



هيئة تشغيل الرمييلة
مدونة السلوك الوظيفي

المحتويات

الصفحة	
4	1. التزامنا بالسلوك الوظيفي
4	1.1 مغزى المدونة
5	1.2 الجهات الملزمة باتتباع المدونة
5	1.3 إرشادات إضافية
5	1.4 الالتزام الشخصي بالتصرف الصحيح
5	1.5 واجبات المشرفين على الآخرين
6	1.6 واجب الفرد في التحدث بحرية
7	1.7 عدم التسامح تجاه الأفعال الانتقامية
7	1.8 جهات طلب المساعدة
7	2. موظفونا
7	2.1 التعامل العادل
8	2.2 بيئة عمل خالية من المضايقات
9	2.3 حماية الخصوصية وسرية الموظفين
10	3. القواعد التي يجب أن يتبعها جميع موظفي هيئة تشغيل الرميطة
10	3.1 العمل على نحو يتسم بالأمان والمسؤولية والموثوقية
10	3.2 حماية الصحة والسلامة والأمن والبيئة
11	3.3 القواعد الرئيسية التي يتعين على جميع موظفي هيئة تشغيل الرميطة اتباعها
12	4. التعامل مع شركاء العمل
12	4.1 تضارب المصالح
14	4.2 تلقي وإعطاء الهدايا والوسائل الترفيحية
18	4.3 هدايا ووسائل ترفيحية تتضمن موظفين حكوميين
20	4.4 التنافس ومنع الاحتكار
22	4.5 قيود التجارة ووسائل التحكم في التصدير وقوانين المقاطعة
23	4.6 التعامل مع الموردين
24	5. الحكومة والمجتمعات
24	5.1 الرشوة والفساد
25	5.2 التعامل مع استفسارات أو تحقيقات الجهات الحكومية أو الهيئات الرقابية
26	5.3 التواصل والانخراط مع المجتمعات
26	5.4 التواصل مع المستثمرين والمحليين ووسائل الإعلام
27	5.5 النشاط السياسي للشركة
28	6. أصول المشروع والسلامة المالية
28	6.1 البيانات والسجلات وإعداد التقارير والمحاسبة
30	6.2 حماية أصول المشروع

31	6.3 الملكية الفكرية والمعلومات المحمية الأخرى
32	6.4 الملكية الفكرية وحقوق النشر
33	6.5 التجارة الداخلية
33	6.6 استخدام الأنظمة الرقمية وأمانها
35	7 التبليغ عن حالات انتهاك مدونة السلوك الوظيفي
35	7.1 وضعت هيئة تشغيل الرميلة ونشرت إجراءات لأجل:
37	7.2 إتلاف المستندات والمواد الأخرى
37	8. أدوات يجب استخدامها
37	8.1 إعلان تضارب المصالح
38	8.2 سجلات الدعاوى القضائية
38	9. التحدث بحرية
39	9.1 من يمكنه استخدام هذا؟
39	9.2 كيف سيعمل هذا؟
40	9.3 متى يجب استخدام هذا؟
40	9.4 ما الذي قد يجعل شخص ما يستخدم "التحدث بحرية"
41	9.5 ماذا يجب أن أفعل قبل تقديم بلاغ؟
41	9.6 كيف يجب اعداد البلاغات؟
41	9.7 إلى من يجب أن ارسل بلاغي؟
42	9.8 ما الذي قد يحدث لي إذا لم أقم بتقديم بلاغ؟
42	9.9 هل يمكن أن أتلقى مكافئة مقابل تقديم بلاغ؟
42	9.10 هل ستم حمايتي من الأعمال الانتقامية؟
42	9.11 ما الذي يعتبر فعل انتقامي؟
43	9.12 ماذا يجب أن أفعل إذا ظننت أنني تعرضت لفعل انتقامي؟
43	9.13 ما المدة المتاحة لي للتقدم بشكوى؟
43	9.14 ماذا لو حاول بعضهم استجابي حول شكوى تتعلق بي؟
43	9.15 ماذا لو تقدم أحدهم بادعاءات غير صحيحة؟
44	الملاحق
44	الملحق 1
46	الملحق 2
47	الملحق 3
49	أسئلة شائعة

هيئة تشغيل الرميطة

مدونة السلوك الوظيفي

1. التزامنا بالسلوك الوظيفي

1.1 مغزى المدونة

كما هو مذكور في "عقد الخدمة الفني" لحقل الرميطة النفطي، فإن "مدونة السلوك الوظيفي هذه تمثل الالتزام الأساسي للمؤسسات المشاركة في هيئة تشغيل الرميطة، وهي شركات البصرة للطاقة المحدودة (BECL) وشركة نفط البصرة التابعة لجمهورية العراق (BOC) وشركة تسويق النفط التابعة لجمهورية العراق (SOMO)، إلى جانب جميع الموظفين المعيّنين بهيئة تشغيل الرميطة بما يلي:

- الامتثال لجميع المتطلبات القانونية السارية وأفضل المعايير العالمية للسلوك الوظيفي.
- المحافظة على الشفافية وتحمل المسؤولية والالتزام الشديد بأخلاقيات العمل العامة، بما يتضمن قوانين ولوائح مكافحة الفساد.
- وضع إجراءات ومستندات إرشادية، مثل هذا المدونة، لضمان الامتثال لما ورد ذكره أعلاه.

وللمساعدة على الإيفاء بهذا الالتزام، فإن هذه المدونة:

- تحدد ما تتوقعه المؤسسات المشاركة في هيئة تشغيل الرميطة من الشركات والأشخاص التابعين لها بصرف النظر عن موقعهم أو خلفيتهم.
- توفر إرشادات في المجالات الرئيسية ومراجع لمعايير وتعليمات وإجراءات أكثر تفصيلاً للحصول على مزيد من التوجيه.

إن "مدونة السلوك الوظيفي" لا تعد بديلاً عن مسؤولية الفرد لاستخدام الحكم الصائب والمنطق السليم كي لا يتسبب تصرفه في إلحاق الضرر بسمعة هيئة تشغيل الرميطة والمؤسسات المشاركة فيها. بل على عكس ذلك، تعد هذه المدونة نقطة بداية ولا يمكنها وصف جميع القوانين أو اللوائح أو المتطلبات الخاصة بهيئة تشغيل الرميطة التي قد تنطبق على أي فرد نظراً لمنصبه.

وتعمل مبادئنا الأخلاقية على إرشادنا كأفراد، مما يتيح لنا إضفاء معنى للقيم المعلنة لهيئة تشغيل الرميطة وتطبيقها على أرض الواقع.

ولا شك أن اتخاذ إجراءات وتحمل المسؤولية كمؤسسة يُعد أمراً حيوياً لجعل هيئة تشغيل الرميطة قوة مستدامة للتقدم. كما تُعد المسؤولية الشخصية أمراً أساسياً لتشييد جسور الثقة بين جميع الأطراف المعنية، لذا فإنه يلزم علينا جميعاً تحمل المسؤولية الفردية عن كل ما نفعل.

وفيما يلي المبادئ الأخلاقية لهيئة تشغيل الرميطة:

المسؤولية

الاحترام

الأمانة

العدالة

1.2 الجهات الملزمة باتباع المدونة؟

تطبق مدونة السلوك الوظيفي لهيأة تشغيل الرميطة على جميع موظفي المؤسسات المشاركة في هيأة تشغيل الرميطة والأطراف المعنية والشركات التابعة لها ممن تم إعارتهم للعمل في هيأة تشغيل الرميطة أو العمليات البترولية أو ممن يرتبطون بطريقة أخرى بالأنشطة المتعلقة بعقد الخدمة الفني (TSC).

يتم التعامل على نحو جاد للغاية إزاء عدم الالتزام بهذه المدونة وقد يتسبب ذلك في إبعاد الفرد من المشاركة بعد ذلك في أي نشاط يخص هيأة تشغيل الرميطة أو عقد الخدمة الفني. تلتزم كل مؤسسة مشاركة في هيأة تشغيل الرميطة بالإجراءات التأديبية الصارمة والتي تصل إلى وتتضمن الفصل من الوظيفة بموجب سياساتها التأديبية الخاصة بها فيما يتعلق بأي موظف بالمؤسسة لا يلتزم بمدونة السلوك الوظيفي هذه الخاصة بهيأة تشغيل الرميطة، إلى جانب أية إجراءات ومستندات إرشادية أخرى تتبناها هيأة تشغيل الرميطة فيما يتعلق بالسلوك الوظيفي، بما يتضمن – على سبيل المثال لا الحصر – أي عدم التزام من طرف هذا الفرد بمراعاة جميع أخلاقيات العمل العامة على نحو دقيق فضلاً عن قوانين ولوائح مكافحة الفساد.

1.3 إرشادات إضافية

1. يجب على الموظفين المعارين للعمل في هيأة تشغيل الرميطة عدم الاستعانة بأي مقاول أو وكيل أو مستشار أو أي جهة خارجية أخرى تتعارض سمعتها أو سياساتها مع مبادئ "أخلاقيات المؤسسة العامة" المحددة في عقد الخدمة الفني ومدونة السلوك الوظيفي هذه ومن دون العودة لإجراءات الحوكمة ومكافحة الفساد بخصوص هذا المقاول أو المستشار أو الجهة الخارجية الأخرى.

2. عند إشراك جهات خارجية مثل المقاولين أو الوكلاء أو المستشارين للعمل نيابة عن هيأة تشغيل الرميطة، يتعين على الفرد الذي يُشرك هذا المقاول أو الوكيل أو المستشار أن يسعى إلى ضمان معرفة هذه الجهات بمبادئ أخلاقيات العمل العامة المبينة في عقد الخدمة الفني ومدونة السلوك الوظيفي تلك من خلال تزويد هذه الجهات بنسخة من مبادئ أخلاقيات العمل ومدونة السلوك الوظيفي هذه عند التعاقد معها، إلى جانب ضمان موافقتها وضمن إطار التزامها التعاقدية بموجب العقد على الالتزام بهذه المبادئ والمدونة عند تنفيذ أعمال بموجب عقد معتمد من قبل هيأة تشغيل الرميطة أو مؤسسة مشاركة بهيأة تشغيل الرميطة نيابة عنها. ويتضمن هذا (حيثما أمكن) متطلبات تعاقدية تستوجب اتباع هذه الجهات لمدونة السلوك الوظيفي والسياسات والإجراءات والمستندات الإرشادية التي تتبناها هيأة تشغيل الرميطة عند العمل نيابة عن هيأة تشغيل الرميطة.

3. ستطبق مدونة السلوك الوظيفي هذه على العمليات المشتركة في أية عمليات مشتركة ممكنة مع جهات خارجية في حال كانت هيأة تشغيل الرميطة تتولى إدارة العمليات المشتركة.

4. في العمليات المشتركة التي تتولى إدارتها جهة خارجية، ستسعى هيأة تشغيل الرميطة إلى التأثير على الجهات الخارجية المشاركة في إدارة العمليات المشتركة لتبني سياسات ومبادئ أخلاقية مشابهة.

1.4 الالتزام الشخصي بالتصرف الصحيح

تمثل مدونة السلوك الوظيفي هذه الالتزام بالتصرف الصحيح وفقاً لأعلى المعايير الأخلاقية الدولية. ومن خلال العمل لصالح هيأة تشغيل الرميطة، يوافق الأفراد على الوفاء بهذا الالتزام. ويتعين على الأفراد الذين يعملون لحساب هيأة تشغيل الرميطة أو نيابة عنها التأكد من فهمهم لما تتطلبه منهم مبادئ أخلاقيات العمل العامة المبينة في عقد الخدمة الفني ومدونة السلوك الوظيفي هذه، إلى جانب المعايير والسياسات والتوجيهات والمستندات الإرشادية والعمليات التي تتبناها هيأة تشغيل الرميطة وتطبيق على المهام الخاصة بهم وأن يتبعوها دائماً. وتجدر الإشارة إلى أن الذين لا يلتزمون باتباع هذه المدونة يعرضون أنفسهم وزملاءهم وكل من المؤسسات المشاركة في هيأة تشغيل الرميطة إلى خطر مخالفة القوانين واللوائح السارية، إلى جانب تشويه السمعة الدولية لكل من هذه المؤسسات. سيتم إجراء تدريب إلزامي على مدونة السلوك الوظيفي لجميع موظفي هيأة تشغيل الرميطة بين الحين والآخر حسبما يحدده فريق قيادة هيأة تشغيل الرميطة بالتشاور مع فريق الامتثال والسلوك الوظيفي في هيأة تشغيل الرميطة والممثلين القانونيين لهيأة تشغيل الرميطة.

1.5 واجبات المشرفين على الآخرين

هناك مسؤوليات إضافية يتولاها الأشخاص الذين يديرون آخرين أو يشرفون عليهم بموجب مدونة السلوك الوظيفي هذه. وهذه المسؤوليات مبينة أدناه:

- تجسيد القيادة الأخلاقية من خلال تعزيز امتثال وأخلاقيات للأحتذاء بها من قبل الآخرين. وإظهار معنى التعامل بنزاهة من خلال السلوك.
- دعم أنشطة الامتثال والسلوك الوظيفي في حياة تشغيل الرميطة بما يضمن فهم الموظفين لمتطلبات هذه المدونة.
- توفير موارد كافية لضمان الامتثال لهذه المدونة.
- مراقبة امتثال الافراد الخاضعين للإشراف.
- إبداء قدر معقول من الحرص لمراقبة الجهات الخارجية التي تعمل نيابة عن حياة تشغيل الرميطة لضمان التزامها بالقواعد.
- تطبيق القواعد على نحو متناسق.
- دعم الافراد الذين يطرحون أسئلة أو يبدون مخاوفهم بنية حسنة والتأكد من عدم تعرض هؤلاء الموظفين لأفعال انتقامية بسبب ما طرحوه من مخاوف.
- إظهار القيادة الأخلاقية الشخصية وتحميل أفراد الفريق مسؤولية التصرف على نحو أخلاقي واتباع مدونة السلوك الوظيفي وجميع السياسات والإرشادات المعمول بها في حياة تشغيل الرميطة، إلى جانب جميع المتطلبات القانونية.

1.6 واجب الفرد في التحدث بحرية

من الواجب على جميع الأفراد المعارين لهياة تشغيل الرميطة أن يتحدثوا بحرية فوراً إذا شعروا بعدم اتباع مدونة السلوك الوظيفي وأن يطلبوا النصيحة على الفور إن كانوا في شك من أمرهم.

1.6.1 دائماً

يشترك جميع العاملين لحساب حياة تشغيل الرميطة في المسؤولية تجاه "التحدث بحرية"، عندما يكون لديهم سؤال حول مدونة السلوك الوظيفي أو كانوا يظنون بأن هذه المدونة قد تمت مخالفتها:

- يجب على الأفراد دائماً الإبلاغ عن أي انتهاكات أو انتهاكات محتملة يعرفونها لهذه المدونة، سواء كانت متعلقة بهم أم بمسؤوليهم المباشرين أم غيرهم.
- يجب على الأفراد دائماً طلب النصيحة إن كانوا غير متأكدين بشأن التصرف الصحيح.

في حالة وجود أي شك حول إذا ما كان الأمر يستدعي التحدث، يجب على الأفراد توجيه الأسئلة التالية إلى أنفسهم:

- هل الإجراء الذي يثير مخاوفك قانوني؟
- هل يتوافق مع مبادئ أخلاقيات العمل العامة المبينة في عقد الخدمة الفني ومدونة السلوك الوظيفي هذه؟
- هل يتمشى مع قيم حياة تشغيل الرميطة، إلى جانب التزاماتها تجاه تنفيذ أنشطتها في إطار الالتزام التام بمبادئ أخلاقيات العمل العامة الواردة في عقد الخدمة الفني، إلى جانب قوانين ولوائح مكافحة الفساد؟
- هل يعرض حياة تشغيل الرميطة والمؤسسات المشاركة فيها لأية مخاطر غير مقبولة؟
- هل يتوافق مع التزامات حياة تشغيل الرميطة والضمانات التي قدمها مشروع الشراكة للآخرين، بما في ذلك التزاماتها بموجب عقد الخدمة الفني؟
- كيف سينظر الآخرون إلى هذا الإجراء – أي المدير وصاحب العمل والزملاء والحكومة والمشاركين في المشروع وأفراد الأسرة؟
- كيف سيبدو هذا الإجراء لو تم الإعلان عنه في وسائل الإعلان؟
- هل يبدو إجراءً صحيحاً؟

1.6.2 تجنب دوماً

- البقاء صامتًا: رغم أنه قد يكون من الأسهل أن تظل صامتًا أو تغض النظر، إلا أن التزامنا بالنزاهة يعني أنه يتوجب علينا ألا نتجاهل أي مشكلة قانونية أو أخلاقية تحتاج إلى حل.
- نشر إشاعات كاذبة: لن يتم التسامح إزاء ذكر إشاعات كاذبة عن عمد حول فرد آخر، وسيتعرض من يقوم بذلك إلى إجراء تأديبي يتضمن فصل الفرد الذي يقوم بذلك من قبل هيئة تشغيل الرميّة وإعادة الفرد إلى شركته الأم لتتخذ إجراء انضباطياً وفقاً للسياسات الانضباطية المتبعة فيها ضد هذا الفرد.

1.7 عدم التسامح تجاه الأفعال الانتقامية

تنتهج هيئة تشغيل الرميّة سياسة لا تبدي أي تسامح تجاه الأفعال الانتقامية تماثياً مع إيمانها بأن التحدث بحرية دائماً هو ما يمثل التصرف الصحيح.

فإذا ما تحدثت عن أمر يثير مخاوفك أو أبلغت عن سوء سلوك بنية حسنة – أو شاركت في تحقيق حول قضية تتعلق بالامتثال والأخلاقيات – فأنت بهذا تتبع مدونتنا. ولن تتسامح هيئة تشغيل الرميّة والمؤسسات المشاركة فيها تحت أي ظروف تجاه الأفعال الانتقامية ضدك. وتنتظر إدارة هيئة تشغيل الرميّة والمؤسسات المشاركة فيها إلى الأفعال الانتقامية على أنها سوء سلوك، والتي قد تتسبب في حالة إثباتها في اتخاذ إجراء تأديبي وإنهاء مهمة الإعارة في هيئة تشغيل الرميّة، بل وقد يصل الأمر إلى الفصل من طرف صاحب العمل الذي يعمل لديه الفرد المتورط في إجراء انتقامي.

وقد تأخذ الأفعال الانتقامية عدة صور، بدءاً من التجاهل وحتى الفصل من العمل ظلماً. كما قد تتضمن مضايقتك بهدف منعك من الإبلاغ انتهاك محتمل لهذه المدونة. ونحن نتعامل مع جميع دعاوى الأفعال الانتقامية على نحو جاد، وسنحقق في كل دعوى بشكل دقيق ونتخذ الإجراءات المناسبة.

إذا كنت تظن بأنك أو شخص تعرفه قد عانيت من أفعال انتقامية، فیتعين عليك إخطار أحد الموارد المتاحة لكم والمبينة أدناه دون تأخير.

1.8 جهات طلب المساعدة

یتعين على جميع موظفي المؤسسات المشاركة في هيئة تشغيل الرميّة من الممارين في هيئة تشغيل الرميّة أو العمليات النفطية أو الأنشطة الأخرى المتعلقة بعقد الخدمة الفني بغض النظر عن منصبهم أو موقعهم التأكد من معرفتهم بالقواعد التي تسري عليهم. ولمعرفة المزيد حول هذه القواعد، يتعين على هؤلاء الموظفين قراءة وفهم مدونة السلوك الوظيفي الخاصة بهيئة تشغيل الرميّة، وطلب الإرشادات من مديريهم المباشرين في هيئة تشغيل الرميّة في حالة الشك. كما تتوفر الموارد المدرجة أدناه للموظفين الذين لديهم أسئلة أو مخاوف حول هذه المدونة أو المعايير القانونية أو الأخلاقية أو أية مشكلة سلوكية في العمل:

- عادةً ما يكون مديرك المباشر في هيئة تشغيل الرميّة جهة مناسبة لبدء الحديث حول مشكلة قانونية أو سلوكية في العمل، ما لم تكن المشكلة أو السؤال متعلقاً بالمدير المباشر في هيئة تشغيل الرميّة نفسه.
- ممثل الموارد البشرية بهيئة تشغيل الرميّة.
- ممثل لجنة الامتثال والسلوك الوظيفي بهيئة تشغيل الرميّة.
- الممثل القانوني لهيئة تشغيل الرميّة (وفي حالة عدم انتداب محام إلى هيئة تشغيل الرميّة أو الاحتفاظ به للعمل لحسابها ونياية عنها، سيتمثل في القسم القانوني لدى المقاول الرئيسي)، إلى جانب القسم القانوني للشركة الأم التي يعمل لديها هذا الفرد.

2. موظفونا

تلتزم هيئة تشغيل الرميّة والمؤسسات المشاركة فيها بخلق بيئة عمل يسودها الاحترام وتحمل المسؤولية والأمانة والعدل والثقة المتبادلة، حيث يجب توفير فرصة متساوية للتطوير الشخصي لكل فرد.

2.1 المعاملة العادلة

تحتزم هيئة تشغيل الرميّة والمؤسسات المشاركة فيها حقوق وكرامة جميع الموظفين وحق التعامل العادل وتكافؤ الفرص داخل هيئة تشغيل الرميّة، إلى جانب التأكد أن كل من العاملين بهيئة تشغيل الرميّة – وكل من تتعامل معه هذه الهيئة:

- تتم معاملته على أساس العدل والاحترام والكرامة ولا تتم ممارسة التمييز ضده على نحو غير عادل
- يتم الاستماع إليه وإشراكه في تحسين أداء الفريق
- يتم دعمه في إدارة الأولويات الشخصية

2.1.1 سيتمتع موظفو هيئة تشغيل الرميطة دائماً بما يلي:

- معرفة ما يتوقع منهم في مهامهم.
- إجراء محادثات مفتوحة وبناءة حول أدائهم مع مشرفهم في هيئة تشغيل الرميطة.
- الحصول على المساعدة والتدريب لتطوير إمكاناتهم.
- تلبية الطلبات المعقولة المتعلقة بعمليات العمل وإشراكهم في تحسين أداء الفريق.
- الإبلاغ عن أي انتهاك لمدونة السلوك الوظيفي هذه والمشكلات التي قد تشكل خطورة على سلامة الموظفين وعمليات هيئة تشغيل الرميطة.

2.2.2 سيتمتع مديرو هيئة تشغيل الرميطة دائماً بما يلي:

- اتخاذ القرارات بشأن اختيار الموظفين وتطويرهم وتنميتهم بناءً على جدارتهم ومؤهلاتهم وما أظهره من مهارات وإنجازات.
- اتخاذ قرارات متعلقة بأي فرد دون مراعاة العلاقات الأسرية أو العرق أو اللون أو الدين أو الجنس أو العمر أو الأصل القومي أو الميل الجنسي أو نوع الجنس أو الحالة الزوجية أو الإعاقة لدى هذا الفرد وعدم السماح لهذه العوامل بالتأثير على قرارهم فيما يتعلق بهذا الفرد.
- السعي إلى التأثير على الجهات الأخرى التي نعمل معها (المقاولون أو الوكلاء) للقيام بالمثل فيما يتعلق بموظفي هيئة تشغيل الرميطة.
- إبلاغ مدراءهم المباشرين و / أو فريق الامتثال والسلوك الوظيفي بأي انتهاكات يحيطون بها علماً وطلب النصيحة إذا ساورتهم أية مخاوف، سواء كانت تشملهم أم بلاغات مباشرة أم غير ذلك.
- اتباع القوانين والمبادئ المعمول بها إلى جانب ممارسات الصناعة الجيدة التي تحكم التعامل مع موظفي هيئة تشغيل الرميطة ويجب أن يتعرفوا على أية متطلبات محلية إضافية يتعين عليهم الالتزام بها.
- التأكد من أن العمليات، بغض النظر عن موقعها، لا تُشغل الأطفال أو العمالة الإجبارية أو تتعاقد مع مقاولين أو جهات خارجية أخرى معروف عنها تشغيل الأطفال أو العمالة الإجبارية.

2.2 بيئة عمل خالية من المضايقات

من حق كل فرد في هيئة تشغيل الرميطة أن يحظى بالمعاملة العادلة والتصرفات المهذبة والاحترام. ولن تتسامح هيئة تشغيل الرميطة مع أي شكل من أشكال إساءة المعاملة أو المضايقات من طرف أي مشرف أو عضو من فريق إدارة هيئة تشغيل الرميطة أو موظفي هيئة تشغيل الرميطة أو من طرف إحدى المؤسسات المشاركة فيها تجاه فرد آخر من الهيئة، بغض النظر عن مستوى هذا الفرد داخل هيئة تشغيل الرميطة أو أحد المقاولين أو الموردين أو العملاء أو العامة.

ولن يتم التسامح إزاء أية تهديدات ضد شخص يعمل في هيئة تشغيل الرميطة من أي مصدر كان، سواءً مصادر داخلية أم خارجية، ويجب على أي فرد يتلقى أية تهديدات ضد كيانه الشخصي أو أسرته أن يبلغ مشرفه المباشر عن هذا التهديد، إلى جانب مدير الأمن بهيئة تشغيل الرميطة، والذي سيعمل فوراً على اتخاذ الإجراء الذي يحدده فريق قيادة هيئة تشغيل الرميطة بما يتناسب مع الظروف.

وتجدر الإشارة إلى أن المحادثات والمراجعات المتعلقة بالأداء والتي تنشأ عنها الحاجة إلى تحسين الأداء أو إجراء تغييرات في السلوك بواسطة قادة فرق هيئة تشغيل الرميطة عند إجرائها بشكل صحيح ويتسم بالاحترام لا تمثل عموماً أي مصدر

للمضايقة أو إساءة التعامل – ولكن من المحظور استخدام ألفاظ سيئة أو غير مناسبة أثناء مثل هذه المحادثات والمراجعات.

2.2.1 يحظر على موظفي هيئة تشغيل الرميّة

- التصرف بطريقة قد تعتبر مسيئة أو مخيفة أو ضارة أو جارحة.
 - الانخراط في تحرش جنسي بأحد الزملاء من خلال القيام بخطوات أو تعليقات جنسية غير مرغوبة أو طلب خدمات جنسية أو الملامسة الجسدية غير المناسبة أو الاشارات ذات الطبيعة الجنسية. ولا يجب حدوث المضايقات في العمل أو أن تتضمن موظفي هيئة تشغيل الرميّة لتخالف مدونة السلوك الوظيفي وقوانين المؤسسات المشاركة في هيئة تشغيل الرميّة.
 - المشاركة في التمر أو أي صورة أخرى من المضايقات بالهدف أو التأثير التالي:
 - خلق بيئة عمل عدوانية أو يسودها الخوف، بما يتضمن البيئة التي قد يتم فيها دفع موظفي هيئة تشغيل الرميّة إلى الاشتراك في ممارسات عمل غير مناسبة حتى يصبحوا "مناسبين" لهذه البيئة.
 - التدخل دون داع في أداء الفرد لعمله.
 - التأثير على فرص التوظيف المتاحة للفرد لدى صاحب العمل الخاص به.
 - إذلال شخص آخر أو التشهير به أو جرحه.
 - إطلاق نكات ذات طبيعة جنسية أو إهانات عنصرية أو عرقية أو دينية أو تتعلق بالهوية الجنسية أو العمر.
 - نشر صور أو رسوم كرتونية أو مواد أخرى غير لائقة قد تكون مسيئة عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية أو خلاف ذلك أو عرض مواد مسيئة ورموز كراهية في مكتب العمل أو على شاشة أو هاتف محمول أو خلاف ذلك في بنايات هيئة تشغيل الرميّة.
 - إزالة أو إتلاف أي منشورات معتمدة من هيئة تشغيل الرميّة.
 - إساءة استخدام البيانات الشخصية أو معلومات أخرى خاصة بشخص آخر.
 - نشر إشاعات مؤذية أو استخدام البريد الصوتي أو البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية أو طرق إلكترونية أخرى للمضايقة أو إرسال رسائل مهينة أو تمييزية عن شخص آخر أو عن هيئة تشغيل الرميّة وعملاتها.
 - التقاط صور فوتوغرافية لموظفين آخرين باستخدام الهواتف المحمولة أو غيرها ما لم يكن هذا في سياق أنشطة هيئة تشغيل الرميّة ولم تكن الصور تتضمن على إساءة مع موافقة الفرد الذي يتم التقاط صورته على ذلك.
- ما ورد ذكره أعلاه مجرد أمثلة. لا مكان في هيئة تشغيل الرميّة لأي صورة من صور إساءة المعاملة أو المضايقة.

2.3 حماية الخصوصية وسرية الموظفين

تلتزم هيئة تشغيل الرميّة بالحفاظ على سرية المعلومات الشخصية المتعلقة بالموظفين المعارين إلى هيئة تشغيل الرميّة أو المعينين فيها. وتتمثل سياسة الهيئة في الحصول على والاحتفاظ بالبيانات الشخصية التي تحتاجها الهيئة فقط بخصوص هذا الموظف للقيام بعملياتها بفعالية، أو التي يتطلبها القانون أو الاتفاقية التي تم بموجبها استعارة الموظف أو تعيينه في الهيئة مع الشركة الأم التي يعمل لديها هذا الفرد.

ولأن هيئة تشغيل الرميّة تحترم خصوصية الأفراد، فإنها عادةً لن تهتم بالسلوك الشخصي خارج العمل، إلا إذا أضر بأداء الفرد لعمله أو أثر على سمعة الهيئة وأي من المؤسسات المشاركة فيها أو مصالح العمل الشرعية الخاصة بها.

إن المعلومات الشخصية أو الملفات الموجودة على أجهزة الحاسوب أو المعدات الإلكترونية الأخرى مثل الأجهزة المحمولة التي تعود لهيئة تشغيل الرميّة لا تعتبر معلومات سرية خاصة بالفرد الذي تم تخصيص هذه المعدات الإلكترونية له. ويجوز للهيئة إنشاء واستخدام سجلات للاتصالات الإلكترونية للفرد لعدد من الأسباب القانونية، وتجوز مراقبة هذه السجلات أو تدقيقها في أي وقت ودون إشعار.

2.3.1 القواعد الرئيسية التي يتعين على موظفي هيئة تشغيل الرميّة اتباعها بغض النظر عن مستواهم الوظيفي:

- إن الأعضاء الوحيدين من موظفي هيئة تشغيل الرميّة المسموح لهم بالوصول إلى المعلومات الشخصية تخص موظفين آخرين في الهيئة هم الذين لديهم تصريح مناسب وحاجة واضحة في العمل لتلك المعلومات. في حال عدم إعطاء التصريح، يجب أن لا يحاول الفرد الحصول على هذه المعلومات بطرق أخرى.
- يتعين على من يمكنهم الوصول إلى بيانات شخصية عدم استخدامها إلا للغرض الذي تم جمعها من أجله ويتعين عليهم الحفاظ على سريتها أثناء استخدامها.
- عدم إعطاء بيانات شخصية تخص فرد معين لأي شخص داخل هيئة تشغيل الرميّة أو خارجها دون الحصول على تصريح مناسب.
- عدم الاحتفاظ بالبيانات السرية لفترة تتجاوز مدة الحاجة لها لأغراض قانونية أو تتعلق بالعمل والتي تم إعطاؤك التصريح من أجلها.
- الالتزام بالقوانين السارية على هيئة تشغيل الرميّة والمؤسسات المشاركة فيها بخصوص حماية خصوصية المعلومات الشخصية لموظفي الهيئة.
- التحلي بالموضوعية عند كتابة تعليقات كتابية حول الأفراد وتذكر أنه قد يتم الكشف عن المستندات التي تحتوي على تعليقات. والإدلاء بالأراء الشخصية على نحو يتسم بتحمل المسؤولية، مما يضمن أنها ذات صلة ومناسبة ودقيقة ولها مبرر.
- توخي الحذر والتعقل عند استخدام الوسائط الإلكترونية. وتذكر أن المعلومات التي يتم إنشاؤها أو تخزينها على أجهزة الحاسوب أو الأجهزة الإلكترونية الأخرى قد لا تكون آمنة أو خاصة، كما قد يمكن الوصول إليها أو مراقبتها أو تدقيقها في أي وقت ودون إشعار، وذلك بموجب القوانين واللوائح المحلية.

2.3.2 يحظر على موظفي هيئة تشغيل الرميّة التالي:

- السعي إلى الوصول للمعلومات الشخصية التي لا يصرح لهم بالحصول عليها أو عند عدم وجود دواعي عمل مشروعة تستدعي الحصول عليها.
- تقديم بيانات شخصية لأي شخص داخل هيئة تشغيل الرميّة أو خارجها دون ضمان أن القيام بذلك أمر مناسب وأن يتم ذلك عند الاستعانة بالتدابير الأمنية حصراً.

3. القواعد التي يجب أن يتبعها جميع موظفي هيئة تشغيل الرميّة

3.1 العمل على نحو يتسم بالأمان والمسؤولية والموثوقية

تماشياً مع التزام هيئة تشغيل الرميّة بالتحلي بالمسؤولية والاحترام، تضع هيئة تشغيل الرميّة والمؤسسات المشاركة فيها في مقدمة أولويات الهيئة أن تقوم بحماية سلامة الموظفين المعيّنين فيها، إلى جانب سلامة كل فرد آخر قد يكون على صلة بعملياتها. كما تلتزم الهيئة بحماية البيئة واحترام المجتمعات التي تؤدي أعمالها فيها.

وفيما يلي أهداف هيئة تشغيل الرميّة: عدم وقوع حوادث وعدم إيذاء الناس وعدم الإضرار بالبيئة.

3.2 حماية الصحة والسلامة والأمان والبيئة

تعد صحة وسلامة وأمن كل من في هيئة تشغيل الرميّة – وكل من يتأثر بأنشطتها – عاملاً أساسياً لنجاح الهيئة. ويتحمل جميع الأفراد مسؤولية تنفيذ الصحة والسلامة والأمن والبيئة (HSSE) بصورة صحيحة.

وتسعى هيئة تشغيل الرميطة جاهدة إلى تقليل تأثيرها على البيئة وتحسين صحة الأفراد من خلال تقليل النفايات والانبعاثات والمخلفات واستهلاك الطاقة على نحو فعال وإنتاج منتجات آمنة عالية الجودة.

وتهدف الهيئة إلى إدارة مخاطر التشغيل ومخاطر الصحة والسلامة والأمن والبيئة (HSSE) لديها على نحو منظم وتحسين الأداء من خلال الأنظمة الإدارية المعمول بها الخاصة بالتشغيل والصحة والسلامة والأمن والبيئة (HSSE).

وتضع هيئة تشغيل الرميطة أهداف قابلة للقياس بخصوص أداء الصحة والسلامة والأمن والبيئة في خطط العمل الخاصة بها، والتي يلتزم جميع الموظفين المعيّنين في الهيئة للإيفاء بها.

إن سلامة الأشخاص والمنظومات تتجاوز اتباع القواعد، إذ يلزم أن ينتبه الجميع إلى مخاطر السلامة أثناء قيامهم بوظائفهم، فلا يوجد ما هو مهم لدرجة أنه لا يمكن القيام به على نحو آمن.

3.3 القواعد الرئيسية التي يتعين على جميع موظفي هيئة تشغيل الرميطة اتباعها:

3.3.1 يجب على موظفي هيئة تشغيل الرميطة دائماً

- الالتزام بالقوانين السارية واتباع الإجراءات والعمليات والإرشادات المبينة في نظام الإدارة المحلي الخاص بالتشغيل أو الصحة والسلامة والأمن والبيئة.
- إيقاف العمل الذي يعتقد أنه غير آمن أو من المرجح أن يتسبب في فقد احتواء يُضر البيئة.
- عدم القيام إلا بالعمل الذي يكون الموظف كفئاً له ولأنه من الناحية الطبية ويتمتع بقدر كافٍ من الراحة واليقظة لتنفيذه.
- التأكد من معرفة الجميع بإجراءات الطوارئ في أماكن العمل.
- التأكد من تصرفهم هم وزملاءهم والمقاولين والجهات الخارجية بما يتوافق مع التزامات الصحة والسلامة والأمن والبيئة والالتزامات التشغيلية الخاصة بهيئة تشغيل الرميطة.
- إبلاغ إدارة هيئة تشغيل الرميطة بأي حادث أو إصابة أو مرض أو حالة غير آمنة أو غير صحية، أو واقعة أو انسكاب أو انبعاث مادة إلى البيئة بشكل غير مخطط له أو انتهاك واضح للقانون أو سياسات وإرشادات الهيئة حتى يمكن اتخاذ إجراء فوري. ويجب أن لا يتم أبداً افتراض أن شخصاً آخر سيبلغ عن خطر أو ما يدعو للقلق.
- طلب المساعدة والنصيحة في حال وجود غموض في أي جانب من أجندة الصحة والسلامة والأمن والبيئة والمسؤوليات التشغيلية أو في حالة وجود ما يدعو للقلق حول انتهاك ممكن أو فعلي لقانون ما أو سياسات وإرشادات هيئة تشغيل الرميطة في العمل.

3.3.2 يُحظر على موظفي هيئة تشغيل الرميطة التالي:

- ممارسة العمل عندما يكون أداؤهم متأثر بالكحول أو أية عقاقير قانونية كانت أم غير قانونية أو موصوفة أو غير ذلك.
- تهديد أي شخص في العمل أو ترويعه أو التصرف بعنف تجاهه.
- إحضار الأسلحة – بما في ذلك الأسلحة التي يتم حملها لأغراض رياضية – إلى بنايات هيئة تشغيل الرميطة، أو استخدام الأسلحة في أي مكان لتعزيز أعمال الهيئة ما لم يتم استحصال موافقة مسبقة على القيام بذلك. وتبدأ عملية الموافقة من خلال طلب خطي يتم تقديمه إلى مدير الأمن في هيئة تشغيل الرميطة.

ويمكن تقديم الأسئلة أو المخاوف بشأن الأمن والعمليات بطرق عديدة: من خلال الإدارة المباشرة أو زميل آخر أو عبر خط المساعدة السري.

4. التعامل مع شركاء الأعمال

4.1 تضارب المصالح

تحتزم هيئة تشغيل الرميطة خصوصية جميع الموظفين المعارين إليها أو المعينين فيها ولن تهتم عادةً في سلوكهم الشخصي خارج مكان العمل.

ورغم ذلك، فإن هيئة تشغيل الرميطة تدرك أن الأنشطة الشخصية أو الاجتماعية أو المالية أو السياسية لأي فرد قد تتداخل أو من المحتمل أن تتداخل مع ولائه للهيئة والعمليات البترولية التي يتم تنفيذها لحساب الهيئة ونياية عنها بموجب عقد الخدمة الفني وربما يكون هناك تضارباً في المصالح. إذا كان الأمر كذلك، فيتعين حل تضارب المصالح بما يرضي الإدارة العليا لهيئة تشغيل الرميطة.

يتعين تجنب حالات التضارب الفعلية، ولكن حتى مظهر تضارب المصالح نفسه قد ينطوي على ضرر.

ويتطلب الأمر حسن تقدير لتحديد ما إذا كان هناك تضارباً في المصالح أم لا. فيجب على موظفي هيئة تشغيل الرميطة البحث عن أجوبة لأية أسئلة أو مخاوف تجول بخاطرهم من خلال مناقشتها مع مديرهم المباشر في الهيئة أو مع ممثل فريق الامتثال والسلوك الوظيفي.

4.1.1 قد تنشأ حالات تضارب المصالح بطرق عديدة. وفيما يلي بعض الأمثلة الشائعة لذلك:

موظفو هيئة تشغيل الرميطة الذين لديهم وظائف خارجية وارتباطات بجهات خارجية، لاسيما إذا كانت الوظيفة أو الارتباط متعلق بأحد المنافسين أو العملاء أو موردي البضائع أو الخدمات الذين يتعاملون مع الهيئة، أو إحدى المؤسسات المشاركة فيها مما قد يتسبب في حدوث حالات تضارب مصالح. وفيما يلي بعض الأمثلة على ذلك:

- العمل في وظيفة ثانية وتوفير خدمات لجهة خارجية.
- العمل كمدير أو مستشار لجهة خارجية.
- وجود مصالح مالية أو القيام باستثمارات تتعارض مع مصالح هيئة تشغيل الرميطة.

4.1.2 بعض القواعد التي يتعين على جميع موظفي هيئة تشغيل الرميطة اتباعها

يتعين على الفرد الذي يعمل في هيئة تشغيل الرميطة أن لا يقوم أبداً بما يلي:

- العمل أو توفير الخدمات لأي جهة خارجية يتعين عليه أن يتعامل معها كجزء من وظيفته المتعلقة بهيئة تشغيل الرميطة:

إذا كان للفرد أي علاقة أخرى مع منافسين أو عملاء أو موردين يحتمل أن تتسبب في حدوث تضارب مصالح، فيتعين على هذا الفرد الكشف عن هذا التضارب تحريراً إلى شركته الأم قبل موافقته على إعارته إلى هيئة تشغيل الرميطة أو تعيينه فيها، أو في حالة حدوث ذلك بعد الإعاره أو التعيين في هيئة تشغيل الرميطة، فيتعين عليه الكشف عن ذلك إلى مديره المباشر في الهيئة. وستتم مناقشة هذا التضارب المحتمل من قبل الشركة الأم لهذا الفرد والإدارة العليا لهيئة تشغيل الرميطة عند دراسة مدى ملائمة هذا الفرد للإعارة أو التعيين في هيئة تشغيل الرميطة أو استمراره في هذا الإعارة أو التعيين. وستتم بعد ذلك مناقشة أي إجراء آخر واتخاذ قرار بناءً على طبيعة التضارب والظروف.

- القيام بأية تعاملات أعمال غير معلن عنها مع الأقارب المقربين:

وتعني عبارة "الأقارب المقربون" الزوجة أو الزوج والوالدين وزوج الأم أو زوجة الأب والابن أو الابنة وأبن أو ابنة الزوج أو الزوجة والأخ والأخت والأخت من زوج الأم أو زوجة الأب وابن وبنت الأخ أو الأخت والعمة أو الخالة والعم أو الخال والجد أو الجدة والحفيد أو الحفيدة وأفراد أسرة الزوج أو الزوجة.

قد تتسبب أنشطة الأقرباء المقربين لموظفي هيئة تشغيل الرميطة أحياناً في حدوث تضارب مصالح. إذا اتضح أن أحد الأقرباء المقربين يعمل أو يوفر خدمات لهيئة تشغيل الرميطة أو لأحد المنافسين أو العملاء أو الموردين الذين يتعاملون مع الهيئة أو وكالة حكومية أو جهة تابعة للدولة، فيتعين فوراً إخطار المدير المباشر لهذا الفرد.

- التواجد في موقف يجعلك في منصب تقوم فيه بتوظيف أي قريب مقرب لك معار إلى هيئة تشغيل الرميطة أو معين فيها أو موظف لدى أحد المقاولين الذين يتعاملون مع الهيئة أو الإشراف على هذا القريب أو التأثير على شروط وأحكام توظيفه، إلا عند استحصال موافقة خاصة من مديره المباشر في هيئة تشغيل الرميطة.
- قبول وظيفة مدير أو مستشار لجهة أخرى، سواء بأجر أم دون أجر، بما في ذلك العمل لمنظمة غير ربحية، دون الحصول مسبقاً على موافقة خطية من المدير المسؤول الأعلى في هيئة تشغيل الرميطة.
- إذا كان لأي شخص معار إلى هيئة تشغيل الرميطة أو معين فيها علاقات أخرى قد تتسبب في حدوث تضارب للمصالح أو تبدو أنها ستتسبب بذلك، فيتعين على هذا الشخص إخطار مديره المباشر في الهيئة على الفور. ويلزم أن يكشف الفرد عن أي من جميع الحالات المحتملة لتضارب المصالح في بيان تضارب المصالح الخاص به. (يرجى الرجوع إلى قسم "أدوات سيتم استخدامها" في مدونة السلوك الوظيفي هذه).
- وجود مصلحة مالية أو استثمارات قد تتسبب في حدوث حالات تضارب مصالح ربما تحول دون قدرتك على اتخاذ قرارات نيابة عن هيئة تشغيل الرميطة. وتمتد هذه القاعدة كذلك لتشمل المواقف التي تكون فيها المصالح المالية أو الاستثمارات المتضاربة خاصة بالأقرباء المقربين.
- في حالة وجود أو الحصول على مصلحة ملموسة لأحد موظفي هيئة تشغيل الرميطة أو أحد أقربائه المقربين لدى أحد المنافسين أو الموردين أو العملاء أو المقاولين، فيتعين على هذا الموظف الإبلاغ عن هذه المصلحة لإدارته المباشرة في الهيئة. وقبل الحصول على مثل هذه المصلحة الملموسة، يتعين على هذا الشخص استحصال موافقة خطية من مديره المباشر في هيئة تشغيل الرميطة.

4.1.3 بعض الاستثمارات تكون غير صحيحة دائماً

- يجب أن لا يستثمر موظفي هيئة تشغيل الرميطة ابداً لدى:
- جهة موروثة يرتبط معها هذا الشخص في اختيار أحد العقود أو تقييمه أو التفاوض بشأنه، أو في حالة إشراف هذا الفرد على أي شخص في هيئة تشغيل الرميطة يتحمل هذه المسؤولية.
- عميل، إذا كان هذا الشخص مسؤولاً عن التعامل مع هذا العميل أو يشرف على أي شخص في هيئة تشغيل الرميطة يتحمل هذه المسؤولية.

تقييم ما إذا كان أحد الاستثمارات يسبب تضارب مصالح

- يعود أمر تحديد ما إذا كان أحد الاستثمارات يسبب تضارباً للمصالح إلى تقدير الأمر. ولتقييم ما إذا كان أحد الاستثمارات المحتملة يسبب تضارباً للمصالح أم لا، يجب على موظفي هيئة تشغيل الرميطة بما فيهم المدراء طرح هذه الأسئلة على أنفسهم:
- هل سيؤثر الاستثمار على أية قرارات يتخذها هذا الفرد لصالح الهيئة؟
- كيف سيبدو هذا الاستثمار للزملاء؟ هل سيظن زملاء هذا الفرد أن هذا قد يؤثر على كيفية إنجازهم لمهام وظيفته؟

- كيف سيبدو بالنسبة لشخص من خارج هيئة تشغيل الرميطة، كأحد العملاء أو الحكومة أو أصحاب المصلحة بالمؤسسات المشاركة في الهيئة أو وسائل الإعلام؟

4.1.4 واجب الكشف عن الحقائق

- إذا كان لأحد موظفي هيئة تشغيل الرميطة مصلحة مالية في شركة ما، فيتعين عليه الكشف عن هذه المصلحة إلى الإدارة المباشرة في الهيئة إذا كانت الإدارة تدرس معاملة أو ترتيبات تجارية مقترحة مع تلك الشركة. ويتعين إعطاء الفرصة لموظفي الهيئة للكشف عن جميع الحقائق ذات الصلة بمجرد حدوث مثل هذه الظروف.
- قد تكون المصلحة المالية أو غير مالية أو خليط منهما. وقد تتضمن المصلحة أصدقاء و/أو أقرباء يعملون لدى أحد المنافسين أو العملاء أو الموردين. كما يتعين أيضاً الكشف عن التضارب في إعلان تضارب المصالح. (انظر قسم "أدوات سيتم استخدامها")

4.1.5 الإفصاح عن تضارب المصالح

في كل عام، يتعين على الموظفين المعيّنين في هيئة تشغيل الرميطة، والذين تم تحديد منصبتهم الوظيفي بموجب سياسة الهيئة كمنصب قد يتسبب في حدوث تضارب محتمل للمصالح أن يتقدموا بإعلان عن عدم وجود تضارب للمصالح، أو في حالة وجود تضارب مصالح، فيتم الكشف عنه بشكل مناسب للإدارة العليا لهيئة تشغيل الرميطة. (انظر قسم "أدوات سيتم استخدامها")

من المعروف أنه نتيجة لطبيعة المؤسسات المشاركة في هيئة تشغيل الرميطة فقد ينشأ ارتباط مع جهات أو وكالات حكومية أو مؤسسات تابعة للدولة بشكل يتعلق بأفراد محددين مرشحين لتتم اعارتهم إلى الهيئة أو تعيينهم فيها مما قد يتسبب في حدوث تضارب مصالح أو تضارب مصالح محتمل على النحو المبين في مدونة السلوك الوظيفي هذه.

وهذا الارتباط لا يعني بالضرورة استبعاد الفرد من الإعارة إلى هيئة تشغيل الرميطة أو التعيين فيها، أو استمرار الإعارة إلى الهيئة أو التعيين فيها، طالما تم الكشف عن كل ارتباط كهذا وتضارب المصالح المحتمل في وقت ترشيحه لهيئة تشغيل الرميطة أو بمجرد حدوث هذا التضارب بعد قبول الإعارة إلى الهيئة أو التعيين فيها. وستتم دراسة كل موقف بعناية من قبل الإدارة العليا للهيئة ومناقشته مع الشركة الأم للفرد المعني لتحديد ما إذا كانت الظروف تسوّغ اتخاذ أي إجراءات لتقليل آثار تضارب المصالح الفعلي أو المحتمل.

4.2 تلقي وإعطاء الهدايا والوسائل الترفيهية

يمكن لتبادل الهدايا ووسائل الترفيه أن يبني نوايا حسنة في علاقات العمل. ورغم ذلك، فقد تتسبب بعض الهدايا ووسائل الترفيه في إحداث تأثير غير لائق أو ما يبدو كتأثير غير لائق، ولا سيما إذا كانت تتضمن موظفين حكوميين كمتلقين لهذه الهدايا أو وسائل الترفيه. بل قد تبدو بعض الهدايا ووسائل الترفيه كرشاوى، مما يسيء إلى سمعة هيئة تشغيل الرميطة والمؤسسات المشاركة فيها والفرد نفسه من ناحية التعامل العادل وقد تنتهك القانون الساري على المؤسسات المشاركة في هيئة تشغيل الرميطة والأفراد المعارين إليها أو المعيّنين فيها.

4.2.1 تعني الهدايا والوسائل الترفيهية:

أي شيء ذا قيمة يقدمه أي من موظفي هيئة تشغيل الرميطة إلى جهة خارجية (طرف ثالث) وأقارب هذه الجهة وأصدقائها والمقربين منها، أو قد يتم تقديمه من قبل جهة خارجية (طرف ثالث) إلى أي من موظفي الهيئة أو أقاربهم أو أصدقائهم أو المقربين منهم. ولتوضيح ذلك بمثال، تتضمن الهدايا ووسائل الترفيه على سبيل المثال لا الحصر:

- الهدايا النقدية وغير النقدية
- المزايا، مثل استخدام تسهيلات الإجازات
- الأطعمة والترفيه والسكن
- توفير أو الترتيب لإعطاء قروض وضمانات لمنح القروض
- خصومات أو شروط ميسرة لأي منتج أو خدمة

- توفير الخدمات
- الجوائز
- وسائل المواصلات
- حصص أو سندات أخرى أو مشاركة في عروض الحصص
- الخدمات المنزلية أو التحسينات/التصليح/التحديث
- تذاكر للعروض الموسيقية والأحداث الأخرى
- الهدايا أو شهادات الهدايا
- تسهيل إصدار تصاريح العمل والتأشيرات

4.2.2 يندرج إعطاء و/أو تلقي الهدايا ووسائل الترفيه تحت ثلاث فئات:

- الهدايا والوسائل الترفيهية التي ينظر إليها باعتبارها ملائمة أو مقبولة في العادة والتي يستطيع الشخص المعار إلى حياة تشغيل الرميطة أو المعين فيها أن يوافق عليها بنفسه.
- الهدايا والوسائل الترفيهية غير المقبولة إطلاقاً.
- الهدايا والوسائل الترفيهية التي قد تكون ملائمة أو مقبولة، ولكنها تتطلب الحصول على موافقة مسبقة من الإدارة المعنية في حياة تشغيل الرميطة.

4.2.3 الهدايا ووسائل الترفيه الملائمة أو المقبولة في العادة

- إن الهدايا ووسائل الترفيه التي تكون بسيطة في قيمتها بدرجة كافية والتي تجتاز اختبار الموافقة الشخصية (انظر أدناه) ولا تحتاج إلى الحصول على موافقة مسبقة من المدير المباشر تعتبر مقبولة في العادة، ولكننا نشجعك على مناقشة هذا الأمر مع مديرك المباشر قبل عرض أي وجبات أو وسائل ترفيه أو هدايا على جهات خارجية أو قبولها منها. فيما يلي أنواع الهدايا ووسائل الترفيه المقبولة في العادة:
- **الوجبات:** الوجبات المعتادة البسيطة مع شخص يمارس بعض الأعمال مع الشخص المعار إلى حياة تشغيل الرميطة أو المعين فيها في السياق الطبيعي لمهام هذا الشخص.
 - **وسائل الترفيه:** الحضور بين فترة وأخرى إلى الأحداث الرياضية والمسرحية وغيرها من الأحداث الثقافية المحلية المعتادة.
 - **الهدايا:** ذات القيمة القليلة مثل الأقلام أو التقويمات أو العناصر الترويجية الصغيرة.
- ويتعين أن لا تزيد تكلفة هذه الوجبات والوسائل الترفيهية والهدايا عن 20 دولاراً أمريكياً وإن لا يتم إعطاؤها لنفس الشخص أو تلقيها من نفس الجهة أو جهة مرتبطة بها أكثر من ثلاث مرات في سنة تقويمية واحدة.

ولأغراض تتعلق بالشفافية، فإن جميع الهدايا والوجبات ووسائل الترفيه سواء تم قبولها أو رفضها وبصرف النظر عن قيمتها يجب الكشف عنها للمدير المباشر للموظف في حياة تشغيل الرميطة وإدخالها في سجل الهدايا ووسائل الترفيه الخاص بالهيئة.

ويتعين على موظف حياة تشغيل الرميطة مناقشة أية مخاوف قد تساوره بخصوص هذه الهدايا أو الوجبات أو وسائل الترفيه مديره في الهيئة أو ممثل فريق الامتثال والسلوك الوظيفي.

4.2.4 اختبار الموافقة الذاتية

يجب على موظف حياة تشغيل الرميطة طرح الأسئلة التالية لتحديد ما إذا كانت الهدية أو الوجبة أو وسيلة الترفيه مشروعة لقبولها أم لا:

- **الغرض –** هل الغرض من تقديمها هو بناء علاقة عمل جيدة فحسب أو مجاملة اعتيادية أم أنها للتأثير على المتلقي بخصوص أحد قرارات العمل؟
- **القيمة وعدد المرات –** هل تقل قيمة الهدية أو وسيلة الترفيه عن 20 دولاراً أمريكياً؟ هل تلقى الموظف هذه الهدية بما لا يتجاوز ثلاث مرات في سنة تقويمية واحدة؟ هل يمكن أن تجعل هذه الهدية أحد الطرفين ملتزماً بشيء تجاه الآخر؟

- **المشروعية** – هل هذه الهدية أو وسيلة الترفيه مشروعة (1) في الدولة التي تعمل فيها هيئة تشغيل الرميّة والتي تخضع لقوانينها المؤسسات المشاركة في هيئة تشغيل الرميّة و(2) في الدولة التي توجد بها الجهة الأخرى وتخضع لقوانينها؟
- **الالتزام بقواعد الشخص الآخر** – هل تسمح المؤسسة التي يتبعها المتلقي أو تشريع الدولة – في حال كان موظف حكومي – لهذا المتلقي بقبول الهدية أو وسيلة الترفيه؟ يجب على موظفي هيئة تشغيل الرميّة توخي الحذر عند التعامل مع موظفي الحكومة، لأن العديد من الدول لا تسمح للموظفين بقبول الهدايا أو وسائل الترفيه حتى وإن كانت ذات قيمة اسمية. عند التفكير فيما إذا كان الفرد موظفًا حكوميًا لمراعاة قوانين ولوائح مكافحة الرشوة، عليك التفكير فيما إذا كان هذا الفرد موظفًا منتخبًا أم معيّنًا يشغل وظيفة تنفيذية أو تشريعية أو مرشح لمثل هذه الوظيفة أو موظف لدى أي وكالة إدارية أو تنظيمية تابعة للدولة أو شركة تملكها الدولة، كشركة نفط وطنية أو بنك تابع للدولة أو ما إلى ذلك.
- **الشفافية** – هل سيكون هناك ما يدعو للإحراج إذا علم أحد المديرين أو الزملاء أو أي شخص آخر أن موظفًا في هيئة تشغيل الرميّة قد قدم مثل هذه الهدية إلى جهة خارجية أو قبلها منها؟

4.2.5 ما لا يمكن قبوله أبدًا

- لا يمكن إعطاء بعض أنواع الهدايا أو وسائل الترفيه أو قبولها بصرف النظر عن الظروف، ولا يستطيع أي شخص داخل هيئة تشغيل الرميّة الموافقة عليها وهي كالتالي:
- الهدايا ووسائل الترفيه غير المشروعة بموجب قوانين العراق والقوانين التي تحكم المؤسسات المشاركة في هيئة تشغيل الرميّة و/أو بنود عقد الخدمة الفني المتعلقة بالامتثال لقوانين أخلاقيات العمل.
 - الهدايا ووسائل الترفيه التي يتم تقديمها للموظفين الحكوميين في مخالفة للقوانين المحلية أو الدولية الخاصة بالرشوة، بما يتضمن قوانين الدولة الأم لكل من المؤسسات المشاركة في هيئة تشغيل الرميّة أو تلك الخاصة بالشركات الأم الرئيسية لكل منها.
 - الهدايا التي تتضمن أطراف مشاركة في مناقصة أو عملية تقديم عطاءات تنافسية.
 - الهدايا المعروضة للحصول على مقابل.
 - الهدايا غير الأخلاقية في طبيعتها أو ذات الطبيعة الجنسية أو التي لا تتوافق مع التزام هيئة تشغيل الرميّة بالاحترام المتبادل أو التي قد تؤثر سلبًا بطريقة أخرى على سمعة الهيئة أو المؤسسات المشاركة فيها.
 - الهدايا التي يتم دفع المال مقابلها مباشرة من قبل أي من موظفي هيئة تشغيل الرميّة لتجنب الحاجة إلى الإبلاغ أو طلب الموافقة.
 - المبالغ النقدية أو ما يكافئها مثل شهادات الهدايا أو القروض أو الحصص أو خيارات الحصص أو الصكوك البنكية أو أوامر دفع المال أو السندات الاستثمارية أو السندات القابلة للتداول.
 - الهدايا التي يتم تقديمها للتأثير أو ستبدو كما لو كانت مؤثرة على قرار العمل.
 - الهدايا التي تخالف السياسة المفروضة على المتلقي بخصوص الهدايا ووسائل الترفيه.
 - الخصومات والاستردادات التي يتم الحصول عليها باستخدام السلطة الشرائية لهيئة تشغيل الرميّة أو السلطة الشرائية لمؤسسة مشاركة فيها، والتي تكون فائدتها شخصية (باستثناء تلك التي يتم إعطاؤها لجميع موظفي هيئة تشغيل الرميّة).
 - الهدايا التي تمثل معلومات رسمية أو مستندات أو معلومات سرية تخص موضوعات تتضمن الأداء المالي لهيئة تشغيل الرميّة أو المؤسسات المشاركة فيها أو عملياتها أو أي من موظفيها، والتي لا تتوافر عادة للعامة.

4.2.6 هدايا يمكن قبولها أو عرضها من قبل موظفي هيئة تشغيل الرميّة مع موافقة مسبقة

إن الهدايا أو وسائل الترفيه التي لا تتناسب مع الفئات المذكورة أعلاه قد تكون مسموح بها أو غير مسموح بها. لذا يتعين على جميع موظفي هيئة تشغيل الرميّة استحصل موافقة مسبقة من المدير الاقدم المختص في الهيئة حول:

- وسائل الترفيه التي تزيد قيمتها على 50 دولارًا أمريكيًا أو الحد المعين من قبل المديرين المشتركين لهيأة تشغيل الرميّة أو مدير الهيأة ونائبيه بشكل مشترك. ولا يجوز تقليل القيمة من خلال تقسيم التكلفة بين شخصين أو أكثر.
- الهدايا ووسائل الترفيه التي تزيد قيمتها على 50 دولارًا أمريكيًا أو أي حد أقل يحدده المديرون المشتركون لهيأة تشغيل الرميّة أو مدير الهيأة ونائبيه بشكل مشترك.
- الوجبات الفاخرة التي قد تزيد تكلفتها عن 25 دولارًا أمريكيًا أو أي حد أقل يحدده المديرون المشتركون لهيأة تشغيل الرميّة أو مدير الهيأة ونائبيه بشكل مشترك.
- تذاكر حضور الأحداث الخاصة مثل الأحداث الرياضية الرئيسية – بصرف النظر عن طبيعتها – والتي يزيد فيها رسم الدخول عن 25 دولارًا أمريكيًا أو أي حد أقل يحدده المديرون المشتركون لهيأة تشغيل الرميّة أو مدير الهيأة ونائبيه بشكل مشترك.
- السفر أو الإقامة الليلية. وفي حالة موظفي الحكومة، يلزم أن تتم الموافقة عليها مسبقًا من قبل الممثل القانوني لهيأة تشغيل الرميّة.

إن أي هدية أو وجبة أو وسيلة ترفيه يتم إعطاؤها أو تلقيها وتزيد قيمتها على 50 دولارًا أمريكيًا يتعين أن يوافق عليها المديرون المشتركون أو مدير الهيأة ونائبيه بشكل مشترك. وفي حال وافقت السلطة الإدارية المختصة لهيأة تشغيل الرميّة على إعطاء الهدية و/أو وسيلة الترفيه أو تلقيها، يتعين تسجيلها في سجل الهدايا ووسائل الترفيه في غضون سبعة أيام من إعطاء هذه الهدية أو الوجبة أو وسيلة الترفيه أو تلقيها. (انظر قسم "الأدوات" لمعرفة كيفية استخدام سجل الهدايا ووسائل الترفيه.)

يتعين إجراء الإدخال في سجل الهدايا ووسائل الترفيه ("G&E") من قبل الشخص الذي يقدم الهدية أو وسيلة الترفيه أو الشخص الذي تلقاها. وفي حالة توفير وسائل ترفيه لمجموعة من الأشخاص أو إعطاء هدية جماعية، فعلى عضو واحد من هذه المجموعة أن يقوم بالتسجيل.

وفي حالة عدم معرفة القيمة ولكن يعتقد على نحو معقول أنها تتجاوز 50 دولارًا أمريكيًا، يتعين الموافقة عليها من قبل مدير مباشر أقدم. ويتعين تسجيل الهدية ووسيلة الترفيه المعروضة في سجل الهدايا ووسائل الترفيه، سواء تم قبولها أم لا.

يتعين على المديرين المباشرين وكبار المديرين المباشرين وغيرهم في هيأة تشغيل الرميّة تطبيق معايير مشابهة لتلك المطبقة في اختبار الموافقة الذاتية لتحديد ما إذا كانت ستتم الموافقة على شيء في هذه الفئة أم لا.

ناقش أية مخاوف مع مديرك المباشر في هيأة تشغيل الرميّة أو ممثل فريق الامتثال والسلوك الوظيفي.

4.2.7 إرشادات إضافية حول الهدايا ووسائل الترفيه:

الهدايا ووسائل الترفيه التي تعطيها هيأة تشغيل الرميّة للموظفين المعارين إليها أو المعينين فيها إذا تجاوزت قيمة الهدية أو وسيلة الترفيه 25 دولارًا أمريكيًا لكل شخص، يتطلب الأمر الحصول على موافقة من مدير مباشر أو موظف أقدم حسب الاقتضاء ويلزم تسجيلها في سجل الهدايا ووسائل الترفيه.

يتعين أولاً الموافقة على أي هدايا ووسائل ترفيه تتجاوز قيمتها 25 دولارًا أمريكيًا تعطيها هيأة تشغيل الرميّة للموظفين المعارين إليها أو المعينين فيها من قبل مدير مباشر أقدم أو موظف أقدم حسب الاقتضاء ويجب أن يتماشى هذا مع جوائز المكافأة والتقدير الأخرى للمستويات المشابهة من الأداء.

ولا تتضمن "الهدايا" هنا، على سبيل المثال، الجوائز الممنوحة كجزء من برامج المكافآت الخاصة بالهيأة ووجبات غداء فريق العمل وأطقم ملابس الفريق الرياضي لهيأة تشغيل الرميّة – إن وجدت – والمناسبات والأعياد السنوية للهيأة ومناسبات أعياد الميلاد بالاقسام وأيام خروج فرق العمل والعناصر ذات الصلة. ولا

يجب استحصال موافقة على هذه الأمور أو تسجيلها. ولكن، إذا تم استخدام أموال هيئة تشغيل الرميّة أيضاً للمساهمة في الهدايا وتجاوزت قيمة الهدية 25 دولاراً أمريكياً، فيتطلب الأمر استحصال الموافقة المعتادة وتسجيل هذه الأمور في سجل الهدايا ووسائل الترفيه.

4.2.8 ماذا يجب أن يفعل موظفو هيئة تشغيل الرميّة في حالة إعطائهم هدية غير مسموح بها؟

قد يتم اعتبار رفض موظفي هيئة تشغيل الرميّة لقبول هدايا أو وسائل ترفيه معينة بمثابة إهانة للشخص أو الجهة التي تقدم هذه الهدية، ولا سيما في حالة إعطائها أو عرضها في سياق احتفال أو حدث عام.

في هكذا ظروف، يجوز لموظفي هيئة تشغيل الرميّة قبول الهدية أو وسيلة الترفيه دون الحصول على موافقة مسبقة إن كان رفضها يعد أمراً مهيناً وقت إعطائها.

وبعد ذلك، يتعين تسجيل هذه الهدية ووسيلة الترفيه التي لم يتم استحصال موافقة عليها في سجل الهدايا ووسائل الترفيه والإبلاغ عنها إلى الإدارة المباشرة للشخص في هيئة تشغيل الرميّة، والتي ستقرر من بين الخيارات التالية:

- إمكانية احتفاظ الموظف بهذه الهدية
- الاحتفاظ بالهدية لصالح هيئة تشغيل الرميّة
- إعطاؤها إلى جهة خيرية أو بيعها والتبرع بالمال للأعمال الخيرية
- إعادتها إلى من قدمها

يجب على موظفي هيئة تشغيل الرميّة أن لا يقبلوا أبداً الهدايا النقدية أو ما يعادلها كما محدد أعلاه أو الموافقة على المشاركة في وسيلة ترفيهية محظورة كما مبين في مدونة السلوك الوظيفي هذه.

4.3 الهدايا والوسائل الترفيهية التي تشمل "الموظفين الحكوميين"

يجب على موظفي هيئة تشغيل الرميّة تقليل إعطاء الهدايا ووسائل الترفيه لموظفي الحكومة إلى الحد الأدنى وعدم القيام بذلك إلا في الظروف المرتبطة بالسياق الطبيعي للأعمال، مثل الأحداث الاحتفالية النادرة ووجبات العمل وإلا إذا كان تقديم هذه الهدايا ووسائل الترفيه المحدودة مسموح بموجب قانون الدولة التي ينتمي إليها موظفو الحكومة وقانون الدولة التي تنتمي إليها كل من المؤسسات المشاركة في هيئة تشغيل الرميّة وقانون الدولة التي تنتمي إليها كل من الشركات الام الرئيسية لكل من هذه المؤسسات. ويجب عدم قبول أي هدية أو وسيلة ترفيه من أي موظف حكومي أو إعطاؤها له دون استحصال الموافقة من مدير مباشر أقدم أو موظف أقدم بصرف النظر عن قيمتها.

يجب السماح بالهدايا المقدمة إلى موظفي الحكومة بموجب القوانين واللوائح السارية على جميع المؤسسات المشاركة في هيئة تشغيل الرميّة، إذ أن الهدايا ووسائل الترفيه التي يتم إعطاؤها لموظف حكومي والتي يسمح بها قانونياً لمؤسسة معينة مشاركة في هيئة تشغيل الرميّة ربما تسبب مخالفة لأحد القوانين السارية على مؤسسة أخرى مشاركة في الهيئة.

من المهم مراعاة أن الحكومات في بعض الأماكن من العالم لديها قواعد أخرى تحكم إعطاء الهدايا ووسائل الترفيه وتلقيها، وتُعد مخالفة هذه القواعد جريمة كبيرة.

إن كنت تتعامل مع موظف حكومي، تأكد من معرفتك للقواعد المتعلقة بالهدايا ووسائل الترفيه المقدمة لموظفي الحكومة والتي تنطبق على كل من الموظف الحكومي وعلى هيئة تشغيل الرميّة والمؤسسات المشاركة فيها عبر سؤال مديرك المباشر في الهيئة أو ممثل فريق الامتثال والسلوك الوظيفي أو الممثل القانوني لهيئة تشغيل الرميّة قبل عرض أية هدية أو وسيلة ترفيه على موظف حكومي.

ويجب عدم قبول أي هدية أو وسيلة ترفيه من أي موظف حكومي أو إعطاؤها له دون موافقة أحد مدير مباشر أقدم (من المستوى الأول أو أعلى)، بصرف النظر عن قيمتها. وفيما يتعلق بأي هدايا أو وسائل ترفيه يعطيها أو يعرضها موظف حكومي ويتقرر أنها غير مقبولة وفقاً للقواعد المبينة في مدونة السلوك الوظيفي هذه، يجب إرجاع هذه الهدايا أو عروض وسائل الترفيه أو عدم قبولها.

ويتعين تسجيل جميع الهدايا ووسائل الترفيه التي يتم إعطاؤها إلى موظفي الحكومة أو تلقيها منهم في السجل، سواء تم قبولها أم رفضها وبصرف النظر عن قيمتها.

4.3.1 تعريف "الموظف الحكومي"

من المهم تذكر أن مصطلح "موظف حكومي" يشمل:

- أي وزير أو موظف بالخدمة المدنية أو مدير أو مسؤول أو موظف أو غيره من الموظفين التابعين لأي حكومة أو قسم أو وكالة أو فرع منها و/أو أي شركة تملكها الحكومة أو تتحكم بها أو أي شركة أو مؤسسة تمتلك إحدى الحكومات حصة بها و/أو أي مؤسسة دولية عامة.
- أي من أفراد الأسرة المقربين لأي من السابق ذكرهم،
- جميع المديرين والمسؤولين والموظفين بالشركات أو الوكالات أو الهيئات أو الكيانات المملوكة للدولة، أو
- أي شخص يعمل في منصب رسمي أو إداري أو قضائي لحساب أو نيابة عن أي حكومة أو قسم أو وكالة أو فرع تابع لما سبق أو شركة أو مؤسسة دولية عامة، بما يتضمن على سبيل المثال لا الحصر أي من القضاة أو غيرهم من مسؤولي المحكمة والموظفين بالجهات العسكرية والجمارك والشرطة والأمن القومي أو غيرهم من مسؤولي تطبيق القانون.

يحتفظ موظفو هيئة تشغيل الرميّة المعينون أو المعارون من مؤسسات تملكها الحكومة بصفة الموظفين الحكوميين.

إن العديد من موظفي هيئة تشغيل الرميّة معينين مؤقتًا في الهيئة أو معارين لها من طرف شركاتهم الأم التي تكون في بعض الحالات مؤسسات حكومية. عند قيام موظفي هيئة تشغيل الرميّة، بما يتضمن أولئك المعينين أو المعارين من مؤسسات تملكها الحكومة، بإجراء أو المشاركة في اجتماعات أو أنشطة لصالح أعمال هيئة تشغيل الرميّة، حيث يتطلب الأمر توفير وجبات ووسائل نقل و/أو إقامة لهذه الاجتماعات، فسيتم تطبيق سياسات السفر والترفيه المعتادة لهيئة تشغيل الرميّة – بما يتضمن الحدود النقدية المرتبطة بذلك – على جميع موظفي هيئة تشغيل الرميّة من المستوى الثاني وما دون، بما يتضمن المعينين والمعارين من مؤسسات تملكها الحكومة. وفي جميع الظروف الأخرى، بما يتضمن ظروف السفر خارج جمهورية العراق، يتعين الموافقة المسبقة من قبل قائد الامتثال والسلوك الوظيفي في هيئة تشغيل الرميّة والممثل القانوني للهيئة على جميع تكاليف السفر هذه وغيرها من النفقات والتي سيتحمل تكلفتها "حساب التشغيل".

4.3.2 استضافة موظفي الحكومة وشركاء المشاريع المشتركة ووفود الشركات المملوكة للدولة

قد تقوم وفود من إحدى الحكومات أو الوكالات الحكومية أو المؤسسات التابعة للدولة، مثل شركة النفط الوطنية أو البنك الوطني، بزيارة المكاتب والمرافق التشغيلية التابعة لهيئة تشغيل الرميّة أو المؤسسات المشاركة فيها. ومن المقبول أن يتم الترويج للمنتجات أو التقنيات التي تستخدمها هيئة تشغيل الرميّة أو أظهارها وشرحها لصناع القرار هؤلاء التابعين للدولة أو الشركاء المحتملين التابعين للدولة، شريطة ألا تحاول التأثير على أي قرار من خلال توفير مزايا شخصية.

يجب على موظفي هيئة تشغيل الرميّة دائمًا الحصول على تصريح مسبق من مديرهم المباشر والممثل القانوني لهيئة تشغيل الرميّة قبل الموافقة على استضافة أحد موظفي الحكومة أو الوفود الحكومية ودفع مقابل إقامتهم وسفرهم ومصاريفهم اليومية.

ويتعين السماح بأي استضافة لأحد موظفي الحكومة بموجب وبما يتوافق مع القوانين ذات الصلة التي تحكم استضافة موظفي الحكومة في الدول المعنية التي ينتمي إليها موظفو الحكومة الذين تتم استضافتهم. وسيحتفظ فريق الامتثال والسلوك الوظيفي لهيئة تشغيل الرميّة بنسخ محدثة من القوانين واللوائح المعنية.

ويجب إكمال نموذج "استضافة موظف حكومي" الخاص بهيئة تشغيل الرميّة واستكمال الموافقات اللازمة. ويمكن العثور على نموذج "استضافة موظف حكومي" بصيغة إلكترونية عبر الإنترنت على موقع الويب الخاص بالامتثال والتابع لهيئة تشغيل الرميّة أو (المقر الرئيسي لهيئة تشغيل الرميّة) بصيغة ورقية للموظفين الذين لا يمكنهم الوصول إلى الصيغة الإلكترونية لدى فريق الامتثال والسلوك الوظيفي بهيئة

تشغيل الرميطة. ويمكن العثور على النموذج المتوفر على شبكة الإنترنت الخاصة بهيأة تشغيل الرميطة
([Rumaila Operating Organization SharePoint Home - Ethics and Compliance](#)).
(Compliance).

انظر قسم "الأدوات" للحصول على إرشادات حول كيفية إجراء إدخال في نموذج الاستضافة.

4.3.3 إكمال سجل الهدايا ووسائل الترفيه

يوجد سجل الهدايا ووسائل الترفيه على شبكة الإنترنت الخاصة بهيأة تشغيل الرميطة ويجب إكماله إلكترونياً. كما تتوفر نسخة ورقية من سجل الهدايا ووسائل الترفيه لموظفي هيأة تشغيل الرميطة الذين لا يمكنهم الوصول إلى النسخة الإلكترونية لدى فريق الامتثال والسلوك الوظيفي في هيأة تشغيل الرميطة. ويمكن العثور على النموذج الإلكتروني على شبكة الإنترنت الخاصة بهيأة تشغيل الرميطة (عنوان URL).

انظر قسم (الأدوات) للحصول على إرشادات حول كيفية إجراء الإدخال في هذا النموذج.

4.4 التنافس ومنع الاحتكار

يتعين على هيأة تشغيل الرميطة والمؤسسات المشاركة فيها الالتزام التام بجميع قوانين التنافس ومنع الاحتكار السارية. فهذه القوانين تعمل على تعزيز أو حماية التنافس الحر والعادل على مستوى العالم. وتمنع قوانين التنافس ومنع الاحتكار أي تصرفات مضادة للتنافس، مثل سياسة تحديد الأسعار والتلاعب بالعملاء. وتختلف هذه القوانين على مستوى العالم ويمكن تطبيقها حتى عند حدوث هذا التصرف خارج حدود الدولة. وقد تكون العقوبات التي تُفرض على هيأة تشغيل الرميطة والمؤسسات المشاركة فيها شديدة.

وقد يتسبب التصرف بإهمال في انتهاك القانون، على سبيل المثال فإن ما يبدو كتعاملات أعمال برينة مثل إجراء مناقشة أثناء الغداء مع ممثل مبيعات تابع لأحد المنافسين أو محادثة حول العمل في جمعية تجارية خاصة بالصناعة يمكن اعتباره محاولة لإرسال إشارة إلى المنافسين تمنع التنافس. بل إن مظهر أي نشاط إخلال قد يعتبر مخالفة للقانون. لذا يتعين على موظفي هيأة تشغيل الرميطة توخي الحذر الشديد إذ أن أصحاب العمل الذين يعملون معهم وكذلك الشركات التابعة لأصحاب العمل هؤلاء هم منافسون خارج هيكل هيأة تشغيل الرميطة.

4.4.1 الالتزام بقوانين التنافس ومنع الاحتكار:

يجب على موظفي هيأة تشغيل الرميطة عدم التحدث أبداً مع المنافسين أو تبادل معلومات تنافسية حساسة معهم، بما يتضمن المؤسسات المشاركة في هيأة تشغيل الرميطة وأصحاب المصلحة في هذه المؤسسات والشركات التابعة لكل منها من أجل:

- التلاعب بالأسعار – وقد يتضمن هذا تعيين حد أدنى أو أقصى للأسعار أو "استقرار" الأسعار.
- التلاعب بالشروط المتعلقة بالأسعار وصيغ تحديد الأسعار وشروط الانتماء وما إلى ذلك.
- تقسيم الأسواق أو العملاء أو المناطق.
- تقليل الإنتاج، بما في ذلك اتفاقيات خفض القدرة.
- التلاعب بعملية تقديم عطاءات تنافسية، بما يتضمن ترتيبات المناقصات الزائفة.

يجب على موظفي هيأة تشغيل الرميطة دائماً استشارة الممثل القانوني للهيأة قبل:

- الاشتراك في الأنشطة المشتركة وعمليات الحيازة والتسويق أو الشراء أو الترتيبات التعاونية المشابهة مع منافسي هيأة تشغيل الرميطة والمؤسسات المشاركة فيها.

- القيام بترتيبات تعامل حصرية تتضمن موردين ومقاولين.
- العمل كمدير أو مستشار لشركة منافسة.

4.4.2 الجمعيات والمؤتمرات التجارية

قد تؤدي الجمعيات التجارية وظائف مفيدة وشرعية كما يمكن للمؤتمرات أن تمنح موظفي هيئة تشغيل الرميطة إمكانية الوصول إلى أحدث المعلومات في مجال الصناعة، ولكن نظرًا لأن هذه الجمعيات والاجتماعات تجعلنا قريبين من المنافسين، فيتعين علينا اتباع إرشادات تحذيرية معينة في حالة انضمامنا إليها والمشاركة في أنشطتها.

يتعين على موظفي هيئة تشغيل الرميطة عدم الدخول في مناقشات أو أنشطة قد تؤدي إلى ادعاء أو ما يبدو كتصرف غير لائق. فمجرد التواجد في اجتماع تجري فيه مناقشة مثيرة للشكوك قد يعرض الفرد وهيئة تشغيل الرميطة لمخاطرة كبيرة.

يجب على موظفي هيئة تشغيل الرميطة دائمًا:

- توضيح أن مناقشات الاحتكار غير جائزة.
- الابتعاد عن أي مناقشة حول الاحتكار.
- إخبار الممثل القانوني لهيئة تشغيل الرميطة على الفور، إلى جانب ممثلي المؤسسات المشاركة في هيئة تشغيل الرميطة عن أي مناقشة غير مسموح بها حول الاحتكار تكون قد حدثت.

4.4.3 جمع المعلومات عن المنافسين

قد تجعل قوانين المنافسة من الحصول على معلومات حول المنافسين أمرًا صعبًا، لأن الاتصال المباشر أو غير المباشر بالمنافسين قد تكون له عواقب قانونية خطيرة. ورغم ذلك، فمن أجل التنافس على نحو فعال في السوق العالمية، من الضروري بل ومن القانوني جمع هذه المعلومات، إذا تم هذا بطريقة صحيحة.

ستقوم هيئة تشغيل الرميطة بجمع معلومات حول المنافسين بطريقة دقيقة وقانونية باستخدام المنشورات ومصادر الصناعة المتاحة فقط والمواد الأخرى المتاحة للعمامة لمعرفة اتجاهات العمل والمقاولين والموردين والاتجاهات التكنولوجية والمقترحات التنظيمية والتطورات، فضلاً عن التوجهات الحالية والمتوقعة للموردين والمقاولين والمنافسين.

وتتضمن طرق جمع المعلومات التي تكون غير مناسبة دائماً ما يلي:

- السرقة
- الدخول غير القانوني
- الرشوة
- المعلومات التي يتم الحصول عليها عبر التضييل
- التنصت الإلكتروني

4.5 قيود التجارة ووسائل التحكم في التصدير وقوانين المقاطعة

بعض الدول تقوم دورياً بفرض قيود على الصادرات والتعاملات الأخرى مع دول وجهات وأفراد معينين. ويمكن تطبيق عقوبات مثل الغرامات وإلغاء تصاريح التصدير والسجن عند مخالفة هذه القوانين.

على الأقل يُتطلب من بعض المؤسسات المشاركة في هيئة تشغيل الرميطة و/أو أصحاب المصلحة والشركات التابعة لها الالتزام بقيود التجارة ووسائل التحكم في التصدير وقوانين المقاطعة لدول مختلفة، وعلى هيئة

تشغيل الرميطة الالتزام بالقوانين واللوائح السارية عليها وعلى أي من المؤسسات المشاركة فيها أو أصحاب المصلحة والشركات التابعة لها.

وتتضمن أمثلة عمليات حظر التجارة وقيودها التي قد تؤثر على هيئة تشغيل الرميطة أو المؤسسات المشاركة فيها ما يلي:

- التصدير أو إعادة التصدير إلى دولة محظورة.
- الاستيراد من دولة خاضعة لعقوبات أو التعامل في ممتلكات منشأها هذه الدولة.
- السفر إلى أو من دولة خاضعة لعقوبات.
- بدء استثمارات جديدة وتعاملات أخرى في دولة خاضعة لعقوبات، أو مع أفراد محددين.
- نقل البرامج أو البيانات الفنية أو التكنولوجيا المحظورة عبر البريد الإلكتروني أو التنزيل أو أعمال الخدمة أو الاجتماعات أو الزيارات إلى مرافق الشركة.
- تصدير المنتجات أو الخدمات المصممة أو القابلة للتعديل من أجل الاستخدام العسكري.
- القوانين المضادة لدعم المقاطعة (مثل قوانين منع المقاطعة بالولايات المتحدة).

وتُعد قائمة الدول المحظورة والقيود عرضة للتغيير. إن أي نشاط من أنشطة هيئة تشغيل الرميطة وموظفيها التي تتطلب بيع المنتجات أو التقنيات أو الخدمات أو شحنها أو شراءها عبر الحدود الدولية يتعين أن تكون متوافقة مع القوانين واللوائح، بما في ذلك القوانين واللوائح المتعلقة بمتطلبات قيود التجارة ووسائل التحكم في التصدير ومكافحة المقاطعة.

4.5.1 منع غسيل الأموال

إن غسيل الأموال عبارة عن عملية يحاول من خلالها الأفراد أو الجهات إخفاء الأموال غير المشروعة أو جعلها تبدو مشروعة. ولن تقوم هيئة تشغيل الرميطة بالتغاضي عن غسيل الأموال أو تسهيله أو دعمه.

4.5.2 على موظفي هيئة تشغيل الرميطة الحذر مما يلي:

- أي موقف لا يقوم فيه الطرف الآخر بتوضيح هويته والملكية أو لا يستطيع إثباتها.
- حالات عدم الانتظام في طرق السداد.
- العملاء أو المقاولون أو الموردون الذين تبدو عملياتهم أنها تفتقر إلى النزاهة.

4.5.3 يتعين على موظفي هيئة تشغيل الرميطة توخي الحذر مع:

- عمليات السداد التي تتم بعملة مختلفة عن تلك المحددة في الفاتورة.
- محاولات السداد نقدًا أو بما يكافئ النقد.
- عمليات السداد التي تتم بواسطة شخص ليس طرفًا في العقد (ما لم تتم الموافقة على ذلك مسبقًا من قبل الإدارة العليا المختصة في هيئة تشغيل الرميطة).
- عمليات السداد التي تتم لصالح أو من حساب يختلف عن الحساب المعتاد لعلاقة العمل.
- طلبات أو محاولات سداد كل فاتورة أو مجموعة فواتير من خلال شيكات أو كمبيالات عديدة.
- طلبات دفع مبالغ زائدة.

4.5.4 العملاء والموردون والمقاولين الذين يبدو أنهم كانوا يفتقرون إلى النزاهة:

يجب على الإدارة إلى جانب جميع مستويات موظفي هيئة تشغيل الرميطة ضمان أن الهيئة لا تمارس الأعمال إلا مع الشركات التي تشترك مع الشركة في معايير النزاهة المتبعة.

4.5.5 يجب على موظفي هيئة تشغيل الرميطة دائمًا:

- تقييم مدى نزاهة العملاء المحتملين وعلاقات العمل الأخرى من خلال عملية فتح الحساب المتبعة في حياة تشغيل الرميطة وغير ذلك من الوسائل.
- إخبار العملاء والموردين والمقاولين أن حياة تشغيل الرميطة ومدونة السلوك الوظيفي هذه تتوقع منهم التصرف بطريقة أخلاقية.
- الانتباه لممارسات العمل الخاصة بهم ومراقبتها.
- الاتصال بفريق الامتثال والسلوك الوظيفي أو الممثل القانوني لهياة تشغيل الرميطة للحصول على النصيحة إذا ظهر أي شيء بصورة خاطئة أو مثالية بدرجة تشكك في صحته، أو إذا كنت غير مرتاح لأي علاقة عمل.
- يجب التحقق من تفاصيل المورد من خلال قائمة البيانات الرئيسية الخاصة بالموردين والتي يحتفظ بها قسم المحاسبة بهياة تشغيل الرميطة.

4.5.6 يجب على موظفي حياة تشغيل الرميطة أن لا يفعلوا ما يلي أبدًا:

- ممارسة الأعمال مع أي عميل أو مورد أو مقاول أو جهة أعمال أخرى يشتبه أنها ترتكب أي مخالفة في التعاملات مع حياة تشغيل الرميطة أو أي من المؤسسات المشاركة فيها، ما لم يتم التحقيق في هذه الشبهات وحسمها، أو تتم الموافقة على تعاملاتها من قبل الممثل القانوني لهياة تشغيل الرميطة على أن تكون المؤسسات المشاركة في حياة تشغيل الرميطة على دراية بذلك بشكل صريح.

4.6 التعامل مع الموردين

يلعب موردو حياة تشغيل الرميطة دورًا حيويًا في قدرة الهيئة على العمل بنجاح. لذا يجب على الهيئة انتقاء مورديها بعناية ووفق عملية اختيار تتسم بالشفافية وتعتمد على معايير وأدلة موضوعية وأن يكون ذلك بعد خضوع هؤلاء الموردين لعملية مراجعة وفقًا لإجراءات مكافحة الفساد من قبل حياة تشغيل الرميطة.

يجب على موظفي حياة تشغيل الرميطة دائمًا:

- اختيار الموردين بناءً على مزاياهم، من خلال عملية موضوعية وتجنب حالات تضارب المصالح والهدايا ووسائل الترفيه غير اللائقة أو أي نوع آخر من التحيز الذي قد يخل بعملية الاختيار.
- السعي إلى ممارسة الأعمال مع موردين يلتزمون بالمطلوبات القانونية وتتماشى ممارساتهم مع مبادئ أخلاقيات العمل العامة المبينة في عقد الخدمة الفني ومدونة السلوك الوظيفي هذه.
- مساعدة موردي حياة تشغيل الرميطة على فهم مطلوبات الامتثال والأخلاقيات المتبعة في الهيئة والمؤسسات المشاركة فيها.
- الانتباه وإبلاغ مدراءهم المباشرين بأي من وكل الأنشطة الخاصة بالموردين التي قد تخل بتلك المطلوبات.
- إخفاء معلومات العمل الخاصة بالموردين، مثل الأسعار المقترحة ومعلومات الفوز بالعطاءات وما إلى ذلك عن الموردين الآخرين.
- تأكد من معرفتك بالقواعد السارية في نطاق مسؤوليتك. قد تنطبق على وظيفتك قواعد إضافية تضعها حياة تشغيل الرميطة بخصوص الموردين. لذا تأكد من معرفتك بالقواعد السارية في مجالك.

5. الحكومات والمجتمعات

إن الهدف من هيئة تشغيل الرميطة هو أنه يجب أن يستفيد من تواجدها كل من الدولة والمجتمعات التي تعمل فيها كما ينبغي من خلال الثروة والوظائف التي يتم توفيرها والمهارات التي يتم تطويرها ضمن نطاق السكان المحليين واستثمار وقتنا وأموالنا في الناس. سوف تعمل هيئة تشغيل الرميطة وموظفوها تجاه تحقيق تحسينات مستدامة وملموسة والمساهمة في النمو الحقيقي والمستقل للمجتمعات التي تعمل فيها.

وهناك نقطة واحدة تؤكد عليها هيئة تشغيل الرميطة بقوة وهي أن الهيئة وموظفيها لن يورطوا أنفسهم في عمليات الرشاوى أو الفساد بأي صورة، سواء في القطاع الخاص أم العام. فالفساد هو عدو التنمية والتقدم البشري، لذا تلتزم هيئة تشغيل الرميطة والمؤسسات المشاركة فيها بالشفافية في كل التعاملات الخاصة بها وسوف تسعى للحصول على نفس الالتزام من جانب الجهات التي تعمل معها الهيئة.

5.1 الرشوة والفساد

تعني الرشوة إعطاء أو تلقي مكافأة غير مستحقة بغرض التأثير على موظف حكومي أو أحد رجال الأعمال لتحقيق مصلحة تجارية. ويتضمن الفساد الرشوة بجميع أشكالها، بما في ذلك دفعات التسهيلات وهي مبالغ مالية يتم دفعها لضمان أو الإسراع بإنجاز الإجراءات الحكومية القانونية الروتينية، مثل إصدار التصاريح أو الإفراج عن السلع المحتجزة لدى الجمارك.

5.1.1 لن تتغاضى هيئة تشغيل الرميطة أبدًا عن الرشوة أو أي من صور الفساد الأخرى.

توجد في معظم الدول بما فيها جمهورية العراق قوانين تحظر الرشوة والفساد. وقد تبنت جمهورية العراق مؤخرًا "مبادرة الشفافية للصناعات الاستخراجية" والتي تدعم الشفافية في الدفعات المالية المقدمة للحكومات والجهات الحكومية. وبالإضافة إلى ذلك، يتبنى عدد متزايد من الدول قوانين لحظر الرشوة حتى في حالة ارتكابها خارج حدودها، أي عند دفع الرشاوى لموظف يعمل بحكومة أجنبية.

إن انتهاك أي من هذه القوانين يُعد جريمة كبيرة قد تتسبب في تغريم الشركات وسجن الأفراد. بل أنه حتى مظهر انتهاك قوانين مكافحة الرشوة أو مكافحة الفساد قد ينجم عنه تشويه لا يمكن وصف أبعاده لسمعة كل من هيئة تشغيل الرميطة والمؤسسات المشاركة فيها.

إن أي موظف من موظفي هيئة تشغيل الرميطة أو أي وكيل أو مستشار أو مقاول ينفذ أعمال هيئة تشغيل الرميطة ويتورط في رشوة أحد موظفي الحكومة أو نشاط يخالف القانون الساري، سوف يتم إبلاغ السلطات الحكومية المختصة عنه لاتخاذ الإجراء القانوني الممكن، وسوف تتعاون الهيئة بشكل كامل مع أي تحقيق حكومي ينشأ عن هذه الرشوة المزعومة من جانب ذلك الفرد.

5.1.2 تنطبق قوانين مكافحة الرشوة وقوانين مكافحة الفساد على جميع موظفي هيئة تشغيل الرميطة بصرف النظر عن مستوى مسؤوليتهم أو سلطتهم، فضلاً عن تطبيقها على الجهات الخارجية التي تعمل لصالح الهيئة أو نيابة عنها. وهذه القوانين هي:

- منع دفع أو تحويل أي شيء ذي قيمة أو عرض ذلك أو الوعد به، بما يتضمن الخدمات أو الهدايا أو وسائل الترفيه لموظفي الحكومة أو أقاربهم أو المقربين منهم بغرض الحصول على أعمال على نحو غير ملائم أو الاحتفاظ بها، أو لأي غرض آخر غير لائق أو مصلحة تجارية.
 - منع دفع مبالغ مالية غير مناسبة عبر جهات خارجية وعليه يتعين على موظفي هيئة تشغيل الرميطة أن ينسموا بالجد والامتثال بإجراءات وتعليمات مكافحة الفساد في اختيار ومراقبة المقاولين والوكلاء والشركاء.
 - مطالبة هيئة تشغيل الرميطة بالاحتفاظ بوثائق وسجلات دقيقة بحيث تُذكر الدفعات المالية بأمانة ولا يتم استخدام أموال الهيئة في أغراض غير قانونية.
- يتعين أن يكون تقديم الهدايا ووسائل الترفيه لأي جهة خارجية أو موظف حكومي متوافقًا مع الأحكام الواردة في مدونة السلوك الوظيفي هذه. راجع قسم تلقي ومنح الهدايا ووسائل الترفيه في هذه المدونة.

تُعد رشوة موظفي الحكومة أمرًا خطيرًا، بل حتى رشوة العاملين بالقطاع الخاص تعد أيضًا عملاً غير قانوني في أغلب الأحيان وهي دائماً مخالفة لمعايير سلوكيات العمل المتبعة في هيئة تشغيل الرميطة

والمؤسسات المشاركة فيها. ففي النهاية، الرشوة هي الرشوة بصرف النظر عن متلقيها ولن يتم التسامح تجاهها.

5.1.3 يجب على موظفي هيئة تشغيل الرميطة وكذلك الجهات الخارجية التي تعمل لصالح أو نيابةً عن هيئة تشغيل الرميطة أن لا يقوموا أبدًا بما يلي:

- عرض أو دفع مبالغ مالية غير مصرح بها أو التصريح بدفع مبالغ مالية غير مناسبة (نقدًا أو غير ذلك) لموظف محلي أو أجنبي، أو أي شخص أو جهة ذات صلة.
- محاولة إغراء موظف محلي أو أجنبي للقيام بفعل غير قانوني.
- عدم الإبلاغ عن أي مؤشر على دفعات مالية غير مناسبة.
- عرض أو قبول أموال أو أي شيء ذي قيمة أو رشوى أو عمولات فيما يتعلق بالحصول على أعمال أو إحالة العقود.
- تخصيص مبلغ نقدي غير مسجل لأي غرض كان.
- القيام بأي شيء لإغراء شخص آخر أو السماح له بمخالفة مدونة السلوك الوظيفي هذه.
- السماح لأحد وكلاء أو ممثلي هيئة تشغيل الرميطة بالقيام بشيء مريب، مثل دفع رشوة لتسريع خدمة ما أو تجاهل الإشارات التحذيرية التي تبين أن هذا الوكيل أو الممثل ربما يكون متورطاً في دفع رشوة.

5.2 التعامل مع استفسارات أو استعلامات الحكومات أو الهيئات الرقابية

يتعين على هيئة تشغيل الرميطة أن تتسم بالشفافية في اتصالاتها مع الحكومات والهيئات الحكومية حول أدائها (سواء كان جيدًا أم سيئًا) لأن هذه الشفافية تزيد الثقة في أنشطتها وتجعل الآخرين مستعدين لممارسة الأعمال مع هذه الجهة.

5.2.1 يجب على هيئة تشغيل الرميطة وموظفيها وكذلك الجهات الخارجية التي تعمل لصالح أو نيابةً عن هيئة تشغيل الرميطة أن لا يفعلوا أبدًا ما يلي:

- خداع أي محقق أو غيره من موظفي الحكومة أو موظفي الرقابة.
- الحيلولة بأية طريقة دون تجميع المعلومات أو البيانات أو الشهادات أو السجلات من قبل موظفي الحكومة أو موظفي الرقابة المصرح لهم بشكل صحيح.
- إخفاء أو تغيير أو إتلاف المستندات أو المعلومات أو السجلات الخاضعة لتحقيق أو استعلام.
- منع فرد آخر في هيئة تشغيل الرميطة من توفير معلومات دقيقة.
- القيام بإجراء انتقامي ضد أي شخص يتعاون مع الهيئات الحكومية أو الرقابية.

5.2.2 يجب على هيئة تشغيل الرميطة وموظفيها وأي جهة خارجية تعمل لصالح أو نيابةً عن هيئة تشغيل الرميطة أن يقوموا دائمًا بما يلي:

- التأكد من صحة ودقة أي معلومات يتم توفيرها، وضمان حماية المصالح الشرعية لهيئة تشغيل الرميطة عند التواصل مع موظفي الحكومة خلال إجراءات العمل الطبيعية أو عند مطالبة موظفيها بتوفير معلومات تتعلق باستعلام أو تحقيق يخص حكومة أو هيئة رقابية.
- طلب النصيحة من الممثل القانوني لهيئة تشغيل الرميطة والمدير المباشر (والذي قد يقوم وفقًا للحالة باستشارة فريق التواصل المحلي والشؤون الخارجية) قبل الإجابة على طلب معلومات غير روتيني من هيئة حكومية أو رقابية.
- التعاون بكياسة مع الموظفين الذين يقومون بإجراء استعلام أو تحقيق تابع لهيئة حكومية أو رقابية.
- إخطار الممثل القانوني لهيئة تشغيل الرميطة والمدير المباشر وطلب النصيحة منهما قبل الرد على هيئة حكومية عندما لا يكون هذا الطلب إجراءً روتينيًا.
- الاحتفاظ بسجلات ومعلومات خاصة بأي دعوى قضائية أو استعلام من قبل هيئة حكومية أو رقابية.
- التأكد من إيقاف أي أنظمة تلقائية، بما يتضمن الأنظمة الإلكترونية، للتخلص من السجلات بغرض تجنب إتلاف السجلات والمعلومات ذات الصلة.

5.3 التواصل مع المجتمعات

ستحرص هيئة تشغيل الرميطة وموظفيها على الاشتراك في محادثات واستشارات مفتوحة وشفافة مع المجتمعات والممثلين الآخرين للمجتمع المدني، مثل المؤسسات الدولية والمنظمات غير الحكومية (NGOs) المحلية المعروفة التي لها مصالح شرعية في عملياتنا.

5.3.1 ستقوم هيئة تشغيل الرميطة وموظفوها دائماً بما يلي:

- الالتزام بالقوانين واللوائح المحلية في كل مجتمع ودولة تعمل فيها هيئة تشغيل الرميطة وموظفوها.
- احترام الثقافات واعراف العمل المختلفة لتلك المجتمعات والدول، طالما لا تتعارض مع مبادئ أخلاقيات العمل العامة المبينة في عقد الخدمة العامة ومدونة السلوك الوظيفي هذه.
- السعي إلى تعيين موظفين محليين مؤهلين، عندما يكون ذلك قابلاً للتنفيذ.
- إخطار الإدارة المباشرة قبل الاتصال بالمنظمات غير الحكومية الدولية المعنية.
- تجنب حالات تضارب المصالح أو إدراك هذه الحالات.

5.4 التواصل مع وسائل الإعلام والاستعلامات الخارجية الأخرى

إن التواصل مع وسائل الإعلام والاستعلامات الخارجية الأخرى كذلك الصادرة عن الشركات الاستثمارية أو المنشورات المتعلقة بمجال الصناعة يتطلب مراعاة الجوانب القانونية والإعلامية وتفهمها بعناية. فلا يجوز الرد على الاستعلامات الصادرة من أفراد تابعين للجهات الإعلامية والاستعلامات الخارجية الأخرى إلا من قبل موظفي هيئة تشغيل الرميطة المصرح لهم بهذا.

5.4.1 ستقوم هيئة تشغيل الرميطة وموظفوها دائماً بما يلي:

- الإبلاغ الفوري عن وسائل الإعلام والاستفسارات الخارجية الأخرى إلى مدير الهيئة ونائبه وفريق التواصل والشؤون الخارجية ("C&EA") بالمؤسسات المشاركة في هيئة تشغيل الرميطة والممثل القانوني للهيئة.
- استشارة مكتب مدير الهيئة وفريق التواصل والشؤون الخارجية للمؤسسات المشاركة في هيئة تشغيل الرميطة والممثل القانوني للهيئة قبل التحدث حول شؤون الشركة مع أحد المراسلين سواء كان هذا الحديث للنشر أم لا.

5.4.2 التواصل الخارجي

يمكن الإدلاء ببيانات حول مدى تقدم العمليات البترولية الخاصة بتطوير الرميطة وإعادة تطويره، إلى جانب الأمور المالية المتعلقة بالمشروع والبيانات المالية المستقبلية فقط من قبل ممثلين مصرح لهم بشكل صحيح عن هيئة تشغيل الرميطة.

ومن الضروري أن تتم إدارة عملية تواصل هيئة تشغيل الرميطة مع الجهات الخارجية بطريقة منسقة لضمان توفير معلومات متناسقة ودقيقة من قبل المتحدثين المخولين باسم هيئة تشغيل الرميطة.

5.4.3 يتعين على موظفي هيئة تشغيل الرميطة دائماً:

- الحصول على تصريح من أجل التحدث والتواصل الرسمي غير المتعلق بالأمور المالية نيابةً عن هيئة تشغيل الرميطة مع الإدارة العليا للهيئة وفريق التواصل والشؤون الخارجية.
- الطلب من الإدارة المباشرة مراجعة عرض تقديمي، حتى إذا كانت المناسبة غير رسمية كأحد أحداث جمعية تجارية.
- مراعاة عدم تشويه سمعة هيئة تشغيل الرميطة أو المؤسسات المشاركة فيها.

5.5 النشاط السياسي للشركة

لن تشارك هيئة تشغيل الرميّة في الأنشطة السياسية.
لن تقدم هيئة تشغيل الرميّة وموظفيها بصفّتهم موظفين تابعين للهيئة مساهمات سياسية، سواءً بشكل نقدي أم عيني.

5.5.1 النشاط السياسي الشخصي

تدرك هيئة تشغيل الرميّة والمؤسسات المشاركة فيها حقوق الفرد في المشاركة كفرد في العملية السياسية، وذلك بالطرق المناسبة لكل دولة. ورغم ذلك، يتعين عليك مراعاة أن توضح أنك لا تمثل هيئة تشغيل الرميّة أو المؤسسات المشاركة فيها عند مشاركتك في الأنشطة السياسية.

5.5.2 لن يقوم موظفو هيئة تشغيل الرميّة أبدًا ما يلي:

- استغلال وقت هيئة تشغيل الرميّة أو ممتلكاتها أو معدّاتها لتنفيذ أنشطتهم السياسية أو دعمها.
- استغلال اسم هيئة تشغيل الرميّة أو أي من المؤسسات المشاركة فيها أو علاماتها التجارية أو شعارها في دعم أنشطتهم السياسية.
- السماح بتعارض أنشطتهم مع مسؤوليات مهامهم الوظيفية.

5.5.3 سيقوم موظفو هيئة تشغيل الرميّة دائمًا بما يلي:

- توضيح أن آرائهم وتصرفاتهم خاصة بهم ولا تمثل هيئة تشغيل الرميّة أو أي من المؤسسات المشاركة فيها.
- إخبار مدراءهم المباشرين مسبقًا إذا كانوا يخططون للسعي وراء أو قبول وظيفة عامة، والعمل على نحو بناء مع مدراءهم لتقليل أي تأثير سلبي لذلك على مسؤولياتهم الوظيفية.

5.5.4 كسب التأييد/المناصرة

رغم أن هيئة تشغيل الرميّة يتعين عليها عدم المشاركة في الأنشطة السياسية الحزبية، فقد تشارك هي أو المؤسسات المشاركة فيها في المناقشات السياسية التي تدور حول موضوعات تمثل شأن شرعي لهيئة تشغيل الرميّة والمؤسسات المشاركة فيها والمشروع وموظفي الهيئة والمجتمعات التي تعمل فيها الهيئة، وذلك من خلال عمليات معينة مثل كسب التأييد.

يجب دائمًا على موظفي هيئة تشغيل الرميّة استشارة مدير الهيئة ونائبه قبل إجراء أي تواصل غير روتيني مع موظفين أو مسؤولين حكوميين.

ويتم تعريف التواصل غير الروتيني على النحو التالي:

- كل ما يخالف ما تتطلبه العمليات الحكومية الطبيعية واتصالات المراقبة.
- سياسة الحكومة أو التغييرات القانونية أو الرقابية.

6. أصول المشروع والنزاهة المالية

6.1 البيانات والسجلات وإعداد التقارير والمحاسبة

6.1.1 يتعين على جميع البيانات التي يعدها موظفو هيئة تشغيل الرميطة أن تعكس التعاملات والأحداث بدقة.
إن تسجيل المعلومات، المالية وغير المالية، والإبلاغ عنها بشكل أمين ودقيق وكامل وواقعي يُعد أمرًا ضروريًا من أجل:

- مصداقية وسمعة هيئة تشغيل الرميطة والمؤسسات المشاركة فيها.
- الوفاء بالالتزامات القانونية والتنظيمية لهيئة تشغيل الرميطة والمؤسسات المشاركة فيها.
- الوفاء بمسؤولية هيئة تشغيل الرميطة والمؤسسات المشاركة فيها بموجب عقد الخدمة الفني تجاه الحكومة العراقية وأصحاب المصلحة الخارجيين الآخرين.
- إثراء عملية صنع القرارات وإجراءات المؤسسة ودعمها.

6.1.2 البيانات المالية

يتعين أن تتوافق جميع الدفاتر والسجلات والحسابات مع مبادئ المحاسبة العالمية المقبولة عمومًا، إلى جانب إجراءات المحاسبة بموجب عقد الخدمة الفني وسياسات إعداد التقارير الخاصة بهيئة تشغيل الرميطة. إن عدم الاحتفاظ بسجلات وحسابات دقيقة وكاملة لا يخالف سياسة هيئة تشغيل الرميطة وعقد الخدمة الفني فحسب، بل قد يخالف القانون أيضًا. لا يوجد أبدًا مبرر أو عذر يبيح تحريف السجلات أو الحسابات أو تزييف الحقائق. وقد يمثل هذا التصرف احتيالاً وربما يتسبب في وقوع مسؤولية مدنية وجنائية على الفرد الذي يقدم بيانات خاطئة وعلى هيئة تشغيل الرميطة والمؤسسات المشاركة فيها.

كما أن كبار المسؤولين الماليين وغيرهم في هيئة تشغيل الرميطة من المسؤولين عن دقة التقارير المالية يتحملون هم الآخرون مسؤولية ضمان تطبيق وسائل التحكم المناسبة لتوفير تقارير مالية وإدارية حقيقية ودقيقة وكاملة ومتناسقة وفي الوقت المناسب ويمكن فهمها بسهولة. ويتعين اتباع المعايير الخارجية والداخلية ذات الصلة بإعداد التقارير في جميع الأوقات.

6.1.3 البيانات الأخرى

كما يتعين أن تكون جميع البيانات الأخرى كأداء الصحة والسلامة والأمن والبيئة وبيانات الجودة والمعلومات الواجب حفظها قانونًا والمعلومات الرئيسية الأخرى دقيقة وكاملة، سواء تم الاحتفاظ بها في مستندات ورقية أم قائمة على الحاسوب أم في أي واسطة أخرى.

إن تحريف المعلومات أو إنشاء معلومات مضللة قد يمثل عملية احتيال، ولن يتم التسامح إزاء الاحتيال من أي نوع في هيئة تشغيل الرميطة.

6.1.4 ستقوم هيئة تشغيل الرميطة وموظفوها دائمًا بما يلي:

- ضمان أن جميع التعاملات، بما يتضمن أي تعاملات تضم موظفين حكوميين، يتم التصريح بها بشكل صحيح وتسجيلها بدقة وبالكامل.
- اتباع جميع القوانين والمتطلبات الخارجية وعمليات هيئة تشغيل الرميطة بخصوص الإبلاغ عن المعلومات والتي تنطبق في الاختصاص (الاختصاصات) القضائي الذي يتم تسجيل إجراءاتهم فيه.
- التأكد من إعداد أو الاحتفاظ بحساب أو أموال أو أصول لم يتم الكشف عنها أو تسجيلها.
- التعاون الكامل مع المدققين الداخليين والخارجيين والتابعين لأي من المؤسسات المشاركة في هيئة تشغيل الرميطة وتزويدهم بمعلومات دقيقة والسماح لهم، عند الطلب، بالوصول دون أي قيد إلى الموظفين والمستندات خلال ساعات العمل الطبيعية (ويخضع ذلك لقيود السرية والقيود القانونية).
- إظهار نزاهة النظام المالي في تقديم مطالبات النفقات أو الموافقة عليها.

6.1.5 لن تقوم هيئة تشغيل الرميطة وموظفوها أبدًا بما يلي:

- إدخال بيانات خاطئة أو مضللة عن قصد في تقرير أو سجل أو حساب أو مطالبة نفقات.
- تحريف أي سجل، سواء كان ماليًا أم غير مالي (النتائج المتعلقة بالسلامة أو البيئة أو الجودة).
- بيع أصول المشروع أو نقلها أو التخلص منها دون مستندات وتصريح مناسب.
- محاولة التأثير على الآخرين للقيام بأي شيء يخل بسلامة السجلات أو التقارير المالية لهيأة تشغيل الرميطة.
- إلزام هيأة تشغيل الرميطة أو أي من المؤسسات المشاركة فيها بالتزامات تعاقدية تتجاوز نطاق السلطة المفوضة لها.

يتعين الإبلاغ عن أنواع الأنشطة هذه أو أي احتيال في نطاق هيأة تشغيل الرميطة على الفور إلى الإدارة العليا وفريق الامتثال والسلوك الوظيفي والممثل القانوني لهيأة تشغيل الرميطة.

6.1.6 الاحتفاظ بالسجلات

يتم الاحتفاظ بمستندات وسجلات هيأة تشغيل الرميطة وفقًا لمتطلبات الاحتفاظ بالسجلات المحددة في "سياسة الاحتفاظ بالسجلات بهيأة تشغيل الرميطة" والتي تتضمن تمكن هيأة تشغيل الرميطة والمؤسسات المشاركة فيها من الالتزام بالقوانين الخاصة بالاحتفاظ بالسجلات السارية على كل منها.

6.1.7 لن تقوم هيأة تشغيل الرميطة وموظفوها أبدًا بإخفاء أي مما يلي أو تغييره أو إتلافه أو التلاعب به بطريقة أخرى:

- سجلات هيأة تشغيل الرميطة أو مستنداتها، ما لم يكن مصرحًا لهم بالقيام بذلك بما يتوافق مع المعايير والإرشادات الموضوعية.
- المستندات المتعلقة بنزاعات قانونية وتحقيقات حكومية أو رقابية فعلية أو معلقة أو يهدد بحدوثها أو محتملة.
- السجلات قبل التاريخ المحدد للتخلص منها دون الحصول أولاً على إذن بموجب إرشادات الاحتفاظ بالسجلات المعمول بها في هيأة تشغيل الرميطة.

6.1.8 الإبلاغ فورًا عن أي مخاوف أو حادث

- إذا كنت غير متأكد بشأن صحة أي إدخال أو عملية مالية أو كنت تعتقد أنه تتم مطالبتك بإنشاء أي إدخال أو بيانات أو تقارير خاطئة أو مضللة (سواءً أكانت مالية أم غير مالية أم للاستخدام الداخلي أم الخارجي):
- يتعين عليك الإبلاغ فورًا عن هذه المخاوف أو الحادث، أو طلب النصيحة بخصوص الأمر من جانب:
 - مديرك المباشر أو المراقب المالي إذا كانت لديك أية شكوك حول كيفية تسجيل معاملة على نحو صحيح
 - الخبير المختص في قسم الرقابة المالية والمحاسبة
 - إذا كنت قلق من أن إحدى المعاملات يتم تسجيلها أو تم تسجيلها بطريقة غير صحيحة، فيتعين عليك فورًا إبلاغ مراقبك المالي عن هذا أو استخدام نموذج "التحدث بحرية".
- إن إبلاغك الفوري سيتيح إمكانية تدخل الإدارة مبكرًا. وإذا كنت غير مرتاح للإبلاغ عن شيء ما مباشرةً إلى الإدارة المباشرة، فيمكنك استخدام نموذج "التحدث بحرية".

6.2 حماية أصول المشروع

تتضمن أصول المشروع العقارات ووقت العمل ومعلومات الملكية وفرص الشركة والأموال والمعدات المخصصة لموظفي هيأة تشغيل الرميطة.

ويقع على عاتق جميع موظفي هيئة تشغيل الرميطة واجب الاعتناء بالملكيات وفرص الشركة والمعدات والأموال المؤتمنة لدى هيئة تشغيل الرميطة ويتوقع منهم حماية الملكية الفكرية والمعلومات الأخرى الخاضعة للحماية، بما يتضمن الملكية الفكرية لكل من المؤسسات المشاركة في هيئة تشغيل الرميطة والتي قد يتم كشفها لموظفي الهيئة واستخدامها من قبلهم. كما يتحمل جميع موظفي هيئة تشغيل الرميطة نفس الواجب تجاه المؤسسات المشاركة عندما تتصادف إعارتهم إلى كل من هذه المؤسسات الفردية أو زيارتهم لها كموظفين تابعين لهيئة تشغيل الرميطة.

يتحمل جميع الموظفين مسؤولية استخدام تقديرهم الصائب للتأكد من عدم إساءة استخدام أو هدر الأصول والملكية الفكرية التي توتمن عليها هيئة تشغيل الرميطة.

6.2.1 الممتلكات التي توتمن عليها هيئة تشغيل الرميطة

يتحمل موظفو هيئة تشغيل الرميطة بشكل فردي وجماعي مسؤولية ضمان عدم الاضرار بالممتلكات التي يستخدمونها أو يتعاملون معها في سياق عملهم أو انتمائهم لهيئة تشغيل الرميطة أو إساءة استخدامها أو اهدارها أو استخدامها بما يخالف مدونة السلوك الوظيفي هذه. وفي حالة انتهاك هذه المدونة أو انتهاك سياسات هيئة تشغيل الرميطة المتعلقة باستخدام وحماية الممتلكات المؤتمنة لدى فرد ما من قبل أحد الافراد، فيتحمل هذا الفرد المسؤولية القانونية عن الفقد أو الضرر الذي يصيب هذه الممتلكات.

6.2.2 يجب على موظفي هيئة تشغيل الرميطة دائماً:

- إبلاغ مديرهم المباشر أو فريق الامتثال والسلوك الوظيفي أو فريق أمن هيئة تشغيل الرميطة حول إساءة استخدام الآخرين لممتلكات الهيئة.
- توفير قدر معقول من الرعاية للممتلكات الموجودة في عهدهم من خلال ضمان عدم الاضرار بها أو إساءة استخدامها أو اهدارها أو فقدانها أو تعريضها لمخاطر سرقة لا لزوم لها.
- ينطبق نفس الواجب على ممتلكات المؤسسات المشاركة في هيئة تشغيل الرميطة والتي قد تتم إعاره موظفي الهيئة إليها أو يزورونها لإنجاز الأعمال.

6.2.3 يجب على موظفي هيئة تشغيل الرميطة أن لا يستخدموا أبداً المعدات أو المنشآت التي توفرها الهيئة للقيام بأنشطتهم الشخصية، باستثناء:

- الأجهزة المحمولة أو تلك المخصصة للعمل من المنزل، مثل أجهزة الحاسوب المحمولة (لابتوب) والهواتف الجواله
- المركبات المخصصة لهم بواسطة هيئة تشغيل الرميطة، إن وجدت

6.2.4 وقت العمل

أثناء التواجد في مكان العمل، يُتوقع من موظفي هيئة تشغيل الرميطة الانشغال الكامل في عملهم وعدم القيام بأنشطة شخصية ويجب عليهم تكريس الوقت لعملهم اللازم لإنجاز مسؤولياتهم الوظيفية. وفي حالة مطالبتهم بالإبلاغ عن عدد الساعات التي عملوا خلالها، فيتعين عليهم القيام بذلك بصدق ودقة بما يتوافق مع توقعات هيئة تشغيل الرميطة أو توقعات مجال الصناعة، أيهما أكثر صرامة.

6.2.5 الأموال التي تتحكم بها هيئة تشغيل الرميطة

يجب على موظفي هيئة تشغيل الرميطة دائماً:

- حماية الأموال المؤتمنة لدى هيئة تشغيل الرميطة من قبل المؤسسات المشاركة فيها كما لو كانت أموالهم وحمايتهم من سوء الاستخدام أو الفقدان أو الاحتيال أو السرقة. وهذا يتضمن أي أموال تم إعطاؤها لهم وأي بطاقات سفر وترفيه أو بطاقات شراء أو بطاقات انتماء قد تكون بحوزتهم.
- التأكد من دقة جميع المطالبات والقوائم والسندات والفواتير الخاصة بهم وتسليمها بشكل صحيح.

6.3 الملكية الفكرية والمعلومات المحمية الأخرى

تقوم هيئة تشغيل الرميطة والمؤسسات المشاركة فيها دورياً بإنتاج أفكار وإستراتيجيات وأنواع أخرى من معلومات العمل القيمة غير العامة - "ملكية فكرية" - والتي يحتاج جميع موظفو هيئة تشغيل الرميطة إلى حمايتها كما يفعلون مع أنواع الممتلكات الأخرى المؤتمنين عليها. وتتضمن "الملكية الفكرية" الأفكار والإستراتيجيات والأنواع الأخرى من معلومات العمل القيمة وغير العامة التي ينتجها موظفو هيئة تشغيل الرميطة والمؤسسات المشاركة فيها والتي تمتلك فيها الهيئة حق الوصاية والتحكم وتحتاج إلى حمايتها من استخدام الدخلاء لها كما يسمح القانون. وتشمل الملكية الفكرية ما يلي:

- براءات الاختراع.
 - حقوق النشر.
 - العلامات التجارية وعلامات الخدمة.
 - الأنواع الأخرى من معلومات العمل السرية مثل:
 - قواعد بيانات المبيعات والتسويق وغيرها من قواعد بيانات الشركة.
 - إستراتيجيات وخطط التسويق.
 - الأبحاث والبيانات الفنية.
 - أفكار أو عمليات أو اقتراحات أو إستراتيجيات العمل.
 - تطوير المنتجات الجديدة.
 - البرامج التي اشترتها الشركة أو قامت بتطويرها.
 - المعلومات المستخدمة في الأنشطة التجارية، بما يتضمن إستراتيجيات التسعير والتسويق والعملاء.
- وتتضمن معلومات العمل السرية الأخرى ما يلي:
- قوائم الموظفين
 - بيانات العملاء والموردين

لن يقوم موظفو هيئة تشغيل الرميطة أبداً بما يلي:

- الكشف عن معلومات ملكية فكرية سرية أو أي معلومات سرية أخرى لأي جهة خارجية أو لصاحب العمل الخاص بهم ما لم يُسمح لهم صراحةً بالقيام بهذا من قبل الإدارة العليا المخولة بذلك في هيئة تشغيل الرميطة، وحصرًا بموجب اتفاقية معتمدة من الممثل القانوني لهيئة تشغيل الرميطة.
 - الكشف عن معلومات الملكية، حتى عندما يبدو أن هناك سبباً قانونياً لمشاركة هذه المعلومات، دون الحصول على موافقة مسبقة من الإدارة العليا المخولة بذلك، ويتم ذلك حصرًا بموجب اتفاقية سرية كتابية معتمدة من الممثل القانوني لهيئة تشغيل الرميطة.
- تنطبق هذه الالتزامات خلال فترة إعاره الفرد الى هيئة تشغيل الرميطة او تعيينه فيها وتستمر بعد انتهاء هذه الفترة.

6.4 الملكية الفكرية وحقوق النشر الخاصة بالآخرين

احترام الملكية الفكرية والمعلومات المحمية الخاصة بالآخرين.

6.4.1 يجب على موظفي هيئة تشغيل الرميطة أن لا يقوموا أبداً بما يلي:

- إحضار أي معلومات سرية من صاحب العمل السابق لهم إلى مكان عملهم بهيئة تشغيل الرميطة أو استخدامها، بما يتضمن سجلات الحاسوب.

- تحميل أي برامج غير مرخصة على أي من أجهزة الحاسوب الخاصة بالشركة. يجب على موظفي هيئة تشغيل الرميّة فقط نسخ برامج الحاسوب غير المحمية بحقوق النشر ما لم يتم الحصول على ترخيص أو إذن مناسب من مالك حقوق النشر بنسخ البرنامج واستخدامه.
- قبول أو استخدام معلومات سرية تخص شخص آخر ما لم يكن هذا بموجب اتفاقية معتمدة من الممثل القانوني لهيئة تشغيل الرميّة. يجب أن يقوم الموظفون فقط بنسخ المستندات والمواد غير المحمية بحقوق النشر (تقرير حكومي على سبيل المثال) أو عند الحصول على إذن خاص بالقيام بذلك.
- استخدام مواد محمية بحقوق النشر أو علامات تجارية خاصة بجهات خارجية (كأجزاء من مقاطع الصوت والفيديو والتسجيلات المسموعة دون الاتصال بالإنترنت أو دون الاتصال بالراديو على سبيل المثال) في المواد التي ينتجونها (بما يتضمن مواقع الويب الموجودة على شبكة الإنترنت أو الإنترنت) دون الحصول على إذن من مالك حقوق النشر.
- الاعتداء عن قصد على براءة اختراع نافذة تخص شركة أو فرد آخر. يجب على موظفي هيئة تشغيل الرميّة طلب النصيحة من الممثل القانوني لهيئة بشأن المنتجات أو العمليات الكبيرة الجديدة أو المعدلة أو بشأن كيفية تفسير براءات الاختراع.

6.4.2 يجب على موظفي هيئة تشغيل الرميّة دائماً:

- طلب النصيحة من الممثل القانوني لهيئة تشغيل الرميّة عند تخصيص عمل لموظف جديد معار إلى هيئة تشغيل الرميّة أو فرد معين فيها في حالة وجود مخاطر تتمثل في احتمالية استخدام هذا الفرد للمعلومات المحمية من صاحب عمل سابق.
- استشارة الممثل القانوني لهيئة تشغيل الرميّة حول ما إذا كان "الاستخدام العادل" قد يسمح باستخدام فقرات موجزة مقتبسة من مواد محمية بحقوق النشر.

6.5 التداول الداخلي

يحظر على موظفي هيئة تشغيل الرميّة التداول في أسهم المؤسسات المشاركة في الهيئة على أساس "معلومات داخلية" بخصوص الأسهم أو الأوراق المالية الأخرى الخاصة بأي من المؤسسات المشاركة في هيئة تشغيل الرميّة، أو أي شركة أخرى تطرح أسهمها للتداول العام.

6.5.1 ما يشكل "المعلومات الداخلية"

يقصد بمصطلح "المعلومات الداخلية" أي معلومات تتعلق، بشكل مباشر أو غير مباشر، بإحدى المؤسسات المشاركة في هيئة تشغيل الرميّة أو أوراقها المالية أو تتعلق بشركة أخرى أو أوراق مالية أخرى وتكون:

- غير متوفرة للعامة
- مادية

6.5.2 ما هي المعلومات المادية؟

تعني "المعلومات المادية" أي معلومات يَرَجَح أن ينظر إليها أي مستثمر معتدل على أنها مهمة في اتخاذ قراره بشراء أسهم شركة ما أو بيعها، وهذه هي المعلومات المادية. وقد تتضمن المعلومات الداخلية على سبيل المثال معلومات سرية حول:

- الشركات المشاركة في هيئة تشغيل الرميّة
- طرح منتج جديد مبتكر
- تعاقدات مهمة جديدة
- عمليات اندماج أو استحواذ أو مشاريع مشتركة فعلية أو ممكنة
- التطورات الرئيسية في النزاعات القانونية
- بيانات وتوقعات الأرباح

- الاكتشافات أو المخزونات الاحتياطية من النفط والغاز أو التعديلات عليها الفعلية أو الممكنة
- الإجراءات الحكومية المتوقعة
- اتفاقيات الترخيص.

في دول معينة مثل المملكة المتحدة، إذا كانت هناك شائعات سوق ستكون مادية إن كانت صحيحة ولكنك تعلم أنها كاذبة، فإن معرفتك قد تعتبر معلومات داخلية. ويجب عليك دائمًا مراجعة الممثل القانوني لهيأة تشغيل الرميّة أو القسم القانوني لدى صاحب العمل الخاص بك قبل التداول مع معرفتك بشائعات السوق هذه.

كما قد تتعلق المعلومات الداخلية بشركة أخرى أسهمها مطروحة للتداول العام. وقد تكون عبارة عن معلومات حصلت عليها على نحو سري وتتعلق بشركة أخرى خلال مسار عملك – كأحد العملاء أو الموردين على سبيل المثال. ولا يجوز لك شراء الأوراق المالية أو بيعها حتى تصبح المعلومات الداخلية المتعلقة بها علنية، وهذا بعد صدور إعلان الشركة علناً وتوفر الفرصة للمستثمرين لتقييم هذه المعلومات.

6.6 استخدام الأنظمة الرقمية وأمنها

تُعد الأنظمة الرقمية والمعلومات التي تتم معالجتها وتخزينها عليها مهمة للغاية لهيأة تشغيل الرميّة والمؤسسات المشاركة فيها. لذا يتعين على كل شخص يستخدم الأنظمة الرقمية – الأشخاص المعينون في هيأة تشغيل الرميّة والمقاولون والمستشارون والأشخاص الآخرون المتاح لهم حق الوصول مؤقتاً – أن يضمن استخدام هذه الموارد على نحو صحيح وبما يتماشى مع سياسات الأمن ذات الصلة. إن الأمن الفعال جهد جماعي يتطلب مشاركة ودعم كل من يتعامل مع هذه الأنظمة الرقمية.

6.6.1 القواعد الرئيسية التي يتعين على موظفي هيأة تشغيل الرميّة اتباعها

الاستخدام الشخصي للأنظمة الرقمية – يسمح باستخدام الأنظمة الرقمية بشكل محدود من حين إلى آخر. ورغم ذلك، فلا يجوز أبداً أن يسبب الاستخدام الشخصي ما يلي:

- نقل أي نشاط عمل.

- استهلاك ما يتجاوز كمية ضئيلة من موارد الشبكة أو الموارد الأخرى لهيأة تشغيل الرميّة (على سبيل المثال فإن تنزيل ملفات كبيرة الحجم أو الدخول إلى مقاطع صوت أو فيديو يتم بثها للاستخدام الشخصي يعتبر إساءة استخدام للأنظمة الرقمية).

- تداخل مع إنتاجيتك أو إنتاجية الآخرين ممن يقومون بأعمال هيأة تشغيل الرميّة.

- إغواء مستخدمين آخرين أو إجراء أي أنشطة عمل غير تابعة لهيأة تشغيل الرميّة.

- تشويه سمعة هيأة تشغيل الرميّة أو أي من المؤسسات المشاركة فيها.

وتتضمن أمثلة الاستخدام الشخصي المقبول ما يلي:

- الدخول إلى مواقع الأخبار أو الطقس عبر الإنترنت.

- الدخول إلى مواقع التخطيط للعطلات أو معلومات السفر عبر الإنترنت.

- الدخول بين الحين والآخر إلى حساب بريدك الإلكتروني الشخصي القائم على الويب من خدمة معتمدة بواسطة هيأة تشغيل الرميّة كخدمة تتسم بالأمان الكافي (انظر موقع الويب الخاص بالأمان الرقمي للحصول على قائمة بالخدمات المعتمدة).

يتعين عليك أن لا تقوم أبداً بما يلي:

- استخدام أنظمة الاتصالات الإلكترونية التي وفرتها لك هيئة تشغيل الرميّة لإرسال ما يلي دون تصريح:
 - بيانات سرية حول الأفراد.
 - معلومات سرية حول هيئة تشغيل الرميّة.
 - مواد محمية بحقوق النشر أو مرخصة.
 - الوصول إلى ما يلي أو تخزينه أو إرساله أو نشره عن عمد:
 - صور أو نصوص إباحية أو صريحة جنسياً أو تنطوي على استغلال جنسي.
 - أي مواد تروج للعنف أو الكراهية أو الإرهاب أو عدم التسامح تجاه الآخرين.
 - أي مادة تنطوي على مضايقات أو فحش أو إساءة أو عدم توافق مع سياسات هيئة تشغيل الرميّة المضادة الخاصة بالمضايقات وتكافؤ الفرص (راجع قسم "مكان عمل محترم خالٍ من المضايقات" في هذه المدونة).
- في حالة تلقيك مواد غير لائقة غير مرغوبة – على سبيل المثال من خلال البريد الإلكتروني العشوائي – عليك إعادة توجيهها إلى قسم الأمن الرقمي بهيئة تشغيل الرميّة وحذفها على الفور. وإذا اكتشفت هيئة تشغيل الرميّة وجود مواد فاحشة على الأنظمة الرقمية للشركة أو في بناياتها، أو أي تصرف آخر لا يتوافق مع السياسات المذكورة أعلاه، فيجوز لهيئة تشغيل الرميّة إنهاء تعيين الفرد وسيتعرض كذلك للسياسات التأديبية المطبقة لدى صاحب العمل الخاص به. وبموجب سياسة هيئة تشغيل الرميّة السارية حول الخصوصية وحماية البيانات وفي نطاق القانون الساري، يجوز لهيئة تشغيل الرميّة الوصول إلى ملفات الحاسوب والاتصالات الإلكترونية المخزنة على الخوادم وأجهزة الحاسوب الخاصة بها والأجهزة الأخرى ومراقبتها وذلك لإجراء أعمال الصيانة أو لاحتياجات العمل أو للوفاء بالمتطلبات القانونية أو متطلبات السياسات.

7. التبليغ عن حالات انتهاك مدونة السلوك الوظيفي

7.1 وضعت هيئة تشغيل الرميّة ونشرت إجراءات لأجل:

- تلقي البلاغات الواردة إليها بخصوص انتهاكات مدونة السلوك الوظيفي هذه والاحتفاظ بها والتعامل معها، بما يتضمن على سبيل المثال لا الحصر أي حالات انتهاك لإجراءات المحاسبة أو العمليات الداخلية للتحكم في المحاسبة أو شؤون التدقيق.
- قيام موظفي هيئة تشغيل الرميّة والجهات الخارجية وصاحب المصلحة بتقديم المعلومات بشكل سري حول انتهاكات مدونة السلوك الوظيفي هذه، بما في ذلك أي سلوك مريب أو غير أخلاقي أو ينطوي على احتيال.
- حماية الموظفين الذين يقدمون البلاغات من الأعمال الانتقامية.

7.1.1 من يمكنه تقديم بلاغ؟

يجوز لأي شخص أن يقدم بلاغ بحسن نية بناءً على معلومات مشتقة من المصدر الأصلي أو مباشرة أو معلومات أخرى من أي مصدر يعتقد الشخص أنه موثوق، دون أي خوف من الأعمال الانتقامية.

7.1.2 لمن يستطيع موظفو هيئة تشغيل الرميّة تقديم البلاغ؟

- مدير المباشرة

- ممثل فريق الامتثال والسلوك الوظيفي
- الإدارة العليا
- التدقيق الداخلي
- ممثل قسم الموارد البشرية
- أي من الموظفين القدامى الآخرين بهيأة تشغيل الرميطة يعتقد الموظفون أنه معني
- من خلال استخدام “التحدث بحرية”
- الممثل القانوني لهيأة تشغيل الرميطة

7.1.3 كيف يمكن تقديم البلاغ؟

يمكن تقديم بلاغ من خلال:

- الهاتف أو البريد الصوتي
- خطاب يسلم باليد أو يرسل بالبريد
- البريد الإلكتروني
- خط المساعدة السري الذي يعمل على مدار 24 ساعة والمتاح لجميع موظفي هيأة تشغيل الرميطة
- أية وسيلة أخرى يرجح منطقياً أن تصل إلى المستلم المقصود

7.1.4 كيفية التقدم ببلاغ

يمكن أن يكون البلاغ مجهول المصدر أو يستطيع الفرد الذي يتقدم به أن يوقعه، وفي هذه الحالة سيتم الحفاظ على سرية اسم الفرد.

في حالة تقدم أحد الأفراد ببلاغ دون الكشف عن هويته، فسيكون من المخالف لمدونة السلوك الوظيفي هذه أن يحاول أي شخص معرفة الشخص الذي تقدم بالبلاغ المجهول المصدر أو كشف هويته إذا ما عُرِفَت هويته.

قد لا تكون أنظمة البريد الإلكتروني أو البريد الصوتي طريقة آمنة للتقدم ببلاغ سري أو مجهول المصدر. يجوز لموظفي هيأة تشغيل الرميطة مراجعة البريد الإلكتروني من وقت لآخر لضمان اتباع اللوائح الخاصة باستخدام الأنظمة الإلكترونية.

عندما يقرر موظفو هيأة تشغيل الرميطة طريقة التقدم ببلاغ، يجب عليهم مراعاة القسم الذي يحمل عنوان “إخطار الآخرين”.

7.1.5 البلاغات

يتعين على أي شخص يتلقى بلاغاً أن يرسله على الفور إلى فريق الامتثال والسلوك الوظيفي بهيأة تشغيل الرميطة وفريق التدقيق الداخلي بهيأة تشغيل الرميطة.

يتولى فريق الامتثال والسلوك الوظيفي في هيأة تشغيل الرميطة مسؤولية ترتيب هذه البلاغات وإرسالها إلى مدير الهيأة ونائبه مع إرسال نسخ منها إلى المؤسسات المشاركة في هيأة تشغيل الرميطة ورئيس فريق التدقيق الداخلي بالهيأة. ويتعين الاحتفاظ بملخص وسجل لحالة إجراء المتابعة المتعلقة بالبلاغات.

7.1.6 التعامل مع البلاغات

عند التقدم ببلاغ، يتعين اتخاذ الخطوات التالية:

يتعين إعطاء إقرار باستلام التبليغ للشخص الذي يتقدم بالبلاغ في غضون 48 ساعة.

1. المحافظة على البلاغ

يتعين الاحتفاظ بنسخة من البلاغ لسجلات هيئة تشغيل الرميّة. عند التقدم ببلاغات عبر البريد الصوتي، يتعين كتابة نص الرسالة والاحتفاظ به من قبل الشخص الذي يتلقى المكالمات. أما بالنسبة للبلاغات التي يتم التقدم بها وجها لوجه، فيتعين إجراء كتابة متزامنة للحديث الذي يدور أثناء المقابلة من قبل الشخص الذي يجري المقابلة وقراءة ما تمت كتابته مرة أخرى للشخص المتقدم بالبلاغ.

كما يتعين تسجيل أي بلاغات متابعة من الشخص الذي تقدم بالبلاغ الأصلي.

2. التحقيقات

إذا ما قرر مدير الهيئة، بالتشاور مع الممثل القانوني لهيئة تشغيل الرميّة، أن هناك حاجة لإجراء تحقيق، فسيقوم مدير الهيئة بما يلي:

- تشكيل فريق تحقيقات مناسب، والذي قد يتضمن أعضاء من خارج هيئة تشغيل الرميّة، إذا اعتُبر هذا ضروري.
- إخطار الجهات التي يراها مناسبة على الفور.
- ضمان إجراء التحقيق بسرعة.
- بعد إجراء التحقيق، تحديد الإجراء المناسب، إن وجد.

يلتزم جميع مديري هيئة تشغيل الرميّة وموظفيها ومستشاريها ووكلائها بالتعاون إزاء أي تحقيق يتم إجراؤه بموجب مدونة السلوك الوظيفي هذه.

3. التحقيق من قبل الإدارة في الحالات الملحة

تتولى الإدارة العليا مسؤولية ضمان أن هيئة تشغيل الرميّة لديها إطار عمل قوي للرقابة الداخلية واكتشاف التصرفات غير اللائقة ومنعها. لذا؛ إذا كانت إحدى الشكاوى بحاجة إلى التحقيق العاجل، فسيقوم مدير الهيئة بالتشاور مع الممثل القانوني لهيئة تشغيل الرميّة على الفور بتكليف كادر ملانم من أفراد الإدارة العليا للتحقيق في هذا.

4. إخطار الأشخاص الآخرين

في أي وقت أثناء إجراء تحقيق ما، يجوز لفريق التحقيق مع مراعاة المعلومات السرية للشخص الذي تقدم بالبلاغ أن يخطر الأشخاص التاليين بالتقدم أو نتائج أي تحقيق:

- مدير الهيئة ونائبيه
- رئيس لجنة الإدارة المشتركة ("JMC")
- رئيس فريق التدقيق الداخلي بهيئة تشغيل الرميّة
- المدققون الخارجيون لهيئة تشغيل الرميّة إذا كان البلاغ متعلقًا بأمور تقع في نطاق مسؤوليتهم و/أو إشرافهم
- الجهات الحكومية المعنية إذا تطلبت القوانين واللوائح المحلية ذلك

سيقوم الفريق بتوفير المعلومات التي سيحتاج هؤلاء الموظفين إلى معرفتها لتحديد ما إذا كان يتعين على الشركة أن تفصح عن الأمر علنًا.

في حالة مخالفة القانون، سيقوم مدير الهيئة ونائبه بالتشاور مع الممثل القانوني لهيئة تشغيل الرميّة بتحديد الإجراء الذي ستتخذه الهيئة والخطوات التي يتعين القيام بها مع السلطات المحلية، إن وجدت.

7.2 إتلاف المستندات وعناصر أخرى

يجب على جميع موظفي هيئة تشغيل الرميّة مراعاة سياسة الهيئة بخصوص الاحتفاظ بالسجلات والمستندات والعمل في جميع الأوقات بما يتوافق مع هذه السياسة. إذا تلقى أحد الأفراد طلبًا بتغيير مستند ما أو إخفائه أو

إتلافه ورأى أن هذا الطلب غير لائق، فيجب عليه الاتصال بالسلطة المباشرة المسؤولة عنه أو الممثل القانوني لهيأة تشغيل الرميلة أو أي من الموظفين الآخرين المشار إليهم في مدونة السلوك الوظيفي هذه لتلقي البلاغات.

8. أدوات سيتم استخدامها

توفر الأدوات الموصوفة أدناه آليات لهيأة تشغيل الرميلة تتيح لها مراقبة وتقييم مدى الالتزام بمدونة السلوك الوظيفي هذه والالتزام في نهاية الأمر بمبادئ أخلاقيات العمل العامة المبينة في عقد الخدمة العامة.

ولضمان الالتزام، ستقوم هيأة تشغيل الرميلة بما يلي بين إجراءات أخرى:

- . الاحتفاظ بسجل لتضاربات المصالح المحتملة لضمان الشفافية
- . الاحتفاظ بسجل للهدايا ووسائل الترفيه
- . تزويد موظفي هيأة تشغيل الرميلة بطرق آمنة وسرية لذكر ملاحظاتهم للإدارة دون الخوف من الثأر والأعمال الانتقامية
- . إجراء عملية مراقبة دورية لمدى الالتزام بسياسات مكافحة الرشوة ومكافحة غسيل الأموال وغيرها من سياسات ومتطلبات مكافحة الفساد لضمان الالتزام بها

8.1 إعلان تضارب المصالح

في كل عام، يتعين على الإدارة وقادة الفرق وغيرهم من الموظفين الإشرافيين بهيأة تشغيل الرميلة تقديم نموذج بيان موقع لتضارب المصالح ("COI") إلى فريق الامتثال والسلوك الوظيفي في هيأة تشغيل الرميلة للإعلان عن أي تضاربات مصالح قد تكون موجودة أو حدثت خلال سنة الإبلاغ.

وتم إرفاق نموذج بيان تضارب المصالح باسم "الملحق 1".

بالنسبة للموظفين الجدد في هيأة تشغيل الرميلة، سيقوم قسم الموارد البشرية بإطلاعهم على العملية خلال الجلسة التعريفية الخاصة بهم. ثم ستتم مطالبة الموظفين الجدد بملء نموذج بيان تضارب المصالح والتوقيع عليه. ويتعين على قسم الموارد البشرية بعد ذلك إرسال النموذج المكتمل إلى فريق الامتثال والسلوك الوظيفي فوراً.

في حالة قيام موظف جديد بإبلاغ السلطة المباشرة المسؤولة عنه مباشرة منذ أول يوم له في العمل، يتعين على السلطة المباشرة مراجعة إجراءات تضارب المصالح على الفور مع الشخص الجديد. ويتعين على الشخص الجديد إكمال نموذج بيان تضارب المصالح والتوقيع عليه. يتعين على المشرف بعد ذلك إرسال النموذج المكتمل على الفور إلى فريق الامتثال والسلوك الوظيفي في هيأة تشغيل الرميلة.

في حالة حدوث تضارب في أي وقت خلال العام بعد توقيع الفرد على نموذج بيان تضارب المصالح، يتعين على هذا الفرد أن يكشف عن هذا التضارب فوراً لإدارته المباشرة والإعلان عن ذلك التضارب من خلال إكمال نموذج بيان تضارب مصالح جديد والتوقيع عليه وإرساله إلى فريق الامتثال والسلوك الوظيفي في هيأة تشغيل الرميلة.

ويتحمل كل فرد مسؤولية قراءة محتويات وسياق نموذج بيان تضارب المصالح وفهمه بالكامل قبل التوقيع عليه. وفي حالة عدم وضوح أي من جوانب هذا البيان، يتعين على الفرد استشارة إدارته المباشرة أو فريق الامتثال والسلوك الوظيفي في هيأة تشغيل الرميلة.

وسيقوم الفرد أو إدارته المباشرة وفريق الامتثال والسلوك الوظيفي بمراجعة النموذج الموقع. عند وجود تضارب مصالح، سيعمل فريق الامتثال والسلوك الوظيفي مع الفرد والسلطة المباشرة المسؤولة عنه لتحديد التصرف المناسب. وبوجه عام، فسيقوم فريق الامتثال والسلوك الوظيفي بعقد اجتماع مع الإدارة المباشرة لمناقشة كيفية إبعاد هذا الفرد عن أي عملية اتخاذ قرارات أو أي عمليات في مجال تضارب المصالح هذا. وسيقوم فريق الامتثال والسلوك الوظيفي بإخطار هذا الفرد بما يلزم فعله (إن وجد) كنتيجة لتضارب المصالح.

أي فرد يقوم عمدًا بعدم التوقيع على نموذج بيان تضارب المصالح و/أو لا يعلن عن تضارب مصالح موجود يُعد مخالفاً لمدونة السلوك الوظيفي ويصبح عرضة لإنهاء إعارته أو تعيينه في هيئة تشغيل الرميطة ولإجراء تأديبي من قبل صاحب العمل الذي يعمل لديه، بما في ذلك احتماليه فصله من العمل.

8.2 سجلات الدعاوى القضائية

- يتعين على فريق الامتثال والسلوك الوظيفي في هيئة تشغيل الرميطة الاحتفاظ بمحاضر جميع الاجتماعات. ويتعين أن تحتوي على ما يلي:
- أسماء موظفي هيئة تشغيل الرميطة الذين كشفوا عن تضارب مصالح أو اكتشف وجود تضارب مصالح متعلق بهم وطبيعة تضارب المصالح وأي إجراء تم اتخاذه لتحديد ما إذا كان هناك تضارباً للمصالح، إلى جانب القرار النهائي الصادر.
 - أسماء جميع من حضروا المناقشات ومحتوى المناقشة والخيارات المقترحة من قبل الإدارة المباشرة وفريق الامتثال والسلوك الوظيفي.

9. التحدث بحرية

تنص مدونة السلوك الوظيفي على أن جميع موظفي هيئة تشغيل الرميطة يتعين أن تتوفر لهم طريقة آمنة وسرية لإرسال ملاحظاتهم إلى الإدارة دون خشية الأعمال الانتقامية. ويطلق على هذه الآلية "التحدث بحرية".

وتم إرفاق نسخة من النموذج – راجع "الملحق 3".

- إن "التحدث بحرية" هو آلية للتعامل مع
- الشكاوى السرية الصادرة عن الموظفين والمقاولين حول أي انتهاكات لمدونة السلوك الوظيفي هذه، بما يتضمن أي أمور مريبة بخصوص المحاسبة والتدقيق والأمور غير الأخلاقية أو التي تنطوي على احتيال.
 - تلقي هذه الشكاوى السرية والاحتفاظ بها والتعامل معها.

ويجب عدم اللجوء إلى "التحدث بحرية" إلا عندما تكون جميع الوسائل الأخرى قد استُنفدت أو لم تكن معقولة في الظروف الحالية، كأن يكون مديرك المباشر هو الموضوع المراد مناقشته. إن الجهة الطبيعية التي يتم البدء بها هي السلطة المباشرة المسؤولة عنك. كما توجد موارد أخرى متوفرة، بما يتضمن فريق الامتثال والسلوك الوظيفي أو التدقيق الداخلي أو الممثل القانوني لهيئة تشغيل الرميطة.

ويمكنك إرسال شكوى دون الكشف عن هويتك. ورغم ذلك، فإن المخاوف التي تُرفع دون الكشف عن الهوية غالباً ما لا تتسم بنفس الفعالية وتكون أكثر صعوبة عند التحقيق فيها. وتجدر الإشارة إلى أن المعايير المستخدمة لتحديد ما إذا كانت ستتم دراسة قضية ما أم لا قد تتضمن مدى قابلية الشكوى للتصديق ودرجة خطورتها وما إذا كانت هناك معلومات كافية متوفرة لإجراء تحقيق. إذا قمت بإدراج اسمك، فيمكنك متابعة شكواك أو تتم مطالبتك بتوفير معلومات أخرى قد تدعو الحاجة إليها.

وفي حالة ذكر الفرد الذي يتقدم بالشكوى لاسمه، سيتم الحفاظ على سرية هذا الاسم والتعامل مع القضية بأمانة ونزاهة وعدالة، وذلك بما يتوافق مع مدونة السلوك الوظيفي بهيأة تشغيل الرميطة.

9.1 من يمكنه استخدام هذا؟

- جميع موظفي هيأة تشغيل الرميطة
- مقاولو تقديم الخدمات الذين تتعامل معهم هيأة تشغيل الرميطة أو أي من المؤسسات المشاركة فيها.
- أشخاص آخرون كما تحدده هيأة تشغيل الرميطة وفق تقديرها الخاص.

9.2 كيف سيعمل هذا؟

- هناك صناديق تحمل ملصقات واضحة لاستلام الشكاوى (صناديق "التحدث بحرية") في كل مكتب ومنشأة لهيأة تشغيل الرميطة.
- هناك رقم هاتف سري سيتم نشره على نطاق واسع.
- هناك نماذج وظروف في كل موقع من مواقع صناديق "التحدث بحرية".
- كما يمكن طباعة نماذج "التحدث بحرية" من شبكة الإنترنت الخاصة بهيأة تشغيل الرميطة أو توفيرها من قبل فريق الالتزام والسلوك الوظيفي.
- سيتم توفير نماذج "التحدث بحرية" للمقاولين.
- يتعين ملء هذه النماذج ووضعها في أي من صناديق "التحدث بحرية".
- تعد هذه المسائل مهمة لهيأة تشغيل الرميطة، وسيتم تفريغ الصناديق في كل يوم عمل للإسراع بأي إجراء مطلوب.
- سيتم فتح نماذج "التحدث بحرية" بحضور ممثل قانوني لهيأة تشغيل الرميطة وأحد كبار أعضاء التدقيق الداخلي.
- سيتحمل الممثل القانوني لهيأة تشغيل الرميطة وفريق التدقيق الداخلي مسؤولية تجميع البلاغات لتقديمها إلى مدير الهيأة ونائبه ورئيس لجنة الإدارة المشتركة (JMC). سيحتفظ فريق الامتثال والسلوك الوظيفي بتقرير لحالة جميع الشكاوى.
- يتعين على الممثل القانوني لهيأة تشغيل الرميطة وفريق التدقيق الداخلي الإبلاغ فوراً عن أي شكوى تتطلب إجراء عاجلاً.
- سيقوم مدير هيأة تشغيل الرميطة أو نائبه (أو من ينوب عنه) بالتشاور مع الممثل القانوني لهيأة تشغيل الرميطة لتحديد ما إذا كان الأمر بحاجة إلى إجراء تحقيق وإن كان الأمر كذلك، يتم تشكيل فريق تحقيق مناسب، والذي قد يتضمن أطراف خارجية حسب الضرورة.
- يتعرض الموظف الذين يتبين مخالفته لهذا أو أي من السياسات الأخرى لهيأة تشغيل الرميطة لإجراء تأديبي يصل إلى ويتضمن إنهاء إعارته أو تعيينه بهيأة تشغيل الرميطة وعقوبة تأديبية من صاحب العمل الذي يعمل لديه، بما يتضمن الفصل من العمل.
- سيتم التعامل مع الشكاوى وفقاً لمدونة السلوك الوظيفي بهيأة تشغيل الرميطة.

9.3 متى يجب أن أستخدم "التحدث بحرية"؟

عندما تعرف شيئاً يعتقد الشخص الواعي أنه:

احتيال

فساد

إساءة استخدام للسلطة أو المنصب

استخدام غير قانوني للأموال أو الموارد

إهدار الأموال أو الموارد

تصرف غير قانوني

تصرف يخالف مدونة السلوك الوظيفي
فعل انتقامي ضد شخص أبلغ عن مثل هذه الأنشطة

9.4 ما الذي قد يجعل شخص ما يريد ان يستخدم “التحدث بحرية”؟

فيما يلي بعض الأمثلة لأمر قد تريد استخدام نموذج “التحدث بحرية” بشأنها:

- الاحتيال
إصدار المقاول لفاتورة لقاء عمل لم يتم به.
تقديم الفرد لتقارير نفقات مقابل نفقات لم يتحملها.
- الفساد
مسؤول منتخب يجبر شخصًا ما على التبرع لتمويل حملته مقابل عقد أو وظيفة لأحد الأصدقاء.
مسؤول أو مدير يأمر بتوفير وظيفة أو عقد لأحد أقربائه أو أصدقائه غير المؤهلين لهذه الوظيفة و/أو تهديدك بتنفيذ أعمال انتقامية ضدك إذا لم تقم بذلك.
- إساءة استخدام السلطة
مدير يأمر بإعطاء تقييم سيء لشخص ما أو إحالة حياته إلى جحيم لأنه لا يحب هذا الشخص.
مدير يجبرك على التبرع لحساب المؤسسة الخيرية المفضلة لديه، مما يجعلك تشعر بالتهديد إن لم تقم بذلك.
- الاستخدام غير القانوني للأموال أو الموارد
مدير يستخدم أموال منحة معينة مخصصة لمشروع محدد للإنفاق على مشروع آخر.
مدير يأمر موظفي هيئة تشغيل الرميّة بإجراء إصلاحات أو تحسينات على ممتلكاته الشخصية.
- إهدار الأموال أو الموارد
شخص ينفق 1000 دولار أمريكي على قطعة غيار يعلم أنه يستطيع الحصول عليها من أحد متاجر البيع بالتجزئة مقابل 30 دولار.
مدير يرفض إسناد العمل إلى فرد لا يحبه، على أمل أن يترك هذا الموظف العمل نتيجة للضجر.
- التصرف غير الأخلاقي أو غير قانوني
توفير الوظائف للأقارب أو الأصدقاء غير المؤهلين.
توفير معاملة خاصة مثل التدريب أو فرص الترقية مقابل خدمات جنسية.
طلب رشوى مقابل عقود أو وظائف.
الذهاب إلى العمل تحت تأثير الكحول أو العقاقير غير المشروعة بشكل متكرر.
ادعاء التواجد خارج الموقع في اجتماع ما أو عملية فحص أثناء المشاركة في نشاط لا ترعاه هيئة تشغيل الرميّة أو العمل في وظيفة أخرى.
تزييف تاريخ استلام مستند ما أو تقديمه أو توقيعه أو إرساله.
تزوير السجلات الزمنية.
مطالبة أو الآخرين بالكذب أو إخفاء الحقيقة لتغطية أخطاء شخص آخر.
- تنفيذ أعمال انتقامية ضد شخص ما لتقديمه أحد تقارير “التحدث بحرية”
مضايقة أي شخص أبلغ عن أي من هذه الأنشطة أو اتخاذ إجراء تأديبي ضده أو تقليل مكانته الوظيفية أو منع الترقيات عنه أو إنهاء إعارته أو تعيينه في هيئة تشغيل الرميّة.

9.5 ماذا يجب أن أفعل قبل تقديم بلاغ؟

ستحتاج إلى جمع معلومات كدعم قانوني للادعاءات الواردة في بلاغك. وقد تتضمن هذه الأدلة المذكرات، أو التقارير أو رسائل البريد الإلكتروني أو جداول البيانات أو ملفات البيانات أو العقود أو تقارير المصروفات أو إيصالات الدفع أو بطاقات الوقت أو البيانات الصحفية أو الملفات. يتعين تقديم هذه العناصر مع التقرير في ظرف مغلق باستخدام أحد صناديق “التحدث بحرية”.

إذا لم يكن مسموحًا لك بالوصول إلى ملف ما أو لا يمكنك إنشاء نسخة منه، فقم بإنشاء قائمة بالمذكرات/الملفات/التقارير/رسائل البريد الإلكتروني وما إلى ذلك، مع تضمين التواريخ والأوقات والعناوين وملخص لما كان في هذا الملف وتفاصيل حول تعليقات معينة قرأتها ووقت قراءتك للملف ومن حصل على نُسخ منه ومن قام بتوقيعه ومن يحتفظ به وما إلى ذلك.

9.6 كيف يجب إعداد البلاغات؟

في نماذج "التحدث بحرية" التي يتم توفيرها على شبكة الإنترنت الخاصة بهيأة تشغيل الرميّة أو في كل من مواقع صناديق نماذج "التحدث بحرية". وقد تكون هذه النماذج مكتوبة باليد أو مطبوعة. ويجب أن يتضمن البلاغ ما يلي قدر الإمكان:

- طبيعة التصرفات التي تشتكي منها.
- تاريخ أو نطاق التواريخ الذي حدثت فيه تلك التصرفات.
- ماذا حدث بالفعل ومتى؟
- من كان المسؤول؟
- من المتورط؟
- هل كان هناك أي شهود؟ من هم؟
- هل ما تزال هذه التصرفات قائمة؟
- منذ متى تحدث هذه التصرفات؟
- ما مقدار المال/الموارد التي استخدمت؟
- هل هذه التصرفات غير أخلاقية أو إجرامية؟
- هل كنت شخصيًا متورط؟
- إذا كان الأمر كذلك، فهل كان هذا رغبًا عنك؟ هل تم توجيه الأوامر إليك أو إجبارك أو تهديدك أو الضغط عليك؟
- هل أعلنت اعتراضك على هذا التصرف؟ أم خشيت الاعتراض؟
- هل حاولت الإبلاغ عن هذا في وقت مبكر؟ من أبلغت وكيف؟
- هل شعرت بتهديد بأية طريقة بشأن إبلاغ أي شخص عن هذا مبكرًا؟
- ما نُسخ المستندات التي يمكنك تضمينها في بلاغك؟
- تاريخ بلاغك.
- اسم الفرد الذي يتقدم بالبلاغ (اختياري).

9.7 إلى من يجب إرسال البلاغات؟

يجب وضع البلاغ وأي مستندات وأدلة أخرى ذات صلة في أحد صناديق "التحدث بحرية" في ظرف مغلق. ويجب إنشاء نُسخ من البلاغ والمستندات والأدلة الأخرى والاحتفاظ بها من قبلك قبل وضعها في الظرف المغلق. وإذا لم يكن هذا ممكنًا لسبب ما، فيجب إرسال البلاغ والمستندات والأدلة إلى التدقيق الداخلي أو فريق الامتثال والسلوك الوظيفي أو الممثل القانوني لهيأة تشغيل الرميّة.

9.8 ما الذي قد يحدث لموظفي هيأة تشغيل الرميّة إذا لم يقوموا بالإبلاغ؟

لقد اتخذت هيأة تشغيل الرميّة والمؤسسات المشاركة فيها موقفًا ضد التصرفات غير القانونية وغير الأخلاقية. ومن واجب جميع موظفي هيأة تشغيل الرميّة المساعدة على تبني هذا الموقف ودعمه. وفي حالة اختيار أي من موظفي هيأة تشغيل الرميّة عدم القيام بهذا، فقد يكون هذا الفرد مخالفًا لمدونة السلوك الوظيفي وقد يتسبب هذا في اتخاذ إجراء ضد هذا الفرد بما يتماشى مع السياسة التأديبية لهيأة تشغيل الرميّة.

9.9 هل يمكن إعطاء مكافأة لشخص ما لتقديم بلاغ؟

لا توجد مكافآت نقدية لقاء تقديم بلاغ. فالتصرف الصحيح هو أفضل مكافأة.

9.10 هل تتم حماية الأفراد الذين يتقدمون ببلاغات من الأفعال الانتقامية؟

تحظر سياسة هيئة تشغيل الرميطة أي أفعال انتقامية ضد أي فرد يبلغ عن معلومات حول أمر يتعلق بقضية أخلاقية.

9.11 ما الذي يعتبر "إجراء انتقامي"؟

بوجه عام، إن أي تصرف يضر بمنصب الفرد يعتبر إجراء انتقاميًا. وقد يتضمن هذا ما يلي:

- الامتناع عن أو رفض تقديم توصية للحصول على ترقية أو تطور آخر.
- الامتناع عن أو رفض توفير التدريب.
- إعادة تعيين الفرد بوظيفة أو قسم أو مشروع لم يكن يرغب فيه أو يطلبه.
- رفض إعادة الفرد إلى وظيفته السابقة.
- إعطاء تقييم أداء رديء لا يستحقه الفرد.
- إزالة اسم الفرد من قائمة المرشحين للحصول على جائزة ما.
- تقليل ساعات الوقت الإضافي للفرد أو عدم السماح له بالعمل لوقت إضافي.
- الاستغناء عن وظيفة الفرد.
- أي شيء قد يؤثر سلبًا على ما يحصل عليه هذا الفرد من أموال أو مزايا أو واجبات أو فرص للترقية.

9.12 ما الذي يجب فعله إذا ظن أحد الأفراد أنه قد تعرض لإجراء انتقامي؟

يتمتع جميع موظفي هيئة تشغيل الرميطة بالحق في التقدم بشكوى بالطريقة التالية: الإبلاغ عن هذا للسلطة المباشرة أو أحد كبار موظفي قسم الموارد البشرية. ويمكن كذلك استخدام نموذج "التحدث بحرية".

9.13 ما المدة المتاحة لموظفي هيئة تشغيل الرميطة للتقدم بشكوى؟

من الناحية المثالية، كلما كان ذلك أقرب كان أفضل، إذ أن الأدلة عادةً ما تُستجمع بشكل أسهل عندما تكون الحقائق متعلقة بفترة قريبة. ورغم ذلك، فإن أي وقت يُعد مناسبًا.

9.14 ماذا لو حاول بعضهم استجواب أحد الأفراد حول شكوى تتعلق بهذا الفرد؟

من حق الفرد طلب ما يلي:

- السماح بحضور مشرفه المباشر أو أي شخص في هيئة تشغيل الرميطة أو صاحب العمل الذي يعمل لديه هذا الفرد ويحوز ثقته.
- السماح بحضور أحد ممثلي قسم الموارد البشرية.
- السماح بحضور مستشار قانوني، وذلك بناءً على الأمر محل التحقيق ومستوى التحقيق.

- إرسال إخطار كتابي مسبق بأي مقابلة أو إجراءات قضائية حتى يستطيع هؤلاء الأشخاص الذين اختارهم الفرد أن يحضروا.
- الكشف بالكامل عن المشكلة والحقائق المادية للقضية، بما أنها لا تخل بالتحقيق أو متطلبات السرية الضرورية التي تفرضها هذه المدونة.

9.15 ماذا لو تقدم أحدهم بادعاءات غير صحيحة؟

بموجب هذه المدونة، من المبادئ الرئيسية أن الفرد بريء حتى تثبت إدانته. لذا، إذا ما تم اتهام أحد الأفراد بمخالفة ما، ولم يثبت ارتكابه لمخالفة، فلن يتم اتخاذ أي إجراء ضد الفرد ولا يجب عليه قبول أي من هذه الإجراءات.

وإذا تقدم أحدهم بادعاء يرى أنه صحيح ولكن لم يتم تأكيده من خلال التحقيق، فلن يتم اتخاذ أي إجراء ضد ذلك الشخص.

أما إذا تقدم أحدهم بادعاء يعلم أنه غير صحيح، فسيتم اتخاذ إجراء تأديبي مناسب ضد الشخص الذي يتقدم بادعاء يعلم كذبه.

الملحق 1

نموذج إعلان تضارب المصالح

إني الموقع أدناه أفهم أنه كجزء من التزام هيئة تشغيل الرميطة بالسلوك الوظيفي، فإن سياسة هيئة تشغيل الرميطة تنص على أنني سألتزم المواقف التي قد يتعارض فيها ولائي للهيئة مع مصالح الشخصية أو ولاءاتي. وإلى جانب ذلك، أفهم أنه في حالة حدوث مثل هذا التضارب، يتعين علي الإعلان عنه على الفور لمديري المباشر والإبلاغ كتابة إلى فريق الامتثال والسلوك الوظيفي الذي سيضمن أنه سيتم استثنائي من أي عملية اتخاذ قرار أو عملية قد أتعرض فيها لتعارض المصالح هذا.

وإني أعلن بموجب هذا الإقرار أنه ما لم يذكر خلاف ذلك على وجه التحديد في القسم التالي، فلا يوجد من جانبي أي تضارب مصالح في تنفيذ واجباتي تجاه هيئة تشغيل الرميطة. وأنا أعلن ما يلي بموجب هذا الإقرار:

الرجاء توضيح اختياريك بوضع علامة (x) في العمود المناسب. إذا لم يكن بإمكانك الإجابة بـ "نعم" على أي جملة، فقم بتمييز الجملة وأدخل التفاصيل في الجزء الفارغ المميز بعلامة (★) أدناه.

لا	نعم	
		1 لم ولن أقوم بتنفيذ أي خدمة ذات طبيعة توجيهية أو إدارية أو استشارية لأي منافس أو مؤسسة تجارية تمارس الأعمال مع هيئة تشغيل الرميطة أو تسعى إلى ممارسة الأعمال معها. (ربما تكون بالفعل ملتزماً بعقد بالآلا تقوم بهذه الأعمال).
		2 لا توجد لدي مصلحة شخصية في أي شركات أو مؤسسات تمارس الأعمال حالياً مع هيئة تشغيل الرميطة أو تسعى إلى ممارسة الأعمال معها في المستقبل، وذلك وفقاً لأفضل ما لدي من معرفة ومعلومات واعتقاد.

3	وفقاً لأفضل ما لديّ من معرفة ومعلومات واعتقاد، فليس لي أي أقارب أو أصدقاء لهم مصالح في شركات أو مؤسسات تمارس الأعمال مع هيئة تشغيل الرميّة أو قد تكون مهتمة بذلك أو تسعى لممارسة الأعمال معها.	
4	أنا لا أمثل هيئة تشغيل الرميّة في أي معاملة (إدارة العقود والموافقة على الفواتير وما إلى ذلك) لي فيها أية مصلحة مالية أو لأي من أقربائي أو أصدقائي وفقاً لأفضل ما لديّ من معرفة ومعلومات واعتقاد.	
5	لم ولن أحصل على أي تعويض أو منفعة مالية بأي صورة كانت من أحد الموردين أو المنافسين أو العملاء أو من أي فرد أو هيئة أو شركة تعمل لحساب أو تمثل أي مورد أو عميل في تعاملاتها مع هيئة تشغيل الرميّة بخلاف ما تم تنظيمه بالفعل بواسطة سياسة الهدايا ووسائل الترفيه التي التزم بها.	
6	لم ولن أكتشف لأي شخص أو مؤسسة غير مخوّل خارج هيئة الرميّة عن أي معلومات سرية أو خطط أو برامج أو بيانات مالية أو صياغات أو عمليات أو ملكية فكرية وخبرات تملكها هيئة تشغيل الرميّة وتستخدمها أو تم تطويرها من قبل أي من المؤسسات المشاركة فيها أو تم تطويرها من قبلي في سياق تنفيذي للمسؤوليات المنوطة بي.	
7	لم ولن أستخدم هذه المعلومات أو الخطط أو البرامج أو البيانات المالية أو الصياغات أو العمليات أو الملكية الفكرية والخبرات لمنفعة شخصية أو بطريقة تضر مصالح هيئة تشغيل الرميّة أو أي من المؤسسات المشاركة فيها.	
8	قمت وسألتزم بالإبلاغ عن أي تضاربات مصالح ضمن قسمي أو هيئة تشغيل الرميّة مما أحيط به علماً.	
9	لم ولن أقوم بإجراء أي تصرف آخر، غير مذكور أعلاه على وجه التحديد، أرى أنه سيمثل تضارب مصالح محتمل.	

(*) الاستثناء/الاستثناءات المتاحة لي في البيان المذكور أعلاه:

استخدام أوراق إضافية حسب الحاجة.

أقر بصحة المعلومات المذكورة أعلاه وأي معلومات توضيحية مرفقة وفقاً لأفضل ما لديّ من معرفة ومعلومات واعتقاد. وأنا أدرك أيضاً أنه في حالة تغير هذه المعلومات قبل موعد الإعلان السنوي التالي، فيجب عليّ التقدم بنموذج جديد على الفور.

التوقيع:	التاريخ:
الاسم (حروف منفصلة وواضحة):	اسم المدير المباشر:
القسم:	منصب الموظف:

الملحق 2

[يتم إعداد عينة لنموذج تسجيل الهدايا ووسائل الترفيه]

الملحق 3

نموذج التحدث بحرية الخاص بهيأة تشغيل الرميطة

قبل إكمال هذا النموذج وتقديمه، عليك التفكير في الخيارات الأخرى المتاحة لك، وعادةً ما يكون مديرك المباشر أو مدير قسم الموارد البشرية بهيأة تشغيل الرميطة أو الممثل القانوني لهيأة تشغيل الرميطة أو فريق الامتثال والسلوك الوظيفي في هيأة تشغيل الرميطة أفضل موارد متاحة لمساعدتك في جميع الأمور المتعلقة بالمخاوف الأخلاقية، بما يتضمن مخالفات مدونة السلوك الوظيفي لهيأة تشغيل الرميطة. وتتسم جميع المناقشات مع أي من هؤلاء الأفراد بالسرية.

الاسم	1. أرغب في: ☒ ذكر اسمي ومعلومات الاتصال بي ☐ البقاء مجهولاً
الموقع/القسم	أرغب في: ☒ ذكر الموقع والقسم (والشركة) التي أعمل بها ☐ البقاء مجهولاً
2. ما نوع الحادث الذي يصف المشكلة على النحو الأمثل؟ أمور غير طبيعية في المحاسبة/التدقيق مخاوف بشأن جودة المنتجات	

الكشف عن معلومات الملكية	تضاربات المصالح
الأفعال الانتقامية ضد المبلغين	علاقات العملاء
مشكلات السلامة والنظافة	التفرقة
التحرشات الجنسية أو نوع آخر من التحرشات	علاقات الموظفين
إساءة استخدام المواد	تزوير سجلات الشركة
سرقة المبالغ النقدية	الاحتيال
سرقة السلع أو الخدمات	المعلومات الداخلية
سرقة الوقت	الرشاوى
خصومات غير مصرح بها	مشكلات السياسات
مشكلات الأجور/ساعات العمل	العنف/التهديدات في مكان العمل
حوادث أخرى (الرجاء تحديدها)	

3. هل تعرف اسم الشخص الذي تبلغ عنه؟ نعم لا

4. أ. هل تم إخطار الجهة الإدارية المختصة عن هذه المشكلة قبل ذلك؟
 ب. إذا كانت الإجابة نعم، فالرجاء ذكر اسم الشخص الذي تم إخطاره
 ج. في أي تاريخ تم إخطار هذا الشخص؟
 د. ماذا لو كان هناك أي إجراء تم اتخاذه حتى هذا التاريخ؟

5. أ. هل هناك أي شخص أو جهة أخرى متورطة في هذا الحادث أو تعلم به؟ نعم لا

6. الرجاء وصف الحادث

7. الرجاء توضيح إذا كان من المحتمل تكرار هذا الحادث في غضون 24 ساعة 48 ساعة أسبوع نعم لا

شكرًا لقضائك بعض الوقت لتقديم هذا النموذج. يمكنك إضافة مزيد من المعلومات على الجانب الخلفي من هذه الصفحة أو على أوراق منفصلة وإرفاق البيانات الأخرى التي تريد تقديمها. بمجرد إكمالك لهذا النموذج، الرجاء وضعه في أي من صناديق التحدث بحرية. ويتم تفريغ هذه الصناديق في كل يوم عمل.

النسخة النهائية كما تمت الموافقة عليها – 2010/8/18

أسئلة شائعة

[يجري إعداد الأسئلة والاجوبة ذات الصلة]