القرارات وإدارة الأعمال.
- تفاد تضارب المصالح وأفصح عن أي حالات قد تؤدي إلى ذلك.

• احترم الجميع

- تعامل مع العاملين والزلاء وأصحاب المصلحة بعدالة واحترام.
- شجع على التنوع وامنع التمييز بجميع أشكاله في بيئة العمل.

• تحمل المسؤولية

- تحمل المسؤولية عن أفعالك وقراراتك وتأثيرها على المؤسسة والمجتمع.

- ادعم المبادرات التي تعزز التنمية المستدامة والمسؤولية الاجتماعية.

• حافظ على سرية المعلومات

- احم المعلومات الحساسة الخاصة بالمؤسسة وأصحاب المصلحة.
- استخدم الأصول والموارد المؤسسية بمسؤولية وكفاءة.

• شجع التطوير المستمر

- عزز ثقافة التعلم والابتكار داخل فريق العمل.
- قدم الدعم اللازم للعاملين لتحقيق النمو والتميز المهني.

• تواصل بفعالية

- اشرح بوضوح أهداف المؤسسة والسياسات والقيم الأخلاقية للعاملين.

- استمع إلى ملاحظات الفريق وشجع على النقاش المفتوح والبناء.

• قدر الأزمات بحكمة

- تعامل مع الأزمات بسرعة وحكمة بما ينسجم مع القيم الأخلاقية.

- اتخذ قرارات مدروسة تحافظ على سمعة المؤسسة ومصالحها.

• التزم بالعدالة والشفافية في التقييم

- قم بتقييم أداء العاملين بناءً على معايير موضوعية وعادلة.
- قدم ملاحظات بناءة تساعد العاملين على التحسن.

• حافظ على بيئة عمل إيجابية

- عزز الثقة وروح التعاون بين أعضاء الفريق.

- تعامل مع التحديات بروح إيجابية وكن محفزاً لفريقك دائماً.

٥-٣ الاحتفاظ بالسجلات

- يجب حفظ الوثائق و السجلات وفق السياسات والقوانين المنظمة لذلك والإجراءات المتبعة في سيدبك.

القواعد الأساسية التي يجب عليك اتباعها :

لا تُقدم أبداً على إخفاء أو تبديل أو اتلاف أو العبث بالآتي :

- سجلات الشركة أو المستندات أو الوثائق .
- المستندات المتعلقة بحالات التقاضي الفعلية ، أو المنتظرة أو تلك المتعلقة بالتحقيقات من قبل الجهات الحكومية أو الجهات التنظيمية و الرقابية أو في الظروف التي يوجد بها سبب للاعتقاد بأن تحقيق أو دعوى في موضوع بعينه من المربح أن يحدث في المستقبل .
- اهدار أو تدمير السجلات و الدفاتر وفقاً للتعليمات الخاصة بنوع المستند دون الحصول على اذن مسبق بذلك على نحو مغاير لما هو متبع بسيدبك فيما يتعلق بحفظ السجلات .

٥-٤ استخدامات الحاسب الآلي وشبكة المعلومات

على العامل الذي تم تزويده بجهاز حاسب آلي / حاسب آلي شخصي مراعاة ما يلي:-

- اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الحاسب الآلي / الحاسب الآلي الشخصي الخاص به.
- عدم تنزيل البرامج على الجهاز إلا بعد مراجعة إدارة نظم المعلومات والاتصالات.
- التأكد من إطفاء الجهاز قبل مغادرة مكان العمل.
- المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعدم إفشائها للغير.
- عدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية .
- عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها .
- استخدام الجهاز بهدف تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل
- عدم استخدام الجهاز لإنجاز أعمال شخصية .
- ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن .



على العامل عند الدخول إلى شبكة الإنترنت مراعاة ما يلي :

- الالتزام باستخدامها لأغراض العمل بهدف تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل .
- الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترشيد استخدامها .
- استشارة النظم والمعلومات والاتصالات فوراً لدى ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال استخدام الإنترنت .
- عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية أو عنصرية أو تحتوي على آراء سياسية متطرفة أو تحرض على العنف والكرهية أو أية أنشطة غير قانونية .
- عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرةً كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة مثل الأفلام أو الأغاني أو الموسيقى وما شابه ذلك .
- عدم استخدام الجهاز والإنترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى ، وعدم استخدام الإنترنت لإرسال مواد سرية أو سياسية أو تحتوي على تهديد ومضايقة للآخرين .

• على العامل عند استخدام البريد الإلكتروني مراعاة ما يلي :

- عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي على مواد دعائية أو شخصية أو لا أخلاقية أو تلك التي تتضمن آراء سياسية متطرفة أو تعليقات عنصرية حول المعتقدات والممارسات الدينية أو النوع الاجتماعي أو العمر أو العرق.
- وفي حالة ورود أية رسائل من أي عامل بهذا الخصوص يجب إبلاغ إدارة نظم المعلومات والاتصالات عن ذلك مباشرة .
- عدم إعادة إرسال الرسائل التي تصله وتحتوي على النكات أو الصور أو ملفات الأفلام والصور ذات السعة التخزينية الكبيرة.
- عدم إعادة إرسال الرسائل الواردة والتي تحتوي على فيروسات أو ملفات قد يشتبه بأنها فيروسات ويجب في هذه الحالة الاستعانة بإدارة نظم المعلومات والاتصالات .
- الأخذ بعين الاعتبار بأنه ليس هناك أية خصوصية فيما يتعلق بالرسائل التي تصل إلى أي عامل أو التي يرسلها من خلال نظام البريد الإلكتروني ، ويجوز الرقابة على البريد الإلكتروني لأي عامل من قبل عاملين مصرح لهم دون إخطار مسبق .
- عدم فتح أية رسائل واردة غير معروفة أو غير متوقعة حتى لو كانت الرسالة من شخص معروف لدى العامل وكذلك عدم فتح أو تنزيل أية ملفات مرفقة يشك من مصدرها .

➤ استخدام البريد الإلكتروني لتطوير القدرات والمهارات وفقاً لمتطلبات العمل .

• فيما يخص استخدامات برامج الحاسب الآلي :

- لا تحمل أي برامج غير مرخصة ومنسوخة بطريقة غير مشروعة على أي كمبيوتر خاص بسيدبك.
- لا تقبل أو تستعمل بيانات سرية خاصة بأي شخص آخر ما لم يكن ذلك بموجب تصريح كتابي معتمد من الشؤون القانونية بالشركة.
- لا تنسخ وثائق أو مواد أو برامج كمبيوتر اذا كانت محمية بحقوق النسخ (مثل التقارير الحكومية) الا اذا كان لديك ترخيص وتصريح محدد بذلك.
- لا تستعمل مواد مشمولة ومحفوظة بحقوق نسخ ونشر أو علامات تجارية خاصة بطرف ثالث لإنتاج مواد خاصة بسيدبك دون الحصول على تصريح محدد بذلك من مالك حقوق النسخ الأصلي، قم باستشارة الشؤون القانونية بالشركة بشأن ما اذا كان (مبدأ الاستخدام العادل)يسمح باستعمال المقتطفات القصيرة أم لا .

٥-٥ تبادل الهدايا والدعوات الترفيحية

يعتبر تبادل الهدايا والدعوات الترفيحية مع شركاء العمل ممارسة شائعة في بيئات الأعمال، ولكنها تحتاج إلى ضوابط صارمة لضمان النزاهة وتجنب تضارب المصالح.

الهدايا الرمزية

- يُفضل قبول الهدايا الرمزية ذات القيمة المنخفضة والتي لا تؤثر على اتخاذ القرارات أو تخلق شعوراً بالالتزام تجاه المانح.
- الامتناع عن قبول الهدايا النقدية أو الهدايا ذات القيمة الكبيرة التي قد تعتبر وسيلة للتأثير.

الدعوات الترفيحية

- يمكن قبول الدعوات الترفيحية التي تندرج ضمن إطار العمل، مثل الندوات أو الفعاليات المهنية، بشرط أن تكون مرتبطة بأنشطة العمل الفعلية.
- يجب رفض الدعوات التي قد تُفسر كوسيلة للتأثير غير المشروع على القرارات المهنية أو التجارية.

٥-٥-١ الهدايا والدعوات المقبولة عادة

في إطار العلاقات مع شركاء العمل، هناك أنواع من الهدايا والدعوات التي تُعتبر مقبولة عموماً طالما أنها تتماشى مع السياسات المؤسسية والمعايير الأخلاقية. تتضمن هذه الهدايا والدعوات ما يلي:

الهدايا الرمزية والبسيطة

- العناصر ذات القيمة المادية المنخفضة، مثل الأدوات الترويجية (الأقلام، المفكرات، أو أكواب تحمل شعار الشركة).
- الهدايا الموسمية المرتبطة بالمناسبات العامة مثل الأعياد أو نهاية العام.

الدعوات المتعلقة بالعمل

- دعوات لحضور مؤتمرات أو ندوات مهنية ذات صلة مباشرة بالعمل.
- غداء أو عشاء عمل يهدف إلى مناقشة أمور تجارية أو بناء علاقات مهنية، بشرط أن تكون الدعوة معقولة من حيث التكلفة.

العروض الترويجية أو التجريبية

- عينات مجانية من منتجات أو خدمات شركاء العمل بغرض التقييم أو الاستخدام المهني.

المزايا الجماعية

- الهدايا أو الدعوات المقدمة إلى فريق كامل أو مجموعة من العاملين بدلاً من أفراد معينين، مما يقلل من احتمال تأثيرها على القرارات الفردية.

الشروط العامة لقبول الهدايا والدعوات

- يجب ألا تكون الهدايا أو الدعوات مشروطة بأي التزامات أو قرارات لصالح مقدمها.
 - ينبغي أن تتناسب مع القيم الثقافية والأخلاقية وأن تكون في إطار الأعراف المهنية المقبولة.
 - الامتناع عن قبول أي هدية أو دعوة قد تؤثر على حيادية أو استقلالية العامل في اتخاذ القرارات.
- قبول الهدايا والدعوات المقبولة يعزز العلاقات المهنية دون التأثير على نزاهة العمل، مع الالتزام دائماً بالشفافية والضوابط المؤسسية.

٥-٥-٢ الهدايا والدعوات غير المقبولة دائماً

هناك أنواع من الهدايا والدعوات التي يُحظر قبولها بشكل قاطع، حيث يمكن أن تشكل تضارباً في المصالح أو تؤثر على النزاهة والشفافية في العلاقات مع شركاء العمل. تشمل هذه الحالات ما يلي:

الهدايا النقدية أو المكافآت المالية

- أي مبالغ نقدية، شيكات، أو مكافآت مالية مباشرة تُعتبر غير مقبولة تحت أي ظرف، حيث قد تُفسر كرشوة أو وسيلة للتأثير غير المشروع.

الهدايا ذات القيمة الكبيرة

- الهدايا الفاخرة التي تتجاوز الحدود المعقولة أو المقبولة في السياسات المؤسسية، مثل الساعات باهظة الثمن، الأجهزة الإلكترونية الفاخرة، أو الرحلات المدفوعة بالكامل.

الدعوات الترفيهية الباهظة

- الدعوات التي تشتمل على أنشطة ترفيهية مكلفة، مثل حضور أحداث رياضية أو حفلات فنية فاخرة، خاصة إذا لم تكن لها صلة مباشرة بالعمل.

الهدايا أو الدعوات المشروطة

- أي هدية أو دعوة تُمنح بشرط اتخاذ قرارات معينة أو تقديم مزايا خاصة للطرف المانح.

الهدايا المخالفة للقوانين أو القيم الثقافية

- الهدايا التي تنتهك القوانين المحلية أو الأعراف الثقافية والدينية للشركة أو العامل.
- المواد المحظورة أو التي قد تُعتبر مسيئة أخلاقياً أو قانونياً.

الهدايا أو الدعوات التي تؤدي إلى تضارب المصالح

- الهدايا المقدمة من موردين أو شركاء عمل أثناء فترات التفاوض أو التعاقد.
- الدعوات التي قد تُظهر انحيازاً أو تأثيراً على القرارات المهنية.

الإجراء الواجب اتباعه

- في حال تقديم هدية أو دعوة من النوع غير المقبول، يجب رفضها بلطف مع شرح سياسة الشركة.
- الإبلاغ الفوري عن أي محاولة لتقديم هدية أو دعوة غير مقبولة إلى الإدارة المختصة لضمان الشفافية.

رفض الهدايا والدعوات غير المقبولة يحمي نزاهة الشركة ويعزز الثقة في العلاقات مع شركاء العمل.

٦- تضارب المصالح

تضارب المصالح يحدث عندما تتداخل المصالح الشخصية أو العائلية مع الواجبات والمسؤوليات المهنية، مما قد يؤثر على اتخاذ القرارات بموضوعية ونزاهة.

أحد أشكال تضارب المصالح هو العمل لحساب الغير، حيث يعمل العامل أو المسؤول في مشاريع أو أنشطة تتعارض مع مصالح الشركة التي يعمل بها.

العمل لحساب الغير يمكن أن يؤدي إلى تضارب المصالح عندما تتداخل المصالح الشخصية مع واجبات العامل، مما قد يؤثر على قراراته أو تصرفاته المهنية، على سبيل المثال: إذا كان العامل يعمل في مشروع خاص به أو لصالح جهة أخرى تتعلق بشكل مباشر بقراراته في المؤسسة، فقد يؤثر ذلك على حيادية الحكم واتخاذ القرارات المناسبة للمصلحة العامة.





٧- التعاملات التجارية مع الأطراف الخارجية

- يتم التعامل تجارياً مع الأطراف الخارجية من عملاء و موزعين وموردين وفقاً للممارسات القانونية السليمة و السياسات واللوائح و المتطلبات ذات الصلة حيث يتم العمل بها مع مطالبة هذه الأطراف بالامتثال لهذه القوانين و السياسات والوفاء بمتطلبات السلامة ومعايير حماية البيئة .
- تتم استشارة الإدارة القانونية عند صياغة العقود والاتفاقيات وما نحوها مع الأطراف الخارجية .
- اللجوء إلى الوسائل التي تراعي العدالة و الإنصاف للتنافس بين الأطراف الخارجية من عملاء وموردين وفقاً لسياسة ولوائح الشركة بما يراعي تكافؤ الفرص وضمان الحصول على أفضل جودة ممكنة.

على العامل:

- الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية .
- الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه ،أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم ، أو يسئ لسمعة الشركة .
- إخطار رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص ، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة ، أو تعرض العامل إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية ،أو تثير شكوكاً حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب ، وعلى الرئيس المباشر اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك وفي جميع الأحوال يجب مراعاة المصلحة العامة عند معالجة هذا التعارض.
- عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو مادية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو لأحد أقاربه.
- عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد انتهاء عمله في الشركة ، كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر ، أو لإساءة إلى الغير ، وعدم القيام بإفشاء معلومات لإعطاء امتياز غير عادل أو غير معقول لأطراف أخرى.
- إبداء الرأي والمشورة لاختيار العاملين أو ترقيتهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو تقييمهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم ، بشفافية ونزاهة مطلقة وممنأى عن أيه اعتبارات ذات صلة قرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية ، ودون أي تمييز مبنى على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين وإتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية ، والتقييد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.
- إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطالع عليها خلال عمله في مجال الاختيار والتعيين والترقية والتدريب وتقييم الأداء وما شابه ذلك وعلى الرئيس المباشر التحقق من صحة البلاغ واتخاذ الإجراءات اللازمة مع الجهات المعنية لضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والأنظمة والإجراءات المعتمدة.
- الامتناع نهائياً سواء بشكل مباشر أو غير مباشر عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص خلال الوساطة والمحسوية.
- المحافظة على المال العام ومصالح الشركة وممتلكاتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز على المال العام أو عن أي إهمال أو تصرف يضر بالمصلحة العامة.
- عدم استخدام ممتلكات الشركة للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته أو منفعة طرف ثالث.

٨- الإدلاء بمعلومات عن الشركة

يتطلب التعامل مع الجهات الخارجية تفكيراً متأنياً وفهماً عميقاً لطبيعة المسائل القانونية والإعلامية، لذلك لا يُسمح إلا للعاملين المخولين رسمياً بالتواصل مع هذه الجهات والإجابة عن استفساراتهم.

القواعد الأساسية التي يجب عليك اتباعها :

أحرص دائماً على :

- استشارة الإدارات المختصة داخل الشركة قبل الإدلاء بأي تصريحات صحفية حول أمور تتعلق بالشركة.
- إبلاغ الإدارات المعنية فوراً بأي استفسارات واردة، والتنسيق معها للحصول على الموافقة قبل الرد.
- المشاركة في المؤتمرات واللقاءات العامة والقاء الكلمات الرسمية باسم سيدبك بعد التنسيق مع الجهات المسؤولة.
- لا يجوز الإفصاح عن أي معلومات تتعلق بالوضع المالي الحالي أو المستقبلي لشركة سيدبك، إلا من خلال المسؤولين المفوضين رسمياً وفقاً للمعايير المهنية المعتمدة.
- يتم تحديد الأشخاص المخولين بإلقاء التصريحات الرسمية حول الأمور غير المالية من قبل الإدارة العليا.
- حتى في التجمعات غير الرسمية، يجب مراجعة أي كلمة أو عرض تقديمي مع الرئيس المباشر، والتأكد من عدم التسبب بأي ضرر لسمعة الشركة أو لمصالح المساهمين.
- الالتزام بهذه الإرشادات يضمن حماية مصالح الشركة والحفاظ على صورتها المهنية.



٩ - لا تسامح مطلقاً مع الانتقام أو الاضطهاد

أي عامل يسعى عن حسن نية للحصول على النصيحة أو تساوره بعض الشكوك والتساؤلات يجب أن يقوم بالإبلاغ عن ذلك فوراً ودون إبطاء. هو بذلك يقوم بتصرف صائب وصحيح ويتبع نص ميثاق السلوك المهني بضرورة الالتزام والتصرف وفق مقتضيات سياسات الشركة.

إن شركة سيدبك لن تقبل بأية تصرفات أو ردود
أفعال انتقامية أو اضطهادية قد تتخذ ضد أي عامل .



١- الرشوة و الفساد:

الرشوة تعني عرض أو قبول مكافآت بدون وجه حق بهدف التأثير على التصرفات وقرارات شخصيات في المواقع الحكومية والرسمية أو في مجال الأعمال وذلك لتحقيق مكاسب مادية غير عادلة وغير مستحقة .

قوانين مكافحة الرشوة والفساد :

- تحظر قوانين مكافحة الرشوة والفساد عرض أو تقديم أو التعهد بدفع أو تحويل أية مبالغ أو مقتنيات مادية ، ويشمل ذلك تقديم الخدمات أو الهدايا أو دعوات المناسبات الترفيهية إلى العاملين أو المسؤولين بغرض الحصول على عقود أو معاملات تجارية أو الاحتفاظ بها بدون وجه حق و بطريقة مخالفة أو لأي سبب أو انتفاع مادي أو تجاري آخر يتم بصورة غير مشروعة.
- تحظر تقديم مبالغ مالية غير مشروعة من خلال طرف ثالث ولذا يجب على العاملين بسيدبك الاجتهاد وتوخي الحرص في اختيار ومراقبة المقاولين والوكلاء و شركاء العمل .

القواعد الأساسية التي يجب عليك اتباعها :

لا تقدم أبداً على ما يلي :

- عرض أو تقديم أموال غير مصرح بها أو ما يعادلها ،أو التفويض بدفع أي مبالغ مخالفة وبدون أي وجه حق سواء لمستول حكومي أو أي شخص أو جهة تتصل به
- محاولة تخريض مسؤول على أن يقدم على عمل مخالف للقانون .
- لا تتقاعس أو تغض الطرف عن الإبلاغ عند ملاحظة أي مؤشرات لمدفوعات مشتبها فيها وغير لائقة .
- عرض أو قبول أية أموال أو مقتنيات مادية أو هدايا أو مكافآت أو عمولات وسمسة لها علاقة بالحصول على صفقات أو عقود تجارية أو منحها .
- إنشاء حسابات أو أرصدة وهمية وغير مسجلة لأي غرض .
- القيام بأي عمل بهدف تخريض أو تسهيل أو قيام أي شخص آخر بخرق القواعد والنظم و القوانين .
- السماح لأي وكيل أو مندوب عن سيدبك باتخاذ خطوات مشكوك في مشروعيتها .

١١ - أين توجه لتلقي المساعدة ؟

من يتعين علي الاتصال به اذا كان لدي أي تساؤلات

إذا كان لديك سؤال أو سبب للقلق بشأن أي من المعايير القانونية أو الأخلاقية
فالنقاط التالية توضح الخيارات العديدة المتاحة أمامك :

توجه بالحديث لمديرك المباشر أو مدير الإدارة إنهما وجهة جيدة لتبدأ منها مناقشة
القضايا المتعلقة بالعمل أو بالنواحي القانونية كما تلعب الإدارة العامة لتنمية الموارد
البشرية بالشركة دوراً محورياً و أساسياً في التصدي بالحل والمتابعة لكافة القضايا
التي تتعلق بميثاق السلوك المهني. يمكنك أيضاً تلقي المساعدة والتوجيه من خلال
التواصل مع المدير العام للإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية بالشركة مباشرة من
خلال البريد الإلكتروني أو الحديث المفتوح.

قم بتشجيع زملاءك ومرضيك للتعبير عن تساؤلاتهم
ورفع أية مخاوف أو شكوك قد تتعلق بميثاق السلوك
المهني وتعامل مع الأمر على نحو مناسب و لائق.



١٢ - حماية أصول الشركة

يتحمل جميع العاملين مسؤولية الحفاظ على أصول الشركة والتأكد من عدم تعرضها لسوء الاستخدام أو الإهدار. وتشمل هذه الأصول: الممتلكات، والوقت، والمعلومات الشخصية والسرية، وحقوق الملكية الفكرية، والخطط الاستراتيجية، ومصادر التمويل، بالإضافة إلى الأجهزة والمعدات المخصصة لاستخدام العاملين.

ممتلكات الشركة

يُعد كل عامل مسؤولاً شخصياً عن الأصول التي يستخدمها خلال عمله، مما يتطلب الحرص على عدم تعرضها للتلف أو الهدر. كما يجب الإبلاغ عن أي إساءة استخدام لممتلكات الشركة من قبل الآخرين، ويُحظر استخدام مرافق الشركة لأغراض شخصية إلا في نطاق محدود جداً.

أما الأجهزة المحمولة، مثل الحواسيب والهواتف فهي مملوكة للشركة، ويتعين على العاملين الحفاظ عليها كما لو كانت ممتلكاتهم الشخصية، مع اتخاذ كافة التدابير اللازمة لمنع فقدانها أو تلفها أو سرقتها. يُسمح باستخدام بعض معدات الشركة للأغراض الشخصية بشكل عرضي، مثل إجراء مكالمة هاتفية ضرورية تتعلق بشؤون عائلية.

وقت الشركة

خلال ساعات العمل، يُتوقع من العاملين التركيز بالكامل على أداء مهامهم وعدم الانشغال بأنشطة شخصية، كما يجب على العاملين المزمين بتسجيل ساعات العمل القيام بذلك بدقة وأمانة.

الملكية الفكرية وحماية المعلومات

تُنتج الشركة باستمرار أفكاراً واستراتيجيات ومعلومات ذات قيمة تندرج تحت مفهوم "الملكية الفكرية"، مما يستوجب حمايتها بنفس الدرجة التي نحمي بها الأصول المادية، ونظراً لأهمية هذه المعلومات فإن القوانين تمنح الشركة حقوقاً لحمايتها ومنع استخدامها أو استغلالها من قبل جهات غير مصرح لها.