

# القسم (أ)

## مدونة قواعد السلوك لمجموعة الزبير للسيارات

## مدونة قواعد السلوك لمجموعة الزبير للسيارات

### المحتويات

- 1 . الإطار التشغيلي لمدونة قواعد السلوك
- 2 . الإعتدال و الإمتثال
- 3 . هيكل وإجراءات الإمتثال
- 4 . دور ومسئوليات أعضاء لجنة السلوك والأخلاق
- 5 . بيان تضارب المصالح
- 6 . إهتمامات الإدارة
- 7 . سياسة الإبلاغ والتقارير
- 8 . نشر المدونة
- 9 . تتابع الإتصالات
- 10 . الملاحق :
- أولاً. إعلان رؤساء الأقسام / مدراء العموم
- ثانياً . إعلان المدراء
- ثالثاً . إعلان تضارب المصالح
- رابعاً . نموذج إعلان
- خامساً . نموذج لرسالة البريد الصوتي
- سادساً . نموذج لتسجيل شكوي
- سابعاً . نموذج رسالة الرد
- ثامناً . التحقيق والتقارير الختامي
- تاسعاً . تفاصيل التقرير الشهري
- عاشراً . موجز التقرير الشهري

### رسالة من الرئيس

#### الزملاء الأعزاء العاملين بمجموعة الزبير للسيارات ،

بالنسبة لأي عمل أو أي شخص فإن السمعة هي أحد الأصول التي لا تقدر بثمن . ونحن كموظفين في مجموعة الزبير للسيارات يمكننا أن نفتخر دوماً بالمساهمات التي نتخذها من أجل تحقيق رفاهية الإنسان في كافة المناسبات ، وبحكم مهمتنا هذه فيجب أن نكون " شركاء في التفاني والصدق والنزاهة و الخدمة " ، و نتيجة لذلك ، قد كسبت مجموعتنا السمعة القوية و القيادة الأخلاقية و السلوك الحسن .

وحيث تعتمد سمعتنا على الثقة والطمأنينة لكل من العملاء والمساهمين و الحكومة و الموردون و وسائل الإعلام و الجمهور كل على السواء ، فبوجه عام فإن جميع العاملين بمجموعة الزبير للسيارات سيجربون أعمالنا التجارية وفقاً لأعلى معايير النزاهة والكفاءة المهنية دون استثناء و في جميع الأوقات. في حين أن تحقيق أهداف الشركة لدينا أمر بالغ الأهمية لنجاحنا ، وحتى يتسنى لنا بلوغ ذلك الهدف فإنه يتعين علينا تقييم كل قرار أو عمل من الأعمال نيابة عن مجموعة الزبير للسيارات في ضوء ما إذا كان هذا العمل هو بمثابة الحق والصواب مع إعطاء تلك الأمور الأهمية والقيمة القصوى .

تلك المدونة تفسر الالتزام والنزاهة و الامتثال للقانون وتمنح بيانا قويا حول كيفية التصرف في مجموعة واسعة من مفردات العمل. مع الحرص على تحقيق السياسات والتوجيهات الواضحة لنظم العمل ، وحيث تمثل حجر الزاوية لاخلاقنا و مثلنا العليا ، ومن هذا المنطلق فإنها إلزامية لمنتسبي مجموعة الزبير للسيارات .

وفي هذا الإطار فإنه يتعين على جميع منتسبي مجموعة الزبير للسيارات ( الموظفين والمدراء ) أن يبذلوا الجهد لمراجعتها سنوياً لضمان فهم تلك المدونة والامتثال لأحكامها. ومن جانبنا فإننا نشجعكم على قراءة المدونة بعناية و الاسترشاد بها أثناء عملكم اليومي. وبناء عليه فإنه يتعين عليك الإبلاغ عن أي فعل يمثل إنتهاكاً لما ورد في تلك المدونة من أحكام وذلك على نموذج البلاغات الذي تم إعداده لهذا الغرض ثم رفعه إلى لجنة السلوك والأخلاق حيث سيتعين عليها مراجعة تلك المعلومات مع التزامها بالحفاظ على سرية البيانات الخاصة بهوية الموظف الذي قدم التقرير أو البلاغ.

في حال أن لديك أي تساؤل حول أي من بنود وأحكام تلك المدونة ، يرجى وبصورة عاجلة استشارة مديرك أو قسم الموارد البشرية أو أحد أعضاء لجنة السلوك والأخلاق.

بالنيابة عن مجموعة الزبير للسيارات فأنتى أتقدم لكم بالشكر على ما ستبذلونه من جهد و التزام للحفاظ على سمعتنا كشركة وطنية تضطلع بدوراً اجتماعياً ملموساً.

مع أطيب التحيات

هاني محمد الزبير

## مدونة قواعد السلوك لمجموعة الزبير للسيارات

### 1. إطار العمل التشغيلي لمدونة قواعد السلوك

#### 1.1 المصلحة الوطنية

تلتزم مجموعة الزبير للسيارات في جميع أعمالها بدعم التنمية الاقتصادية للوطن ومن هذا المنطلق فإن المجموعة لن تمارس أى نشاط من شأنه أن يؤثر سلبا على هذا الهدف. لا يجب عليه القيام بأي مشروع أو النشاط، والتي سوف تكون ضارة بالمصلحة الوطنية أو تلك التي سيكون لها أي تأثير سلبي على أنماط الحياة الاجتماعية والثقافية لمواطنيها. ومن هذا المنطلق فإنه يتعين على مجموعة الزبير للسيارات أن تتناسق أعمالها مع أهداف التنمية الاقتصادية والسياسات الخارجية وأولويات الأمة ويجب أن نسعى جاهدين لجعل المساهمة إيجابية في تحقيق هذه الأهداف على المستوى الدولي والوطني والإقليمي حسب الاقتضاء

#### 1.2 . التقارير والسجلات المالية

يتعين على جميع شركات مجموعة الزبير للسيارات إعداد حساباتها بدقة و الحفاظ عليها وفقا لمعايير المحاسبة المالية المقبولة والمبادئ والقوانين و الأنظمة المعمول بها في البلاد. المحاسبات الداخلية وإجراءات التدقيق يجب أن تعكس بدقة الإجراءات المحاسبية لكل المعاملات التجارية للشركة والتصرف في الأصول. يجب أن تكون جميع المعلومات المطلوبة متاحة ويتيسر الوصول إليها من قبل مدققي حسابات الشركة و الأطراف الأخرى المصرح لهم وكذلك المساهمين. يجب ألا يكون هناك أي إغفال متعمد في أي من معاملات الشركة من دفاتر وسجلات . كما يعد اي تحريف متعمد في الحسابات المالية والتقارير انتهاكا للقانون .

#### 1.3 المنافسة

ستسعى مجموعة الزبير للسيارات جاهدة لتسويق منتجاتها و خدماتها وفقا للمزايا المتوافرة فيها ، ويجب عدم الإدلاء ببيانات غير عادلة أو مضللة حول منتجات المنافسين وخدماتهم. لن يتم جمع المعلومات التنافسية إلا في سياق الأعمال الاعتيادية ، ولن يتم الحصول عليها إلا من خلال المصادر والوسائل المسموح به قانونا .

### 1.4 تكافؤ فرص العمل

تلتزم المجموعة بالسياسة الوطنية بشأن التعمين حيث يجب على الشركة توفير فرص متكافئة لجميع موظفيها وجميع مقدمي طلبات التوظيف المؤهلين للعمل دون النظر إلى جنسهم أو الطبقة الاجتماعية أو الدين أو اللون أو النسب أو الحالة الاجتماعية أو الجنس أو العمر أو الجنسية أو العجز أو الأقدمية . ويجب معاملة موظفي مجموعة الزبير بكرامة وفقا لسياسة المجموعة للحفاظ على بيئة عمل خالية من التحرش الجنسي ، سواء كان جسديا أو لفظيا أو نفسيا . ويجب أن تدار سياسات وممارسات التوظيف بطريقة من شأنها أن تكفل تكافؤ الفرص في جميع المسائل وأن تتخذ القرارات للمؤهلين على أساس الجدارة .

### 1.5 الهبات والتبرعات

يجوز لممثل مجموعة الزبير وموظفيها قبول و تقديم الهدايا الأسمية ، والتي عادة ماتكون ذات طبيعة تذكارية في المناسبات الخاصة .

### 1.6 . الصحة والسلامة والبيئة

ستسعى مجموعة الزبير للسيارات جاهدة لتوفير بيئة عمل آمنة وصحية ، والإمتثال في تسيير شؤون أعمالها مع جميع الأنظمة المتعلقة بالحفاظ على البيئة في المناطق التي تعمل فيها شركات ، وتلتزم بمنع الإسراف في إستخدام الموارد الطبيعية و التقليل من أي من التأثيرات الخطرة الناتجة عن التنمية ، وكذا إنتاج أو إستخدام أو التخلص من أي من المنتجات أو الخدمات بطريقة تضر بالبيئة الطبيعية .

### 1.7 جودة المنتجات و الخدمات

يتعين على مجموعة الزبير للسيارات أن تلتزم بتوريد السلع والخدمات بأعلى معايير الجودة المدعومة بخدمة عالية لما بعد البيع بما يتفق مع متطلبات العملاء لضمان رضاهم التام. كما يتعين أن تكون معايير جودة خدمات الشركة هي المعايير المطلوبة والمقبولة وينبغي أن تسعى الشركة جاهدة لتحقيق المعايير الدولية في هذا الشأن .

### 1.8 مواطنة المجموعة

يتعين على مجموعة الزبير للسيارات أن تلتزم بمعايير المواطنة باعتبار إحدى الشركات الوطنية المميزة، ليس فقط في الامتثال لجميع القوانين و اللوائح ذات الصلة ، ولكن أيضا من خلال المساعدة بنشاطها في تحسين حياة الناس في المجتمعات التي تعمل فيها مع حثهم على الاعتماد على الذات . إن مثل هذه المسؤولية الاجتماعية يتعين

أن تشمل على دعم المبادرات المجتمعية في مجالات الصحة المجتمعية و رعاية الأسرة ، والتدريب المهني ، والتعليم ، والرياضة، وتشجيع تطبيق التقنيات العلمية والإدارية الحديثة والخبرات. هذا وسوف يتم مراجعة ذلك دورياً بما يتفق مع الأولويات الوطنية. علي الشركة معاملة هذه الأنشطة بأنها ليست نشاطاً اختيارياً ولكن يجب أن تسعى جاهدة لدمجها بأعمالها باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من خطة أعمالها.

### 1.9 تعاون شركات المجموعة

علي شركات مجموعة الزبير أن تتعاون مع الشركات الشقيقة الأخرى من خلال تقاسم الموارد المادية والبشرية والإدارية ما دام هذا التعاون لا يؤثر سلباً على مصالحها التجارية و قيم حقوق المساهمين . ففي شراء المنتجات والخدمات يجب على شركات المجموعة إعطاء الأفضلية للشركات الشقيقة الأخرى طالما أنها يمكن أن توفر هذا بشروط تنافسية بالمقارنة بأى طرف ثالث.

### 1.10 التمثيل العام لشركات المجموعة

تحترم مجموعة الزبير المعلومات التي تعرض علي الجمهور و المستثمرين. ففي كل ظهور علني لها يتم الإذن لبعض الممثلين الذين يمكن لهم وحدهم أن يكونوا هم المسؤولين فيما يتعلق بالكشف عن معلومات الشركة وأعمالها للدوائر العامة مثل وسائل الإعلام و الأوساط المالية والموظفين والمساهمين .

### 1.11 التمثيل بمواجهة الطرف الثالث

لا يُسمح للأطراف التي لها تعاملات تجارية مع مجموعة الزبير وليست أعضاء في المجموعة ، مثل المستشارين والوكلاء و ممثلي المبيعات والموزعين والمقاولين والموردين ، الخ.. بتمثيل شركة الزبير إذا كان سلوك أعمالهم والأخلاق المعروفة عنهم متعارضة مع هذه المدونة لقواعد السلوك .

### 1.12 سياسات المجموعة

علي شركات المجموعة الإلتزام بما يوصي به مجلس إدارتها والإعتماد علي السياسات والمبادئ التوجيهية الموضوعية بشكل دوري من قبل مؤسسة الزبير فيما يتعلق بأعمالها منها كما وردت في دليل السياسة .

### 1.13 المساهمين

يتعين على الشركة الإلتزام بتحسين القيمة للمساهمين والإمتثال لجميع اللوائح والقوانين التي تحكم حقوق المساهمين. ويقوم مجلس إدارة أي شركة بالمجموعة بإبلاغ المساهمين بجميع الجوانب ذات الصلة عن أعمال الشركة والكشف لهم عن المعلومات على النحو الواجب وفقاً للوائح والاتفاقيات المعنية.

### 1.14 السلوك الأخلاقي

يجب على كل موظف بمجموعة الزبير بما في ذلك أعضاء الإدارة العليا التعامل نيابة عن الشركة بإحتراف وصدق ونزاهة ، بالإضافة إلى الإلتزام بالمعايير الأخلاقية والمعنوية العالية. ويجب أن يكون مثل هذا السلوك نزيهاً وشفافاً وأن يكون ذلك ملموساً من قبل جميع الأطراف المتعاملة مع شركات المجموعة. يجب على كل موظف أن يكون مسؤولاً عن تنفيذ المدونة والإمتثال لها في بيئة المهنية. علماً بأن عدم التقيد بالمدونة يُمكن أن يُشكل عواقب شديدة بما في ذلك الفصل من العمل .

### 1.15 الإمتثال التنظيمي

يتعين على جميع موظفي المجموعة الإمتثال في سلوكهم أثناء العمل لجميع القوانين واللوائح وذلك في جميع مواقع العمل. إذا خلى أمر ما من القوانين واللوائح المنظمة له فإن مدونة السلوك هذه هي التي ستكون واجبة التطبيق لضبط المعايير الأخلاقية والمهنية.

يتعين على كل موظف أتهم في قضية أو تم توقيفه من قبل السلطات المختصة أن يبادر إلى إبلاغ الإدارة مع بيان الوقائع التي أدت إلى ذلك.

### 1.16 التوظيف المتزامن

لا يجوز لموظفي مجموعة الزبير ، دون الحصول على موافقة مسبقة من الإدارة، قبول أي عمل أو موقع مسؤولية ( مثل مستشار أو مدير ) مع أي شركة أخرى ، ولا تقديم خدمات " غير متفرغ " لأي أحد. وبالنسبة لرؤساء الأقسام فيجب الحصول على هذه الموافقة المسبقة من مجلس إدارة الشركة .



## 1.17 تضارب المصالح

يتعين علي جميع موظفي مجموعة الزبير عدم المشاركة في أي عمل، أو أن يكون له علاقة بنشاط، قد يتعارض أو يضر بمصالح شركته أو المجموعة.

إن تضارب المصالح، سواء بصورة فعلية أو محتملة، قد ينشأ بصورة مباشرة أو غير مباشرة في أي من الحالات الآتية:

( أ ) أي موظف يشارك أو يرتبط بعمل أو علاقة أو أي أنشطة مع أي شخص يعد طرفاً في معاملة أو صفقة مع الشركة.

( ب ) أن يستخلص الموظف منفعة شخصية له أو لأي من أقاربه من خلال اتخاذ قرارات متعلقة بأي معاملة من معاملات الشركة أو التأثير علي هذه القرارات.

( ت ) عدم إتخاذ القرارات والأعمال التي تحقق مصلحة الشركة أو المجموعة وذلك بمعزل عن أي مصالح أخرى.

### والمجالات الرئيسية لتضارب المصالح بصورة فعلية أو محتملة يشتمل ما يلي:

( أ ) أن يقوم أحد موظفي في المجموعة بإجراء أعمال نيابة عن شركته أو أن يكون في وضع يمكنه التأثير على قرار يتعلق بهذة الأعمال مع مورد أو عميل يكون من أقارب هذاالموظف ويؤدي ذلك إلى فائدة له أو لأحد من أقاربه .

( ب ) تقديم أي موظف بمجموعة الزبير لمميزات لأي من أقربائه مثل زيادة في الراتب أو مكافأة أو ترقية أو تعيين أو أن يكون في وضع يمكنه التأثير على مثل هذا القرار فيما يتعلق بمثل هذه الفوائد .

( ج ) قبول الهدايا أو الهبات أو التبرعات أو الضيافة أو الترفيه التي تتجاوز المستوى المتعارف عليه من الموردين الحاليين أو المحتملين أو العملاء أو الأطراف الأخرى التي لها تعاملات تجارية مع الشركة.

وبالرغم من وجود مثل حالات تضارب المصالح هذه وإن كانت ناشئة عن أسباب سابقة، فيجب الإفصاح الكافي والكامل من قبل الموظفين المعنيين بذلك لإدارة الشركة .

كما وأنه يتعين على كل موظف أن يفصح وبصورة كاملة عن أي مصلحة قد تعود عليه أو على أسرته القريبة والتي تشمل الآباء والأمهات و الأزواج والأولاد ، إذا كان ذلك مع شركة تُعامل كمورد أو من العملاء أو موزع لدينا أو لديها معاملات تجارية أخرى مع الشركة التي يعمل لديها في المجموعة.

يتعين على كل موظف معنى بالذكر في الحالات السابقة أن يكشف عن ذلك بالكتابة إلى رئيسه المباشر الذي يقوم بإرسال هذه المعلومات جنباً إلى جنب مع تعليقاته إلى الشخص المعين لهذا الغرض من قبل العضو

المنتدب والذي بدوره سوف يعرضه على مجلس الإدارة وسيتم إتخاذ قراراً في هذا الشأن، وسيتعين على الموظف المعني إتخاذ الإجراءات اللازمة لحل / تجنب هذا التضارب.

إذا أخفق الموظف في الكشف على النحو المطلوب في هذه الوثيقة وتبين للإدارة من تلقاء نفسها وجود مثل هذا التضارب في المصالح المشار إليها ، فإنه يتعين على الإدارة في هذه الحالة أخذ الأمر على محمل الجد وإتخاذ الإجراءات التأديبية ضد الموظف.

### 1.18 معاملات الأوراق المالية والمعلومات السرية

يتعين على موظفي مجموعة الزبير وأسرهم ألايستخدموا أي فائدة أو يقوموا بمساعدة الآخرين للحصول على أي فائدة بسبب حيازتهم لمعلومات عن الشركة أو المجموعة ، أو بسبب إمكانية وصولهم لهذه المعلومات التي ليست متاحة للعامة والتي لا يمكن الوصول إليها إلا من داخل الشركة .

يجب على موظفي مجموعة الزبير عدم إستخدام المعلومات التي ليست متاحة للجمهور ، والتي تعتبر معلومات داخلية ، لصنع أو إعطاء المشورة بشأن قرارات الإستثمار في الأوراق المالية للشركات المعنية بمجموعة الزبير. ويمكن أن تشمل هذه المعلومات على ما يلي ( على سبيل المثال لا الحصر) :-

- إقتناء وتصفية الشركات أو الوحدات.
- المعلومات المالية مثل الأرباح أو أرباح الأسهم.
- الإعلان عن طرح المنتجات الجديدة أو التطويرات.
- إعادة تقييم الأصول .
- قرارات أو خطط الإستثمار.
- خطط إعادة الهيكلة.
- إتفاقيات التوريد والتسليم الكبرى .
- رفع مالية الإستثمار.

### 1.19 حماية أصول الشركة

لا ينبغي إساءة استخدام أصول الشركة ولكن يجب ان يتم إستخدامها بهدف تسيير الأعمال على النحو الواجب والمأذون به . وتشتمل هذه الأصول على المعدات والآلات والنظم و المرافق والمواد وكذلك الأصول غير الملموسة مثل المعلومات الشخصية ، والعلاقات مع العملاء والموردين الخ.

### 1.20 سلامة وصحة البيانات

يجب كل موظفي مجموعة الزبير ضمان سلامة وصحة البيانات والمعلومات المقدمة من قبله للشركة في جميع الأوقات.

### 1.21 الإبلاغ عن المخاوف

يتعين على جميع موظفي مجموعة الزبير الإبلاغ الفوري للإدارة عن أي انتهاك فعلي أو محتمل للمدونة ينمو إلى علمه ويمكن أن يؤثر على الأعمال التجارية أو علي سمعة الشركة أو أي شركة أخرى بالمجموعة .

### 1.22 الزي والمظهر

يجب علي جميع الموظفين إرتداء الزي بشكل مناسب أثناء وجودهم بالعمل. وبما أن الزي قد يختلف من عمل الى آخر ، فإنه ينبغي أن نضع في إعتبارنا أن الزي ينبغي أن يكون مناسباً للعمل الذي يشغلون به داخل الشركة ويتعين على جميع موظفي المجموعة إظهار أنفسهم علي مستوى مقبول من حيث نظافة و الترتيب . إن جميع الموظفين هم ممثلون للشركة عندما يكونون في مكان عملهم أو في الإجتماعات أو عند السفر للخارج من أجل أعمال الشركة.

الموظفين الذين يعملون في أماكن محددة ؛ على سبيل المثال الورشة أو الصيانة فيجب عليهم ارتداء الملابس المحددة لهم ومعدات الحماية الشخصية كما هو مقرر.

علي جميع الموظفين القائمين بأعمال مكتبية أو في إستقبال الجمهور أن يرتدوا الزي بشكل لائق وذلك لإعطاء انطباع جيد لجميع العملاء والزوار. ويكون الزي لموظفي المجموعة القائمين بأعمال مكتبية على النحو التالي :

- للموظفين العمانيين (الذكور) هو اللباس الوطني - الدشداشة البيضاء والكمه ( مسر ، إذا كان ذلك ممكنا )
- للموظفات العمانيات (الإناث) هو الزي المناسب من الأزياء المحلية مع إعتبار الحشمة والإحترام
- للعاملين المغتربين (الذكور) هو الزي الرسمي ( رابطة العنق ، إذا كان ذلك ممكنا )
- للموظفات المغتربات (الإناث) الزي المناسب بما لا يختلف عن الزي المحلي بإعتبار الإحترام والحشمة.

## 2 . الإعتاد والإمتثال للمدونة

### 2.1 روح مدونة قواعد السلوك

#### 2.1.1 أهمية ودلالة المدونة

إن مدونة قواعد السلوك لمجموعة الزبير هي إعلان عن مجموعة القيم التي تحكم سلوك و أنشطة شركات مجموعة الزبير وموظفيها.

إضفاء الطابع الرسمي على مدونة قواعد السلوك هو شهادة على تصميمنا على القيم التي نتمسك بها ونتوقع من موظفينا الفهم التام لها لمعرفة مهامهم في كل حالة. وبالتالي فإن اعتماد مدونة السلوك يؤكد مجددا التزامنا بالقيم والمبادئ المشتركة و تصميمنا على العمل معا لزيادة تأثيراتنا كمجموعة.

القيم المنصوص عليها في المدونة هي لإيضاح الشفافية واحترام الآخرين ولإيضاح طريق النهج الأخلاقي أثناء إدارة أعمالنا ، وكلها توضح كيفية بناء روح الفريق ، والنزاهة في مشاركتنا مع أصحاب المصلحة لدينا.

#### 2.1.2 دور قيادات الشركة

- جعل الإمتثال لتلك المدونة جزءا حيويا من أنشطة الشركة التجارية.
- الحفاظ على سلوك الشركة ليبدا متوافقا مع المدونة .
- الإشراف الدائم على الإمتثال للمدونة.
- إنشاء ثقافة لتعزيز الإمتثال للمدونة وتشجيع الموظفين على مشاركة إهتماماتهم وتقديم المشورة وحظر الإنتقام.
- إعداد آلية رسمية خالية من العقاب لمعالجة مواضع القلق لدى الموظفين وإتخاذ إجراءات علاجية عاجلة عند الإقتضاء.
- مساعدة العاملين بنشاط لفهم و الإمتثال للمدونة في جميع الجوانب ذات الصلة.
- التواصل على نطاق واسع مع جميع الموظفين في جميع جوانب المدونة وإدارتها.

#### 2.1.3 دور جميع الموظفين

- ضمان الإمتثال الشخصي والتنظيمي مع المدونة .
- إلتماس المساعدة من المديرين وموارد الشركة الأخرى فيما يتعلق بتطبيق المدونة.
- تقديم تقارير على الفور في حال :
  - أي مخاوف بشأن أي من الإنتهاكات المحتملة للمدونة.
  - أي مخاوف بشأن أي من الإنتهاكات التي من المرجح وقوعها ضد للمدونة.
  - أي مخاوف بشأن طلبات محتملة لإنتهاك المدونة.

- التأكيد من أنه لن يتم عقاب أي شخص بسبب الإبلاغ أو تقديم معلومات حول أية مخاوف.

### 3. عملية الإمتثال والهيكله

#### 3.1 الإجراءات

##### 3.1.1 الهدف

- يتعين توفير آلية للعقاب وكذلك التقارير الحرة لأى إنتهاكات محتملة وذلك من أجل ضمان الإمتثال للمدونة.
- القرارات الفورية للإنتهاكات المحتملة ، وتوفير مورد للحصول على المساعدة في حال وجود أى تساؤلات بخصوص تعليمات المدونة.

##### 3.1.2 المزايا

- إشراك الموظفين في إجراءات الإمتثال .
- الكشف المبكر عن الإنتهاكات المحتملة .
- الأمان من خلال عدم الكشف عن هويته .
- الموضوعية في التعامل مع الإنتهاكات المحتملة .

##### 3.1.3 مبادئ هامة

- وضوح وسائل الإتصال.
- الإجراءات السرية لمعالجة المواضيع المطروحة.
- لا حدود لنطاق المدونة من حيث الخاضعين لها.
- بناء السلوك غير الدفاعي.
- لا للإنتقام أو المضايقات .
- تقديم المشورة المناسبة .

##### 3.1.4 المكونات الرئيسية

- الإلتزام بالقيادة الإستباقية .

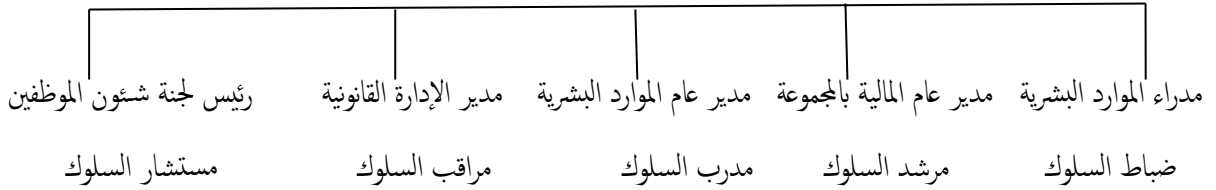
- التعريف الواضح لمسؤوليات الموظفين.
- الاتصال والتدريب المستمر .
- المصادر المرتبطة.

### 3.2 الهيكل

#### 3.2.1 لجنة الأخلاقيات المركزية.

- توفير التوجيه والإرشاد لجميع الشركات.
- صياغة وتعديل السياسات والمبادئ التوجيهية والإجراءات.
- رصد الإمتثال داخل الشركات .
- التصدي للإنتهاكات المحتملة التي لم يتم حسمها .
- التصدي للمخاوف المشتركة في الشركة.
- تعد بمثابة الملجأ الأخير للموظفين .

#### الهيكل التنظيمي لمدونة قواعد السلوك



#### 3.2.2 التحديات

- متطلبات السرية.
- حماية مقدمي التقارير من العاملين والشهود من اللانتقام.
- مزاعم الإنتقام.
- اللغة المحلية والحواجز الثقافية.
- الإستئناف لقرارات التوظيف ذات الصلة.
- إستئناف الموظف لقرارات إجراءات التظلم .

- التعامل مع شكاوى الأطراف الخارجية.
- أسلوب القيادة في مواجهة مخاوف السلوك غير اللائق .
- الإساءات في مواجهة سوء إستخدام النظام.

### 4 . دور ومسؤوليات رئيس لجنة الأخلاق وضباط الأخلاق.

#### 4.1 دور رئيس لجنة الأخلاقيات المركزية

- مسؤول عن الامتثال العام مع مدونة مجموعه الزبير السلوك بمساعدة كل من رؤساء الأقسام / والمديرين العموم.
- إختيار كل من مستشار السلوك ومدرب ومرشدى السلوك .

#### 4.2 دور مستشار ، مراقب ، مرشد ، مدرب ، ضباط السلوك

##### 4.2.1 المسؤوليات

- تلقي التقارير عن الإنتهاكات المحتملة .
- تقديم المساعدة بشأن المسائل المتعلقة المدونة.
- إحالة الإنتهاكات المحتملة على الجهات المناسبة.
- تقديم طلب عدم ذكر الإسم .
- المساعدة وتيسير إجراء التحقيقات.
- تأكيد الإنتهاء من البلاغات وإطلاع الشخص مقدم البلاغ بالنتيجة .
- تعزيز ودعم عملية تحسين الإمتثال وبناء الثقة.
- يعدو بمثابة الواجهة للجنة الأخلاقيات المركزية.
- تعزيز عملية إعداد التقارير دون خوف من العقاب وضمان نشر الإعلانات والتقارير ذات الصلة في الوقت المناسب.

- إعلانات مدراء العموم / رؤساء الأقسام (أنظر رقم 1 )

( سوف تنجز على أساس سنوى )

- شهادات مدراء العموم للإمتثال للمتطلبات القانونية ( أنظر الملحق رقم 1 أ )

- ( سوف تنجز على أساس ربع سنوى )  
- إعلانات المدراء / مساعدى المدير / المشرفون ( انظر الملحق رقم 2 )  
( سوف تنجز على أساس سنوى )

## 5. بيان تضارب المصالح

### 5.1 أهم عناصر التشغيل

- الموارد مستقلة وموارد بديلة .
- احترام السرية.
- سهولة الوصول إلى الإدارة العليا والموارد البشرية ذات الخبرة.
- العدل والموضوعية والإستماع الجيد.

### 5.2 الخصائص

- النزاهة الشخصية العالية .
- ودود ومحترم ومعروف على نطاق واسع.
- يمكن الوصول إليه .
- عادل وموضوعي وحصيف و يتمتع بالحساسية ومهارات الإستماع ويتمتع بالثقة.
- معروف بالعمل الجيد وإمكانية الوصول إلى الموارد الرئيسية .
- يعلم المدونة وسياساتها ذات الصلة.
- القدرة علي حل المشكلات ولديه مهارات التيسير.
- مستقل ولديه ثقة بالنفس .
- لديه المهارات التنظيمية ، ومهتم بالتفاصيل.
- إجادة اللغة المحلية .

- إعلان تضارب المصالح انظر الملحق الثالث

### 5.3 إمكانية الوصول

- يجب أن تكون إمكانية الوصول للمستشار الأخلاقي متاحة على نطاق واسع لجميع الموظفين.
- يجب أن يعين ضباط الأخلاق في الموقع الرئيسي للشركات ذات المواقع المتعددة.



- ينبغي أن يحافظ علي السرية مع كفاله إمكانية الوصول في ذات الوقت.
  - جمع التفاصيل بشأن إمكانية الوصول يجب أن تنشر على نطاق واسع في جميع أنحاء الشركة من خلال الملصقات ولوحات الإعلانات والنشرات الإخبارية والخطابات الفردية للموظفين وكذا دليل الشركة.
- نموذج الإعلان ، انظر الملحق الرابع

### 5.4 ينبغي توفير إمكانية الوصول عبر:

- خط هاتف مخصص لذلك مزود بالبريد الصوتي .
- آلة رد مزودة برسالة بريد صوتي نموذجية.
- ( انظر الملحق الخامس للصوت رسالة بريد )
- خط فاكس مباشر .
- بريد إلكتروني شخصي .
- نظام تسليم بريد جيد لتلقي المخاوف التي أرسلت بالبريد .
- خط هاتفي دائم مخصص لذلك مزود بنظام البريد الصوتي .
- صندوق بريد موجود في المواقع الرئيسية .

## 6 . إدارة المخاوف

### 6.1 تصنيف المخاوف

تحتاج جميع المخاوف من الانتهاكات المحتملة إلى التصنيف على أساس طبيعة المخاوف. فالتصنيف يساعد في اتخاذ مزيد من الإجراءات وكذلك في تحليل وإعداد التقارير .

#### 6.1.1 النوع الأول : مخاوف تتعلق بانتهاك الشركة للقانون

مثال : حظر الحكومة التصدير إلى البلد (أ) ومع ذلك ، فإن الشركة توجه الصادرات إلى البلد (أ) عبر البلد (ب).

انتهاك محتمل : تعريض المصلحة الوطنية للإضطراب

### 6.1.2 النوع الثاني : مخاوف تتعلق بانتهاك الموظفين للقانون

مثال : إستمرار مدير معين في مكافأة الموظفين الذين ينتمون إلى طائفته .  
انتهاك محتمل : المساواة – انتهاك شروط فرص العمل في القانون من قبل أفراد

### 6.1.3 النوع الثالث : مخاوف تتعلق بانتهاكات من قبل شركة شقيقة من شركات الزبير

مثال: تم تد شركة الزبير (أ) لوازم المعدات لشركة شقيقة أخرى (ب) ، مدير مبيعات شركة (أ) يقدم رشوة لمدير المشتريات بالشركة (ب).  
انتهاك محتمل : السلوك الأخلاقي

### 6.1.4 النوع الرابع : طلبات الحصول على مساعدة/أسئلة بخصوص تفسيرات المدونة

طلب الحصول على المبادئ التوجيهية للمدونة أو مواد تدريبية .  
أسئلة بخصوص عملية الإمتثال.  
طلب المشورة بشأن كيفية المضي قدما في حالة معينة من أجل منع حدوث مشاكل محتملة مع القانون.

## 6.2 الخطوات الإجرائية

### تلقي المخاوف.

الاتصال الأولي : ينبغي اتباع المبادئ التوجيهية وتسجيل المخاوف في شكل معين انظر الملحق السادس.

### 6.2.1 التصنيف و التوجيه

نوع الأول : عمل مذكرة مخاوف –للإدارة المختصة / رؤساء الأقسام و مدير عام المجموعة.  
النوع الثاني : طلب التحقيق مع القسم المعنياؤ الإدارة المعنية.  
النوع الثالث : طلب تحقيق - ضابط الأخلاق .  
النوع الرابع : تقديم المساعدة / الإحالة إلى السلطة المختصة .

### 6.2.2 الإجراءات التصحيحية

- التوضيح والتثقيف والتدريب .
- تصحيح الأنظمة ، والإجراءات .

- الإجراءات التأديبية .
- تقدم الملاحظات للموظف مقدم البلاغ.
- نموذج النتائج انظر الملحق السابع

### 6.2.3 الإختتام

- ملف التحقيق وتقرير الإغلاق انظر الملحق الثامن، شكل التحقيق و تقرير الإغلاق.
- وصف المخاوف.
- نتائج طرق التحقيق .
- تحليل الأسباب الجذرية والإجراءات التصحيحية والأعمال الأنضباطية.
- الإغلاق مع الموظف مقدم البلاغ.

### 6.3 المبادئ التوجيهية للمخاوف

#### 6.3.1 الإتصال الأولي

- قد يتم الإبلاغ كتابة أو شفاهة ( الهاتف أو شخصياً ) .
- قد تكون التقارير مجهولة.
- ينبغي الرد شخصياً ( البريد الصوتي و/أو شخصياً ) .
- التركيز على المخاوف بشأن الموظف. الإشارة للقضايا أخرى.
- المساعدة في تحديد مصادر الخبرة، ولكن لا تثبط استخدام آلية المستشار الأخلاقي.

#### 6.3.2 إبدء علاقة مع الموظف مقدم البلاغ

إفعل :

- التعامل مع كل من الرسالة و المتصل .
- أعلم المتصل بحقه في عدم الكشف عن هويته .
- راجع المتصل بسؤاله عن السلطات المختصة ( قد لا تحصل علي إجابات ) .

- أعلم المتصل بأنك تدون الملاحظات.
- وثق المخاوف.
- كن صبورا .
- كن حساسا لمخاوف المتصل.
- إعطي المتصل رقم مرجعي للقضية.
- خذ موافقة المتصل ليتم الاتصال به.
- إستلم المخاوف المكتوبة.

### لا تفعل :

- تسجيل المحادثة .
- إستخدام الهواتف الذكية.
- قيادة المتصل إلى النتيجة .
- الوعد بنتيجة معينة .
- تمرير الأحكام.

## 7. سياسة الإبلاغ والتقارير

### 7.1 الهدف

بموجب أحكام تلك المدونة فإنه يتعين على جميع موظفي مجموعة الزبير للسيارات التحلي بمستويات مرتفعة من الأخلاق الحميدة عند أداء واجباتهم ومسئولياتهم الوظيفية ، حيث يتعين عليهم كمنتسبين وممثلين للمجموعة إعلاء قيم الصدق والنزاهة في الوفاء بمسئولياتهم والإمتثال لجميع أحكام تلك المدونة والقوانين واللوائح المتبعة ، وبالتالي فإن الشركة لن تتسامح مع أي سلوك ينتهك هذه القوانين واللوائح. وقد اعتمد عدد من الأحكام في إطار هذه السياسة لتفصيل التعامل مع أي إنتهاكات وحماية المبلغين ومقدمى التقارير عن تلك الإنتهاكات. امتدادا للأحكام الواردة في مدونة السلوك والأخلاق ، فإن هذه السياسة تؤسس للمعايير والإجراءات التي يتعين إتباعها لتحقيق هيكلية واضحة للتقارير والبلاغات ضد الإنتهاكات بما يتفق من القوانين واللوائح المتبعة في هذا الشأن.

### 7.2 مسؤولية الإبلاغ

يعد كل موظف مسؤولاً وبصورة فورية عن الإبلاغ عن فعل يشتهه في أن يمثل سوءاً للسلوك ، وكذلك أى نشاطات قانونية أو إحتيال بما في ذلك إى إنتهاكات لضوابط المحاسبة الداخلية أو التدقيق أو التساؤلات لمحاسبية والتي قد تمثل إنتهاكات محتملة للقوانين واللوائح بما تتضمنه من أحكام واردة في تلك المدونة.

أى موظف يقوم بالإبلاغ عن أى من الأفعال المشار إليها فى الفقرة السابقة سيعرف فى إطار هذه المدونة بأسم المبلغ.

### 7.3 التعامل مع الانتهاكات المبلغ عنها

لجنة الأخلاقيات هي المسؤولة عن التحقيق وحل كافة الشكاوى المبلغ عنها والادعاءات المتعلقة بانتهاكات لأحكام تلك المدونة أو القوانين واللوائح المتبعة. وسيتم إخطار أي مبلغ عن طريق الرد الآلى عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل الهاتفية بما يفيد تأكيد إستلام البلاغ أو التقرير.

فى حال الحاجة إلى إجتماع للإبلاغ لشرح او عرض أى تفاصيل تتعلق بانتهاكات ، خطاب موصى عليه بعلم الوصول سوف يرسل (الملحق السابع) فى غضون 3 أيام من وصول الرسالة إلى لجنة الأخلاقيات.

ستعقد لجنة السلوك والأخلاق إجتماعاً يضم رئيس اللجنة ومستشار والمراقب والمدرّب خلال سبعة أيام على إستلام إى بلاغ أة تقرير 'ن أى انتهاكات للنظر فيها. حيث سيتم توثيق كافة البلاغات والمخاوف المرفوعة للجنة، كما سيتم إستعراضها إتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وفقاً للمادة 6.2 الواردة فى هذه المدونة. قد يدعى مرشد اللجنة وضباط الأخلاق من قبل رئيس اللجنة كلما كان ذلك ضرورياً.

تلتزم لجنة الأخلاقيات لضمان التحقيق فى جميع التقارير على الفور وسيتم إتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة حسبما يقتضيه التحقيق لاحقاً.

### 7.4 المسائل المحاسبية والتدقيق

لجنة أخلاقيات العمل ستراجع وبشكل مستمر فى أى مزاعم تتعلق بمسائل محاسبية لحل أى مسائل مثارة وإتخاذ التدابير اللازمة للحد من أى انتهاكات محتملة فى المستقبل.

تشتمل مسؤوليات لجنة السلوك والأخلاق بخصوص الشكاوى على ما يلى:

1. استقبال والاحتفاظ والتحقيق والتصرف فى شكاوى ومخاوف الموظفين بشأن ممارسات قد تمثل إنتهاكات فى الجوانب التشغيلية بما تتضمنه من المسائل المحاسبية ، الرقابة المحاسبية الداخلية أو أمور التدقيق، بما فى ذلك تلك المتعلقة التحايل أو محاولة التحايل على السياسات الداخلية أو الضوابط المحاسبية أو كل ما من شأنه أن يشكل انتهاكاً لسياسات الشركة أو أحكام تلك المدونة.

2. بناء على تقدير لجنة السلوك والأخلاق ، يمكن تفويض بعض أو كل مسؤوليات تلك اللجنة إلى أحد أعضاء اللجنة أو إلى أى لجنة فرعية يتم تحديدها.

3. يتعين على اللجنة مراجعة كل ادعاء تمت إحالته إليها، سواء تمت تلك الإحالة بصورة علنية أو سرية أو مجهولة، وللجنة حسب تقديرها التشاور مع أى عضو من إدارة أو موظف يعتقد أن لديه الخبرة أو المعلومات المناسبة لمساعدة اللجنة فى استعراضها. تقوم اللجنة بتحديد ما إذا كانت يتعين على اللجنة أو إدارة التحقيق فى مزاعم محددة ، مع الأخذ بعين الاعتبار الاعتبارات المنصوص عليها فى البند (ج) أدناه.

## مدونة السلوك والأخلاق

أ. إذا ما قررت اللجنة أن الإدارة هي من سيتعين عليها التحقيق في الإدعاءات المثارة، ستقوم اللجنة بإخطار المدير العام المعنى. وسيتعين على الإدارة في هذه الحالة إجراء التحقيق في تلك الإدعاءات وتقديم تقريراً مكتوباً عن نتائج تحقيقاتها الذي سيتم رفعه إلى اللجنة. للإدارة الحرية في إشراك مراقبين خارجيين، محامي أو غيرهم من الخبراء، وفقاً للسياسات المتبعة ومشورة رئيس لجنة السلوك والأخلاق، للمساعدة في التحقيق وتحليل النتائج.

ب. وإذا ما قررت لجنة الأخلاقيات أنها المنوطة بإجراء هذا التحقيق، يجب أن تحدد على الفور إحتياجاتها من المساعدات المهنية إن كانت هناك حاجة لذلك. للجنة ووفقاً لتقديرها الحرية التامة في الإستعانة بمراقبين خارجيين، محامي أو غيرهم من الخبراء للمساعدة في التحقيق على النحو المطلوب.

ج. بغض النظر على أن التحقيق سوف يجرى بواسطة اللجنة أو الإدارة، فإنه يتعين على اللجنة الأخذ بعين الإعتبار ودراسة العديد من الحقائق في ضوء الظروف المختلفة على النحو التالي:

أولاً: من هو الشخص المنسوب له الإنتهاك؟ إذا كان مسؤولاً تنفيذياً أو أحد مسؤولي الإدارة المالية أو الإدارة العليا، فإن ذلك من شأنه أن يفرض على اللجنة إجراء التحقيق.

ثانياً. ما مدى خطورة المخالفات المزعومة؟ كلما زادت خطورة المخالفات المزعومة، كلما كان من المناسب أن تقوم اللجنة بإجراء التحقيق. إذا كانت المخالفات مزعومة من شأنها أن تشكل جريمة تنطوي على سلامة الأعمال التجارية أو البيانات المالية للشركة، هذا السبب وحده قد يشكل عاملاً كافياً لقيام اللجنة بإجراء التحقيق.

ثالثاً. مدى مصداقية هذه المزاعم بارتكاب مخالفات؟ فكلما بنيت الإدعاءات على أسس تؤكد مصداقيتها، كلما كان من المناسب على اللجنة أن تضطلع بإجراء التحقيق. للبحث في مصداقية الإدعاءات، فإنه يتعين على اللجنة النظر وبحث كافة الحقائق والظروف المحيطة بالإدعاء، بما في ذلك ولكن لا تقتصر على ما إذا كانت ادعاءات مماثلة في الصحافة أو عن طريق تحليل مسبق.

### 7.5 حماية المبلغين

أي شخص يقدم شكوى تتعلق بانتهاك أو يشتبه أنها تمثل انتهاكاً لمدونة السلوك يفترض أنه يتصرف بحسن نية ولديه أسباب معقولة للاعتقاد بأن المعلومات التي يكشف عنها تشير إلى انتهاك القانون. ولكن أيا من المزاعم بأن يثبت عدم صحتها وتم الإدلاء بها من أجل الإضرار ببعض الأشخاص أو أنها كاذبة مع العلم بأنها كذلك سيتم النظر إليها على أنها مخالفة تأديبية خطيرة.

كل موظف قدم بلاغاً أو تقريراً بحسن نية عن أي فعل قد يمثل إنتهاكاً للقانون أو المدونة لن يتعرض لأي مضايقات أو انتقام في العمل نتيجة لذلك.

في حال قيام أي موظف بالانتقام أو مضايقة أي شخص قدم بلاغاً أو تقريراً كما هو مشاراً إليه في الفقرة السابقة، ستتخذ هذه الإجراءات التأديبية المناسبة بما في ذلك الفصل من العمل.

وتهدف هذه السياسة الى تشجيع وتمكين الموظفين وغيرهم من إثارة أية مخاوف جدية لإتخاذ الإجراءات المناسبة داخل المنظمة بما يتسق مع سياسات الشركة.

يتعين على اللجنة ألا تنتقم أو تتسامح مع انتقام من قبل الإدارة أو أي شخص آخر أو مجموعة، بشكل مباشر أو غير مباشر، ضد أي شخص حسن النية يقدم إدعاءً ، مساعدات إلى اللجنة أو أولئك الذين تم ترشيحهم من قبل اللجنة أو الإدارة أو الجهات الحكومية للإدلاء بمعلومات في التحقيقات.

يتعين على اللجنة ألا تقوم بالكشف عن هوية أي شخص يقدم ادعاءً بحسن نية والذي يفضل إخفاء هويته، وألا تتسامح مع أي محاولة من جانب أي شخص أو جماعة أخرى، للبحث عن هوية مثل هلاء الأشخاص.

### 7.6 السرية

يجوز تقديم البلاغات أو التقارير عن الإنتهاكات بصورة سرية، من خلال البريد الإلكتروني مجهولة المصدر من خلال موقع الشركة أو لفظية عبر البريد الصوتي. سيتم الاحتفاظ بتلك التقارير أو البلاغات بصورة سرية إلى أقصى حد ممكن، بما يتفق مع الحاجة إلى إجراء تحقيق واف.

### 7.7 السجلات

تقوم لجنة الأخلاق الاحتفاظ لمدة عشر سنوات بأي سجلات تتعلق بأي ادعاء وكذلك مستندات التحقيق في أي من هذه المزاعم.

## 8 .توظيف المدونة

### 8.1 خطوات العمل الرئيسية

- إنشاء مكتب الأخلاقيات .
- التعيين .
- طريقة الوصول له .
- نظام الإبلاغ .
- إنشاء شبكة الإتصال الداخلية.
- القيادات والقدوة في جميع المستويات.
- إنشاء وتعديل السياسات و الإجراءات بما يتماشى مع أحكام المدونة.

- وضع السياسات والوظائف الرئيسية .
- وضع ونشر خطة الإتصالات.

### 9. توالي الإتصالات

يجب أن تضمن الشركة بأن جميع مديريها مدربين تدريباً كافياً على جميع الجوانب التي تتعلق بالمدونة. يجب أن تُعطى المدونة وآلية الإبلاغ عن المخاوف دعاية واسعة النطاق . الإنتهاكات الموجهة والإجراءات المتخذة حيالها يجب أن يتم الإعلان عنها بشكل دوري لجميع الموظفين من خلال لوحات الإعلانات والنشرات الإخبارية ووسائل الاتصال الأخرى بالشركة.

ولا بد أن تكون المدونة جزءاً لا يتجزأ من جميع البرامج التعريفية وبرامج التدريب الأخرى حسب الإقتضاء. يجب على مديري الموارد البشرية جنبا إلى جنب مع المستشار الأخلاقي العمل على وضع خطة تدريبية شاملة لتنفيذ المدونة داخل شركات المجموعة.



# الملاحق

## الملاحق الأول

### (إعلان رؤساء الأقسام / المديرين العموم )

سنويا وفي بداية السنة المالية ، أي في شهر يناير ، سيكون مطلوبا من رؤساء الأقسام / والمديرين العموم تقديم بيان الإمتثال لمدير عام المجموعة كما يلي:

## مدونة السلوك والأخلاق

لقد قرأت مدونة قواعد السلوك لمجموعة الزبير للسيارات و اتخذت كافة الإجراءات في ( الشركة / الإدارة ) لضمان إعتادها والإمتثال لها . وتشمل علي سبيل المثال لا الحصر مايلي :

1 . إتخذت الإدارة الخطوات اللازمة لجعل جميع موظفيها على علم بالمدونة وذلك لضمان الإلتزام التام بها.  
2 . وقد عينت الشركة (اسم ووظيفة الشخص ) والمكلف بإدارة أخلاقيات الشركة والمسئول عن الإمتثال للمدونة .

3 . وقد وضعت الإدارة الأنظمة والأماكن لإتاحة الفرص للتعبير عن المخاوف الحقيقية المثارة حول السلوك أو الإجراءات التي يتم النظر إليها على أنها مخالفة للمدونة.

4 . وقد وضعت الشركة النظم والإجراءات التآلي إجراءات تصحيحية أو إجراءات تأديبية تنشأ عن أي مخالفة المدونة .

5 . وقد تم تزويد كل مدير بالمدونة و لقد ضمنتم أن الجميع قد قرأها حصلت على إقرار خطي من إعتادها والإمتثال لها .

6 . إن الإدارة تبذل كل الجهود لتعزيز الإمتثال لمدونة قواعد السلوك داخل أقسامها .

بالإضافة إلى مدونة قواعد السلوك فإن الشركة لديها دليل السياسات والإجراءات لتسيطر به علي العمليات اليومية.

التوقيع \_\_\_\_\_

التاريخ \_\_\_\_\_

## الملحق الثاني

### (إعلان مدراء )

( يتوقع من كل مدير التوقيع على خطاب يفيد بقراءة مدونة السلوك و الإلتزام التام بها. )

إلي

المدير العام / رئيس القسم / ضابط أخلاق الشركة

أقر أنا بإستلام مدونة قواعد سلوك مجموعة الزبير للسيارات  
ولقد قرأت وفهمت المدونة وألتزم بكل ماورد بها من بنود نصياً وروحياً

وشكراً.

(إسم الموظف / التوقيع )

## الملحق الثالث

### (إعلان تضارب المصالح )

وفقاً لنص الفقرة رقم 1.17 من مدونة قواعد السلوك قبول والكشف الكامل يكون عن طريق الموظف المختص لإدارة الشركة. والإعلان سيتم توجيهه كالتالي:

الموظف المعنى ← لجنة الأخلاق ( شفويا / البريد الإلكتروني / هاتفياً ) ← المدير العام / أو  
مجلس الإدارة ← نصح وإرشاد للموظف لكيفية حل / تجنب التعارض.

## الملحق الرابع

( نموذج ملصق )

( لو أن لديك مخاوف تتعلق بمدونة قواعد السلوك )

يمكنك إختيار إحدى وسائل التواصل التالية

عبر البريد الإلكتروني إلى لجنة السلوك والأخلاق :  
[ethics@zubairautomotive.com](mailto:ethics@zubairautomotive.com)

أترك رسالة صوتية عبر الخط الساخن : 0096824500911

يمكنك التواصل مع مدير المباشر / المدير العام / أحد أعضاء لجنة  
السلوك والأخلاق

## الملحق الخامس

### (نموذج رسالة البريد الصوتي & رسالة آلية بالرد)

عزيزي المرسل

شكرا على اتصالك بلجنة السلوك والأخلاق بمجموعة الزبير للسيارات.

برجاء التأكد بأننا سنقوم بمراجعة المعلومات المقدمة منك، وبعد ذلك سيتم اتخاذ الإجراء المناسب وفقا لسياسات الشركة والإجراءات القانونية المتبعة في هذا الشأن. مداخلتك والمعلومات المقدمة محل إهتمام بالغ بالنسبة لنا لذا فإننا نؤكد بأننا ملتزمون بعدم الكشف عن شخصيتك وفقاً لرغبتك في الوقت الراهن.

وبالمثل ، إذا كنت ترغب في مناقشة أى من تلك المعلومات بالتفصيل، لا تتردد في الاتصال بأي من السلوك والأخلاق ، سوف يتم التعامل مع كافة المناقشات في المستقبل بسرية تامة.

شكراً جزيلاً

بالتيابة عن رئيس لجنة السلوك والأخلاق بمجموعة الزبير للسيارات

---

هذا هو الخط الساخن للجنة السلوك والأخلاق بمجموعة الزبير للسيارات، عندما تسمع النغمة، يرجى ترك رسالة وأية معلومات قد ترغب في توصيلها للجنة. وسيتم استعراض هذا من قبل لجنة السلوك والأخلاق

وإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها. نحن نقدر ملاحظاتك ومن أجل حماية الخصوصية الخاصة بك، فإنه ليس إلزاميا لترك اسمك في هذا الوقت يجب إذا كنت لا ترغب في ذلك. أشكركم على الاتصال بنا.

## الملحق السادس

نموذج إدخال شكوي			
نموذج تسجيل شكوي			
التاريخ	كود رقم (في حالة الطلب)	مسلسل رقم	
حالة الإستلام			
لوقت	التاريخ	شفاهية	كتابية
تفاصيل الموظف ( بموافقة الموظف )			
الموقع	الإدارة	الإسم الرقم	
تفاصيل الإتصال بالموظف			
تفاصيل الشكوي			
إلتزام / الإستجابة المعطاة للموظف			

## (نموذج رسالة النتائج )

لقد استلمت وقرأت شكواك المؤرخة في ..... والتي أبلغت فيها عن تكاليف إضافية ومساءل تخص الأسعار. وقد أرسلت هذه المستندات ( المدققين ، الإدارة القانونية ، حسب المناسب ) للمراجعة. كن علي ثقة بأن الإدارة سوف تراجع مسائل الإلتزام التي حددتها وستصحح الوضع حسب المناسب. وقد حددت للقضية رقم 1234 - ز س س للبلاغ الخاص بك.

من فضلك ، يمكنك الإتصال بي بحرية في المستقبل بخصوص هذه القضية أو بشأن أي أمر آخر يتعلق بالإلتزام بمدونة قواعد السلوك.

وأنتهز الفرصة للإعراب عن شكري بخصوص إبلاغنا عن أمر يتعلق بالإلتزام بمدونة قواعد السلوك ، لأن سمعة الشركة مبنية علي نزاهة العاملين أمثالك في مواجهة ما يطفو علي السطح من أمور. إن دعمك وإخلاصك ضروريان ومحل تقدير.

التوقيع .....

التاريخ .....



الملحق الثامن  
تحقيق وتقرير إغلاق

رقم القضية

التاريخ

تقرير التحقيق

النتائج الرئيسية

مخالفة المدونة

السبب الرئيسي

الإجراء المتخذ

تقرير الرد علي الموظف

الملحق التاسع

نموذج تقرير

تفاصيل تقرير شهري

النوع الرابع	النوع الثالث	النوع الثاني	النوع الأول	مادة المدونة تحديداً
سجل المخالفات المؤكدة	سجل المخالفات المؤكدة	سجل المخالفات المؤكدة	سجل المخالفات المؤكدة	المصالح الوطنية التقارير المالية والسجلات المنافسة تكافؤ الفرص الهدايا والتبرعات الصحة والأمن والبيئة جودة المنتجات والخدمات مواطنة الشركة التعاون مع الشركات الشقيقة التمثيل العام تمثيل الأطراف الأخرى سياسيات المجموعة المساهمين قانون الأخلاق الإلتزام بالتنظيمات تزامن التوظيف تضارب المصالح أمن الصفقات و المعلومات السرية حماية أصول الشركة نزاهة المعلومات المقدمة الإبلاغ

# مدونة السلوك والأخلاق

## الملحق العاشر نموذج التقرير

### ملخص التقرير الشهري

يوم / شهر / سنة حتى إنتهاء المدة

النوع		السنة	السجل	منتهي	مخالفة	النسبة	مفتوح شهر 3
1							
2							
3							
4							
5							
Total							