

معايير السلوك المهني والأخلاقي

VIVA



قائمة المحتويات

1. المقدمة
2. الغرض
3. نطاق التطبيق
4. التعريفات
5. معايير السلوك المهني والأخلاقي
6. السياسات العامة

1. المقدمة

تلتزم شركة الاتصالات الكويتية " فيفا " ("الشركة") بالالتزام بتطبيق معايير السلوك المهني والأخلاقي في كافة أعمالها، ويجب على كافة موظفي الشركة التقيد بأعلى المعايير الأخلاقية والمهنية في العمل بغض النظر عن المكان والظروف.

2. الغرض

إن الغرض من هذا المستند هو تحديد معايير السلوك المهني والأخلاقي التي ينبغي على جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين الالتزام بها في كافة مهام عملهم بغض النظر عن مكان وظروف العمل.

3. نطاق التطبيق

تنطبق هذه السياسة على جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وجميع موظفي الشركة بشكل عام وتتم الموافقة على أية استثناءات واردة بها من قبل رئيس مجلس الإدارة. ويخضع كل موظف ينتهك هذا الميثاق للإجراءات التأديبية الواردة في لائحة الجزاءات المعتمدة للشركة وقد تشمل الجزاءات على الفصل من العمل مع احتمال تعرض هذا الموظف للملاحقة القضائية المدنية أو الجنائية أو غيرها.

4. التعريفات

المصطلح	التعريف
السياسة	سياسة معايير السلوك المهني والأخلاقي
الشركة	شركة الاتصالات الكويتية "فيفا"
سلوك مهني	كل سلوك يتماشى مع السياسات الخاصة بالشركة والقوانين التي تخضع لها
معايير	المبادئ الأساسية الناظمة للعمل
الشركاء التجاريون	جميع الأطراف التي تتعامل معها الشركة في أنشطتها التجارية

5. معايير السلوك المهني والأخلاقي

إن التزامنا بأعلى معايير السلوك المهني والأخلاقي في كل أفعالنا وأقوالنا يساعدنا على اتخاذ القرار الصحيح وتمثل قيمنا ومبادئنا الأساس لمعايير السلوك المهني والأخلاقي. وتبنى قيمنا على المبادئ التالية:

وتعني احترامنا للمجتمع والبيئة التي نعمل بها، والتزامنا بالقوانين والتشريعات في الدول التي نعمل بها، وأن نلتزم بأعلى المعايير الأخلاقية والمهنية في تعاملنا

الاحترام

وتعني أن نلتزم بوجوب أن تعكس السجلات أصول الشركة والتزاماتها وإيراداتها ومصاريفها بدقة ووضوح ومع مراعاة اتخاذ كافة القرارات والالتزامات المالية بموجب سياسة التفويض والتوكيلات الخطية بالتفويض.

النزاهة والأمانة

وتعني أننا نهتم بتشجيع ثقافة الاحترام المتبادل للأداء المختلفة وأننا نشجع على بيئة عمل مبنية على استقطاب الأفراد ذوي الكفاءة والتنوع في المهارات المختلفة مع التزامنا بمراعاة المساواة والعدالة بين كافة الأشخاص بدون تمييز أو تحيز.

التنوع وتكافؤ الفرص

أننا نضمن توفير بيئة عمل آمنة لموظفينا ومجتمعنا خالية من مسببات الحوادث أو الإصابات أو الأمراض أو عوامل قد تؤدي إلى الإضرار بالإنسان من ناحية الصحة أو السلامة العامة.

الصحة والسلامة

VIVA



6. السياسات العامة

- 6.1 يتعين على كل فرد من العاملين في الشركة تحمل مسؤولية الالتزام بقواعد السوك المهني والأخلاقي.
- 6.2 يلتزم أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالالتزام بكافة القوانين والتعليمات وتمثيل جميع المساهمين في كافة القرارات التي يتم اتخاذها بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومصلحة أصحاب المصالح الآخريين وليس مصلحة مجموعة محددة فقط.
- 6.3 عدم استغلال أصول موارد الشركة لتحقيق مصالح شخصية والعمل على استخدام تلك الأصول بالشكل الأمثل لتحقيق أهداف الشركة.
- 6.4 تقع مسؤولية الإبلاغ عن المخالفات على الموظفين وكافة أصحاب المصالح بلا استثناء في حال تم ملاحظة أمر غير صحيح أو غير آمن، غير أخلاقي، أو من المحتمل أن يؤدي إلى ضرر. ويقوم الموظفون وأصحاب المصالح بالاستفسار بشكل فوري عن احتمال انتهاك معايير السلوك المهني والأخلاقي وعن المخالفات أو الجزاءات الخاصة بذلك.
- 6.5 تؤمن الشركة أن الاحترام حق طبيعي لجميع الأفراد، وأن موظفي الشركة هم مصدر القيمة، لذا فإنّ التعامل بأسلوب ينم عن التشجيع والتقدير تجاه مختلف الأفراد والبراء والقدرات والمواهب في الشركة هي من المبادئ الأساسية للتعامل داخل الشركة بما في ذلك احترام آراء الآخريين.
- 6.6 على كافة الموظفين الظهور بالمظهر المهني اللائق في وقت العمل من خلال الحفاظ على المعايير المقبولة للإعتناء بالمظهر الشخصي والظهور بالشكل المهني المناسب في جميع الأوقات. على جميع المدراء مسؤولية الرقابة والمحافطة على المظهر اللائق والمناسب للعمل في الإدارات التابعة لهم. ويجب إبلاغ قسم العلاقات العمالية بإدارة الموارد البشرية عن جميع المخالفات المتعلقة بالمظهر المناسب في العمل.
- إن تعارض المصالح من الأمور التي تنتهك نزاهة الشركة، لذا يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة الالتزام بسياسة تعارض المصالح والقوانين والتشريعات ذات الصلة. وتشمل مسؤولية قيام الشركة بأداء أعمالها بصورة أخلاقية مع جميع العملاء والمساهمين والموردين والمنافسين والمنظمين.

تلتزم الشركة بأداء أعمالها بصورة أخلاقية مع جميع العملاء والمساهمين والموردين والمنافسين. وتقوم الشركة باختيار المنتجات والخدمات على أساس السعر والجودة والمنفعة، وبالمقابل تتوقع الشركة من جميع عملائها اتباع نفس المعايير عند شراء منتجاتها وخدماتها مع مراعاة الحيادية والموضوعية بعيداً عن التأثيرات الخارجية في جميع التعاملات التجارية، وقد يتم استخدام الهدايا الرمزية والخدمات والترفيه لتقوية العلاقات التجارية أو الدعاية والإعلان، إلا أنه يحظر قبول أو تقديم الهدايا في الحالات التالية:

- لا يجوز تقديم أو قبول هدية أو خدمة أو وسيلة ترفيه إذا كانت لإلزام أو تبدو لإلزام المتلقي بقبول أمر ما أو يمكن تصوّرّها كمحاولة للتأثير على الحكم السليم.
- يحظر على موظفي الشركة تقديم أو قبول أي مبالغ نقدية أو ما يعادلها عندما يتعلق الأمر بمعاملة تجارية. كما يحظر على الموظفين تقديم وعود أو قروض أو استثمارات من أي نوع كانت دون الالتزام التام بسياسة التفويض وما يرتبط بها من متطلبات حفظ السجلات.
- وعلى موظفي الشركة عند التعامل التجاري مع الممثلين أو الموظفين أو المسؤولين الحكوميين أولاً، فهم القوانين السارية وكذلك العادات والتقاليد المحلية وعدم عرض أو قبول هدايا تخالف القوانين السارية أو العادات والتقاليد.
- لا يحق لأي موظف أو أي من أقاربه أو لأي وكيل أو أي من أقاربه عرض أو قبول أو تلقي هدية أو وسيلة ترفيه من العملاء أو الموردين إذا كانت:
 - نقدية أو كوبونات هدايا يمكن استبدالها بالنقد.
 - لا تتلاءم مع الأعراف التجارية.
 - مبالغ في قيمتها (تبلغ أو تزيد عن 100 دينار كويتي أو ما يعادلها).
 - يمكن تفسيرها كمكافأة مقابل معاملة تجارية أو رشوة أو دفعة مخالفة للقوانين النافذة بما في ذلك رشوة موظفي الحكومة.
 - يمكن أن تسبب إحراجاً للشركة أو تضعف الثقة بالشركة في حال تم الكشف عنها.

6.8 تراعي الشركة المنافسة الحرة والعدالة والمفتوحة في العمل التجاري، مما يعني الالتزام بالتنافس أخلاقياً وبما يتماشى مع القوانين التي تدعم المنافسة التجارية وتحارب الاحتكار والتجارة غير المشروعة. وتقوم الشركة بالإعلان والترويج والتسويق لمنتجاتها وخدماتها بأسلوب واقعي وأمين يتسم بالشفافية.

6.9 يجب على كل موظف في الشركة التأكد من عدم وجود بيانات مزورة أو مظلة عمداً في سجلات الشركة أيّاً كانت صورتها (سجلات دفترية أو إلكترونية)، فالتصنيف الخاطئ المتعمد للمعاملات الخاصة بالحسابات والأقسام أو الفترات المحاسبية تعتبر مخالفات للقانون وهذا الميثاق، لذلك يجب تدعيم كافة المعاملات بمستندات دقيقة مع ما يناسبها من تفاصيل وتسجيلها في الحسابات الصحيحة خلال الفترة المحاسبية المناسبة.

6.10 يحظر على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة استغلال المعلومات التي اطلعوا عليها بحكم منصبهم لمصلحتهم الشخصية، كما يحظر الإفصاح عن أية معلومات أو بيانات تخص الشركة إلا في الحالات التي يسمح بها للإفصاح أو وفق متطلبات قانونية. ويجب على جميع موظفي ومسؤولي الشركة الإلمام واتباع ضوابط أمن المعلومات المعتمدة في الشركة.

6.11 إن حماية الأفراد والبيئة جزء لا يتجزأ من مبادئ وأهداف الشركة، فالبيئة لها اعتبارها في جميع الخطوات والقرارات التي تتخذها الشركة. لذلك، يجب على كل موظف ومسؤول في الشركة أن يضمن تقيّد جميع المنتجات والعمليات بأعلى المعايير البيئية التي تحددها القوانين الحكومية ولوائح الشركة أيّهما أشد.

6.12 تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل خالية من المواد المحظورة لضمان حماية صحة وسلامة وأمن موظفيها وكذلك أداء مهامها الوظيفية وحماية كافة الذين يتعاملون مع مواقع الشركة وممتلكاتها. إن تعاطي المواد المحظورة يؤثر سلباً على الإنتاجية والالتزام بساعات العمل والسلامة المهنية . يحظر استخدام أو تملك أو بيع أو توزيع أو إخفاء أو نقل أو تصنيع المخدرات أو المشروبات الكحولية أو العقاقير المخدرة التي تقتضي وصفة طبية أو وسائل تعاطي المخدرات في مرافق تابعة للشركة أو في مركبات تابعة للشركة، سواء في مقرّ العمل أو عند أداء عمل يخصّ الشركة خارج المواقع التابعة لها.

يتعرّض الموظف الذي يثبت عليه بأنه يعمل تحت تأثير الكحول أو المخدّرات أو أنه غير لائق للعمل بسبب تعاطي المواد المحظورة لإجراءات تأديبية تصل إلى وتشمل الفصل من العمل بما يتماشى مع متطلبات القوانين المحلية.

تحتفظ الشركة بالحق، وفق القانون، في تفتيش كافة المتعلقات الشخصية في أي وقت من الأوقات داخل مقرّ العمل، بحيث تشمل ودون أن تقتصر على المكاتب والطاولات وأجهزة الكمبيوتر والسيارات والخزانات وغيرها.

6.13 للحفاظ على سلامة وأمن الموظفين، فإنه يحظر حمل الأسلحة بما فيها الأسلحة النارية والذخيرة والمتفجّرات وأدوات إشعال الحرائق إلى المرافق التابعة للشركة أو في المركبات التابعة لها، وكذلك لن تنهون الشركة تجاه التصرفات العدائية أو التهديد بالعنف ويشمل ذلك التهديدات المتطرفة أو غير اللائقة سواء كانت تهديدات لفظية أو بدنية أو التخويف أو الإكراه.

6.14 تحث الشركة جميع الموظفين على الإبلاغ عن التصرفات التي تخالف قواعد السلوك المهني والأخلاقي المشار إليها في هذا المستند.

باستطاعة جميع الموظفين والعملاء والموردين والمساهمين التفضل بملاحظاتهم أو التبليغ عن التجاوزات دون أدنى خشية من التعرّض للانتقام أو المضايقة أو الثأر، ويمكنهم في نفس الوقت طلب المشورة من لجنة التدقيق حال وجود أي مشاكل حالية أو محتملة.

تم توفير الوسائل التالية للتبليغ والاستفسار عن أي تجاوزات تتعلّق بهذا الميثاق وأيضاً بإبداء المقترحات لتطوير هذا الميثاق .

- صناديق الشكاوى والاقتراحات: تتوفّر هذه الصناديق في مواقع الشركة ومقرّها الرئيسي، ويمكن الحصول على مختلف استمارات التبليغ والاقتراحات والاستفسارات عبر صفحة الانترنت الداخلية للشركة.
- البريد الإلكتروني chairman@viva.com.kw لاستلام مختلف الاقتراحات والاستفسارات والبلاغات.

ومع مراعاة خصوصية ومصالح جميع الأفراد، سوف تقوم لجنة التدقيق بالتحقيق في أي سلوك قد يؤثر على سمعة الشركة أو يخالف سلوك العمل الأخلاقي، وعلى جميع الموظفين التعاون مع أعضاء اللجنة المذكورة عند إجراء أي تحقيق.

6.15 على موظفي الشركة عدم الشعور بأي قلق تجاه تعرّضهم للانتقام عند قيامهم بالتبليغ عن تجاوزات أخلاقية أو قانونية قام بها الآخرون. وكذلك يجب ملاحظة أن توجيه اتهامات زائفة وعبارات مشينة - سواء باللفظ أو الكتابة - حول تلك المخالفات أمور محظورة بشكل قاطع. ولن تتهاون الشركة في التعامل مع أي سلوك يشير إلى الرغبة في الانتقام أو إلحاق الأذى بأي شخص قام - بحسن نية - بالتبليغ عن تجاوزات ثابتة أو مشكوك فيها لهذا الميثاق. وسوف تقوم الشركة باتخاذ إجراءات تأديبية قد تصل إلى حد الفصل من العمل ضد أي موظف يكون له دور في أي عمل انتقامي.