



أدنوك
ADNOC

2016
مجموعة أدنوك
قواعد السلوك
المهني



المحتويات

4	رسالة الرئيس التنفيذي	
5	نظرة عامة	1
5	ما هي قواعد السلوك المهني؟	1.1
7	على من تُطبق قواعد السلوك المهني؟	2.1
9	كيف أتيقن أنني أتصرّف بالشكل الصحيح؟	3.1
10	ما هي مسؤولياتي؟	4.1
11	إثارة مسألة أو الإبلاغ عن مشكلة	5.1
13	الامتثال للقوانين	6.1
14	العمل معاً	2
14	معاملة بعضنا البعض باحترام	1.2
16	الصحة والسلامة والبيئة	2.2
17	الخصوصية	3.2
18	العمل مع الآخرين	3
19	المعاملات في العمل	1.3
22	العمل مع الحكومات	2.3
23	العمل مع مورّدينا	3.3
23	العمل مع عملائنا	4.3
24	تنفيذ أعمالنا بنزاهة	4
25	منع الرشوة والفساد	1.4
26	تجنب غسيل الأموال	2.4
26	رفض الاحتيال والسرقة	3.4
27	الامتثال لقوانين التجارة	4.4
27	اتباع قوانين المنافسة المعمول بها	5.4

28	التصرف بسلوكيات تتسم بالنزاهة	5
28	تضارب المصالح	1.5
31	تجنب التلاعب بالسوق	2.5
32	حماية الشركة	6
32	حماية أصول الشركة	1.6
33	حماية معلومات الشركة	2.6
34	حماية الملكية الفكرية	3.6
34	حماية البيانات التجارية الحساسة	4.6
35	حماية سمعتنا	5.6
36	استخدام موارد الشركة بالشكل المناسب	6.6
36	استخدام وقت الشركة بالشكل المناسب	7.6
37	استخدام تقنية المعلومات بالشكل المناسب	8.6
38	إدارة سجلات الشركة بالشكل المناسب	9.6
39	الضوابط الداخلية والمساءلة	10.6
40	برنامج الامتثال لدى مجموعة أدنوك	7
41	من المسؤول عن الامتثال؟	1.7
42	ماذا عن مسؤوليات المدراء؟	2.7
42	لجان الامتثال	3.7
43	ما هي مسؤوليات الامتثال؟	4.7
44	ما هي مسؤوليات الموارد البشرية؟	5.7
44	ما هي مسؤوليات كادر المشتريات؟	6.7
45	التعريفات	



رسالة الرئيس التنفيذي

الزملاء الأعزاء،

تستمر مجموعة أدنوك في السير بخطى ثابتة لبناء مستقبل ناجح على مدى العقود القادمة، وتستند جهودنا في هذه المسيرة إلى أربع ركائز أساسية تشمل الاستثمار في الكوادر البشرية، والارتقاء بالأداء، وتعزيز العائد الاقتصادي، ورفع الكفاءة التشغيلية.

وتشكل كوادرن البشرية الركيزة الأولى والأهم، لأن تحقيق النجاح يعتمد عليكم وعلى أدائكم، وبشكل خاص، على سلوككم في عملكم اليومي.

وجاء إطلاق القيم والثقافة المؤسسية الجديدة في الشهر الماضي لتتذكر دوماً ما يعنيه أن نكون أعضاء في أسرة مجموعة شركات أدنوك، فضلاً عن المساهمة في غرس هذه القيم والثقافة لدى كل من ينضم إلى هذه الأسرة.

وتتجسد هذه القيم والثقافة على النحو الأمثل من خلال التزامنا الراسخ والدائم بالنزاهة والأمانة والاحترام المتبادل والانتماء كمبادئ أساسية تحكم كل ما نقوم به من أعمال في مجموعة أدنوك.

إن قيمنا تتمحور حول المرونة، والابتكار، والكفاءة، وزيادة العائد الاقتصادي وتعزيز الربحية، والتعاون، والموثوقية والاعتمادية. وللنجاح في الالتزام بهذه القيم وتحقيق هذه الأهداف، من الضروري أن تتسم تصرفاتنا وسلوكنا بالمسؤولية والإنصاف والصدق والاحترام المتبادل.

وتركز ثقافتنا المؤسسية على السعي نحو التميز، والعمل بروح الفريق، وتوظيف الطاقة الإيجابية، وتحقيق النتائج، وتجاوز التوقعات. وهذه الأهداف الطموحة هي بحد ذاتها أهداف أخلاقية ونييلة تستند إلى مبادئ راسخة.

وبالتالي، فإن كل ما نسعى لإنجازه يعتمد على النزاهة والأخلاقيات الشخصية الرفيعة.

ويسرني أن أعلن عن إطلاق "قواعد السلوك المهني" الموحدة والجديدة، والتي تعتبر دليلاً إرشادياً لمعايير النزاهة والسلوكيات الأخلاقية المتوقعة من موظفي أدنوك وكل من يتعامل معنا.

قد تكون بعض المبادئ المذكورة في "قواعد السلوك المهني" جديدة بالنسبة لكم، لذا، ينصح بأن تخصصوا وقتاً لقراءتها واستيعابها بشكل كامل. وأدعوكم أن تلتزموا بهذه المبادئ وأن تطبقونها بشكل يومي أثناء عملكم، وأن تحرصوا على سمعة مجموعة شركات أدنوك، وعلى سمعتكم.

لقد أصبحت قواعد النزاهة والأخلاقيات من أبرز مقومات نجاح الأعمال في عالمنا المعاصر، وستكون "قواعد السلوك المهني" المنارة التي ترشد جهودنا المستمرة لترسيخ المكانة المرموقة لمجموعة أدنوك في قطاع الطاقة حول العالم. كما ستسهم هذه القواعد في تعزيز الأداء والارتقاء به إلى مستويات غير مسبوقة، فضلاً عن الحفاظ على السمعة الطيبة التي تم بناؤها طوال السنوات الماضية، خاصةً وأن هذه القواعد الجديدة تساعدنا على إبراز أفضل سلوكياتنا.

مع خالص التحية والتقدير.



الدكتور سلطان أحمد الجابر

الرئيس التنفيذي

1 نظرة عامة

تحدد قواعد السلوك المهني ("القواعد") الخاصة بمجموعة أدنوك ("المجموعة") القواعد والمعايير الأساسية التي تعتبر ضرورية لمزاولة أعمالها بأمانة وبصورة أخلاقية تتوافق مع مبادئ الشركة.

ما هي قواعد السلوك المهني؟	1.1
على مَنْ تُطبق قواعد السلوك المهني؟	2.1
كيف أتيقن أنني أتصرف بالشكل السليم؟	3.1
ما هي مسؤولياتي؟	4.1
إثارة مسألة أو الإبلاغ عن مشكلة	5.1
الامتثال للقوانين	6.1

1.1 ما هي قواعد السلوك المهني؟

تحدد هذه القواعد الحد الأدنى من المعايير السلوكية التي نتوقعها من أي شخص يعمل لدى شركة بترول أبوظبي الوطنية (أدنوك)، أو بالإنيابة عنها، أو عن أي شركة تابعة تمتلكها أدنوك بالأغلبية (شركة مجموعة أدنوك)، ويشار إليها معاً بإسم (مجموعة أدنوك).

توضح القواعد التزام مجموعة أدنوك بالتصرف بنزاهة في كل أعمالنا. وتحدد القواعد المعايير الرئيسية التي تعتبر ضرورية لمزاولة أعمالنا بطريقة أخلاقية وممتثلة للقيم التي ننتهجها في المجموعة، كما تحدد العناصر الأساسية لبرنامج الامتثال المطبق لدى مجموعة أدنوك، وتقدم المشورة العملية لمساندتك في فهم كيفية التصرف وماهية السلوك الذي يتعين اتباعه في ظروف محددة. كما توضح القواعد مصادر المساعدة والمساندة التي يمكنك اللجوء إليها.

- ◀ لا تشمل هذه القواعد على كافة القوانين، والمعايير، والسياسات التي تنطبق على مجموعة أدنوك. فهي لا تقدم التوجيه حول كيفية التعامل مع كل موقف بعينه قد تواجهه. وفي هذه الأحوال، نظل جميعاً مسؤولين عن التصرف بنزاهة وبما يتماشى مع أعلى المعايير الأخلاقية. وينبغي أن يكون الاحتكام دائماً للمنطق والتقدير السليم.
- ◀ وتوضح هذه القواعد التزام مجموعة أدنوك بالامتثال والسلوك الأخلاقي في كل ما تقوم به.



كما تحدد هذه القواعد العناصر الأساسية لبرنامج الامتثال المطبق لدى مجموعة أدنوك، وتقدم المشورة العملية لمساعدتك على فهم كيفية التصرف في ظل ظروف معينة.

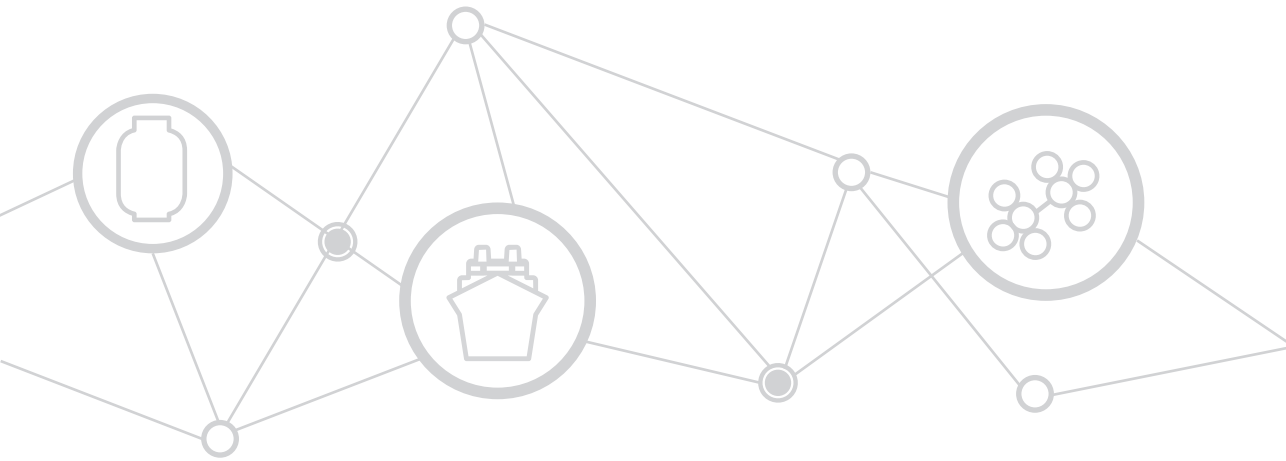


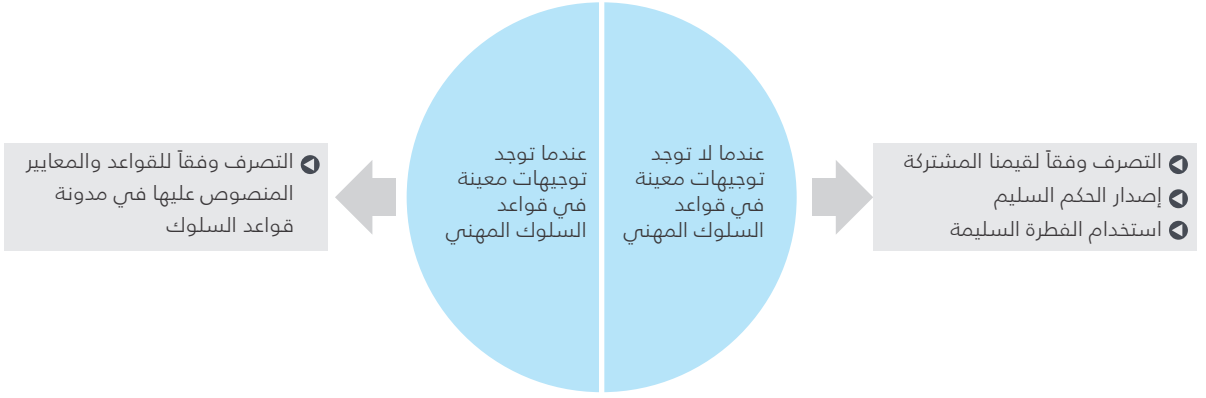
2.1 على مَن تُطبق قواعد السلوك المهني؟

- تُطبق القواعد على أدنوك، وكافة الشركات في مجموعة أدنوك، وعلى كل العاملين في مجموعة أدنوك أو كل من يمثلها أثناء عمله لدى المجموعة، بمن فيهم العاملين لدينا بالإعارة. كما نتوقع من كافة المقاولين والموردين وشركاء الأعمال الذين يعملون لصالح مجموعة أدنوك توفيق تصرفاتهم وممارساتهم بما يطابق هذه القواعد.
- تعمل هذه القواعد كمظلة تجمع مجموعة من المبادئ لكافة الشركات ضمن مجموعة أدنوك التي عمدت إلى وضع قواعد للسلوك المهني وسلوكيات العمل الخاصة بها. وبالتالي سيتم مواثمة كافة سياسات مجموعة أدنوك مع هذه القواعد، بحيث تنطبق سياسة شركة مجموعة أدنوك وهذه القواعد بالتزامن. وفي حال وجود تعارض بين سياسة أي شركة من شركات مجموعة أدنوك مع هذه القواعد، تكون الأولوية لهذه القواعد ما لم تكن أدنوك قد وافقت على هذا التعارض من قبل.
- وتحل هذه القواعد محل قواعد السلوك المهني السابقة التي كانت تعتمد عليها أدنوك. وقد يتم تحديث هذه القواعد من وقت لآخر، وسوف تكون النسخة الأخيرة متوفرة دائماً على الموقع الإلكتروني لشركة أدنوك.

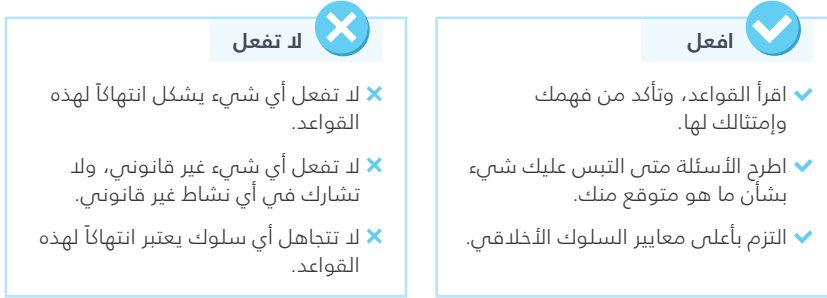


تُطبق هذه القواعد على كافة الأشخاص العاملين لدى مجموعة أدنوك أو الممثلين لها، أثناء عملهم لدينا أو تمثيلهم لنا، بما في ذلك العاملين لدينا بالإعارة.





ينبغي عليك التصرف بنزاهة وبأعلى المعايير الأخلاقية في جميع الأوقات.



3.1 كيف أعرف أنني أتصرف بالشكل الصحيح؟

في مجموعة أدنوك، نحن نتوقع أن يتصرف الشخص بالشكل الصحيح. عليك أن تتخذ الاختيار الصحيح، وتعتمد الخيارات الأكثر أخلاقية. عندما تواجه موقفاً صعباً ولا تجد توجيهات محددة في هذه القواعد، اسأل نفسك:

- هل هذا الأمر قانوني؟
- هل يتسق مع القواعد؟
- هل يتسق مع القيم المعتمدة في مجموعة أدنوك؟
- هل سيبدو ذلك صحيحاً في نظر الآخرين (بمن فيهم مديري)؟
- هل أرغب في أن تعلم أسرتي بالأمر؟

إذا أجبت بالنفي على أي من تلك الأسئلة، عليك أن تتوقف وتعيد النظر في المسار الذي تسلكه.

ومتى لزم الأمر، يمكنك الحصول على مساعدة من مندوب الامتثال في المكان الذي تعمل فيه - انظر القسم التالي.



4.1 ما هي مسؤولياتي؟

◀ يجب على كل شخص تنطبق عليه هذه القواعد قراءتها بتمعن واستيعابها والامثال لها. وعلينا جميعنا أن نطابق القول بالفعل في التزامنا بمبدأ النزاهة، وعلينا أن نوجه الأسئلة متى تعذر علينا فهم ما هو متوقع متّاً، والتحدث بوضوح والمجاهرة متى كنا غير واثقين من السلوك الذي يمثل انتهاكاً لهذه القواعد.

◀ إذا كنت موظفاً في مجموعة أدنوك، قد يسفر انتهاك هذه القواعد عن عواقب وخيمة، تشمل إجراءات تأديبية، وقد تتراوح من توجيه إنذار وحتى إنهاء خدمتك، بحسب طبيعة الانتهاك والظروف المحيطة به.

يتعين على كل شخص تنطبق عليه هذه القواعد أن يقرأها جيداً، ويفهمها، ويمثل لها.



5.1 إثارة مسألة أو الإبلاغ عن مشكلة

لماذا يُعدّ هذا الأمر مهماً؟

تلتزم مجموعة أدنوك العمل وفق مبدأ النزاهة في كل ما تقوم به. فالعمل لدى أدنوك يعني أنك تدعم هذا الالتزام. ويتجسد هذا الدعم في جزء هام منه، في أن تكون على بينة من السلوكيات التي تراها من حولك، وأن تطرح سؤالاً أو تبلغ عن مخاوفك إذا رأيت وجود انتهاك فعلي أو محتمل لهذه القواعد نصّاً أو روحاً. إن الإحجام عن الإبلاغ يعلمك بأي انتهاك لهذه القواعد يعتبر انتهاكاً لها في حد ذاته.

ماذا سيحدث عند الإبلاغ عن أية مسألة؟

تشجع مجموعة أدنوك موظفيها على طرح الأسئلة أو المخاوف المتعلقة بالقواعد، ولن نتهاون مع أي محاولة تُأر من أي نوع كان ضد أي فرد قام بحسن نية بالإبلاغ عن أي مسألة تتعلق بالقواعد، فضلاً عن الحفاظ على مبدأ الخصوصية والسرية في كل الأوقات، وإلى أقصى حد ممكن، بغية حماية الأطراف المعنية، والامتناع عن الكشف عن التفاصيل إلاّ على أساس الحاجة القصوى إلى المعرفة.

سوف يتم النظر بالبلاغات المتعلقة بانتهاك القواعد وإجراء التحقيقات اللازمة.

هناك سياسات وإجراءات متّبعة لدى كافة شركات المجموعة بشأن الإبلاغ عن انتهاكات القواعد، والتحقيق في تلك البلاغات. ونتوقع من الجميع التعاون مع التحقيق في تلك البلاغات.



من الذي يجب أن أتواصل معه؟

- ❖ إذا كانت لديك مسألة تتعلق بالإمتثال، عليك الاتصال بوحدة الامتثال في شركتك.
- ❖ إذا كانت لديك مخاوف بشأن انتهاك محتمل لهذه القواعد أو بشأن أي سلوك غير أخلاقي، يمكنك التحدث إلى مديرك أو الاتصال بوحدة الإمتثال في شركتك.
- ❖ وفي حالة شعورك بعدم الارتياح تجاه استخدام أي من تلك القنوات، هناك برنامج **”تكلم“** الأخلاقي متاح لاستخدامك، وهو نظام يُدار من قبل طرف ثالث لضمان السرية التامة والإبلاغ الفعّال عن مخاوفك سواء داخل شركة مجموعة أدنوك التي تعمل لديها أو لشركة أدنوك.
- ❖ في حال كانت لديك أسئلة أو استفسارات حول أمور تخص الموارد البشرية، عليك التحدث مع مديرك أو التواصل مع قسم الموارد البشرية مباشرة. برنامج **”تكلم“** ليس بالمكان المناسب لرفع الشكاوى المتعلقة بالموظفين أو أية شكاوى ذات صلة بالموارد البشرية. إن فريق الموارد البشرية مستعد لتوفير المساعدة لرفع أي موضوع ذات الصلة وفقاً لسياسات وإجراءات الموارد البشرية الخاصة بالشركة.

؟

علاقتي رائعة جداً مع المشرف على عملي، ولكنه طلب مني القيام بشيء ما لا يعتبر انتهاكاً لقواعد السلوك المهني هذه، ولكنني أعلم أنها مسألة منافية للأخلاق، فماذا أفعل؟



لا تقم إطلاقاً بأي شيء يمسّ نزاهتك أو نزاهة مجموعة أدنوك. لا يمكن لهذه القواعد أن تغطي كل المواقف والاحتمالات، لذا، عليك أن تستخدم المنطق والحسّ السليم للتقرير ما إذا كان ذلك الشيء صواباً أم خطأ، وما هو التصرف السليم الذي يتعين عليك القيام به. تحدّث إلى المشرف أو – إن لم تستطع - تحدّث إلى ممثل الموارد البشرية أو مندوب الامتثال. كما يمكنك رفع مخاوفك دون الكشف عن هويتك باستخدام برنامج **”تكلم“** الأخلاقي.



إن عدم إبلاغك عن أي انتهاك لهذه القواعد مع علمك بذلك يعتبر انتهاكاً لها في حد ذاته.

6.1 الامتثال للقوانين

إن الامتثال للقوانين واللوائح والسياسات المتبعة مسألة جوهرية في كيفية الاضطلاع بأعمالنا داخل مجموعة أدنوك، وعنصر حاسم لضمان مزاوله كافة أعمالنا بالشكل الصحيح.

إن التصرف بالمخالفة للقوانين المتبعة أمر غير مقبول في مجموعة أدنوك، وقد يعرّضك أو يعرّض شركتك لمخاطر مواجهة إجراءات قانونية. وفي حالات وجود اختلاف بين أي مطلب قانوني والقواعد، نحن نسعى إلى تطبيق المعيار الأخلاقي الأعلى، طالما نحرص دائماً على الامتثال للقوانين.

يعتبر الامتثال للقوانين واللوائح والسياسات المتبعة مسألة جوهرية في كيفية القيام بأعمالنا داخل مجموعة أدنوك.



2 | العمل معاً

نحن ملتزمون برعاية ورفاهية موظفينا، وبحماية البيئة.

معاملة بعضنا البعض باحترام	1.2
الاهتمام بالصحة والسلامة والبيئة	2.2
الخصوصية	3.2

1.2 معاملة بعضنا البعض باحترام

تسعى مجموعة أدنوك جاهدة إلى توفير بيئة عمل تحترم التنوع والاختلاف وتعتني بالعاملين لديها. إن تعزيز وتهيئة بيئة تستوعب الكل، من خلال المسائل التالية هي مسؤولية يتشارك فيها الجميع:

- ❖ معاملة بعضنا البعض باحترام وإنصاف.
- ❖ اعتماد الأمانة مع بعضنا البعض والتواصل بطرق فعّالة.
- ❖ المحافظة على الالتزامات التي نتعهد بها تجاه بعضنا البعض.
- ❖ الالتزام بأعلى معايير السلوك الأخلاقي.
- ❖ عدم التهاون مع أي شكل من أشكال التحرش أو العنف أو أي سلوكيات عدوانية أخرى.

تعتمد المجموعة سياسات وإجراءات للموارد البشرية تحدد كيفية عملنا معاً، وواجباتنا تجاه مجموعة أدنوك كمنتسبين للشركة، والتزاماتها تجاهنا كموظفين عاملين لديها. وقد يسفر انتهاك الموظف لهذه السياسات والإجراءات عن تطبيق إجراءات تأديبية بحق. لذا، من الأهمية الإلمام بالسياسات والإجراءات التي تنطبق عليك، والتي يتعين عليك الإمتثال لها.

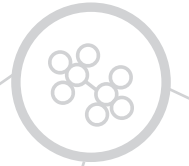
◀ يعتبر مظهرنا واللبس الذي نرتديه أثناء فترات العمل في مجموعة أدنوك من بين الطرق التي تجسد بها احترامنا تجاه بعضنا البعض وتجاه العلامة التجارية للمجموعة. ومن ثم، يتعين على الجميع الالتزام بالمعايير المقبولة على نطاق واسع والمتعلقة بالمظهر المهني المناسب، ومراعاة الاعتبارات الثقافية عند تمثيل مجموعة أدنوك. كما نتوقع من زائري مقراتنا الالتزام بتلك المعايير. وقد يكون للشركات المختلفة في مجموعة أدنوك بعض المتطلبات التفصيلية المتعلقة بالزي المناسب للعمل، بحسب موقع العمل الخاص بك والدور المناط بك.

لا تفعل

- ✘ لا تتعامل مع الآخرين بعدم احترام، ولا تظهر أي سلوك غير ملائم تجاههم.
- ✘ لا تقدم أي معلومات شخصية عن الآخرين أو عن أي من شركات مجموعة أدنوك.
- ✘ لا تتورط في أي سلوك قد يلحق الأذى بصحة الآخرين.
- ✘ امتنع عن جلب أية مواد غير قانونية أثناء تواجدك في محيط مجموعة أدنوك.

افعل

- ✓ يجب مراعاة الاعتبارات الثقافية والمتعلقة بالمظهر المهني المناسب عند تمثيل مجموعة أدنوك.
- ✓ تأكد من معرفتك بسياسات وإجراءات وقوانين الصحة والسلامة والبيئة التي تنطبق عليك، واحرص على الامتثال لها.
- ✓ امثل دائماً لأعلى معايير السلوكيات الأخلاقية.



2.2 الصحة والسلامة والبيئة

تلتزم مجموعة أدنوك بحماية صحة وسلامة أفرادها، وكذلك بحماية البيئة. وهناك سياسات وإجراءات وأدلة ممارسات محددة متبعة في مجموعة أدنوك ترمي إلى مساعدتنا جميعاً على تحقيق تلك الأهداف. ويتعين على الجميع التأكد من الاطلاع والإلمام بتلك السياسات والإجراءات والأدلة التي تنطبق عليهم وعلى العمل المناط بهم، والامتثال لها في تصرفاتهم.

على كل فرد في مجموعة أدنوك أن يكون على دراية خلال عمله اليومي ومدركاً لمسؤوليته الشخصية التي يتحملها تجاه نفسه والآخرين، وإيلاء الاعتبار الواجب للحول دون وقوع حوادث، أو إلحاق الأذى بالصحة، أو التسبب في ضرر بيئي، أو التأثير سلباً على المجتمع. وتحرص سياسة مجموعة أدنوك على تعزيز بيئة خالية من التدخين، كما يُحظر العمل لدى المجموعة أثناء الوقوع تحت تأثير الكحول، أو المخدرات، أو أية مواد مخدرة أخرى. امتنع عن جلب أية مواد مخدرة إلى محيط مجموعة أدنوك.

يتعين على الجميع التأكد من الاطلاع والإلمام بتلك السياسات والإجراءات والأدلة التي تنطبق عليهم وعلى العمل المناط بهم، والامتثال لها في تصرفاتهم.



3.2 الخصوصية

- ◀ للمعلومات الشخصية تعريف واسع النطاق، يتراوح من أرقام الهواتف وعناوين البريد الإلكتروني إلى المعلومات المتعلقة بالسن، والجنس/النوع، والصحة، والحالة الوظيفية. وأي معلومات يمكن استخدامها لتحديد هوية الفرد هي معلومات شخصية.
- ◀ تعي مجموعة أدنوك مدى خصوصية المعلومات الشخصية التي تحتفظ بها عن الأفراد، خاصة موظفيها. ويقتصر الاطلاع على السجلات الشخصية على المخولين وفق الأصول وبالشكل الصحيح، وعلى أساس الحاجة إلى المعرفة.
- ◀ إن لكل متاً دور ما في حماية المعلومات الشخصية الخاصة بالموظفين وذلك من خلال قصر اطلاعه على المعلومات ومشاركتها لأغراض مشروعة تخص العمل، وبعد حصوله على الموافقات اللازمة، وعلى أساس الحاجة إلى المعرفة.

أي معلومات يمكن استخدامها لتحديد هوية الفرد تندرج ضمن المعلومات الشخصية.

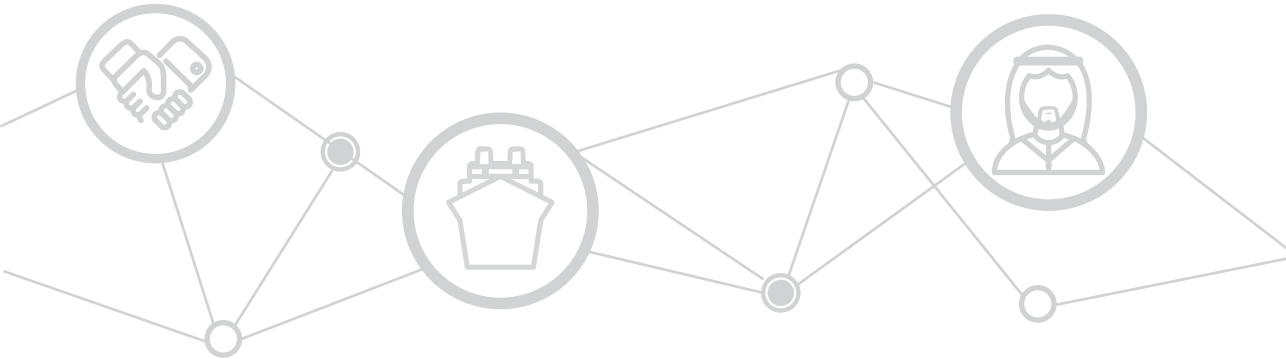


3 العمل مع الآخرين

إن التزامنا في بالامتثال لهذه القواعد عند التعامل مع بعضنا البعض يتساوى مع التزامنا نحو عملائنا خارج مجموعة أدنوك. ونحرص على التعامل معهم بإنصاف، وبشكل أخلاقي، وبنزاهة في الوفاء بالتزاماتنا تجاههم.

المعاملات في العمل	1.3
العمل مع الحكومات	2.3
العمل مع موردينا	3.3
العمل مع عملائنا	4.3

نتوقع من كافة العاملين لدى مجموعة أدنوك التصرف بنزاهة عند التعامل مع الغير (بمن فيهم المسؤولين الحكوميين والموردين والمقاولين والعملاء). فأنت بذلك تمثل مجموعة أدنوك، ومن ثم تعتمد سمعتها على مدى نزاهتك في التصرف.



1.3 المجاملات في العمل

- ◀ المجاملة في العمل هي تقديم أو قبول أي شيء ذي قيمة من الغير، أو بين الزملاء في العمل (سواء كانوا من نفس الشركة أو من شركات مختلفة داخل المجموعة) في سياق التفاعل ضمن نطاق العمل، وليس لأغراض شخصية. وقد تتخذ المجاملة شكل هدية أو عرض للضيافة أو أي شيء آخر.
- ◀ ويمكن استخدام المجاملات في العمل لبناء الثقة، وقد تكون وجهاً من وجوه تعزيز العلاقات القائمة، أو قد تكون جزءاً هاماً من آداب وثقافة العمل. ومع ذلك، فإن أي مجاملة عمل يتم تقديمها أو استلامها بشكل غير صحيح، لا سيّما فيما يتعلق بالمقاصد غير اللائقة، تُعتبر غير أخلاقية ومنتهكة لهذه القواعد.
- ◀ عليك أن تستخدم حُسن التقدير ليس فقط لتجنب الاعتراف الفعلي لتصرف خاطئ وإنما أيضاً لتجنب الشبهات والظهور بمظهر القائم بفعل غير ملائم في عرض أو إعطاء أو قبول أي من المجاملات في العمل. كما عليك أن تتأكد من معرفة "قواعد المستلم" المتعلقة بقبول المجاملات في العمل قبل إبداء أي عرض، تفادياً للتسبب بأي حرج. وعليك إبلاغ مندوب الإمتثال عن العروض غير الملائمة أو - في حال شعورك بعدم الارتياح في إبلاغه - يمكنك استخدام خط المساعدة لبرنامج "تكلم" الأخلاقي.
- ◀ لكل شركة في مجموعة أدنوك قواعد وإجراءات محددة بشأن تقديم وقبول المجاملات في العمل من قبل الموظفين إلى جانب المبادئ المندرجة في هذه القواعد. وعليك الحرص على معرفة القواعد التي تنطبق عليك، والامتثال لها في كل الأوقات.



تبيين البنود التالية المبادئ العامة للمعاملات في العمل التي تعتمدها مجموعة أدنوك:

- 1 يُحظر تماماً عرض أو قبول النقود.
- 2 يجب أن تكون أي معاملة عمل يتم عرضها أو قبولها ضمن حدود المعقول، وأن تتسق مع الممارسات الأخلاقية والثقافية والمهنية، مع الامتثال في الوقت ذاته لكافة السياسات المعمول بها.
- 3 لا يجوز لك قبول أي شكل من أشكال المعاملات في العمل إذا كان الغرض منها هو التأثير على قراراتك.
- 4 عليك الامتناع عن محاولة التأثير على قرارات الآخرين باستخدام المعاملات في العمل.
- 5 لا يجوز تقديم أي معاملات في العمل إلى أي مسؤول حكومي بدون الحصول على موافقة مسبقة من مسؤول الإمتثال الخاص بك.
- 6 عليك الحصول على الموافقة على كافة المعاملات في العمل والتصريح عنها وفق القواعد والإجراءات المتبعة.

◀ هناك بعض الاستثناءات المنطقية التي تنطبق على هذه المبادئ العامة، من بينها: عرض بعض الخصومات من الشركة إلى المؤسسات (وليس إلى الأفراد)، وتقديم الجوائز والدرجات الفخرية في الظروف المناسبة، وفي الفعاليات العامة والمناسبات التي تستقطب حضوراً واسع النطاق، ووجبات الطعام أو سبل الترفيه ذات الأسعار المعقولة وبوتيرة مقبولة لا تتعارض مع مبادئ هذه القواعد والسياسات والإجراءات المتبعة. وفي حالة ارتياك في أي معاملة عمل يتعين عليك الاتصال بمندوب الإمتثال الخاص بك.



- ◀ في حال تلقّيت مجاملة عمل تتعارض مع هذه القواعد، أو قد تبدو مفتقرة للموضوعية أو اللياقة، يتعين عليك انتهاج السياسات/الإجراءات المتبعة في أساليب التصرف، والتي قد تشمل على ما يلي:
- ▶ إعادة أي مواد ملموسة أو دفع ثمنها إلى الجهة المانحة وفق قيمتها السوقية.
- ▶ دفع القيمة السوقية لأي دعوة ترفيهية أو مصلحة أو خدمة إلى الجهة المانحة.
- ▶ تقديم أي مواد قابلة للتلف إلى مؤسسة خيرية مناسبة في إمارة أبوظبي.
- ▶ الكشف لمندوب الإمتثال عن أية مجاملة عمل، وتسليمها له في حال كانت بنداً ملموساً، للتعامل معها بالشكل السليم.

؟

لدى أحد الموردين تذاكر لحضور حفل موسيقي، وطلب مني مرافقته، فهل هذا ملائم؟



يعتبر طرحك لهذا السؤال قبل قبول الدعوة خطوة صائبة. عليك مناقشة تلك الدعوة مع مديرك ومندوب الإمتثال الخاص بك قبل قبولها. هنالك عناصر تحدد مدى ملاءمة الدعوة، مثل مركزك الوظيفي وعلاقتك بالمورد وقيمة تلك التذاكر. وأي دعوة تسعى إلى الانتفاص من موضوعيتك، أو قد تبدو كذلك، قد تتحوّل إلى إشكالية.

2.3 العمل مع الحكومات

- ◀ هناك بعض القواعد الخاصة التي تنطبق عند مزاوله العمل مع الحكومات وممثلي الحكومات. وقد تكون ممارسات العمل المقبولة في النطاق التجاري غير مقبولة، بل وغير قانونية، عند مزاوله العمل مع الحكومات. وقد تختلف القواعد واللوائح من بلد لآخر، وقد تكون صارمة للغاية في بعض الأحيان.
- ◀ إذا كان لديك أي تساؤلات حول القوانين أو اللوائح المتبعة، عليك الاتصال بمسؤول الامتثال الخاص بك، ولا يجوز لك إطلاقاً تقديم أي مجاملات عمل من أي نوع لمسؤول حكومي بدون الحصول على موافقة مسبقة على ذلك.
- ◀ من المهم أن تكون كافة المعلومات والتعهدات والشهادات المقدمة إلى المسؤولين الحكوميين والممثلين الحكوميين في غاية الدقة، مع ضرورة إخطار الإدارة دوماً ومندوب الإمتثال الخاص بك عن أي تحقيقات خارجية أو عمليات تدقيق أو طلب بيانات غير معتادة والحرص على اتباع السياسة المعمول بها في الاتصالات والمراسلات.
- ◀ تحرص مجموعة أدنوك على ألاّ تقحم ذاتها - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أي شكل من أشكال الأنشطة السياسية أو الانتخابية. وقد تكون الأنشطة السياسية أو الانتخابية الشخصية للموظفين مقبولة مع مراعاة القوانين المتبعة وسياسات المجموعة، شريطة عدم إجرائها أثناء وقت العمل في الشركة، وبدون إشراك مجموعة أدنوك (أو أن تبدو وكأنها مشاركة). إذا كانت لديك أي تساؤلات عن مدى ملائمة أي من الأنشطة السياسية التي تمارسها، يتعين عليك الاتصال بمسؤول الموارد البشرية الخاص بك أو مندوب الامتثال أو الممثل القانوني للحصول على المساعدة.

لا تفعل

- ✘ لا تقبل أي شكل من أشكال مجاملات العمل التي يُراد منها التأثير على سلوكك.
- ✘ لا تحاول التأثير على قرارات الآخرين من خلال تقديم الهدايا أو سبل الترفيه.
- ✘ امتنع تماماً عن تقديم أي مجاملة عمل من أي نوع إلى أي مسؤول حكومي بدون موافقة مسبقة.

افعل

- ✔ تعرّف على السياسات والإجراءات التي تنطبق على مجاملات العمل في المكان الذي تعمل به، أو اسأل مندوب الإمتثال الخاص بك إذا كنت غير متأكد منها.
- ✔ تأكد أن قبولك لأي مجاملة عمل لا يتعارض مع مبادئ القواعد والسياسات المتبعة.

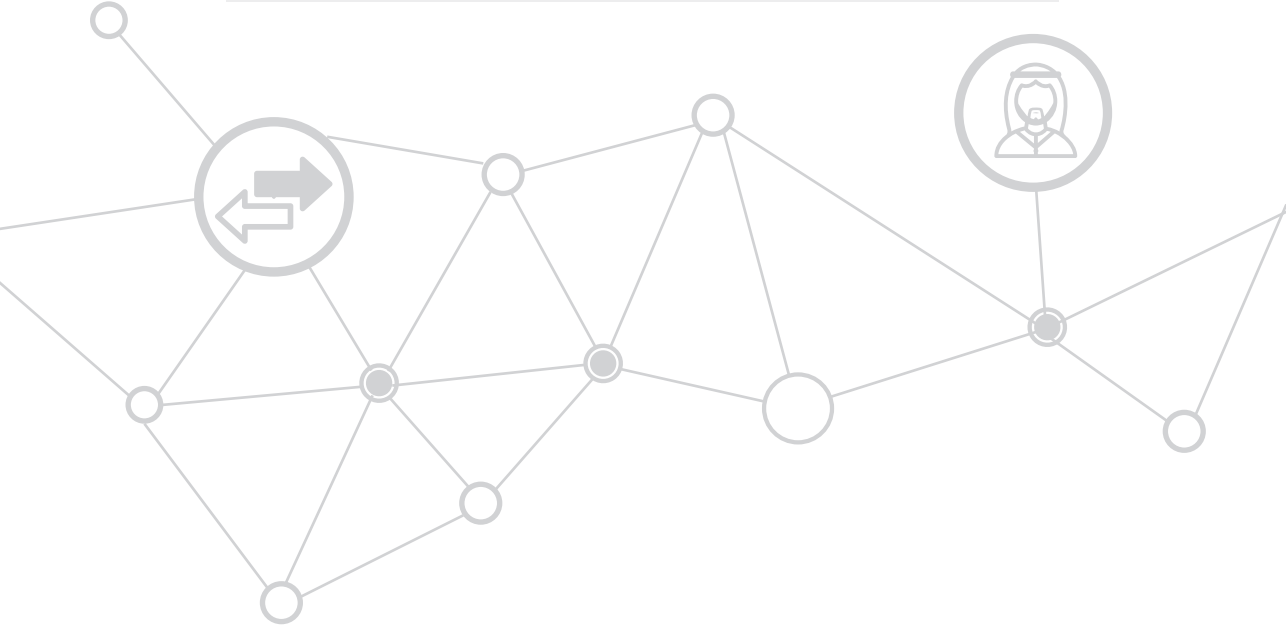
3.3 العمل مع موردينا

◀ لدى مجموعة أدنوك بعض السياسات والإجراءات المطبقة التي تهدف إلى تعزيز نزاهة إجراءات ترسية العطاءات والتي تعتمد الوضوح والشفافية في طرح المناقصات للحصول على البضائع والخدمات. ويتعين اختيار الموردين بإنصاف وعلى أساس الجدارة. ونتوقع من موردينا الالتزام بالمبادئ المحددة في هذه القواعد. كما أن المجموعة لا تعتمد أي سياسة للتهاون أو التسامح مع الموردين الذين يخفون في التصرف وفق مستوى النزاهة الذي تتوقعه مجموعة أدنوك من موظفيها.

4.3 العمل مع عملائنا

◀ إن التزامنا بالإمتثال لهذه القواعد في التعامل مع بعضنا البعض يعادل التزامنا تجاه عملائنا خارج مجموعة أدنوك. فنحن نتعامل معهم بإنصاف وبشكل أخلاقي وبنزاهة في وفائنا بالتزاماتنا تجاههم.

يتعين اختيار الموردين بإنصاف وعلى أساس الجدارة. ونتوقع من موردينا الالتزام بالمبادئ المحددة في هذه القواعد.



4 تنفيذ أعمالنا بنزاهة

نحن نلتزم في مزاولتنا أعمالنا بالأخلاقية والنزاهة وبالتعامل مع العملاء والموردين والشركاء ذوي السمعة الطيبة والمشهود لهم بتحمل المسؤولية.

منع الرشوة والفساد	1.4
تجنب غسيل الأموال	2.4
رفض الاحتيال والسرقة	3.4
الامتثال لقوانين التجارة	4.4
اتباع قوانين المنافسة المعمول بها	5.4



1.4 منع الرشوة والفساد

الرشوة هي فعل ينطوي على تقديم شيء ذي قيمة مقابل تغيير السلوك، بينما الاحتيال عمل ينطوي على خداع لتحقيق مكاسب غير مشروعة عن طريق تزوير أو تشويه أو تحريف المعلومات. أما الفساد فهو التصرف بعدم أمانة أو بطريقة خادعة.

◀ ونحن لا نتهاون على الإطلاق مع الرشوة والفساد والاحتيال التزاماً متّاً بقوانين الدولة والقوانين الأخرى المعمول بها. وعليك الاحجام كلياً عن تقديم أو التماس أو إعطاء أو قبول أي شكل من أشكال المدفوعات غير القانونية؛ مثل الرشاوى أو العمولات. وقد لا تكون الرشوة أو العمولة نقدية بالضرورة، بل يمكن أن تتمثل بأي شيء ذي قيمة يتم تقديمه مقابل خدمات أو معلومات في مجال الأعمال أو لقاء معاملة مميزة أو خاصة أو ما شابه. ومن المتوقع من كافة منتسبي مجموعة أدنوك الإبلاغ بشكل فوري عن أي أنشطة مريبة تتعلق بمدفوعات غير سليمة أو غير لائقة. وكل شخص تُناط به مهمة الاختيار والإشراف على أطراف ثالثة تتصرف بالإنيابة عن المجموعة، هو مسؤول عن التأكد من وجود إجراءات موضوعة تكفل أنهم لم ولن يتورطوا في مثل هذا السلوك.



من المتوقع من كافة الأشخاص الذين يعملون في مجموعة أدنوك أن يبلغوا على الفور عن أي أنشطة مريبة تتعلق بمدفوعات غير سليمة أو غير لائقة.



2.4 تجنّب غسيل الأموال

◀ غسيل الأموال هي عملية تنطوي على إخفاء مصدر أموال تم الحصول عليها بطريق غير مشروع بحيث تبدو مشروعة. وتلتزم مجموعة أدنوك بالتحقق أن عملياتها لا تؤدي، بغير قصد، إلى تسهيل أي عملية غسيل أموال، مما يعني أننا بحاجة إلى معرفة وفهم هوية الأفراد والمؤسسات التي نتعامل معها. وعلينا تقصي الأمر متى لزم ذلك، وقصر مزاولة الأعمال على العملاء والموردين والشركاء من ذوي السمعة الحسنة والمعروف عنهم تحمّل المسؤولية. ويجب الإبلاغ عن أية أموال غير نظامية/قانونية أو أنشطة غير معتادة.

3.4 رفض الاحتيال والسرقة

◀ الاحتيال هو عملية غير قانونية، كما أن سرقة الأصول الخاصة بمجموعة أدنوك (بما في ذلك الأموال والمعدات والمخزون والتقنية والمعلومات) أو ممتلكات الآخرين هي عملية غير قانونية. كما أن استخدام وقت العمل في تنفيذ أنشطة أو تحقيق مكاسب شخصية يُعتبر أحياناً شكلاً من أشكال السرقة. وبالطبع فإن هذه القواعد - وكذلك أحكام القانون - تحظر كافة أشكال الاحتيال والسرقة.

من الأهمية استقصائنا بحيث نقصر مزاولة أعمالنا على العملاء والموردين والشركاء الذين يتمتعون بحسن السمعة والمعروف عنهم تحمّل المسؤولية.



4.4 الامتثال للقوانين التجارية

◀ قد يخضع عمل ونقل البضائع والخدمات والمعلومات عبر الحدود الدولية لقوانين التجارة الدولية. وشأن غالبية الدول، تعتمد دولة الإمارات العربية المتحدة قوانين لتنظيم عمليات الاستيراد والتصدير والجمارك كما تفرض قيوداً على التعامل مع بعض الدول والكيانات والأفراد. ومن الأمور الجوهرية لدى مجموعة أدنوك ضمان امتثالها لقوانين التجارة الدولية والمحلية المتبعة. وعلى الأفراد المسؤولين عن سير أو تنفيذ أعمال مجموعة أدنوك التي تحكمها لوائح تجارية دولية، أو التي لديها نقاط اتصال مع الحدود الدولية التحقق من فهمهم وامتثالهم - هم وموظفيهم - لكافة القوانين واللوائح والإجراءات والقيود المتبعة.

5.4 اتباع قوانين المنافسة المعمول بها

◀ تطبق العديد من الدول قوانين صارمة ومعقدة تتعلق بمكافحة الاحتكار والمنافسة غير العادلة، ولها نفوذ دولي يقضي بتوقيع عقوبات صارمة على الشركات والأفراد. لذلك، عند العمل على صعيد دولي أو مع منافسين عليك التأكد من الدراية التامة بقوانين المنافسة التي تنطبق على العمليات التجارية التي تجربها.

من الأمور الجوهرية لدى مجموعة أدنوك ضمان إمتثالها لقوانين التجارة الدولية والمحلية المتبعة.



5 | التصرف بسلوكيات تتسم بالنزاهة

أي تضارب في المصالح أو سوء تصرف في السوق يرتبط بمجموعة أدنوك يُلحق الضرر بسمعتها ويعدّ انتهاكاً لقيمتها.

تضارب المصالح	1.2
تجنب التلاعب بالسوق	2.2

1.1.5 تضارب المصالح

ما هو تضارب المصالح؟ 

قد ينشأ تضارب المصالح عند تداخل أنشطة أو علاقات الفرد الشخصية، والاجتماعية والمالية وغيرها أو تضاربها مع موضوعية الفرد أو ولائه لخدمته في مجموعة أدنوك. على سبيل المثال، ينشأ شكل من أشكال التضارب الشائعة والمحتملة متى كانت لدى الموظف القدرة على اتخاذ قرارات تتعلق بشراء بضائع أو خدمات للشركة التي يعمل لديها وكانت لديه في الوقت ذاته مصلحة مالية، مباشرة أو غير مباشرة (بما فيها، عن طريق فرد من العائلة) في مؤسسة ما ترغب في أداء أعمال تجارية لشركته. وتحرص المجموعة على تجنب الآثار السلبية لحالات تضارب المصالح المحتملة والتي لم يتم الإبلاغ عنها ولا إدارتها بفعالية. و يشمل ذلك أي مظهر من مظاهر تضارب المصالح الذي قد ينتقص أو يشكك بمصداقية نزاهتنا.

هل قدّمت لي مثالا على ذلك؟

- ليس من الممكن سرد كافة حالات تضارب المصالح المحتملة، ولكن بين الأمثلة على ذلك:
- ◀ أن يكون لديك مصلحة مالية في أحد مشاريع أو استثمارات مجموعة أدنوك وأنت موظفاً لديها.
 - ◀ أو أن يكون بعض أفراد أسرتك يعملون لدى عملاء أو مورّدين للمجموعة وتتعامل معهم كجزء من مهام عملك.

كيف يمكنني تجنب تضارب المصالح الفعلي أو المحتمل؟

- ◀ تدرك مجموعة أدنوك وتحترم حق أفرادها في مزاوله أي نشاط تجاري خارج نطاق عملهم لدى المجموعة شريطة أن تكون تلك الأنشطة جائزة بمقتضى القانون المتبع. ومع ذلك، من المهم بأن تتم إدارة المواقف التي تؤثر على ولائهم للمجموعة، أو تؤدي أو تبدو بأنها تؤدي إلى تنازع في ولائهم أو تضع موضوعيتهم موضع تساؤل أو تشكيك و ذلك من خلال الإبلاغ عن حالات تضارب المصالح المحتملة والعمل مع الشركة لإدارة أي تأثير ممكن حدوثه.
- ◀ يتعين عليك تجنب الأنشطة التي تسفر عن تضارب في صعوبة الإدارة بين التزامك تجاه مجموعة أدنوك والتزاماتك الأخرى التي ربما تخضع لها. سوف توجب شركة مجموعة أدنوك التي تنتمي إليها جميع الموظفين بالإبلاغ بانتظام عن كافة المصالح الخارجية التي قد تمثل تضارباً في المصالح. ويقصد بالمصلحة الغير مباشرة أية مصلحة قد تؤدي إلى تضارب مصالح محتمل بسبب وجود فرد من العائلة أو شريك عمل فيها. عليك الحفاظ على مصداقيتك الشخصية بأن تبقى متنبهاً لأي تضارب محتمل في المصالح، أو أي قضايا قد تبدو أنها تنسب في تضارب للمصالح ورفع تقارير بشأنها إلى مدير الخاص ومندوب الامتثال أو أي طرف تقتضيه السياسات والإجراءات المعمول بها. إن التزامك بالشفافية المطلقة، والعمل على تسوية و إدارة أي نزاعات، يعمل على تعزيز سمعتك وسمعة مجموعة أدنوك.



ماذا عن الأنشطة التجارية المسموح بها خارج العمل؟



استناداً على القانون، قد تكون هناك قيود معينة على الأنشطة التي يمكن للموظفين في مجموعة أدنوك مزاومتها إلى جانب وظائفهم. وقد تتغير تلك القيود من وقت لآخر، ومن ثم يتعين على الموظفين التحقق من اطلاعهم الدائم والفهم الكامل للقوانين المتبعة من وقت لآخر.

وبشكل موجز، بعض النقاط المهمة:

إذا كنت موظفاً لدى مجموعة أدنوك، لا يمكن لأي شركة أو كيان مشابه تمتلك فيه أي نوع من المصالح التجارية (سواء بصفة مالك أو كفيل أو وكيل محلي، إلخ) مزاولة أي أنشطة تتعلق بقطاع النفط و/أو الغاز البري أو البحري في إمارة أبوظبي.

وتعتبر أي موافقة تم الحصول عليها من أدنوك أو من المجلس الأعلى للبتروول لمزاولة مثل تلك الأنشطة تعتبر باطلة ولاغية.

2.5 تجنب التلاعب بالسوق

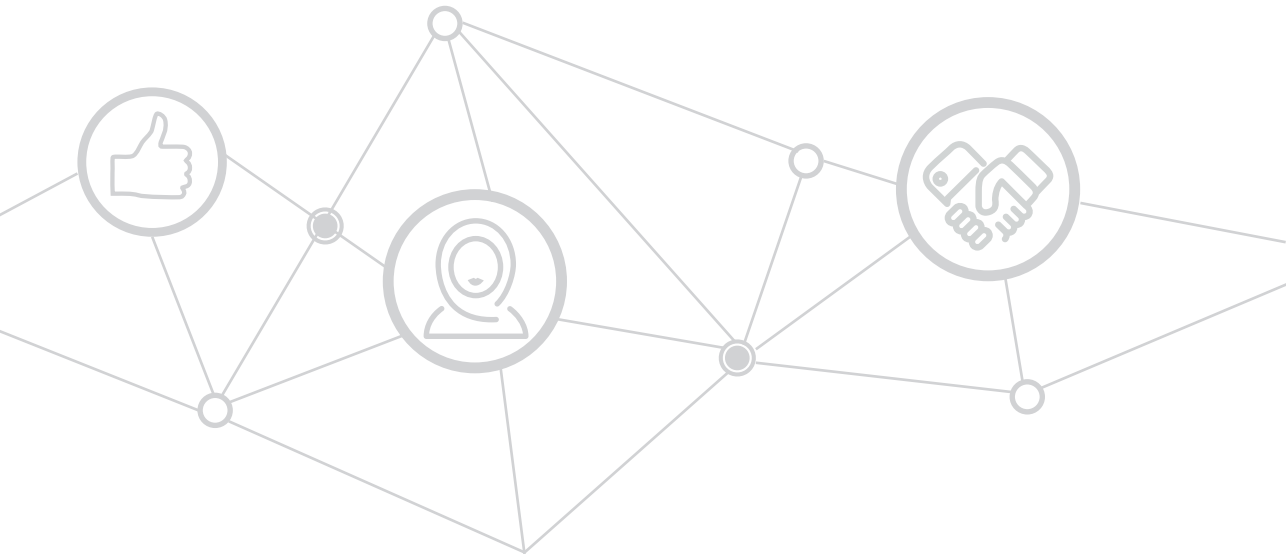
◀ نتعرض خلال عملنا في مجموعة أدنوك لمعلومات غالبيتها معلومات سرية تخص المجموعة. ويغطي مصطلح "التلاعب بالسوق" مجموعة كبيرة من الأنشطة المحظورة تستخدم تلك المعلومات أو استغلال منصبك في مجموعة أدنوك مثل التداول من الداخل أو إفشاء المعلومات عن سوق الأوراق المالية أو التلاعب بسوق الأوراق المالية (بما في ذلك الكشف عن معلومات حقيقية أو مزيفة).

◀ ويُقصد بالتداول من الداخل أن يكون لديك معلومات جوهرية وغير متاحة للجمهور ثم تستخدم تلك المعلومات للتأثير على القرار بشراء أو الاحتفاظ بالأوراق المالية أو بيعها (سواء بنفسك أو من خلال آخرين). أما إفشاء المعلومات فينتوي على استخدامك تلك المعلومات في تقديم النصح أو تشجيع أي شخص على شراء أو بيع أية أوراق مالية، أو الكشف عن تلك المعلومات بشكل غير قانوني.

◀ إن التلاعب بالسوق من أي نوع كان، وإن لم يتم اتخاذ أي إجراء و/أو لم يقع أي ضرر أو يتحقق أي مكسب، يعدّ جريمة في الكثير من الدول. وأي سوء إدارة أو تلاعب في السوق يرتبط بمجموعة أدنوك يلحق الضرر بسمعتها ويبتهك قيمها.



في العمل لدى مجموعة أدنوك، نحن معرّضون لمجموعة واسعة من المعلومات غالبيتها معلومات سرية تخص المجموعة ولا يجوز استخدامها لتحقيق مكاسب شخصية.



6 حماية الشركة

نحن جميعاً مسؤولون عن العناية بموجودات مجموعة أدنوك والحرص عليها.

حماية أصول الشركة	1.6
حماية معلومات الشركة	2.6
حماية الملكية الفكرية	3.6
حماية البيانات التجارية الحساسة	4.6
حماية سمعتنا	5.6
استخدام موارد الشركة بالشكل المناسب	6.6
استخدام وقت الشركة بالشكل المناسب	7.6
استخدام تقنية المعلومات بالشكل المناسب	8.6
إدارة سجلات الشركة بالشكل المناسب	9.6
الضوابط الداخلية والمساءلة	10.6

1.6 حماية أصول الشركة

◀ تتحمّل مجموعة أدنوك واجباً شاملاً نحو رعاية الموارد والأصول التي تمتلكها أو ائتمنت على إدارتها. ولا تقتصر أصول المجموعة على أملاك في الموارد الطبيعية والأملاك الملموسة المادية مثل المباني فحسب، لكنها تشمل أيضاً الأصول غير الملموسة مثل حقوق الملكية الفكرية والبيانات.

◀ وتقع مسؤولية رعاية تلك الأصول وإدارتها بفعالية واتخاذ القرار السليم بشأن كيفية استخدامها والحرص على تجنب إلحاق الضرر بها أو فقدانها أو خسارتها على عاتق كل عضو في مجموعة أدنوك وهؤلاء المنوطة بهم تلك المهام.

2.6 حماية معلومات الشركة

ينبغي النظر إلى المعلومات التي يتم الحصول عليها أو المتعلقة بأي جزء من مجموعة أدنوك (بما في ذلك الأشخاص داخل المجموعة) باعتبارها سرية إذا لم تكن متوفرة رسمياً في النطاق العام. ولا يجوز لك التعامل مع المعلومات التي تحصل عليها من مجموعة أدنوك أو المتعلقة بها باعتبارها غير سرية إلا إذا كانت لديك موافقة أو تحويل مناسب لذلك الغرض. وينبغي مشاركة المعلومات السرية داخلياً فحسب، داخل المجموعة أو فيما بين المستشارين المهنيين، وحتى في تلك الحالات يجب أن تقتصر مشاركتها في الحالات المستلزمة للمعرفة، وبما يتماشى مع المتطلبات القانونية ووفق السياسات الموضوعية. إن الكشف عن أي معلومات سرية خارج المجموعة (بما في ذلك الكشف عنها شفهيًا، في سياق اجتماع ما أو محادثة هاتفية) تتطلب في العادة إبرام اتفاقية بحفظ السرية. وإذا أردت الكشف عن معلومات سرية بأي سبل أخرى عليك الاتصال بالممثل القانوني أو مندوب الامتثال. وقد تنطبق سياسة الاتصالات كذلك في هذا الأمر.

لا تقبل المجموعة إطلاقاً إساءة استخدام المعلومات السرية. فعلاوة على الجزئية الخاصة بالتلاعب بالسوق، لا يجوز إساءة استخدام المعلومات السرية بأي حال من الأحوال لتأمين مكاسب شخصية أو للآخزين. على سبيل المثال، يُحظر مشاركة المعلومات المتعلقة بعملية طرح المناقصات مع أحد الأصدقاء أو الأقارب الذي يعمل لصالح أحد مقدمي العطاءات خارج القنوات الرسمية.

إن التزامك بالحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بمجموعة أدنوك يظل سارياً حتى بعد انتهاء عملك لدى المجموعة.



ينبغي النظر إلى المعلومات التي يتم الحصول عليها أو المتعلقة بأي جزء من مجموعة أدنوك (بما في ذلك الأشخاص داخل المجموعة) باعتبارها سرية إذا لم تكن متوفرة رسمياً في النطاق العام.

3.6 حماية الملكية الفكرية

تشمّل الملكية الفكرية الوثائق ذات حقوق الطبع والنشر والعلامات التجارية والأسرار التجارية والإجراءات ذات الملكية الخاصة والدراية الفنية وبراءات الاختراع والبرمجيات ومجموعة متعددة من معلومات الملكية الأخرى مثل خطط الأعمال والبحوث والبيانات التقنية. وعلينا حماية الملكية الفكرية الخاصة بمجموعة أدنوك بكل أشكالها عن طريق الامتثال لالتزامنا بالحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بنا، ومن خلال حماية تقنية المعلومات لدينا. وتُعتبر الملكية الفكرية التي تقوم بإنشائها أثناء عملك لدى مجموعة أدنوك بصفتك موظفاً، ملكية تخص مجموعة أدنوك.

قد يسفر انتهاك حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالغير الناجم عن استخدامها بدون تفويض أو تصريح، وإن كان غير متعمد، عن عواقب وخيمة. ومن ثم، على كل الأفراد العاملين لدى مجموعة أدنوك أو بالإنابة عنها الحرص على احترام حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالغير والالتزام الكلي بكافة القوانين واللوائح المتبعة وبالشروط المنظمة لاستخدام ونسخ أي مواد يحميها القانون.

أما الملكية الفكرية التي عمد أحد شركائنا بمشاركتها مع قسم من مجموعة أدنوك، فينبغي استخدامها وفق الشروط التي تَمّت المشاركة على أساسها، وللأغراض المسموح بها فحسب.

لا تفعل

- ✘ لا تستخدم أبداً أي ملكية فكرية تخص طرف ثالث بدون تحويل مناسب.
- ✘ لا تستخدم إطلافاً أي معلومات سرية عن مجموعة أدنوك لتحقيق مكاسب شخصية غير لائقة أو مكاسب للغير.

افعل

- ✓ تأكد دائماً من دقة وصحة البيانات الهامة لديك.
- ✓ تذكر دوماً أن الموظفين يُنظر إليهم باعتبارهم ممثلين لمجموعة أدنوك حتى في غير أوقات العمل، ومن ثم تجنب التصرف بطريقة قد تعرض سمعتنا للخطر.



4.6 حماية البيانات التجارية الحساسة

- ◀ ينتج عن جزء كبير من أعمالنا بيانات هامة وحساسة تمثل ركناً أساسياً في عمليات مجموعة أدنوك. وقد تشمل تلك البيانات على معلومات تتعلق باحتياجات المواد الهيدروكربونية وخطط العمل النماذج المالية وغيرها. إن دقة وسلامة تلك البيانات هي مسألة جوهرية لأعمالنا، فهي الأساس لاتخاذ قرارات وإجراءات هامة.
- ◀ ينبغي منح عناية خاصة لضمان دقة كل تلك البيانات، فضلاً عن ضرورة التحقق منها والاحتفاظ بها في بيئة آمنة تماشياً مع البروتوكولات المعمول بها متى لزم الأمر. ويجب الإبلاغ عن أي عيب مشتبّه به أو عن أي محاولات غير قانونية للوصول إلى تلك البيانات.

5.6 حماية سمعتنا

- ◀ تولى وسائل الإعلام والمجتمع اهتماماً بأنشطة مجموعة أدنوك. وهناك إجراءات متبعة لضمان الإدارة الفعّالة للاتصالات الخارجية التي تقوم بها مجموعة أدنوك، والتي ينبغي اتباعها. وبصفة خاصة، هناك قلة محدودة ومحددة من الموظفين المخوّلين في كل شركة من شركات مجموعة أدنوك المسموح لهم بالإدلاء بتصريحات خارجية تتعلق بشؤون الشركة. وتشتمل مهامهم الرّد على الاستفسارات الإعلامية وعلى مواقع التواصل الاجتماعي والمسؤولين الحكوميين. وعليك إحالة أي استفسارات ترد إليك إلى ممثل الاتصالات أو مندوب الامتثال الخاص بك.
- ◀ نحن جميعاً مسؤولون عن النظر في كيفية تمثيلنا لمجموعة أدنوك تجاه العالم الخارجي. عليك أن تفتكر بحرص عند استخدامك لمواقع التواصل الاجتماعي، وفيما تقوله للتخزين خارج العمل، ومتى وكيف تشير إلى علاقتك بالمجموعة.

نحن جميعاً مسؤولون عن النظر في كيفية تمثيلنا لمجموعة أدنوك تجاه العالم الخارجي.



6.6 استخدام موارد الشركة بالشكل المناسب

تضع مجموعة أدنوك تحت تصرف أفرادها مجموعة متنوعة من الموارد لاستخدامها في تنفيذ عملهم، تتضمن المعدات والأدوات المكتبية والبنية التحتية لتقنية المعلومات ومعدات الاتصالات والمركبات. ويتم توفيرها لاستخدامها في خدمة مجموعة أدنوك، لذلك لا يجوز استخدامها لأغراض شخصية أو لدعم أنشطة خارجية سوى بالحد الأدنى المناسب.

7.6 استخدام وقت الشركة بالشكل المناسب

يعتبر الوفاء بالتزامكم في القيام بالعمل الذي تعاقدتم على تنفيذه التزام أساسي لمجموعة أدنوك. فلا يجوز استخدام الوقت المخصص لخدمة مجموعة أدنوك في أي أعمال أو مكاسب شخصية أخرى، فالوقت مورد ثمين ولا يجوز هدره وعلى الجميع استخدامه بفاعلية في انجاز أكبر قدر ممكن من العمل بأقصى فعالية ممكنة.

يعتبر الوفاء بالتزامكم تجاه القيام بالعمل الذي تعاقدتم على القيام به مسألة أساسية لمجموعة أدنوك.



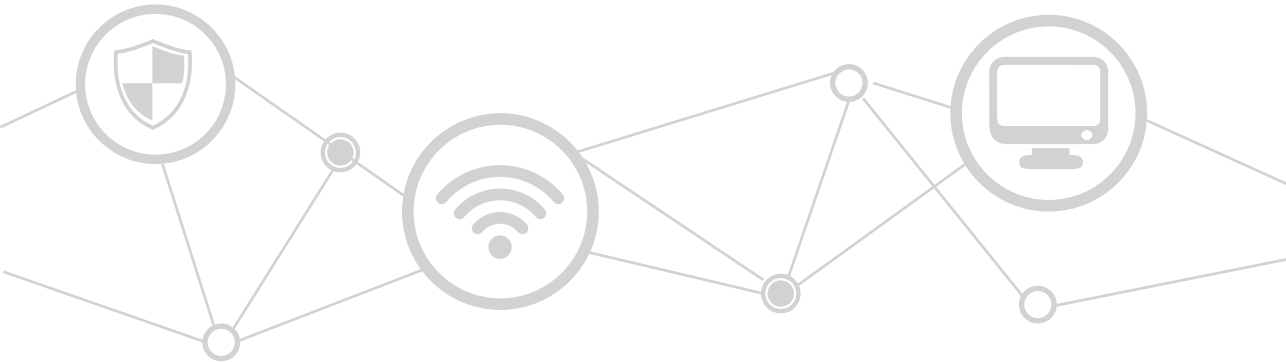
8.6 استخدام تقنية المعلومات بالشكل المناسب

- ◀ تعتبر موارد تقنية المعلومات لدينا موجودات جوهرية وضرورية لتلبية أهدافنا العملية. وهي وسيلة التواصل على الصعيدين الداخلي والخارجي وتخزين معلوماتنا، وتشكل حجر الأساس للكثير من مكوناتنا وعملياتنا. هناك سياسات وإجراءات لتقنية المعلومات متبعة في كافة أرجاء مجموعة أدنوك. ويتعين على كافة الموظفين التأكد من فهمهم وامثالهم لتلك السياسات والإجراءات في كل الأوقات.
- ◀ إن أجهزة الكمبيوتر في مجموعة أدنوك وهواتفها الأرضية والجوّالة وأي معدات مشابهة هي ملكية خاصة بالشركة وينبغي مراقبة أي نشاط يتم باستخدام تلك الموارد وحفظ سجلات به. ومن الأفضل الافتراض بأن كافة المعلومات التي تحتفظ بها أو تقوم بنقلها باستخدام تلك الموارد عُرضة للاطلاع عليها من قبل مديرِك في المستقبل وأن تتصرف بناءً على ذلك. نحن نتفهم أن الموظفين قد يستخدمون بريد الشركة الإلكتروني لأغراض شخصية من وقت لآخر ولكن ينبغي أن يكون هذا الاستخدام لائقاً ومتسقاً مع السياسات المتبعة وبأدنى حدّ ممكن.

- ◀ يمثل أمن شبكات تقنية المعلومات في الشركة مسألة جوهرية لقدرتنا على العمل بفعالية ولا شك أن الهجمات الإلكترونية تعتبر خطراً متزايداً. وينبغي على الجميع في أدنوك النظر في الآثار المحتملة من عدم اتباع سياسات وإجراءات تقنية المعلومات المعمول بها عند استخدام البنية التحتية لتقنية المعلومات في مجموعة أدنوك. ومن ثم، عليك توخّي الحذر في تجنب السلوكيات التي قد تعرض المجموعة للمخاطر، مثل فتح المرفقات من مرسلين غير معروفين أو مشاركة كلمات المرور. فإذا كانت لديك أي استفسارات أو مخاوف، يتعين عليك الاتصال بممثل تقنية المعلومات.



هناك سياسات وإجراءات تفصيلية لتقنية المعلومات متبعة في كافة أرجاء المجموعة. ويتعين على كافة الموظفين الحرص على فهم تلك السياسات والإجراءات والامتثال لها في كل الأوقات.



9.6 إدارة سجلات الشركة بالشكل المناسب

- ◀ لجميع الوثائق أو السجلات – سواء كانت خطية أو مطبوعة أو إلكترونية - أهمية مهنية أساسية لأعمالنا وينبغي التزام العناية بها من بداية إنشائها وحتى موعد إتلافها نهائياً. ونحن جميعاً مسؤولون عن التأكد من حفظ السجلات المهمة والفعّالة بشكل صحيح بحيث يمكن البحث فيها واستخدامها وإدارة إتلافها وفق القيود المطبقة داخلياً وخارجياً والمتعلقة بتدمير البيانات. لا تُقدّم إطلاقاً على تزوير أي مستندات أو سجلات أو إنشاء وثائق أو سجلات مضلّة بشكل عمدي.
- ◀ امتنع عن التصرف بأي سجلات ترى أنها قد تكون ذات صلة أو من المتوقع أن تصبح ذات صلة بأي تحقيقات داخلية أو خارجية أو بأي تقاضي أو تدقيق حتى وإن كانت تنعكس سلباً على مجموعة أدنوك أو أفراد بعينهم.

تجنّب تزوير أي مستندات أو سجلات أو إنشاء وثائق أو سجلات مضلّة بشكل متعمد.



10.6 الضوابط الداخلية والمساءلة

- ◀ تعمل مجموعة أدنوك جزئياً بالاعتماد على إطار من الأنظمة المعتمدة بشأن السياسات والإجراءات والمعايير المطبقة والمصممة لتحديد كيفية القيام بالعمل بما في ذلك المهام والمسؤوليات المنوطة بكل فرد يشارك في القيام بالعمل وهي عرضة للمراجعة من وقت لآخر من خلال عملية معتمدة تكفل وضع أدلة محدثة تحت تصرف الموظفين لاستخدامها.
- ◀ هناك سياسات وإجراءات موضوعة لتفويض السلطات وللشؤون المالية بغية التأكد من وضوح المسائل التي يُسمح للموظفين تفويضها لتخزين اللوفاء بمهامهم داخل مجموعة أدنوك. ويتعين على كافة الأفراد الحرص على التأكد من أن لديهم كافة الموافقات والاعتمادات الداخلية التي تلزم لاتخاذ أي إجراءات داخلياً أو خارجياً بالإبابة عن أي من شركات أدنوك.
- ◀ إن كل فرد يتحمل مسؤولية شخصية للتأكد من معرفته وفهمه للسياسات والإجراءات والتفويضات التي تنطبق عليه والحرص على التصرف إمتثالاً لها في كل الأوقات.



يتعين على كافة الأفراد الحرص على التأكد من أن لديهم كافة الموافقات والتصاريف الداخلية التي تلزم لاتخاذ أي إجراءات داخلياً أو خارجياً بالإبابة عن أي من شركات أدنوك.



7 برنامج الامتثال لدى مجموعة أدنوك

يتحمّل قسم الإمتثال في شركة مجموعة أدنوك التي تعمل لديها المسؤولية عن مساعدتك وخط أعمالك التجارية على المحافظة على الامتثال والالتزام بتقديم المشورة والحصول على التوجيه فيما يتعلق بقواعد السلوك المهني متى طلبته.

من المسؤول عن الامتثال؟	1.7
ماذا عن مسؤوليات المدراء؟	2.7
لجان الامتثال	3.7
ما هي مسؤوليات الامتثال؟	4.7
ما هي مسؤوليات الموارد البشرية؟	5.7
ما هي مسؤوليات كادر المشتريات؟	6.7



1.7 من المسؤول عن الامتثال؟

- ◀ اعتمد الرئيس التنفيذي لشركة أدنوك قواعد السلوك المهني هذه وكذلك سياسة الامتثال الخاصة بالمجموعة.
- ◀ يتحمل الرئيس التنفيذي لشركة أدنوك، إلى جانب كل فرد في الشركات التابعة لها، مسؤولية التأكد من وجود برنامج امتثال فعال معمول به. وبغية المساعدة في ذلك أنشأ الرئيس التنفيذي لشركة أدنوك "لجنة امتثال المجموعة" وكادر امتثال المجموعة داخل أدنوك. ويتعين على الرئيس التنفيذي في كل شركة من شركات المجموعة أن ينشئ لجنة امتثال أو لجنة أخلاقيات، وكذلك وحدة امتثال تعمل على تطوير وتنسيق وتقديم برنامج الامتثال في تلك الشركة.
- ◀ كل منّا مسؤول بشكل فردي عن الامتثال لهذه القواعد فضلاً عن الالتزام الشخصي لكل منا بالسعي نحو الحصول على المشورة في حالة الحاجة إليها وطرح المخاوف والإبلاغ عن الانتهاكات المحتملة حيث العلم بوجود انتهاكات وعدم الإبلاغ عنها يُعد في حد ذاته انتهاكاً لهذه القواعد.

كل منّا مسؤول بشكل فردي عن الامتثال لهذه القواعد.



2.7 ماذا عن مسؤوليات المدراء؟

- ◀ من المتوقع من الموظفين ذو مسؤوليات إدارية أن يجعلوا من الأخلاقيات والنزاهة أساساً للسلوكيات. وبالنظر في عملهم الإداري فهم مسؤولون عن ضمان التأكد من فهم واستيعاب محتوى قواعد السلوك المهني هذه، والامتثال لها.
- ◀ في المقام الأول، تتولّى الإدارة المباشرة والقيادة في مجموعة أدنوك مهمة تقديم مثالاً يُحتذى في تلامز القول والفعل من خلال التصرف بنزاهة وتماسيحاً مع هذه القواعد في كل الأحوال.

3.7 لجان الامتثال

- ◀ تُعد كل لجنة امتثال في شركات مجموعة أدنوك مسؤولة عن اعتماد ودعم برنامج الامتثال في تلك الشركة، وكذلك الامتثال لهذه القواعد. وكل مسؤول امتثال في كل شركة هو أمين السر الخاص بتلك اللجنة.
- ◀ تتلقى لجنة الامتثال في كل شركة من شركات المجموعة استلام التقارير المتعلقة بالنزاهة التي يتم رفعها على برنامج "تكلم" الأخلاقي فيما يتعلق بالشركة المنتسبة إليها، ثم تقوم بتنسيق التحقيقات اللاحقة مع الخبراء الداخليين والخارجيين ذوي الصلة (بحسب طبيعة التقرير)، وفق السياسات والإجراءات المتبعة. ولجنة الامتثال هي المسؤولة عن ضمان إجراء كافة التحقيقات بالشكل الحاسم واللائق عن طريق القنوات المشروعة، وعن إغلاق تلك التحقيقات وتسجيل النتائج التي أسفرت عنها في غضون فترة زمنية معقولة.
- ◀ علاوة على ذلك، فإن كافة البلاغات التي ترد إلى خط المساعدة الخاص ببرنامج "تكلم" الأخلاقي، والمتعلقة بكافة شركات المجموعة، تُرفع إلى لجنة امتثال المجموعة (والتي تحمل دور لجنة امتثال أدنوك) وللمدقق الداخلي للمجموعة.

من المتوقع من الموظفين ذو مسؤوليات إدارية أن يجعلوا من الأخلاقيات والنزاهة أساساً للسلوكيات.



4.7 ما هي مسؤوليات الإمتثال؟

- ◀ كادر الامتثال في مجموعة أدنوك هو المسؤول عن قواعد السلوك المهني هذه، وهو المسؤول عن توثيق وتحديث والحصول على موافقة الرئيس التنفيذي من خلال لجنة امتثال المجموعة فيما يتعلق بأي تعديل يتم إدخاله على هذه القواعد.
- ◀ كما أن كادر الامتثال في شركة مجموعة أدنوك مسؤول عن توفير المشورة والمساعدة والتدريب المنتظم فيما يتعلق بقواعد السلوك المهني هذه، فضلاً عن مسؤوليته عن التأكد من توافر نسخة من هذه القواعد (إلكترونية أو غير ذلك) لكافة الموظفين في كل الأوقات.
- ◀ يتعين على مسؤول الامتثال، من خلال لجنة الامتثال، التأكد من أن كافة الحالات الأخلاقية المتعلقة بالامتثال والتي يتم الإبلاغ عنها إنما تخضع للتحقيق وترفع بشأنها التقارير ويتم البتّ فيها من خلال الأطراف المسؤولة، ويتم حفظ سجلات كافية ووافية بشأنها.

؟

اتصل بي مسؤول حكومي في هيئة رقابية للسؤال عن معلومات تتعلق بإحدى مناطق الامتياز لدينا. بالنظر إلى كونه سؤال من جهة حكومية، هل يتعين أن أرسل له المعلومات على الفور؟



لا شك أن التعاون مع الهيئات الحكومية الرقابية مسألة ذات أهمية قصوى بالنسبة لمجموعة أدنوك. ومع ذلك، هناك إجراءات وعمليات موضوعة ينبغي اتباعها عند تقديم المعلومات لتلك الجهات لضمان صحتها واعتمادها وتحويلها من قبل الأطراف المعنية الصحيحة وتقديمها عبر القنوات المحددة لذلك. وما لم تكن تتبع بالفعل إجراءات محددة معتمدة ومخوّل من قبل الممثل القانوني وممثل الامتثال لديك والإدارة العليا، عندئذ يتعين عليك التحدث إليهم أولاً قبل إرسال أي معلومات.

5.7 ما هي مسؤوليات الموارد البشرية؟

◀ تقدم إدارات الموارد البشرية الدعم لتنفيذ وتطبيق قواعد السلوك المهني هذه عن طريق ضمان إبقاء الموظفين الجدد على علم بها، فضلاً عن توجيههم إلى كيفية الحصول على نسخة منها، ومساعدة كادر الامتثال من خلال دعم جهودها المبذولة لتنفيذ هذه القواعد.

6.7 ما هي مسؤوليات كادر المشتريات؟

يتحمّل كادر المشتريات في كافة شركات مجموعة أدنوك، ويتحمل عملاؤها الداخليين، مسؤولية ضمان إحاطة الموردين بهذه القواعد. ويتعين على تلك الإدارات في كافة شركات المجموعة العمل معاً للتأكد من وضع سياسات وإجراءات لتجنّب العمل في المستقبل مع الموردين الذين ينتهكون قواعد السلوك المهني هذه.



8 | التعريفات:

مجموعة أدنوك - تعني شركة أدنوك مع كافة الشركات في مجموعة أدنوك.

شركة مجموعة أدنوك - تعني أي شركة تابعة تمتلك شركة بترول أبوظبي الوطنية (أدنوك) حصة الأغلبية فيها.

برنامج امتثال مجموعة أدنوك - يعني برنامج امتثال مجموعة أدنوك المقدم وفق سياسة الامتثال المطبقة لديها، وإطار الامتثال، وقواعد السلوك المهني.

الرشوة - هي تصرف ينطوي على إعطاء شيء ذي قيمة بهدف تغيير سلوك ما.

المجاملة في الأعمال - تعني تقديم أو استلام أي شيء ذي قيمة إلى أو من طرف ثالث، أو بين الموظفين بعضهم البعض (سواء من نفس شركات المجموعة أو من خارجها)، في سياق التعامل من أجل الأعمال (في مقابل التعامل الشخصي).

المعلومات السرية - أي معلومات يتم الحصول عليها من أو في ما يتعلق بأي جزء من مجموعة أدنوك (بما في ذلك الأشخاص داخل مجموعة أدنوك)، وتُعتبر سرية إذا لم تكن متوفرة بشكل رسمي في النطاق العام.

تضارب المصالح - هو موقف يُحتمل أن يسفر عن تقويض حيادية أي شخص بسبب احتمال وجود تعارض بين مصلحتين متنافستين.

الفساد - هو سلوك غير شريف أو احتيالي.

الاحتيال - هو تصرف ينطوي على خداع بغرض تحقيق مكاسب غير قانونية عن طريق تزوير المعلومات أو تشويهها أو تحريفها.

مسؤول حكومي - قد يشمل هذا المصطلح (على سبيل المثال لا الحصر) على موظفين أو ممثلين لأي حكومة.

حقوق الملكية الفكرية - تعني الحق في ملكية المعرفة أو المعلومات أو الأفكار أو الحق في استخدامها. وتشتمل حقوق الملكية الفكرية على العلامات التجارية وحقوق التأليف والنشر والبرمجيات والمعايير التقنية والخرائط والأسرار التجارية والتصميمات وبراءات الاختراع المسجلة.

غسيل الأموال - هو عملية يُقصد منها إخفاء مصدر غير مشروع تم الحصول على أموال منه بحيث يبدو مصدرها مشروعاً.

معلومات شخصية - أي معلومات يمكن استخدامها لتحديد هوية أي شخص.

الموردون والمقاولون - أي طرف يقوم بتوريد البضائع و/أو الخدمات.