

POWERSERV

CODE OF CONDUCT



كتيب باورسیرف لقواعد السلوك المهني في العمل
(أخلاقيات التعامل)

تسعى شركة باورسيرف للعمل بطريقة أخلاقية وتتبنى الإلتزام بقيم النزاهة والإستقامة ودعم الثقة في نزاهة العاملين بها.

يمثل هذا الكتيب اللائحة الصادرة من إدارة الشركة لبيان أسلوب تعامل موظفيها أثناء عملهم بالشركة. ومعايير السلوك الواردة في هذا الكتيب تحدد سلوك الأفراد المناسب في التعامل مع الأشخاص والشركات من خلال المبادئ التي تتماشى مع أخلاقيات الشركة.

يقدم هذا الكتيب خارطة الطريق الأخلاقية للتعامل مع الرؤساء والمديرين والزملاء وأصحاب العمل والعملاء والموردين والمنافسين ومقاولي الباطن.

يحدد الكتيب معايير السلوك المتوقع من الموظفين في منظومة العمل ويوفر إطار للتعامل يطبق على كافة الممارسات أثناء ساعات العمل. ويساعد أيضا على منع الفساد من خلال تنبيه الموظفين على السلوكيات التي من المحتمل أن تكون فاسدة، أو قد تبدو فاسدة للآخرين.

كلما كان لدى الموظفين شك حيال تصرف ما، يقدم هذا الدليل مرجعيه يمكن الوصول إليها بسهولة لمساعدتهم على إتخاذ القرار الصحيح لأنفسهم وللمنظومة ككل.

وبينما لا يوجد مجموعة من القواعد ثابتة قادرة على تقديم إجابات لجميع القضايا الأخلاقية التي يمكن أن تنشأ في المؤسسة، يقدم هذا الكتيب الإطار الذي يساعد الموظفين على العمل من خلاله.

الفهرس

٣.....	PowerServ Mission
٣.....	PowerServ Vision
٣.....	PowerServ Values
٤.....	أسس معايير ومبادئ السلوك الأخلاقي بالشركة

مبادئنا:

٥.....	١. مبادئ التعامل مع الزملاء
٦.....	٢. الإلتزام بتوفير الأمان والصحة للأشخاص والسلامة للمعدات
٧.....	٣. المساواة والتسامح - عدم التفرقة بين الأعراق والأجناس والأديان والقوميات
٨.....	٤. الإستخدام الأمثل لوقت العمل وموارد الشركة
٩.....	٥. الأنشطة السياسية
١٠.....	٦. مراعاة الإستخدام الملائم للمعلومات السرية والخاصة
١٢.....	٧. معلومات داخلية
١٣.....	٨. تسجيل المعلومات والإبلاغ عنها بدقة
١٤.....	٩. إدارة السجلات والمعلومات
١٦.....	١٠. تضارب المصالح
١٧.....	١١. استخدام البريد الإلكتروني والإنترنت
١٨.....	١٢. تقديم أو قبول مجاملات العمل
٢٠.....	١٣. النشاط على مواقع التواصل الإجتماعي

PowerServ Mission:

- Quality service provider.
- Customer satisfaction.
- Enlarge Company's capabilities.
- Employees' retention and development.
- Supporting industries in the region.

PowerServ Vision:

Our vision is to be the customers' choice in Engineering and Contracting projects, providing professional services through safety, quality and cost effectiveness, while contributing to the community and the development of our people.

PowerServ Values:

- Achieving business with Integrity.
- Continuous improvement in our processes using ISO procedures.
- Employee development and empowerment.
- Achieve sustainable growth, while insuring profitability.
- Contributing to community development.

أسس معايير ومبادئ السلوك الأخلاقي بالشركة

الشركة تتبع معايير السلوك الواردة فى هذه اللائحة عند التعامل مع الأشخاص والشركات.

علاقات العمل بالشركة قائمه على مبدأ المصداقيه والاحترام وذلك لضمان استمرار العلاقات بصورة سويه مع موظفينا وعملائنا. نأمل من موظفينا الشعور بأهمية المبادئ المنصوص عليها بهذا الكتيب والتعامل بما جاء بها فى تعاملاتهم مع جميع من هم داخل وخارج الشركه على حد سواء للحفاظ على مصداقية الشركة وصورتها.

المقصود بمن هم داخل وخارج الشركة: أصحاب العمل والعملاء والموردين والمنافسين ومقاولى الباطن والرؤساء والمديرين والزملاء الموظفين. تنطبق هذه السياسة على جميع العاملين والمتدربين المشاركين فى أنشطة شركة باورسيرف، وأعمالها التجارية ومعاملاتها.

حيث تقوم الشركة بتطبيق المبادئ المتبناه على النحو التالى:

- تنفيذ الأعمال على نحو عادل وأخلاقي ونزيه.
- تطبيق المعايير بالفعل لا بالقول على مدار اليوم فى جميع المعاملات.
- تجنب المواقف التى بها انحياز أو محاباه.
- فى حالة سوء الفهم يتم توضيح الموقف على الفور لضمان استمرارية التعامل بنزاهه.
- تصرفات جميع العاملين بالشركة فى أى مكان وفى جميع الأوقات تعبر عن الشركة.

١. مبادئ التعامل مع زملاء

- ١- ينبغي أن تعامل زملاء العمل على أساس الإحترام المتبادل والثقة والحرص على الكرامة والإيمان الكامل بأن هؤلاء الزملاء يعملون في سبيل تحقيق مصلحة الشركة، حتى وإن كان لكم رأي مختلف في طريقة تنفيذ الأعمال التي يقومون بها أو نتائج هذه الأعمال.
- ٢- ساعدوا بعضكم البعض وتبادلوا الخبرات والدروس المستفادة، وإبدلوا مجهودا إضافيا لتقديم الدعم لزملائكم واطلبوا المساعدة وقدموها ورحبوا بالحصول عليها بكل حرية (فهذا لا يمثل أبداً دليلاً على الضعف).
- ٣- تواصلوا دون تأخير وبصدق وبشكل كامل مع جميع الأطراف التي لديها إهتمام مباشر بالموضوع واستمعوا إلى وجهات نظر الآخرين.
- ٤- تجنبوا الحط من قدرات زملائكم سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
- ٥- إعملوا معاً على حل الخلافات والتزموا في ذلك بالنية الصادقة وفي حال لزم الأمر، راجعوا سلطة أعلى معاً ومن ثم اقبلوا بالحل وإدعموه.

٢. الإلتزام بتوفير الأمان والصحة للأشخاص والسلامة للمعدات

نحن ننفذ العمل بطريقه إحترافيه، ويشمل ذلك أداء مهامنا بطريقه تحمي الموظفين والممتلكات. هدفنا الرئيسي هو الحفاظ على العاملين في الشركة وأيضاً الحفاظ على بيئتنا.

يتطلب نجاح برنامج السلامة والصحة المهنيه المشاركه من كل موظف بما في ذلك أفراد الإدارة والمشرفين والعمال. من المهم أن ندرك أن لدينا جميعاً دور نؤديه للعوده سالمين إلى عائلتنا.

الشركة تتحمل المسئولية أيضا نحو مقاولي الباطن والزوار وعلينا جميعا أن نتأكد من أنهم ليسوا عرضة للخطر. وتلتزم باورسيرف بضمان تحقيق الأداء " بلا حوادث" والاستمرار فيه، وكذلك العمل مع كافة الأطراف المعنيه لتحسين كفاءة البيئة والسلامة والصحة في مجال عملنا.

ما يجب علينا فعله:

- سيقوم موظفوا الإدارة ومسؤولوا الأمن والسلامه برصد الأنشطة وتوجيه العاملين لإتباع ما يلزم من معايير السلامة والصحة المهنيه.
- إتباع تعليمات الأمن والسلامة والحفاظ على البيئة بموقع العمل.
- الحرص على قراءة تعليمات وكتيب السلامة الخاص بالشركة.
- إتبع ما جاء بخطة البيئة والسلامة والصحة الخاصه بموقع العمل.
- لا تتردد في سؤال المدير المباشر ثم مسؤول الأمن والسلامة عن اى معلومات بخصوص الأمن والسلامة.

٣. المساواة والتسامح - عدم التفرقة بين الأعراق والأجناس والأديان والقوميات

ترحب الشركة بالتنوع والإحترام والانفتاح والعمل الجماعي والثقة، وتؤمن بأن بيئة العمل التي تحترم الجميع تكون أكثر ثراء وإنتاجية وجاذبية للعمل بها. وعليه ترى أن بيئة العمل يجب أن تكون خالية من التمييز على أساس الأديان أو الأجناس أو الأعراق أو القوميات.

السلوك التنظيمي للشركة يضمن بيئة عمل محترمة خالية من التفرقة على أي أساس، حيث تقوم الشركة بالتوظيف دونما إعتبار للدين أو الجنس أو اللون أو الأصل أو الإعاقة البدنية. و يظهر توحيد العاملين بالشركة حيث أنهم يشتركون جميعاً في سعيهم بكرامة وسلام لتحقيق طموحاتهم ومصالحهم، فإن ما يجمع الناس هو أكثر مما يفرقهم.

إن التسامح لا يعني عدم الإكتراث بل هو إحترام وتقدير للتنوع في الثقافات والإعتراف بحقوق الإنسان وبالحرية الأساسية للآخرين.

التعصب يؤدي إلى انتهاك حقوق الإنسان ونشوب العنف أو الصراع المسلح. ومن أهم أسباب التعصب الأفكار المسبقة التي تتبناها تجاه الآخر ومعتقداته الدينية. هذه الأفكار عادة ما تكون وليدة قراءة إنتقائية مجتزأة، لهذا فمن المهم معرفة الآخر وعقائده وثقافته معرفة صحيحة تنطلق من مفهوم سليم.

ما يجب علينا فعله:

- الحفاظ على بيئة عمل تشجع على إحترام كافة العاملين وحقوق الإنسان الخاصة بالزملاء في العمل والشركاء والموردين والعملاء والمجتمعات المحيطة.
- دعم التنوع والحفاظ عليه.
- الابتعاد تماماً عن استخدام أية إشارات إزدرائية تجاه أي جنس أو دين أو مجموعة عرقية أو حالة إعاقة.
- عدم التورط في أية دعاة جنسية أو تلميحات جنسية غير ملائمة تجاه الموظفين أو الآخرين.
- عدم إلقاء أي نكات خارجة عن الذوق أو مبتذلة أو عنصرية أو مهينة أو غير مهنية تتنافى مع سياسة الشركة.
- عدم إرسال رسائل بريد إلكتروني أو ملاحظات ذات إهجمات جنسية أو تتضمن تعليقات أو نكاتاً أو صوراً مهينة على أساس الجنس أو العمر أو الدين.

٤. الإستخدام الأمثل لوقت العمل وموارد الشركة

إدارة الوقت بفعالية أمر بالغ الأهمية لإنتاجية وربحية أعمالنا، الوقت هو أندر الموارد، وإذا لم تتمكن من إدارته فلن تتمكن من إدارة ما تبقى من الموارد.

تدرك الشركة أنه من الممكن للموظفين إستخدام مواردها من وقت وعاملين ومواد ومعدات ومعلومات أحيانًا دون إفراط. وتثق الشركة بأن الموظفين يلجأون إلى الحكمه والإستخدام العادل للحفاظ على موارد الشركة وأن أي استخدام شخصي لمواردها لا يؤدي إلى تحميل تكاليف زائدة أو التداخل في الأعمال ولا يؤثر بشكل سلبي على أداء العمل ولا يؤدي إلى أعطال في مكان العمل ولا يؤدي زيادة تكاليف الشركة.

فقط لأنك في المكتب هذا لا يعني أنك تعمل. كل ما عليك القيام به خلال ساعات العمل هو إنجاز المهام المنوطة بك وتطوير الأعمال الموكلة اليك، وتدرك الشركة أن الموظفين يعملون في أعمال تخص الشركة من المنزل في بعض الأوقات وقد يحتاجون إلى التعامل مع المسائل الشخصية خلال "العمل" في مكان عملهم لذلك تعطي الشركة صلاحيات للمديرين العاملين بها في تقدير هذه الحالات بما لا يخل بمنظومة العمل وبحقق العدالة بين العاملين إدون أن تتحمل الشركة أي أعباء إضافية.

ما يجب علينا فعله:

- لا تستخدم موارد الشركة من معدات وهواتف محموله وأجهزة حاسب آلى وطابعات وسيارات لتقليل نفقاتك الخاصة.
- قبل إستخدام موارد أو ممتلكات الشركة فى غرض خاص يجب عليك إبلاغ المدير المباشر.
- محظور إستخدام موارد الشركة (بما فى ذلك أوقات العمل الرسمية) لتأدية عمل خاص دون الحصول على موافقة الإدارة.
- تجنب إستخدام موارد الشركة حين لا تستطيع إخبار مديرك عن ذلك.

٥. الأنشطة السياسية

الشركة ليس لها أي اتجاهات سياسيه ، ولا تحبذ الحديث السياسى بمكان العمل.

ما يجب علينا فعله:

- فى حال مشاركتك فى أوقاتك الخاصة فى الحركات السياسية او فى دعم أي حزب سياسى، أو الترشيح السياسى لأي فرد أو حركة سياسية فهذا خارج مكان العمل ولا يجب أن يذكر ذلك فى مكان العمل بأى شكل من الأشكال.
 - فى حالة الإشتراك فى أي أنشطة من شأنها أن تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على العمل، تأكد من إبلاغ المدير المباشر.
 - لا يسمح بشراء تذاكر لجهة سياسية أو جمع تبرعات أو الإعلان أو الترويج لحزب سياسى.
- إذا لم تكن متأكدًا من انتهاج الممارسات العملية المناسبة فى ما يتعلق بالأنشطة السياسية، فاستشر المشرف عليك أو مديرك.

٦. مراعاة الإستخدام الملائم للمعلومات السرية والخاصة

لظروف العمل يتم أحياناً الإطلاع على معلومات سرية خاصة بأصحاب العمل أو العملاء أو الموظفين أو أى أنواع أخرى من المعلومات السرية.

لا يمكن مشاركة هذه المعلومات إلا بعد موافقة الإدارة العليا فقط. كما أن سياسة الشركة هى حماية المعلومات السرية وغيرها من حقوق الملكية الفكرية الأخرى.

لا يجوز الكشف عن المعلومات السرية والأسرار التجارية الخاصة بالشركة إلى أي طرف ثالث بدون الحصول على تصريح مناسب، وحتى بعد ترك الموظف للشركة فسوف تحتفظ الشركة بملكية المعلومات الخاصة أو التي عرفها الموظف خلال فترة التوظيف. مع العلم بأن الأفكار والابتكارات ومنتجات العمل المطورة عن طريق الموظفين في نطاق وظائفهم أو من خلال استخدام موارد أو منشآت الشركة هي ملكية خاصة بالشركة، بما في ذلك الخطط والرسومات والتقارير وتحسينات المعالجة وبرامج الكمبيوتر.

المعلومات السرية والخاصة تشمل:

- المعلومات المالية والتسويقية.
- معلومات التشغيل والإجراءات الهندسية والإنشائية التي تمثل أهمية خاصة للشركة أو أصحاب الأعمال أو الآخرين.
- المعلومات الشخصية مثل تلك المعلومات المتعلقة بالحالة الصحية أو المرتبات.
- المعلومات المقدمة من صاحب عمل أو مورد والمميزة بكلمة "Confidential" (سري).

ما يجب علينا فعله:

- لا تستخدم المعلومات الخاصة بالشركة أو عميل للشركة أو مورد أو موظف في غير الأغراض الخاصة بها.
- الإلتزام بالحفاظ على المعلومات السرية يمتد حتى بعد ترك العمل بالشركة.
- فى حال وصول مستند سري اليك، توقف عن قراءة المستند في الحال. ولا تقم بعمل أي نسخ منه أو إطلاع أي شخص آخر عليه. وقم بإبلاغ الإدارة العليا أو مديرك المباشر.
- في حالة إستقبال معلومات لا تحمل علامة "سري"، ولكنك على يقين أنها سرية، قم بتنبيه الشخص الذي أمدك بها وتابع الموقف في حالة الضرورة حتى تتأكد أن المعلومات قد تم تصنيفها وحمايتها بطريقة صحيحة.

- إذا كانت واجباتك تتطلب منك البحث لفهم طبيعة واستراتيجيات عمل المنافس، فإستخدم فقط المصادر المسموح بها قانونياً وتجنب أي سلوكيات غير قانونية أو غير أخلاقية قد تتسبب في إلحاق الحرج بالشركة.
- إذا حاول شخص إعطاءك معلومات سرية ليس مصرحاً لك بتلقيها، فلا تقبلها وأخبر المشرف أو المدير.
- أنت مكلف دائماً بحماية المعلومات السرية للشركة وعدم الكشف عنها لأي طرف ثالث بدون تصريح.
- تعيين المعلومات السرية بالشكل المناسب بتصنيفها لتكون إما عالية السرية أو سرية، وذلك وفقاً لمستوى الحماية المطلوب لحماية المعلومات.
- الإمتثال لتوجيهات الشركة بخصوص حماية السرية وأي متطلبات تعاقدية مطبقة.
- الإمتناع عن إستخدام أفكار ومعلومات الشركة لتحقيق مكاسب شخصية أو في الأغراض الشخصية.

٧. معلومات داخلية

قد يطلع موظفو الشركة خلال سير الأعمال على مواد أو معلومات غير معلن عنها - يطلق عليها اسم "المعلومات الداخلية" - حول أصحاب الأعمال أو شركائنا أو مورديننا.

قد لا يقوم موظفوا الشركة بشراء أو بيع الأسهم أو أي نوع آخر من الأوراق المالية (كالأذون أو السندات) الخاصة بتلك الشركات أو أي من منافسيها في حال كانوا مطلعين على مثل هذه المعلومات الداخلية، ومع ذلك فلا يجوز لهم استخدام تلك المعلومات لتحقيق مصلحة شخصية أو أية مصالح لآخرين كما تحظر مناقشة تلك المعلومات خارج الشركة أو داخلها، إلا إذا كانت مناقشتها أمراً لازماً بهدف تنفيذ الأعمال الوظيفية الروتينية الخاصة بالشركة.

ما يجب علينا فعله:

- إبذل كافة الجهود الساعية إلى الحفاظ على سرية المعلومات إذا لم تكن معلنة.
- لا تستخدم أية معلومات تقوم بالإطلاع عليها خلال فترة توظيفك لأي غرض شخصي، بغض النظر عن طبيعته.

من المهم بشكل خاص عدم قيامك بمناقشة المعلومات إذا كنت في مكان عام يسهل فيه سماعك من قبل الآخرين.

٨. تسجيل المعلومات والإبلاغ عنها بدقة

ويتوقع من موظفي الشركة توخي الحذر والدقة البالغين عند تدوين المعلومات والإبلاغ عنها في سجلات وتقارير العمل. وفي بعض الحالات، قد يؤدي إغفال معلومات ضرورية إلى افتقاد التقرير أو السجل للدقة المطلوبة. تمثل الدقة مطلبًا أساسيًا في السجلات من أجل تيسير العمل.

يمكن أن يؤدي تدوين معلومات غير صحيحة في تقرير الشركة إلى عقوبة تأديبية تصل إلى الفصل من العمل. كذلك قد يؤدي إلى تحميلك أنت والشركة لمسئولية مدنية أو جنائية.

ما يجب علينا فعله:

- إحرص على التزام الدقة والنزاهة في تقديم المعلومات إلى تقارير وسجلات العمل.
- انتبه للتفاصيل من أجل ضمان دقة السجلات.
- لا تخدع أو تضلل الآخرين من خلال تدوين معلومات غير دقيقة في سجلات العمل.

أمثلة على المعلومات التي يجب تسجيلها بدقة في تقارير وسجلات العمل:

- المؤهلات التعليمية أو العمل السابق في نموذج التوظيف.
- ساعات العمل ورمز التكلفة الصحيح في سجل الوقت.
- تقارير الاختبار المعدة بواسطة المهندسين.
- حوادث السلامة، والخطر الكامن، وأيام العمل المفقودة.
- تقارير العمل الجديد المسجلة بواسطة ممثلي تطوير الأعمال.
- معلومات العائد والتكلفة في التقارير المالية.
- تقارير المصروفات.
- الفواتير.
- اعتماد سجل الوقت مع علمك بعدم عمل الشخص في ذلك اليوم.
- تقديم تقرير مصروفات يتضمن تكلفة وجبات لم يتم تناولها، أو أميال لم يتم قطعها، أو تذاكر طيران لم يتم استخدامها.
- التوقيع على نتائج اختبارات الوحدة (مثل اختبارات شهادات الأداء أو المواد) في حين أن الاختبار لم يتم إجراؤه في الواقع.
- إذا كان لديك أي شك فيما يتعلق باحتمال وجود إبلاغ غير صحيح في أي من سجلات العمل الخاصة بالشركة، فيجب تنبيه المشرف أو المدير لذلك.

٩. إدارة السجلات والمعلومات

سجلات العمل هي وثائق ذات أهمية قانونية، أو السجلات التي يكون من الضروري الاحتفاظ بها بموجب القانون أو التشريعات، أو التي تعبر عن قرار أو التزام الشركة أو الآخرين فيما يتعلق بالتسليمات أو الجدول الزمني أو التكلفة أو التصميم أو البناء أو التوريد أو سداد المبالغ أو العمليات التجارية الأخرى. وإذا لم تكن متأكدًا مما إذا كانت الوثيقة من سجلات الأعمال أو لا، فاستشر مديرك.

يتم الحفاظ على سجلات عمل الشركة على وحدة الحاسب الرئيسي Servers في المكان المناسب لكل مستند والمبين من خلال إجراءات الجودة ويتم الاحتفاظ به لمدة موضحة على الصفحة الأولى من كل إجراء.

تدعم الشركة الاحتفاظ بالمستندات إلكترونياً للحفاظ على البيئة وتوفيراً للتكاليف.

يتم التخلص من المستندات الورقية عن طريق ماكينة إهلاك المستندات.

والمستندات الإلكترونية يتم التخلص منها عن طريق إدارة أنظمة الحاسب الآلى والمعلومات.

يجب التعامل مع سجلات الشركة بالأسلوب الذي يدعم تنفيذ أعمالها بشكل فعال، من الناحية الإقتصادية والأمنية.

أي شخص في الشركة يكون "مسؤولًا" عن الوثائق أو أي معلومات التي يكون المنشئ لها، وهو المسؤول عن تحديد ما إذا كان يجب تصنيفها كسجل عمل أو لا. إذا كانت المعلومات مأخوذة من مصادر خارجية فيجب على الشخص الذي يتسلمها من الشركة أن يحدد ما إذا كانت تشكل سجل عمل للشركة أو لا. وفي هذه الحالة، يجب الانتباه لضمان الإمتثال لأي اتفاقات مطبقة بين الشركة وأصحاب العمل (العملاء) أو الموردين أو الهيئات الأخرى التي تتحكم في حماية ومعالجة المعلومات الخاصة بها.

ما يجب علينا فعله:

- إتباع ما تم ذكره بإجراء حفظ السجلات.
- مساحة التخزين على وحدة الحاسب الرئيسي محدوده وعليه لا يجوز استخدام نظام الكمبيوتر لتخزين حجم كبير من الملفات الشخصية.
- في حالة تقدير أن بعض المعلومات قد تحتاجها الشركة في حال تعرضها للمقاضاة أو التحقيق الحكومي أو المراجعة، تأكد من حفظ كافة المعلومات (السجلات وغير السجلات) التي يمكن أن تكون ذات صلة بالموضوع وقم بإخطار رئيسك المباشر على الفور.

إذا كنت متواجداً خارج مصر، فراجع الجدول الزمني للاحتفاظ بالسجلات (مع الانتباه بشكل خاص إلى المتطلبات المتعلقة بقوانين الدولة التي تعمل بها) أو استشر رئيسك فيما يتعلق بالمتطلبات القانونية التي تنطبق على السجل ذي الصلة سواء كانت في نسخ ورقية أو إلكترونية.

١٠. تضارب المصالح

قد ينشأ التضارب في المصالح عندما يشترك الموظف أو أحد أفراد عائلته في نشاط ما أو إذا كان لديه مصلحة شخصية من الممكن أن تؤثر على قراراته التي يجب أن تكون لمصلحة الشركة فقط. أو التي قد تحفز التصرف بطريقة قد تدعم مصالح الموظف الشخصية على حساب الشركة.

يتعين على موظفي الشركة تجنب أية مصالح أو علاقات أو أنشطة خارجية قد تؤثر في موضوعيتهم عند اتخاذهم القرارات المتعلقة بواجباتهم ومسئوليتهم تجاه العمل.

ما يجب علينا فعله:

- تجنب المواقف التي تتداخل فيها الأنشطة الشخصية والاجتماعية والمالية والسياسية بواجباتك تجاه الشركة أو بموضوعيتك بما يتعلق بأعمالها، أو تلك التي قد تنطوي على تداخل محتمل.
- تجنب العمل لدى عميل أو مورد، حالي أو محتمل، يتوجب عليك التعامل معه كجزء من مهام عملك لدى الشركة، وكذلك تجنب توفير الخدمات أو المشورة له.
- تجنب الاستثمار في شركة موردة أو منافسة أو صاحب عمل في حال كان لديك (أنت أو من تشرف عليهم) تعاملات مباشرة معهم، أو الاشتراك في اختبارهم أو تقييمهم أو الدخول في تفاوضات مع المورد أو المنافس أو العميل.
- قم بإبلاغ الشركة عن العلاقات القائمة بين الأصدقاء المقربين أو الأقارب التي قد تمثل تضارب في المصالح.
- قم بالكشف عن وكذلك حل أي مواقف قائمة من المحتمل أن توجد تضارباً في المصالح أو ما يدل على وجود تضارب فيها مثل:
 - تقديم الخدمات كعضو في مجلس إدارة أو مستشار لشركة تجارية خارجية أو منظمة غير ربحية.
 - امتلاك أو حيازة قدر وافر من المصالح المالية مع منافس أو مورد أو مقاول.
 - وجود مصلحة شخصية أو مكسب مادي محتمل من أي من أعمال الشركة.
 - قبول الهدايا والخصومات والمجاملات أو الخدمات من صاحب عمل أو منافس أو مورد حالي أو محتمل .

١١. استخدام البريد الإلكتروني والإنترنت

نعتمد في العمل بالشركة على استخدام البريد الإلكتروني وقواعد البيانات كوسيلة أساسية. تحظر الشركة بشدة استخدام أنظمتها لإرسال الصور أو الرسائل أو الملفات الاحتيالية أو غير المشروعة أو المسيئة أو المهينة أو البذيئة بما فيها تلك التي تنطوي على معلومات سياسية أو دينية أو عنصرية أو جنسية أو معلومات التي تخضع لحقوق الملكية وحفظ السرية.

ما يجب علينا فعله:

- المحافظة على الحد الأدنى من الإستخدام الشخصي -للبريد الإلكتروني والشبكات والوصول إلى الإنترنت الذي توفره الشركة وفصل الرسائل الإلكترونية الخاصة عن تلك المتعلقة بالعمل بشكل روتيني.
- الحرص على استخدام المصطلحات المهنية والمستخدمة في مجال الأعمال في جميع المراسلات الكتابية.
- الحرص على استخدام صيغة التوقيع الموحد للشركة.
- تجنب إرسال أو الاحتفاظ بأي نكات أو صور مسلية أو مواضيع مكتوبة قد تسبب إحراجاً في حال تم الكشف عنها للعملاء أو الشركاء أو الخصوم في المحاكم أو سائل الإعلام.
- تأكد من أنك مخول بالسلطة الملائمة قبل إرسال مواد قد تكون سرية، وإستشر رئيسك في حالة الشك.
- لا تقوم بتاتا بتحويل رسالة لا تخص العمل لزميل في العمل أو خارج العمل باستخدام البريد الإلكتروني الخاص بالشركة (أو بريدك الإلكتروني الخاص في وقت العمل) لأن ذلك يستنفذ موارد الشركة الحاسوبية ويهدر وقت العمل بالشركة.
- لا تقوم بتاتا بإرسال أي رسائل قد تعتبر مسيئة لأحد.

١٢. تقديم أوقبول مجاملات العمل

غالبًا ما يتم تقديم أو قبول الهدايا ووسائل الضيافة ومجاملات العمل الأخرى للتعبير عن حسن النية ولتعزيز علاقات العمل، إلا أنه يتوجب توخي الحيلة والحذر لضمان عدم تسببها بتضارب المصالح، أو إثارة انطباع غير ملائم بشكل عام. يستطيع موظفو الشركة تقديم مجاملات العمل المتواضعة والمقدمة دون طلب أو قبولها (وبستثنى من ذلك المبالغ النقدية)، بحيث يكون الغرض منها تعزيز علاقات العمل والتعبير عن حسن النية في التعامل مع المؤسسات التي تحافظ الشركة على علاقات عمل معها، أو تلك التي قد تؤسس معها الشركة علاقات عمل مستقبلاً.

الهدايا أو مجاملات العمل المُغالي بها أو السخية، أو التي قد تولد شعوراً بالالتزام تجاه مانحها مرفوضة. قد يُنظر إلى هذا النوع من الهدايا باعتباره رشوة وستؤدي إلى الإضرار بسمعة الشركة أو حتى إلى خرق القانون. يتعين على الموظفين ممن يتضمن نطاق عملهم منح العقود أو التأثير في توزيع الأعمال أو وضع المواصفات التي تؤدي إلى إحالة الأعمال أو المشاركين في التفاوض بشأن العقود الحرص بشكل خاص ليتجنبوا الإجراءات التي تؤدي إلى ظهور المحسوبية في العمل أو التي يمكن أن تؤثر سلباً على سمعة الشركة بما يتعلق بالنزاهة والإنصاف في المعاملة.

ما يجب علينا فعله:

- يجب أن تدرك بأن جميع مجاملات العمل التي تقدم لك خلال فترة عملك لدى الشركة سببها موقعك الوظيفي لدى الشركة. لذلك، فإن تلك المجاملات هي ملك للشركة، ولا يجوز أن تشعر وكأنك مخول بقبولها والإحتفاظ بها لإستخداماتك الشخصية.
- لا يجوز قبول المجاملات التي تظهر وكأنها محاولة للتأثير في قرارات العمل. ويمكن قبول مجاملات العمل التي تتوافق مع الممارسات المعقولة والأعراف الأخلاقية المعمول بها في سوق العمل، والتي لن تؤدي إلى ظهور تضارب حقيقي في المصالح أو في الولاء.
- يحظر عليك طلب الهدايا أو أي أمور أخرى لها قيمة. ولا يجوز أبداً إستغلال موقعك الوظيفي للحصول على مجاملات العمل.
- تصرف دائماً وفقاً لما يملكه عليك الإجتهد الصائب عندما تقرر في مسألة تقديم أو قبول مجاملات العمل وإحرص على الحصول على الإرشاد عندما تكون في حيرة من أمرك قبل قبولك لمجاملات العمل، **وجه إلى نفسك الأسئلة التالية:**
- هل الهدية المقدمة لك متواضعة أو غير متكررة بشكل منتظم، أم أنها قد تولد لديك شعوراً بالالتزام تجاه واهبها؟
- هل تحاول أن تبرر قبولك للهدية أو وسيلة الضيافة بسبب رغبتك الشديدة في الحصول عليها؟
- هل أنت متردد بشأن سؤال مديرك عما إذا كان من الملائم أن تقبل تلك الهدية؟

- هل سترغب بكتابة رسالة شكر عن الهدية ومن ثم إرسال نسخة عنها لرئيس مجلس إدارة شركتك التي تعمل بها؟
- هل ستشعر بالارتياح عند التحدث مع مديرِك عنها أو قراءة خبر حولها في الصفحة الأولى من الجريدة ؟
- إذا عَرَضَ عليك عميل أو شريك عمل هدية غير مقبولة في ظل ظروف يكون بها من المهيّن أن ترفضها، يتعين عليك أن تبذل كافة الجهود لرفضها إذا أصر ذلك الشخص على تقديمها وكنت متأكدًا من أن رفضك لها سيتسبب بإهانة أو بإحراج لمانح الهدية، فعندها ينبغي عليك قبولها بأدب ولكن يتوجب عليك إبلاغ مديرِك بشأنها فورًا. وسوف تقرر الإدارة الوسيلة المناسبة للتصرف .
- ليس من الجائز أن تقبل أية مبالغ نقدية أو ما يعادلها، كقسائم الهدايا والشيكات المصرفية.

١٣. النشاط على مواقع التواصل الاجتماعي

تقر الشركة أنك قد ترغب بالمشاركة في مواقع التعارف الاجتماعي وغيرها من المواقع أثناء وقتك الخاص وأنك قد ترغب في مناقشة حياتك الخاصة بما في ذلك حقيقة أنك تعمل في الشركة.

ما يجب علينا فعله:

- إذا قررت أن تكون ناشطاً على مواقع التواصل الاجتماعي (ومن المعروف للجميع أنك موظف في الشركة) فعليك التأكد أن نشاطاتك على الإنترنت تتماشى مع السلوك المتوقع من موظفي الشركة بموجب ما تنص عليه قواعد أخلاقيات العمل المذكورة في هذا الكتيب.
- إذا كنت تكتب عن القضايا السياسية أو الاجتماعية الحالية، أو تقدم مرجعاً شخصياً إلى موقع لينكد إن LinkedIn فعليك أن تبين بوضوح أنك تعبر عن آرائك الشخصية ولا تتحدث بالنيابة عن الشركة.
- حيثما تستخدم اسم الشركة في أي وسط عليك اتباع سياسات الشركة. وتجنب أي تصرفات قد تسبب الإحراج للشركة.

POWERSERV

WE SERVE PROFESSIONALLY

www.powerserv-eg.com