

مدونة قواعد السلوك

يسعدنا أن نشارككم التزامنا الأخلاقي , هذا هو تجسيد لثقافة كوفيكاب.



النسخة العربية

المحتوى



كلمة إدارتنا العليا

مقدمة

كيفية استخدام مدونة السلوك الخاصة بكوفيكاب
عواقب الاخلال بمدونة قواعد السلوك الخاصة بكوفيكاب

1. بيئة العمل

- 1.1 تكافؤ الفرص
- 1.2 المعاملة الإنسانية
- 1.3 مكان عمل دون عنف / تحرش
- 1.4 السلوك في مكان العمل
- 1.5 البريد الإلكتروني
- 1.6 تعاطي المواد الكحولية و /أو المخدرة
- 1.7 قواعد الزبي
- 1.8 استخدام الإنترنت
- 1.9 ممتلكات الشركة
- 1.10 حرية تكوين الجمعيات
- 1.11 عمالة الأطفال والعمل القسري
- 1.12 المعطيات الشخصية

2. نزاهة الأعمال

- 2.1 تضارب المصالح
- 2.2 حظر الفساد والرشوة
- 2.3 الهدايا والمميزات الترفيحية
- 2.4 الكشف عن المعلومات السرية
- 2.5 الملكية الفكرية
- 2.6 التواجد الرقمي
- 2.7 التجارة النزيهة والإشهار والمنافسة
- 2.8 عمليات التدقيق والتحقيق

3. الصحة والسلامة والبيئة والمسؤولية الاجتماعية للشركات

- 3.1 الصحة والسلامة
- 3.2 البيئة
- 3.3 المسؤولية الاجتماعية للشركات

4. آليات التبليغ

5. متفرقات

مجمع كوفيكاب
تونس

النسخة الثانية
فيفري 2023

مدونة
قواعد السلوك
التزامنا الأخلاقي



كلمة من إدارتنا العليا



"تم اعتماد مدونة قواعد السلوك الخاصة بكوفيكاب من قبل كوفيكاب ويقع على عاتقنا جميعا مسؤولية الامتثال لها. هذه هي الطريقة التي نكتسب بها سمعتنا الجيدة التي تشكل الأساس لأعمالنا.

نحن على ثقة من أننا كنا دائما نتصرف بنزاهة، ونتحمل مسؤولية النتائج، ونقوم بكل ما هو صحيح، حتى عندما يكون من الصعب القيام بذلك. وبالتالي، فإننا نعتمد على أئمن أصولنا، موظفينا، لمواصلة تجسيد معتقداتنا وقيمنا في التعامل مع بعضنا البعض ومع أصحاب المصلحة لدينا."



عواطف اللومي الغول
نائب الرئيس التنفيذي
سبتمبر 1958 - نوفمبر 2017

Eouaf

"أعزائي العاملين في كوفيكاب، كوفيكاب فخورة جدا بقيمها التي تشكل نواتها. الشغف والأخلاق والالتزام والعمل الجماعي هي ما يجعلنا ما نحن عليه الآن. نحن فخورون بالقيام بعملنا في بيئة عمل مزدهرة، كما أن جميع أصحاب المصلحة لدينا يعتمدون على كوفيكاب باعتباره شريكا جديرا بالثقة على المدى الطويل. هذه المبادئ هي حجر الزاوية في تنميتنا المستدامة. باتباعها، نضمن أن عمليات كوفيكاب وتعاملاتها تلتزم بأعلى معايير أخلاقيات العمل ويتم إجراؤها بكامل الاحترام. لذلك، يسعدنا أن نطلعكم على مدونة قواعد السلوك الخاصة بكوفيكاب، وهي تجسيد لثقافة كوفيكاب. نهدف من خلال مدونة قواعد السلوك هذه، إلى وضع جميع الوسائل تحت تصرف العاملين في كوفيكاب للإبحار عبر المشاكل الأخلاقية مع ما يحتاجون من توجيه ومساعدة."



هشام اللومي
رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي

Hichem Elloumi

مقدمة

لقد تم تصميم مدونة قواعد السلوك الخاصة بكوفيكاب لتوفير التوجيه لكل فرد منا فيما يتعلق بمعايير كوفيكاب للنزاهة والامتثال والشفافية في جميع تعاملاتنا، كما تصف القواعد الأخلاقية الأساسية التي يتوقع منا اتباعها كفريق واحد. هي أيضا توفّر معلومات مفيدة في حال وجود تساؤل أو حيرة بشأن السلوك السليم الذي يجب اتباعه.

تلتزم مدونة قواعد السلوك بـ"قيم ومعايير" الشركة المتمثلة في:

احترام الأخلاق، والالتزام بتجاوز التوقعات في أداء عملنا، وتعزيز نجاح الشركة من خلال الاعتماد على العمل الجماعي، والشغف لإحداث فرق في إطار العمل سواء شخصيا ومهنيًا.

تقع على عاتقنا جميعا مسؤولية شخصية لمعرفة واتباع مدونة قواعد السلوك وسياسات الشركة والإجراءات والمبادئ التوجيهية الأخرى التي تنطبق على مسؤولياتنا الوظيفية في كوفيكاب.

تم ذكر بعض منها في الأقسام المعنية من مدونة قواعد السلوك ويمكن العثور على البعض الآخر في دليل سياسات وإجراءات كوفيكاب.

يجب علينا دائما احترام قواعد السلوك وإقرارها والامتثال لها. إذا كنت بحاجة إلى مساعدة في فهمها أو فهم سياسة أو إجراء أو إرشادات محددة، أو كيفية تطبيقها في نطاق مسؤوليات عملك، فاطلب التوجيه من الأشخاص المعنيين أو المختصين المبيينين بالقسم الرابع من مدونة قواعد السلوك.

تنطبق مدونة قواعد السلوك على جميع موظفي مجموعة كوفيكاب في جميع البلدان التي تتواجد فيها. يقع على عاتق مديري كوفيكاب واجب خاص في تعزيز ثقافة النزاهة والامتثال، لذلك، لن نساهم على معايير النزاهة والامتثال لدينا حتى ولو في سبيل الحصول على نتائج أعمال إيجابية.

كيفية استخدام مدونة قواعد السلوك

تم صياغة مدونة قواعد السلوك ليمثل لها جميع موظفي كوفيكاب في تعاملاتهم اليومية. ويتعين على جميع موظفي كوفيكاب الالتزام بقراءة وفهم مدونة قواعد السلوك. تقسم مدونة قواعد السلوك إلى أربعة أقسام. يصف القسم الأول بيئة العمل و يحدد القسم الثاني إرشادات السلوك من أجل تحقيق أعلى مستوى من النزاهة في الأعمال ويشرح القسم الثالث الصحة والسلامة وحماية البيئة والمسؤولية الاجتماعية للشركات. وأخيرا، يوضح القسم الرابع إجراءات التبليغ.

لقد تم إضافة ترجمات مطابقة لمدونة قواعد السلوك بعدة لغات أجنبية، إضافة إلى النسخة الاصلية المحررة باللغة الإنكليزية.

تتوافق مدونة قواعد السلوك مع جميع القوانين واللوائح ذات الصلة المعمول بها وتخضع هاته القوانين واللوائح للتغيير، كما أنها غالبا ما تختلف من بلد إلى آخر. في صورة أي تعارض بين قانون محلي ومدونة قواعد السلوك، على الموظف أن يمثل للقانون المحلي.

في صورة تعارض عرف أو ممارسة محلية مع مدونة قواعد السلوك، على الموظف أن يمثل لمدونة قواعد السلوك.

عواقب الاخلال بمدونة قواعد السلوك

تلتزم كوفيكاب باحترام مدونة قواعد السلوك وأخذها على محمل الجد. وعليه فإن أي إخلال لمدونة قواعد السلوك قد يؤدي إلى عواقب وخيمة، بما في ذلك اتخاذ إجراءات تأديبية قد تصل إلى الفصل عن العمل، إضافة إلى الملاحقة المدنية أو الجنائية المحتملة.

سيتم اتخاذ إجراءات تأديبية ضد أي موظف يخل بمدونة قواعد السلوك، من بين هؤلاء الموظفين يذكر على سبيل المثال لا الحصر:

■ أي موظف في كوفيكاب يخل بشكل مباشر أو غير مباشر بأحكام مدونة قواعد السلوك بسبب غياب إشرافه أو غياب اجتهاده أو غياب وعيه بهاته المدونة.

نحن نتفهم واقع أن يكون لدى كل منشأة أو منطقة موجود بها موظفو كوفيكاب سياسات أو ممارسات أو قوانين محلية تطالبهم بأكثر مما هو موجود بمدونة قواعد السلوك. في هذه الحالة يجب على موظفي كوفيكاب أن يتبعوا السياسة أو الممارسة أو القانون الأكثر صرامة. لدى موظفي كوفيكاب العديد من قنوات الاتصال الداخلية المتعددة والمحددة بالقسم الرابع من مدونة قواعد السلوك يمكنهم الرجوع إليها متى احتاجوا إلى مساعدة إضافية لاتخاذ القرار الصحيح فيما يخص أي موقف أخلاقي قد يواجهونه.

إن قنوات الاتصال المبينة في القسم الرابع من مدونة قواعد السلوك تعد بمثابة نموذج يحتذى به في النزاهة والامتثال في جميع التعاملات. يجب التنويه أنه من الممكن لموظفي الشركة تقديم تقاريرهم لهاته الجهات دون الشعور بالرهبة أو الخوف من أي رد فعل انتقامي، وأن جميع مخاوفهم وأسئلتهم ستتم معالجتها بطريقة مهنية وفي زمن محدد.

■ أي موظف في كوفيكاب يرفض التعاون في أي عملية تحقيق حول إخلال محتمل تم التبليغ عنه.

أي إخلال مؤكد لمدونة قواعد السلوك سيكون له عواقب سلبية على الترقيات و / أو المكافآت المحتملة، بغض النظر عن الأداء الوظيفي. إن الترقيات والمكافآت هي امتياز يعطى فقط للموظفين ذوي الأداء العالي والذين يجسدون أيضا قيم كوفيكاب بطريقة تتوافق مع مدونة قواعد السلوك.

« 1. بيئة العمل

1 | تكافؤ الفرص

نحن ملتزمون بتوفير فرص متساوية في جميع جوانب العمل إذ نوظف ونكافئ ونطور موظفينا على أساس الجدارة، دون الأخذ بعين الاعتبار العرق، أو الجنسية، أو الدين، أو الجنس، أو العمر، أو التوجه الجنسي، أو الحالة الاجتماعية، أو الإعاقة. نحن نقدر موظفينا ونعامل كل من يعمل لصالح كوفيكاب أو معها بإنصاف ودون تمييز.

نحن نقدر أيضا خبراتنا المتنوعة وخلفياتنا، وأعراقنا، وتوجهاتنا الثقافية، ومعتقداتنا. لذلك، نحن نشجع العلاقات القائمة على الاحترام والمنفعة المتبادلة مع العملاء والمزودين، والموظفين، و أصحاب المصالح في المجتمعات وغيرها.

2 | المعاملة الإنسانية

على جميع موظفي كوفيكاب الالتزام بقيم الشركة وأن يعاملوا بعضهم البعض باحترام متبادل.

يتم التعامل على قدم المساواة مع جميع موظفي كوفيكاب والموظفين المحتملين فلا يتم التقليل من شأنهم بسبب الاجحاف أو التحيز. هذا يعني أن الشخص المناسب لوظيفة أو ترقية هو الشخص الذي يتحصل على هذا المنصب بناء على المؤهلات والخبرة والمعرفة والالتزام بقيم الشركة.

توفر كوفيكاب بيئة عمل متنوعة وشاملة تقبل اختلافات الجميع كما تقدر وتحضن الخبرات والخلفيات المتنوعة الموجودة داخل هيئة موظفيها وتضمن المساهمات الإيجابية التي تؤدي لتحقيق أهداف أعمالها وإنجاحها.

جميع موظفي كوفيكاب لديهم حق في أن يعاملوا بإنصاف وكرامة واحترام في أماكن عملهم، سواء من قبل الإدارة أو من زملائهم.

لهذا يرجى من موظفي كوفيكاب احترام وإظهار قيمنا المشتركة أي الأخلاق والعمل الجماعي والالتزام والشغف، كجزء من هذه الثقافة. من المتوقع أن يلتزم جميع موظفي كوفيكاب بمعاملة زملائهم والعملاء والمزودين وأصحاب المصالح في المجتمع بطريقة محترمة واحترافية وأن يسعوا جاهدين للحفاظ على صورة كوفيكاب باعتبارها شريك عادل ومهني. وجب عليهم أيضا احترام قيم وثقافات الآخر، التي قد تكون مختلفة عن قيمهم وثقافتهم. يلتزم جميع موظفي كوفيكاب بروح العمل الجماعي والسعي إلى الوصول إلى الهدف الأسمى وهو نجاح كوفيكاب. ولهذا وجب العمل على توطین مهاراتهم بطريقة تعزز العمل الجماعي عوضا عن البحث عن المكاسب الفردية. يتعين على جميع موظفي كوفيكاب التواصل دون قيود، ومشاركة الخبرات والموارد والفرص فيما بينهم بسهولة.

تعمل إدارة كوفيكاب على خلق بيئة تنافسية كلها طاقة وحماس وذلك من خلال بث السلوكيات الإيجابية الخاصة بالموظفين وعملهم مما من شأنه أن يؤدي إلى خلق فرص تفوق.

3 | مكان عمل دون عنف / تحرش

نحن ندين أي أعمال أو تهديدات بالعنف الجسدي أو النفسي في أماكن العمل. تمنع سياسة كوفيكاب أي شكل من أشكال التحرش في بيئة العمل. التحرش هو سلوك غير مرغوب فيه هدفه أو ينتج عنه انتهاك كرامة شخص ما أو خلق بيئة عدائية أو مهددة أو مهينة أو مذلة أو مسيئة. قد يخضع الأفراد الذين يشاركون في أي شكل من أشكال العنف أو المضايقات المذكورة أعلاه لإجراءات تأديبية تصل إلى حد إنهاء العلاقة الشغلية إضافة إلى الملاحقة الجنائية المحتملة.

4 | السلوك في مكان العمل

يجب على موظفي كوفيكاب أداء العمل الموكل إليهم بالعناية والدقة والأمانة المطلوبين.

يجب على موظفي كوفيكاب السعي لتحقيق أهداف كوفيكاب والحفاظ على المعايير الأخلاقية والامتثال للقوانين واللوائح والقواعد والسياسات والإجراءات الخاصة بـ كوفيكاب. يجب على موظفي كوفيكاب بناء وتعزيز علاقات مثمرة وطويلة الأمد مع العملاء والمزودين وشركاء العمل وبين بعضهم البعض. يجب على موظفي كوفيكاب اتخاذ القرارات والإجراءات بناء على المصلحة العليا للشركة والمجتمع والسلامة العامة والبيئة.

يجب على موظفي كوفيكاب السعي باستمرار لتطوير حلول مبتكرة وخطقة ووضعها قيد التنفيذ.

يجب على موظفي كوفيكاب السعي المستمر لتطوير وصقل مهارات العمل.

يجب على موظفي كوفيكاب الالتزام بعدم تداخل آراءهم الشخصية ومعتقداتهم مع علاقاتهم المهنية وعدم الاضرار بأي شكل من الأشكال بصورة كوفيكاب.

5 | البريد الإلكتروني

يجب على موظفي كوفيكاب الرد الفوري على رسائل البريد الإلكتروني وذلك بطريقة مهنية ومهذبة.



6 | تعاطي المواد الكحولية و/أو المخدرة

إن تعاطي المواد الكحولية و/أو المخدرة يحد من قدرتنا على القيام بعملنا بأمان، مما يعرضنا جميعا للخطر. ولهذا نطبق سياسة عدم التسامح مطلقا مع تعاطي المواد الكحولية و/أو المخدرة في جميع مواقع كوفيكاب. من الواجب أن يكون الموظف صاح خلال ساعات العمل.

مدونة قواعد السلوك

7 | قواعد الزي

تدرك كوفيكاب أن الزي هو مسألة ذوق فردي يتغير باستمرار، إلا أنه من الواجب أن يتناسب مظهر موظفي كوفيكاب مع المظهر العام للشركة وأن يحترم حساسيات جميع الموظفين. لذا، تتوقع كوفيكاب أن يستخدم كل موظف حسه السليم من أجل اختيار الزي المناسب. يجب دائماً على موظفي كوفيكاب العاملين بالمصنع استخدام الزي الرسمي الذي توفره الشركة بما يتناسب مع موقعهم. تتوقع كوفيكاب من جميع الموظفين احترام معايير النظافة العالية، مهما كان أسلوب الزي المعتمد. لكوفيكاب الحق في تذكير الموظفين بهذه السياسة عندما ترى ذلك ضرورياً. من المستحسن دائماً اعتماد قواعد زي محايدة ولائقة كلما كان لديك أي شك.

8 | استخدام الإنترنت

يجب أن يكون استخدام الإنترنت احترافياً تماماً ويتماشى مع القواعد الداخلية لكوفيكاب. يمكن أن يؤدي الاستخدام غير المناسب لتكنولوجيا المعلومات إلى الاختراق الغير قانوني لشبكات وبيانات كوفيكاب، وسرقة المعلومات التجارية، وتلف أنظمة البرامج وتسريب المعلومات السرية، وهذا من شأنه أن يؤدي إلى اتخاذ تدابير تأديبية ضد الموظفين المتسببين بذلك.

هذا يعني أنه، وإضافة إلى ذلك، على موظفي كوفيكاب عدم الدخول إلى مواقع الواب الغير لائقة أو إرسال مواد غير لائقة من خلال أجهزة الشركة أثناء العمل. هذا يشمل على وجه الخصوص، مواقع الواب والمواد المتعلقة بالمقامرة، أو التي تحتوي على مواد إباحية أو مواد جنسية صريحة أو تدعو إلى العنف أو الآراء المتطرفة أو الاضطرابات المدنية.

9 | ممتلكات الشركة

يجب على الجميع استخدام ممتلكات كوفيكاب فقط للأغراض التجارية المشروعة للشركة وبمنع منعا باتا استخدامها لأغراض شخصية و / أو لتحقيق مكاسب شخصية.

10 | حرية تكوين الجمعيات

يحق لموظفي كوفيكاب حرية تكوين الجمعيات على النحو المنصوص عليه في التشريعات ذات الصلة.

11 | عمالة الأطفال والعمل القسري

تمنع كوفيكاب عمالة الأطفال ولا تقبل العمل بها ولا توظف أي شخص دون السن القانونية.

12 | المعطيات الشخصية

تلتزم كوفيكاب باحترام المعطيات الشخصية والتعامل معها بما يتوافق مع اللوائح والنظم المنصوص بها في كل بلد تتواجد فيه.

عند معالجة المعطيات الشخصية، من واجبنا ضمان إدارة جميع المعطيات والتعامل معها بشكل مناسب، وفقاً للقوانين واللوائح الداخلية المعمول بها وذلك لتجنب أي استخدام غير مصرح به أو تسريب.

جميع موظفي كوفيكاب مسؤولون أيضاً عن الحفاظ على سرية معلوماتهم الشخصية الحساسة وعدم الكشف عن ظروف عملهم

« 2. نزاهة الأعمال

1 | تضارب المصالح

على جميع موظفي كوفيكاب تجنب الانخراط في الأنشطة التي تتضارب مع مصلحة الشركة أو تبدو كأنها كذلك.

يشمل تضارب المصالح أي موقف من شأنه أن يؤثر على القرار الموضوعي لمقدم الخدمة أو الموظف أو الموظف المحتمل أو أي صاحب مصلحة سواء فعلية أو محتملة مالية أو غير مالية عند تقديمه خدمة لكوفيكاب.

يمكن أن تنشأ حالة تضارب عندما يكون لدى الموظف مصالح مالية أو غير ذلك تدفعه للابتعاد عن الموضوعية، مما قد يؤثر على مصلحة كوفيكاب.

من المواقف التي من شأنها أن تؤدي إلى تضارب محتمل في المصالح، نذكر على سبيل المثال لا الحصر:

- أن يتلقى موظف كوفيكاب، أو قريبه، مزايا شخصية غير مستحقة من طرف ثالث، نتيجة لمنصبه أو علاقته مع كوفيكاب.
- أن يقبل موظف كوفيكاب أو قريبه هدايا شخصية أو ترفيحية من منافسين حاليين أو محتملين أو عملاء أو مزودين أو مقدمي خدمات أو شركاء أعمال (باستثناء الهدايا المتعلقة بتطوير الأعمال العادية أو أنشطة تطوير العلاقات مع العملاء).
- أن يمتلك موظف كوفيكاب أو قريبه حصصا لدى منافس أو عميل أو مزود لكوفيكاب سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، أو أن يعمل لديه في نفس الوقت كموظف أو مستشار أو عضو مجلس إدارة (أو منصب معادل).
- أن يحاول موظف كوفيكاب التأثير في اختيار مزود معين له أو لأحد أقاربه فيه مصلحة مالية. يمكن أن تؤدي العلاقات التجارية مع الأقارب والأصدقاء إلى تضارب مصالح أو ظهور تعارض. لهذا السبب، لا يقبل أن يشارك موظفو كوفيكاب في عملية تقديم العطاءات أو أن يحاولوا التأثير عليها أو أن يتفاوضوا أو يتعاقدوا بينهم أو بين قريب أو صديق مقرب و بين كوفيكاب.

2 | حظر الفساد والرشوة

يجب على موظفينا وشركائنا التجاريين عدم التسامح مطلقا مع الرشوة كما عليهم ضمان الامتثال لجميع قوانين مكافحة الرشوة السارية. يجب أيضا على موظفي كوفيكاب عدم قبول أو تقديم أو إهداء أو الإذن أو الوعد بتقديم أي شيء ذي قيمة من أجل تأمين أفضلية غير مستحقة أو الحصول على مشاريع أو الاحتفاظ بها.

تنطبق هذه القاعدة حتى في الوضعية غير المباشرة التي يكون فيها موظف كوفيكاب أو قريبه أو صديقه المقرب، مالكا لشركة أو لحصص فيها بصفة مباشرة أو غير مباشرة، أو يعمل بالنيابة عن تلك الشركة التي تتعامل مع كوفيكاب أو تلك الأخيرة تفكر في القيام بأعمال تجارية معها.

- أن يشرف موظف كوفيكاب بشكل مباشر أو غير مباشر على قريبه أو أن يعمل تحت إشرافه،
- أن يعمل موظف كوفيكاب وأحد أقاربه في وقت واحد داخل كوفيكاب.

حالات تضارب المصالح ليست دائما واضحة. عند وجود شك يجب على موظفي كوفيكاب التشاور مع أحد قنوات الاتصال المحددة في القسم الرابع من مدونة قواعد السلوك.

إن الإعلام الفوري والكامل لحالات تضارب المصالح هو دائما الخطوة الأولى المناسبة نحو تحديد وحل أي مشكلة محتملة سببها تضارب المصالح. إذا أصبح أحد موظفي كوفيكاب على علم بوجود تضارب فعلي أو محتمل في المصالح، فيجب عليه لفت انتباه أحد قنوات الاتصال المحددة في القسم الرابع من مدونة قواعد السلوك.

يجب على موظفي كوفيكاب الإعلام كتابيا عن أي تضارب مصالح موجود أو محتمل هم أحد أطرافه لدى قنوات الاتصال المحددة في القسم الرابع من مدونة قواعد السلوك. يعتبر عدم الإعلام عن أي حالة تضارب مصالح خرقا لمدونة قواعد السلوك.

يتم تعريف القريب على أنه أحد أفراد الأسرة المباشرين، والذي يشمل زوجتك/ زوجك (حتى لو كنتم لا تعيشان مع بعضكما) : الأبناء والأجداد وزوج الأم وزوجة الأب : الأطفال والأحفاد وأبناء الزوج و أبناء الزوجة : لأشقاء : الأعمام والعلمات وأبناء وبنات العمومة والعلمات والأخوال والأخوات من الدرجة الأولى، الحماية والحمى : الأبناء والبنات والإخوة والأخوات في القانون ، وأي شخص آخر ، يشارك في منزلتك.





- يجب تسجيل الهدايا والمميزات الترفيحية المقدمة أو المستلمة في سجل الهدايا والمميزات الترفيحية للشركة باستثناء الهدايا البسيطة الحاملة للعلامة التجارية أو اللوازم المكتبية الأساسية.
- يجب ألا تضع الهدايا المقدمة أو المستلمة الموظف في موقف من شأنه أن يؤثر سلباً على موضوعيته.
- لا يجوز، تحت أي ظرف من الظروف، أن تنتهك أي هدية أو مميزات ترفيحية مقدمة أو مستلمة مدونة قواعد السلوك أو القوانين واللوائح المعمول بها.
- تحظر الهدايا النقدية وبطاقات الهدايا والقسائم والائتمانات والمدفوعات والخدمات والمميزات الترفيحية وأي شيء آخر ذي قيمة.
- لا يمكن أن تتجاوز الهدايا والمميزات الترفيحية المبالغ المحددة بالقوانين المعمول بها وتبقى ضمن الممارسات التجارية الأخلاقية.
- يجب الإعلام عن الهدايا والمميزات الترفيحية المقدمة أو المستلمة والموافقة عليها من قبل الكيان المسؤول بالمنشأة التي تنتمي إليها باستثناء الهدايا البسيطة الحاملة للعلامة التجارية أو اللوازم المكتبية الأساسية.

« 2. نزاهة الأعمال

رغم أن تلك الأحكام تهدف إلى توفير إرشادات حول تقديم الهدايا والمميزات الترفيحية و كيفية قبولها والإبلاغ عنها، إلا أنها لا يمكن أن توجد حلولاً محددة لجميع المواقف المحتملة. ينتظر من موظفي كوفيكاب أن يأخذوا دائماً بعين الاعتبار سياق وطبيعة ونية الهدايا أو المميزات الترفيحية حتى يتم تحديد ما هو مناسب ومعقول ومبرر. نشجع أي موظف كوفيكاب لديه أسئلة حول هدية مقدمة أو مستلمة على الرجوع إلى قنوات الاتصال المعنية والمحددة في القسم الرابع من مدونة قواعد السلوك.

3 | الهدايا والمميزات الترفيحية

قد تكون الهدايا والمميزات الترفيحية في محيط الأعمال مناسبة أحياناً لتعزيز علاقات العمل الجيدة إذ يمكن لموظفي كوفيكاب تقديم أو قبول الهدايا والمميزات الترفيحية من وللغير الذي يمكن أن يكون على سبيل المثال لا الحصر منافس فعلي أو محتمل أو مزود أو عميل، بشرط أن يمثلوا للأحكام الأساسية التالية:

4 | الكشف عن المعلومات السرية

جميع معلومات كوفيكاب، بما في ذلك (على سبيل المثال لا الحصر) المتعلقة بأي جانب من جوانب أعمال كوفيكاب، وتحديدًا المعلومات غير المعروفة من قبل منافسي كوفيكاب الفعليين أو المحتملين أو التي هي على ملك كوفيكاب، سواء كانت ذات طبيعة تقنية أو غير ذلك إضافة إلى الاختراعات والعمليات والأنظمة والأساليب والصبغ والأجهزة وبراءات الاختراع وطلبات براءات الاختراع والعلامات التجارية والملكية الفكرية والأدوات والمواد والمنتجات والأنماط والتجميعات والبرامج والتقنيات والتسلسلات والتصاميم وأنشطة وخطط البحث والتطوير والموصفات وبرامج الكمبيوتر وشفرات المصدر وأعمال القناع وأعمال التأليف وتكاليف الإنتاج والأسعار والبيانات المالية الأخرى وحجم المبيعات والأساليب الترويجية وخطط التسويق وقوائم الأسماء أو فئات العملاء و / أو الموظفين وقوائم المزودين ومعلومات الموارد البشرية ذات الصلة وخطط العمل وفرص العمل والبيانات المالية وجميع المعلومات التي يجب أن تعامل بحسن نية على أنها سرية رغم طبيعة الظروف التي تم فيها الإفصاح عنها، جميع هاته المعلومات تعتبر معلومات سرية ما لم توافق الإدارة القانونية على خلاف ذلك. يجب اتخاذ الخطوات العامة التالية، على سبيل المثال لا الحصر، لحماية المعلومات السرية:

- يجب على موظفي كوفيكاب الحفاظ على أمان أجهزة الكمبيوتر والهواتف والأجهزة المحمولة.
- يجب على موظفي كوفيكاب تأمين المعلومات السرية على الأجهزة المحمولة أو وسائل الإعلام متى أمكن ذلك.
- يجب على موظفي كوفيكاب التأكد من عدم ترك المعلومات السرية دون مراقبة حتى لا يراها أي شخص.

5 | الملكية الفكرية

من واجبنا حماية الملكية الفكرية لشركة كوفيكاب واحترام الملكية الفكرية للغير. جميع الأعمال والبرامج والأوراق والسجلات والبيانات والملاحظات والرسومات والملفات والمستندات والعينات والأجهزة والمنتجات والطول والمعدات والمواد الأخرى، بما في ذلك النسخ بأي شكل كانت، والترجمات إلى لغات أخرى، والمتعلقة بأعمال كوفيكاب التي يمتلكها الموظف، أو ينشئها، خلال فترة خدمة التوظيف في كوفيكاب، سواء كانت سرية أم لا، هي ملكية خاصة وحصرية لشركة كوفيكاب. جميع الاختراعات والأفكار والتصاميم والدوائر والمخططات والصبغ والخوارزميات والأسرار التجارية وأعمال التأليف والتطوير والعمليات والتطبيقات والتقنيات والتحسينات والمعرفة ذات الصلة، والتي هي ناتجة عن العمل الذي يؤديه موظف كوفيكاب بمفرده أو مع آخرين في أو من أجل أو نيابة عن كوفيكاب، أو ناتجة عن معلومات كوفيكاب السرية، أو عن ممتلكات كوفيكاب، أو التي قد ينتجها الموظف بطريقة أخرى في أداء خدمته، في أي وقت أثناء خدمته الوظيفية في كوفيكاب، سواء كانت محمية ببراءة اختراع أو محمية بحقوق الطبع والنشر أو كانت مؤهلة لأي شكل من أشكال الحماية أم لا، وجميع حقوق الترجمة المتعلقة بها (بإشارة إليها مجتمعة باسم "الاختراعات والأعمال") يجب أن تكون ملكا لشركة كوفيكاب.

- يجب على موظفي كوفيكاب الحذر عند مناقشة أعمال كوفيكاب أو استخدام الهاتف أو جهاز الكمبيوتر في الأماكن العامة.
- يجب على موظفي كوفيكاب التأكد من مراجعة أمن المعلومات بشكل دوري قبل تنفيذ أي حلول تقنية جديدة أو أنظمة خارجية.
- يجب على موظفي كوفيكاب السعي لتوقيع اتفاقية عدم الإفصاح مع مقدمي الخدمات والاستشاريين وجميع أصحاب المصالح الأخرين الذين سيكشف لهم عن معلومات سرية في إطار الشراكة مع كوفيكاب
- يجب على موظفي كوفيكاب منع الزوار من التقاط الصور في مرافق كوفيكاب دون أخذ إذن مسبق من القسم المسؤول بالمنشأة.

يجب على جميع موظفي كوفيكاب الاحتفاظ بجميع المعلومات السرية ولا يجوز لهم، بشكل مباشر أو غير مباشر أو من أجل الحصول على فائدة، الكشف عن أي معلومات سرية، أو التقاط صورة أو استخدام أو نسخ أو نشر أو تليخ أو استخدام هاته المعلومات خارج الغرض المتفق عليه أو إتلافها أو حذفها أو إزالتها من مباني كوفيكاب، ما لم يحصلوا على موافقة خطية من الإدارة القانونية و / أو القسم المسؤول.

يجب على جميع موظفي كوفيكاب الحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بعملاء كوفيكاب والبائعين والمستشارين والمساهمين والموظفين ومقدمي المطالب وجميع الأطراف الأخرى بنفس قدر المحافظة على المعلومات السرية الخاصة بكوفيكاب.

مشاركة الملكية الفكرية مع الغير تحتاج إلى إذن مسبق ووثائق قانونية ضرورية. إذا احتاج أحد موظفي كوفيكاب إلى مشاركة الملكية الفكرية مع شريك تجاري أو طرف ثالث، أو إذا كان طرف ثالث يقوم بتطوير الملكية الفكرية لشركة كوفيكاب، فيجب على موظف كوفيكاب الاتصال بالإدارة القانونية لصياغة ومراجعة عقود الشراكة واتفاقيات عدم الإفصاح، أو للحصول على المشورة. من المهم احترام الملكية الفكرية للآخرين كما هو الحال بالنسبة للملكية الفكرية لكوفيكاب. لا ينبغي أبدا الحصول على الملكية الفكرية للطرف الثالث بشكل غير صحيح أو استخدامها دون إذن أو موافقة مناسبة.

6 | التواجد الرقمي

يجب إعلام إدارة الاتصال والعلاقات العامة عن أي محتوى موجود في أي وسائط رقمية يتعلق بالشركة. لن يتم إرسال أي محتوى جديد دون موافقة إدارة الاتصال والعلاقة العامة. يجب أن يتوافق أي محتوى على وسائل التواصل الاجتماعي مع إرشادات وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بقسم الاتصال والعلاقات العامة في كوفيكاب.



7 | التجارة النزيهة والإشهار والمنافسة

لكي تتمكن كوفيكاب من المنافسة بشكل قانوني ونزيه، نحن نلتزم بشكل كامل بقوانين المنافسة المعمول بها في البلدان التي تتواجد بها الشركة. إذا كانت قوانين المنافسة تنطبق على العمل الذي يقوم به أحد أو بعض موظفو كوفيكاب، فيجب عليهم معرفة ومتابعتها بشكل مستمر.

8 | عمليات التدقيق والتحقيق

نحن نتقاسم جميعا مسؤولية التعاون مع عمليات التدقيق والتحقيق الداخلية والخارجية. لهذا يجب علينا تزويد المدققين والمحققين بالمعلومات التي يحق لهم الحصول عليها، والحفاظ على سرية التحقيق.

يجب أيضا ألا نحاول أبدا التدخل في مراجعاتهم أو التأثير عليها بشكل غير صحيح. قد يؤدي رفض التعاون مع تحقيق داخلي أو حكومي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الموظف.

إذا كان لدى موظف كوفيكاب أي تساؤلات حول المعلومات التي يمكن للمدقق أو المحقق طلبها أو الحصول عليها، فيجب عليه التشاور مع الإدارة المؤسسية أو قسم التدقيق والتحقيقات الخارجية الداخلي للشركة.

في حالة إجراء تحقيق حكومي، يجب على الإدارة الاتصال بالإدارة المؤسسية أو قسم المؤسساتي للتدقيق الداخلي للشركة ورئيس القسم المستهدف بالتحقيق للشركة في أقرب وقت ممكن قبل بداية التحقيق الحكومي.

« 3. الصحة والسلامة والبيئة والمسؤولية الاجتماعية

« 4. آليات التبليغ

قد يخضع أي رد فعلي انتقامي ضد شخص، أثار مخاوف تتعلق بالأخلاقيات أو الامتثال، لإجراءات تأديبية تصل إلى حد إنهاء العلاقة الشغلية. يعرف الانتقام على أنه أي إجراء سلبي يتم اتخاذه ضد شخص يقوم، عن حسن نية وبناء على شكوك معقولة، بالإبلاغ عن سوء سلوك فعلي أو محتمل. "الشكوك المعقولة" هي الأسباب المعقولة للاعتقاد بصحة معلومات الاخلال بمدونة قواعد السلوك وقت. "حسن النية" يعني أن تقرير التبليغ صادق وكامل وذلك حسب حدود علم الموظف ونواياه. إذا عانى أي موظف في كوفيكاب من عمل انتقامي فيجب عليه الإبلاغ عن مخاوفه.

عدم الامتثال لمدونة قواعد السلوك له عواقب وخيمة قد تشمل اتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى حد إنهاء العلاقة الشغلية، إضافة إلى الملاحظات المدنية أو الجنائية المحتملة. لهذا وجب التبليغ عن انتهاكات مدونة قواعد السلوك المشتبه بها، وستعامل كوفيكاب مع جميع التقارير بسرية تامة بما يتفق مع القانون ومع سياسة الشركة. وفي مرحلة تالية، ستقوم كوفيكاب بتقييم وجود الحاجة إلى وجوب إجراء تحقيق شامل من عدمه. لن تتسامح كوفيكاب مع أي رد فعل انتقامي ضد أي شخص قام بالتبليغ عن حسن نية وبناء على شكوك معقولة عن سوء سلوك فعلي أو محتمل.

تعد السلامة من أولويتنا ونسعى جاهدين لتوفير بيئة عمل آمنة لموظفينا والمتعاقدين معنا وجميع الذين يتعاملون مع كوفيكاب. نسعى لتحقيق هذا الهدف من خلال ضمان سلامة جميع المصانع والمعدات والأفراد، وتوفير التدريب لحماية موظفينا، سواء في مواقع العمل أو في المكاتب.

ونحاول جاهدين تحقيق هدف صفر حوادث. يجب أن يكون جميع موظفي كوفيكاب على دراية بالمخاطر واتخاذ التدابير لمنعها، مع مراعاة نشر المعلومات المتعلقة بالصحة والسلامة بوضوح في المرافق الخاصة بالعمل.

يجب على جميع موظفي كوفيكاب احترام معايير البيئة والصحة والسلامة وارتداء الزي المناسب وملحقات السلامة في الأماكن المعنية، وفقا لمعايير البيئة والصحة والسلامة.

تعمل كوفيكاب وفق أعلى المعايير البيئية لتقليل تأثيرنا على البيئة والحفاظ على تحقيق هدفنا المتمثل في عدم وقوع حوادث بيئية، كما نتحكم في تأثيرها البيئي وتشجع على التحسين المستمر من خلال سياسة البيئة والصحة والسلامة (EHS) والمعايير والإجراءات والإرشادات والتدريب وأدوات إدارة المشاريع.

نهدف إلى تقديم مساهمة إيجابية ومستدامة للمجتمعات التي نعمل فيها، ونعطي الأولوية للتعليم ورعاية الأطفال وحماية البيئة. نحن لا ندعم المنظمات التي تميز بين الأشخاص على أساس الدين أو الجنس أو التوجه الجنسي أو الإعاقة أو الجنسية.



الصحة والسلامة



البيئة



المسؤولية الاجتماعية للشركات

« 4. آليات التبليغ

لطلب مزيد التوضيحات عن مدونة قواعد السلوك وإعلانات تضارب المصالح والتبليغ عن الاخلال بمدونة قواعد السلوك يمكن الاتصال ب:

استفسارات حول مدونة قواعد السلوك	إعلان الهدايا والمزايا الترفيحية	إعلان تضارب المصالح	الإبلاغ عن الاخلال بمدونة قواعد السلوك
مدبرك المباشر و / أو مدبرك الوظيفي عند توفره	الموافقة		الإبلاغ عن إخلال
مدبر قسم الموارد البشرية المحلي	نصيحة		
مستشار الأخلاقيات المحلي	نصيحة		
فريق CORPORATE COMPLIANCE	نصيحة	نصيحة	الإبلاغ عن إخلال
CORPORATE COMPLIANCE - SHAREPOINT - سجل الإعلان عن الهدايا و المزايا الترفيحية أو إرسال بريد إلكتروني إلى: compliance@coficab.com	إعلان		
CORPORATE COMPLIANCE - SHAREPOINT - سجل الإعلان عن حالات تضارب المصالح أو إرسال بريد إلكتروني إلى: compliance@coficab.com	إعلان		
CORPORATE COMPLIANCE	نصيحة	إعلان	الإبلاغ عن إخلال
كوفيكاب تونس إدارة الشؤون القانونية والامتثال المؤسسي العنوان: 40 rue du Janvier 18 1958, 1001, تونس, تونس			الإبلاغ عن إخلال

فيما يتعلق بالإبلاغ عن الاخلال بقواعد السلوك، يعتمد الموظف على تقديره وذلك لاختيار قناة الاتصال المناسبة بما يتماشى مع مستوى خطورة الاخلال.

مدونة قواعد السلوك

« 5. مـتفرقات

سيتم من وقت لآخر القيام بتحديثات لمدونة قواعد السلوك وتقديمها إلى الإدارة العليا للشركة للمراجعة والموافقة.

سيتم إبلاغ موظفي كوفيكاب على الفور بجميع التغييرات التي تطرأ على مدونة قواعد السلوك. في حال أن قاعدة أو مجموعة من القواعد الواردة في مدونة قواعد السلوك أصبحت غير صالحة أو غير قانونية أو غير قابلة للتنفيذ بأي شكل من الأشكال بموجب القانون المعمول به، فإن صلاحية وقانونية وقابلية تنفيذ القواعد المتبقية من مدونة قواعد السلوك لن تتأثر أو تضعف بأي شكل من الأشكال. يتم التعويض الكلي أو الجزئي لأي قاعدة غير صالحة أو غير قانونية أو غير قابل للتنفيذ بقاعدة تفي بنفس الغرض وينطبق الأمر نفسه في حالة الإغفال.





WWW.COFICAB.COM