



## مدونة قواعد السلوك و إدارة الأعمال





# أورهان القابضة مدونة قواعد السلوك

## 1. قواعد الأخلاق والسلوك التجاري

- ألف - النزاهة
- باء - السرية
- جيم - تضارب المصالح
- دال - مسؤولياتنا
- 1- القانونية
- 2. نحو العميل
- 3. ضد الموظفين
- 4. نحو الموردين / الشركاء التجاريين
- 5. نحو المنافسة
- 6 - نحو المجتمع المحلي والمجتمع والبيئة
- 7. فيما يتعلق باسم "أورهان القابضة"

## ثانياً - السياسات الداعمة لمدونة الأخلاقيات وقواعد السلوك في مجال الأعمال

- ألف - سياسة تضارب المصالح
- ب. عرض الهدايا وسياسة القبول
- جيم - سياسة حماية المعلومات السرية
- دال - السياسة المتعلقة بإنشاء بيئة عمل آمنة وعادلة والحفاظ عليها
- هاء - حماية الحياة الخاصة للموظفين، وبيئة العمل الخالية من المضايقات
- واو - العنف في مكان العمل، وإساءة استعمال المخدرات والكحول، وميناء الأسلحة
- زاي - السلامة والصحة والسياسة البيئية

## ثالثاً - الأنظمة التي ستطبق

### رابعاً - المسؤوليات

- ألف - الموظفون
- باء - التدريب
- جيم - من موظف الامتثال للأخلاقيات
- دال - مسؤوليات أخرى

### خامساً - عدم الامتثال لمدونة الأخلاقيات

- ألف - لجنة الأخلاقيات
- باء - مبادئ كيفية عمل لجنة الأخلاقيات

### سادساً - الإجراءات والأساليب التي يجب اتباعها عند أخذ قرار أخلاقي

### سابعاً - 4 أسئلة أساسية يجب أخذها في الاعتبار

## قواعد الأخلاق والسلوك التجاري

السلامة :  
النزاهة والصدق هي قيمنا الأساسية في جميع عملياتنا وأعمالنا وتفاعلاتنا.  
نحن نعمل بنزاهة وأمانة في جميع علاقاتنا مع الموظفين وأصحاب المصلحة.

### باء - السرية

تتضمن المعلومات الخاصة أو السرية معلومات يمكن أن تعرض للخطر القدرة التنافسية لشركات أورهان القابضة ومجموعة أورهان القابضة، والأسرار التجارية، والمعلومات المالية وغيرها من المعلومات التي لم يتم الكشف عنها علناً، والمعلومات الشخصية لموظفيها، والمعلومات بموجب "اتفاقات السرية" مع أطراف ثالثة.  
كموظفين في مجموعة أورهان القابضة، نولي أهمية قصوى لخصوصية عملائنا وموظفينا وغيرهم من الأفراد والشركات المرتبطة بها وسرية معلوماتهم. نحن نحمي المعلومات السرية حول أنشطة شركات المجموعة، ونستخدم هذه المعلومات فقط لأغراض مجموعة أورهان القابضة، ونشارك هذه المعلومات فقط مع الأشخاص المعتمدين.  
نحن نحظر رسمياً الحصول على أي فائدة مالية أو تجارية من خلال الكشف عن المعلومات السرية الخاصة بأورهان القابضة وشركات مجموعة أورهان القابضة. عندما نتوقف عن العمل مع الشركة، فإننا لا نحمل وثائق سرية، مشاريع، لوائح، وما إلى ذلك التي عهدت لنا بسبب عملنا.





### جيم - تضارب المصالح

ونحن كموظفين في مجموعة أورهان القابضة، ملتزمون بتجنب المواقف أو العلاقات التي تنطوي على تضارب في المصالح. نحن لا نستخدم وظيفتنا الحالية للحصول على أي فائدة شخصية أو لعائلتنا وأحبائنا ، من الأفراد والشركات الذين لدينا علاقات تجارية. نحن لا نشارك في نشاط تجاري للحصول على ميزة مالية شخصية خارج شركة أورهان القابضة وشركات مجموعتها التي من شأنها أن تشكل أو يمكن أن تشكل تضارباً في المصالح. نحن نمتنع عن استخدام اسم وقوة أورهان القابضة وهويتنا القابضة أورهان للحصول على ميزة شخصية.

وفي الحالات التي قد يكون فيها تضارب في المصالح، وحيث نعتقد أن مصالح الأطراف المعنية يمكن أن تكون محمية بالكامل بتدابير قانونية ودواعي أخلاقية، فإننا نطبّقها. إذا كان هناك شك في ذلك، فإننا ننتشور مع التسلسل الهرمي لدينا، وإدارة الموارد البشرية، وموظف الامتثال الأخلاقيات، ومدير المصنع، ومدير العمليات الإقليمية أو لجنة الأخلاقيات.

### مسؤولياتنا القانونية

نحن نقوم بكافة نشاطاتنا وإجراءاتنا الوطنية والدولية في إطار قوانين الدولة التي نعمل فيها والقوانين الدولية. ونحن نقدم كافة المعلومات اللازمة للسلطات والمؤسسات التنظيمية في الوقت المناسب، بشكل صحيح وشامل وواضح. ومن خلال تنفيذ جميع الأنشطة والإجراءات، لا نتوقع أن يكون لنا أي فائدة، ونبتعد عن المؤسسات والمنظمات العامة والهيئات الإدارية والمنظمات غير الحكومية والأحزاب السياسية، ونضطلع بمسؤولياتنا بمسؤولية.



### دال - مسؤولياتنا

بالإضافة إلى مسؤولياتنا القانونية، من الأهمية بمكان بالنسبة لنا أن نتحمل المسؤوليات التالية لعملائنا وموظفينا وأصحاب المصلحة والموردين وشركاء الأعمال والمنافسين والمجتمع والإنسانية واسم أورهان القابضة.



### 2. مسؤولياتنا تجاه عملائنا

نحن نأخذ رضا العملاء والنهج الاستباقي من خلال تلبية احتياجات العملاء والمتطلبات بشكل مناسب في الوقت المناسب. نحن نقدم خدماتنا في الوقت المحدد وفي ظل الشروط الموعودة. نحن نقترّب من عملائنا مع الاحترام والشرف والإنصاف والمساواة والمجاملة.

### 3. مسؤولياتنا تجاه موظفينا

نحن نعطي موظفينا الفرصة لممارسة حقوقهم الشخصية بشكل صحيح وكامل. نحن نقارب الموظفين بأمانة ونزاهة. ونحن نضمن بيئة عمل غير تمييزية وأمنة وصحية. نحن نتخذ الخطوات اللازمة لتمكين التطوير الشخصي لموظفينا مع تدابير التوعية التطوعية للأنشطة الاجتماعية والمجتمعية المناسبة. مع احترام وتحقيق التوازن بين حياتهم الخاصة والمهنية. تعترف شركة أورهان القابضة/الشركة وتحترم حق موظفيها في حرية تكوين الجمعيات، وفقاً للقوانين الوطنية المختلفة.

سؤال: اشترت المعجنات لاجتماع عمل في متجر للحلويات. كما اشترت قطعة شوكولاتة لابنتي مقابل 2 يورو. وسجل المخبز كلا البنود على نفس الإيصال. دفعت مع بطاقة الائتمان الخاصة بي العمل ولدي لتقديم هذه التذكرة لاسترداد مذكرة نفقاتي. هل سيخلق ذلك مشكلة؟

الجواب: نعم، على الرغم من أن سعر شريط الشوكولاتة ليس مرتفعاً، إلا أنك خالفت قواعدنا. كمبدأ، يجب أن تسأل تذكرتين منفصلتين في مثل هذه الحالات. إذا لم يكن ذلك ممكناً، خصم النفقات الشخصية من إجمالي التذكرة وطلب استرداد فقط النفقات المتكبدة للشركة.





#### 4. مسؤولياتنا تجاه موردينا / الشركاء التجاريين

نحن نتصرف بنزاهة واحترام وفقا لتوقعات العملاء الجيدين، ونحرص على أن نلبي التزاماتنا في الوقت المحدد. ستقوم شركة أورهان القابضة/الشركة باختيار الموردين/ الشركاء التجاريين بناءً على القيمة الإجمالية، بما في ذلك الجودة والسعر والخدمات المقدمة. سيتم التعامل مع جميع الموردين / الشركاء التجاريين بأمانة ونزاهة. نحن نحمي بعناية المعلومات السرية عن الأفراد والمنظمات وموردينا / شركائنا التجاريين.



#### 5. مسؤولياتنا تجاه منافسينا

نحن نتنافس بفعالية فقط في المجالات التي تكون فيها الممارسات قانونية وأخلاقية وحيث يتم تجنب المنافسة غير العادلة. يجب على جميع موظفي عدم العمل مع المنافسين لتقييد المنافسة في مجالات Orhan Holding مثل الأسعار أو شروط الائتمان أو الحسومات أو الخدمة أو التسليم أو الطاقة الإنتاجية أو جودة المنتج أو التكاليف. تجنب الاتصال غير الضروري مع المنافسين. الالتزام دائماً بالقوانين المحلية عند تحديد سعر لنفس المنتج للعملاء المتنافسين أو مطالبة العميل بفرض رسوم على سعر معين عن طريق إعادة بيع منتج (بما في ذلك ضمان الخدمة وشروط الائتمان). إذا كنت تشارك في العروض أو التحضيرات لتقديم العروض أو في مفاوضات العقود، فتأكد من دقة المعلومات المقدمة للعملاء المحتملين. وبمجرد إبرامها، يجب تنفيذ جميع العقود وفقاً لشروط العقد المبرمة. إذا كان مسموحاً لك بالتداول مع إدارة حكومية، عليك أن تعرف التشريعات المحددة التي تحكم العقود العامة. نحن ندعم جميع الجهود لبناء هيكل تنافسي مستهدف داخل الشركة.



#### 6- مسؤولياتنا تجاه المجتمع والمجتمع والبيئة

نحن نعمل بشكل مناسب وحساس في جميع البلدان التي نعمل فيها ونحو عادات وثقافة تلك البلدان التي نضطلع فيها بمشاريع دولية. نحن لا نقدم أو نقبل الرشاوى أو الهدايا في شكل منتجات أو خدمات، وما إلى ذلك خارج الحدود المعقولة المقبولة عموماً. أورهان القابضة لديها تقليد طويل، غير مُتَحَت، احترام بيئتنا. يجب على موظفي أورهان القابضة العمل على تقليل النفايات ومنع التلوث والحفاظ على الطاقة. يجب على جميع مرافق أورهان القابضة/ المصانع / المكاتب أن تحتفظ بجميع التصاريح والموافقات وأن تمتثل للمعايير والمتطلبات البيئية العالمية الخاصة بأورهان القابضة. يجب التعامل مع جميع المواد والنفايات النباتية في امتثال صارم لمتطلبات الحكومة، بما في ذلك التخزين ووضع العلامات والمناولة والتخلص والإبلاغ والتدريب Orhan Holding وحفظ السجلات.

#### 7. مسؤولياتنا فيما يتعلق باسم "أورهان القابضة"

إن شركائنا التجاريين والعملاء وأصحاب المصلحة الآخرين يثقون بنا بسبب كفاءتنا المهنية ونزاهتها. نحن نسعى جاهدين للحفاظ على سمعتنا في أعلى مستوياتها. نحن نقدم خدماتنا في إطار سياسة الشركة والمعايير المهنية والالتزامات ومدونات الأخلاق ونحرص على الوفاء بالتزاماتنا.

نحن نقدم خدمات في المجالات التي نعتقد أننا أو يمكن أن تكون مؤهلة مهنيًا؛ ونحن نسعى للعمل مع العملاء وشركاء الأعمال والموظفين الذين يظهرون النزاهة والشرعية. نحن لا نعمل مع أولئك الذين ينتهكون الأخلاق الاجتماعية ويتسببون في الضرر بالبيئة أو الصحة العامة. نحن لا نعبر عن آرائنا الشخصية، ولا نوصل فقط رأي المجتمع في الأماكن العامة وفي المناطق التي ينظر إلينا فيها على أننا نمثل شركتنا.

في مواجهة المواقف المعقدة التي يمكن أن تضر أورهان القابضة و / أو الشركات في مجموعتها، ونحن أولاً التشاور مع الموظفين المعنيين وفقاً لإجراءات التشاور الإدارية والفنية المناسبة.

## ثانياً - توجيهات تدعم مدونة الأخلاقيات وقواعد السلوك في مجال الأعمال

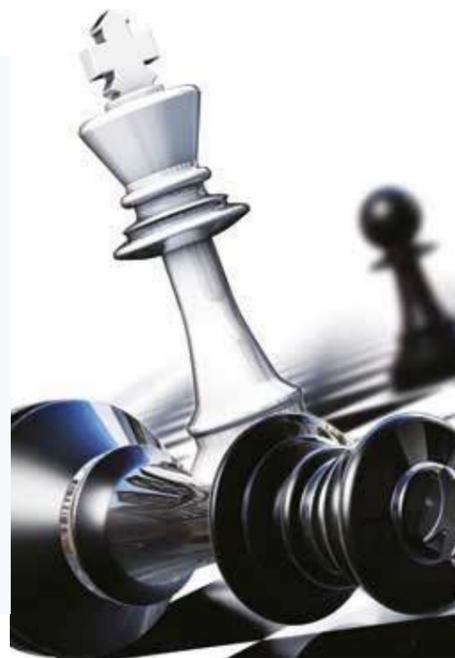


تضارب المصالح يُطلب من موظفي شركة أورهان القابضة وشركات المجموعة تجنب المواقف والعلاقات التي تتطوي على تضارب حقيقي أو محتمل في المصالح. ويُطلب من الموظفين تحمل مسؤوليتهم الرئيسية عن تجنب استخدام موارد شركة أورهان القابضة واسمها وهويتها وقوتها من أجل المنفعة الشخصية، ومن ناحية أخرى، تجنب المواقف التي يمكن أن تضر بصورة وسمعة المؤسسة. تحدد القواعد التالية الحالات و/أو العلاقات التي تتطوي على تضارب في المصالح قد يواجهها موظفو شركة أورهان القابضة/الشركة في الوفاء بالتزاماتهم أو في خصوصيتهم بسبب علاقات عمل معينة، وتحدد المبادئ التي يجب أن يتبعها الموظفون في مثل هذه الحالات.

### قواعد الممارسة

#### 1- الأنشطة التي يحتمل أن تخلق تضارباً في المصالح

يجب على جميع موظفي شركة أورهان القابضة/الشركة الالتزام الكامل بالمواقف المحددة أدناه على أنها أنشطة من المرجح أن تخلق تضارباً في المصالح والمبادئ المبينة أدناه. تبذل شركة أورهان القابضة/الشركة الجهود اللازمة لتشجيع الموظفين على الالتزام بهذه المبادئ.



ممارسة أنشطة من المرجح أن تخلق تضارباً في المصالح. ا.

يجب على الموظفين عدم إقامة علاقات تجارية بأي شكل من الأشكال مع أفراد العائلة أو الأصدقاء أو الأطراف الثالثة التي تقدم مزايا متبادلة أو غير متبادلة. على سبيل المثال، على الموظف الذي يتحمل مسؤولية شراء أن يتجنب التعامل مع مورد يستخدم أحد أفراد العائلة. تتطلب الظروف الاستثنائية معرفة وموافقة الرئيس التنفيذي لشركة القابضة. وبالمثل، يجب على موظفي القابضة/الشركة أيضاً أن يكونوا حذرين من عدم وجود تضارب محتمل في المصالح قد ينشأ عن أفراد الأسرة العاملين في المسابقة.

ومن الضروري ألا يقوم موظفو شركة أورهان القابضة وشركات المجموعة بأنشطة، مباشرة أو غير مباشرة، قد تتطلب منهم التسجيل كمتعاقدين مستقلين. يجوز للموظفين العمل نيابة عن الغير مقابل تعويض أو مقابل مزايا مماثلة خلال ساعات عملهم أو خارجها، كما يقتضي قانون العمل، شريطة ألا يخلق هذا النشاط أي تضارب في المصالح مع واجباتهم الحالية في شركتهم ومع ممارسات الشركات الأخرى في مجموعة أورهان القابضة،

الامتثال لقوانين وسياسات الأعمال الأخرى الداعمة لهذه الرموز،

لا يكون لها تأثير سلبي على أداءهم في المجتمع؛

الحصول على موافقة خطية من الإدارة.

يجب أن يتم منح الموافقة من قبل الرئيس التنفيذي لشركة أورهان القابضة بناء على مشورة المشرف المباشر، تليها نصيحة لجنة الأخلاقيات لنواب الرئيس التنفيذيين، ونواب الرئيس الوظيفيين، ومديري العمليات الإقليمية وجميع الوظائف التي تقدم تقاريرها إلى الرئيس التنفيذي؛ ومن قبل مدير مصنع الشركة، بناء على مشورة المسؤولين عن الأخلاقيات ومدير الموارد البشرية في الشركة لجميع الموظفين الآخرين.

لا يجوز لموظفي شركة أورهان القابضة وشركات المجموعة العمل كعضو مجلس إدارة أو مدقق حسابات في منظمات أخرى غير الشركات الجماعية، دون موافقة إدارة شركة أورهان القابضة أو مجلس إدارة الشركة. ويجب ألا تقبل المراكز مع منافس أو في الشركات التي لها علاقات تجارية مع شركة أورهان القابضة والشركات الجماعية. ولا يجوز لهم العمل في الجامعات أو في منظمة غير حكومية لأغراض اجتماعية وخيرية إلا بعد موافقة خطية من الإدارة، طالما أنها لا تتدخل في مسؤوليات الموظف في شركة أورهان القابضة/الشركة.

وينبغي على المسؤولين عن اتخاذ قرارات التوظيف ألا يوظفوا أزواجهم أو أقاربهم أو أقاربهم.

يمكن للموظفين إلقاء الخطب وكتابة مقالات مهنية حول مواضيع لا تتعلق بالشركة أو أنشطتها، ولا تتعارض مع سياسات الشركة. القابضة / الشركة في هذه المواد. Orhan مطلوب موافقة الرئيس والمدير التنفيذي لتكون قادرة على استخدام اسم

يمكن للموظفين القيام شخصياً بعمل خيري مالي أو غير مالي لأطراف ثالثة خارج شركة أورهان القابضة، وقد يكونوا نشطين في المنظمات الخيرية.



#### ثانياً - سوء السلوك المهني

لأن يتم التسامح مع أي إجراء من قبل موظف من شأنه أن يضر أورهان القابضة / الشركة عن طريق استخدام بإهمال سلطتها في مصلحتها الخاصة أو لمصلحة أحد أفراد أسرته.  
يجب على الموظفين عدم الحصول على مزايا شخصية مباشرة أو غير مباشرة من أنشطة بيع وشراء العقود لشركة أورهان القابضة/ الشركة.  
لا يجوز للموظفين التصرف بشكل غير أخلاقي أو غير قانوني أو الذين قد لا يوافقون على انضباط أورهان القابضة / الشركات.



#### ثالثاً - استخدام الموارد

استخدام الموارد نيابة عن شركة أورهان القابضة/ الشركات يجب أن تؤخذ في الاعتبار مصلح أورهان القابضة / الشركة. لا يجوز استخدام أصول وموارد وموظفي شركة أورهان القابضة أو الشركة خارج أو لا تستخدم تحت أي اسم، أو باسم أو لصالح أي شخص، إلا إذا كانت مصلح أورهان القابضة / الشركة مؤمنة. ويجب على جميع الموظفين احترام مبدأ "الادخار على الموارد".  
الاستخدام السليم للموارد لصالح أورهان القابضة / الشركة يتطلب أيضاً الاستخدام السليم للوقت. خلال ساعات العمل، يستخدم موظفو شركة أورهان القابضة/ الشركة وقتهم بكفاءة، ولا يقضون وقتهم لتحقيق مكاسب شخصية. لا ينبغي للإدارة أن تسند واجبات شخصية للموظفين من حيث المبدأ، لا يتم تقدير الضيوف والمواعيد الشخصية خلال ساعات العمل. يجب على الموظفين عقد اجتماعات ومقابلات مع الزوار الرئيسيين وفقاً لغرض الزيارة، وفي غضون فترة زمنية معقولة دون تعطيل سير الأعمال.



#### رابعاً - العلاقات مع أشخاص آخرين و/أو منظمات تقيم معها أورهان القابضة علاقات تجارية

لا يمكن إقامة علاقات تجارية خاصة، ولا يمكن استلام الديون و/أو السلع/الخدمات الشخصية من العملاء أو المقاولين أو الموردين وغيرهم من الأشخاص و/أو المنظمات الذين تربطهم أوران القابضة/ الشركة علاقات تجارية. لا يمكن إعطاء الديون الشخصية في شكل Orhan Holding/Company نقد و/ أو سلع / خدمات لأشخاص آخرين و/ أو منظمات لها علاقات تجارية مع يجب أن تؤخذ العوامل التالية في الاعتبار في العلاقات مع العملاء؛ حتى عندما تتأثر فوائد العميل، لا ينبغي إجراء أي معاملة دون علم العميل وموافقته، وحتى عندما تتأثر فوائد الشركة، لا ينبغي استغلال ضعف العميل ولا ينبغي تحقيق الربح من خلال إعطاء معلومات غير كاملة أو غير صحيحة للعميل.  
يجب على موظفي شركة أورهان القابضة عدم طلب أو إشراك الهدايا من أي شخص و / أو منظمة لها علاقات تجارية، ويجب عدم قبول الهدايا والمال والشيكات والسلع والإجازات المجانية والخصومات الخاصة، وما إلى ذلك التي قد تفرض أي التزام على أورهان القابضة / الشركة. لا يجوز قبول المساعدة الشخصية أو التبرعات من أي شخص أو منظمة لها علاقة تجارية مع شركة أورهان القابضة/ الشركة. في مثل هذه الظروف، سيتم اتباع سياسة عرض الهدايا والقبول.

#### خامساً - العلاقات الإعلامية

في العلاقات الإعلامية، يجب اتخاذ جميع الإجراءات وفقاً لبروتوكول (TBD) الاتصالات من أورهان القابضة / الشركة )  
الادلاء ببيانات أو إجراء مقابلات مع أي مؤسسة إعلامية، والمشاركة في الندوات والمؤتمرات، وما إلى ذلك كمتحدث يتطلب موافقة إدارة الشركة. ولا ينبغي النظر إلى أي مكسب شخصي من هذه الأنشطة.



#### سادساً - تمثيل الشركة

ويجب دفع أي إتاوات مستحقة عن العمل الذي يتم في تمثيل أورهان القابضة/ الشركة في جمعية ونقابات أصحاب العمل والمنظمات غير الحكومية المماثلة للمؤسسة المعنية أو من خلال قنوات أخرى، وفقاً لتعليمات المؤسسة.  
كما يتم دفع مدفوعات طرف ثالث لموظف في شركة أورهان القابضة لإلقاء كلمة في الندوات أو لخدمات مماثلة نيابة عن أورهان القابضة للمؤسسة، أو إلى القنوات، وفقاً لتعليمات المنظمة. قد يحصل هؤلاء الأشخاص على جوائز، لوحات، وما إلى ذلك مع قيمة رمزية تعطى للاحتفال بهذا اليوم.

الجواب: يحظر دفع الأموال التي توصف بأنها تبرع، على سبيل المثال القانون و "مدونة الأخلاق و السلوك التجاري" أورهان القابضة

النفقات المهنية؟ سؤال: يطلب منا دائما تقديم التبرعات للمنظمات تؤخذ في الاعتبار من أجل الحصول على عقود معينة في القطاع العام. هل يسمح لنا بالتبرع لهذه الوكالات العامة ويتم تعويضنا من هذه المبالغ كما

سؤال: أنا أنا في منصب إداري في قسم الصيانة في شركتي. أنا مسؤول عن صياغة مواصفات الآلات الجديدة وقطع الغيار. مورد جديد أرسل لي ستيريو بقيمة 700 يورو مع تسليم الجزء الأول من أداة الجهاز أمرنا. كيف أفعل ذلك؟

الجواب: اتصل بالمورد وشكره. أبلغه أن "مدونة Orhan أخلاقيات وسلوك الأعمال الخاصة بـ عرض الهدايا وسياسة القبول لا Holding" et.la تسمح لك بقبول مثل هذه الهدية، حتى نيابة عن الشركة. أرسل الهدية أو دع المورد يعرف أنك تتبرع بالهدية إلى مؤسسة خيرية.

سؤال: أحد موردينا الذي يعيش في مدينة أخرى يذهب إلى مكتبنا الرئيسي مرتين في الشهر على الأقل وبصر على دعوتي لتناول الغداء بعد اجتماعنا. بشكل عام، أنا لا أرفض، لأنها شخص ودود. زملائي والمشرفين يعرفون أنني أحصل على معلومات مهمة عن المنافسة والسوق في هذه وجبات الغداء.

"يسمح للموظفين بتلقي الدعوات والهدايا والطعام بما يتماشى مع أهداف الشركة وفقاً للمعايير المقبولة وفقاً للممارسات التجارية والاستخدام" لسياسة الهدايا. إذاً، هل يسمح لي بالخروج لتناول الغداء مع هذا المورد؟

الجواب: يمكن اعتبار تكرار هذه الوجبات الغذائية أبعد من "المعايير المقبولة وفقاً للممارسات التجارية العادية". يرجى منحه "عرض الهدايا وسياسة القبول" واطلب تعديل ملاحظات وجبات الغداء هذه بالتناوب.

## ب. عرض الهدايا وسياسة القبول

يجب على موظفي شركة أورهان القابضة والشركات الجماعية الامتناع عن قبول الهدايا أو المنافع التي يمكن أن تؤثر على حيادهم وقراراتهم وسلوكهم؛ وتقديم مثل هذه الهدايا والفوائد لأطراف ثالثة ومنظمات. تحدد قواعد الممارسة المبينة أدناه الإطار الذي يتم من خلاله تبادل الهدايا بين موظفي شركة أورهان القابضة/الشركة والأطراف الثالثة التي توجد معها علاقات تجارية، وتحدد المبادئ ذات الصلة التي يجب أن يتبعها الموظفون في مثل هذه الحالات. إذا الهدايا الصغيرة أنماء التفاعلات التجارية، يجب دائماً أن تطبق الحس السليم على أي إشباع.

### قواعد الممارسة

1. لا يُسمح لموظفي شركة أورهان 1. لا يُسمح لموظفي شركة أورهان القابضة/الشركة بالحصول على أي مزايا أو هدايا ، بقيمة اقتصادية أو بدونها، قد ("Cadeaux") تؤثر أو يُنظر إليها على أن لها مثل هذا التأثير على حيادهم وأدائهم وصنع القرار في أداء واجباتهم، ما لم يكن ذلك،
  2. '1' أن تكون الهدية رمزية في طبيعتها؛ و
  3. '2' لا تتجاوز القيمة الإجمالية للهدايا التي وردت من كل شخص/شركة في كل سنة تقويمية 100 دولار أمريكي أو ما يعادلها.
  4. في جميع الظروف، يجب على موظف شركة أورهان القابضة الكشف عن قبول الهدية إلى رئيسه أو لها والتشاور مع رئيس الشركة المسؤولة عن احترام الأخلاق في حالة عدم مطابقة الهدية المقدمة للمتطلبات المذكورة أعلاه.
  5. يحظر الحصول على الهدايا أو المنافع التي تتطلب صراحة أو ضمناً المعاملة بالمثل.
  6. 3- إن تلقي أو تقديم أو اقتراح رشاً أو/أو 6. عمولات ليس مقبولاً بأي حال من الأحوال. أوران القابضة / الشركة يتجنب المدفوعات غير شريفة. لا يمكن تقديم الرشاً أو الحسومات أو المدفوعات غير الشريفة الأخرى لأي شخص من أورهان القابضة في أي مكان في العالم. كما يجب على موظفي أورهان القابضة عدم قبول مثل هذا المبلغ.
  - 7.
4. لا يسمح لموظفي وهران القابضة / الشركة لقبول الأموال غير المشتركة أو اقتراض المال من أرباب العمل الفرعيين والموردين والاستشاريين والمنافسين أو العملاء، أو لطلب أو قبول أن هؤلاء الناس و / أو المنظمات دفع سفرهم، والأعمال التجارية أو ما شابه ذلك من النفقات.
  5. يجب أن تكون الهدايا والمواد الترويجية المقدمة من قبل شركة أورهان القابضة / الشركة للعملاء أو التجار أو أطراف ثالثة أخرى في علاقات تجارية معتمدة من قبل إدارة شركة أورهان القابضة/ الشركة. لا يتطلب توزيع هذه الهدايا والمواد الترويجية إنذاراً إضافياً.
  6. بقدر ما يتم استيفاء الشروط المذكورة في المادة 1 ، القابضة / الشركة قبول Orhan يجوز لشركة المنتجات والخدمات المناسبة كهدايا ، ويمكن تقديم المنتجات والخدمات التي تعتبر مناسبة فيما يتعلق بثقافة المستلم والقيم الأخلاقية كهدايا لمصالح إدارة أورهان القابضة / الشركة وبموافقتها.
  7. في الحالات الاستثنائية التي تتطلب فيها الثقافة المحلية تبادل الهدايا التي تتجاوز قيمتها تلك التي حددتها سياسة الشركة ، لا يجوز قبول هذه الهدايا إلا نيابة عن شركة أورهان القابضة / الشركة وبإذن من إدارة شركة أورهان القابضة / الشركة. وعلى أي حال، يجب أن يتم تبادل الهدايا وفقاً للثقافة المحلية.

## جيم - سياسة حماية المعلومات السرية

المعلومات هي واحدة من أهم الأصول التي ستستخدمها أورهان القابضة وشركات المجموعة لتحقيق رؤيتها. ولذلك، فإن الاستخدام الفعال للمعلومات، وتبادل المعلومات بشكل مناسب والحفاظ على السرية والنزاهة وإمكانية الوصول هي مسؤولية مشتركة لجميع شركائنا وموظفينا. إن توافق النظم والعمليات الإدارية المستخدمة في إدارة المعلومات وسريتها أمر مهم جداً لتحقيق أقصى قدر من الفوائد التي ستجنيها المجموعة منها. وترد تفاصيل هذه الممارسة في سياسة أمن الاستخبارات في أورهان القابضة والوثائق ذات الصلة. تحدد القواعد والممارسات ، Orhan، التالية ما يشكل معلومات سرية بالنسبة للشركات/الشركات التابعة لـ وتحدد المبادئ التي يجب أن يتبعها الموظفون فيما يتعلق بالمعلومات السرية.

### قواعد الممارسة

تشمل المعلومات السرية، على سبيل المثال لا الحصر، العلامات التجارية، وغيرها من الحقوق الفكرية التي تخص شركة أورهان القابضة والشركات، قواعد بيانات مشفرة، اكتشافات، تم تطويرها أو نشرها من قبل الموظفين، بما في ذلك جميع أنواع الابتكارات والعمليات والإعلانات والتعبئة وملصقات المنتجات، والخطط (التسويق، المنتج، والتقنية)، وهياكل المساهمين، واستراتيجيات الأعمال، والشراكات الاستراتيجية ومعلومات الشراكة، والمعلومات المالية، والمعلومات المتعلقة بالأفراد، وقوائم العملاء، وتصميم المنتجات، والدراسة الفنية، والمواصفات، وهوية العملاء الحالية والمحتملة، ومعلومات المورد، وجميع هذه المعلومات في شكل مكتوب أو رسومي أو مقروء آلي. وترد فيما يلي مبادئ المعلومات السرية:

1. لا يتم الكشف عن هذه المعلومات لأطراف ثالثة إلا بناء على طلب من السلطات الرسمية أو اللوائح في هذه الحالة يجب على الطرف الكشف أولاً استشارة أورهان القابضة / الشركة فيما يتعلق بنطاق الكشف المتوقع والسماح لشركة أورهان القابضة / الاعتراض على الكشف وفقاً للقوانين المعمول بها.
2. يجب عدم نسخ هذه المعلومات أو إتلافها. ويجب اتخاذ خطوات للحفاظ عليها وتخزينها وحمايتها. يتم تسجيل التغييرات في المعلومات ومواعيدها.
3. لا يمكن إخراج الملفات السرية من المنظمة.

- وبالنسبة للوثائق السرية التي يجب أن تؤخذ من المكتب، يجب الحصول على إذن من الشخص المسؤول أو من الإدارة.
4. كلمات المرور المماثلة، رموز المستخدم وبيانات الاعتماد للوصول إلى معلومات الشركة تبقى سرية ولا يتم الكشف عنها لأي شخص آخر غير المستخدمين المصرح لهم.
5. المعلومات السرية الخاصة بالشركة غير مذكورة في قاعة الطعام أو الكافيتريات أو المصاعد أو مركبات خدمة النقل أو الأماكن العامة المماثلة.
- 6- وتُصنّف المعلومات السرية وفقاً لدرجة سريتها، وهذا مذكور بوضوح في مضمون المعلومات. يعرف موظفو شركة أورهان القابضة والشركات مستوى سرية المعلومات الواردة أثناء أداء مهامهم ويتصرفون وفقاً لذلك. في حالة وجود أي تردد حول درجة السرية، يتم اعتماد مستوى أعلى من السرية ويتم استشارة المدير المناسب حسب الاقتضاء.
7. إذا كان لمصلحة شركة أورهان القابضة/ الشركة، التشكيك في مشاركة معلومات الشركة مع أطراف ثالثة و/أو منظمات، يتم توقيع اتفاق السرية بشأن تبادل المعلومات أو استلام تعهد كتابي بالسرية من الطرف الآخر قبل الكشف عن المعلومات السرية، لضمان أن تكون هذه الأطراف على علم بمسؤوليتها من وجهة نظر أمن وحماية تلك الأصول.

8. ولا ينبغي الإدلاء بأية بيانات لا أساس لها و/أو الشائعات عن الأفراد أو المنظمات.
9. إن الأجور والمزايا الثانوية والمعلومات الشخصية المماثلة التي تعكس سياسة الشركة وخصوصية للأفراد، هي ذات طبيعة سرية ولا يمكن الإفصاح عنها لأي شخص آخر غير الأشخاص المصرح لهم. يتم مشاركة معلومات الموظفين بشكل خاص مع الفرد. ويحظر على الموظفين الكشف عنها للآخرين، أو الضغط على الموظفين للكشف عن هذه المعلومات.
- 10.



سؤال: أعمل في قسم التطوير بالشركة. لقد قمت بتطوير برنامج تدريبي ونماذج عرض بياني واستبيانات خلال ساعات العمل ووقت فراغي من أجل تسهيل وتحسين أنشطة إدارتي. هل يسمح لي بمشاركة هذه مع الأصدقاء الذين يعملون في شركات أخرى وأخذهم معي لاستخدامها في وظيفتي الجديدة عندما أترك الشركة؟

سؤال: عادة، الموظفين الذين يعملون في نفس القسم فضوليون حول الزيادات الفردية التي يحصل عليها زملاؤهم. هذه هي السنة الأولى من عملي في الشركة كما أن زملائي يطلبون مني راتبي والزيادة التي تلقيتها. هل مسموح لي بإخبارهم عن راتبي؟

الجواب: بالطبع لا. تنص سياسة حماية المعلومات السرية على أن "المعلومات الشخصية للموظفين مثل الأجور والمزايا وغيرها التي تعكس سياسة الشركة والخاصة بطبيعتها سرية. يتم إبلاغ هذه المعلومات إلى كل موظف في القطاع الخاص. ويحظر على الموظفين منعاً باتاً الكشف عن هذه المعلومات لأطراف ثالثة أو إجبار أطراف ثالثة على الكشف عن هذه المعلومات". ومع ذلك، إذا كنت تشعر بأنك مجبر على الكشف عن هذه المعلومات، يرجى الاتصال بإدارة الموارد البشرية أو المشرف الخاص بك.

الجواب: لا، لا يسمح لك بذلك. أي وثائق ونماذج عمل قمت بتطويرها خلال ساعات العمل الخاصة بك أو وقت فراغك (خارج ساعات العمل) عندما كنت تعمل في شركة تظل الملكية الفكرية لتلك الشركة. إذا تم توظيفك من قبل شركة، فإنك تحصل على راتب مقابل معرفتك ومهاراتك وإبداعك. لا يمكنك مشاركة هذه المستندات مع أشخاص آخرين أو استخدامها عند نقلها إلى شركة أخرى دون موافقة خطية من الإدارة العليا. ما تقوم بإنشائه هنا هو ملك لهذه الشركة.

دال - السياسة المتعلقة بإنشاء بيئة عمل آمنة وعادلة والحفاظ عليها وتعتبر شركة أورهان القابضة وشركات المجموعة أن إنشاء بيئة عمل عادلة للموظفين والحفاظ عليها يشكل أولوية مهمة. من خلال إنشاء بيئة عمل عادلة وصحية وآمنة حيث يتم اتباع الموظفين وجميع القوانين واللوائح، فإن الهدف هو تحسين وتعزيز أداء الموظفين وتطورهم ومشاركتهم. تحدد قواعد الممارسة المبادئ الأساسية من خلال إنشاء بيئة عمل عادلة والحفاظ عليها داخل شركة أورهان القابضة/ الشركة.

#### قواعد الممارسة

1. تتماشى ممارسات شركة أورهان القابضة مع القوانين واللوائح الحالية المتعلقة بالتوظيف وظروف العمل. يلتزم موظفو شركة أورهان القابضة/ الشركة بجميع المتطلبات القانونية في سياق أنشطتهم، ويتصرفون وفقاً للقانون.
2. تضمن سياسات وممارسات الموارد البشرية في أورهان القابضة أن جميع ممارسات التوظيف بما في ذلك التوظيف والترقية / التحويل / التناوب والتعويض والتعويض والمزايا وما إلى ذلك عادلة.
3. أورهان القابضة هي صاحب عمل تكافؤ الفرص للجميع. ولا يُسمح بالتمييز ضد الموظفين داخل المنظمة، على أساس اللغة والعرق واللون ونوع الجنس والرائي السياسي والمعتقد الفلسفي والدين والطائفة والسن والإعاقة البدنية وما شابه ذلك من أسباب.
4. لا يجوز لأي موظف أن يتقدم بطلب للحصول على امتياز على أساس اختلاف في الجنس أو الدين أو اللغة أو العرق؛ ولا ينبغي أن يكون أحد مميزات ولا ينبغي أن يتلقى معاملة تفضيلية ولا يقبل تقديم أو الحصول على تنازلات بسبب اختلاف في الجنس أو الدين أو اللغة أو العرق، وما إلى ذلك.
5. سوف تلتزم شركة أورهان القابضة/ الشركة بجميع قوانين التوظيف المعمول بها. ولن توظف الأطفال دون سن السادسة عشرة إذا كانت هذه الأنشطة مسموحة قانوناً، ما لم تكن هذه الوظيفة جزءاً من برنامج صحيح للتلمذة الصناعية أو الدراسة.

بيئة عمل إيجابية ومتناغمة يتم تأسيسها داخل الشركة القابضة لتعزيز Orhan,6 التعاون، والناس من مختلف المعتقدات والآراء يمكن أن تعمل في وئام. يجب أن تكون بيئة آمنة وصحية وظروف عمل لجميع الموظفين، وينبغي إبلاغ المشرف فوراً عن الحوادث أو الإصابات في مكان العمل والمسائل البيئية وقضايا السلامة.

7. لن تلجأ شركة أورهان القابضة إلى العمل القسري أو غير الطوعي. تلتزم شركة أورهان القابضة بتوفير الأجور والمزايا الاجتماعية التي تغطي الاحتياجات الأساسية لموظفيها. تلتزم أورهان القابضة بالامتثال لجميع القوانين المعمول بها فيما يتعلق بساعات العمل العادية، وساعات العمل الإضافية، وحدود التعويض.

احترام الخصوصية والمساحات الخاصة للموظفين.

8. لا يمكن أن تنتهك أطراف ثالثة الاتصالات بين الناس.

حتى لو كانت مسجلة قانونياً، يحظر إعطاء / توزيع، والحصول على البيانات الشخصية بشكل غير قانوني.

ولا يمكن استخدام المعلومات الشخصية التي تشكل أساساً لاستمرار علاقات العمل خارج السياق ولأغراض أخرى غير تلك التي قدمت من أجلها، ولا يمكن تقاسمها مع طرف ثالث دون موافقة الشخص المعني.

وتُحترم الحياة الخاصة والأسرية لجميع الموظفين.

سؤال: من المعروف أن الموظفين عادة ما يتركون وظائفهم لأسباب عائلية بعد العمل لبعض الوقت. تواجه إدارة الشركة مشاكل ناجمة عن المغادرة المفاجئة للموظفين بعد تلقيهم تدريباً دقيقاً. وبالتالي، لا أنوي توظيف موظفات في وظائف واعدة على المدى الطويل. وأسأل عما إذا كان يمكن اعتبار هذه النية، القائمة كلياً على المنطق المنطقي ولمصلحة الإنتاجية، تمييزية.

سؤال: أنوي توظيف ابن أحد المديرين التنفيذيين في الشركة. هل هذا ضد القاعدة؟

الجواب: ليس من غير ذلك من قواعدنا إذا تم اختيار الشخص الذي تنوي توظيفه ليكون المرشح الأنسب للمنصب المقدم نتيجة لعمليات التوظيف شريطة ألا تعمل في نفس القسم الذي يعمل فيه والده.



الجواب: هذا النوع من العمل هو بالتأكيد تمييزي. إن سياسات وممارسات الموارد البشرية في أورهان القابضة تضمن أن جميع ممارسات التوظيف بما في ذلك التوظيف والترقية/ التحويل/ التناوب والتعويض والتعويض والمزايا وغيرها عادلة. «. والسلوك التمييزي القائم على أساس نوع الجنس أو غيره من المعايير داخل تنظيم الشركة غير مقبول.

هاء - حماية خصوصية الموظفين، بيئة عمل خالية من التحرش بالإضافة إلى خصوصية الموظف، يتم أيضاً حماية خصوصية الجسدية والجنسية والعاطفية.

انتهاك خصوصية الموظف بأي شكل من أشكال المضايقة أو الاضطهاد، سواء في مكان العمل أو في أي بيئة أخرى، وتستخدم لأغراض مهنية، هو انتهاك للقانون ومدونات الأخلاق؛ و (أورهان) القابضة لن تتسامح مع هذه الجريمة بأي شكل من الأشكال. والهدف هنا هو السماح للموظفين بالعمل في بيئة خالية من التحرش. ويُعرّف انتهاك السلامة البدنية من خلال المضايقات الجنسية و/أو التحرش الجنسي بشخص ما دون اتصال جسدي بأنه تحرش جنسي. ونتيجة لذلك، يحظر التصرف في هذا السياق.

ومن ناحية أخرى، فإن الأشخاص الذين يظهرون موقفاً أو سلوكاً سلبياً تجاه أولئك الذين يتقدمون بشكوى/ مضايقة ضد المضايقة أو لمن يتعاونون في مثل هذا التحقيق لن يُسمح لهم أيضاً بالتسامح.

واو - العنف في مكان العمل، وإساءة استعمال المخدرات والكحول، وميتاء الأسلحة ويحظر الوصول إلى العمل تحت تأثير الكحول أو المواد التي تغير سلوكها (المخدرات)، وكذلك جيازة أو استهلاك أو عرض أو إعطاء أي من المواد المذكورة أعلاه لأي سبب من الأسباب، في العمل أو في مكان العمل. ويحظر استخدام التهديد أو الترهيب أو العنف في العمل أو جلب الأسلحة (بما في ذلك تلك المستخدمة في الأنشطة الرياضية) إلى مقر الشركة. (باستثناء الأسلحة التي أذن بها أفراد أمن الشركة).

زاي - السلامة والصحة والسياسة البيئية  
السلامة والصحة: تعتبر أورهان القابضة سلامة وصحة موظفيها قيمة أساسية. وبالإضافة إلى ذلك، هناك تشريعات وطنية ومحلية لتعزيز السلامة في مكان العمل. وتطبق هذه القوانين بصرامة. ومن الضروري توفير تدريب مكثف ومستمر وإجراء عمليات تدقيق أمنية منتظمة لفهم قوانين السلامة هذه والامتثال لها.

حماية البيئة: اعتمدت الحكومات على جميع المستويات قوانين صارمة لحماية البيئة • في العديد من البلدان. وبالإضافة إلى ذلك، أبدت سلطات إنفاذ القانون ميلاً قوياً إلى إنفاذ القوانين الجنائية ضد الشركات وموظفيها بسبب سوء السلوك البيئي الخطير. كما تنظم القوانين البيئية العديد من جوانب عمليات أورهان القابضة، ولا سيما تلك التي قد تسبب انبعاثات مادية في الهواء أو التربة أو المياه. وينبغي إبلاغ الوكالات الحكومية عن العديد من الحوادث، مثل التسريبات العرضية والانسكابات، أو المعلومات التي تم الحصول عليها حديثاً التي قد تشكل مواد كيميائية أو منتجات قد تشكل تهديداً صحياً. كما تطلب العديد من الحكومات إخطاراً مسبقاً قبل أن تقوم الشركة بتصنيع مواد كيميائية جديدة أو استيرادها. تعد برامج التعليم المستمر للموظفين وبرامج فعالة لمراجعة الأداء البيئي ضرورية.



1. تلتزم أورهان القابضة بأعلى المعايير للتشغيل الآمن لمرافقنا وحماية بيئتنا وموظفينا وأهالي المجتمعات التي نخدمها. وستقوم شركة أورهان القابضة بتعزيز أعمالها من خلال دمج قضايا السلامة والصحة والبيئة في جميع أنشطتها التجارية والسعي المستمر لتلبية توقعات الجمهور.

2. ترى أورهان القابضة أن جميع الإصابات والأمراض المهنية وكذلك الحوادث الصحية والبيئية يمكن الوقاية منها، وهدفنا لكل منها هو تحقيق الصفر. أورهان القابضة تعزز الوعي بسلامة الموظفين. تقوم أورهان القابضة بتقييم الأثر البيئي لكل منشأة تقترح بناء وتصميم وبناء وتشغيل وصيانة جميع مرافق ومعدات النقل لضمان أنها آمنة ومقبولة للمجتمعات المحلية وحماية البيئة. يجب أن تكون أورهان القابضة مستعدة لحالات الطوارئ، وسوف تظهر القيادة لمساعدة المجتمعات المحلية على تحسين استعدادها للطوارئ.

3- ستسعى أورهان القابضة إلى تحقيق إنتاج صفرى للنفايات في المصدر. وسوف يعاد استخدام المواد وتُعاد تدويرها للتقليل إلى أدنى حد من الحاجة إلى معالجة النفايات أو التخلص منها ولحفظ الموارد. وحيثما يتم إنتاج النفايات، سيتم التعامل معها والتخلص منها بأمان ومسؤولية. ستسعى أورهان القابضة إلى تحقيق انبعاثات صفرية من خلال إعطاء الأولوية لأولئك الذين قد يشكلون أكبر خطر محتمل على الصحة والبيئة.

4. سوف تتفوق أورهان القابضة في الاستخدام الفعال للموارد الطبيعية مثل الفحم والنفط والغاز الطبيعي والمياه والمعادن وغيرها من الموارد الطبيعية. ستقوم أورهان القابضة بإدارة أراضيها لتعزيز الموائل لصالح الحياة البرية.



سؤال: في الأونة الأخيرة، تقاعد أحد زملائنا بعد سنوات عديدة من العمل المخلص وأسس شركة استشارية. وطلب مني أن أعطيه نسخة من استمارة الاستبيان التي تم تطويرها بجهد كبير ومساهمات منه. هذا الاستبيان هو وثيقة سرية. كيف يمكنني القيام بذلك؟

الجواب: السرية هي جزء أساسي من قواعد الأخلاق والسلوك التجاري. المعلومات التي توفر ميزة تنافسية لمجموعتنا، فضلاً عن المعلومات والأنظمة التي يمكن أن تكون غير مواتية لشركتنا إذا تم الكشف عنها، تعتبر سرية. يجب أن تستخدم هذه المعلومات فقط لأغراض مجموعة أورهان القابضة. نحن لا نشارك هذه المعلومات إلا مع الأطراف المعنية في حدود صلاحياتنا. ويمكن أن يكون هذا الاستبيان، الذي تم تطويره من خلال جهود دقيقة، جزءاً من الدراية في الشركة وأن يعتبر سرية. يجب أن لا تشاركها إذا كانت جزءاً من الدراية في استشر المشرف إذا كان في شك. Orhan Holding.

سؤال: قال لي أحد معارفي، وهو يعمل لدى متعاقد من الباطن في مجموعة أورهان القابضة، إن صاحب العمل لا يدفع ضرائب الرواتب لموظفيه بشكل منتظم، يمكنه بالتالي أن يقدم أسعاراً أقل. هل يمكن أن تتحمل شركتنا المسؤولية عن الممارسات غير القانونية للمتعاقد من الباطن؟ هل أحتاج إلى مشاركة هذه المعلومات مع شركتي؟

الجواب: نعم، يجب عليك إبلاغ شركتك. إن الممارسات غير القانونية لهذا المقاول من الباطن يمكن أن تضر بسمعة مجموعتنا. لا يمكننا الاستمرار في العمل مع الشركات، التي، على حد علمنا، لا تراعي "مدونة الأخلاق والسلوك التجاري لأوران القابضة". "تهدف أورهان القابضة إلى العمل مع شركاء الأعمال الذين يستوفون معايير النزاهة والشرعية".

### ثالثاً - الأنظمة التي ستطبق

قد تقوم شركات مجموعة أورهان القابضة بالأعمال التجارية في الأسواق الدولية، ونتيجة لذلك، قد تخضع أنشطة الشركة لقوانين ولوائح من دول مختلفة. وفي حالة من عدم اليقين والتردد فيما يتعلق بأخلاقيات الأعمال التجارية في مختلف البلدان، يجب أولاً أن يمثل المرء للقواعد المقررة في بلد العمل. إذا كان الامتثال للوائح في و / أو بلدان التشغيل له عواقب سلبية على القيم الأخلاقية التي اعتمدها شركات مجموعة أورهان القابضة، ثم سيكون لدينا للبحث عن حلول في قانوننا الحالي للأخلاقيات والإجراءات.



## رابعاً - المسؤوليات



. الموظفين A  
تقوم أخلاقيات أورهان القابضة والسياسات والإجراءات ذات الصلة بوضع مدونات أخلاقية حول كيفية التصرف والقيام بعملنا بالتفصيل. وتقع على عاتق جميع الموظفين المسؤولية الرئيسية عن احترام هذه القوانين. لذلك فإن موظفي أورهان القابضة مسؤولون عن:  
العمل وفقاً للقوانين والأنظمة في جميع الظروف؛  
اقرأ مدونة أخلاقيات العمل الخاصة بأورهان القابضة، وتعلم، وفهم، واستيعابها، والتصرف وفقاً للرموز والمبادئ والقيم التي تنبثق منها؛  
اقرأ السياسة العامة والسياسات والإجراءات الخاصة بالشركة السارية في شركة أورهان القابضة/ الشركة؛  
استشارة التسلسل الهرمي أو الموارد البشرية بشأن الجرائم المحتملة التي تنطوي على الذات أو الآخرين؛  
الإبلاغ عن الجرائم المحتملة من قبل نفسك أو من قبل الآخرين كاستجابة كاستجابة طارئة؛ إبلاغ التسلسل الهرمي، والموارد البشرية، وموظف الأخلاقيات، ومدير العمليات الإقليمية و/أو لجنة الأخلاقيات شفهاً أو خطياً، من خلال الكشف عن هويته أو الحفاظ على سريتها؛  
اتباع "الإجراءات والأساليب الواجب اتباعها عند اتخاذ القرارات بشأن مسألة أخلاقية" التي تحدد على هذا النحو لتوجيه السلوكيات والإجراءات نحو المدونات وحل المشاكل؛  
التعاون مع لجنة الأخلاقيات في التحقيقات المتعلقة بالأخلاقيات؛ الحفاظ على معلومات خاصة بالتحقيق سرية.

من الإطار وملقاة على عاتق إدارة مجموعة أورهان القابضة مسؤوليات إضافية، بالإضافة إلى تلك المحددة للموظفين في إطار عمل أورهان القابضة. ولذلك، فإن إدارة هذه المسؤولية تقع على عاتق إدارة؛  
خلق والحفاظ على ثقافة الشركات وبيئة العمل التي تعزز مدونات الأخلاق،  
(ب) أن تكون نموذجاً في وضع مدونات قواعد السلوك موضع التنفيذ؛ تدريب موظفيها على مدونات الأخلاق،  
مساعدة موظفيها في صياغة الأسئلة وتقديم الشكاوى/ الآراء حول مدونات الأخلاق،  
تقديم المشورة بشأن ما يجب القيام به أثناء الاستشارة، والنظر في جميع القضايا الأخلاقية التي أثرت بجد وإبلاغها في أسرع وقت ممكن إلى لجنة الأخلاقيات، عند الضرورة،  
هيكلة جميع عمليات العمل ضمن ولايتها القضائية للتقليل إلى أدنى حد من المخاطر الأخلاقية وتنفيذ الأساليب والإجراءات اللازمة لضمان الامتثال لمدونات الأخلاق.



جيم - قائدة متغيرة في مجال احترام الأخلاقيات  
تقديم المساعدة والتشاور مع الموظفين بشأن القضايا الأخلاقية داخل الشركة.  
توجيه قضايا الانتهاكات الأخلاقية إلى لجنة الأخلاقيات التي لا يمكن حلها داخل الشركة وتتطلب المزيد من التحقيق.  
المشاركة والمساهمة في حل الانتهاكات الأخلاقية داخل المجتمع الموجهة إليه من خلال لجنة الأخلاقيات.  
تقديم تقارير عن القضايا الأخلاقية بانتظام أو بناء على الطلب، وكذلك إلى لجنة الأخلاقيات.  
العمل كصال وصل داخل الشركة للتحقيقات التي تجريها لجنة الأخلاقيات والمساعدة في التحقيقات عند الضرورة.  
التحكم في فعالية برنامج أخلاقيات أورهان القابضة داخل الشركة وتقديم الدعم في تنفيذه.

إدارة شركة أورهان القابضة/ الشركة مسؤولة عن تطبيق مدونة أخلاقيات الأعمال التجارية في أورهان القابضة أو قانون الأعمال الخاصة بالشركة التي تم إنشاؤها في هذا السياق والثقافة للترويج لهذه المدونات.

يتم مراجعة مدونات الأخلاق وجميع السياسات المتعلقة بمدونة أخلاقيات الأعمال ومراجعتها وتوثيقها من قبل الموارد البشرية لمجموعة أورهان القابضة بناء على توصيات لجنة الأخلاقيات، ويتم الإعلان عن المراجعات في شركة أورهان القابضة/ الشركات بعد الموافقة من حيث المبدأ على أورهان القابضة.

الموارد البشرية في أورهان القابضة / الشركة هي المسؤولة عن:

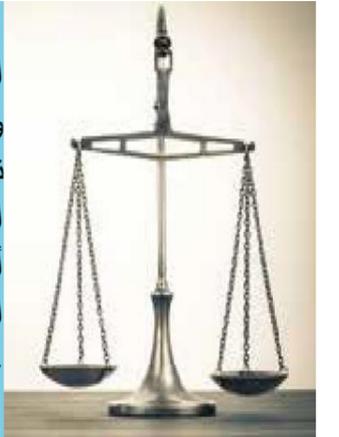
- إعلام الموظفين بمدونة الأخلاقيات، وتوفير التدريب دورياً على الأخلاقيات لتوفير مزيد من الوضوح بشأن السياسات والمدونات، وإقامة اتصالات مستمرة مع الموظفين؛
- التأكد من أن الموظفين الجدد يقرأون مدونة الأخلاق، ويطلعونهم عليها، ويضمنون توقيعهم على بيان الموظف؛
- في بداية كل عام، تأكد من أن الموظفين يوقعون على نموذج أخلاقيات العمل وتحديث عودتهم.
- وتتولى إدارة شركة أورهان القابضة/الشركة، بالتعاون مع لجنة الأخلاقيات، المسؤولية عن ذلك؛
- ضمان سرية الشكاوى/الآراء بموجب مدونة الأخلاقيات، وحماية الأفراد بعد تقديمهم هذه الشكاوى؛
- توفير الأمن الوظيفي للموظفين الذين قدموا شكوى أو قدموا إشعاراً؛
- ضمان التحقيق في الشكاوى في الوقت المناسب وبطريقة عادلة ومتسقة وحساسة؛ وأن تتخذ التدابير اللازمة بحزم ضد الجرائم.

سؤال: أخي، الذي يعيش في اسكتلندا، قادم إلى تركيا في نهاية هذا الأسبوع وسيبقى لمدة أسبوع. سأذهب للتدريب وسأبقي في الفندق لمدة أسبوع إذا أعارته سيارتي المكتتبية لاسترضاء زميري السيئ، هل سيكون ذلك ضد قواعد مدونة الأخلاق والسلوك التجاري لأورحان القابضة؟

الجواب: يمكن استخدام جميع الموارد المخصصة لموظفي الشركة على أساس الإجراءات المحلية والسياسة التجارية. لا يمكن إعطاء المركبات الدالة، التي يتم تعيينها لك من قبل الشركة لاستخدامك المهني والخاص، لأطراف ثالثة خارج الشركة.

## خامسا - خرق مدونة الأخلاقيات

الأشخاص الذين ينتهكون قواعد أخلاقيات العمل و/أو سياسات وإجراءات الشركة سوف يتعرضون لإجراءات تأديبية حتى نهاية العمل. ويجب أيضاً تطبيق الإجراءات التأديبية على الأشخاص الذين يوافقون على سلوك غير لائق أو يأمر به أو يتخذون إجراءات مخالفة لمدونة الأخلاقيات، وكذلك على الأشخاص الذين لا يثيرون مشكلة أو يبلغون عن مخالفة كانوا على علم بها.



يتحمل مجلس الأخلاقيات مسؤولية التحقيق وحل جميع الشكاوى والإخطارات المتعلقة بانتهاك مدونة أخلاقيات شركات مجموعة أورهان القابضة (أخلاقيات أورهان القابضة) والسياسات ذات الصلة.

يقدم مجلس الأخلاقيات تقاريره مباشرة إلى رئيس شركة أورهان القابضة ويتكون من أصحاب المناصب التالية أسماؤهم

يتكون مجلس الأخلاقيات من ثلاثة أشخاص؛  
الرئيس: السيد سلجوق جيزدور عضو مجلس الإدارة  
العضو: السيدة افريم بايام (عضو مجلس إدارة)  
العضو: يتم اختياره حسب الحالة



باء - مبادئ كيفية عمل لجنة الأخلاقيات  
تعمل لجنة الأخلاقيات في إطار المبادئ التالية:  
الحفاظ على سرية الشكاوى/الإشعارات وهوية صاحب الشكاوى.  
إجراء التحقيق في سرية قدر الإمكان.

لديه سلطة طلب المعلومات والوثائق والأدلة للتحقيق مباشرة من الإدارة المختصة. يمكن تحليل جميع  
المعلومات والمستندات فقط ضمن حدود وشروط التحقيق.  
وتُسجل عملية التحقيق كتابية. وتضاف المعلومات والأدلة والوثائق إلى المحضر.  
ويوقع على المحضر رئيس لجنة الأخلاقيات وأعضاء لجنة الأخلاقيات.  
ويجري التعامل مع التحقيق على وجه الاستعجال، ويجري الانتهاء منه في أسرع وقت ممكن.  
وتنفذ قرارات لجنة الأخلاقيات على الفور.  
وتُبلّغ الدوائر المعنية والسلطات بالنتيجة.



سادساً - الإجراءات والأساليب الواجب  
اتباعها عند اتخاذ القرارات الأخلاقية



يجب اتباع الخطوات المبينة أدناه وطرح الأسئلة التالية على  
نفسك، كمبدأ توجيهي لتتمكن من اتخاذ قرار بشأن خطة عمل:

1. تحديد السؤال أو القرار أو المشكلة

هل تُطلب منك التصرف بطريقة تعتقد أنها خاطئة؟

هل أنت على علم بالوضع في شركة أورهان القابضة أو فيما يتعلق  
بالموظفين الذين قد يكونون غير قانونيين أو غير قانونيين وفقاً  
لأخلاقيات الشركات؟

هل تحاول اتخاذ قرار ولكن لديك شكوك حول كيفية يجب أن  
تتصرف وفقاً لأخلاقيات الشركات؟

2. فكر قبل اتخاذ قرارك

حاول أن تحدد وتلخص المشكلة أو سؤالك بوضوح

اسأل نفسك لماذا هناك معضلة

التفكير في الخيارات والنتائج

فكر في من قد يتأثر

مشاهدة أشخاص آخرين





البت في خطة عمل  
حدد مسؤولياتك  
مراجعة جميع الحقائق والمعلومات ذات الصلة  
عرض السياسات والإجراءات والمعايير المهنية ذات الصلة  
تقييم المخاطر، والتفكير في كيفية تقليلها  
حاول أن تحدد أفضل خطة عمل  
مشاهدة أشخاص آخرين



سؤال: أعتقد أن ما يطلبه مني رئيسي هو ضد قواعد الشركة وربما ضد القانون. أنا مترددة في إخبار رئيسي إذا أبلغت لجنة الأخلاقيات، سوف يفهم أنه كان لي وأنا خائف من رد فعله. ما الذي ينبغي علي فعله؟

الجواب: قد يكون هناك أشخاص يفكرون أو يتصرفون بشكل سيء. إذا كنت تعتقد أن ما طلب منك القيام به هو ضد قواعدنا أو مبادئ الأخلاق المهنية أو حتى ضد القانون، شارك شكك بشكل مناسب مع رؤسائك. وتنص قواعدنا ومبادئنا على أن "الأشخاص الذين يدركون أي عمل أو سلوك غير لائق ولا يبلغون عنه سيتعرضون لنفس العقوبات التي يخضع لها أولئك الذين يتسببون في أفعال أو سلوك غير لائق". تتولى إدارة القابضة أو الشركة بالتعاون مع لجنة الأخلاقيات مسؤولية ضمان سرية الشكاوى أو الإخطارات التي تتم في إطار قواعد الأخلاق وحماية الأفراد بعد تقديمهم مثل هذه الشكاوى والإخطارات وفقاً لمبادئ أورهان القابضة.

اختبار قرارك  
النظر في الأسئلة القائمة على الأخلاق التي ينبغي طرحها  
النظر في قرارك في سياق القيم الأساسية للشركة  
تأكد من مراعاة سياسات الشركة وقوانينها ومعاييرها المهنية  
التشاور مع الآخرين والنظر في آرائهم في خطة العمل



تابع مع الحل  
شارك قرارك وما حفزه مع الأشخاص المناسبين  
مشاركة ما تعلمته  
شارك قصة نجاحك مع الآخرين

سؤال: هناك زملاء في الشركة يطلبون مني كلمة المرور للوصول إلى المجلدات المشتركة، لأنهم نسوا كلمات المرور الخاصة بهم. هل هي مشكلة إذا قمت بمشاركة كلمة المرور الخاصة بي مع الزملاء؟

الجواب: نعم، يتم تعيين كلمات المرور هذه بصفة شخصية. ستكون مسؤولاً شخصياً عن أي أخطاء حدثت باستخدام كلمة المرور الخاصة بك. "كلمات المرور، ورموز المستخدم، فضلا عن المعلومات الوصفية المماثلة للوصول إلى معلومات الشركة، سرية ولا ينبغي الكشف عنها لأشخاص غير المستخدمين المعتمدين".



سؤال: في الليلة الماضية، عندما استردت المطبوعة من تقريبي على آلة التصوير، وجدت وثائق تضمنت معلومات عن الموظفين، وأيضا عن الرواتب. لم يبق أحد في المكتب لا أريد أن أضع أي شخص في ورطة ولكن لا أعتقد أن مثل هذه المعلومات، بما في ذلك المعلومات عني، ينبغي أن تترك الكذب حولها. ما الذي ينبغي علي فعله؟

جواب: تنص قواعد الأخلاقيات على أنه "يجب اتخاذ الاحتياطات اللازمة لضمان حماية المعلومات السرية وإخفائها وحفظها. ضع هذه التقارير في ظرف وتسليمها إلى السلطات المختصة بمجرد وصولك في صباح اليوم التالي.



سؤال: أتلقى رسائل بريد إلكتروني تحتوي على معلومات مفيدة ومسلية في بعض الأحيان عن منافسينا. هل يمكنني مشاركتها مع أصدقائي؟

الإجابة: لا ينبغي إرسال أو توزيع بيانات عن شخص قانوني أو فعلي لم يتم التحقق من مصدره أو دقته أو لا ينبغي إرسالها أو توزيعها باستخدام حسابات البريد الإلكتروني الخاصة بالشركة. مع مرور الاتصال عبر عنوان البريد الإلكتروني الاحترافي الخاص بك، يمكن أن يؤدي هذا النوع من الرسائل إلى الإضرار بسمعة منافسينا أو الشركات الأخرى المذكورة في محتوى هذه الرسائل، حتى لو كانت صحيحة. بالإضافة إلى ذلك، يمكن مقاضاةك أنت أو الشركة من قبل هذه الشركات أو المنافسين. لا يسمح لك بتوصيل رسائل البريد المزعج هذه عبر نظام البريد الإلكتروني الخاص بالمجموعة.

سؤال: أنوي فتح محل مع زوجتي لبيع المنتجات التي يتم الطلب عليها في هذا الحي. أنوي استخدام المواهب التي ليست ضرورية في عملي ضمن مجموعة أورهان القابضة. هل من مخالف لقواعد مجموعة أورهان القابضة فتح هذا المحل الذي تديره زوجتي خلال ساعات العمل ودعمها في إدارتها؟

الجواب: نعم، باستثناء الظروف المبينة في مدونة الأخلاقيات والسلوك التجاري. "لا يُسمح للموظفين بالتفرغ للأنشطة التي تؤهلهم كـ "تجار" أو "حرفيين"، بشكل مباشر أو غير مباشر، أو العمل مقابل أجر أو مزايا أخرى خلال أو خارج ساعات العمل لأي شخص آخر أو شركة تحت أي اسم.

سؤال: أشعر بعدم الارتياح إزاء موقف المشرف على تجاهي. يدعوني إلى العشاء ويتحدث عن العلاقات خارج نطاق الزواج عندما نكون وحدنا. كيف

يمكنني القيام بذلك؟  
الجواب: يُعرّف إيداء سلامة الشخص الجسدية من خلال الأفعال الجنسية أو النكات أو التعبيرات الجنسية دون الاتصال الجسدي بأنه تحرش. ونتيجة لذلك، يحظر على جميع الموظفين المشاركة في أي عمل يدخل في نطاق هذا التعريف. وبالإضافة إلى ذلك، لن يُسمح بأي إزعاج للأفراد الذين قدموا شكوى أو أبلغوا عن حالة مضايقة أو الذين يساعدون في التحقيق في هذه الحالة. إذا كنت تعتقد أن المشرف أو زميلك في العمل متورط في أفعال جنسية تعتبر تحرشاً، فاتصل بإدارة الموارد البشرية أو لجنة الأخلاقيات.

سؤال: أعمل كمدير شراء لشركتي. تم تعيين صهري مديراً عاماً لشركة قبل شهر والآن أن الشركة مستعدة لخدمتنا كمورد. في الماضي، كانت هذه الشركة تعمل معنا من قبل. كيف يمكنني القيام بذلك؟

الجواب: تحظر سياسة تضارب المصالح التي تنتهجها الشركة على الموظفين الدخول في تعاملات تجارية مع أفراد العائلة أو الأصدقاء أو الأطراف الثالثة ذات الصلة من أجل المنفعة المتبادلة أو الأحادية. مثال: "يجب على الموظف المسؤول عن الشراء للشركة أن يتجنب العمل مع مورد يعمل مع أحد أفراد العائلة. وتخضع الحالات الاستثنائية لموافقة رئيس اللجنة التنفيذية. يجب عليك شرح الوضع لمديرك وعدم حضور اجتماع اللجنة التنفيذية عند اتخاذ قرار بشأن هذه المسألة.

سؤال: أعمل في قسم المشاريع بالشركة. منزلي يحتاج إلى بعض أعمال التعديل علمت أن إحدى الشركات التي تم التوصية بها لي لمشروعي تقوم ببعض أعمال التعديل لشركتنا. وقال لي صاحب هذه الشركة انه سوف تنفذ عملي مع الحرص على أقصى قدر من سعر معقول جداً. كيف يمكنني القيام بذلك؟

الجواب: تنص سياسة تضارب المصالح التي تنتهجها الشركة على أنه "يحظر الدخول في علاقات تجارية شخصية مع العملاء أو المتعاقدين من الباطن أو الموردين للشركة القابضة أو مع أشخاص طبيعيين أو اعتباريين آخرين أقامت الشركة القابضة معهم علاقات تجارية وشراء سلع أو خدمات للاستعمال الشخصي". يمكنك قبول هذا العرض إذا كان السعر الذي تشير إليه الشركة يتوافق مع أسعار السوق الحالية وإذا لم تكن الموظف الوحيد المخول بتقديم الطلبات مع تلك الشركة. نوصيك بإبلاغ المشرف كتابياً عن هذه العلاقة التجارية. إذا كان سعر الشركة أقل بكثير من أسعار السوق، فإننا نوصيك بتسليم العمل إلى شركة أخرى.

سؤال: أكمل المهام الموكلة إليّ دائماً ضمن الوقت المحدد. لكن مشرفي مهووس بفوضى مكنتي إنها طريقي في العمل بدأ هو/هي في تخويفي بالتهديد بالإبلاغ عن هذا في ملفي الشخصي إذا استمررت على هذا اللّي. وأنا أعتبر هذا السلوك "انتهاكاً للخصوصية" أو "التذمر". ماذا ترى؟

الجواب: لا يمكنك اعتبار إصرار المشرف على تطبيق قواعد الشركة بمثابة مضايقة. باعتبارك الشخص المسؤول عن ضمان الحفاظ على الكفاءة والكفاءة في مكان العمل، فإن مديرك يطلب منك فقط اتباع قواعد السرية والإنتاجية. المشرف الخاص بك هو المسؤول عن حفظ دفاتر الشركة والوثائق بطريقة منظمة، من خلال نظام أرشفة فعال وضمن التعامل مع المعلومات السرية وفقاً للقواعد. على سبيل المثال، يجب أن تعتبر إصرار المشرف على فرض مبدأ المكتب المرتب بمثابة تحذير حول عمك بدلاً من انتهاك الخصوصية.

سابعاً - المسائل الأساسية التي يتعين النظر فيها

الامتثال للمعايير

هل هذا النشاط/السلوك يتفق مع القوانين واللوائح والتقاليد؟ (المعايير) الانصاف

هل هذا النشاط/السلوك متوازن وعادل؟ اثر

هل سيكون من المحرج لشركتك و/أو أصحاب المصلحة إذا تم الكشف عن هذا النشاط/السلوك في الأماكن العامة؟

الواقع المتصور

هل يمكن لهذا النشاط/السلوك أن يسبب تصوراً غير موات أو غير مرغوب فيه؟

لتقديم أسئلة أو إثارة المخاوف بشأن الانتهاكات المحتملة، يمكنك الاتصال بلجنة الأخلاقيات مباشرة عن طريق البريد الإلكتروني، و/أو عن طريق الهاتف:



E-Mail:

[etikkurul@orhanholding.com](mailto:etikkurul@orhanholding.com)

[ethicsboard@orhanholding.com](mailto:ethicsboard@orhanholding.com)



Phone : +90 224 444 89 98

Adresse : ORHAN HOLDING

Attn: Ethics Board

Ovaakça Çeşmebaşı Mah.

İstanbul Cad. No:661

Osmangazi-Bursa

TURKEY



Orhan Holding



**Orhan Holding**

[www.orhanholding.com](http://www.orhanholding.com)