



اينوك
enoc

مدونة
قواعد
سلوكيات
العمل

الطريق إلى القيادة



اينوك
enoc

خط اينوك الساخن
800 ENOC ETHIC
(800 3662 38442) /
enoc.speakup.ae

المحتويات

07

رسالة الرئيس التنفيذي للمجموعة

08

رؤيتنا
رسالتنا

09

أهدافنا
قيمنا

10

مدونة قواعد سلوكيات العمل

11

نطاق تطبيق المدونة

12

من الذي ينبغي عليه الإلتزام بالمدونة؟

12

كيف تتم إدارة البرنامج الخاص بأخلاقيات
العمل و الامتثال؟\ قسم أخلاقيات العمل والامتثال
\ برنامج أخلاقيات العمل و الامتثال
\ لجنة أخلاقيات العمل

13

مسؤوليتنا تجاه المدونة
\ مسؤوليات موظفينا
\ مسؤوليات مدراءنا

13

تقييم القرارات من الناحية الأخلاقية
شجرة القرارات الأخلاقية

المشاريع المشتركة

الشركات المملوكة

Dragon Oil

Dubai Natural Gas Company Limited

Emirates Gas LLC

ENOC Bunkering International LLC

ENOC Commercial and Distribution LLC

ENOC Lubricants and Grease Manufacturing Plant LLC

ENOC Processing Company LLC

ENOC Singapore

ENOC Tasjeel LLC

Horizon Emirates Fujairah Distribution

Horizon Emirates Fujairah Trading

Horizon Emirates Jebel Ali Petroleum

Horizon Emirates Terminals Limited Distribution

Horizon Jebel Ali Terminals Limited

المشاريع المشتركة

Arabtank Terminals Limited

EPPCO Aviation

EPPCO International Limited

EPPCO Lubricants

Horizon Djibouti Terminals Limited

Horizon Singapore Terminals Private Limited

14

كيف يتم الإبلاغ عن الممارسات غير الأخلاقية؟

14

ردود الفعل الانتقامية

17

الأشخاص

23

النزاهة

29

العلاقات مع الأطراف الخارجية

33

إدارة المعلومات

39

الثقة

43

الامتثال

48

الإقرار بالالتزام بمدونة قواعد
سلوكيات العمل

49

تواصل معنا

50

ملحقات المدونة

مدونة قواعد سلوكيات العمل عناصر المدونة



الأشخاص

المعاملة المنصفة \ التسامح \ الكحول و المخدرات
الوقاية من العنف داخل مكان العمل \ البيئة والصحة و السلامة
التطبيق العملي لقواعد الأشخاص



النزاهة

تضارب المصالح \ المجاملات في العمل و الهدايا و الترفيه
توظيف الأقارب المباشرين \ الأنشطة الخارجية
التطبيق العملي لقواعد النزاهة



العلاقات مع الأطراف الخارجية

الموردون \ اختيار الموردين
العملاء \ شركاء العمل
التطبيق العملي لقواعد العلاقات مع الأطراف الخارجية



إدارة المعلومات

إدارة السجلات \ المعلومات الخاصة بالملكية و المعلومات السرية
استخدام تكنولوجيا المعلومات والأمن \ البيانات العامة \ وسائل التواصل الاجتماعي
التطبيق العملي لقواعد إدارة المعلومات



الثقة

ممتلكات الشركة \ المعلومات الشخصية و خصوصية البيانات
الملكية الفكرية و العلامات التجارية \ التطبيق العملي لقواعد الثقة



الإمتثال

الابلاغ عن المخالفات \ مكافحة الاحتيال
الامتثال ضد الفساد \ قوانين مكافحة الاحتيال والمنافسة
عمليات التدقيق والتحقق (الخارجي ، الداخلي والحكومي)
\ التطبيق العملي لقواعد الإمتثال



رسالة الرئيس التنفيذي للمجموعة

الزملاء الأعزاء

تعد مجموعة إينوك مؤسسة متنوعة تجمعها الرؤية المشتركة للعديد من الأفراد الموهوبين. إن نجاح مؤسستنا لن يتحقق إلا من خلال تطبيق حوكمة مؤسسية قوية تضمن أعلى المعايير الأخلاقية عند ممارسة أنشطة الأعمال وهو ما يترتب عليه وجود قاعدة صلبة للنمو في المستقبل.

وفي جميع أنحاء العالم، أصبحت الشركات أكثر وعياً والتزاماً بممارسة الأعمال بطريقة أخلاقية كونها يتم تقييمها من قبل الجمهور الذي تخدمه. وتتماشى مدونة قواعد سلوكيات العمل لإينوك مع المعايير الدولية التي تحكم فلسفة هذه المؤسسة.

ومن الضروري أن يستوعب كل موظف هذه القواعد وأن يتصرف وفقاً لها. وإن مدونة قواعد سلوكيات العمل ليست مجرد مبادئ توجيهية لما يجب وما لا يجب القيام به، ولكنها مصممة لتبين لنا الاتجاه الذي ينبغي أن نسعى إليه لضمان أن الحوكمة والنزاهة تلعبان دوراً رئيسياً في عالم الأعمال الخاص بنا. ونحن نتطلع لنعرف بكوننا مجموعة النفط والغاز المتكاملة، وفي ظل ما حققناه من نمو وتوسع عالميين، فإن خطواتنا الأولى استدلتنا على الطريق. وسيسهم تعزيز الشفافية لدينا في تعزيز ثقة الشركاء وأصحاب المصلحة، وهو ما سيؤدي إلى تحقيق المزيد من النمو. ويمكن أن تكون المدونة فعالة ومفيدة في حال التزام الجميع بنشرها وتطبيقها وتقييمها وتضمينها على جميع المستويات، وهو ما سيؤثر إيجابياً على سلوك الموظفين ومساهماتهم في المؤسسة.

وفي نهاية المطاف، نحن جزء من مجتمع أكبر، حيث توجد لدينا فوائد ومسؤوليات مشتركة، وتسعى إينوك جاهدة لخدمة المجتمع في جميع الأوقات. وفي ظل التزامنا بتحقيق التوافق بين المبادئ الأخلاقية وتطوير الأعمال، فإن أهمية اتباع مبادئ الشفافية والنزاهة يجب أن تتجاوز أهمية أنشطة الأعمال لدينا بحيث يتم الإبلاغ عن أي ممارسة غير أخلاقية. ويجب الإبلاغ عن أي انتهاك لمدونة قواعد سلوكيات العمل لإينوك دون تردد أو خوف من أي ردود فعل انتقامية. ونحن أيضاً نشجعكم على طرح الأسئلة وتوضيح أي شكوك قد تكون موجودة لديكم. وتتوفر تفاصيل عن طرق الاتصال في نهاية المدونة.

ويجب علينا جميعاً أن نفخر بكوننا أعضاء في هذه المؤسسة التي تؤمن باتباع أعلى المعايير الأخلاقية. كونوا جزءاً من "الطريق إلى القيادة".

سيف حميد الفلاسي
الرئيس التنفيذي للمجموعة



رؤيتنا

"أن نكون مجموعة إقليمية رائدة في مجال النفط والغاز تتمتع بالأرباح العالية و تتحلى بالمسؤولية الاجتماعية تجاه موظفيها والمجتمع والبيئة."

رسالتنا

\ الالتزام بكل ما يسهم في تحقيق التنمية المستدامة والنمو المستمر.
\ تلبية الاحتياجات المتنامية لقطاع الطاقة في دبي.

\ استقطاب وتطوير أفضل الكوادر البشرية والاحتفاظ بها لتصبح "إينوك" بيئة العمل المفضلة.

\ اعتماد أحدث التقنيات والممارسات لتحقيق أعلى مستويات الأداء.

\ تلبية متطلبات العملاء بما يفوق توقعاتهم من حيث الجودة والخدمة.

\ تطبيق أفضل المعايير العالمية على صعيد البيئة والصحة والسلامة.

أهدافنا

\ تلبية احتياجات دولة الإمارات من الطاقة والمساهمة في دعم التنمية الاقتصادية فيها.

\ تحسين الأداء التشغيلي وتحقيق نمو وأرباح مستدامة.

\ الاستمرار في بناء الأصول الاستراتيجية لتحقيق عائد مرتفع على رأس المال.

\ التوسع في أسواق جديدة وتعزيز موقعنا التنافسي عبر الاستفادة من قوة سلسلة التوريد وسمعة العلامة التجارية.

\ بناء محفظة قوية من الإيرادات والأرباح وتعزيز التضافر.

\ أن نكون جهة العمل المفضلة.

قيمنا

\ العمل الجماعي: العمل يداً بيد عبر تقاسم الملكية والمسؤوليات والنتائج.

النزاهة

\ التحلي بقيم الإخلاص والصدق والثقة والإنصاف عند التعامل مع جميع أصحاب المصلحة.

الشفافية

\ التمتع برحابة الصدر والاستقامة والانسجام في كل ما نقوم به من تعاملات، وذلك عبر التواصل مع الآخرين ببساطة ووضوح ودقة.

الاحترام

\ تقدير واحترام جميع أصحاب المصلحة.

التركيز على خدمة العملاء

\ إعطاء الأهمية القصوى للعملاء في كل ما نقوم.



مدونة قواعد سلوكيات العمل

تعكس المدونة تطلعاتنا الأخلاقية والتزامنا تجاه أصحاب المصلحة. ويتعين على جميع موظفينا في كافة المستويات وفي مختلف التخصصات الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية أثناء تأدية أعمالهم اليومية.

وتمثل المدونة الحد الأدنى المطلوب لسلوكيات العمل الأخلاقية، لكن سياسات وممارسات الأعمال قد تتطلب المزيد من الامتثال و التقيد أكثر مما هو مطلوب في المدونة، وفي هذه الحالات، يجب على الجهات أتباع سياسات وممارسات وقوانين أكثر صرامة.

وتتضمن المدونة مراجع للسياسات والإجراءات ذات الصلة وغيرها من الموارد المفيدة، لكنها لا تعتبر تجميعاً لسياسات إينوك.

إن حقوق موظفينا وحقوق إينوك كجهة توظيف محكومة بعدة عوامل منها قوانين الدولة التي يعمل بها الموظف، والسياسات المتبعة في الجهة التي يعمل بها، بالإضافة إلى عقد التوظيف المبرم بين الطرفين.

**نطاق تطبيق المدونة**

من الذي ينبغي عليه الإلتزام بالمدونة؟

تنطبق المدونة على جميع موظفينا، بما في ذلك، العاملون بالشركات المملوكة بالكامل والتابعة لـ"إينوك" والمشاريع المشتركة. وهذه الجهات مسؤولة عن الامتثال لجميع القوانين واللوائح المعمول بها في كل بلد تمارس إينوك فيها أعمالها، كما أنها مسؤولة عن معرفة محتويات المدونة والسياسات الأخرى المتبعة لدى إينوك والامتثال لها. وإذا ما كان هناك قانون محلي يتعارض مع أي من سياسات المدونة، يتم العمل بالقانون المحلي.



وتتحمل الجهات التابعة لنا بالإضافة إلى الموظفين مسؤولية الإلمام بمحتويات المدونة. حيث أن النسخة المحدثة من المدونة متاحة على الموقع الإلكتروني لـ "إينوك" والبوابة الإلكترونية الداخلية للمجموعة.

وبخضع أي انتهاك للمدونة للإجراءات التأديبية. وتتحمل قطاعات الأعمال مسؤولية التأكد من أن سياساتها وممارساتها تتماشى مع المدونة.

كيف تتم إدارة البرنامج الخاص بأخلاقيات المهنة والامتثال؟

قسم أخلاقيات العمل والامتثال

جرى تأسيس قسم أخلاقيات العمل والامتثال لتأمين دوام المدونة وتعزيز الإلتزام بها في أنشطة الأعمال. ويتولى مسؤولية القسم الرئيس التنفيذي للشؤون الأخلاقية والامتثال وتدعمها لجنة مستقلة لأخلاقيات العمل. ويتبع القسم في هيكل المؤسسة التنظيمي إلى لجنة التدقيق الخاصة بمجلس إدارة إينوك وظيفياً وإلى الرئيس التنفيذي للمجموعة إدارياً.

البحث السريع:

لتقديم الاقتراحات والآراء، يرجى التواصل مع قسم أخلاقيات العمل و الامتثال عبر البريد الإلكتروني: ethicsenquiry@enoc.com

برنامج أخلاقيات العمل والامتثال

يتم تطوير برنامج أخلاقيات العمل والامتثال سنوياً، ويتكون من الأقسام الستة التالية:

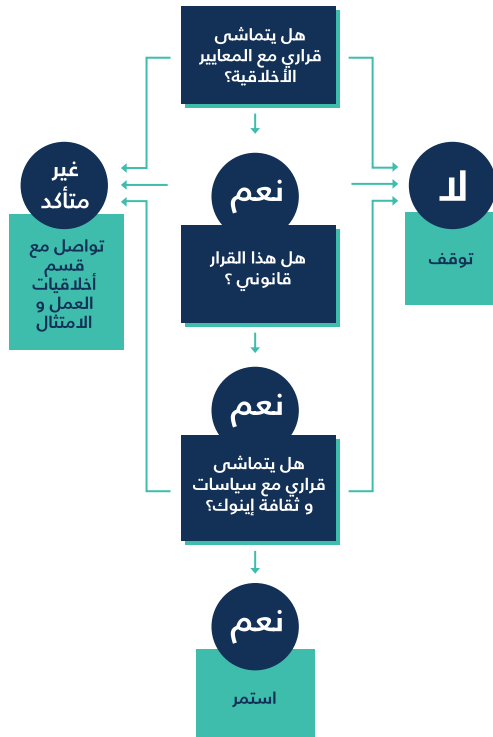
- 1 \ المعايير والسياسات والإجراءات والأنظمة
- 2 \ إدارة برنامج الأخلاقيات و الامتثال
- 3 \ الاتصالات والتعليم والتدريب
- 4 \ أنظمة المراقبة و التدقيق و تقديم التقارير داخلياً
- 5 \ الاستجابة و التحقيق و الانضباط و التحفيز
- 6 \ تقييم المخاطر

مسؤولياتنا تجاه المدونة

تقييم القرارات من الناحية الأخلاقية

شجرة القرارات الأخلاقية

في ظل أجواء العمل اليومية، نواجه أحياناً حالات تختبر حكمنا للممارسات الأخلاقية ونزاهتنا. يمكن لشجرة القرارات أدناه أن تكون أداة مفيدة لتقييم قراراتنا.



مسؤوليات موظفينا:

نحن ملتزمون بالتحلي بأعلى المعايير الأخلاقية، وينبغي على موظفينا:

\ فهم المدونة والتقييد بما فيها.

\ التصرف بمسؤولية في حدود السلطة الممنوحة لهم.

\ طلب النصح عند الشك في أمر ما من المدير المباشر أو من قسم أخلاقيات العمل والامتثال.

\ الإبلاغ عن الممارسات غير الأخلاقية أو أي انتهاك للمدونة من خلال آليات الإبلاغ الخاصة بخط إينوك الساخن الخاص بأخلاقيات العمل.

مسؤوليات مدراءنا:

بالإضافة إلى المسؤوليات المذكورة أعلاه، ينبغي على المدراء لدينا:

\ أن يكونوا قدوة يحتذى بها، وأن يأخذوا بعين الاعتبار النتائج المترتبة على جميع القرارات المتعلقة بالأعمال من الناحية الأخلاقية.

\ تقدير وتشجيع السلوكيات الأخلاقية للموظفين.

\ الاستجابة الفورية للموظفين الذين يسعون إلى الحصول على المشورة والتوجيه فيما يتعلق بالإبلاغ عن الممارسات غير الأخلاقية.

\ دعم بيئة عمل يشعر الموظفون فيها بالراحة عند إبداء آرائهم أو الحديث عن مخاوفهم.

\ منع ردود الفعل الانتقامية تجاه أي موظف يقوم بالإبلاغ عن ممارسة غير أخلاقية أو يساعد في التحقيقات الجارية بشأنها

لجنة أخلاقيات العمل

تهدف لجنة أخلاقيات العمل إلى الحفاظ على بيئة عمل أخلاقية من خلال مراجعة و الموافقة على أنشطة معينة لقسم أخلاقيات العمل و الامتثال. وتشمل المسؤوليات الرئيسية للجنة مراجعة المعايير الأخلاقية والإشراف على أنشطة خط إينوك الساخن الخاص بأخلاقيات العمل، والحالات التي تم الإبلاغ عنها، و التحقيقات والإفصاحات الخاصة بحالات تضارب المصالح. ويتم تحديد سلطات ومسؤوليات اللجنة بموجب ميثاق لجنة أخلاقيات العمل.

وتتكون اللجنة من 5 أعضاء هم:

\ الرئيس التنفيذي للمجموعة (رئيس مجلس إدارة اللجنة)

\ ضابط أخلاقيات العمل و الامتثال (عضو اللجنة)

\ المدير المالي (عضو اللجنة)

\ مدير الإدارة القانونية للمجموعة (عضو اللجنة)

\ مدير الموارد البشرية للمجموعة (عضو اللجنة)

\ مدير أخلاقيات العمل والامتثال (أمين سر اللجنة)

هل تحتاج إلى المزيد من المعلومات؟

الوثيقة المرجعية: ميثاق لجنة أخلاقيات العمل



كيف يتم الإبلاغ عن الممارسات غير الأخلاقية؟

آلية الإبلاغ باستخدام خط إينوك الساخن الخاص بأخلاقيات العمل

تم تصميم خط إينوك الساخن الخاص بأخلاقيات العمل بهدف خلق بيئة عمل إيجابية من خلال تمكين الموظفين من الإبلاغ عن أي ممارسات غير أخلاقية أو انتهاك للمدونة بطريقة سهلة وسرية.

ويعد الخط الساخن بمثابة منصة سرية متعددة اللغات ومستقلة يمكن الإبلاغ من خلالها باستخدام الهاتف أو نظام الإبلاغ الإلكتروني. ويتم إدارة الخط الساخن من قبل مزود خدمة خارجية و مستقلة ومن خلال مستشارين محترفين من ذوي الخبرة يستطيعون الحصول على معلومات كافية بطريقة فعالة، والتعامل بشكل مناسب مع المعلومات الحساسة. ويستطيع المبلغ متابعة القضية والتفاعل بشكل سري مع فريق أخلاقيات العمل والامتثال من خلال نظام الإبلاغ الإلكتروني.

خط إينوك الساخن الخاص بأخلاقيات العمل:

الإمارات العربية المتحدة
800 ENOC Ethic (800 3662 38442)

سنغافورة
1800 3662 222 (1800 ENOC CBC)

المنصة الإلكترونية لخط إينوك الساخن
enoc.speakup.ae

ردود الفعل الانتقامية

نلتزم بالنزاهة ونهدف إلى تعزيز بيئة تسمح للموظفين بالإبلاغ عن الممارسات غير الأخلاقية دون أي خوف من ردود الفعل الانتقامية. تمتلك إينوك سياسة لمنع ردود الفعل الانتقامية بهدف حماية الموظفين الذين يبلغون عن الممارسات غير الأخلاقية بحسن نية. إذا تعرضت لأي ردود فعل انتقامية بسبب الإبلاغ عن ممارسات غير أخلاقية، يرجى التواصل مع فريق أخلاقيات العمل والامتثال. أي شخص يظهر ردود فعل انتقامية تجاه موظف قام بالإبلاغ عن ممارسات غير أخلاقية سيخضع لإجراءات تأديبية.

هل تحتاج إلى المزيد من المعلومات؟
وثيقة مرجعية: سياسة الإبلاغ عن المخالفات

تركمنستان
+993 654 0 999 2

المملكة العربية السعودية
800 8500874

عالمياً
+971 43 782 024

01



- \ المعاملة المنصفة
- \ التسامح
- \ الكحول و المخدرات
- \ الوقاية من العنف داخل مكان العمل
- \ البيئة والصحة و السلامة
- \ التطبيق العملي لقواعد الأشخاص



الأشخاص

التطبيق العملي

4. أين تذهب هذه التقارير؟

يقوم مزود خدمة خط إينوك الساخن الخاص بأخلاقيات العمل بتسجيل جميع الحالات التي تم الإبلاغ عنها في منصة إلكترونية خاصة بخط إينوك الساخن الخاص بأخلاقيات العمل.

يتسلم قسم أخلاقيات العمل والامتثال إشعاراً عند حدوث أي تحديث في المنصة الإلكترونية بما في ذلك الحالات التي تم تسجيلها حديثاً أو التحديثات على القضايا الحالية، وتمتلك لجنة أخلاقيات العمل صلاحية الدخول إلى المنصة الإلكترونية، إذا كان أحد أعضاء قسم أخلاقيات العمل والامتثال أو لجنة أخلاقيات العمل متورطاً في قضية ما، سيتم استبعاده من جميع الأمور المتعلقة بهذه القضية.

5. لقد شاهدت ممارسة غير أخلاقية وأرغب في الإبلاغ عنها لكنني خائف، ما الذي يتوجب عليّ فعله؟

نحن نتفهم أن الإبلاغ ضد مديرك أو زميلك يعد مسألة حساسة، ولذلك أنشأنا خط إينوك الساخن الخاص بأخلاقيات العمل وسياسة الإبلاغ عن المخالفات، يقدم الخط الساخن طريقة سرية منظمة للإبلاغ عن المخالفات، وتحمي السياسة الشخص المبلغ من ردود الفعل الانتقامية.

قد تأتي ردود الفعل الانتقامية على شكل إنهاء الخدمات أو تخفيض الأجر، أو منع الترقية، أو النقل إلى وظيفة أو منصب غير مناسب، أو التخويف أو المضايقة، أو إساءة معاملة المبلِّغ ويمكن ألا تقتصر على هذه الإجراءات فقط، إذا تعرضت لأي ردود فعل انتقامية جراء الإبلاغ عن ممارسات غير أخلاقية، يرجى التواصل مع فريق أخلاقيات العمل والامتثال على الفور.

1. لماذا يتوجب عليّ الإبلاغ عن هذه الحالات؟

يستند نجاح إينوك على توجه الموظفين نحو رؤية مشتركة مبنية على قيم المجموعة، ومن خلال الإبلاغ عن الممارسات غير الأخلاقية، فأنت لا تفي فقط بالتزاماتك، لكنك أيضاً تسهم في تعزيز الأجواء الإيجابية داخل مكان العمل. إن السلوكيات غير الأخلاقية لها عواقب سلبية على الأفراد والأداء والأرباح، إن صوتك مهم لمصلحة إينوك.

2. متى ينبغي عليّ أن أتكلم؟

يمكنك الكلام في أي من الحالات التالية لتسمح لنا بمعالجة القضايا بسرعة:

- 1 \ إذا لم تكن متأكداً من النتائج الأخلاقية المترتبة على قراراتك وتحتاج إلى المشورة.
- 2 \ إذا شاهدت ممارسة غير أخلاقية أو إذا كنت تتوقع حدوث هذه الأنواع من الممارسات.
- 3 \ إذا تورطت في ممارسة غير أخلاقية.

3. ما هي المعلومات التي يتوجب عليّ الإفصاح عنها وهل يمكن عدم الإفصاح عن هويتي؟

يجب على المبلِّغ أن يقدم معلومات واضحة وكاملة حول طبيعة وتفاصيل القضية بما في ذلك ما يتيسر له من أدلة حتى تتمكن من العمل عليها فوراً. ونحن نشجع المبلغ على الإفصاح عن هويته. ومع ذلك، فللمبلِّغ الحق في عدم الكشف عن هويته.

المعاملة المنصفة

ملتزمون بمعاملة موظفينا بطريقة منصفة ومحترمة

نتعامل مع الأفراد بإنصاف ونقوم بعمليات التوظيف والاختيار والتدريب والترقية والمكافأة بناءً على الجدارة والكفاءة والمعايير الأخرى ذات الصلة بالعمل. وتقاس سياسة الموارد البشرية في إينوك بأفضل الممارسات العالمية. ونحن نمثل للقوانين التي تحكم ممارسات التوظيف والعمل داخل البلدان التي نعمل بها.

ويتضمن القضاء على العنصرية، منع أي شكل من أشكال المضايقات، وتشمل المضايقات أي سلوك يهدف إلى التدخل أو يؤثر على التداخل مع أداء الموظفين أو يخلق أجواءً من التهديد أو العدوانية أو الإساءة للموظف.

هل تحتاج إلى المزيد من المعلومات؟
الوثيقة المرجعية: دليل سياسات الموارد البشرية (مدونة قواعد سلوكيات العمل والسياسات الإرشادية والتصحيحية)

التسامح

نحتضن بيئة عمل متنوعة من خلال الاحترام

نحن نؤيد حق كل موظف في ممارسة معتقداته وقيمه الشخصية. ومع ذلك، فلا ينبغي إرغام الآخرين في مكان العمل على المعتقدات الشخصية غير المشمولة في المدونة.

يجب على موظفينا عدم استغلال أدوات الاتصال الخاصة بـ "إينوك" (الخطابات، رسائل البريد الإلكتروني، لوحات الإعلانات.. إلخ) للدعوة إلى الميول الدينية أو العرقية أو السياسية أو غيرها من الأمور الشخصية الحساسة.

يجب على موظفينا عدم خلق أو نشر أو تعميم الشائعات والنميمة مما يؤثر على زملائهم في العمل، وتخلق أجواءً من التوتر والتفريق بين الموظفين.

هل تحتاج إلى المزيد من المعلومات؟
الوثيقة المرجعية: دليل سياسات الموارد البشرية (مدونة قواعد سلوكيات العمل)



الكحول و المخدرات

تحظر إينوك تماماً استخدام الكحول والمخدرات في جميع مباني المؤسسة.

نزاول أنشطتنا وفقاً لأعلى معايير السلامة، ونهتم دائماً بالبيئة وبصحة موظفينا. تكمن سياستنا في الحفاظ على بيئة عمل خالية من الكحول والمخدرات.

وبعيداً عن كون تلك الممارسات تعد اختراقاً للقوانين المحلية، فإن تعاطي الكحول والمخدرات (بشكل قانوني أو غير قانوني) أو المواد الأخرى داخل وخارج مكان العمل يمكن أن يعوق الأداء ويشكل تهديداً خطيراً للصحة والسلامة. وكمؤسسة تضطلع بمسؤولياتها تجاه المجتمع، نحن ملتزمون بضمان بقاء مباني المؤسسة خالية من الكحول والمخدرات.

وتنص سياستنا على عدم التسامح في حالات تعاطي المخدرات أو الكحول أو أي مواد أخرى من قبل الموظفين أثناء تأدية عملهم.

ويجب على جميع الموظفين أن يكونوا على علم وأن يتقيدوا ببيان سياسة إينوك للكحول والمخدرات. ونحن نسعى جاهدين للحفاظ على ظروف عمل آمنة ومتوافقة مع جميع القوانين المعمول بها لمصلحة الموظفين والزوار.

هل تحتاج إلى المزيد من المعلومات؟
الوثيقة المرجعية: دليل سياسات الموارد البشرية (بيان سياسة الكحول والمخدرات والسياسات التوجيهية والتصحيحية)

الوقاية من العنف داخل مكان العمل

المضايقات هي أي عمل عدائي يخلق بيئة عمل تبعث على الخوف والقلق.

نحن ملتزمون نحو بيئة عمل آمنة وخالية من التهديدات والتخويف والأضرار البدنية. يمتلك الجميع حق العمل في بيئة آمنة ويتقاسم الجميع مسؤولية ضمان سلامة الآخرين.

تنص سياستنا على عدم التسامح في حالات العنف داخل مكان العمل. ويعني ذلك أننا سنقوم بالتحقيق واتخاذ الإجراءات المناسبة تجاه أي تهديد لسلامة مكان العمل.

نحن نحظر أي سلوك عنيف داخل مكان العمل بما في ذلك الاعتداء الجسدي والمشاجرات وعبارات التهديد والترهيب والتدمير المتعمد أو المستهتر لممتلكات الشركة أو الموظفين أو العملاء.

أي تعليق أو سلوك يمكن أن يفسر على أنه نية لإلحاق الأذى بالأفراد أو الممتلكات يعد تهديداً و يجب عليك الإبلاغ عنه لمديرك المباشر أو إدارة الموارد البشرية أو فريق أخلاقيات العمل والامتثال من خلال آليات الإبلاغ الخاصة بنا. ونحن نحظر أيضاً الحيازة غير المصرح بها للأسلحة واستخدامها من قبل أي فرد في جميع مباني المجموعة.

هل تحتاج إلى المزيد من المعلومات؟
الوثيقة المرجعية: دليل سياسات الموارد البشرية (السياسات التوجيهية والتصحيحية)



البيئة والصحة والسلامة

لدى الموظفين الحق في العمل ضمن ظروف آمنة. ونحن نتوقع من الموظفين التوقف عن أداء أعمالهم فوراً في حال وجود أي خطر محتمل حتى تتم إزالته.

تلعب البيئة والصحة والسلامة دوراً أساسياً في الأعمال التجارية لـ "إينوك". وتتجسد الاستراتيجية العامة لإدارة مخاطر البيئة والصحة والسلامة في سياسة البيئة والصحة والسلامة والجودة الخاصة بمجموعة إينوك. وتلزمنا هذه السياسة كإدارة وموظفين بتشغيل منشآتنا بطريقة تحمي وتحافظ على البيئة الطبيعية وتعزز صحة وسلامة وأمن الموظفين والعملاء والموردين والمقاولين وعامة الناس. ونحن نؤمن بأهمية تطبيق المبادئ التوجيهية للبيئة والصحة والسلامة لضمان استدامة العمليات وتوجيه طريقة سير الأعمال في المجموعة.

وكحد أدنى، سنلتزم بالقوانين المحلية والوطنية للبيئة والصحة والسلامة، وبما يتوافق مع المعايير والممارسات المقبولة دولياً. ويجب علينا كمؤسسة أن نطبق المعايير الخاصة بأفضل الممارسات عندما يقتضي الأمر وبقدر ما هو ممكن عملياً.

ولدعم الأهداف المحددة في سياسة مجموعة إينوك للبيئة والصحة والسلامة والجودة، قمنا بوضع مبادئ إرشادية لضمان:

- \ التنفيذ المستمر لقواعد وتشريعات البيئة والصحة والسلامة عبر أعمال مجموعة إينوك.
- \ تحقيق التوافق بين سياسات وخطط وبرامج البيئة والصحة والسلامة، وخطط الأعمال الخاصة بالمجموعة.
- \ معرفة الإدارة المستمرة بمستوى أداء البيئة والصحة والسلامة في إينوك.
- \ وضع التعريف الصحيح للواجبات والمسؤوليات والتوقعات.
- \ توفير موارد لوجستية كافية للتعامل مع السيناريوهات الطارئة.
- \ تحديد أطر وآليات مراجعة عملية الامتثال.
- \ وجود قواعد معتمدة للممارسات لتوجيه الشركات العاملة أو الشركات التابعة للمجموعة نحو التنفيذ الفعال لممارسات البيئة والصحة والسلامة.
- \ توفير برامج القيادة الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة لجميع المشرفين والمدراء التنفيذيين بهدف ضمان المحافظة على الالتزام والسعي المستمرين نحو البيئة والصحة والسلامة في مختلف أنشطة إينوك والوحدات التابعة لها.

هل تحتاج إلى المزيد من المعلومات؟
الوثيقة المرجعية: سياسة البيئة والصحة والسلامة والجودة

التطبيق العملي لقواعد الأشخاص

1. ما الذي ينبغي عليّ فعله إذا كان مديري يستخدم كلمات مسيئة ويهددني؟

إن مثل هذه التصرفات ليست جزءاً من السلوك المهني. ومن المستحسن أن تقوم بإبلاغ ممثل إدارة الموارد البشرية الذي يمكنه توجيهك خلال عملية تقديم الشكوى لاتخاذ الإجراء السليم.

2. أعمل بدوام مسائي، وقد عرض على زميلي أقرصاً دوائية عشبية لمساعدتي على البقاء متيقظاً، هل يمكنني أخذ هذه الأقراص؟

لا، فوفقاً لسياسة الكحول والمخدرات المدرجة تحت دليل سياسة الموارد البشرية، يمنع على الموظفين تماماً توزيع أي أدوية قانونية أو غير قانونية في مباني الشركة. وفي حال وجود أي شك، يجب على الموظفين الكشف عن تفاصيل الدواء إلى خدمات الصحة المهنية.

3. هل أستطيع تناول الكحول في سكن الموظفين خارج ساعات عملي؟

لا، إذ يمنع منعاً باتاً تناول الكحول في مباني الشركة بما في ذلك سكن الموظفين. يمكنك الرجوع إلى قسم الكحول والأدوية ضمن سياسة الموارد البشرية للمجموعة.

4. أعمل في المواقع الميدانية، وتشعرني الملابس الواقية الخاصة بي بالحر الشديد ولذلك فأنا لا أهتم بارتدائها

تم تصميم الملابس الواقية لحمايتك من المخاطر ولضمان سلامتك الشخصية. إن تجاهل مثل هذه الاشتراطات يعد انتهاكاً لسياسة البيئة والصحة والسلامة والجودة ومدونة قواعد السلوك سلوكيات العمل بمجموعة إينوك.

إذا كانت لديك مشكلة مع ملابس العمل أو أي من معدات الوقاية الشخصية المقدمة لك من قبل الشركة، يجب عليك إبلاغ قسم البيئة والصحة والسلامة في الشركة، بالإضافة إلى مديرك المباشر الذي سيطلب التحقيق في هذه المسألة من قبل المتخصصين. وبناءً عليه، يمكن الموافقة على حل هذه المسألة.

02



النزاهة

\ تضارب المصالح
 \ المجاملات في العمل والهدايا والترفيه
 \ توظيف الأقارب المباشرين
 \ الأنشطة الخارجية
 \ التطبيق العملي لقواعد النزاهة

تضارب المصالح

ينشأ «تضارب المصالح» حيثما تتعارض المصالح الشخصية الخاصة بالموظف مع مصالح الشركة.

نحن نطلب من موظفينا عدم الدخول، أو إعطاء الانطباع بإمكانية الدخول، في أي نشاط ينطوي على أي تضارب أو تضارب متوقع بين مصالحهم الشخصية ومصالح «إينوك». يطلب من موظفينا الالتزام بالولاء التام والإخلاص لشركة «إينوك» أثناء تأديتهم لواجباتهم المهنية.

في كثير من الأحيان، قد ينشأ تضارب في المصلحة عندما يقوم الموظفون باتخاذ قرارات معينة نيابة عن «إينوك»، في ظل وجود مصلحة شخصية طاغية أو مصلحة مادية أو في حال تلقي منافع مادية من المؤسسة التي ترغب بالقيام بأعمال تجارية مع «إينوك».

إذا ساور الموظف الشك حول حالة معينة واحتمالية تصنيفها ضمن حالات تضارب المصالح، يتوجب رفع المسألة والاتصال بفريق أخلاقيات العمل والامتثال للحصول على توضيح.

يجب ملء، وتحديث استمارة «الإفصاح عن تضارب المصالح» من قبل جميع موظفينا بغض النظر عن المنصب أو الدرجة الوظيفية. وعلى موظفينا تقديم الاستمارة أيضاً عند حدوث أو احتمالية حدوث حالة تضارب حقيقي أو ظاهر في المصالح.

هل تحتاجون إلى المزيد من المعلومات؟
الوثيقة المرجعية: «سياسة تضارب المصالح»

المجاملات في العمل والهدايا والترفيه

المجاملة في العمل أي الإكرامية هي هدية أو خدمات يتم تقديمها أو تلقيها من شريك تجاري

نحن لا نرغب بالتأثير بطريقة خاطئة على قرارات المقاولين أو الموردين الذين نتعامل معهم من خلال تقديم أو قبول مجاملات باهظة الثمن خلال العمل.

وينبغي على جميع موظفينا وممثلي الشركة فهم القضايا الأخلاقية المرتبطة بالهدايا والترفيه، وكيفية تأثير هذه العوامل على سمعتنا وعلاقتنا مع العملاء والموردين.

وقد تترتب على مسألة الهدايا والإكراميات آثاراً قانونية عندما يتعلق الأمر بالحكومة أو أي جهة حكومية مما قد يؤدي إلى عواقب وخيمة ناتجة عن سوء إدارة هذه العلاقات. يحظر تقديم أو قبول الرشاوى والمكافآت.

يعتبر تلقي الهدايا التي تؤدي إلى الإخلال أو احتمالية الإخلال بقدرتنا على اتخاذ قرارات موضوعية ونزيهة في العمل غير مقبول على الإطلاق. وفي حال وجود أي شكوك حيال حالة معينة، ينبغي الامتناع عن تقديم أو تلقي الهدية.

وينبغي على الموظفين التفكير ملياً وتحكيم العقل عند قبول أو تقديم هدية. ويجب أن تكون الهدية متعلقة بالعمل ومتوافقة مع الممارسات التجارية السليمة.

مع ذلك، يمكن للموظفين قبول أو تقديم:

\ عدد محدود من المرطبات والوجبات عندما يتم تقديمها أثناء لقاءات العمل.

\ وجبات وخدمات ترفيهية بصورة معقولة وبشكل غير متكرر عند تقديمها من قبل شريك تجاري لدوافع مشروعة في العمل وعندما يعتبر الرفض غير لائقاً وفقاً للعرف أو الممارسات المحلية المتعارفة.

\ المنتجات التجارية الترويجية التي تحمل قيمة رمزية وفقاً للحد المنصوص عليه في سياسة الهدايا و الترفيه.

لا ينبغي على الموظفين قبول أو تقديم التالي دون تصريح:

\ المزايا والهدايا النقدية أو الشخصية أو غيرها من موزّذ أو عميل أو أي طرف ثالث، مما قد يؤدي أو يشير إلى احتمالية حدوث تحيز أو محاباة. وهذا ينطبق أيضاً على الأقارب المباشرين.

\ البنود النقدية أو شبه النقدية مثل الأسهم.

هل تحتاجون إلى المزيد من المعلومات؟
الوثيقة المرجعية: «سياسة تضارب المصالح»
سياسة الهدايا و الترفيه





توظيف الأقارب المباشرين

يشمل مصطلح الأقارب المباشرين وفقاً لسياسة الموارد البشرية الخاصة بمجموعة «إينوك» العلاقات العائلية المباشرة بما في ذلك الأب والأم والأخت والأخ والزوج والزوجة والابن أو الابنة.

لضمان تعيين ومكافأة وترقية جميع الموظفين بشكل منصف، نحن لا نشجع توظيف الأقارب المباشرين. بالإضافة إلى ذلك، قمنا بتطوير مبادئ توجيهية لتعزيز الشفافية والحفاظ على النزاهة في العمل في إطار إدارة مسألة الأقارب على النحو التالي:

\ ينبغي على القريب المباشر الذي يتقدم للحصول على وظيفة في الشركة أن يخضع لنفس عملية التقييم التي تنطبق على أي متقدم آخر.

\ لا يجوز توظيف القريب المباشر في نفس مجال العمل أو القسم (الإدارة) المؤسسي.

\ لا ينبغي للموظف أن يروج لأحد أقربائه المباشرين أو التسبب بتقديمه أو تعيينه أو توظيفه أو ترقيته أو نقله.

\ لا ينبغي على الموظف المشاركة في عملية تقييم أو اختيار في حال كان أحد أفراد عائلته المباشرين من بين المرشحين.

\ يتوجب على الموظفين الكشف عن أي علاقات أسرية مباشرة تربطهم بموظف آخر في «إينوك» أو أحد منافسينا أو موردينا أو عملائنا.

هل تحتاجون إلى المزيد من المعلومات؟

الوثائق المرجعية: «سياسة تضارب المصالح»
ودليل سياسة الموارد البشرية (التوظيف)

الأعمال الخارجية

قد يرافق ممارسة الأعمال الخارجية بعض المخاطر ويجب الإفصاح عنها بما يتماشى مع سياسة تضارب المصالح.

لا تدعم عقود العمل في «إينوك» فكرة عمل موظفيها في أي شركة أخرى أثناء عملهم في «إينوك». لكن في بعض الحالات حيث يكون العمل الخارجي مفيداً بالنسبة لـ «إينوك» و / أو للموظف فيجب أن يلتزم الموظف بإرشادات العمل لصالح أطراف أخرى الموجودة في دليل سياسة الموارد البشرية. ويجب الإفصاح عن تضارب المصالح فيما يتعلق بالأعمال الخارجية في الحالات التالية:

\ العمل بدوام كامل أو جزئي إلى جانب منصب الموظف الحالي لدى «إينوك» بدون استصدار موافقة مناسبة من الموارد البشرية.

\ امتلاك شركة أو عمل خاص ينافس عمل «إينوك» أو يتعامل مع «إينوك» بأي شكل من الأشكال.

\ امتلاك 5% أو أكثر من أسهم أي شركة تنافس عمل «إينوك».

\ القدرة على التأثير على عملية صنع القرار في شركة تنافس عمل «إينوك».

هل تحتاجون إلى المزيد من المعلومات؟

الوثائق المرجعية: سياسة تضارب المصالح
ودليل سياسات الموارد البشرية (عقد العمل)

03



التطبيق العملي لقواعد النزاهة في العمل

1. السؤال الأول: متى يتوجب عليّ الإفصاح عن تضارب المصالح؟

على جميع الموظفين على اختلاف مناصبهم أو درجاتهم الوظيفية ملاء الاستمارة الخاصة بتضارب المصالح في الحالات التالية:

\ في حال تلقي الدعوة من قبل قسم أخلاقيات العمل والامتثال.

\ في حال تغيير الاستمارة التي تم تقديمها مسبقاً أو عند حدوث تغيير في الحالة الشخصية والتي تسبب أو قد سببت تضارباً في المصالح.

\ في حال ساورتك أي شكوك يجب رفع المسألة والحصول على توضيحات.

2. السؤال الثاني: أنا أتعامل كثيراً مع أطراف خارجية وأتلقى الهدايا، هل يتوجب عليّ الإفصاح عنها؟

على الموظفين أن يطلعوا جيداً على قسم المجاملات في العمل والهدايا والترفيه ضمن مدونة قواعد سلوكيات العمل الخاص بـ "إينوك" وسياسة الهدايا والترفيه والتركيز على المبادئ التوجيهية المتعلقة بتلقي الهدايا. وتعتبر الهدايا المقدمة من الأطراف الخارجية التي تتعامل معها، والتي تتوافق مع المعايير التجارية السليمة وتحمل قيمة رمزية ولا يكون الغرض من تقديمها التأثير على القرارات التجارية مثل التقويمات الخاصة بالشركات والأقلام وسلاسل المفاتيح، مقبولةً عموماً.

3. السؤال الثالث: هل يمكنني الاحتفاظ بقلم تُقدّر قيمته بعشرة آلاف درهم تلقيته كهدية من أحد عملاء "إينوك" المخلصين إذا لم يطلب أي خدمة في المقابل؟

لا، هذا الأمر غير مقبول لأن قيمة الهدية تتخطى الحد المقبول، مما قد يؤثر على نزاهتك في العمل وبالتالي ينبغي رفض مثل هذه الهدايا والإفصاح عنها لقسم أخلاقيات العمل والامتثال.

4. السؤال الرابع: لدي شركة خياطة. هل يجب أن أفصح عن مثل هذه المعلومات؟

بما أنّ عمل شركة الخياطة لا يصنف ضمن نطاق عمل "إينوك"، فلا يتوجب عليك الكشف عن هذه المعلومات في استمارة تضارب المصالح طالما أنك لا تتعامل مع "إينوك".



العلاقات مع الأطراف الخارجية

\ الموردون
 \ اختيار الموردين
 \ العملاء
 \ شركاء العمل
 \ التطبيق العملي لقواعد العلاقات مع الأطراف الخارجية

الموردون

نحن نقوم ببناء وتطوير علاقات مثمرة ونعمل بنزاهة مع الطرف الثالث.

نحن في «إينوك» نخوض المنافسة بشكل نزيه ونتبع أعلى المعايير الأخلاقية والمهنية في علاقاتنا مع الطرف الثالث. وتعمل الجهات التابعة لنا على ضمان توليد الأعمال التجارية بالاستناد إلى الخدمات والمنتجات عالية الجودة التي نقدمها بأسعار تنافسية وليس من خلال الممارسات التجارية غير اللائقة أو غير الأخلاقية أو المشبوهة. وبالإضافة إلى ذلك، يجب أن تسعى الجهات التابعة لنا إلى تحقيق التالي:

\ الصدق والنزاهة والإنصاف والامتنال لسياسات المناقصات والشراء والتعاقد والإجراءات والممارسات.

\ دعم ممارسات المسؤولية الاجتماعية والاستدامة في عمليات الشراء.

\ تجنب أي تعاملات قد تمنع أو تعيق تطبيق المنافسة العادلة بشكل فعال.

\ تشجيع ودعم المقاولين والموردين الموثوقين على الصعيدين المحلي والدولي.

\ إقامة علاقات تجارية طويلة الأمد تقوم على أسس الثقة والمنفعة المتبادلة مع إعطاء الأفضلية للسلع والخدمات التنافسية وذات الجودة العالية وتشجيع بناء علاقات إيجابية وبناءة مع الموردين والعملاء.

\ تجنب السلوكيات أو الأعمال التي قد تؤثر سلباً أو تعطي انطباع بالتأثير على قرارات الشراء.

هل تحتاجون إلى المزيد من المعلومات؟
الوثائق المرجعية: دليل نظم إدارة الجودة ومدونة قواعد السلوك لموردي «إينوك»

اختيار الموردين

نحن نقوم باختيار مورديننا بناءً على معايير تجارية سليمة ومناسبة.

تعمل الجهات التابعة لنا على ضمان اختيار مورديننا بشكل موضوعي وبالاستناد إلى معايير تجارية مناسبة، مثل المؤهلات والأسعار التنافسية والسمعة الجيدة.

يتم وضع الشروط والأحكام التي تنظم علاقات «إينوك» التجارية مع الموردين وفقاً لإجراءات المشتريات الخاصة بالمجموعة. ويجب الالتزام بالسرية لحماية المعلومات التي تتم مشاركتها بين إينوك ومورديها.

على الموردين الذين يتعاملون مع «إينوك» أو يمثلون «إينوك» لإتمام أعمالهم الامتنال لجميع القوانين واللوائح المعمول بها. ونحن نهدف إلى بناء علاقات مع الموردين الذين يشاركوننا الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية والمهنية.

هل تحتاجون إلى المزيد من المعلومات؟
الوثائق المرجعية: إجراءات المشتريات الخاصة بمجموعة «إينوك» ومدونة قواعد السلوك لموردي «إينوك»

العملاء

نحن نهدف إلى التأثير بشكل إيجابي على عملائنا من خلال الطريقة التي ننفذ بها عملنا.

نحن ملتزمون بتقديم أفضل الخدمات والمنتجات لتلبية متطلبات عملائنا وتخطي توقعاتهم. ونحن نضع رضا العملاء في طليعة اهتماماتنا ونعتبره عنصراً أساسياً لنمو أعمالنا، وبالتالي نعمل بشكل متواصل على تعزيز عملية تقديمنا للخدمات.

كما نحرص على إبقاء عملائنا على اطلاع كامل بالمنتجات و/أو الخدمات التي نقدمها بطريقة شفافة.

هل تحتاجون إلى المزيد من المعلومات؟
الوثائق المرجعية: العقود والإتفاقات المختصة

شركاء العمل

نحن نعتبر الثقة والنزاهة في العمل من القيم الأساسية لبناء العلاقات مع شركائنا في العمل.

نحن نقيم علاقاتنا مع الشركاء على أساس راسخ من الثقة والقيم المشتركة. ونحن ملتزمون بالتواصل معهم بصراحة وصدق.

كما أننا نتمسك بأعلى المعايير والقواعد المهنية في التعامل مع شركائنا في العمل ولا نقبل الممارسات التجارية غير الأخلاقية أو غير القانونية في أي ظرف من الظروف.

ونحرص كذلك على التحلي بنفس درجة الالتزام بالسلامة والأخلاق والامتثال في تعاملنا مع شركائنا في العمل وغيرهم من مؤسسات الطرف الثالث.

هل تحتاجون إلى المزيد من المعلومات؟
الوثائق المرجعية: العقود والإتفاقات المختصة



04



التطبيق العملي لقواعد العلاقات مع الأطراف الخارجية:

3. السؤال الثالث: هل من المقبول إخفاء معلومات أساسية عن عملائنا لحماية مصلحة "إينوك"؟

لا، هذه الممارسات غير مقبولة على الإطلاق. والشفافية هي واحدة من قيمنا الأساسية المتجذرة في علاقتنا التجارية. ونحن نحرص على حماية حقوق عملائنا وإطلاعهم على كافة القضايا الرئيسية المتعلقة بمنتجاتنا وخدماتنا. هذه الأعمال تنتهك مدونة قواعد سلوكيات العمل بمجموعة "إينوك" وحتماً يجب الإبلاغ عنها.

1. السؤال الأول: هل يمكنني العمل مع مورد يقدم أفضل الأسعار علماً أنه قد يكون لديه ممارسات تجارية مشبوهة؟

لا، نحن ملتزمون بأعلى معايير أخلاقيات وقيم العمل. وينبغي للجهات التابعة لنا تجنب مثل هذه العلاقات التجارية.

2. السؤال الثاني: أحد موردينا القدامى لم يعد يلبي متطلبات العمل وتطور المجموعة. هل علينا تجديد عقدنا معه نظراً لعلاقة الولاء التي تجمعنا به؟

تلتزم مجموعة "إينوك" ببناء علاقات طويلة الأمد مع الموردين ولكن من الضروري إعادة تقييم الموردين لضمان الاختيار العادل والموضوعي بين الموردين المتنافسين بما يلبي متطلبات العمل.



إدارة المعلومات

- \ إدارة السجلات
- \ المعلومات الخاصة بالملكية والمعلومات السرية
- \ استخدام تكنولوجيا المعلومات والأمن
- \ البيانات العامة
- \ وسائل التواصل الاجتماعي
- \ التطبيق العملي لقواعد إدارة المعلومات

إدارة السجلات

تتوقع من موظفينا الحفاظ على بيانات دقيقة ومحدّثة بغية مشاركتها مع الجهات المعنية.

من الضروري أن تحتوي التقارير والوثائق الداخلية والخارجية التي نقوم بإعدادها أو نشرها للجمهور أو تقديمها لأصحاب المصلحة على إفصاح متكامل وعادل ودقيق ومفهوم بشكل جيد وتتم مشاركته في الوقت المحدد.

ويجب أن تكون المعلومات التي تعدها الجهات التابعة لنا، مثل التقارير المالية والسجلات المحاسبية وخطط العمل والتقارير البيئية وما إلى ذلك دقيقة، صادقة، ويتم تعديلها وتحديثها بشكل مناسب. وقد تستخدم هذه المعلومات من قبل الموظفين وممثلي الحكومات والمدققين والهيئات القانونية.

ويجب أن يحرص موظفونا على الاحتفاظ بالسجلات للفترة المطلوبة وأن يتم إتلافها في الوقت المناسب عند انتهاء فترة الحفظ المحددة. ويشمل «السجل» هنا النسخ المطبوعة من الوثائق والسجلات المحفوظة على أجهزة الحاسوب والأنظمة الإلكترونية.

يجب على الموظفين الذين يساهمون في إنشاء / أو إعداد السجلات قراءة وفهم سياسات «إينوك» وتعليماتها والإجراءات الأخرى التي تنطبق على مؤسستهم.

هل تحتاجون إلى المزيد من المعلومات؟
الوثائق المرجعية: دليل التوجيهات والسياسات الخاصة بحفظ السجلات القانونية والمالية (يرجى الرجوع إلى إدارة الشؤون القانونية في المجموعة للحصول على توجيهات إضافية)

معلومات الخاصة بالملكية والمعلومات السرية

من المستحسن تحديد وتمييز الوثائق السرية لتجنب إساءة استخدام المعلومات.

يشير مصطلح المعلومات الخاصة بالملكية والمعلومات السرية في «إينوك» إلى المعلومات التي لا تنشر بشكل رسمي على الملأ. وتعد المعلومات من الأصول القيّمة في الشركة ويعتبر نشرها بالشكل المناسب أمراً بالغ الأهمية لنجاح الشركة. وتقع مسؤولية حماية هذه المعلومات على عاتق جميع الموظفين وممثلي الشركة.

وتستخدم المعلومات الخاصة بالملكية والمعلومات السرية الخاصة بمجموعة «إينوك» حصراً في خدمة مساعي تحقيق المصالح التجارية للشركة، ويجب ألا يتم الكشف عنها من قبل أي موظف أثناء أو بعد انتهاء علاقة

العمل. إن الكشف عن المعلومات السرية أو المعلومات الخاصة بالملكية قد يلحق ضرراً بالغاً بسمعة «إينوك».

وينبغي على موظفينا أن يحرصوا على عدم مشاركة المعلومات مع الآخرين، وكذلك الموظفين الآخرين، إلا إذا كانوا بحاجة إلى معرفتها لدوافع قانونية متعلقة بالعمل ولا تنتهك القوانين أو الأحكام أو سياسات «إينوك».

وينبغي إشعار المدير المباشر بجميع طلبات الحصول على معلومات من قبل جهات خارجية ولا يجب تقديم معلومات حتى يتم الحصول على التصاريح المناسبة.

هل تحتاجون إلى المزيد من المعلومات؟
الوثائق المرجعية: عقد العمل ودليل سياسات الموارد البشرية (حماية الخصوصية والبيانات في إينوك)

**استخدام تكنولوجيا المعلومات والأمن**

نحن نحرص على اتخاذ تدابير استباقية لحماية وثائقنا وأجهزة الحاسوب وغيرها من أجهزة البيانات الأخرى الخاصة بالشركة والتي تحتوي على معلومات سرية.

يجب على الجهات التابعة لنا استخدام موارد المعلومات الخاصة بمجموعة «إينوك» للأغراض التجارية المسؤولة والمصرح بها. وينبغي مشاركة المعلومات فقط على أساس «وجود ضرورة تحتم معرفة المعلومات».

وينبغي على الجهات التابعة لنا اتباع سياسة «المكتب النظيف» حيث يجب أن تبقى جميع المعلومات السرية في بيئة آمنة. كما ينبغي أن تكون هذه الجهات على دراية تامة واطلاع متواصل على سياسات «إينوك» الخاصة بتكنولوجيا المعلومات.

ويجب على مستخدمي تكنولوجيا المعلومات الحفاظ على سرية جميع كلمات المرور، وتقع على عاتقهم مسؤولية الإبلاغ عن أي انتهاكات أمنية يشهدها بها إلى المدير المباشر أو إدارة تكنولوجيا المعلومات في المجموعة أو قسم أخلاقيات العمل والامتثال.

لا تعتبر أنظمة البريد الإلكتروني آمنة تماماً، وقد يتم اعتراضها أو انتهاكها لذا ينبغي توخي الحيلة والحذر أثناء إرسال أو استقبال رسائل البريد إلى / من مصادر غير معروفة.

هل تحتاجون إلى المزيد من المعلومات؟
الوثائق المرجعية: شروط استخدام موارد تكنولوجيا المعلومات في «إينوك»



البيانات العامة

يجب أن توجّه جميع استفسارات وسائل الإعلام إلى إدارة الاتصالات في المجموعة.

من المهم أن نقدم للجمهور معلومات دقيقة ومتوافقة بشأن عملياتنا عند الاقتضاء.

ولا ينبغي للموظفين أن يدلوا بتصريحات للصحافة بشأن القضايا أو المسائل المتعلقة بـ «إينوك» في حال لم يكونوا متحدثين معتمدين من قبل المجموعة.

وينبغي توجيه جميع الاستفسارات التي تقدمها وسائل الإعلام و / أو الأطراف المماثلة إلى مدير الاتصالات الأول في المجموعة أو مدير العلاقات العامة الذي سيقوم بمناقشة الرد المناسب مع الإدارات أو الأفراد المعنيين.

وسيقوم فريق العلاقات العامة بالتعاون مع القسم المختص بإعداد الخبر الصحفي، أو البيان، وفقاً لقواعد وسياسات الشركة ثم التواصل مباشرة مع المؤسسات الإعلامية المعنية.

هل تحتاجون إلى المزيد من المعلومات؟
الوثائق المرجعية: سياسات الاتصالات الخاصة بالمجموعة

وسائل التواصل الاجتماعي

نحن نشجع موظفينا على المشاركة بشكل مسؤول وواع في وسائل الإعلام الاجتماعي للتعريف بمجموعة «إينوك» دون تشكيل أي خطر على سمعة «إينوك» أو انتهاك مدونة قواعد سلوكيات العمل لـ «إينوك».

نحن نتواصل مع الجمهور بطريقة دقيقة وصادقة ومتسقة من خلال صفحاتنا الرسمية على مواقع شبكات التواصل الاجتماعي. وينبغي توجيه جميع الطلبات المقدمة من الجهات والإدارات التابعة لنا بخصوص نشر محتوى معين إلى مدير وسائل الإعلام الاجتماعي للحفاظ على لهجة اتصالات واضحة مع جميع أصحاب المصلحة. ويقدم فريق العلامة المؤسسية في «إينوك» المشورة لجميع وحدات العمل حول مختلف المنصات الرقمية.

نحن نشجع موظفينا على استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لتعزيز سمعة «إينوك» في إطار السياسات والإجراءات المنشورة. ويجب على موظفينا الحرص على عدم الكشف عن المعلومات السرية أو المعلومات غير المتاحة للعامة على وسائل التواصل الاجتماعي أو عبر أي أدوات عامة أخرى للنشر.

هل تحتاجون إلى المزيد من المعلومات؟
الوثائق المرجعية: سياسات الاتصالات الخاصة بالمجموعة

05



التطبيق العملي لقواعد إدارة المعلومات

1. السؤال الأول: تواصلت إحدى الصحف المحلية معي لطلب معلومات عامة عن "إينوك". هل يمكنني تقديم هذه المعلومات؟

ينبغي توجيه جميع الاستفسارات المتعلقة بوسائل الإعلام إلى إدارة الاتصالات في المجموعة.

2. السؤال الثاني: أنا ألبأ إلى صفحتي على منصة التواصل الاجتماعي للحديث عن نشاطاتي اليومية. وقد قمت بالنشر عن حدوث تغيير كبير في مكان عملي لم يتم الإعلان عنه بعد. هل يعتبر هذا التصرف مقبولاً؟

نحن نشجع موظفينا على تعزيز سمعة "إينوك" ودعمها عبر منصات التواصل الاجتماعي. وينصح موظفو "إينوك" بعدم مشاركة المعلومات السرية. ويصنف هذا التصرف في إطار عدم الامتثال لسياسات الاتصالات الخاصة بالمجموعة و مدونة قواعد سلوكيات العمل ل "إينوك". ويتوجب عليك رفع هذه الحالة إلى إدارة الاتصالات في المجموعة لاتخاذ إجراء تصحيحي.

3. السؤال الثالث: أنا أتواصل وأتفاعل مع العملاء وأجيب على استفساراتهم في إطار وظيفتي، ماذا يترتب عليّ أن أفعل إذا طلب مني العميل معلومات معينة، ولم أكن متأكداً من إمكانية الكشف عن هذه المعلومات؟

وفقاً لسياسة الخصوصية الخاصة بـ "إينوك"، تقع على عاتقك مسؤولية حماية المعلومات السرية الخاصة بمجموعة "إينوك". يمكنك طلب التوجيه من مديرك المباشر والإدارات المعنية.

4. السؤال الرابع: لقد قمت بأخذ بعض مهمات العمل إلى المنزل. هل بإمكانني تخزين بعض المعلومات السرية على وصلة USB خارجية ومتابعة العمل في منزلي باستخدام جهاز الحاسوب المحمول الشخصي؟

تقع على عاتق موظفينا مسؤولية الحفاظ على المعلومات السرية الخاصة بمجموعة "إينوك". في مثل هذه الحالات، يجب على الموظف استخدام شبكة آمنة وتجنب نقل مثل هذه المعلومات إلى المنزل.

5. السؤال الخامس: طلب مني مديري الكشف عن معلومات سرية تتعلق بالشركة التي كنت أعمل لديها سابقاً، ماذا عليّ أن أفعل؟

تتمسك "إينوك" بأعلى المعايير الأخلاقية. ويجب على موظفينا التصرف بطريقة مهنية وأخلاقية وعدم مشاركة مثل هذه المعلومات.

الثقة \

ممتلكات الشركة \

المعلومات الشخصية وخصوصية البيانات \

الملكية الفكرية والعلامات التجارية \



الثقة

ممتلكات الشركة

تقع على عاتق كل موظف مسؤولية حماية ممتلكات الشركة والإبلاغ عن أي حالات إساءة لاستخدامها.

يجب على موظفينا حماية ممتلكات الشركة لضمان استخدامها بشكل فعال. فعمليات السرقة والإهمال والهدر تؤثر بشكل مباشر على ربحية «إينوك».

يجب استخدام جميع ممتلكات «إينوك» وأصولها بعناية في الأغراض المشروعة والمتعلقة بالشركة. ويجب الإبلاغ عن أي حادث اختلاس أو احتيال أو سرقة مباشرة من خلال وسائل التواصل المقدمة مثل خط «إينوك» الساخن الخاص بأخلاقيات العمل.

وتشمل قواعد التزام الموظفين بحماية أصول وممتلكات «إينوك» أيضاً حماية المعلومات المتعلقة بملكية الشركة.

هل تحتاجون إلى المزيد من المعلومات؟
الوثيقة المرجعية: دليل سياسات الموارد البشرية (سياسة التوجيه والسياسة التصحيحية)

المعلومات الشخصية وخصوصية البيانات

نحن ملتزمون بحماية المعلومات الشخصية الخاصة بموظفينا وعملائنا.

المعلومات الشخصية هي المعلومات التي يمكن استخدامها للتعريف أو الاتصال بنا أو تحديد موقعنا. وقد نستخدم ونكشف عن المعلومات الشخصية الخاصة بموظفينا والتي تم تزويدنا بها أو تم جمعها من أطراف ثالثة فقط كما يسمح أو يطلب بموجب قانون دولة الإمارات العربية المتحدة.

لا يحق لنا الاحتفاظ بالمعلومات الشخصية لفترة أطول مما ينبغي، وسوف نقوم بتحديث هذه المعلومات من وقت إلى آخر لضمان وجود معلومات دقيقة ومتعلقة بالهدف الذي تم جمعها أصلاً من أجله.

تتم حماية المعلومات الشخصية الواردة من العملاء واستخدامها فقط بطرق مناسبة يتم الاتفاق عليها بشكل صريح مع العملاء. ويتم استخدام معلومات العملاء مع الامتثال التام لسياساتنا.

عند الاقتضاء، يتم توقيع اتفاقيات عدم الإفصاح بين الجهات التابعة لـ «إينوك» والأطراف الثالثة التي نعمل معها ويتم فحصها وتدقيقها من قبل إدارة الشؤون القانونية في المجموعة.

هل تحتاجون إلى المزيد من المعلومات؟
الوثائق المرجعية: دليل سياسات الموارد البشرية (حماية الخصوصية والبيانات في إينوك)، وسياسة أمن تكنولوجيا المعلومات

الملكية الفكرية والعلامات التجارية

تشمل الملكية الفكرية والعلامات التجارية برامج الحاسوب والبحوث والاختراعات والتقارير الفنية والمواد التي تم تطويرها خلال فترة عمل الموظفين لدى «إينوك» وتكون ذات قيمة تجارية.

إن استخدام الملكية الفكرية الخاصة بمجموعة «إينوك» (إن لم تكن محمية بشكل كافي) قد يؤثر على ميزة المجموعة التنافسية ويمكن أن يؤدي إلى عواقب وخيمة. وينبغي على الجهات التابعة لنا أن تحرص على حماية مصالح «إينوك» من أي انتهاكات لحقوق الملكية الفكرية. كما ينبغي اتخاذ الخطوات اللازمة لتجنب انتهاك براءات الاختراع غير التابعة لـ «إينوك».

وتعتبر العلامات التجارية الخاصة بـ «إينوك» والجهات المختلفة التابعة لها من أصول الشركة القيمة التي يتوجب استخدامها وإدارتها بالشكل الصحيح. ولأنّ هذه الأصول هشة وقابلة للاختراق، تتطلب حمايتها تكثيف التعاون ومواصلة الجهود للحصول على أقصى قيمة من العلامات التجارية وعدم الإضرار بصلاحيتها أو قيمة العلامات التجارية.

وتتولى إدارتي الاتصالات والشؤون القانونية في المجموعة مهمة تسجيل العلامات التجارية الخاصة بمنتجات وخدمات مجموعة شركات «إينوك». ويجب على الجهات التابعة لنا إبلاغ الإدارتين عن خططهم الرامية إلى تسجيل شعارات جديدة أو علامات أخرى قبل البدء بالعمليات التي تنطوي على استخدام تلك

العلامة التجارية الجديدة. ويجب على أي شخص يلاحظ سوء استخدام أو انتهاك للعلامات التجارية الخاصة بمجموعة «إينوك» التواصل فوراً مع هاتين الإدارتين ليتم اتخاذ الإجراء المناسب.

هل تحتاجون إلى المزيد من المعلومات؟
الوثائق المرجعية: دليل سياسات وتوجيهات اتصالات المجموعة (يرجى الرجوع إلى إدارة الشؤون القانونية في المجموعة للحصول على توجيهات إضافية)



التطبيق العملي لقواعد الثقة

1. السؤال الأول: أحمل بطاقة ائتمانية خاصة بالشركة وقمت باستخدامها لشراء شيء خاص عن طريق الخطأ، هل يمكنني أن أرجع ما اشتريته وأعيد المال دون أن أبلغ أحد؟

تقع على عاتق الموظفين مسؤولية استخدام ممتلكات الشركة لأغراض العمل. وفي هذه الحالة عليك أن تبلغ الجهات المعنية (المدير المباشر / مدير إدارة الشؤون المالية) لتلقي المشورة بشأن التصرف التصحيحي السليم.

2. السؤال الثاني: تلقيت رسالة بريد إلكتروني من صديق لي تتضمن معلومات سرية عن علامات تجارية خاصة بشركة أخرى، كيف أتصرف؟

إذا اكتشفت أنك قد تلقيت هذه المعلومات السرية التي لا يحق لك الاطلاع عليها أو استخدامها، عليك رفع الأمر إلى إدارة الشؤون القانونية أو فريق أخلاقيات العمل والامتثال.

3. السؤال الثالث: لي صديق مختص بتكنولوجيا المعلومات وقد تمكن من تنزيل برنامج على جهاز الحاسوب المحمول الخاص بالعمل وقد ساعدني هذا البرنامج على العمل بكفاءة أكبر، هل يعتبر هذا الأمر مقبولاً؟

هذا التصرف غير مقبول. على مستخدمي تكنولوجيا المعلومات استخدام البرامج المرخصة والمصرح بها فقط.

06



\ الإبلاغ عن المخالفات

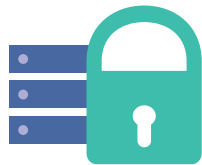
\ مكافحة الاحتيال

\ الامتثال لأحكام مكافحة الفساد

\ قوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة

\ عمليات التدقيق والتحقق (الخارجي ، الداخلي والحكومي)

\ التطبيق العملي لقواعد الامتثال



الامتثال

الإبلاغ عن المخالفات

لموظفينا الحق في الإبلاغ عن أي تصرف يسيء لقواعد السلوك دون الشعور بالخوف من الانتقام.

ينطبق مصطلح «نفخ الصافرة» أو الإبلاغ عن الاشتباه في ارتكاب أحد أعمال الفساد في مكان العمل على جميع الشركات فكل شركة تواجه خطر سير الأمور بشكل خاطئ داخلياً. وعندما تظهر هذه المخاطر، عادةً ما يكون العاملون في الشركة هم أول من يلاحظ أو يشتبه بوقوع أحد أعمال الفساد.

ونتوقع من موظفينا الإبلاغ عن أي نشاط مشبوه حتى وإن كان مجرد مخاوف. توفر سياسة «الإبلاغ عن المخالفات» إجراءات لتسجيل ومعالجة شكاوى المبلغين. وتهدف هذه السياسة إلى:

\ تشجيع الموظفين على طرح مخاوفهم بشأن أي عمل غير أخلاقي و / أو انتهاك للقوانين وممارسات خاطئة أو سوء سلوك في الشركة في مرحلة مبكرة وبطريقة مناسبة بحيث يمكن اتخاذ الإجراءات اللازمة على الفور لحل المشكلة.

\ المساعدة في حل المشاكل داخل الشركة بشكل معقول و عقلاني.

\ التقليل من تعرض الشركة إلى الضرر الذي يمكن أن يحدث عند تحايل الموظفين على الآليات والضوابط الداخلية وحماية الموظفين من تعرضهم للانتقام جزاء الإبلاغ عن مخاوفهم.

هل تحتاجون إلى المزيد من المعلومات؟
الوثائق المرجعية: سياسة مكافحة الاحتيال وميثاق لجنة أخلاقيات العمل وسياسة «الإبلاغ عن المخالفات»

مكافحة الاحتيال

الإبلاغ عن حالات الغش والاحتيال هو مسؤولية تقع على عاتق كل واحد منا.

يعمل موظفونا بجد واجتهاد للاستفادة من الأصول المتاحة لهم والحفاظ عليها. وتشمل الأصول، ولكن ليس على سبيل الحصر، الأموال والمعدات والتكنولوجيا والمعلومات.

ولأن جميع هذه الأصول ذات قيمة مهمة، يجب حمايتها واستخدامها فقط لتحقيق أهداف العمل في «إينوك». ويجب أن تكون جميع الأصول محصنة ضد السرقة والضياع أو سوء الاستخدام. وتعتبر حماية أصول و ممتلكات «إينوك» مسؤولية تقع على عاتق كل موظف.

ويتم التحقيق على وجه السرعة في جميع الحوادث التي يتم الإبلاغ عنها إلى فريق أخلاقيات العمل والامتثال بشأن الاحتيال والسرقة أو أي أعمال غير لائقة أخرى. وعند الاقتضاء، ستتم محاكمة المسؤولين.

هل تحتاجون إلى المزيد من المعلومات؟
الوثائق المرجعية: سياسة مكافحة الاحتيال وميثاق لجنة أخلاقيات العمل وسياسة «الإبلاغ عن المخالفات»

الامتثال لأحكام مكافحة الفساد

تحظر الرشوة وممارسات الفساد بشكل صارم وهي مخالفة لقواعد سلوكيات العمل الخاصة بمجموعة «إينوك».

نحن نحظر على الجهات التابعة لنا وموظفينا تلقي الرشوة وتوفير أو عرض دفعات لتسهيل العمل، أو الوعد أو السماح بتقديم أي شيء ذي قيمة

بشكل مباشر أو غير مباشر من أجل الحصول على ميزة تجارية. تتحمل الجهات التابعة لنا وموظفونا المسؤولية إزاء مثل هذه المدفوعات.

هل تحتاجون إلى المزيد من المعلومات؟
الوثيقة المرجعية: دليل التوجيهات (يرجى الرجوع إلى إدارة الشؤون القانونية في المجموعة للحصول على توجيهات إضافية)

قوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة

تخوض مجموعة «إينوك» المنافسة بشكل عادل في الأسواق وتشجع ممارسات المنافسة الشريفة.

يتوجب على موظفينا عدم إبرام أي اتفاق يمكن أن «يقيّد التجارة» والذي يتضمن تقسيم السوق أو التلاعب به والحد من الإنتاج، أو رفض البيع لبعض العملاء أو الشراء من بعض الموردين دون غيرهم أو تقييد المنافسة بشكل غير قانوني.

ويتوجب على موظفي «إينوك» الامتثال لجميع قوانين المنافسة المعمول بها في كل اختصاص نمارس فيه عملياتنا. إن الامتثال لجميع القوانين المطبقة في مجال مكافحة الاحتكار والمنافسة يعزز المنافسة الشريفة في السوق.

إذا كان لديك أي شك إزاء أي اتفاق أو تبادل المعلومات، أو أي سلوك من أي نوع قد يثير التساؤلات وفقاً لقوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة، يمكنك الاتصال بإدارة الشؤون القانونية في المجموعة للحصول على مشورة إضافية

هل تحتاجون إلى المزيد من المعلومات؟
الوثيقة المرجعية: دليل التوجيهات (يرجى الرجوع إلى إدارة الشؤون القانونية في المجموعة للحصول على توجيهات إضافية)

عمليات التدقيق والتحقيق (الخارجية والداخلية والحكومية)

على موظفينا التعاون مع عمليات التدقيق الخارجية والداخلية والحكومية.

تماشياً مع متطلبات الضوابط الداخلية والتدقيق في مجموعتنا، يقوم مدققونا بإجراء تقييمات موضوعية ومستقلة، مع مراعاة أعلى معايير أخلاقيات العمل والنزاهة والتعامل الصادق المفروضة على الشركة وموظفيها.

وتعتبر أي بيانات كاذبة أو مضللة للمدققين، سواء كانوا من داخل أو خارج المجموعة، أمراً غير مقبولاً على الإطلاق حيث أن التعاون الكامل مع مدققي الحسابات هو مسؤولية تقع على عاتق جميع الموظفين. ولا يجوز لأي عضو في الإدارة أو أي موظف آخر التدخل أو إعاقة عملية التدقيق.

ويطلب من جميع موظفينا التعاون بشكل كامل مع أي تحقيق حكومي مناسب، على أن يتم تمثيل «إينوك» بشكل كافٍ في هذا التحقيق من قبل المستشار القانوني الخاص بالمجموعة.

هل تحتاجون إلى المزيد من المعلومات؟
الوثائق المرجعية: ميثاق لجنة أخلاقيات العمل وميثاق التدقيق الداخلي



التطبيق العملي لأحكام الامتثال

1. السؤال الأول: لقد لاحظت أن زميلي لا يتبع الإجراءات المطلوبة بغية توفير الوقت وعدم خسارة الزبائن، ماذا عليّ أن أفعل؟

عليك في هذه الحالة إبلاغ مديرك المباشر بحسن نية أو رفع المسألة باستخدام آليات الإبلاغ عبر خط «إينوك» الساخن.

2. السؤال الثاني: يتلقى زميلي الرشوى ولكنني أخشى أن أبلغ عنه. ماذا عليّ أن أفعل؟

إذا كنت تخشى تصعيد الأمر داخلياً، يجب أن تبلغ عن هذا العمل على الفور باستخدام آليات الإبلاغ عبر خط «إينوك» الساخن. ويجب ألا تخشى من أي توتر في العلاقة عند الإبلاغ عن سوء السلوك بحسن نية. وفي حال قام زميلك بالانتقام منك، يجب عليك إشعار فريق أخلاقيات العمل والامتثال على الفور.

الإقرار بالالتزام بمدونة قواعد سلوكيات العمل

للمساعدة في ضمان الامتثال مع مدونة قواعد سلوكيات العمل الخاصة بمجموعة "إينوك" ("المدونة")، نحن نطلب من جميع موظفينا الإقرار بشكل دوري بفهمهم و إلتزامهم بالمدونة.

يتوقع من كل موظف أن يقرأ وأن يفهم المدونة و كل السياسات المتعلقة بالمدونة و أن يمثل بها.

وفي حال لاحظت أو ساورك شك في أي حالة عدم امتثال للمدونة ، يجب عليك أن تبلغ مشرفك في العمل أو مديرك المباشر أو قسم أخلاقيات العمل و الامتثال فوراً.

تواصل معنا

لأي اقتراحات أو ملاحظات، يرجى التواصل مع قسم أخلاقيات العمل والامتثال من خلال آليات الإبلاغ التالية:

خط "إينوك" الساخن الخاص بأخلاقيات العمل

تم توفير خاصية الخط الساخن الخاص بأخلاقيات العمل للإبلاغ عن التجاوزات والشكاوى والممارسات غير القانونية أو غير الأخلاقية، أو أي انتهاك للقانون أو المعايير المهنية.

أرقام خط "إينوك" الساخن الخاص بأخلاقيات العمل:

تركمنستان
+993 654 0 999 2

الإمارات العربية المتحدة
800 ENOC Ethic (800 3662 38442)

المملكة العربية السعودية
800 8500874

سنغافورة
1800 3662 222 (1800 ENOC CBC)

عالمياً
+971 43 782 024

المنصة الإلكترونية لخط إينوك الساخن
enoc.speakup.ae

للاستفسار عن أخلاقيات العمل

يمكن للموظفين الذين يرغبون بالحصول على توضيحات أو طرح أسئلة بخصوص أخلاقيات العمل أن يرسلوا استفساراتهم عبر خط الاستفسارات حول أخلاقيات العمل:

Ethicsenquiry@enoc.com

