



# ميثاق الأخلاق المهنية

## لشركة أتمتة

بسم الله الرحمن الرحيم

## رسالة المدير العام:

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: (أقربكم مني مجلساً يوم القيامة أحاسنكم أخلاقاً)

تميز الأخلاق طريقة العمل في شركة أتمتة، وإن قيمنا الإسلامية والمهنية والقانونية متجذرة بعمق ضمن ثقافة شركتنا. مع التأكيد على ضرورة تحقيق النتائج للوصول إلى الأهداف المنشودة. تم وضع هذا الدليل الوجيز ليحدد معياراً موحداً للسلوك، وتبني مفاهيم مشتركة بين كافة أفراد الشركة تنعكس بشكل واضح وجليّ على أعمالنا اليومية وعلاقاتنا فيما بيننا وبين عملائنا. ندرك جميعاً أن كسب الثقة أمر في غاية الأهمية، وإن نجاحنا يعتمد على احتفاظنا بثقة عملائنا بشكل دائم.

إنني أؤمن بدعم كل منكم، وأرجو التوقيع في الصفحة الأخيرة من هذا الميثاق بالتزامكم به.

المدير العام  
م. حسام الخانجي

## المعايير الأخلاقية:

إن شركة أتمتة تعتز بموظفيها وتتق بكفاءتهم، وتلتزم بأعلى المعايير الأخلاقية في كافة تعاملاتها. فسمعة الشركة تعتمد على سلوك موظفيها، وكل فرد فيها يمثلها في جميع الأماكن وكافة الأوقات.

إن المبادئ الأخلاقية المقدمة في هذا الدليل هي استرشادية وتشكل إطاراً لأسس ممارسة العمل في الشركة. ويتوجب على جميع أفراد الشركة دون استثناء تطبيق المعايير الأخلاقية المحددة في هذا الدليل، علماً أن الممارسات غير الأخلاقية وغير القانونية تعتبر غير مقبولة تحت أي ظرف من الظروف.

كما يتوجب على جميع الموظفين الإبلاغ عن أي مخالفة للمعايير الأخلاقية إن وجدت وعدم غض النظر عنها، وذلك برفع تقرير إلى إدارة الموارد البشرية وسيعامل الأمر بسرية تامة دون التأثير على الموظف رافع التقرير.

إن شركة أتمتة في سعي مستمر لتكون مثلاً لبيئة العمل الأفضل محلياً، وأن تؤمن بيئة عمل راقية تساعد الموظفين على الإنتاجية والإبداع، وفي سعيها هذا تعتمد على القيم والمبادئ الأساسية التالية:

### رقم الصفحة

- 4 ..... أولاً: الانضباط الإداري وتحمل المسؤولية
- 5 ..... ثانياً: احترام المعايير الإنسانية وبيئة العمل والحفاظة عليها
- 6 ..... ثالثاً: علاقات الشركة مع المجتمع وتمثيلها أمام الغير
- 7 ..... رابعاً: المعاملة الأخلاقية للزبائن والموردين والمنافسين
- 8 ..... خامساً: التعامل مع تضارب المصالح
- 9 ..... سادساً: الحفاظة على ممتلكات الشركة، واستخدامها الأمثل
- 10 ..... سابعاً: المظهر الشخصي
- 11 ..... ثامناً: العمل الجماعي

## • الانضباط الإداري، وتحمل المسؤولية:

1. يتوجب على كل فرد في الشركة الالتزام بميثاق الأخلاق إضافة إلى كافة سياسات وإجراءات وتعليمات العمل المعتمدة في الشركة. وإن الجهل بها أو عدم فهمها هو عذر غير مقبول، ويتحمل المخالف لأي منها مسؤولية خطئه تماماً كما يحاسب المخالف عمداً.
2. تُحمّل المسؤولية الأكبر على المدراء، فيتوجب أن تعكس أفعالهم أهمية الالتزام، وأن يكونوا القدوة الحسنة لزملائهم وباقي الموظفين.
3. كل شخص مسؤول مسؤولية كاملة عن إنجاح المهام الموكلة إليه بشكل كامل ودون أعذار.
4. كل رئيس فريق مسؤول بشكل كامل عن أداء أفراد فريقه، وهو محاسب عن أي تقصير ضمن الفريق، وترفع المسؤولية بحالة واحدة هي اتخاذ الإجراء المناسب مباشرة بحق الموظف المخالف وبما يضمن الالتزام بالنظام وتعليمات العمل وبشكل موثق في ملف الموظف.
5. وقت الموظف ملك للشركة طيلة فترة الدوام، ويتوجب حسن إدارته لإنجاز المهام المطلوبة.



## • احترام المعايير الإنسانية وبيئة العمل والمحافظة عليها:

1. إن سياسة التوظيف في الشركة تعتمد على تكافؤ الفرص، واختيار الموظفين ذوي الكفاءة الذين تتوافق قيمهم مع قيم وثقافة الشركة.
2. من بديهيات العمل أن يحترم الموظف زميله الموظف وأن يعامله بكل أدب ولباقة، واحترام الهيكل الإداري.
3. من واجب الجميع التحلي بالمبادرة بعرض المساعدة في مجال العمل، وطرح الأفكار والاقتراحات البناءة.
4. يمنع وبشدة أي تمييز مبني على أساس عرقي أو ديني أو طائفي أو جنسي أو وضع اجتماعي أو بسبب الإعاقة.
5. تحرّم جميع أنواع الاضطهاد أو الاستغلال، ويمنع أي سلوك عدائي ضد الموظفين أو العملاء بالقول أو الفعل، وكل ما قد يؤثر مادياً أو معنوياً بغض النظر عن السبب.
6. من حق الموظفين الذين لديهم ذات الخبرة والمؤهلات، ولديهم نفس الأداء ضمن ظروف عمل متشابهة أن يحصلوا على عائد متساوي وعادل لعملهم.
7. لتوفير بيئة عمل صحية يمنع التدخين داخل مباني وآليات الشركة، كما تمنع المسكرات والمخدرات وأية أمور أخرى حرمتها الشريعة الإسلامية سواء في مكان العمل أو في الأماكن العامة.
8. تعطى الأولوية للصحة والسلامة المهنية لجميع الموظفين أثناء العمل.



## • علاقات الشركة مع المجتمع وتمثيلها أمام الغير:

1. يحظر على أي موظف غير مخول التعبير نيابة عن الشركة أو تمثيلها خارجياً أمام وسائل الإعلام أو أي جهات خارجية، أو الإفصاح عن وضعها المالي أو التجاري، أو حتى على المواقع الإلكترونية للتواصل الاجتماعي دون تفويض مسبق من الإدارة.
2. يمنع على الموظف إلزام الشركة بأي التزامات تجاه العملاء أو الغير إلا إذا كان لديه تفويض صريح بذلك.
3. إن الشركة تمنع وبشدة أي ممارسات غير قانونية أو غير أخلاقية. وتعد خالية المسؤولية تجاه القضاء والقانون إذا ارتكب ذلك أي من موظفيها، وتقع المسؤولية على عاتق الذي ارتكب المخالفة.
4. إن أي فعل أو قول يمكن أن يؤثر سلباً على أعمال الشركة وسمتها يجب إبلاغ الإدارة عنه مباشرة حتى وإن كان خارج نطاق العمل.



## • المعاملة الأخلاقية للزبائن والموردين والمنافسين:

إن إيجاد بيئة للتعاملات التجارية مبنية على الشفافية هي من أكثر الأولويات أهمية لشركتنا، لذا يعد ميثاق الأخلاق المهنية بمثابة تعهد للعمل بمصداقية من خلال الصفقات والاتصالات مع السوق، حيث أننا نؤمن باقتصاد السوق المبني على المنافسة الحرة ذات المسؤولية تجاه المجتمع. ونتوقع أن يتعامل مورديننا بنفس هذه المبادئ:

1. لا يتم عقد أي اتفاقية سواء رسمية أو غير رسمية مع المنافسين تهدف إلى الاحتكار أو تقسيم السوق (بحسب الصناعات أو القطاعات أو المناطق أو نوعية الزبائن..الخ)
2. يمنع منح معلومات للمنافسين سواء عن الأسعار أو مقدار الربح أو الكلفة أو معلومات عن زبائن الشركة.
3. تمنع المشاركة في أي مقاطعة ضد الزبائن أو الموردين.
4. يتوجب التعامل باحترافية وحيادية، مع اتخاذ كل ما من شأنه منع إيقاع الضرر لأي طرف في التعاملات التجارية.



## • التعامل مع تضارب المصالح:

يحدث تضارب المصالح عند وجود مصلحة خاصة أو خارجية للموظف تتعارض مع مسؤولياته في الشركة، أو تؤثر على أدائه أو قدرته على التفكير، أو تؤثر على مصلحة الشركة. لذا يتوجب على جميع الموظفين إبلاغ مديرهم المباشر عن أي موقف قد يترتب عليه تعارض محتمل بالمصالح لاتخاذ الإجراءات اللازمة، وتجنب كل ما من شأنه أن يؤدي إلى تضارب المصالح، مثل:

1. وظائف أخرى: يتوجب عدم قيام الموظف بأي عمل إضافي أو نشاط تجاري لحسابه الخاص (بأجر أو دون أجر) دون الحصول على الموافقة من الإدارة والإفصاح عن ذلك لتوضيح وضعه.
2. العضوية في المنظمات: يجب الإفصاح عن الانتساب لأي جمعية خيرية أو دينية أو أندية .. الخ.
3. النشاطات السياسية والاجتماعية: لا تقدم الشركة أي مساهمة لدعم أي جهة سياسية بشكل مباشر أو غير مباشر، لذا يمنع على الموظف استخدام اسم الشركة في أية مناسبة سياسية أو اجتماعية أو المشاركة فيها دون أخذ موافقة مسبقة بذلك. وأي موظف ينخرط بتنظيم أو حزب سري غير معلن معرض لعقوبة الفصل وإنهاء الخدمة.
4. الفرص التجارية: لا يحق للموظف تحقيق مكاسب شخصية من خلال عمله ومنصبه أو من خلال استخدام ممتلكات أو معلومات الشركة. وعليه الامتناع عن الدخول في أي منافسة ضد الشركة.
5. الهدايا: يجب على الموظفين وأسرهم الامتناع عموماً عن قبول الهدايا أو المنافع والمزايا تحت أي مسمى التي قد تؤثر على سلامة أداء الواجب المهني أو تؤدي إلى التنازل عن أخلاقيات العمل أو المحاباة.
- ويمكن قبول الهدية في بعض الحالات إذا كان رفضها سينعكس سلباً على تسيير أعمال الشركة، ويجب في هذه الحالة إبلاغ المدير المباشر وقسم الموارد البشرية علماً أن أية هدية تقدم هي ملك للشركة ويمكن إبقاؤها للموظف إذا ارتأت الإدارة ذلك. كذلك الأمر بالنسبة للجوائز العينية أو النقدية التي يحصل عليها الموظف نتيجة حضوره لأحد المؤتمرات أو الفعاليات الاقتصادية باسم الشركة.
6. الرشاوى: يحظر التعامل بالرشاوى أخذاً أو إعطاءً بأي حال من الأحوال، وأي منافع غير قانونية وغير أخلاقية.
7. الاقتراض من الزبائن: ينبغي على الموظف عدم الحصول على أية قروض أو سلف شخصية من أي عميل تتعامل معه الشركة.



• المحافظة على ممتلكات الشركة، واستخدامها الأمثل:

1. إن موجودات الشركة من هواتف وحواسيب وآلات نسخ وأجهزة فاكس وقرطاسية وسيارات ... وغيرها يتوجب استخدامها في مصلحة العمل فقط ودون هدر. ويحق لإدارة الشركة مراقبة الهواتف والمكاتب والبريد الإلكتروني الصادر والوارد.
2. يتوجب الحفاظ على كافة موجودات الشركة بشكل عام والتي بعهددة الموظف بشكل خاص، كما يجب الإبلاغ عن فقدان أو ما من شأنه أن يؤدي إلى فقدان أو الإضرار بهذه الموجودات.
3. يتوجب الالتزام بسياسة أمن المعلومات في الشركة.
4. عند مغادرة الموظف للشركة يتوجب تسليم العهددة وكافة البيانات والملفات التي بحوزته إلى مديره المباشر وبإشراف الموارد البشرية، ولا يحق له الإفصاح لأية جهة أخرى عن المعلومات التي بحوزته.



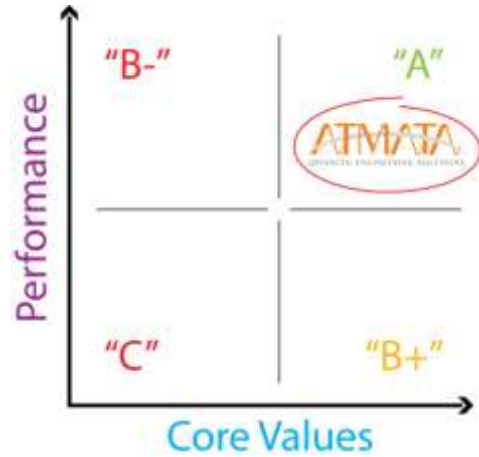
## • المظهر الشخصي:

1. ينبغي على الموظفين الاعتناء بمظهرهم الشخصي وتقديم أنفسهم بشكل لائق يتناسب مع مواقعهم الوظيفية. ينطبق هذا على اللباس، تسريحة ورتابة الشعر، الاعتناء بالنظافة والصحة العامة والتي تعتبر ذات أهمية بالغة لبيئة العمل. قد يحكم العملاء على جودة وسمعة الشركة من خلال لباس وهندام الموظفين ومظهرهم الخارجي.
2. إن مظهر الموظف اللائق ضروري للموظف نفسه ولزملائه في العمل ولعملاء الشركة. كما ينبغي على الموظف ارتداء اللباس الرسمي عند الحاجة وخاصة عندما يكون هناك اجتماع مع الزبائن أو الموردين أو أي من العملاء الخارجيين.
3. يمنع بأي حال من الأحوال ارتداء الألبسة غير المناسبة للعمل أو غير المحتشمة.



## • العمل الجماعي:

1. كافة أعضاء الفريق مسؤولون عن نجاح العمل وذلك بالتعاون الكامل والحرص على مصلحة العمل وتجاوز النزعة الفردية لصالح مصلحة الفريق.
2. إن تحقيق النتائج هو المعيار الوحيد لقياس النجاح، وبذل الجهد الكبير لتحقيق الخطط هو واجب على كافة أفراد الفريق. (العبرة بالنتائج - نريد نتائج لا أعدار)
3. إن تقييم أداء الفريق جزء أساسي من تقييم أداء الأفراد ولا ينبغي التنصل من المسؤوليات تجاه الشركة التي يبنى نجاحها على مجموع جهود أفرادها.
4. الصلاحيات تؤخذ ولا تعطى، فكل موظف أمامه المجال مفتوح في الترقى الوظيفي شرط توفر الكفاءة والجدارة، كما قد يتم وضعه في المكان المناسب حسب تقييم أدائه.
5. إن أي إنجاز متميز للشركة لا يمكن أن يتم إلا في حال تقديم مصلحة المجموع على المصالح الفردية مع عدم إهمال الحقوق الفردية للأفراد.



## تؤمن شركة أتمتة بأن:

الزبائن	نحرص على رضاهم التام، ونتعلم منهم من خلال خدمتهم بالشكل الأمثل.
الموظفين	نعزز بأنهم أكثر أصول الشركة أهمية، ولديهم الحافز والالتزام مع التحلي بروح المبادرة والولاء.
القيادة	نشجع على أن يتحمل كل موظف المسؤوليات الموكلة إليه بكل إخلاص وأمانة، ويكون عوناً لأفراد الشركة كي نصل إلى الأهداف المنشودة، ونكفل عملنا الجماعي بالنجاح.
الجودة	نسعى دائماً لنكون مثالا يحتذى به في جودة الأداء وتقديم الخدمات المتميزة.
التواصل	يتم بصدق وكل صراحة وشفافية مع الاحترام المتبادل.
التطوير والإبداع	نسعى لتوفير بيئة عمل متطورة باستمرار تنمّر الأفكار البناءة، ونشجع موظفينا على الإبداع.
الأرباح	هي المحرك الدافع لضمان استمرارية وتطور شركتنا، ويقيها كمركب يبحر فيه الجميع.



لن تجد صعوبة باتخاذ القرارات عندما تعرف جيداً القيم التي تلتزم بها

## إقرار

أنا الموقع أدناه أقر بأني اطلعت على ميثاق الأخلاق المهنية الخاص بشركة أتمتة، وبأني ملتزم بكافة التعليمات الواردة فيه، وإن أي مخالفة تصدر مني لهذه التعليمات هي على مسؤوليتي وتحت طائلة الخضوع لأية جزاءات تفرضها الإدارة.

كذلك أقر بأن ميثاق الأخلاق المهنية الخاص بشركة أتمتة قابل للتعديل استجابة لتطور بيئة العمل، وإن هذه التعديلات سوف تنشر داخليا حسب الأصول دون الحاجة لإبلاغي بشكل شخصي، وسأكون ملتزماً بأية تعليمات معدلة أو جديدة واردة في الميثاق.

اسم الموظف: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

\* لطفاً أعد قراءة الميثاق مرة أخرى بهدوء.