



مدونة قواعد السلوك

ديسمبر 2023

PARTNERS IN EXCELLENCE

فهرس المحتويات

3	رسالة الرئيس
4	قيمنا
4	البدء
8	تنفيذ أعمال شركة بيرما باب
9	الجودة
10	معايير الصحة والسلامة والبيئة (HSE)
14	تجنب المدفوعات غير المشروعة
16	الهدايا وأنشطة الترفيه والضيافة
19	المساهمات السياسية والتبرعات للأعمال الخيرية
21	تضارب المصالح
23	الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح
26	المنافسة العادلة
27	حماية سمعة الشركة وأصولها
28	الإفصاحات العامة
30	حماية أصول الشركة
33	الموظفون
35	احترام حقوق الإنسان
34	تكافؤ الفرص
36	بيئة العمل الخالية من أشكال التحرش
40	الخصوصية والسرية
41	تعاطي المخدرات
42	الإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي
43	إدارة المعلومات
44	إدارة السجلات
46	استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
50	استخدام وسائل التواصل الاجتماعي
51	رفض ردود الأفعال الانتقامية وتشجيع طرح الأسئلة
52	الملحق (أ)
53	صفحة التوقيعات
54	إقرارك وتوقيعك
55	نموذج إعلان تضارب المصالح المحتمل

رسالة الرئيس

موظفو شركة بيرما بايب الأعراء،

تمثل نزاهتنا واحدًا من أعلى الأصول قيمةً في مجموعة شركات بيرما بايب، ولذا فإن مسؤولية المحافظة على هذه السمعة الأصلية الثمينة تقع على عاتق كل عضو من أعضاء شركة بيرما بايب. ولتحقيق هذه الغاية، وضعنا مدونة لقواعد السلوك لمعاونتنا جميعًا على الامتثال للقانون العام والالتزام بأعلى معايير السلوك الأخلاقي. وفي حين أنه ليس من الممكن أن تغطي مدونة قواعد السلوك هذه كل مسألة قد تنشأ داخل شركتنا، إلا إنها تحدد المبادئ والمنهجيات الأساسية للمساعدة في إرشادنا جميعًا نحو سبل تحقيق غايتنا المنشودة. وبوصفنا كشركة متعددة الجنسيات، فإننا نقر بجميع أشكال التنوع الثقافي ونعززها باعتبارها ميزة تنافسية وبخاصة عندما تقترن بالاحترام والكرامة والنزاهة. ومن منطلق هذا المنظور الشامل، يسعنا القول إن قرارات كل شخص داخل منظومة شركتنا وأفعاله والتزامه بأخلاقيات العمل تؤثر جذريًا على سمعتنا سواء إيجابيًا برفع شأنها وتعزيزها أو سلبًا بإضعافها.

لذا، أرجو منكم جميعًا قراءة هذه الوثيقة بدقة، وفهم محتوياتها، ثم تطبيق مبادئها في سياق أعمال كل منكم. ولا يمكن النظر إلى مدونة قواعد السلوك هذه باعتبارها الشيء الصحيح الذي يجب فعله فحسب، بل هي القانون الذي لا يمكن مخالفته. علاوة على ما تقدم، نتوقع أن يكون لدى وكلائنا وممثلينا وموزعينا ومستشارينا ومقاولينا وبائعينا وممثلينا الآخرين معايير أخلاقية ومدونات سلوك مماثلة وأن يتصرفوا وفقًا لها.

كما تعلمون جميعًا، فإن سمعتنا الأخلاقية أمر لا غنى عنه لنجاحنا؛ وتتشكل هذه السمعة من واقع الإجراءات والقرارات والسلوكيات التي نتخذها على أساس مستمر. لذا، فإن النهج الذي تتبعه كموظف في شركتنا بطريقة تتماشى مع المبادئ الواردة في مدونة قواعد السلوك الحالية من شأنه أن يمكننا من المحافظة على تلك السمعة الطيبة وتعزيزها لتصبح أفضل.

أتقدم بخالص الشكر لكل واحد منكم لاتباع المبادئ التي طالما أرشدت مسيرتنا نحو النجاح، وأتطلع إلى مواصلة هذا التقليد الراسخ.

مع أطيب التحيات،



ديفيد مانسفيلد

رئيس الشركة والمدير التنفيذي

قيمنا

نفتخر في شركة بيرما بايب بالقيم التي نبني عليها أعمالها. وقد واصلنا المحافظة على أعلى مستويات أخلاقيات العمل والنزاهة الشخصية على مستوى شتى أشكال الإجراءات والتفاعلات والمعاملات وسنظل دومًا نتبع النهج نفسه. وتستند مدونة قواعد سلوك شركتنا على قيم بيرما بايب التي لا تتزعزع.

السلامة أولاً

انعدام الحوادث يعني انعدام الإصابات. تحمل مسؤولية سلامتك وسلامة الآخرين.



تقدير الآخرين

احترم أفكار الآخرين وآراءهم وقيمهم، واحرص على تقديرها وفهمها.



العمل بنزاهة

تحلى بالصدق وكن جديرًا بالثقة وواضحًا، وبادر دومًا بفعل الصواب.



كن عضوًا فاعلاً في فريق العمل

تعاون مع زملائك وزملائك في العمل لتحديد المشكلات والعمل على حلها. واصل السعي نحو التحسين والتطوير.



احترم الآخرين

عامل الآخرين كما تريد أن يعاملوك – على أساس من الثقة والكرامة والاحترام.



تحمل المسؤولية

تحمل مسؤولية أفعالك وقراراتك ومهامك



البء

تلتزم شركة بيرما بايب بإدارة أعمالها على أسس من قيمنا الجوهرية وما ينص عليه القانون وبأعلى معايير السلوك الأخلاقي في الأعمال. وبالمثل، نريد أن نوفر لموظفينا رؤية أكثر وضوحًا حول المعايير التي يجب اتباعها والسلوكيات التي من المتوقع أن يتبنوها.

ما المقصود بمدونة قواعد السلوك؟

يُقصد بمدونة قواعد السلوك توفير مصدر أساسي لمساعدة كل واحد منّا على التالي:

- فهم قواعد الامتثال والنزاهة الأساسية وتطبيقها بما يتسق مع طبيعة وظائفنا.
- تحديد المرجعية المناسبة التي يمكننا اللجوء إليها لمعرفة الإجراء الصحيح عندما لا يكون مسار العمل واضحًا بما فيه الكفاية.
- الفهم الجيد للقواعد والمعايير والسلوكيات الأساسية اللازمة لتحقيق أهدافنا. وهي تبرز المتطلبات والتوجيهات، المُصاغة بوضوح وإيجاز واتساق قدر الإمكان، ويمكن لجميع موظفينا الرجوع إليها فيما يتعلق بالعديد من مجالات المخاطر على مستوى المؤسسة.

تمثل مدونة قواعد السلوك نقطة مرجعية مشتركة يمكن لأي فرد في شركتنا الاحتكام إليها إذا لم تكن رؤيته واضحة بشأن السلوك المتوقع منه عندما يواجه موقفًا معينًا. وتوفر المدونة رد شركة بيرما بايب القاطع حول العديد من الأمور والأسئلة المختلفة التي قد تتبادر إلى الأذهان.

تجدر الإشارة إلى أنه وبالرغم من كون مدونة قواعد سلوك شركة بيرما بايب وثيقة جديدة، إلا أنها تعتبر امتدادًا للمتطلبات المنصوص عليها بموجب القوانين والسياسات السارية حاليًا، مع تقديم إرشادات توضح كيفية الوفاء بتلك المتطلبات. وقد ضمت هذه الوثيقة الواحدة جميع المواد التي توفر أساسًا مشتركًا واضحًا للامتثال. وعلى هذا النحو، تمثل هذه الوثيقة عنصرًا مهمًا فيما يخص إطار عمل شركة بيرما بايب. لذلك تذكر دائمًا، أننا لدينا مدونة واحدة فقط لقواعد السلوك في شركتنا.

من يتعين عليه الالتزام بمدونة قواعد السلوك؟

يتعين على كل موظف ومدير ومسؤول ينتمي إلى مجموعة بيرما بايب بالالتزام باتباع مدونة قواعد سلوك شركتنا. كما ينبغي على الموظفين المتعاقدين مع الشركة كذلك الالتزام بهذه القواعد. وسوف يجب على المقاولين أو الاستشاريين الذين يعملون كوكلاء لنا أو ينفذون أعمالًا نيابة عنّا أو باسم شركتنا -من خلال إسناد الخدمات أو العمليات أو أي نشاط تجاري لعناصر خارجية- التصرف بما يتسق كليًا مع هذه المدونة عند العمل نيابة عن شركتنا.

سيجب على كل موظف يعمل في شركة بيرما بايب قراءة مدونة قواعد السلوك والتوقيع على نموذج الإقرار بها والمصادقة على فهمها. وسيتم الاحتفاظ بهذه الشهادة في سجلات الموظف. وسيتم إبلاغ المقاولين أو الاستشاريين المستقلين بمدونتنا لقواعد السلوك من خلال وثائقنا التجارية.

ما المسؤوليات التي تقع على عاتقك؟

بوصفك موظفًا أو مسؤولاً أو مديرًا أو مقاولاً أو استشاريًا مستقلاً تعمل في شركة بيرما بايب، فإنك تقر وتوافق على الالتزام بجميع القوانين واللوائح وسياسات شركة بيرما بايب ذات الصلة التي تنطبق على أعمالنا وعملياتنا، بما في ذلك الامتثال التام لمعايير وروح هذه المدونة. كما أنك مسؤول عن الإلمام بهذه المعايير والاعتقاد عليها. وأنت المسؤول أيضًا عن الإبلاغ عن أي انتهاكات تتبادر إلى علمك لهذه المعايير.

كيفية الإبلاغ عن أية انتهاكات تتعلق بمدونة قواعد السلوك؟

إذا اعتقدت أنه قد حدث أو لا يزال يحدث انتهاك لأحد أحكام مدونة قواعد السلوك، فإنك أصبحت مسؤولاً عن الإبلاغ عن مخاوفك بهذا الصدد للشخص المنوط به التعامل مع هذه المواقف. ويمكنك فعل ذلك باللجوء إلى المشرف عليك أو مديرك، أو من خلال إبلاغ إدارة الموارد البشرية أو كبير مسؤولي الامتثال (CCO).

سيضطلع المسؤول بدراسة مخاوفك بعناية والتحقيق فيها في أسرع وقت ممكن. وفي حالة رغبتك، يمكن حماية سرية هويتك، مع مراعاة القيود القانونية. وإذا تبين حدوث انتهاك للقوانين أو السياسات ذات الصلة، فسيُتخذ الإجراء المناسب حياله.

يمكنك أن تطمئن تمامًا أن أي ردود أفعال انتقامية بأي شكل من الأشكال قد توجه ضد أي شخص يبلغ عن أمر يتعلق بانتهاكات لمدونة قواعد السلوك، ستُقابل بمنتهى الشدة ولن يتم التسامح معها مطلقًا. وسوف تحمي شركة بيرما بايب موظفيها من أي أفعال انتقامية؛ وتتوقع بدورها من الموظفين الذين يتأكدون أو يشتبهون في وقوع أية أفعال انتقامية أن يسارعوا بالإبلاغ عنها. وفي الوقت نفسه، فإن أي شخص يقدم بلاغًا كاذبًا أو كيديًا بقصد نشر الأكاذيب أو التهديد أو الإضرار بسمعة أي موظف سيخضع لإجراءات تأديبية.

ما عواقب انتهاك مدونة قواعد السلوك؟

قد يكون لانتهاك مدونة قواعد السلوك -أو أي قوانين أو لوائح تحكم عملياتنا- عواقب وخيمة على الأفراد الذي يرتكبون الانتهاك وكذلك على شركة بيرما بايب ككل. ويمكن أن يؤدي عدم اتباع قواعد المدونة بالتعامل مع أي فعل إجرامي إلى الملاحقة القضائية. ويجوز أن يخضع الموظفون الذين ينتهكون المدونة أو أي قوانين أو لوائح أيضًا لإجراءات تأديبية، وقد تصل إلى حد إنهاء خدماتهم بالشركة.



كيف يمكنك الاستفادة من مدونة قواعد السلوك؟

عندما تتبادر إلى ذهنك أية أسئلة، فإن لمدونة قواعد السلوك هذه تعد المكان الأول الذي يمكنك التوجه إليه للعثور على الإرشادات والنصائح والمشورة والإجابات عن أية أسئلة؛ وذلك لأنها توفر معلومات مفيدة شاملة.

- توفر نصائح عملية عن كيفية الامتثال للقوانين واللوائح.
- توضح المتطلبات والإرشادات المتعلقة بالطريقة المثلى للتعامل مع زملاء العمل والعملاء والبائعين والمنافسين.
- تساعد في الرد على الأسئلة الصعبة عن سلوكيات العمل، وتشرح سبل تلقي المشورة بطريقة سرية وأمنة.

أين يمكنك الحصول على المزيد من الإرشادات عن مدونة قواعد السلوك؟

في المقام الأول، يجب عليك اللجوء إلى مديرك أو المشرف المباشر عليك للحصول على إرشادات عن كل ما يتعلق بمدونة قواعد السلوك. فضلاً عن إنه بإمكانك تلقي المزيد من التوجيه من إدارة الموارد البشرية ومن كبير مسؤولي الامتثال بالشركة.



إجراء أعمال شركة بيرما بايب

تسعى شركة بيرما بايب لتحقيق أعلى معايير النزاهة
والعدالة في جميع المعاملات التجارية للشركة.

تتشكل سمعتنا على أساس نزاهتنا
في السوق، وعلى تحقيق معايير الصحة
والسلامة لموظفينا.

الجودة

نرغب في أن نصبح أفضل مورد لدى عملائنا. ويجب علينا أن نضع هذا الهدف نصب أعيننا في كل مرحلة من مراحل علاقتنا مع عملائنا وعملياتنا المختلفة؛ بداية من تصميم وتصنيع منتجاتنا وصولاً إلى الخدمات التي نوفرها. وينبغي أن نركز اهتمامنا على إرضاء العملاء فيما يتعلق بكل ما ننفذه من أعمال.

يعني هذا أنه يجب عليك ما يلي:

- إتمام الأعمال على نحو يفي بالمواصفات المتفق عليها.
- الامتثال للقوانين والمعايير المهنية والصناعية فيما يتعلق بتنفيذ الأعمال.
- تحمل مسؤولية الإفصاح عن أية مخاوف إزاء أية انتهاكات والإبلاغ عنها عاجلاً وليس آجلاً.
- تذكر أن كل مهمة ننفذها تحمل اسم شركة بيرما بايب وينبغي الانتهاء منها على أكمل وجه.



الامتثال لمعايير الصحة والسلامة والبيئة (HSE)

لا شيء أثنى من البشر في بيئنا، لذا نركز على حماية كل فرد في كل موقع. ونعتمد عليكم لدعم جهودنا في توفير بيئة عمل آمنة من خلال اتباع جميع معايير السلامة المعمول بها، بما في ذلك المتطلبات والعمليات الحكومية والتعاقدية بالإضافة إلى متطلبات السلامة الخاصة بكل منشأة.

يعني هذا أنه يجب عليك ما يلي:

- المبادرة بالمشاركة النشطة في برامج السلامة من خلال اتباع جميع القوانين والقواعد واللوائح والسياسات السارية في جميع الأوقات، وتشجيع من حولك على انتهاج نفس الأسلوب الفعال.
 - ارتداء معدات الوقاية الشخصية المطلوبة لتنفيذ الأعمال.
 - التوقف الفوري عن أي عمل أو سلوكيات يحتمل أن تكون غير آمنة.
 - التوجه إلى العمل في حالة جسدية وذهنية سليمة، دون التأثر بالكحول أو أي مادة مخدرة.
 - المبادرة فقط بتنفيذ الأعمال التي تدرت عليها، وكنت كفؤًا ولائقًا طبيًا ومستريحًا ومتيقظًا بما فيه الكفاية لأدائها.
 - إخطار الإدارة و/أو مدير الامتثال لمعايير السلامة أو إدارة الموارد البشرية على الفور بأي حادث أو إصابة أو مرض أو حالة غير آمنة أو حالات النجاة من خطر وشيك أو تهديد بالعنف.
 - طرح الأسئلة إذا كنت غير ملم بالمخاطر التي تنطوي عليها المهمة التي أنت بصدد تنفيذها.
 - البحث الدؤوب لاغتنام فرص تحسين سلامتنا وأدائنا البيئي.
 - السعي إلى وضع الجوانب البيئية في الاعتبار أثناء تنفيذ أنشطة وعمليات أعمالنا.
- لإثبات التزامنا، ننشر تقارير أداء شركتنا في مجالات الصحة والسلامة والبيئة بشكل علني ودوري.

إدارة الصحة والسلامة والبيئة

تهدف شركة بيرما بايب إلى الاضطلاع بدور رائد في المجال بمواصلة التطوير وإتباع أفضل الممارسات ذات الصلة. وتلتزم شركة بيرما بايب بتحقيق معايير الاستدامة البيئية في مراحل الإنتاج والتوريد وتوزيع منتجاتنا. لذا، اعتمدت شركة بيرما بايب نهجًا منظمًا لإدارة الصحة والسلامة والبيئة ونفذت عملياتها بما يضمن الامتثال القانوني لمعايير الصحة والسلامة والبيئة ورفع مستويات الأداء باستمرار تحقيقًا لذلك.

يتعين على جميع المرافق التي تملكها وتديرها شركة بيرما بايب أن تنفذ أعمالها بعد الحصول على التصاريح والموافقات ووفق الضوابط اللازمة المصممة خصيصًا لحماية الصحة والسلامة والبيئة. ومن ناحية أخرى، نتوقع أن يلتزم مقاولو شركة بيرما بايب وشركاء الأعمال الآخرون بمستويات حماية الصحة والسلامة والبيئة نفسها المتبعة في شركتنا.

حددنا أهدافاً لرفع مستويات أدائنا بهذا الصدد، واتفقنا على التدابير التي يمكن من خلالها تقييم الأداء ورفع التقارير الدورية المتعلقة به. ونأخذ على عاتقنا مسؤولية تعزيز الوعي وتشجيع موردينا وعملائنا على ممارسة السلوكيات الرشيدة والملتزمة.

تضطلع شركة بيرما بايب بتنفيذ ما يلي على أقل تقدير:

- تقييم مكان العمل بنشاط لتوقع المخاطر المحتملة وسبل منعها؛
- توفير التدريب اللازم على الصحة والسلامة والبيئة لموظفينا؛
- التواصل بشفافية ومصارحة مع الموظفين والعملاء عن طبيعة عملياتنا ومنتجاتنا وعلاقتها بالبيئة؛
- تحديد المخاطر ووضع التدابير للتعامل معها والسعي لتقليل النفايات؛
- نسعى جاهدين للحفاظ على الموارد من خلال اتباع تدابير إعادة التدوير وغيرها من تدابير الحفاظ على المواد.

التدريب والتقييم في مجال إدارة الصحة والسلامة والبيئة

نبادر بتوفير التدريب المستمر للعاملين لضمان أن يعكس ذلك التزامنا بتحقيق التميز في إدارة الصحة والسلامة والبيئة على مستوى شركتنا بالكامل. ونحدد مستويات الأداء فيما يتعلق بالصحة والسلامة والبيئة كعوامل جوهرية لتقييم موظفينا،

ما يجب فعله

- اتبع قواعد الصحة والسلامة والبيئة المنصوص عليها في سياسات وإجراءات وأدلة تدابير السلامة الخاصة بشركتنا.
- تأكد من الإلمام بالقوانين واللوائح والسياسات والإجراءات التي تنطبق على الأعمال التي تؤديها مع الامتثال لها.
- احرص على الامتثال لمتطلبات نظام إدارة الصحة والسلامة والبيئة في مكان عملك.
- تأكد من التعامل مع المواد الخطرة والتخلص منها بشكل صحيح وآمن بما يتفق مع السياسات والتدابير المعمول بها في هذا الشأن.
- بادر بتنبيه المشرف عليك أو مديرك على الفور بشأن أي موقف ينطوي على تسريب لمادة خطيرة أو يمكن أن يلحق أي ضرر سواء بالبشر أو بالبيئة.
- استخدم معدات الحماية الشخصية المطلوبة للمهمة التي تضطلع بتنفيذها.
- اتبع الإجراءات التي تحددها شركة بيرما بايب للإبلاغ الفوري عن وقوع أية إصابات في مكان العمل أو أية ممارسات أو ظروف عمل غير آمنة قد تواجهها، أو ملاحظة أي نوع آخر من المخاطر المتعلقة بالأمان أو السلامة البيئية.
- اتبع الإجراءات التي تحددها شركة بيرما بايب، وبادر بدعوة الآخرين لفعل الشيء نفسه، والإبلاغ عن أية انتهاكات لقوانين وسياسات وإجراءات الصحة والسلامة والبيئة، والشعور بأنك تستطيع التحدث عما يقلقك.

ما يجب تجنبه

- تنفيذ المهام التي لم تتدرب على أدائها، أو لم تكن لائقاً طبيياً أو مرتاحاً أو يقظاً بما فيه الكفاية لأدائها.
- الرضا عن النفس واللجوء إلى مسارات مختصرة في الإجراءات.
- إعطاء الأولوية للإنتاج على السلامة.
- التزام الصمت بشأن الظروف غير الآمنة.



كيف يمكنك الاستفادة من مدونة قواعد السلوك

ربما تكون قد رأيت زملاءك يبادرون بفعل تعتقد أنه يمثل خطرًا محتملاً عليهم أو على الآخرين من حولهم أو على البيئة، إلا إنك لم تعرف ما يجب عليك فعله إزاء ذلك. وتشرح مدونة قواعد السلوك الطريقة التي يمكنك من خلالها التفاعل مع مثل هذه المواقف.

تجنب المدفوعات غير المشروعة

تتبنى شركة بيرما بايب موقفًا واضحًا إزاء المدفوعات غير المشروعة أو المخالفة للأصول التي تُستخدم كنوع من الإغراءات أو الحوافز. لذا، ينبغي ألا يعرض موظفو شركة بيرما بايب أو يقبلون أي نوع من المدفوعات غير المشروعة التي يمكن اعتبارها رشوة أو عمولة. ولا نقبل مطلقًا أن يعرض موظفونا بشكل مباشر أو غير مباشر أو يدفعون أو يطلبون أو يقبلون الإغراءات بأي شكل من الأشكال (بما في ذلك الخدمات)، وتندرج هذه الأفعال ضمن أسباب الفصل الفوري من العمل، واتخاذ إجراءات قانونية ضد مرتكبيها.

توقعات شركة بيرما بايب من موظفيها

ينبغي على موظفي شركة بيرما بايب ألا يقبلوا تلقي أو إعطاء رشوة أو دفعة لتيسير الأعمال أو عمولة أو أي مدفوعات أخرى غير مشروعة لأي سبب من الأسباب. ويمكننا تعريف الرشوة بأنها إعطاء أو قبول المال أو الهدايا أو أي شيء ذي قيمة يُقدم مقابل التمتع بمعاملة تفضيلية.

ينبغي على جميع موظفي شركة بيرما بايب أن يشجعوا بنشاط تجنب المدفوعات غير المشروعة مع الغير، وتشجيع الآخرين على رفض كل أشكال المدفوعات غير المشروعة. ويجب عليهم أيضًا التأكد من عدم التستر وراء التبرعات الخيرية كبديل للرشوة.

مما لا شك فيه أن أفعال الرشوة أو حتى ادعاءات الرشوة قد يضر بسمعة شركتنا ضررًا بالغًا. لذا، فإن أي موظف يعمل في بيرما بايب يتبين أنه يعطي أو يأخذ رشواى أو أي أعمال فساد أخرى قد يتعرض لإجراءات تأديبية صارمة، والتي قد تصل إلى الفصل من العمل، وإذا لزم الأمر، إلى اتخاذ إجراءات جنائية ضده.



ما يجب فعله

- توخ الحذر عند تقديم أو تلقي الهدايا أو أنشطة الضيافة والترفيه إلى المسؤولين الحكوميين أو الأشخاص الذين يمثلون جهات الاتصال بالأعمال التجارية الأخرى أو منها.
- اطلب المشورة من المشرف عليك أو مديرك إذا كنت غير متأكد بشأن تقديم أو تلقي هدية أو أي شيء ذي قيمة، أو توفير أنشطة الضيافة والترفيه.
- احتفظ بسجلات تفصيلية للمدفوعات مقابل الهدايا أو أنشطة الضيافة والترفيه، بما ذلك تفاصيل عن الهدية المقدمة وإلى من قُدمت.
- أبلغ كبير مسؤولي الامتثال في شركتنا بأي مخاوف لديك عن أية أنشطة فساد، سواء داخل الشركة أو في التعاملات مع الغير.

ما يجب تجنبه

- عرض المدفوعات غير المشروعة أو قبولها أو طلبها أو دفعها.
- استخدام التبرعات السياسية أو الخيرية كغطاء للرشوة؛ مع ضرورة الالتزام بما ينص عليه القانون المعمول به.
- الاستعانة بالغير لتقديم أو قبول الرشاوى أو مدفوعات تيسير الأعمال بطريقة غير مباشرة.

كيف يمكنك الاستفادة من مدونة قواعد السلوك

قد يعرض عليك العميل أو المورد هدية أو فرصة للتمتع بمرافق الشركة بحسن نية. إلا أن مثل هذه العروض تظل تتعارض مع سياسات شركة بيرما بايب التي ترفض الرشوة ومدفوعات تيسير الأعمال والعمولات. ومن ثم، ستساعدك المدونة على التأكد من التصرف على نحو صحيح.

الهدايا وأنشطة الترفيه والضيافة

إن تبادل المجاملات التجارية أمر متعارف عليه، ومنها على سبيل المثال تبادل الهدايا والخدمات وأنشطة الترفيه والضيافة، باعتبارها جزءًا من توطيد علاقات العمل الجيدة مع العملاء والموردين. وفي حين أن الهدايا وأنشطة الترفيه يمكنهما بناء النوايا الحسنة، إلا أنهما في ذات الوقت قد يثيرا التساؤلات حول دافع الشخص الذي يقدمهما. باختصار، يمكن أن تخلق الهدايا وأنشطة الترفيه حالات من تضارب المصالح.

كقاعدة عامة، يجب ألا تعرض خدمة تجارية إذا كان هذا الفعل سيجعل الأمر يبدو للغرباء أنك تحاول التأثير على قرار تجاري لتحقيق مصلحة. وبالمثل، يجب ألا تطلب أو تقبل أبدًا خدمة من الغير إذا كان من المحتمل أن ينظر إليها الغرباء على أنها محاولة للتأثير على موضوعيتك في اتخاذ قرار تجاري. لذا تطالب شركة بيرما بايب كل الموظفين بالالتزام بقواعد السلوك المنصوص عليها في هذه الوثيقة، ليس فقط لحماية سمعة شركتنا، لكن أيضًا لحماية أنفسهم من ادعاءات الغير بوجود سلوك غير لائق والتي قد لا يكون لها أي أساس من الصحة.

باستثناء الموظفين العموميين؛ تسمح بيرما بايب بتقديم هدايا ذات قيمة رمزية، وتغطية تكاليف السفر والأنشطة الترفيهية في سياق بناء العلاقات التجارية أو إظهار الامتنان. ومع ذلك، من المهم تجنب أي مظهر من مظاهر السلوك غير الملائم مع عملائنا أو الموردين أو البائعين أو أي جهات أخرى نتعامل معها تجاريًا، أو الإيحاء بأن هناك أي توقع لمقابل أو سلوك معين من المتلقي.

كقاعدة عامة، يمكن دفع تكاليف الهدايا أو السفر أو الإقامة أو الأنشطة الترفيهية البسيطة لمسؤولي الحكومة من أموال الشركة فقط في سياق الترويج بحسن نية، أو تقديم أو شرح منتجات أو خدمات الشركة، أو تنفيذ أو أداء عقد، ويجب أن يكون المبلغ في الحدود المعقولة.

ما يجب عليك التفكير فيه

من المسلم به أن ثمة أوقات يعتبر فيها عدم قبول الهدايا أو دعوات أنشطة الضيافة من شريك تجاري أو رفض تقديمها أمرًا غير مهذب وغير لائق. لذا، ينبغي على موظفي شركة بيرما بايب التفكير في الأسئلة التالية قبل قبول أو تقديم هدية أو أنشطة ضيافة:

- هل يمكن أن يؤدي قبولي أو عرضي إلى التزام أو يوحى بالالتزام نحو الطرف الآخر؟
- هل هذه الهدية أو دعوة الضيافة "مكافأة" على معاملة تجارية؟
- هل هذه الهدية أو دعوة الضيافة مبالغ في قيمتها؟

إذا كانت الإجابة "نعم" على أي من الأسئلة السابقة، ففي هذه الحالة ينبغي عدم تقديم الهدية أو دعوة الضيافة أو قبولها. وإذا لم تكن واثقًا من إجابتك على هذه الأسئلة، فيرجى مناقشة الأمر مع المشرف عليك أو مع مديرك.

لا يجوز لك قبول هدايا مالية أو تلقي أي نوع من العمولات الشخصية أو التعويضات أو الخصومات أو غيرها من المدفوعات "تحت الطاولة" أو بطريقة غير مشروعة. ويجوز لك قبول الهدايا غير النقدية المقدمة بدون طلبها بشرط أن تكون مناسبة وذات قيمة اسمية ومعتادة في صناعتنا.

الأشكال المقبولة للهدايا أو دعوات الضيافة

يجوز لك قبول أو تقديم ما يلي من أشكال الهدايا دون الحصول على موافقة مسبقة من المشرف عليك أو مديرك:

- هدية (سواء مكونة من عنصر واحد أو أكثر) بقيمة لا تتجاوز 150 دولارًا، بما في ذلك هدايا الشركات التي تتميز بوجود شعار المانح عليها (مثل مذكرات اليوميات والتقويمات وما إلى ذلك) وكذلك جميع أشكال الهدايا التي تقدم بمناسبة مواسم الأعياد من كل عام؛ ومنها على سبيل المثال الاحتفال بالعام الجديد، عيد الميلاد، وما إلى ذلك.
- دعوات تناول الوجبات في سياق العمل شريطة ألا تتجاوز قيمتها 150 دولارًا للشخص الواحد.
- دعوات عرضية للفاعليات والأحداث المهمة، شريطة ألا تتجاوز قيمتها 200 دولار للشخص الواحد وألا تمتد فترتها لأكثر من يوم واحد. يقصد بكلمة "عرضية" في هذا السياق أنها لا تتكرر سوى لمرةٍ أو ثلاث مرات فقط في السنة مع الشريك التجاري نفسه.
- السفريات ودعوات الضيافة المنصوص عليها في التعاققات والموضحة على وجه التحديد في الاتفاقية الموقعة بين الأطراف.

الهدايا ودعوات الضيافة التي تتطلب الحصول على موافقة الإدارة بشأنها

لا يجوز لك قبول أو إعطاء ما يلي من أشكال الهدايا إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من المسؤول في الشركة:

- الهدايا أو دعوات الضيافة التي تتجاوز قيمتها الحدود المذكورة في البند السالف.
- دعوات حضور الفعاليات والأحداث التي تتجاوز المدة الزمنية المحددة، أو التي تحدث بتكرار أكثر من المعايير المحددة أعلاه.
- السفر أو أماكن الإقامة غير المنصوص عليها بموجب التعاققات.

الهدايا ودعوات الضيافة المحظورة

- المبالغ النقدية وما يعادلها
- الخدمات الشخصية.
- القروض.
- الهدايا أو دعوات الضيافة التي تتزامن مع الفترات التي ينبغي اتخاذ قرارات تجارية مهمة خلالها.

ما يجب فعله

- تدوين سجلات تفصيلية (نماذج مطالبات المصروفات، تقارير الإنفاق من بطاقات الائتمان، وما إلى ذلك) مع ذكر كل أوجه الإنفاق على الهدايا وأنشطة الضيافة والترفيه. وأدرج كذلك تفاصيل الهدايا المقدمة والشخص أو الجهة التي قُدمت إليها.
- طلب الحصول على موافقة مسبقة من الإدارة قبل تقديم الهدايا التي تتجاوز حدود القيمة المنصوص عليها.
- توخي الحذر إزاء وجود أي شكل محتمل من أشكال تضارب المصالح إذا قبلت الهدايا أو دعوات الضيافة.
- استخدام التقدير السليم في تحديد طبيعة ما يمكن اعتباره معقولاً.

ما يجب تجنبه

- قبول قسائم الهدايا ذات القيمة النقدية.
- الشعور بالحرج إزاء رفض أي عرض موضحاً أن أسباب الرفض تأتي تنفيذاً لسياسة بيرما بايب في الحالات التي تتجاوز فيها تلك العروض القيم الموضحة أعلاه -بخاصة أنه من المتوقع أن يتفهم الطرف الآخر في العمل هذا الموقف جيداً- حيث أن الطرف الآخر يخضع في معظم الحالات لقواعد منظمة مماثلة.
- تقديم أو تلقي هدية أو خدمة قد تشعر بعدم الارتياح لشرحها لزملائك في العمل أو عائلتك أو أمام وسائل الإعلام.

كيف يمكنك الاستفادة من مدونة قواعد السلوك

يجب أن يتوافر مبدأ حسن النوايا عندما يُعرض عليك هدية أو تعتقد أنه من المناسب تقديمها للآخرين. وقد تفتقد إلى وضوح الرؤية بشأن سياسة الشركة وإذا ما كانت تسمح لك بقبول هذه الهدية أو تقديمها للآخرين. وهنا تأتي أهمية مدونة قواعد السلوك التي تساعدك على معرفة الإجابات التي تحتاجها على أية تساؤلات لديك.



المساهمات السياسية والتبرعات للأعمال الخيرية

لطالما يتم تشجيع الموظفين على المشاركة في العملية السياسية؛ ومع ذلك، يجب مراعاة ألا تُقدم مطلقاً مساهمات الموظفين الشخصية للمرشحين أو لدعم قضايا بعينها باسم شركة بيرما بايب بأي حال من الأحوال. علاوة على ذلك، يُحظر صراحة على الموظفين القول أو الاقتراح أو التلميح بأن بيرما بايب أيدت أو دعمت أو شجعت مرشحاً أو قضية. ويجب على الموظفين أيضاً تجنب الوقوع في تضارب مصالح ظاهري أو فعلي فيما يتعلق بواجباتهم تجاه شركة بيرما بايب.

الأشكال المقبولة من المساهمات السياسية أو تبرعات الأعمال الخيرية

لا تحظر شركة بيرما بايب التبرعات للأعمال الخيرية أو تمنع الموظفين من التصرف كمواطنين صالحين.

- لا يجوز للموظفين استخدام ذريعة التبرعات للأعمال الخيرية كطريقة لتمرير الرشاوى إلى الموظفين العموميين.
- إذا أُدرجت المساهمات في الأعمال الخيرية ضمن الخطة لأي سنة مالية، فيجب مراجعتها والموافقة عليها كجزء من عملية مراجعة ميزانية شركة بيرما بايب قبل بداية أي سنة مالية.
- يجب الحصول على موافقة كتابية مسبقة على جميع أشكال المساهمات في الأعمال الخيرية من المدير المالي.
- سوف يحتفظ المدير المالي بسجل مدون به تفاصيل جميع المساهمات في الأعمال الخيرية لأغراض المراجعة والتدقيق المحاسبي.
- يجب سداد أية مساهمات في الأعمال الخيرية من خلال الحسابات الدائنة.

ما يجب فعله

- ينبغي بذل العناية الواجبة المناسبة للتحقق قبل الموافقة على أية مساهمات.
- بذل جهود معقولة لتحديد ما إذا كان أي موظف عمومي أو أفراد من القطاع التجاري / الخاص ينتسبون إلى المستفيدين المقترحين.

ما يجب تجنبه

- تقديم مساهمات لدعم أي مرشح سياسي للفوز بمنصب أو لأي حزب سياسي بغرض دعم المرشحين للمنصب.
- استخدام أموال بيرما بايب لدعم الأحزاب السياسية أو المرشحين المحليين أو الحكوميين أو الفيدراليين.
- التصرف نيابة عن بيرما بايب لتقديم أي مساهمات غير قانونية سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة لأي مرشح سياسي أو حزب سياسي.
- تقديم مساهمات في صورة نقدية أو سلع أو خدمات أو قروض أو ممتلكات أو استغلال مرافق بيرما بايب لمثل هذه الأغراض.

تضارب المصالح

يجب على الموظفين الإفصاح عن أي تضارب محتمل في المصالح للمسؤولين في شركة بيرما بايب. وتتضمن مدونة قواعد السلوك الحالية في نهايتها نموذجًا لإعلان تضارب المصالح المحتمل. وتعتمد شركة بيرما بايب على حُسن تقدير موظفيها في ممارسة مسؤولياتهم بما يتسق مع مصلحة بيرما بايب وسمعتها.

تحدث حالات "تضارب المصالح" عندما يوجد احتمال بأن تتدخل الأنشطة الشخصية أو الاجتماعية أو المالية أو السياسية للموظف في ولائه لشركة بيرما بايب وموضوعيته في اتخاذ القرارات لصالحها.

فيما يلي أمثلة لحالات تضارب المصالح المحتملة:

- الاستثمار الشخصي أو ملكية عميل أو مورد أو منافس لشركة بيرما بايب.
- الموافقة على إبرام عقد شخصي أو استلام مدفوعات شخصية من مورد أو منافس لشركة بيرما بايب.
- وجود فرد من أفراد الأسرة المباشرة يعمل لدى مورد أو منافس لشركة بيرما بايب.
- الانخراط في علاقة شخصية مع أي موظف يرفع التقارير لك أو تتأسسه بشكل مباشر أو غير مباشر، حتى لو كان ذلك بالتراضي.

الحق في الخصوصية

تحتزم شركة بيرما بايب حق موظفيها في أن يتمتعوا بالخصوصية فيما يتعلق بشؤونهم وأنشطتهم الشخصية. ومع ذلك، من الممكن أن تثير الأنشطة الشخصية أو العائلية للموظف تعارضًا فعليًا أو محتملاً مع واجب ولائه لشركة بيرما بايب. لذا، ينبغي تجنب حدوث تضاربات فعلية للمصالح، كما ينبغي الإفصاح عن أية تضاربات محتملة وتسجيلها وحلها. ويشمل ذلك أي مصلحة شخصية قد تؤثر على حياد الموظفين في أي أمر متعلق بواجباتهم نحو الشركة. ومن ثم، ينبغي على الموظفين الإفصاح على الفور عن هذه الحقائق أو الظروف لمديريهم أو المشرفين عليهم عن طريق إكمال نموذج إعلان تضارب المصالح المحتمل.

تعريف تضارب المصالح

قد ينشأ تضارب مصالح عندما يكون لدى الموظف أو زوجته أو ابنه أو أحد أفراد الأسرة المقربين (مثل الوالدين أو الأشقاء) عمل خارجي أو مشاركة مالية أو غيرها، ومن أمثلة ذلك العمل كموظف أو مدير أو استشاري، في أي أعمال مع متعاقد أو مورد أو منافس لشركة بيرما بايب أو أي جهة تسعى لأن تصبح كذلك.

قد يؤدي زواج موظفين أو وجود علاقة شخصية بينهما أيضًا إلى نشوء تضارب في المصالح

لا يمكن سرد جميع المواقف أو العلاقات التي قد ينشأ عنها تضارب في المصالح أو قد تظهر على هذا النحو. لذلك، ينبغي تقييم كل موقف وفقًا لحقائقه الخاصة واتخاذ القرار الرشيد بشأنه.

إذا كان الموظفون يعتمدون استخدام المعرفة أو المعلومات أو الخبرة أو المنصب المكتسب من خلال ارتباطهم بشركة بيرما بايب لتعزيز أنفسهم مادياً أو لمصلحتهم الشخصية بأي شكل خارجي، فيجب عليهم الإفصاح عن مثل هذه النوايا لشركة بيرما بايب.

ما يجب فعله

- اعتذر أنت وأي شخص يعمل لديك عن اتخاذ قرارات قد تؤدي إلى حدوث تضارب بين مصالح الشركة ومصلحتك الشخصية.
- اطلب التوجيه والمشورة من مديرك أو المشرف عليك إذا كانت لديك أي شكوك حول سرية المعلومات أو مدى ملاءمة ملكيتك أو تعاملاتك.
- احرص على إدارة علاقاتك مع المقاولين والموردين بطريقة مهنية ومحيدة وبتنافسية.
- كن على دراية بأن قبول أي عرض لوظيفة مستقبلية أو استشارة أو منصب إداري لدى مقول أو مورد أو عميل أو منافس أو شريك أعمال لبيرما بايب يشكل تضارباً محتملاً في المصالح.
- بادر بالإفصاح فوراً في حالة وجود علاقة شخصية مع أي موظف يخضع لإشرافك المباشر أو غير المباشر.
- اعمل بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية لإيجاد حل مرضٍ لعلاقتك مع مرؤوسيك؛ وقد يتمثل هذا الحل في الانتقال إلى إدارة أو منشأة مختلفة في غضون 30 يوماً، أو الاستقالة من شركة بيرما بايب.
- بادر بالإفصاح فوراً إذا تم تعيين أحد أفراد عائلتك أو ترقيته لمنصب أصبح خلاله تربطه علاقة تبعية مباشرة أو غير مباشرة بوضعك الوظيفي أو بات تحت إشراف المشرف عليك نفسه.

ما يجب تجنبه

- الانخراط في توظيف أو الإشراف على أي قريب أو تخطيط وظيفة أو مساره الوظيفي دون الحصول على موافقة مسبقة من إدارة الموارد البشرية بالشركة.
- إساءة استغلال منصبك في شركة بيرما بايب، أو المعلومات السرية التي حصلت عليها، لتحقيق مصلحة شخصية أو مكسب غير مباشر.
- السماح لعلاقاتك مع العملاء والمقاولين والموردين بالتأثير على قرارات العمل التي تتخذها نيابة عن شركة بيرما بايب.
- قبول الهدايا أو الإغراءات (بما في ذلك دعوات الضيافة) التي قد تضعك تحت التزام تجاه مقدمها.
- الانخراط في علاقة شخصية مع أي موظف ترأسه في العمل بشكل مباشر أو غير مباشر.
- السماح بالحقاق أحد أفراد أسرتك بالعمل معك وأن تربطه بك علاقة إشرافية مباشرة أو غير مباشرة.

الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح

تلتزم بيرما بايب بالامتثال لجميع القوانين والقواعد واللوائح سواء الوطنية أو الدولية المعمول بها في الولايات المتحدة. ولا أحد مخول بتوجيهك لخرق القانون.

يشكل استخدام المعلومات الجوهرية التي لا يُعلن عنها للعامة ("الداخلية") المتعلقة بشركة بيرما بايب لتحقيق مكاسب مالية لنفسك أو لصالح أي شخص آخر أمرًا غير أخلاقي ويشكل انتهاكًا للقانون. ومن غير القانوني وغير الأخلاقي على حد سواء استخدام أي معلومات داخلية عن الشركات غير ذات الصلة التي حصلت عليها بموجب موقعك الوظيفي من أجل تحقيق منفعة شخصية. وتعد المعلومات جوهرية إذا كانت مهمة بما يكفي للتأثير على قرارات المستثمرين بشأن شراء أو بيع أسهم الشركة، ومن المحظور على الأشخاص الذين يتم الإفصاح لهم عن معلومات داخلية غير عامة شراء أو بيع أسهم شركة ما بناءً على معلومات جوهرية حصل عليها الموظفون أثناء عملهم دون أن تكون متاحة لعامة المستثمرين.

من هذا المنطلق، تحظر قوانين المنافسة غير العادلة (مكافحة الاحتكار) إبرام أي نوع من الاتفاقات أو التفاهات (بما في ذلك الشفهية أو غير الرسمية) مع منافس بشأن:

- الأسعار أو التكاليف أو الأرباح أو شروط وأحكام البيع
- المناطق أو الحصص السوقية
- قيود توريد المنتجات أو الخدمات
- خطط تسويق المنتجات، ونتائج استطلاعات الرأي ودراسات السوق
- تخصيص أو اختيار عملاء أو موردين بعينهم
- القدرات الإنتاجية
- طرق توزيع المنتجات
- المعلومات السرية أو ذات حقوق الملكية الفكرية
- ترتيبات تقديم العطاءات والمعلومات المتعلقة بالمناقصات
- إستراتيجيات الحفاظ على سعر إعادة البيع
- التعاملات الحصرية
- أي إجراء يؤثر على المنافسة أو يحد منها أو يقيد

ما يجب فعله

- تجنب التواصل مع المنافسين في أي من المجالات سابقة الذكر.
- تذكر أنه إذا التزم المنافسون عن قصد بخطة عمل مشتركة مناهضة للمنافسة، فقد يصبحون على هذا النحو مخالفين لقوانين مكافحة الاحتكار.
- تحدث إلى مديرك أو المشرف عليك إذا كانت لديك أي شكوك حول المعلومات التي تشاركها مع الآخرين.

- كن حذرًا تجاه أي محادثة عارضة تتعلق بمعلومات "داخلية" لا يُعلن عنها للعمامة، والتي يمكن أن تتسبب في إلحاق الضرر بشركة بيرما بايب أو بالآخرين.

ما يجب تجنبه

- الانخداع باعتقاد أن الاتفاقيات غير القانونية يُشترط أن تكون في هيئة وثيقة مكتوبة موقعة من الأطراف المعنية.
- اتباع نهج غير رسمي في مشاركة المعلومات مع المنافسين بعد الاجتماعات أو الاتصالات غير الرسمية.
- شراء أو بيع أسهم شركة بيرما بايب، أو الإفصاح أو حتى "التلميح" بالمعلومات ذات الصلة للآخرين الذين قد يستفيدون من شراء أو بيع أسهم الشركة قبل أن يتلقى الجمهور تلك المعلومات ويتاح لهم الوقت الكافي للرد.



كيف يمكنك الاستفادة من مدونة قواعد السلوك

لنفترض أنك تحضر حفل عشاء، وبادر أحد المدعوين بسؤالك عن طبيعة عملك لكسب العيش، وعندما أخبرته أنك تعمل في شركة بيرما بايب، يسألك هذا الشخص إذا كنت تستطيع إيجاد وظيفة في شركة بيرما بايب لأخيه الذي تخرج مؤخرًا كمهندس ميكانيكي من أفضل جامعة في بلده. تقع في حيرة من أمرك؛ هل هذا سؤال بريء أو تضارب محتمل في المصالح؟ هنا ستساعدك مدونة قواعد السلوك على اتخاذ القرار السليم.

المنافسة العادلة

نهدف إلى التفوق على منافسينا بإنصاف ونزاهة. وبفضل ما نتمتع به من إستراتيجيات عمل سليمة وقوى عاملة موهوبة، فإننا لا نحتاج إلى وسائل غير عادلة أو غير نزيهة للفوز في السوق ولن نلجأ إليها أبدًا. ومن هذا المنطلق ينبغي علينا الالتزام التام بقوانين مكافحة الاحتكار، التي تحظر بشكل عام الاتفاقات المناهضة للمنافسة، مثل الاتفاق مع المنافسين على تحديد الأسعار أو تقسيم السوق، وغيرها من السلوك التواطئي الذي يقوض الأسواق العادلة والمفتوحة.

يعني هذا أنه يجب عليك ما يلي:

- المنافسة على أساس مزايا منتجاتنا وخدماتنا وعدم محاولة كبح أو تقييد آليات المنافسة.
- المحافظة على مسافة مهنية وعدم الانخراط في ترتيبات غير لائقة أو صفقات جانبية أو اتفاقيات غير رسمية مع المنافسين.
- عدم الإفصاح عن معلومات شركة بيرما بايب (مثل أسعار العطاءات والتكاليف) وكذلك كل ما يخص عملائها ومورديها، والتعامل معها بسرية تامة وتجنب أي موقف يمكن أن يؤدي إلى وقوع مثل هذه المعلومات الدقيقة في أيدي المنافسين.
- تذكر جيدًا أن الكثير منّا الذين يعملون في هذا المجال لديهم أصدقاء يعملون لدى المنافسين. لذا، يجب علينا توخي الحذر لتجنب مناقشة الأمور الدقيقة والسرية أو الأعمال التنافسية مع هؤلاء الأصدقاء.

ما يجب فعله

- المحافظة على السرية التامة لأي معلومات تتعلق بأسعار أو تكاليف شركة بيرما بايب.
- المنافسة بأقصى درجات النزاهة.

ما يجب تجنبه

- مناقشة أية معلومات دقيقة مع أي شخص لا ينتمي لشركة بيرما بايب.
- المنافسة باللجوء لممارسات غير نزيهة أو غير عادلة.



حماية سمعة وأصول الشركة

يحتاج كسب ثقة الجمهور إلى جهد دؤوب ولا يُمنح دون سعي.
للمحافظة على مكتسبات الشركة، يجب أن تتسم
إجراءاتنا وأصولنا بالشفافية والمكاشفة وتخضع
لعمليات التدقيق وتكون دائماً فوق مستوى الشبهات.

الإفصاحات العامة

تلتزم شركة بيرما بايب بجميع القوانين المعمول بها المتعلقة بالإفصاح عن المعلومات. إلا إنه من ناحية أخرى، قد يؤدي الإفصاح عن معلومات غير لائقة أو متناقضة إلى إلحاق الضرر بسمعتنا. ومن ثم، بهدف حماية سمعة شركة بيرما بايب ولضمان الامتثال في ذات الوقت، يجب أن يضطلع المتحدثون الرسميون المخولون فقط بمهمة الإفصاح العامة.

قد يندرج أي تواصل عام مكتوب أو شفهي يمكن أن يُعزى إلى شركة بيرما بايب أو أحد موظفي شركة بيرما بايب، مثل البيانات الصحفية والخطابات والعروض التقديمية عن المنتجات والمعلومات الواردة على مواقع الإلكترونيات لشركة بيرما بايب والتي يطلع عليها الجمهور، تحت تعريف المقصود بالإفصاحات العامة.

ينبغي أن تسعى شركة بيرما بايب دوماً للمحافظة على ثقة مستثمريها. وتعتبر الإفصاحات التي ندلي بها لهيئة الأوراق المالية والبورصات ومستثمرينا المصدر الأساسي للجهات التنظيمية والمستثمرين للحصول على معلومات حول الشركة. لذا، نلتزم في أي تقارير ووثائق تقدمها شركة بيرما بايب إلى هيئة الأوراق المالية والبورصات أو أي وكالة حكومية أخرى، وفي اتصالاتنا العامة الأخرى، أن تكون إفصاحاتنا دائماً كاملة وعادلة ودقيقة وفي الوقت المناسب ومفهومة.

الدور المتوقع لموظفي شركة بيرما بايب

يجب على موظفي شركة بيرما بايب ممارسة حكم يتسم بالحدز ويستند إلى معرفة الحقائق ذات الصلة والمشورة المتخصصة عند النظر في الحاجة إلى الإفصاح العام، ولكن يضع أيضاً بعين الاعتبار ما قد ينجم عن ذلك من مخاطر.

ينبغي على الموظفين عدم الإفصاح عن المعلومات للجمهور ما لم يكونوا مخولين على وجه التحديد لأداء هذه المهمة. ويتعين كذلك على الأشخاص المخولين للإفصاح عن معلومات الشركة التأكد من أن المعلومات المعلن عنها للجمهور صحيحة ودقيقة وكاملة (مع ذكر جميع الحقائق المادية الداعمة لها). ويجب ألا يكون الإفصاح مضللاً بأي شكل من الأشكال.

فضلاً عن إنه يتعين الحصول على موافقة مسبقة على جميع العروض التقديمية والخطب والبيانات الصحفية والمقالات والمنشورات الخارجية بشكل رسمي من رئيس الشركة ومديرها التنفيذي قبل الإفصاح عنها أو نشرها. ويجب استشارة الرئيس والمدير التنفيذي وكبير مسؤولي الامتثال في شركة بيرما بايب قبل أي مشاركة مع وسائل الإعلام بما في ذلك، على سبيل المثال، المؤتمرات الصحفية أو المقابلات.

ما يجب فعله

- تقديم معلومات كاملة وصحيحة تستند إلى الحقائق، ومفهومة للمتلقى إذا طُلب منك المساعدة في الإفصاح.
- معرفة مدى دقة مصادر معلوماتك ومراجعة ما تم الإفصاح عنه فيما سبق، لضمان تحقيق التكامل والاتساق، قبل طلب التصريح بالإفصاح.
- المحافظة دومًا على المعلومات السرية لشركة بيرما بايب، و/أو الشركات التابعة لها ما لم يكن مصرحًا لك على وجه التحديد بإخبار أشخاص آخرين، داخليًا أو خارجيًا.
- الإبلاغ الفوري عن فقدان أو سرقة أية معلومات تخص شركة بيرما بايب و/أو الشركات التابعة لها (مثل سرقة جهاز الكمبيوتر الخاص بك) إلى المشرف عليك أو مديرك.

ما يجب تجنبه

- الإفصاح عن أية معلومات تتعلق بشركة بيرما بايب للجمهور ما لم تكن مخولاً على وجه التحديد بفعل ذلك.
- التأخر في إبلاغ المشرف عليك أو مديرك بالحقائق المادية أو المعلومات.

كيف يمكنك الاستفادة من مدونة قواعد السلوك

قد يصبح من الصعب فهم القضايا المحيطة بالمعلومات الداخلية والإفصاح العام. ويمكن من خلال الاستعانة بمدونة قواعد السلوك استيضاح العديد من المسائل.

حماية أصول الشركة

قد تكون أصول شركة بيرما بايب ذات قيمة كبرى – سواء كانت أصولاً مالية أو مادية أو ملكية فكرية – وتهدف الشركة إلى استخدامها لتحقيق أغراض شركة بيرما بايب وأهداف أعمالها فحسب. ومن ثم، يتعين تأمين هذه الأصول وحمايتها من أجل الحفاظ على قيمتها.

أصول شركة بيرما بايب

يُعهد إلى جميع الموظفين بأصول شركة بيرما بايب بغرض أداء أعمالهم. ونحن جميعًا مسؤولون شخصيًا عن حماية أصول شركة بيرما بايب واستخدامها استخدامًا ملائمًا. وتشتمل أصول الشركة على المباني والمواقع والمعدات والأدوات والمركبات واللوازم ومرافق الاتصالات وصناديق التمويل والحسابات وبرامج الكمبيوتر والمعلومات والتكنولوجيا والسجلات والمستندات والمعرفة الفنية والبيانات وبراءات الاختراع والعلامات التجارية وحقوق التأليف والنشر والوقت وأي موارد أو ممتلكات أخرى لشركة بيرما بايب.

يأخذ موظفو شركة بيرما بايب على عاتقهم تحمل مسؤولية حماية أصول الشركة ضد الهدر أو فقدان أو التلف أو سوء الاستخدام أو السرقة أو الاختلاس أو الانتهاك واستخدام هذه الأصول بطرق مسؤولة.

سجلات الأصول والمصرفات

تُلزم الشركة بموجب القانون بإعداد سجلات ومستندات العمل بدقة وموثوقية وفي الوقت المناسب، بما في ذلك تلك المتعلقة بالنفقات التي يتكدها الموظفون نيابة عن بيرما بايب. وتعتبر هذه السجلات مهمة لعمليات صنع القرار في شركة بيرما بايب والوفاء بالتزاماتها المالية والقانونية وإعداد التقارير على النحو الصحيح. وقد يشكل تزوير سجلات الأصول أو تحريف الحقائق شكلاً من أشكال الاحتيال، وقد يسفر عنه مسؤولية مدنية وجنائية لكل من الأفراد وشركة بيرما بايب.

الوقت

يُتوقع من الموظفين التركيز بشكل كامل على مهامهم الوظيفية خلال تواجدهم في مكان العمل، مع الحد من الأنشطة الشخصية بما يتوافق مع مستويات مقبولة. وتتوقع شركة بيرما بايب أن يكرس جميع الموظفين الوقت اللازم لعملهم من أجل الوفاء بمسؤولياتهم. وينبغي على الموظفين المطلوب منهم تسجيل ساعات عملهم الالتزام بتنفيذ ذلك بكل صدق ودقة.

أصول الغير

تحتزم شركة بيرما بايب الأصول المادية والفكرية للغير. وبالتالي، نتوقع من موظفينا والمتعاقدين معنا ألا يقدموا على فعل ما يلي عن قصد وعلم منهم: الإضرار أو إساءة استخدام الأصول المادية للغير؛ أو التعدي على براءات الاختراع أو العلامات التجارية أو حقوق الطبع والنشر السارية لصالح الغير؛ أو إساءة استخدام المعلومات السرية في انتهاك حقوق الغير؛ أو استخدام أو الكشف عن المعلومات السرية للغير دون سلطة مناسبة. ونتوقع من الغير إظهار الاحترام نفسه للأصول المادية والفكرية التي تخص شركة بيرما بايب.

ما يجب فعله

- استخدام أصول شركة بيرما بايب فقط لتحقيق أغراض العمل المستهدفة منها.
- الحرص على منع إهدار أصول شركة بيرما بايب أو فقدها أو تلفها أو إساءة استخدامها أو سرقتها أو اختلاسها أو انتهاكها.
- الحصول على التصريح المناسب لاستخدام أصول شركة بيرما بايب.
- إعداد وصيانة وتقديم سجلات دقيقة وفي الوقت المناسب فيما يتعلق باستخدام أصول شركة بيرما بايب وفقاً للقوانين المعمول بها والمتطلبات الخارجية لبيرما بايب.
- تسجيل وقت العمل بدقة.
- الامتثال للقيود المحددة المفروضة على استخدام ونقل أصول شركة بيرما بايب.
- اتباع الإرشادات والإجراءات المقررة فيما يتعلق بالتفويضات والموافقات للتعاملات مع جهات خارجية تنطوي على أصول لشركة بيرما بايب.

ما يجب تجنبه

- إخفاء سجلات بيرما بايب أو وثائقها أو تغييرها أو إتلافها أو تعديلها بأي شكل باستثناء ما يُسمح به وفقاً للمعايير والمبادئ التوجيهية السارية.
- إخفاء أو تغيير أو إتلاف أو العبث بأي شكل من الأشكال بسجلات أو وثائق بيرما بايب المتعلقة بدعاوى قضائية فعلية أو معلقة أو مهدد بها؛ أو تحقيقات حكومية أو تنظيمية؛ أو ظروف يكون هناك سبب للاعتقاد بأن مثل هذه الدعاوى أو التحقيقات من المرجح أن تحدث.

كيف يمكنك الاستفادة من مدونة قواعد السلوك

نستخدم جميعًا أصول شركة بيرما بايب في حياتنا العملية اليومية، لكن من مَن يفكر حقًا في قيمتها أو الحاجة إلى حمايتها والحفاظ عليها؟ وتذكرنا مدونة قواعد السلوك بمجموعة أصول بيرما بايب وتقدم بعض النصائح العملية حول كيفية التعامل معها.





الموظفون

يعتمد أساس نجاح شركة بيرما بايب على
إخلاص موظفينا وتفانيهم في العمل
تتعهد الشركة بإتاحة فرص متكافئة للجميع
وتشجيعهم على تحقيق كامل إمكاناتهم.

احترام حقوق الإنسان

تلتزم بيرما بايب التزامًا عميقًا بدعم حقوق الإنسان وحقوق مكان العمل في عملياتنا في جميع أنحاء العالم. وتؤمن بيرما بايب بضرورة معاملة الجميع بإنصاف وكرامة واحترام، وتكفل بيرما بايب حق جميع موظفيها في التعبير عن آرائهم تلقياً منهم.

حددت شركة بيرما بايب سياسات وممارسات ومعايير تتناول مجموعة واسعة من حقوق الإنسان، مثل التنوع والمساواة والإدماج؛ وتوفير مكان عمل آمن وصحي؛ ومناهضة العمل القسري والاتجار بالبشر وعمالة الأطفال. وتحرص شركة بيرما عمل على عدم تنفيذ أعمال مع أي فرد أو شركة تشارك في التمييز أو استغلال الأطفال (بما في ذلك عمالة الأطفال) أو العقاب البدني أو العمل القسري أو السجن أو الاتجار بالبشر.

تكافؤ الفرص

نستهدف بناء بيئة عمل تتخذ مبادئ المساواة والتنوع والامتثال لجميع القوانين واللوائح المعمول بها أساسًا لها.

تؤمن شركة بيرما بايب بمبدأ تكافؤ فرص العمل للجميع. ولذا، نحظر التمييز وكافة أشكال التحرش غير القانوني على أساس العرق أو اللون أو العمر أو الدين أو الأصل القومي أو النوع (بما في ذلك المساواة في الأجر والحمل وهوية النوع والتوجه الجنسي) أو حالة المحاربين القدامى أو الإعاقة العقلية أو الجسدية أو المعلومات الوراثية. وتحظر بيرما بايب التمييز والتحرش تجاه أي فئة أخرى محمية بموجب ما ينص عليه قانون الولاية أو البلدية أو الدولة التي يعمل فيها الموظف. علاوة على ذلك، نلتزم بتوفير الترتيبات التيسيرية المعقولة بما يتوافق مع إعاقات أعضاء فريق العمل بالشركة أو معتقداتهم وممارساتهم الدينية.

ما يجب فعله

- تشمين قيم التنوع والحرص على تقبله بصدق رحب.
- إظهار الاحترام والإنصاف في تعاملاتك مع الموظفين والأطراف الخارجية.
- التأكد من أن قراراتك المتعلقة بالتوظيف، بما في ذلك التوظيف والتقييم والترقية والتدريب والانضباط والتطوير والتعويض وإنهاء التوظيف، تعتمد على أسس الجدارة والاعتبارات التجارية وحدها.
- الاتصال بالموارد البشرية إذا تبادرت إلى ذهنك أسئلة تتعلق بإمكانية تطبيق القوانين.
- الإبلاغ عن أية مخاوف لديك تتعلق بإقرار مبدأ تكافؤ الفرص من خلال القنوات السرية المتاحة.

ما يجب تجنبه

- التسامح مع التمييز غير القانوني بأي شكل من الأشكال.
- انتقاد أو تهديد الموظفين بسبب تقديم شكوى أو التعبير عن رأيهم المناهض للممارسات التمييزية.
- التدخل في عملية تكافؤ فرص العمل.

كيف يمكنك الاستفادة من مدونة قواعد السلوك

إذا شعرت أنك تتعرض لمعاملة غير عادلة، أو تشعر بالقلق إزاء تعرض شخص آخر لمعاملة غير عادلة، ما عليك سوى الرجوع إلى مدونة قواعد السلوك ومراجعة موقف شركة بيرما بايب الراسخ بشأن تحقيق تكافؤ الفرص.



توفير بيئة عمل خالية من كل أشكال التحرش

تلتزم شركة بيرما بايب الحفاظ على توفير بيئة عمل يعامل فيها جميع الموظفين بكرامة واحترام. ويكمن أساس نجاح الشركة في الوفاء بهذا الالتزام في ضمان خلو بيئة الموظفين من جميع أشكال التمييز والسلوكيات التي يمكن اعتبارها مضايقة أو قسرية أو تخريبية (بما في ذلك التحرش الجنسي).

لذا، فإن شركة بيرما بايب لن ولم تتسامح أبداً مع أي شكل من أشكال التحرش أو الإغاثات والمضايقة في مكان العمل – أي فعل أو موقف أو سلوك يجده أي فرد أو مجموعة من الأفراد غير مرحب به أو مهين أو مخيف أو عدائي. ومن ثم، ينبغي على جميع الموظفين تجنب الإجراءات أو السلوكيات التي يُنظر إليها أو يمكن اعتبارها شكلاً من أشكال التحرش والمضايقة.

نحظر التحرش أو المضايقة على أساس العرق أو اللون أو العمر أو الدين أو الأصل القومي أو الجنس أو حالة المحاربين القدامى أو الإعاقة العقلية أو الجسدية. وتحظر بيرما بايب التمييز وكل أشكال التحرش تجاه أي فئة أخرى محمية بموجب ما ينص عليه قانون الولاية أو البلدية التي يعمل فيها الموظف.

ينبغي أن يكون الاحترام والتعاون الأساس في تعاملاتك مع زملائك في العمل، ويجب أن تحذر من أي شكل من أشكال السلوك الذي يضر بالثقة أو جودة بيئة العمل أو نزاهة صنع القرار.

توجد بعض الآثار الخطيرة المترتبة على ممارسة التحرش والتي قد تتضمن خضوع المتحرش لإجراءات تأديبية مثل الفصل من العمل والإجراءات القانونية ذات الصلة.

يحق لأي موظف حال شعوره بالتعرض لأي شكل من أشكال التحرش أو المضايقة، اللجوء لعدد من الطرق للإبلاغ عن المشكلة بشكل رسمي وغير رسمي. وفي معظم الحالات، يجب أن يكون مديرك أو المشرف عليك أو ممثل إدارة الموارد البشرية نقطة الاتصال الأولى للإبلاغ عما تتعرض له.

ما يجب فعله

- الالتزام بمعاملة جميع الموظفين والمقاولين والموردين والعملاء والزوار باحترام.
- توفير بيئة عمل خالية من كل أشكال التحرش والمضايقات.
- حل الخلافات والنزاعات بطريقة متحضرة ومحترمة.
- الإبلاغ عن أي شكل من أشكال التحرش قد يحدث في مكان العمل إلى مديرك أو المشرف عليك أو ممثل إدارة الموارد البشرية.

ما يجب تجنبه

- التصرف بطريقة غير مرحب بها أو مهينة أو مخيفة أو عدائية.
- إلقاء نكات أو تعليقات غير لائقة.
- توزيع أو عرض المواد المسيئة، بما في ذلك عرض صور غير لائقة.
- نشر الشائعات الخبيثة أو استخدام البريد الصوتي أو البريد الإلكتروني أو الوسائط الإلكترونية الأخرى لنقل معلومات مهينة أو مضايقة أو مسيئة.

كيف يمكنك الاستفادة من مدونة قواعد السلوك

إذا شعرت أنك تتعرض لشكل من أشكال التحرش والمضايقة، أو كنت قلقًا من تعرض شخص آخر للتحرش، ما عليك سوى الرجوع لمدونة قواعد السلوك لتحديد موقف شركة بيرما باب (ديسمبر 2023) تجاه أشكال التحرش.

الخصوصية والسرية

تلتزم شركة بيرما بايب باحترام خصوصية البيانات الشخصية لموظفيها وتتعامل مع مسألة حماية البيانات بمنتهى الجدية. ويعني هذا أن إمكانية الوصول إلى السجلات الشخصية ينبغي أن تقتصر على موظفي بيرما بايب المخولين بموجب تفويض معني بذلك وفقاً لما تقتضيه حاجة العمل الواضحة لهذه المعلومات.

إذا كنت تمتع بالحق في الوصول إلى المعلومات الشخصية للموظفين، فينبغي عليك:

- جمع البيانات الشخصية للموظفين ومعالجتها واستخدامها لأغراض تجارية مشروعة فقط.
 - الاستعانة باستخدام بيانات مخفية الهوية أو عملية أو بديلة كلما كان ذلك ممكناً لحماية سرية بيانات الموظفين.
 - استخدام الملفات المشفرة و/أو أجهزة الأمان لتخزين المعلومات الشخصية وتناقضها لمنع الوصول غير المصرح به.
- لا ينبغي اعتبار المعلومات الشخصية أو الاتصالات الإلكترونية التي تخزنها على أجهزة الكمبيوتر المملوكة لبيرما بايب أو أي وسائط إلكترونية أخرى على أنها معلومات خاصة. ويجوز الوصول إلى سجلات ملفاتك واتصالاتك الإلكترونية واستخدامها لمجموعة متنوعة من الأسباب، وقد تخضع للمراقبة أو التدقيق في أي وقت ودون إشعارك.

ما يجب فعله

- توخي الحذر عند تخزين معلومات دقيقة أو شخصية أو وسائط إلكترونية.

ما يجب تجنبه

- اعتبار المعلومات الشخصية معلومات خاصة ولا يمكن الوصول إليها عند تخزينها على أجهزة الكمبيوتر أو أية وسائل أخرى مملوكة أو التي توفرها بيرما بايب لموظفيها.



تعاطي المخدرات

تلتزم شركة بيرما بايب بتوفير بيئة عمل آمنة ومنتجة لموظفيها والمتعاقدين معها. مما يستوجب السعي الدؤوب لضمان خلو بيئة العمل -كهدف من بين أهداف أخرى- من تعاطي المخدرات؛ ويشمل ذلك أي تعاطي للمواد المخدرة غير المشروعة، وإساءة استخدام المواد المخدرة التي يسمح بها القانون أو غيرها من المواد، وبالمثل حظر تناول المشروبات الكحولية. تلتزم الشركة بتطبيق هذه السياسة وفقاً للمتطلبات القانونية والتنظيمية واللوائح المعمول بها في هذا الصدد.

ترغب شركة بيرما بايب في التأكد من أن جميع الموظفين يدركون التهديد الذي يشكله تعاطي المخدرات وتهدف إلى تقليل المخاطر المرتبطة بهذه الأمور.

معايير السلوكيات القياسية المطلوبة من الموظفين

يجب على جميع موظفي الشركة الالتزام بمعايير السلوكيات القياسية التالية:

- ينبغي أن يكون الموظفون لائقين ومستعدين لتنفيذ واجبات أعمالهم في جميع الأوقات أثناء تواجدهم في مقر العمل أو ممارسة أعمال شركة بيرما بايب المختلفة.
- يُحظر على الموظفين التواجد في مقر العمل أو ممارسة أعمال شركة بيرما بايب في المواقع المختلفة عندما يكونوا تحت تأثير المخدرات أو الكحول أو إذا في حالة العثور على مخدرات غير مشروعة في أجسامهم بأي شكل من الأشكال.
- يحظر استخدام أو حيازة أو بيع أو توزيع المواد المخدرة غير المشروعة وإساءة استخدام المخدرات المشروعة أو غيرها من المواد.

عمليات التفتيش واختبارات الكشف عن المخدرات المبررة بوجود سبب

تتمثل التدابير الإضافية المستخدمة لضمان بيئة عمل خالية من المواد المخدرة والمشروبات الكحولية في إجراء عمليات التفتيش عن المخدرات المبررة "بوجود سبب".

يجوز إجراء عمليات تفتيش عن المخدرات عندما يتوفر سبب وجيه للاعتقاد بأن المخدرات أو الكحول قد أُدخلت إلى مكان العمل أو بحوزة أحد الأشخاص. قد تشمل عمليات التفتيش عن المخدرات تفتيش المتعلقات الشخصية والمكاتب والخزائن وغيرها من ممتلكات شركة بيرما بايب. ويعتبر رفض الشخص الموافقة على الخضوع للتفتيش شكلاً من أشكال سوء السلوك الجسيم.

في الحالات التي تثير القلق سواء في مكان العمل أو أي حادث يتطلب الرعاية الطبية أو تسبب في حدوث إصابات أو إلحاق ضرر بالممتلكات، ستطلب شركة بيرما بايب -وفقاً لتقديرها- من الموظف الخضوع لاختبارات طبية بما يشمل إجراء تحليل للبول أو الفحص أو جهاز تحليل النفس لقياس نسبة وجود الكحول والمخدرات بالجسم.

ما يجب فعله

- حضور الموظف إلى العمل وهو لائق ومستعد لتنفيذ الواجبات الموكلة إليه.
- السعي إلى التعرف المبكر على حالات الإدمان.
- إبلاغ مديرك المباشر أو موظف إدارة الموارد البشرية أو كليهما بأي حالات إدمان للمخدرات أو الكحول قد تعاني منها وأي علاج طبي تتلقاه للإدمان في الوقت الحالي.
- إبلاغ مديرك أو المشرف عليك إذا كنت بصدد أداء وظيفة دقيقة أو تتواجد في موقع لأداء مهمة تتطلب مستوى عاليًا من اليقظة والاهتمام بالسلامة وكنت تخضع لأدوية وصفها الطبيب قد تؤثر على أداء مهمتك؛ لذا، يجوز طلب المزيد من المشورة المهنية بحسب ما تقتضيه الحالة.
- التعاون فيما يتعلق بإجراء عمليات التفنيش المعقولة والمبررة.
- الإبلاغ عن حالات تعاطي المخدرات.

ما يجب تجنبه

- تعاطي المخدرات أو الاحتفاظ بها أو بيعها أو توزيعها.
- إساءة استخدام المواد المخدرة التي يسمح بها القانون أو غيرها من المواد.

كيف يمكنك الاستفادة من مدونة قواعد السلوك

قد ينتابك الشعور بالقلق إزاء تناول أحد الزملاء للمشروبات الكحولية أثناء ساعات العمل بطريقة قد تعرضك أنت والآخرين للخطر. وقد تشعر أيضًا بالرغبة في فعل شيء حيال هذا الأمر، إلا إنك لا تعرف على وجه الدقة ما هي سياسة شركة بيرما بايب بشأنه. لذا، فإن مدونة قواعد السلوك توضح لك موقف الشركة الراسخ تجاه هذا الأمر وما ينبغي عليك فعله.

الإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي

لجنة الأخلاقيات والامتثال في شركة بيرما بايب

تتحمل لجنة الأخلاقيات والامتثال ("ECC") مسؤوليات ضمان الامتثال لمدونة قواعد سلوك بيرما بايب؛ وذلك من خلال التواصل والتثقيف لجميع موظفي بيرما بايب، بالإضافة إلى تحديد تدابير المراقبة والاستجابة. وينفذ قسم الموارد البشرية الإجراءات التأديبية المتعلقة بإنفاذ مدونة قواعد السلوك فيما يتعلق بالموظفين. تتلقى لجنة الأخلاقيات والامتثال الاتجاهات والاستفسارات المتعلقة بالسياسات المتعلقة بهذه الإجراءات من إدارة الموارد البشرية حسب الاقتضاء. يتولى كبير مسؤولي الامتثال رئاسة لجنة الأخلاقيات والامتثال. وتضم من بين أعضائها ممثلين عن الإدارة العليا وإدارة الموارد البشرية. تجتمع لجنة الأخلاقيات والامتثال على الأقل كل ثلاثة أشهر وفي كثير من الأحيان حسب الحاجة وتساعد إدارة شركة بيرما بايب ومجلس إدارتها في إشرافهم على سياسات وتدابير الشركة.

يجب على الموظفين الذين يشعرون بالقلق من حدوث انتهاكات لهذه المدونة أو أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي آخر من جانب موظفي بيرما بايب أو مسؤوليها أو مديرها أو حتى التخوف من إمكانية حدوثها، الاتصال بالمشرف عليهم أو التواصل مع كبير مسؤولي الامتثال بشركة بيرما بايب (يرجى الاطلاع على الملحق (أ))، أو الاتصال هاتفياً بالخط الساخن السري على رقم: (877-226-2558). ويمكنك أيضاً الوصول إلى خط الإبلاغ عن النقاط الأخلاقية من NAVEX عبر الإنترنت [بالنقر هنا](#). وإذا كانت هناك أية مخاوف أو شكاوى تتطلب السرية، بما في ذلك الحفاظ على إخفاء هوية المبلغ، فستُكفل حماية هذه السرية بموجب القوانين أو اللوائح أو الإجراءات القانونية المعمول بها.

ما يجب فعله

- الإبلاغ إذا رأيت أو اشتبهت في حدوث انتهاكات.
- التعاون في أي تحقيق أو استفسار أو فحص أو دعوى قضائية.

ما يجب تجنبه

- محاولة الانخراط في سلوك تشعر أنه غير قانوني أو غير أخلاقي.
- الاعتماد على الافتراضات والتكهنات؛ حيث يجب الاعتماد على معلومات واقعية.
- تقديم بلاغ كاذب أو مضلل عن قصد.



إدارة المعلومات

يجوز اعتبار المعلومات أصلاً وميزة خاصة بالشركة.
ولذا ينبغي حمايتها بعناية واستخدامها بمنتهى الحكمة.

إدارة السجلات

يجب أن تحون شركة بيرما بايب قادرة على استرداد السجلات بسرعة وموثوقية. وعند انتهاء فترة الاحتفاظ بكل سجل، يلزم التخلص من السجلات بالطريقة المناسبة ما لم تُعَيَّن تلك السجلات للحفظ أو تكون في وضع احتجاز قانوني.

وفقاً للمعيار الذي حددته شركة بيرما بايب لإدارة السجلات، فإنه ينبغي إدارة السجلات بشكل آمن طوال دورة حياتها بما يتماشى مع أهميتها بالنسبة للشركة، وبما يتوافق مع المتطلبات القانونية والضريبية والتنظيمية والمحاسبية ومتطلبات الاحتفاظ بالأعمال. وتطبق شركة بيرما بايب نهجاً قائماً على المخاطر لإدارة السجلات يحدد مجالات التعرض الأكبر للمخاطر ويضمن إدارة متسقة وقابلة للتدقيق للسجلات. ويرجى الرجوع إلى سياسة الاحتفاظ بالوثائق الخاصة بشركة بيرما بايب للاطلاع على المزيد من المعلومات.

فهم المقصود من "السجل"

تضع شركة بيرما بايب تعريفاً لمصطلح "السجل" بأنه المعلومات التي تم إنشاؤها أو استلامها كدليل على نشاط تجاري أو مطلوبة لأغراض قانونية أو ضريبية أو تنظيمية أو محاسبية أو مهمة لأعمال شركة بيرما بايب أو الذاكرة المؤسسية للشركة. وتشمل الأمثلة على السجلات المشار إليها ما يلي: العقود وتقارير المراجعات المحاسبية والمعلومات المالية ومواصفات المنتجات وسياسات الشركة ومبادئها التوجيهية وإجراءاتها ومحاضر الاجتماعات.

كيفية تعامل شركة بيرما بايب مع السجلات الإلكترونية

يجب التعامل مع السجلات الإلكترونية (بما في ذلك الصور أو الرسائل الفورية أو رسائل البريد الإلكتروني أو التسجيلات الصوتية أو الملفات الإلكترونية) بالطريقة ذاتها التي تُعامل بها السجلات بأي تنسيق آخر. ويحدد محتوى السجل ماهيته وأهميته، وليس تنسيقه.

خطط الملفات

تخضع السجلات إلى التصنيف والتخزين بالرجوع إلى خطة الملفات المحلية. ويقصد بخطة الملف تحديد قائمة بالأنواع المختلفة من السجلات التي تم إنشاؤها أو استلامها من قسم أو مجموعة عمل بعينها، بالإضافة إلى تعليمات حول كيفية إدارة كل نوع من السجلات.

المعلومات ذات القيمة المؤقتة

تتسم بعض المعلومات الناتجة عن سياقات أنشطة أعمال شركة بيرما بايب المختلفة بأنها ذات قيمة مؤقتة فقط وينبغي التخلص منها بمجرد عدم الحاجة إليها. ويرجع تحديد ما إذا كانت المعلومات ذات قيمة مؤقتة فقط أم لا إلى حكم من يتعامل معها؛ لذا ينبغي على أي موظف من موظفي الشركة متى تشكك في طبيعة المعلومات وضرورة اعتبارها سجلاً يجب حفظه أم مجرد معلومات ذات قيمة مؤقتة، أن يطلب المشورة بالرجوع إلى سياسة شركة بيرما بايب للاحتفاظ بالوثائق أو من المشرف عليه أو مديره.

ما يجب فعله

- تأكد من فهم الفرق بين السجل والمعلومات ذات القيمة المؤقتة.
- تأكد من فهمك الجيد لطبيعة ما أنت بصدد إنشاء أو تلقي السجلات أثناء ممارسة أعمالك.
- حدد السجلات وقم بتصنيفها وتخزينها بما يتماشى مع خطة ملف القسم أو مجموعة العمل التي تنتمي إليها.
- احرص على حماية السجلات لضمان عدم تعرضها للاختراق أو التدخل غير المصرح به.
- أوقف التخلص المقرر من السجلات في حالة توقع الحاجة إليها لأسباب معقولة لدعوى قضائية أو تحقيق حكومي أو تنظيمي أو مراجعة حسابات الضرائب.
- تأكد من الحفاظ على جميع المعلومات ذات الصلة (حتى تلك التي تُعد ذات قيمة مؤقتة) إذا أصبح الموضوع خاضعاً لدعوى قضائية أو تحقيق حكومي أو تنظيمي أو مراجعة حسابات الضرائب.

ما يجب تجنبه

- نسيان نقل عهدة جميع السجلات ذات الصلة إذا تغيرت وظيفتك داخل شركة بيرما بايب.
- نسيان أن طبيعة السجل تتحدد من محتواه وأنه يجب إدارة كل من السجلات الورقية والإلكترونية (بما في ذلك البريد الإلكتروني) بشكل سليم.

كيف يمكنك الاستفادة من مدونة قواعد السلوك

ينبغي حفظ بعض المعلومات في سجلات محددة وتخزينها بأمان. وينبغي التخلص من بعض المعلومات في أقرب وقت لأنها لم تعد ذات قيمة. وتبرز هنا أهمية مدونة قواعد السلوك التي تحدد النقاط الأساسية التي تحتاج إلى فهمها.



استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

تتوقع شركة بيرما بايب أن يطبق موظفوها الذين يستخدمون أنظمة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الخاصة بالشركة المعايير الأخلاقية التي تلتزم بها بيرما بايب، وأن يمثلوا للقوانين واللوائح المعمول بها ويدعموا متطلبات أمن معلومات بيرما بايب على أكمل وجه.

يجب استخدام أنظمة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في نطاق أعمال شركة بيرما بايب فقط. يُسمح بالاستخدام الشخصي العرضي للإنترنت والبريد الإلكتروني طالما أن الاستخدام يتوافق مع المعايير الأخلاقية لشركة بيرما بايب. من المهم أيضاً ألا يؤدي الاستخدام الشخصي لأنظمة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بشركة بيرما بايب إلى تكبد تكلفة كبيرة أو التأثير سلباً على الإنتاجية.

تشمل أنظمة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، على سبيل المثال لا الحصر، أجهزة الكمبيوتر المكتبية والمحمولة والهواتف المحمولة والمكتبية وأدوات المساعدة الرقمية الشخصية. ويعد البريد الإلكتروني لشركة بيرما بايب المخزن على الأجهزة المملوكة شخصياً ضمن ممتلكات بيرما بايب، وبالتالي، يحق لبيرما بايب حذف هذه البيانات وفقاً لتقديرها سواء عقب إرسال إشعار أو بدونه.

المعايير الأخلاقية لشركة بيرما بايب

يتعين على الموظفين الذين يستخدمون أنظمة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لدى شركة بيرما بايب تنفيذ المهام الموكلة إليهم بما يتسق مع المعايير الأخلاقية للشركة، وبما يتماشى مع جميع القوانين واللوائح والمدونات الأخلاقية أو الثقافية أو الاجتماعية السائدة في مكان عملهم.

يجب أن يدرك جميع موظفي شركة بيرما بايب أن الاستخدام غير السليم لأنظمة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لدى شركة بيرما بايب قد يكون له تأثير سلبي على سمعتهم وسمعة بيرما بايب على حد سواء. ويمكنك الاطلاع على المزيد من التفاصيل عن المتطلبات بالرجوع إلى سياسة شركة بيرما بايب لاستخدام الكمبيوتر.

الأمان

يجب ألا يؤدي مطلقاً استخدام أنظمة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى تعريض أمان معلومات شركة بيرما بايب للخطر. ويتزايد استخدام المواقع الإلكترونية الإباحية والخاصة بالألعاب المقامرة لنشر الفيروسات وبرامج التجسس وغيرها من البرامج الضارة المصممة لاستغلال نقاط الضعف في أجهزة الكمبيوتر الشخصية وشبكات تكنولوجيا المعلومات. وقد يؤدي تثبيت البرامج بدن تصريح أيضاً إلى تعريض أمان المعلومات للخطر. وتُلزم سياسة تكنولوجيا المعلومات بشركة بيرما بايب الموظفين بعدم زيارة المواقع غير اللائقة أو تثبيت البرمجيات دون تصريح باستخدام مرافق بيرما بايب. وينبغي الاحتفاظ بشفرات الدخول للوصول للأجهزة أو المعلومات، مثل كلمات المرور وأرقام التعريف الشخصية والشارات ومعلومات الوصول في مكان آمن، كما ينبغي عدم مشاركتها مع الآخرين. وتقع على عاتق كل شخص لديه الحق في معرفة اسم النظام ورموز الدخول تحمل مسؤولية الأنشطة التي تتم تحت هذا الاسم.

التسجيل والمراقبة

ينبغي التسجيل لاستخدام أنظمة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لدى شركة بيرما بايب. وتخضع هذه الأنظمة أيضاً للمراقبة لأغراض أمان المعلومات والإدارة التشغيلية ومكافحات "الجرائم الإلكترونية"، ولضمان امتثال هذه الأنظمة لسياسات بيرما بايب ذات الصلة. علاوة على ما تقدم، قد يتعين الكشف بموجب القواعد والأنظمة المحلية للوصول القانوني والتحقيقات القانونية والجنائية، ومن بينها على سبيل المثال عمليات الاستفسار والاكتشاف- عن البيانات المتعلقة باستخدام أنظمة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات أو البيانات المخزنة بداخل تلك الأنظمة وإخضاعها للمراجعة. وتلتزم شركة بيرما بايب بالإبلاغ عن الاستخدام غير القانوني إلى السلطات المختصة. وينبغي على الجميع عدم افتراض أن أي استخدام لأنظمة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لدى بيرما بايب يمكن اعتباره استخداماً خاصاً.

ما يجب فعله

- تأكد أن جهاز الكمبيوتر الخاص بك محمي ببرنامج مكافحة الفيروسات وجدار حماية شخصي وأن برامجك محدثة، خاصة عندما يكون الجهاز متصلاً بالإنترنت.

ما يجب تجنبه

- تحميل المواد الإباحية أو أي شكل آخر من أشكال المواد العارية أو غير اللائقة أو المبتذلة أو الفاحشة أو غير المقبولة أو المسيئة أو تنزيلها أو نقلها أو الوصول إليها بطريقة أو بأخرى.
- إرسال رسائل بريد إلكتروني شخصية مرفق تتضمن التذييل الخاص بشركة بيرما بايب (توقيع Outlook).
- تعطيل إجراءات الأمان التي تطبقها شركة بيرما بايب.
- تثبيت برامج أو توصيل أجهزة دون الحصول على ترخيص أو تصريح بذلك. ويجب ألا تستخدم مرافق أنظمة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لدى شركة بيرما بايب بصورة قد تلحق الضرر بالشركة.
- استخدام أنظمة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لدى شركة بيرما بايب للأغراض التالية:
 - المشاركة في المقامرة
 - إدارة أعمالك الخاصة.
 - انتهاك حقوق الملكية الفكرية، على سبيل المثال عن طريق تنزيل المواد المحمية بحقوق الطبع والنشر أو تحميلها أو نقلها أو السماح بالنقل غير القانوني لها.

كيف يمكنك الاستفادة من مدونة قواعد السلوك

تخيل أنك مسترخٍ بأحد الفنادق في أثناء سفرك لرحلة عمل. وقررت تصفح الإنترنت عن طريق توصيل كمبيوتر شركة بيرما بايب المحمول الموجود بحوزتك عبر الاتصال اللاسلكي في الفندق. وتظهر بنافذة منبثقة على شاشة جهازك تسأل عما إذا كنت ترغب في تثبيت برنامج معين. هل يشكل هذا خرقاً لأمان تكنولوجيا معلومات شركة بيرما بايب؟ في مثل هذه المواقف تساعدك مدونة قواعد السلوك على فهم ما يجب عليك فعله وما يجب تجنبه.



استخدام وسائل التواصل الاجتماعي

تشتمل وسائل التواصل الاجتماعي على تطبيقات الإنترنت التي تسهل مشاركة المعلومات والتعاون، مثل الاتصالات القائمة على الويب ومواقع الشبكات الاجتماعية ومواقع مشاركة الفيديو ومواقع الويكي والمدونات والعديد من الأدوات الأخرى عبر الإنترنت.

وللحفاظ على خصوصية المعلومات السرية والخاصة لشركة بيرما بايب، ينبغي على الموظفين عدم الرد على أي استفسارات أو نشر أي معلومات تتعلق بشركة بيرما بايب عبر الإنترنت، ما لم تتول شركة بيرما بايب إدارة هذه الأداة وحمايتها وبعد الحصول على تصريح باستخدامها من كبير مسؤولي الامتثال في الشركة.

إذا كنت مخولاً للقيام بذلك، فضع في اعتبارك الطبيعة العامة للإنترنت عند الانخراط في تفاعل عبرها، وتجنب نشر أي شيء لا تريد أن تشاهده عائلتك أو زملائك أو عامة الناس. ونظرًا لسهولة نقل المحتوى ونسخه عبر الإنترنت، فمن المستحيل تقريباً حذفه بمجرد نشره.

يعني هذا أنه عند استخدام وسائل التواصل الاجتماعي، ينبغي عليك ما يلي:

- تطبيق المعايير الواردة مدونة قواعد السلوك الحالية على كل ما تمارسه من أنشطة عبر الإنترنت.
- عدم مناقشة المعلومات السرية المتعلقة بشركة بيرما بايب أو عملياتها مع الغرباء. معاملة زملائك باحترام ومراعاة حقهم في الخصوصية.
- التأكد أن الأنشطة عبر الإنترنت لا تتعارض مع مسؤوليات وظيفتك.
- إدراك أن الطريقة التي تمثل بها نفسك عبر الإنترنت لا تعكس صورة عن شخصيتك فحسب، بل تمثل أيضًا انعكاسًا لشركة بيرما بايب.
- عدم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي للتعريف بشركة بيرما بايب، أو "محاربة" من ينتقدون بيرما بايب بأي شكل من الأشكال، حتى لو كان نقدهم خاطئاً أو غير عادل على الإطلاق.
- عدم التشهير أو الإدلاء بأي بيانات خاطئة أو مضللة حول شركة بيرما بايب.



ما يجب فعله

- الحفاظ على سرية معلومات شركة بيرما بايب.
- توخي الحذر بشأن كل ما تنشره على الإنترنت.

ما يجب تجنبه

- الرد على الاستفسارات حول شركة بيرما بايب أو مناقشة أمور بيرما بايب عبر وسائل التواصل الاجتماعي ما لم تكن مخولاً لفعل ذلك.
- مناقشة زملائك في العمل عبر منصات ووسائل التواصل الاجتماعي.
- نشر الصور أو أي معلومات تتعلق ببيرما بايب عبر وسائل التواصل الاجتماعي دون الحصول على تصريح سليم.

عدم التسامح مع الأفعال الانتقامية وطرح الأسئلة

تتبنى شركة بيرما بايب سياسة الباب المفتوح بهدف تشجيع التواصل المفتوح والتعليقات والنقاشات. ولذا، فإن موظفي بيرما بايب عندما يطلبون -بحسن نية- المشورة أو يعبرون عن قلقهم أو المخاوف التي تساورهم أو يبلغون عن أي انتهاكات، فإنهم بذلك يتبعون سياسة الشركة ويفعلون بذلك التصرف الصحيح. ولن تسمح شركة بيرما بايب أن يتعرض هؤلاء الموظفين لأي رد فعل انتقامي. لذا يخضع موظفو بيرما بايب الذين يشاركون في أي سلوك انتقامي لإجراءات تأديبية صارمة؛ والتي قد تصل إلى حد إنهاء عملهم بالشركة. وإذا كنت تشك في تعرضك أو تعرض شخص تعرفه لرد فعل انتقامي بسبب الإبلاغ عن أية مشكلة تتعلق بالامتنال تطبيقاً لهذه السياسة، فينبغي أن تتصل بمديرك أو قسم الموارد البشرية أو كبير مسؤولي الامتنال.

ينبغي طرح أي أسئلة أو الإفصاح عن أية مخاوف تتعلق بهذه السياسة إلى الإدارة العليا أو كبير مسؤولي الامتنال في شركة بيرما بايب.

ما يجب فعله

- قصر المناقشات على الادعاء أو الشكوى المطروحة.
- الإبلاغ عن أي رد فعل انتقامي على الفور.
- التأكد من أن السرية واجبة الاحترام.

ما يجب تجنبه

- الاعتماد على الافتراضات.
- تصعيد الموقف باتخاذ إجراءات شخصية بمفردك.
- ردود الأفعال الانتقامية حيال من يوجه الاتهامات.

الملحق (أ)

جهات الاتصال بإدارة الموارد البشرية وكبير مسؤولي الامتثال بالشركة

جهات الاتصال في إدارة الموارد البشرية:

الخبير العام بالموارد البشرية – الأمريكتان في رولينغ ميدوز، إلينوي، الولايات المتحدة الأمريكية

مدير الموارد البشرية للشركات في سبرينغ، تكساس، الولايات المتحدة الأمريكية

مدير الموقع / منسق الموارد البشرية في نيو إيبيريا، لويزيانا، الولايات المتحدة الأمريكية

مدير الموارد البشرية في لبنان، تينيسي، الولايات المتحدة الأمريكية

مدير الموارد البشرية في كامروز، ألبرتا، كندا

مدير الموارد البشرية والإدارة في أبو ظبي، الإمارات العربية المتحدة

مدير الموارد البشرية والإدارة في الدمام، المملكة العربية السعودية

مدير الموارد البشرية والإدارة في الرياض، المملكة العربية السعودية

مدير الموارد البشرية والإدارة في مالاد، مومباي، الهند

مدير الموارد البشرية والإدارة في القاهرة، مصر

مساعد المدير – الموارد البشرية والإدارة في بني سويف، مصر

كبير مسؤولي الامتثال:

كبير مسؤولي الامتثال في أبو ظبي، الإمارات العربية المتحدة



صفحة التوقعات

إقرار بالفهم والامتثال المستقبلي.

إقرارك ومصادقتك

أقر بما يلي وأصادق عليه:

- تلقيت نسختي الشخصية من مدونة قواعد سلوك شركة بيرما بابب (يشار إليها باسم "المدونة").
- أفهم أنه يتعين علي قراءة المدونة والإلمام بها جيدًا.
- إنني تلقيت إجابة وإفية عن أي أسئلة تبادرت إلى ذهني عن المدونة أو معنى أي جزء منها بشكل مرضٍ من جانب المشرف عليّ أو عضو آخر في الإدارة.
- أفهم أن الجهل ليس عذرًا لعدم الامتثال للمدونة، وبالتالي، إذا كانت لدي أي أسئلة عن المدونة بعد التوقيع على هذا الإقرار والمصادقة، فإنه يتعين عليّ الحصول على إجابة من مشرفي، أو عضو آخر في الإدارة، أو إذا شعرت بعدم الارتياح لفعل ذلك، فيمكنني الاتصال بإدارة الموارد البشرية أو كبير مسؤولي الامتثال.
- أستطيع وأتعهد أن أؤدي مسؤوليات وظيفتي بما يتفق مع نص وروح المدونة.
- أفهم أنني مسؤول عن مراقبة الامتثال لقواعد المدونة وإنفاذ معاييرها مع الموظفين الذين أشرف عليهم.
- أفهم أنني أتحمّل واجبًا شخصيًا للإبلاغ عن جميع الانتهاكات الفعلية أو المشتبه بها لمدونة قواعد السلوك.
- لا أعلم بأي انتهاكات للمدونة لم أقم بالإبلاغ عنها سابقًا أو أبلغ الإدارة بها.

الاسم بحروف واضحة ومقروءة

التوقيع

التاريخ

يرجى إعادة هذا الإقرار بعد توقيعه إلى ممثل الموارد البشرية في موقعك.

إعلان تضارب المصالح المحتمل

وفقاً لمدونة قواعد سلوك شركة بيرما بايب، فأنتني أفصح أدناه عن تفاصيل تضارب المصالح المحتمل.

طبيعة العلاقة	العنوان/الهاتف/البريد الإلكتروني الشخص/الكيان	اسم الشخص/الكيان

اسم الموظف

توقيع الموظف

التاريخ

توقيع المدير

التاريخ

إذا لم يكن هناك تضارب في المصالح لديك علم به، يرجى كتابة "لا شيء" في القسم الأوسط والتوقيع/إثبات التاريخ في النموذج. وفي حالة الإعلان فقط عن وجود تضارب في المصالح، ستحتاج إلى توقيع مدير تنفيذي على النموذج.