

مدونة قواعد الأخلاق والسلوك المهني



أخلاقيات هيأت

جدول المحتويات

3	1- مدونة أخلاقيات هيات
3	2- مدونة قواعد الأخلاق والسلوك المهني
3	أ- قيمنا الأخلاقية الأساسية
3	ب- إدارة تضارب المصالح
3	1- العلاقات التجارية مع الموردين أو العملاء أو المنافسين
3	2- العلاقات الزوجية أو القرابة بين الموظفين
3	3- العمل الجانبي
3	4- موظفو هيات السابقون الذين تربطهم بهيات ايجيتعلقة تجارية
4	5- تلقي الهدايا وتقديمها
4	6- الأنشطة السياسية
4	7- العلاقات مع وسائل الإعلام وتمثيل الشركة
4	8- استخدام الموارد
5	9- سوء السلوك
5	ج- مسؤولياتنا
5	1- مسؤولياتنا القانونية
5	2- المسؤوليات تجاه شركائنا في العمل
5	3- نهج المنافسة لدينا والمسؤوليات تجاه صناعتنا
5	4- المسؤوليات تجاه موظفينا
6	5- المسؤوليات تجاه المجتمع والإنسانية
7	6- المسؤوليات نيابة عن هيات
7	د- حماية الأسرار التجارية والسرية
7	1- حماية المعلومات السرية والمسؤوليات
7	2- حماية البيانات الشخصية
7	3- الحوكمة والتنفيذ
7	أ- الواجبات والمسؤوليات
7	1- واجبات الموظفين ومسؤولياتهم
8	2- واجبات المديرين ومسؤولياتهم
8	ب- إدارة لجنة الأخلاقيات لحالات عدم المطابقة والحلول الصادرة بشأنها

1- مدونة أخلاقيات هيئات

تحدد مدونة أخلاقيات العمل التي يتبناها الموظفون وأصحاب المصلحة في هيئات ايجيبت للمنتجات الصحية ش.م.م، وهيئات للتجارة والتوزيع ش.م.م، والشركات التابعة لهما (يُشار إليها فيما يلي باسم "هيئات" أو "هيئات كيميا") معايير السلوك في علاقتنا التجارية باعتبارها قيماً أساسية. وبالتالي، يلتزم جميع منتسبي هيئات بتبني هذه المبادئ، بحيث تظهر في سلوكياتهم. تدخل مدونة قواعد الأخلاق والسلوك المهني في إطار مجموعة من العناوين المتمثلة في قيمنا الأخلاقية الأساسية، وإدارة تضارب المصالح، ومسؤولياتنا، وحماية الأسرار التجارية، والسرية، ويُعد قسم الحوكمة والتنفيذ هو المعنى بإدارة مبادئ النظام الأخلاقي، وتنظيم لجان الأخلاقيات، وضبط حالات عدم المطابقة.

2- مدونة قواعد الأخلاق والسلوك المهني

أ- قيمنا الأخلاقية الأساسية

- تمثل الأمانة والصدق قيمنا الأساسية في جميع أنشطتنا التجارية، حيث يتصرف موظفو هيئات وأصحاب المصلحة لديها بنزاهة في جميع تعاملاتهم مع بعضهم البعض.
- تمثل العدالة ورعاية حقوق الناس وخدمتهم واحدة من أهم مبادئنا الأساسية المتبعة في أنشطتنا التجارية.
- يعد احترام الأفراد والمجتمع والتقاليد، والامتثال لقوانين البلدان التي نعمل فيها واحداً من أهم عناصر ثقافتنا التجارية وفلسفتنا الإدارية.

ب- إدارة تضارب المصالح

تضارب المصالح هو أي موقف يكون فيه لدى أي شخص أو منظمة إمكانية إساءة استخدام منصبه/ مناصبه للحصول على مصلحة شخصية أو تنظيمية.
ونظراً لانتجاننا إلى هيئات، فإننا نتجنب المواقف التي قد تؤدي إلى أو تولد انطباعاً بتضارب المصالح فيما يتعلق بأنشطتنا التجارية. ونوضح فيما يلي حالات تضارب المصالح المحتملة، والإجراءات الواجب اتخاذها في هذه الحالات، وكذلك السلوكيات المتوقعة صدورها من موظفينا وفقاً لمدونة قواعد الأخلاق والسلوك المهني لهيئات.

1- العلاقات التجارية مع الموردين أو العملاء أو المنافسين

إذا كانت هناك علاقة بين الزوجين أو الأقارب أو أي علاقة وثيقة أخرى قد تؤدي إلى وجود تضارب محتمل في المصالح فيما يتعلق بمعاملاتنا التجارية مع المورد أو العميل (التاجر/الموزع) أو أي منافس لهيئات كيميا، فإننا نقدم الإخطارات ونأخذ الاحتياطات اللازمة وفقاً لمبدأ الشفافية.
على سبيل المثال، إذا كان الموظف المفوض بسلطة الشراء يرغب في شراء شيء ما من شركة يعمل فيها أحد أفراد الأسرة، فيلتزم هذا الموظف بإبلاغ رئيسه بهذه الحالة، والتأكد من اتخاذ التدابير اللازمة.
من جانبنا، نتخذ التدابير اللازمة عند ظهور أي حالة تضارب في المصالح مع أي شريك تجاري بحكم منصبنا في هيئات، حيث نتشاور مع مديرنا أو إدارة الموارد البشرية أو لجنة الأخلاقيات التابعة لنا في الحالات التي تستوجب ذلك.

2- العلاقات الزوجية أو القرابة بين الموظفين

نتجنب إنشاء آليات صنع القرار والتسلسل الإداري مع أي علاقات وثيقة الصلة، مما قد يؤدي إلى تضارب في المصالح. يلتزم موظفونا بإخطار الإدارة العليا بهذه الحالات في "إعلان الامتثال لمدونة قواعد الأخلاق والسلوك المهني" الذي يُقدّم سنوياً. لا يمكن لموظفينا المشاركة في إجراءات التوظيف الممكنة للأشخاص الذين تربطهم بهم علاقة وثيقة.

3- العمل الجانبي

من الضروري ألا يعمل موظفو هيئات ايجيبت تحت أي مسمى لدى أي فرد و/أو منظمة أثناء ساعات العمل أو خارجها مقابل رسوم أو منفعة مماثلة، أو القيام بأنشطة تتطلب، بشكل مباشر أو غير مباشر، تصنيفهم على أنهم "بائعين" أو "تجار".
لا يجوز لموظفي هيئات ايجيبت العمل كأعضاء مجلس إدارة أو مدققي حسابات لشركات أخرى ما لم يحصلوا على موافقة مجلس إدارة هيئات كيميا، كما لا يجوز توظيفهم من قبل منافسي هيئات ايجيبت منافسيها.
ومع ذلك، يمكن لموظفينا العمل كمديرين أو معلمين في الجمعيات أو الهيئات أو المؤسسات المهنية أو التعليمية التي تؤدي خدمة عامة بشرط عدم وجود حالات تضارب مصالح، واعتماد هذا النشاط من قبل مدير الموارد البشرية والمدير العام.
يُستثنى من القيد المذكور أعلاه الموظفون الذين يؤدون واجبات التحكيم والتوفيق والشهود الخبراء المكلفين من قبل الهيئات القضائية والإدارية. نبذل قصارى جهدنا حتى لا تعيقنا استثماراتنا الشخصية وأنشطتنا في هذا الصدد من أداء واجباتنا الحالية على نحو تام في الوقت المحدد.

4- موظفو هيئات السابقون الذين تربطهم بهيئات ايجيبت علاقة تجارية

يجوز لموظفي هيئات العمل لدى هيئات ايجيبت أو شركاتها الفرعية كبايعين ومقاولين واستشاريين ومفوضين وممثلين وتجار، إلخ (من خلال تأسيس شركات أو عبر وجود شراكة بينهم أو بوصفهم مديريين أو صناع قرار) بعد ترك هيئات، شريطة استيفاء الشروط التالية:

- يجب ألا يكون للموظف سجل إجراءات تأديبية في الشركة السابقة.

- في حالة وجود تضارب في المصالح فيما يتعلق بالعمل الذي يريد القيام به لدى هيئات إيجيبنتوالمهام التي قام بها في هيئات إيجيبنت من قبل، فيجب الحصول على موافقة لجنة الأخلاقيات. على سبيل المثال، إذا كان أحد موظفي هيئات العمل في إدارة شراء المواد الخام من قبل قد أصبح ممثلاً لشركة توريد مواد خام في نفس المنطقة، فإن عمله لدى هيئات إيجيبنتيستلزم موافقة لجنة الأخلاقيات.
- عند إجراء تقييمها، تُقيم لجنة الأخلاقيات الملف الشخصي السابق للموظف، ومدى وجود تضارب مصالح محتمل في الحالة القائمة، ويجوز لها تطبيق فترة تعليق للعمل لا تقل عن سنتين عقب تاريخ مغادرة الموظف السابق.

5- تلقي الهدايا وتقديمها

- لا ينبغي لموظفي هيئات طلب أي هدايا شخصية، أو مساعدات، أو خدمات ترفيهية، أو خصومات خاصة، أو عمولات، إلخ من شأنها أن تؤثر سلباً على القرارات التي سيتخذونها نيابةً عن هيئات، أو الإجراءات التي سيتخذونها في نطاق الأنشطة التجارية. أيضاً، يلتزم موظفي هيئات بعدم قبول أي نوع من العروض.
- يجوز تسلم الهدايا التي لها قيمة رمزية واضحة، وليس لها أي عائد تجاري نيابةً عن الشركة عند تقديمها إليها (مثل اللوحات، والزهور، والشوكولاتة، وما إلى ذلك) مع مراعاة القيم الثقافية المحلية. ومع ذلك، تُحظر إدارة الموارد البشرية في الدولة أو إدارة الموارد البشرية المركزية، حسب الاقتضاء، بهذه المواقف.
- قد تؤدي مشاركة موظفي هيئات في الأنشطة المتعلقة بوظائفهم التي ترعاها أو تدفع أجرها أطراف ثالثة (مثل الخدمات الترفيهية، والدورات التدريبية المجانية، والندوات، والإقامة، والرحلات، والعشاء، وما إلى ذلك) إلى وجود تضارب محتمل في المصالح. لذا، لا يجوز قبول دعوات المشاركة في الأنشطة المجانية والمؤتمرات والاجتماعات الترويجية والدورات التدريبية التي تنظمها أطراف ثالثة إلا بعد الحصول على موافقة خطية من المدير العام للبلد.
- تسري هذه المبادئ أيضاً على تقديم الهدايا.

6- الأنشطة السياسية

- يلتزم موظفو هيئات بمراعاة الأمور التالية عند قيامهم طواعيةً بأنشطة سياسية في إطار حقوقهم الدستورية.
- فيما يتعلق بالأنشطة السياسية التي يشاركون فيها، يلتزم الموظفون بتجنب المواقف التي قد تؤدي إلى وجود تضارب في المصالح مع واجباتهم ومسؤولياتهم الحالية. في هذا الصدد، لا يمكن استخدام اسم الشركة وملكيته ومواردها في أنشطتهم السياسية الشخصية.
 - لا يُسمح للموظفين بعمل دعاية سياسية في ساعات ومكان العمل. لا يمكن أن يُطلب من الموظفين الانضمام إلى عضوية أي حزب سياسي، ولا يجوز إهدار ساعات العمل في هذه الأنشطة.

7- العلاقات مع وسائل الإعلام وتمثيل الشركة

- يجب اتباع سياسات الشركة وإجراءاتها في العلاقات مع وسائل الإعلام. يخضع الإدلاء بأي بيان لأي هيئة بث نيابةً عن الشركة أو حول أي قضايا تتعلق بالشركة، أو إجراء أي مقابلة، أو المشاركة في أي ندوة/مؤتمر وما إلى ذلك كمتحدث باسم الشركة لموافقة نائب الرئيس المعني.
- وفي هذا السياق، فإننا لا نعبر عن آرائنا الشخصية وإنما ننقل وجهة نظر الشركة فقط أمام الجمهور أو في المواقف التي يعتقد المستمعون فيها أننا نتحدث نيابةً عن الشركة.
- لا يُقبل الحصول على أي أجر مقابل الواجبات أو الأنشطة التي تُجرى في الجمعيات المهنية والمنظمات غير الحكومية المماثلة، إذا كان الحضور فيها بغرض تمثيل شركات هيئات كيميا.

8- استخدام الموارد

- عند استخدام الموارد نيابةً عن هيئات، يجب مراعاة مصالح الشركة. لذا، يجب عدم استخدام أصول الشركة وموظفيها من أجل الآخرين ومصالحهم.
- يستخدم موظفي هيئات موارد الشركة على نحو مسؤول ووفقاً لمبدأ الاقتصاد. عند استخدام الموارد المخصصة لهم فيما يتعلق بعملهم ووظائفهم، يتصرف موظفو هيئات في الإطار الذي تحدده الإجراءات التنظيمية، ووفقاً لواجب العناية والمعقولة المتوقع منهم.
- يستغل موظفو هيئات الوقت على أكفأ وجه، ويبدلوا قصارى جهدهم لإدارة أعمالهم الخاصة في غير ساعات العمل. لا يجوز للمديرين استغلال موظفيهم لتنفيذ أعمالهم الشخصية.
- لا يُقبل استقبال الزوار الخاصين خلال ساعات العمل. إذا كانت هذه الزيارات ضرورية، فيجب إجراؤها بطريقة لا تعيق سير العمل، وإنهاؤها في فترة زمنية معقولة.

الأصول التكنولوجية والاتصالات

- تتحمّل المسؤولية عن حماية الأصول التكنولوجية، وأنظمة الكمبيوتر، والتطبيقات التي نستخدمها في هيئات وجميع البيانات المخزنة فيها من الوصول غير المصرح به والتلف، والتعديل، والسرقة. وتحقيقاً لهذه الغاية، نقوم بتطوير إجراءات أمنية خاصة، ونهدف إلى اعتماد ضوابط بأعلى المعايير.

- بصفتنا موظفين في هيئات، فإننا مسؤولون أيضاً عن استخدام الأصول التكنولوجية وموارد البيانات على نحو آمن وأخلاقي وقانوني وفعال. هذا يعني أننا لن نستخدم الأصول التكنولوجية أو الأنظمة الإلكترونية لشركتنا (أي الأجهزة الإلكترونية مثل الهواتف الذكية وأجهزة الكمبيوتر الشخصية المخصصة للاستخدام الشخصي والتي يمكنها الوصول إلى الإنترنت، وحسابات المستخدمين، وعاوين

البريد الإلكتروني، وأرقام الهواتف، إلخ.) لتتزيل أو إرسال محتويات غير مصرح بها، أو سياسية، أو غير ملائمة، أو عنصرية، أو جنسية، أو مسيئة.

9- سوء السلوك

لا يجوز لموظفي هيئات بأي حال من الأحوال استخدام صلاحياتهم المخولة لهم بحكم مناصبهم لمصالحهم الشخصية أو مصالح أقاربهم، أو الحصول على مكاسب شخصية من المعاملات التجارية التي يكونون جزءاً منها في إطار الاضطلاع بواجبات وظيفتهم، أو مخالفة القوانين وأخلاقيات العمل وسياسات الشركة وإجراءاتها. لا يمكن التسامح تحت أي ظرف من الظروف- مع قبول الرشاوى و/أو العمولات أو منحها أو تقديمها بشكل مباشر أو غير مباشر. ليس من المناسب للموظفين الرؤساء والمرؤوسين اقتراض أموال من بعضهم البعض أو من الموردين أو المنافسين أو العملاء، حيث يُعد ذلك إخلالاً بمبدأ تجنب تضارب المصالح.

ج- مسؤولياتنا

بصفتنا شركات هيئات كيميائية، فإننا نتصرف على نحو مسؤول فيما يتعلق بأنشطتنا التجارية. بالإضافة إلى مسؤولياتنا القانونية، فإننا نتوخى الحرص للوفاء بمسؤولياتنا المذكورة أدناه تجاه شركائنا التجاريين، والمنافسين، والموظفين، والمجتمع، والإنسانية.

1- مسؤولياتنا القانونية

نعمل وفقاً للقوانين الوطنية والدولية في جميع البلدان التي نوجد بها، ونقدم معلومات دقيقة وكاملة ومفهومة للجهات والهيئات التنظيمية في الموعد المحدد. عند أداء أنشطتنا التجارية، فإننا نقف على قدم المساواة مع جميع المؤسسات والمنظمات العامة، والهيئات الإدارية، والمنظمات غير الحكومية، والأحزاب السياسية، دون توقع الحصول على أي منفعة منها، ونفي بالتزاماتنا بروح من المسؤولية. تماشيًا مع التزاماتنا القانونية، نتوقع من موظفينا وشركائنا التجاريين:

- تجنب جميع أنواع الأنشطة التي من شأنها مخالفة القوانين، ووضع هيئات في مواقف صعبة، وتشويه سمعتها.
- العمل وفق شروط العمل المنصوص عليها في قانون العمل والأنظمة الأخرى.

2- المسؤوليات تجاه شركائنا في العمل

رضا العملاء هو أولويتنا القصوى، حيث نقدم سلعنا وخدماتنا في الوقت المحدد على النحو الموعود. نبذل قصارى جهدنا للوفاء بمسؤولياتنا تجاه موردينا في الوقت المحدد. نتعامل مع شركائنا التجاريين باحترام وإنصاف ولطف. نحن ملتزمون بحماية المعلومات السرية لشركائنا التجاريين.

3- نهج المنافسة لدينا والمسؤوليات تجاه صناعتنا

نؤمن بأن المنافسة العادلة والحرّة أمر بالغ الأهمية لنجاح شركائنا، ومصحة عملائنا، وتطوير السوق الذي نعمل فيه. نعمل وفقاً لقواعد المنافسة العادلة، والقوانين واللوائح الداعمة الأخرى في المناطق الجغرافية التي نعمل بها. لن نكون طرفاً بشكل مباشر أو غير مباشر في أي اتفاقيات أو تشارك في أي إجراء مع منافسينا أو الأشخاص والمنظمات الأخرى التي تهدف إلى منع المنافسة أو تشويهها أو تقييدها أو التي قد يكون لها مثل هذا التأثير.

4- المسؤوليات تجاه موظفينا

نتعامل مع موظفينا بأمانة ونزاهة، ونحن ملتزمون بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية وعادلة وغير عنصرية. لدينا موظفينا يمارسون حقوقهم الشخصية على نحو تام وفي الوقت المحدد، ونبذل الجهود اللازمة لضمان تطويرهم مهنيًا وشخصيًا.

■ بيئة عمل عادلة وآمنة

نولي أهمية كبيرة لإنشاء بيئة عمل يشعر فيها جميع موظفينا بالعدالة والأمان. نقوم بتقييم موظفينا ومرشحيها وفقاً لمبادئ المساواة والإنصاف. نتخذ القرارات المتعلقة بالتدريب والوظيفة والتوظيف والترقية وفقاً للسياسات والإجراءات التنظيمية، ومن خلال النظر في بعض الصفات مثل متطلبات العمل، وقدرات الشخص، وخبراته، وسلوكه، وأدائه، وإمكاناته.

نحترم الهيئات الخاصة لموظفينا ومساحاتهم الشخصية. لا يمكن التسامح مع أي نوع من أنواع التمييز على أساس اللغة، والعنصرية، واللون، والجنس، والأفكار السياسية، والدين، والمذهب، والعمر، والإعاقات، إلخ بين الموظفين. يُعد كل موظف في هيئات مسؤولاً عن حماية وتعزيز بيئة العمل حيث يسود الاحترام.

نهدف إلى خلق بيئة عمل إيجابية ومتسامكة تدعم التعاون، وتسمح للأشخاص من مختلف الأديان والأفكار والآراء بالعمل في وئام.

■ التحرش والمضايقات

لن يُتسامح مع أي إساءة جسدية أو جنسية و/أو عاطفية لموظفينا أو من قبل الموظفين التابعين لأصحاب المصلحة لدينا الذين تربطنا بهم علاقة عمل، في مكان العمل أو في أي مكان يتواجدون فيه بسبب العمل. أيضاً، لن نتسامح مع السلوكيات العدوانية التي قد تنتهك حق الأشخاص في الخصوصية، وتضر بسلامة وصحة أجسادهم وروحهم، أو أي نوع من أنواع الشجار الذي ينطوي على عنف لفظي.

من ناحية أخرى، لن يُتسامح مع التصرفات التي تمثل أي نوع من أنواع المضايقات، باعتبارها تصرفات منهجية ومخطط لها لدفع شخص ما إلى الاستقالة أو انخفاض أدائه للعمل أو إقصائه من العمل.

إذا:

- ظهر سلوك في مكان العمل أو في أي مكان آخر يتواجد فيه الموظف بسبب العمل، أو
 - صدر سلوك من شخص واحد أو أكثر بشكل منهجي ومخطط له، أو
 - كان السلوك يهدف صراحةً إلى ترهيب شخص ما، أو تهديته، أو إيقافه عن العمل، أو الإضرار بوضعه المهني وعلاقاته الاجتماعية، أو
 - اتخذ السلوك شكل مجموعة من المواقف والسلوكيات الكيدية والمتعمدة والسلبية،
- فإن ذلك يُعد نوعاً من أنواع المضايقات. لذا، لا نتسامح هيئات مع مثل هذه السلوكيات في بيئات العمل، حيث تمثل إخلالاً بكل من مدونة الأخلاقيات والقوانين.

■ الصحة والسلامة المهنية

في إطار سياسة الصحة والسلامة المهنية الخاصة بنا، نتبنى تنفيذ الممارسات (ظروف عمل مناسبة، معدات حماية، تدريب، إلخ) اللازمة للحفاظ على صحة موظفينا وتوفير بيئة عمل آمنة.

في هذا النطاق، نتوقع من جميع موظفينا:

- معرفة سياسات وإجراءات الصحة والسلامة المهنية المعمول بها.
- اعتماد وتطبيق حلول الصحة والسلامة المقدمة من أجل تحسين الهيئات التجارية وفقاً لقيم ومبادئ هيئات، والمعايير والقوانين الدولية.
- إدراك مسؤوليتهم الشخصية عن اتخاذ السلوكيات الآمنة عند أداء أنشطتهم.
- إخطار المديرين فور علمهم بأي حالة تشكل تهديداً لصحة الإنسان والسلامة المهنية.
- المشاركة في أي تدريب للصحة والسلامة المهنية، يلزم كل موظف لدينا بحضوره بانتظام.

5- المسؤوليات تجاه المجتمع والإنسانية

كبيره بأهمية والسلام الاجتماعي الرفاه على والذافاوال بيئية، والديمقراطية الإنسانية حقوق حماية تحظى الأهداف هذه تحقيق إلى تهدف التي الاجتماعية المسؤولية مشاركة نعدتد هيئات، لدى موظف كل يتصرف. الاجتماعية وول يتنامس نطاق في تدخل باعث بارها هيئات ومبادئ يتم مع توافق والتي الامجدتعمية الموضوعات في صالحاً مواطناً كونه بدافع هيئات في

في به نعمل بذلك وثقافة وتقاليد زراعي

مصر جمهورية تعد التي الدولة العمل منظمة وديساتير المصري العمل لقانون وفقاً وتصرف نلتزم نحن لها الامتثال وعملائنا مورديننا من ونطلب، الأطوال عمالة اسد تغلال بعدم يتعلق افيم في بها طرفاً العربي كذلك التشريعي الإطار هذا

الم المتعلقة قراراتنا في لبيئية الصديقة التكنولوجيات اسد تخدام نفضل البيئية، سياستنا إطار في بالاستثمار وكفاءة، بفعالية الأطبعية مواردنا خدمت حديث البيئية، على سلبية آثار إحداه من أنشطتنا لمنع جذورها من البيئية المخاطر لاسد اتصال مسد توى أعلى على تدابير ونأخذ

6- المسؤوليةات نيابة عن هيئات

يعتمد شركاؤنا التجاريون علينا بسبب نزاهتنا وكفاءتنا المهنية. لذا، من واجبنا الحفاظ على سمعتنا على أعلى مستوى. نقدم منتجاتنا وخدماتنا لعملائنا، وفقاً للقوانين، وسياسات الشركة، والمعايير الدولية، والتزاماتنا، ومبادئنا الأخلاقية، ونقدم التضحيات والجهود اللازمة للوفاء بالتزاماتنا. تمثل الأمانة والصدق والموثوقية مبادئنا الأساسية، ونهدف إلى العمل مع شركائنا التجاريين وزملائنا الذين يتبنونها.

• استخدام وسائل التواصل الاجتماعي

باعتبارنا موظفي هيئات، فإننا نعمل وفقاً لـ "مدونة قواعد السلوك الخاصة بهيئات إيجيبتفيميا يتعلق بوسائل التواصل الاجتماعي" عند الولوج إلى حساباتنا الشخصية على منصات التواصل الاجتماعي مثل المدونات، أو تويتر، أو فيسبوك، أو لينكد إن، أو إنستجرام. لذا، فإننا نتجنب نشر أي عبارات في وسائل التواصل الاجتماعي قد تبدو وكأنها تمثل هيئات كيمييا.

▪ اتباع القواعد والتصرف بمسؤولية

يُعد اتباع القواعد والتصرف بمسؤولية نابعاً من الاحترام المتبادل والقيم التي تتبناها هيئات. تحدد مدونة قواعد الأخلاق والسلوك المهني والسياسات والإجراءات الأخرى القواعد التي ترشدنا إلى كيفية التصرف فيما يتعلق بأنشطتنا التجارية وأداء واجباتنا. باعتبارنا موظفي هيئات، فإننا مسؤولون عن:

- أداء واجباتنا بطريقة شفافة ومسؤولة وخاضعة للمساءلة.
- تجنب السلوكيات والأفعال التي قد تضر بسمعة الشركة.
- تجنب المشاركة بشكل مباشر أو غير مباشر في أي أنشطة غير قانونية، وإخطار رؤسائنا ومديري الموارد البشرية فور علمنا بوجود مثل هذه الأنشطة.
- مراعاة عدم تحمل الديون والالتزامات التي لا يمكننا الوفاء بها.
- التعرف على سياسات وإجراءات شركتنا، والمشاركة في التدريبات حولها، وتطبيق هذه الإجراءات.

د- حماية الأسرار التجارية والسرية

1- حماية المعلومات السرية والمسؤوليات

تعد المعلومات واحدة من أهم الأصول التي ينبغي استخدامها في تحقيق رؤية هيئات وجعل نجاحها مستداماً. في هذا الصدد، يدخل استخدام معلومات هيئات إيجيبتفيميا استخداماً فعالاً، ومشاركتها على نحو صحيح، وضمان سربيتها واكتمالها وإمكانية الوصول إليها في هذه العملية، ضمن المسؤوليةات المشتركة لجميع شركائنا وموظفينا. ونورد فيما يلي نطاق "المعلومات السرية":

- أي معلومات قد تكون مفيدة لمنافسينا، لكنها تضر هيئات إيجيبتفيميا وشركائنا التجاريين عند الإفصاح عنها.
 - حقوق الملكية الفكرية والابتكارات الخاصة بهيئات كيمييا، والتطبيقات والإجراءات التي يطورها موظفو هيئات باستخدام موارد هيئات إيجيبتفيميا وفقاً لعقود تجارية.
 - الأسرار التجارية بين هيئات إيجيبتفيميا وعملائها وشركائنا التجاريين ومقدمي الخدمات.
 - البيانات المالية والتجارية والتشغيلية التي لم يُفصح عنه للجمهور، والمعلومات الشخصية للموظفين، والأسعار، وتصميمات المنتجات، والمعرفة الفنية، والمواصفات، وهويات العملاء المحتملين والفعليين، وأي معلومات حول الموردين.
 - جميع كلمات المرور التي تتيح الوصول لموظفينا وعملائنا وشركائنا التجاريين ومقدمي الخدمات.
- لا يجوز لموظفينا استخدام هذه المعلومات السرية التي حصلوا عليها بحكم مناصبهم أو التي يمكنهم الوصول إليها أو معرفتها في مكان العمل للحصول على منفعة شخصية أو تقديم مزايا لأطراف ثالثة. تستمر مسؤوليةات موظفينا فيما يتعلق بهذه المعلومات إلى أجل غير مسمى حتى بعد إنهاء تعيينهم.

2- حماية البيانات الشخصية

تدخل حماية البيانات الشخصية لموظفينا وأصحاب المصلحة لدينا ضمن مسؤوليتنا القانونية. يتم تنظيم نقل البيانات الشخصية وتخزينها وإتلافها، أو انتهاك أمن البيانات في إطار سياسات الشركة. يلتزم موظفونا بمعرفة هذه السياسات وتطبيقها. تستمر مسؤوليةات موظفينا فيما يتعلق بحماية البيانات الشخصية إلى أجل غير مسمى حتى بعد مغادرتهم الشركة.

3- الحوكمة والتفويض

أ- الواجبات والمسؤوليات

1- واجبات الموظفين ومسؤولياتهم

- الامتثال للقوانين تحت أي ظرف من الظروف.
- قراءة مدونة قواعد الأخلاق والسلوك المهني واستيعابها، والعمل وفقاً لهذه القواعد، واستشارة المديرين أو فريق الموارد البشرية في حالة الحيرة، وطلب الآراء والتوجيه.
- تقديم تقرير كتابي عن الانتهاكات الأخلاقية التي تشهدها على ar-ethics.hayat.com أو en-ethics.hayat.com (خط الإبلاغ عن الأخلاقيات)، ودعم تقريرك بالمعلومات والأدلة دون الإفصاح عن هويتك أو ذكر اسمك.

- التعاون مع لجنة الأخلاقيات في حالة طلب تقديم معلومات أو دعم في عمليات فحص حالات الانتهاكات الأخلاقية والتحقيق فيها، وكذلك الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بالتحقيق.
- تقديم "إقرار الامتثال لمدونة قواعد الأخلاق والسلوك المهني" سنويًا.

2- واجبات المديرين ومسؤولياتهم

- إنشاء بيئة عمل تهدف إلى تكوين ثقافة للشركة واستدامتها، بحيث تدعم مدونة الأخلاقيات.
- يكونوا قدوة فيما يتعلق بتنفيذ مدونة الأخلاقيات، وتدريب الموظفين ودعمهم بشأنها، وتطبيق وسائل معالجة.
- إرشاد الموظفين حول ما يجب القيام به عند استشارتهم.
- ضمان هيكلة العمليات التجارية وبيئات العمل التي تخضع لإشرافهم بحيث تعمل على تقليل المخاطر المتعلقة بالأخلاقيات، وتطبيق النهج والأساليب اللازمة للقضاء على حالات عدم المطابقة المحتملة.

ب- إدارة لجنة الأخلاقيات لحالات عدم المطابقة والحلول الصادرة بشأنها

تعمل لجنة الأخلاقيات المركزية في هيئات ايجيبتي على تسوية حالات عدم المطابقة فيما يتعلق بمدونة قواعد الأخلاق والسلوك المهني. تتألف لجنة الأخلاقيات من أعضاء دائمين وأعضاء مؤقتين يتم انتخابهم على أساس البلد الذي توجد فيه حالة عدم الامتثال، والوظيفة. يعمل رئيس إدارة التدقيق كأمين سر لجنة الأخلاقيات، بحيث يقوم بـ (دعوة لجنة الأخلاقيات للاجتماع، وتقديم تقرير الفحص، وتدوين القرارات، وما إلى ذلك).

تجتمع لجنة الأخلاقيات مع الرئيس وثلاثة أعضاء على الأقل، بحيث تتخذ قراراتها بالأغلبية. وفي حالة تساوي الأصوات، يُدعى عضو آخر للانضمام إلى اللجنة. وتُطبق قرارات لجنة الأخلاقيات فورًا. يجوز للجنة الأخلاقيات المركزية تعيين لجان فرعية على أساس البلد من أجل تسوية حالات عدم المطابقة مع مدونة قواعد الأخلاق والسلوك المهني. تُحدّد تفاصيل الطلبات في اللوائح الداخلية.

لجنة الأخلاقيات المركزية بهيئات كيميا

الرئيس التنفيذي لمجموعة المنتجات الاستهلاكية	الرئيس
نائب الرئيس لإدارة الموارد البشرية	العضو الدائم
رئيس الإدارة القانونية	العضو الدائم
نائب الرئيس للوظيفة ذات الصلة	العضو المؤقت
نائب الرئيس للمنطقة ذات الصلة	العضو المؤقت
مدير عام الشركة التابعة ذات الصلة	العضو المؤقت
رئيس إدارة التدقيق	أمين السر

يجوز للجنة الأخلاقيات تكليف إدارة التدقيق أو الإدارات الأخرى بفحص الإخطارات المقدمة بشأن حالات الانتهاكات المبلغ عنها من خلال خط الأخلاقيات أو القنوات الأخرى، والتحقيق فيها.

يتعين الحفاظ على سرية الإخطارات وهويات مقدمي الشكوى والمخبرين. لن يُتسامح مع المواقف والسلوكيات الانتقامية المحتملة تجاه الأشخاص الذين يبلغون عن الانتهاكات الأخلاقية. تُجرى عمليات الفحص والتحقيق على وجه السرعة وفقًا لقواعد السرية. تُنشر مدونة قواعد الأخلاق والسلوك المهني لهيئات بموافقة مجلس الإدارة، ويجري مراجعتها مرة واحدة سنويًا بما يتماشى مع الاحتياجات، والظروف المتغيرة، والممارسات الفعلية.

يمكن لموظفي هيئات وجميع الشركاء التجاريين إرسال إخطارات بالانتهاكات الأخلاقية على ar-ethics.hayat.com أو en-ethics.hayat.com يتطلع أمين سر لجنة الأخلاقيات الذي تعينه لجنة الأخلاقيات المركزية على الإخطارات قبل تقديمها إلى اللجنة.