



دليل سلوك العمل

ألمنيوم البحرين ش.م.ب (م)

www.ethicspoint.com

المحتويات

٤	كلمة الرئيس التنفيذي	
٥	مقدمة	
٦	١- احترام وتقدير الجميع	
٦	١-١ احترام المعتقدات الدينية	
٦	٢-١ التحرش والمضايقة	
٦	٣-١ حقوق الفرد	
٨	٢- سياسة السلامة والصحة والبيئة والالتزام بها	
٨	٣- المواطن الصالح والمسؤولية الاجتماعية	
٨	١-٣ احترام الأنظمة والقوانين	
٨	٢-٣ استخدام المواد المخدرة	
٩	٣-٢ العلاقات الاجتماعية والسياسية	
٩	٤- سلوك العمل الأخلاقي	
٩	١-٤ أخلاقيات العمل	
١٠	٢-٤ تضارب المصالح	
١١	٣-٤ الرشوة والفساد	
١١	٤-٤ الهدايا والترفيه	
١١	٥-٤ التوظيف الخارجي	
١١	٦-٤ منع الاحتيال والسرقعة	
١٢	٥- السرية	
١٢	١-٥ إدارة المعلومات والمعرفة	
١٢	٢-٥ طلبات الحصول على معلومات الموظفين	
١٢	٣-٥ تمثيل شركة ألبا أو التحدث نيابة عنها	
١٣	٤-٥ تقنية المعلومات - الخصوصية والأمن وحقوق النشر	
١٣	٥-٥ المعلومات السرية	

كلمة الرئيس التنفيذي

أيها الأعزاء،

إننا نشعر بالفخر والإعتزاز للسمعة التي حققتها شركة ألبا إقليمياً وعالمياً كأحدى أهم، إن لم تكن أهم، مصهر في منطقة الشرق الأوسط، حيث أنها صنفت من بين أفضل الشركات أداء على مستوى العالم من خلال تصنيع منتجات عالية الجودة في بيئة آمنة وصحية.

إن الطرق والوسائل التي نستخدمها في ألبا لتحقيق هذه النتائج هي بنفس أهمية ذات النتائج التي نحققها، وتشمل هذه الوسائل والطرق، المعرفة والخبرة والمهارات التي يتمتع بها موظفونا، والسياسة الإستراتيجية الحكيمة التي نتبعها والقيم التي تجسد سلوكنا وتصرفاتنا.

ونحن، في شركة ألبا، نؤمن بالالتزام بأعلى المعايير المنظمة للسلوك المهني والأخلاقي في كل ما نقوم به. وفي هذا الإطار قمنا بوضع وتنفيذ المدونة السلوكية المرفقه كمستند يؤكد السلوك المتوقع من موظفينا. وتعتمد المدونة السلوكية هذه على مبادئ أساسية، كالتزاهة والعدل والمساواة والاستقامة واحترام الآخرين. وتطبق هذه المبادئ على جميع شؤون أعمالنا، وهي ترسم السلوك المتوقع من كل واحد من موظفينا. وعلينا جميعاً أن نشجع على مبادئ الثقة والانفتاح والعمل الجماعي والتخصص والحرفية والفخر والاعتزاز بما نقوم به، وسنؤدي أعمالنا بطريقة أخلاقية ومهنية ومستدامة بيئياً ومسؤولية اجتماعياً.

من أجل تحقيق هذه الأهداف، فإننا نحتاج إلى ولاء ودعم جميع موظفينا. ويهدف دليل سلوك العمل هذا إلى أن يكون في متناول كل موظف، في شكل مجموعة من القواعد الإرشادية الأساسية، المصممة لمساعدة الموظف على تجنب التصرفات التي قد تنعكس بصورة سلبية عليه، أو على الشركة بشكل عام. ونظراً لعدم إمكانية وضع ذلك في مستند واحد شامل، فإن على الموظفين استخدام حكمتهم لضمان توافق تصرفاتهم مع الهدف والروح اللذين نشدهما في جميع الأمور، بما في ذلك التي لم يتم ذكرها في هذا المستند.

يرجى أيضاً ملاحظة أن دليل سلوك العمل هذا قد صمم لكي يكمل ويدعم، وليس ليحل محل السياسة الحالية التي تتبعها شركة ألبا فيما يتعلق بالموظفين.

وعلينا، بصفتنا موظفين في شركة ألبا، مراجعة دليل سلوك العمل هذا بانتظام وتطبيق مبادئه على عملنا اليومي بتفهم كامل والتزام تام.

نشكركم على دعمكم ومساندتكم الدائمة.

أحمد صالح النعيمي

الرئيس التنفيذي

مقدمة

تطبق هذه المدونة السلوكية على موظفي شركة أمنيوم البحرين (ألبا).

إن الهدف من هذا الكتيب هو وضع مجموعة من القواعد الإرشادية، لجميع الموظفين، ليسترشدوا بها في أدائهم لأعمالهم وأنشطتهم المهنية، وعند تعاملهم مع الزملاء والممولين والعملاء والمقاولين والوكالات الحكومية والجمهور بشكل عام. كما يعتبر هذا المستند تذكيرا لجميع موظفي ألبا، بأنه من المهم، بالنسبة لنا جميعا، الالتزام بأعلى معايير الاستقامة والسلوك الشخصي في جميع الأمور المتعلقة بشركة ألبا.

وبما أننا، جميعا، نطمح في أن يكون عملنا، في ألبا، مثالا للنزاهة، فإننا ندرك أن لا مكان بيننا لمن تعوزة الإستقامة في العمل، وبالتالي فإن أي إخلال بهذه القيم أو مخالفتها غير مقبول وقد يؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي ضد مرتكبه وضد من يقوم بالتغطية عليه أو بإخفاء معلومات بشكل يتعارض مع مصالح ألبا. ويقصد بالإجراء التأديبي في هذه المدونة، الإجراء التأديبي وفقا للسياسات والقوانين المطبقة محليا. وقد ينجم عن هذا الإجراء التأديبي إنهاء الخدمة في حالات معينة. وبالإضافة إلى هذا الإجراء التأديبي، فإنه قد يتم اتخاذ إجراءات قضائية في حالة مخالفة القانون العام.

عند الالتحاق بشركة ألبا، علي الموظف الالتزام بهذه المدونة السلوكية، في أداء واجباته اليومية.

١ - احترام وتقدير للجميع

١-١ احترام المعتقدات الدينية

إن سياسة ألبا تقوم على احترام المعتقدات والممارسات الدينية للناس من جميع الأديان، ولهذا فإن مسؤولية كل موظف من موظفيها، احترام وتقدير حق الآخرين في ممارسة معتقداتهم الدينية بكل حرية. ويعتبر التدخل في هذه الحقوق والحريات بمثابة انتهاك لقوانين المملكة، وسياسة شركة ألبا، فسيكون مرتكبه عرضة للإجراءات التأديبية، بما في ذلك إنهاء عقد العمل.

٢-١ التحرش والمضايقة

تهدف شركة ألبا إلى توفير بيئة عمل مثالية وصحية ومريحة وآمنة وخالية من أي مشاعر ترهيب أو تهديد، أو سلوك أو مشاعر عدائية أخرى، تجاه الموظفين أو المقاولين أو الممولين أو العملاء. ولهذا فإن التحرش والمضايقة الجنسية من أي نوع، بما في ذلك العبارات اللفظية والتحرش والمضايقة الجسدية أو البصرية، تعتبر محظورة بشكل صارم. ويحظر بشكل صارم كذلك توجيه أي اتهامات كاذبة أو مشينة للسمعة، سواء كان ذلك لفظياً أو كتابياً. وكل موظف يلجأ لهذه الأساليب من التحرش والمضايقة في أثناء وظيفته سيعرض نفسه للإجراءات التأديبية. وإذا كنت تعتقد بأنك قد تعرضت لأي مضايقة أو تحرش، فإن عليك تقديم تقرير بذلك لمشرف شؤون الموظفين. وسيتم التعامل مع جميع الشكاوى بسرية تامة، كما سيتم التحقيق فيها فوراً.

٣-١ حقوق الفرد

(أ) بيئة العمل المثالية

تبذل شركة ألبا قصارى جهدها لتأمين بيئة عمل آمنة وصحية ومبهجة ومثالية للعمل، لجميع موظفيها.

(ب) تعويض وحماية الموظفين

تتعهد ألبا بحمايتكم وتعويضكم، سواء كنتم موظفين حاليين أو سابقين وذلك إذا كنتم، وضمن أداتكم لواجباتكم أو قيامكم بأي عمل بناء على طلب شركة ألبا، طرفاً في أي دعوى مدنية أو جنائية أو إدارية، تم رفعها ضدكم أو ضد شركة ألبا. وفي هذه الحالة، فإننا سندفع لكم أي تكاليف أو مصروفات يتم تحملها بشكل معقول، من قبلكم فيما يتعلق بالتحقيق أو الدفاع أو الاستئناف في هذه الدعاوى، وذلك وفقاً للشروط التالية:-

١- أن تكونوا قد تصرفتم بحسن نية، وكنتم تعتقدون بأن تصرفكم لمصلحة شركة ألبا،

٢- أن يكون لديكم، في حالة الدعوى الجنائية أو الإدارية، أو الإجراءات التي تقتضي فرض غرامة نقدية، الأسباب المعقولة للاعتقاد بأن إجراءاتكم قانونية وشرعية،

- ٣- أن تكونوا قد قمتم، فوراً، بإشعارنا بالمشروع في الإجراءات القانونية،
- ٤- أن تكونوا قد قمتم، وبشكل إيجابي، بالمشاركة في الدفاع في هذه الإجراءات القانونية،
- ٥- أن تكونوا قد سمحتم لنا بالمشاركة في الدفاع عنكم.
- ٦- أن تكونوا قد حصلتم على موافقتنا الكتابية المسبقة قبل إجراء أية تسوية في هذه الإجراءات.

(ج) الفرص المتساوية للتوظيف

إن سياسة شركة ألبا تقوم على إتاحة فرص عمل متساوية، للأفراد المؤهلين، وفقاً للقوانين والأنظمة السارية. ونحن نقوم بتنفيذ سياساتنا وبرامجنا وممارساتنا بطريقة حيادية في جميع الجوانب المتعلقة بشؤون الموظفين، بما في ذلك الاستخدام والتوظيف وتحديد مهام العمل والترقيات والتحويل والإنهاء وإدارة الرواتب واختيار الموظفين للتدريب.

(د) المعاملة العادلة (الترقيات، التطوير والانضباط)

إن موظفي ألبا هم أهم الأصول لمستقبلها ولهذا فإن جميع القرارات التي تؤثر بشكل مباشر على أوضاع التوظيف، تكون عادلة ونزيهة. وهذا يتجلى من خلال ثلاث طرق :

١- الترقيات: تركز الترقيات على الجدارة والأداء. وتطبيق معايير واضحة ومحددة، على المرشحين لشغل المراكز الشاغرة وترقية الجديرين والمستحقين.

٢- التطوير: يعتبر التطوير جانباً أساسياً لجميع موظفي ألبا، وتبذل ألبا الجهود من أجل توفير بيئة مثالية لتطوير قدرات ومهارات موظفيها، بشكل يتناسب مع مراكزهم ومسؤولياتهم، ووفقاً لسياسة وأنظمة شركة ألبا.

٣- الإجراءات التأديبية: تكون هذه الإجراءات دوماً عادلة ونزيهة، وإذا كنتم طرفاً في أي إجراء تأديبي، يمكنكم توجيه دعواكم أو شكواكم إلى قسم شؤون الموظفين. ويعتبر الموظف برئ من أي تهمة أو مخالفة ما لم يثبت عكس ذلك. وفي جميع الأوقات، سيتم إطلاعكم بصفة مستمرة على حقوقكم وخياراتكم، وستتاح لكم الفرصة للطعن، في أي قرار ضدكم، وستتم الإجراءات التأديبية وفقاً لسياسة شؤون الموظفين، ولهذا ننصحكم بالرجوع إلى سياسة شؤون الموظفين والاتصال بقسم شؤون الموظفين للحصول على أي معلومات في هذا الصدد.

(هـ) المشاركة

تشجع ألبا موظفيها، دائماً، على تقديم مقترحاتهم وأفكارهم حول تحسين أداء وخدمات وأنظمة وسياسات وإجراءات الشركة.

٢- سياسة السلامة والصحة والبيئة والالتزام بها

إن الأداء الجيد، في بيئة سليمة وآمنة وصحية، له العديد من المزايا الملموسة وغير الملموسة، وذلك من خلال حماية بيئتنا والإهتمام بصحة ورعاية موظفينا ومقاولينا. وهدفنا في هذا الصدد، هو عدم حدوث أية إصابات أو أمراض، والتأكد من حماية البيئة في كل مكان نزاول فيه أعمالنا. وعلاوة على ذلك، فإن سلامة موظفينا خارج مكان العمل تعتبر بنفس أهمية سلامتهم في مكان العمل.

يعتبر الالتزام الصارم بسياسات ومعايير السلامة والصحة والبيئة، من بين أهم القيم الأخلاقية والمهنية لدى شركة ألبا. ونحن نهدف إلى أداء واجباتنا في بيئة تتميز بالسلامة والصحة، ولهذا عليكم الالتزام بشكل صارم بسياسة ألبا، الخاصة بالسلامة والصحة والبيئة، ومعاييرها وإجراءاتها، كما يجب التقيد بجميع مبادئ وإجراءات وممارسات السلامة والصحة والبيئة الموثقة في مستندات نظام إدارة السلامة والصحة والبيئة في شركة ألبا وتنفيذها في جميع الأوقات.

٣- المواطنة الصالحة والمسؤولية الإجتماعية

١-٣ احترام الأنظمة والقوانين

علي جميع موظفي ألبا الالتزام بجميع الأنظمة والقوانين السارية في مملكة البحرين. حيث أننا نسعى جاهدين إلى المحافظة على مستويات معقولة، من الوعي القانوني، من أجل حماية مصالح ألبا ومصالح موظفيها، من خلال أستباق المتطلبات القانونية، التي قد تنشأ بموجب قوانين وأنظمة جديدة، أو قد تقتضيها ظروف العمل أو أي تعديلات على ترتيبات العمل الحالية. وتقع علي عاتق كل فرد منا مسؤولية الإبلاغ عن أي ظروف أو وقائع قد تكون لها تبعات قانونية على شركة ألبا.

وعليكم كذلك الالتزام والتقيد بالقوانين السارية في البلدان الأخرى، خلال سفركم في مهمات عمل أو للمشاركة في دورات تدريبية، خارج المملكة.

٢-٣ استخدام المواد المخدرة

إننا ملتزمون، في ألبا، بتوفير بيئة عمل سليمة وآمنة وصحية ومريحة، وبالتالي يفترض أن تكونوا في حالة ذهنية وجسدية ملائمة خلال العمل، وذلك لتحقيق أداء فعال وسليم لواجباتكم ومسؤولياتكم.

وعندما يتدخل استخدام أو تعاطي مواد تؤثر على السلوك والمزاج (مثل المشروبات الكحولية أو المخدرات أو الأدوية الغير قانونية أو التي تشتري دون وصفات طبية) في بيئة العمل الآمنة والسليمة، يصبح من الواجب اتخاذ الإجراءات المناسبة لوقف هذا التدخل. وتعتبر حيازة أو استخدام المواد المؤثرة على السلوك أو المزاج أو المخدرات أو الحبوب التي تشتري دون وصفات طبية في مكان العمل، أو حضور الموظف إلى مكان العمل تحت تأثير هذه المواد، أموراً محظورة بشكل تام، حيث أنها تمثل انتهاكا لممارسات العمل الآمنة، وسيخضع مرتكبوها بالتالي للإجراءات التأديبية.

إن حيازة واستخدام وترويج وبيع أي مواد غير قانونية أو مخدرة، أو مواد تؤثر على السلوك والمزاج،

في الأماكن التي تملكها ألبا أو تستأجرها يعتبر محظورا بشكل صارم. ونحن نحفظ بالحق وبموجب القانون في تفتيش جميع الأشخاص، ومقتنياتهم الشخصية في أي وقت أثناء تواجدهم في مقرات ومرافق ألبا أو عند دخولهم إليها، كما يحق لألبا أن تطلب من الموظفين الخضوع لفحص أو اختبار طبي عند الشك في وجود أو استخدام هذه المواد.

٣-٣ العلاقات الاجتماعية والسياسية

إننا ندرك مدى أهمية الدور الذي نضطلع به من أجل مصلحة ورفاهية المجتمع، كما ندرك أننا مسؤولون مع السلطات المحلية والمؤسسات والهيئات المعنية، برعاية المجتمع، كما أننا نشجع جميع موظفينا على قبول وتحمل هذه المسؤولية، والمشاركة في المناقشات والفعاليات التي تهدف إلى حل مشاكل المجتمع، مع التأكيد على عدم الظهور بمظهر المتحدثين الرسميين أو التحدث باسم شركة ألبا إلا بإذن مسبق من الشركة.

وعلى الموظفين، كمواطنين، المحافظة على علاقات جيدة مع أفراد المجتمع، من خلال المشاركة الفعالة في الجمعيات المهنية والجمعيات الخيرية المرخصة والمراكز الاجتماعية.

ولدى كل موظف الحق في المشاركة، بصفة طوعية، في العملية السياسية. ولا يجوز لأي شخص في شركة ألبا أن يطلب من الموظفين المشاركة في أي مجموعة أو دعمها، أو دعم أو معارضة أي مرشح سياسي. كما لا يجوز للموظفين أيضاً المشاركة في فاعليات أي حملة سياسية خلال ساعات العمل الرسمية. وفي الأماكن المملوكة أو المستأجرة من قبل شركة ألبا، أو من خلال استخدام الأصول المملوكة أو المستأجرة من قبل ألبا، مثل أجهزة الحاسب الآلي أو آلات النسخ أو التصوير أو البريد الإلكتروني أو أي أجهزة أو معدات مشابهة.

٤ - سلوك العمل الأخلاقي

١-٤ أخلاقيات العمل

إن سمعة البنا، والثقة التي حظيت بها لدى جميع من نتعامل معهم، هما من أهم الموارد، إذ أننا ملتزمون دوماً بمزاولة أنشطتنا بطريقة أخلاقية وبمستوي من الأمانة والنزاهة، يتطلب منا الالتزام بجميع القوانين والأنظمة في ممارسة أعمالنا، بما في ذلك الالتزام بساعات العمل الرسمية والنزي المناسب للعمل. ولهذا فنحن نتوقع من جميع موظفينا التصرف بأقصى درجات النزاهة والاستقامة والإبلاغ عن أي مخالفات للقوانين أو السياسات إلى المشرف المباشر. كما يجب عليهم الالتزام الثابت بجميع التعليمات المشروعة، التي تصدرها ألبا أو من تفوضه.

٤-٢ تضارب المصالح

في أعناقنا جميعا المسؤولية الدائمة للعمل من أجل خدمة مصالح شركة ألبا، ولهذا فإن علينا تجنب الحالات والأفعال التي قد تشكل، أو يبدو وكأنها تشكل تعارضاً مع مصالح ألبا، في بعض الحالات تظهر حالات تعارض المصالح تحديداً في المراحل الأولى، وقد تظهر خلال أداء العمل العادي. ومع ذلك فإن مسؤوليتكم هي استشارة مشرفكم المباشر في حالة وجود تعارض في المصالح أو حتى في حالة وجود احتمال لوجود هذا التعارض.

إن الإفصاح عن احتمال نشوء تعارض في المصالح، والالتزام بتعاليم مشرفكم في هذا الصدد، هو تصرف بسيط إلا أنه يعفيكم من خطر فقدان الثقة التي تتمتعون بها في خدمة مصالح ألبا. ولهذا فإننا ننصحكم بمناقشة أي حالات تعارض في المصالح مع مشرفكم، فوراً، عند ظهور أي ظروف تنطوي على تعارض في المصالح. ويفضل دائماً البحث عن هذه الاحتمالات وتوقعها وتبليغها لمشرفكم بدلا من فقدانكم ثقة ألبا فيما بعد.

وفي الوقت الذي يصعب فيه تحديد كل ظرف قد يؤدي إلى تعارض في المصالح، فإن المواقف التالية تعتبر أمثلة لتعارض المصالح:

- الاحتفاظ عن علم، أو أن يكون لديكم عن علم أحد الأقرباء مثل الزوج أو الزوجة أو الابن أو الابنة أو الوالد أو الوالدة أو الطفل أو العم أو الخال أو ابن الأخت أو الجد أو الحفيد الذي يحتفظ بحصة مالية كبيرة في أي مشروع تتعامل معه شركة ألبا تجارياً (مثل الموردين أو المقاولين أو البائعين أو العملاء أو الأطراف المرخصة لها)،
- الاحتفاظ عن علم، أو أن يكون هناك قريب يحتفظ بحصة مالية كبيرة في أي مشروع يوجد لشركة ألبا استثمارات فيه،
- القبول، سواء مباشرة أو غير مباشرة، من أي بائع أو موزع خدمات أي عطلات أو مدفوعات نقدية أو خدمات أو قروض (إلا إذا كانت من مؤسسات مالية) أو تخفيضات (ما عدا تلك الممنوحة عادة لموظفي شركة ألبا) أو أشياء أخرى قد تعتبر حوافز أو إغراءات لكم أو لأي من أقاربكم من الدرجة الأولى أو الثانية،
- العمل كعضو مجلس إدارة أو مسؤول أو موظف لأي من المؤسسات غير الشقيقة أو مؤسسة أخرى يوجد لشركة ألبا علاقات تجارية معها،
- محاولة الحصول على فرصة عمل تجاري من شركة ألبا للمصلحة الخاصة،
- استخدام ممتلكات ألبا (مثل القرطاسية والأوراق الرسمية والأموال والمرافق والمعدات والأدوات والموظفين أو التقنية المتعلقة بالعمل) وذلك لمصلحة نشاط عمل آخر أو لمصالحكم الشخصية، و
- مزاوله أنشطة خارجية قد تؤثر سلباً على حيادكم أو قراراتكم أو قد تتدخل في قدرتكم على أداء واجباتكم الرسمية أو تؤثر بشكل سلبي عليها.

٣-٤ الرشوة والفساد

الفساد هو أي إستغلال لمنصب رسمي، لتحقيق مكاسب شخصية، والرشوة صيغة من صيغ الفساد، وعليكم لهذا عدم عرض أو طلب أو قبول رشوة، بأي شكل من الأشكال، وعدم السماح لأي أطراف ثالثة، تتصرف نيابة عن شركة ألبا للقيام بذلك. ولا يجوز لكم قبول أي هدايا أو دفع أي رشوى أو أي شيء ذو قيمة، سواء كان ذلك بشكل مباشر أو غير مباشر، من أي شخص بغرض التأثير على التصرفات أو القرارات الرسمية أو الحصول على، أو الاحتفاظ بأي إمتيازات لمصلحة أي شركة أو شخص.

٤-٤ الهدايا والترفيه

من ناحية مبدئية، لا شيء يمنع استلام أو تقديم هدايا تقديرية ذات قيمة اسمية وذات طبيعة ترويجية، تحمل شعار الشركة مثل التقويمات والمذكرات وأطقم الأقلام والآلات الحاسبة، وبالتالي إذا عرضت عليكم أي هدية تقدر قيمتها بأكثر من ٥٠ ديناراً أو ما يساويها بالعملة المحلية أو أي مبلغ آخر أقل تنص عليه اللوائح الداخلية، فإن عليكم تبليغ مشرفكم بذلك.

وبالمثل، لا يحق لكم تقديم أي هدية إلى أي شخص، مستخدم من قبل أي مؤسسة خارجية أو دائرة حكومية أو أي شخص آخر تكون لشركة ألبا علاقة عمل، أو قد تكون ألبا في سياق تطوير علاقة عمل معه، حيث يمثل تقديم هذه الهدية، انتهاكاً للأنظمة المطبقة في شركة ألبا، أو الأنظمة التي تنظم الطرف المستلم للهدية.

٥-٤ التوظيف الخارجي

بشكل عام، تحظر عقود الاستخدام الخاصة بشركة ألبا، عمل موظفيها لدى أية مؤسسة أخرى، ما عدا العمل التطوعي لدى مؤسسات أهلية مسجلة ومرخصة. وبناء على ذلك، فإننا سنقوم وبشكل صارم بتطبيق هذا الحظر وأي موظف يقوم بمخالفة هذا الحظر سيخضع للإجراءات التأديبية، بما في ذلك إنهاء عقد التوظيف.

٦-٤ منع الاحتيال والسرقة (يرجى أيضا الرجوع إلى سياسة ألبا لمكافحة الاحتيال في الملحق «أ»)

الاحتيالات والسرقات هي مخالفات للقانون العام ولهذه المدونة. وتشمل أنواع الاحتيال والسرقة، دون حصر، ما يلي:

- تزييف الأشياء والأموال التعاقدية مثل الإيصالات والأتعاب والكميات والجودة، إلخ،
- تزييف المؤهلات والخبرة،
- إساءة استخدام الأموال وتبيديها،
- التفسير الخاطئ المتعمد للمعلومات،

- الاستخدام غير المصرح به للقوى العاملة والمركبات ومعدات المقاولين، و
- إساءة استخدام مبالغ الميزانية، بما في ذلك صندوق النثرية، والإيصالات، إلخ.
- ويمكن إستشارة مشرفكم قبل بدء مزاولة أي نشاطات، يمكن تفسيرها على أنها احتيال أو سرقة.

٥- السرية

١-٥ إدارة المعلومات والمعرفة

إننا ندرك جيداً ضرورة السيطرة على تدفق البيانات والمعلومات داخل شركة ألبا، وحماية والاحتفاظ بالمعرفة التي لديها. ويعتبر الإنتهاك المتعمد لمعلومات شركة ألبا وتقنياتها من أجل تحقيق مكاسب شخصية أو لتحقيق مصلحة طرف منافس، إخلالاً بعقد عملكم ويستوجب الإجراءات التأديبية. وبناءً على ذلك، فمن الضرورة بمكان، بل المحتم عليكم، الحصول على تفويض مسبق من مشرفكم أو من إدارة الشركة، عند مشاركة أطراف خارج ألبا هذه المعلومات.

٢-٥ طلبات الحصول على معلومات الموظفين

للتأكد من دقة وموضوعية المعلومات المتعلقة بالموظفين الحاليين أو السابقين، فإن عليكم تحويل أي مكالمات أو طلبات مكتوبة لمعلومات عن موظفين آخرين، مثل سجلات الموظفين أو السجلات الطبية وغيرها، إلى قسم شؤون الموظفين. وأي موظف يقوم بالكشف عن أو يبوح بأي معلومات عن موظف حالي أو سابق دون تفويض محدد سيعرض نفسه لاتخاذ الإجراءات التأديبية ضده.

٣-٥ تمثيل شركة ألبا أو التحدث نيابة عنها

تقتضي مصلحة ألبا، تطوير علاقات عمل إيجابية مع أجهزة ورجال الإعلام، والمسؤولين الحكوميين وقادة المجتمع ورواده وشركاء العمل، على أن يتم القيام بأنشطة العلاقات العامة التي تقتضي التواصل مع مسؤولي وسائل الإعلام والمسؤولين الحكوميين فقط من قبل الرئيس التنفيذي أو بموافقته.

وعليكم توخي الحذر في التمييز بين التحدث بصفة شخصية والتحدث بصفة رسمية، نيابة عن شركة ألبا. وإذا لم يكن لديكم تخويلاً صريحاً للإدلاء ببيانات لوسائل الإعلام، ووردت إليكم استفسارات من أحد من ممثلي وسيلة إعلامية، فإن عليكم عدم التعليق، وتوجيه ممثل وسيلة الإعلام للإستفسار في دائرة العلاقات العامة.

ويجب الحصول على الموافقة المسبقة من الرئيس التنفيذي، عن طريق قسم العلاقات العامة، على أي بيانات أو تصريحات صحفية تتعلق بأعمال شركة ألبا.

٤-٥ تقنية المعلومات – الخصوصية والأمن وحقوق النشر

تستخدم ألبا، لتسهيل أعمالها، أنظمة تقنية المعلومات الحديثة، وتسمح لموظفيها ومقاوليها المخولون بالوصول إلى هذه التقنية، وبالتالي فإننا نتوقع أن يتم استخدامها بطريقة مسؤولة، وأن يحذر الجميع من القيام بأفعال غير مفضضة مثل:

- الوصول أو محاولة الوصول إلى معلومات أو ملفات أو أدلة إرشادية خاصة بآخرين وفي حواسيبهم الآلية أو بأدلتهم الإرشادية،
 - مخالفة نظم شركة ألبا الخاصة باستخدام أجهزة الكمبيوتر،
 - العبث ببرامج أو معدات الكمبيوتر،
 - النسخ غير المفوض لبرامج الكمبيوتر المحمية بحقوق النشر والتأليف،
 - إفشاء بيانات سرية أو تداول معلومات سرية مع الآخرين،
 - محاولة التسلل إلى أجهزة الكمبيوتر أو الحواسيب الآلية الخاصة بشركة ألبا أو قرصنتها،
 - الاستخدام غير المصرح به أو الإفصاح عن رموز تعريف المستخدمين أو كلمات السر الخاصة بهم.
- ويجوز لشركة ألبا القيام بمراقبة ورصد استخدام أجهزة الكمبيوتر، بما في ذلك البريد الإلكتروني، للتأكد من الالتزام بالسياسات المنظمة لمستخدمي أجهزة الكمبيوتر الخاصة، وأي مخالفة لذلك ستكون عرضة لاتخاذ الإجراءات التأديبية.

٥-٥ المعلومات السرية

لقد تم تعيين العديد من موظفي ألبا في مراكز تقوم على الثقة، نظراً لطبيعة الأعمال التي يقومون بها. مما يمكنهم من الوصول إلى أموال ألبا وبيانات رواتب موظفيها وسجلاتهم وسجلات فواتيرهم وعقود البيع والخدمات والبيانات التشغيلية واتفاقيات التراخيص والمعلومات المخزنة في أجهزة الكمبيوتر، والمعلومات المالية والأنواع الأخرى للمعلومات الحساسة، التي تعتبر سرية أو شخصية بطبيعتها.

وسواء كنتم موظفين حاليين أو سابقين، فإننا نذكركم بالتعهدات الخاصة بالسرية المنصوص عليها في عقد العمل وبأن كشف أي نوع من المعلومات السرية أو الحساسة، إلى أي أشخاص غير مصرح لهم أو العبث بسجلات ألبا أو ممتلكاتها، يعتبر مخالفة وانتهاكاً للثقة، وقد يؤدي إلى اتخاذ تدابير وإجراءات تأديبية أو إجراءات قانونية، بما في ذلك إنهاء عقد العمل. وإذا كانت لديكم أي استفسارات أو أسئلة أو شكوك حول ما يعد معلومات سرية أو حول ما يعتبر انتهاكاً للثقة، فإننا ننصحكم باستشارة مشرفكم المباشر ولا يجوز للموظفين السابقين إفشاء أي معلومات بدون الموافقة الكتابية المسبقة من شركة ألبا.

المالحق (أ) - سياسة ألبا لمكافحة الإحتيال

١ - مقدمة

- تتوقع شركة ألبا من جميع موظفيها التصرف في جميع الأوقات بمسؤولية ونزاهة، والمحافظة على ممتلكات ألبا وسمعتها ومواردها.
- يعتبر الإحتيال تهديد دائم للممتلكات والموارد، ولهذا يجب على جميع الموظفين العمل على إكتشافه ومنعه وقوعه .
- إن الإحتيال كما تراه ألبا أمر بالغ الخطورة، لذلك فهي ملتزمة بتعزيز ثقافة مكافحة الإحتيال، في جميع أقسام الشركة. ولهذا الغرض، أعدت شركة ألبا سياسة مكافحة الإحتيال التالية والتي تبين مسؤوليات الشركة والموظفين فيما يتعلق بمنع واكتشاف الإحتيال.
- في إطار هذه السياسة، قامت شركة ألبا باستحداث خط سري للتبليغ عن الإحتيال بإسم "الخط السري" لموظفيها والأطراف الأخرى التي تتعامل معها وتشجعهم على استخدامه.

٢ - التعريفات - ما هو الإحتيال؟

تم تعريف الإحتيال في المادة ٣٩١ من قانون العقوبات البحريني كالتالي: ".....الاستيلاء على مال منقول أو سند أو توقيع هذا السند أو إلغائه أو إتلافه أو تعديله بالاستعانة بطرق احتيالية، أو إتخاذ اسم كاذب أو صفة غير صحيحة للتصرف في عقار أو منقول غير مملوك للفاعل وليس له حق التصرف فيه".

وفيما يلي بعض الأمثلة على حالات الإحتيال (دون حصر):

- الإختلاس (السرقه) أو الإتلاف أو الضياع المتعمد للممتلكات بما في ذلك النقد.
- التلاعب المتعمد للأنظمة أو السياسات المحاسبية الأخرى، وأي أنظمة أخرى.
- التلاعب بالسجلات أو المستندات أو تزيفها أو تغييرها،
- حجب أو حذف معلومات وحقائق من السجلات أو المستندات،
- تسجيل المعاملات بدون مستندات.
- الرشوة والفساد،
- عدم التقيد بالالتزامات القانونية،
- التلاعب بعقود التوريد،
- تزيف العقود أو السجلات،
- محاولات إخفاء أي من الأمور المذكورة سابقا.

٣- التبليغ عن حالات الاحتيال ومتابعته

إرشادات حول محتويات تقارير التبليغ بالاحتيال (الناطقة أو المشكوك فيها)

يجب أن تبين محتويات أي تقرير الحقائق التالية:

- المبلغ/ القيمة المعنية بالاحتيال،
- الفترة التي حدثت خلالها المخالفة، إن كانت معروفة،
- تاريخ اكتشاف الحادثة وكيفية اكتشاف الاحتيال المشكوك فيه،
- نوعية المخالفة والأسباب التي أدت إلى اكتشافها (أمثلة):
- هل كان هناك تعطل في أنظمة الرقابة الداخلية.
- هل هناك نقاط ضعف كامنة في أنظمة الرقابة الداخلية وسمحت بحدوث الاحتيال؟
- هل تم تعريف الشخص المسؤول عن الاحتيال؟
- هل كان هناك شك في ضلوع متآمرين آخرين؟
- أي معلومات أو تعليقات أخرى قد تكون مفيدة

٤- المسؤوليات

إن الهدف من هذه السياسة هو إجراء مايلزم من تحقيق، عندما يتم تقديم بلاغ حول وقوع حادثة احتيال، أو الشك في وقوعها. ومن أجل ضمان التطبيق الصحيح وضمان سرية هذه السياسة، فقد تم تخصيص فريق عمل بأسم فريق المتابعة، إسندت إليه المسؤوليات التالية:

أ- فريق المتابعة :

- يتكون فريق المتابعة من المدير العام لتطوير الأعمال وإدارة المخاطر، ومدير الموارد البشرية، ومدير التدقيق الداخلي، والمستشار القانوني.
- يكون فريق المتابعة مسؤولاً عن الإشراف على أي حالة احتيال، واقعة أو مشتبه فيها، يكون قد تم تقديم بلاغ عنها أو الاشتباه بشأنها.
- يتم النظر في حالات الاحتيال، المبلغ عنها، من قبل فريق المتابعة، وإذا وجدت على قدر من الأهمية فإنها ترفع إلى "لجنة التدقيق" ويقدم بشأنها تقرير لهذه اللجنة بشكل منتظم.
- سيقوم فريق المتابعة أيضاً بتقديم "تقرير سنوي مفصل" إلى لجنة التدقيق يتضمن جميع عمليات الاحتيال وتحليل لحالات الاحتيال التي تم اكتشافها، والإجراءات التي تم اتخاذها وتعديلات وتطورات السياسة والأنشطة التدريبية، وتحليلاً لفعالية الرقابة.

ب - إدارة شركة ألبا

- يعتبر الرئيس التنفيذي ونائب الرئيس التنفيذي والمدراء العامون مسؤولين عن تنفيذ ومتابعة سياسة الاحتيال كل في مجال عمله واختصاصاته.
- سيتم توفير برامج تدريبية من قبل شركة ألبا إلى جميع مستويات الإدارة (الرئيس التنفيذي، نائب الرئيس التنفيذي والمدير العام والمدراء والمشرفين) للتأكد من معرفتهم بكيفية تنفيذ السياسة الخاصة بالاحتيال.

ج - التدقيق الداخلي

- تكون دائرة التدقيق الداخلي مسؤولة عن مساعدة فريق المتابعة في متابعة وإعداد سياسة مكافحة الإحتيال الشاملة في ألبا.
- سيتم تدريب دائرة قسم التدقيق الداخلي للتأكد من تفهمهم لكيفية تنفيذ سياسة مكافحة الإحتيال.

د - جميع موظفي ألبا

- سيتم توفير التدريب لجميع موظفي ألبا للتأكد من استيعابهم جيدا للسياسة الخاصة بالاحتيال.
- يعتبر جميع موظفي ألبا مسؤولين عن التصرف بكل نزاهة وعناية وحذر وحرص في سياق استخدامهم لأصول وموارد شركة ألبا واستخدام والتعامل بأموال شركة ألبا سواء كانت لهم أدوار في أنظمة النقد أو المدفوعات أو الأرصدة أو التعامل مع الموردين.
- على الموظفين عدم قبول الهدايا التي تتجاوز قيمتها أكثر من ٥٠ ديناراً بحرينياً أو خدمات ضيافة أو مزايا من أي نوع من أي طرف ثالث، والتي قد ينظر إليها على أنها تؤثر على نزاهتهم. وإذا حصل أي موظف على هدية يعتقد بأن قيمتها أكبر من ٥٠ ديناراً بحرينياً، فإن عليه تسليمها للمشرف المباشر.
- على الموظفين التنبه إلى أن الأحداث أو الصفقات غير العادية قد تعتبر إشارات أو دلائل على حدوث الاحتيال.
- على الموظفين الإبلاغ عن التفاصيل فوراً من خلال القنوات المناسبة إذا كانت لديهم شكوك بأنه قد تم ارتكاب احتيال أو إذا شعروا بأي تصرفات أو وقائع تدعو للشك والارتياب.
- على الموظفين التعامل مع أي شخص يقوم بإجراء عمليات الفحص الداخلي أو المراجعات والتحقيق في حالات الاحتيال،
- على الموظفين استخدام أنظمة تقديم تقارير شركة ألبا مثل خط النزاهة والتعبير عن قلقهم من المسؤولين لأي مما يلي: مدير القسم الذي يعملون به/ التدقيق الداخلي/ أو فريق النزاهة.

٥- الاجراءات التأديبية / القانونية

- بعد إجراء التحقيق اللازم، لشركة ألبا أن تتخذ أي إجراء قانوني وتأديبي وفقاً لما تراه، في مواجهة الفاعلين، مما قد يتطلب إشراك أجهزة الشرطة، وذلك حسب طبيعة الحالة. وسيتم التعامل مع كافة الحالات علي قدم المساواة ودون أي اعتبار للمنصب أو لمدة الخدمة.
- ستقوم شركة ألبا، بالتعاون الكامل مع أي تحقيقات، تجريها الشرطة، ويكون من شأنها أن تؤدي إلى مقاضاة المذنب (المذنبين).
- ستنظر ألبا فيما إذا كان هناك أي إخفاق في عملية الإشراف، وقد يتم اتخاذ إجراء تأديبي ضد المسؤولين عنه، إن وجد.

٦- التعلم من الخبرة

- عند حدوث واقعة الاحتيال، تقوم شركة ألبا بإجراء التعديلات الضرورية على الأنظمة والإجراءات للتأكد من عدم حدوث حالة مماثلة.
- قد يشير التحقيق إلى جوانب الإخفاق في الإشراف، أو إلى تعطل، أو غياب الرقابة، مما يستدعي إتخاذ مايلزم من إجراءات للتعامل مع هذه الإخفاقات

٧- سياسة ألبا الخاصة بالخط السري

- من المألوف أن ترتاب الموظفين مخاوف حول بعض ما يحدث في العمل. وعادة ما يتم شرح هذه المخاوف بشكل أسهل، ويتم حل المسائل المتعلقة بها. ولكن عندما تتعلق بالسلوك غير القانوني أو الممارسات المالية الخاطئة، فإنه من الصعب تحديد ما يجب عمله.
- قد يتوجس الموظفين من التعبير عن هذه المخاوف، لذا فقد قامت شركة ألبا باستحداث الخط السري لمساعدة الموظفين على التعبير عن مخاوفهم حول الممارسات الخاطئة في مراحل مبكرة وبالطريقة الصحيحة.
- إن هذه الإجراءات تتعلق، بصفة أساسية بالمخاوف التي قد تعرض مصالح شركة ألبا للمخاطر، وهي غير مفصلة للتشكيك في القرارات المالية أو التجارية التي تتخذها الإدارة، ولا يجب استخدامها لإثارة مسائل السلامة أو الأمن في الحالات الطارئة، إذ أنه يجب التبليغ بشأن ذلك فوراً بموجب إجراءات السلامة الداخلية الخاصة بشركة ألبا.
- إن وسيلة التبليغ عن المخاوف هذة لا تقتصر فقط على الموظفين الدائمين والمؤقتين لدى شركة ألبا، بل تشمل المستشارين الخارجيين والمقاولين وموظفي الوكالات الذين يعملون مع شركة ألبا.
- يجب ملاحظة أن وسيلة التبليغ هذة مفصلة على أساس السرية، إذا طلب ذلك الشخص المبلغ. ولموظفي شركة ألبا كامل الحرية لإثارة ما يثير مخاوفهم، دون تعرضهم للعقاب إذا لم يتم إثبات هذه المخاوف.

٨- تأكيدات الإدارة لجميع موظفي شركة ألبا

- يعتبر كل من الرئيس التنفيذي ونائب الرئيس التنفيذي والمدراء العامين وجميع مستويات الإدارة في ألبا، ملتزمين بهذه السياسة، بما في ذلك الخط السري.
- إذا أثار أحد موظفي شركة ألبا مخاوف جادة حول الإشتباه في وقوع احتيال، فإنه لن يكون عرضة لفقدان عمله أو التعرض لأي نوع من الجزاء، ولا يهيم إذا لم تثبت المخاوف في النهاية أو إذا كانت في غير محلها، شريطة أن يكون تصرف الموظف كان بحسن نية. ولكن هذا لا يشمل الذين يتصرفون بطريقة كيدية من خلال إثارة أمر يعرفون مسبقاً أنه غير صحيح، أو الذين يودون الكشف عن أشياء خارج نطاق الإجراءات المحددة في هذه السياسة.
- إن شركة ألبا لن تتسامح أو تقبل بالتحرش أو المضايقة لأي شخص يثير مخاوف جادة. ولكن إدارة الشركة تدرك أن الموظفين قد يثيرون، مع ذلك، مخاوف بشكل سري بموجب هذه السياسة. ولهذا فإن هوية الشخص الذي يقدم البلاغ أو التقرير، ستبقى سرية ولن يتم الإفصاح عنها بدون موافقة.
- عند التبليغ عن أي شكوك، ستحدد الإدارة العليا في الشركة، في بداية الأمر، الإجراء الذي يجب اتخاذه. وقد يتضمن ذلك إجراء تحقيق رسمي، وسيتم إطلاع الشخص الذي قام بالتبليغ والشخص الذي سيتولى المتابعة بتلك الخطوات وبما إذا كانت هناك حاجة لمزيد من المساعدة. إذا كان للشخص المقدم للبلاغ أو التقرير مصلحة شخصية في الأمر، فإنه من المهم جداً أن يتم الإفصاح عن ذلك في بداية الأمر.
- في حين أن الغرض من سياسة مكافحة ومنع الاحتيال هو مساعدة الشركة على التحقيق في إمكانية حدوث ممارسات خاطئة، واتخاذ الخطوات المناسبة للتعامل معها، فإن الإدارة ستزود الشخص مقدم البلاغ بما يستجد من معلومات بقدر الإمكان، كما ستؤكد ردها كتابياً إذا طلب منها ذلك، ولكن يرجى ملاحظة أنه قد لا يكون من الممكن شرح الإجراء الذي سيتم اتخاذه، على وجه الدقة، إذا كان ذلك سيؤدي إلى إنتهاك لسرية شخص آخر.
- ستقوم لجنة التدقيق بمراجعة ومتابعة سياسة شركة ألبا، الخاصة بمنع ومكافحة الاحتيال، بصفة دورية، بما في ذلك تقييم فعاليتها. وسيتم إشعار الموظفين بأي تغييرات تجري عليها عند حدوثها.

٩- الخاتمة

في الوقت الذي تختلف فيه ظروف كل حالة إحتيال عن الأخرى، فمن المهم جداً أن يتم التحقيق في كل حالة بشكل فوري وشامل، واتخاذ الإجراء المناسب بشأنها. ونكرر مرة أخرى أن شركة ألبا تتعامل مع حالات الاحتيال بجدية بالغة، وفقاً لهذه السياسة، وقد يؤدي الاحتيال عند ثبوته إلى الإنهاء الفوري لعقد العمل أو اتخاذ الإجراءات القانونية، حسب ماتري إدارة شركة ألبا .