

# شركة أطر للتدريب والاستشارات

## مدونة السلوك المهني

### نحن نعمل ونعيش بقيمنا

- النزاهة
- الشفافية
- المساواة
- الابتكار
- الجودة
- الموائمة
- الاستدامة

#### 1. الغرض

تلتزم شركة أطر للتدريب والاستشارات بأعلى معايير النزاهة والكفاءة المهنية والمسؤولية في جميع جوانب عملنا. إن مدونة السلوك الخاصة بنا متجذرة في قيم الشركة الأساسية وهي: النزاهة والشفافية والمساواة والابتكار والجودة والموائمة والاستدامة، تم تطوير هذه المدونة كمعيار سلوكي وأخلاقي لتفاعلاتنا وتعاملاتنا داخل مقر الشركة، وكذلك مع العملاء وأصحاب المصلحة والمجتمعات التي نتعامل معها واستنادا للقرار رقم 494 لسنة 2022 بشأن اعتماد مدونة سلوك الشركات والصادر من وزارة الاقتصاد بليبيا.

باعتبارك فرد من فريق شركة أطر للتدريب والاستشارات، فإن تصرفاتك وسلوكك لا يمثل الشركة فحسب، بل يساهم أيضًا في رسم التأثير الإيجابي الذي نهدف إلى تحقيقه في المجتمعات التي نخدمها. وبهذا تم تصميم المبادئ الموضحة في هذه المدونة لمساعدتك في الحفاظ على السلوك الذي يتوافق مع قيم الشركة، ويبنى بيئة شاملة، وعلاقات إيجابية، ويعزز التصرفات الأخلاقية والمسؤولة، وكل فرد في شركة أطر ابتداءً من مجلس الإدارة يجب أن يتبع هذه الإرشادات في كل جانب من جوانب عمله.

## 2. إطار مدونة السلوك

تطبق قواعد مدونة السلوك على:

- موظفي شركة أطر، والمتعاقدين، والمتطوعين، والاستشاريين.
- أصحاب المصلحة والمستفيدين، بما في ذلك الأفراد والمجتمعات المشاركة في برامج ومشاريع شركة أطر.
- المواقع التي تعمل فيها شركة أطر، سواء في المكاتب أو في المواقع الميدانية.

## 1. تعامل مع الآخرين باحترام

- تعامل دائمًا مع الزملاء والعملاء وأصحاب المصلحة والمنافسين وأفراد المجتمع باحترام ونزاهة، حافظ على علاقات ودية معهم، واحترم خصوصياتهم.
- تعامل باحترام ونزاهة لضمان توفير الخدمات لليبيين والمقيمين الأجانب والزائرين على حد سواء، وبدون تمييز لأي فئة.
- استخدم لغة واضحة ومحترمة في التواصل الشفهي والكتابي، وتجنب التعليقات المسيئة أو التمييزية أو غير اللائقة.
- قدم المساعدة والتوجيه للزملاء عند الحاجة، ولا تنسى الإشادة بمساهمات الآخرين.
- عالج الخلافات التي تطرأ بشكل احترافي واسعي دائمًا إلى حل سلمي دون تصعيد الصراع.
- تعاون مع زملائك في أداء الواجبات اللازمة لسير العمل وبهذا تساهم في خلق بيئة إيجابية وشاملة تقدر العمل الجماعي.
- امتنع عن أي تصرفات غير أخلاقية تنتهك الآداب العامة والقوانين والأعراف.
- حاول ألا تعطى وعودا بخصوص العمل، إلا إذا كنت متأكدًا منها، واعمل على احترام وعودك والتزاماتك المنطوقة والمكتوبة، مع الآخرين لأن هذا يعزز من قيمة النزاهة والمصداقية والحفاظ على سمعة الشركة.

## 2. النزاهة في الممارسات التجارية

- تحمل المسؤولية الكاملة عن أفعالك، بما في ذلك الأخطاء، وكن منفتحًا على ردود الفعل.
- امتنع عن الانخراط في المنافسة غير المشروعة، بما في ذلك نشر معلومات كاذبة عن المنافسين.

- حافظ على الصدق والشفافية في كافة التعاملات التجارية، واعمل على بناء علاقات قوية قائمة على الثقة مع أصحاب المصلحة والعملاء وشركاء المجتمع.
- التزم بالنزاهة في كل الممارسات، لا سيما في مجال المالية والمشتريات والتوظيف وتصميم المشاريع وتنفيذها، تأكد من أن جميع القرارات عادلة ومحيدة وتتوافق مع قيم شركة أطر.

### 3. التوثيق والحفاظ على سجلات محدثة ودقيقة

- التزم بمعايير وإجراءات حفظ السجلات المعمول بها في الشركة.
- احتفظ بجميع السجلات واحرص أن تكون دقيقة وكاملة وحديثة، خاصة في مجالات المالية والمشتريات ووثائق المشاريع.
- اعمل على ضمان الشفافية في جميع المعاملات المالية وتقارير المشاريع للحفاظ على المصداقية والثقة.
- لا تقم أبدًا بتزوير أو استبدال أو وضع علامة على أي مستند، وفي حالة فقدان المستند، اتبع الإجراءات المعمول بها، حتى لو استغرق الأمر وقتًا أطول.
- تأكد من أن السجلات جاهزة دائمًا للتدقيق وتتوافق مع معايير التدقيق الداخلي والخارجي.

### 4.. إشراك أصحاب المصلحة والمجتمع

- انخرط بشكل استباقي ومحترم مع أصحاب المصلحة وأفراد المجتمع، مما يضمن التواصل المفتوح والشمولية في عمليات صنع القرار.
- تأكد من أن جميع أصحاب المصلحة المعنيين وأفراد المجتمع لديهم الفرصة للمشاركة في المناقشات وعمليات صنع القرار.
- تشاور بانتظام مع المجتمعات وأصحاب المصلحة لضمان تلبية احتياجاتهم واهتماماتهم في المشاريع.
- وفير تحديثات منتظمة لأصحاب المصلحة حول التقدم المحرز في المشاريع ونتائجها، وتعزيز الثقة والتعاون بين الشركة وبينهم.
- انخرط مع المجتمعات التي نعمل فيها بحساسية واحترام لخفتهم وثقافتهم.
- شجع التعليقات المفتوحة من المجتمع وكن منفتحاً لمخاوفهم أو اقتراحاتهم.

### 5. الالتزام بالقوانين واللوائح

- امتثل لسياسات الشركة والقوانين واللوائح الليبية
- امتثل لجميع القوانين واللوائح ومعايير الإدارة المعمول بها في كل جانب من جوانب عملك.
- ابقى على اطلاع بالتغييرات التي تطرأ على القوانين، وأفضل الممارسات لضمان الالتزام المستمر بالمطلوبات التنظيمية.
- اطلب التوجيه من المستشار القانوني للشركة عندما تكون غير متأكد من قانونية قرارات أو إجراءات معينة.

## 6. السرية وحماية البيانات

- احمي سرية المعلومات والبيانات الحساسة المتعلقة بالعملاء وأصحاب المصلحة والشركة.
  - تأكد من التعامل مع البيانات بطريقة مسؤولة ووفقاً لقوانين ولوائح الخصوصية ذات الصلة، بعض البيانات قابلة للمشاركة وفقاً لنوع البيانات، لذا اطلب دائماً التوضيح والإذن عندما لا تكون متأكدًا.
  - احرص على عدم نشر أي معلومات خاصة بعمل الشركة على وسائل التواصل الاجتماعي بصفتك الوظيفية أو الشخصية ما لم يكون مأذوناً لك بذلك، وهذا يشمل:
1. كل المعلومات المكتوبة والشفهية والتي تتعلق مشاريع الشركة كالمراسلات والمطبوعات والسجلات وطرق إنجاز الأعمال سواء قبل التعاقد أثناء التعاقد أو ما بعده.
  2. كل المعلومات المالية والإدارية والفنية والقانونية للشركة والتي تطلب الحماية والسرية.

## 7. تضارب المصالح

- تجنب المواقف التي قد تتعارض فيها المصالح الشخصية أو المالية مع أهداف الشركة.
- لا توظف المعلومات المتعلقة بعمل الشركة لتحقيق منافع شخصية.
- لا تستخدم الوظيفة بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مادية ومعنوية.
- اكشف عن أي تضارب مصالح محتمل لإدارة الشركة لضمان الشفافية والحفاظ على الثقة.
- استشر دائماً المشرفين أو المستشار القانوني للشركة إذا لم تكن متأكدًا من وجود تضارب في المصالح.
- تجنب المواقف التي قد تؤدي فيها العلاقات الشخصية مع العملاء أو أصحاب المصلحة إلى عدم الحياد.

## 8. مكافحة الرشوة والفساد

- ارفض الانخراط أو التسامح مع أي شكل من أشكال الرشوة أو الفساد أو الممارسات غير الأخلاقية في التعاملات التجارية.
- بلغ عن أي حالات سلوك غير أخلاقي والتعاون مع أي تحقيق يتعلق به.
- امتنع عن طلب أو أخذ أو تقديم العروض والوعود والمكافآت والخدمات من أجل التأثير على سلوك الزملاء أو متلقي الخدمة أو المتعاقدين والعملاء المحتملين.
- امتنع عن قبول أي شيء ذي قيمة من أي شخص يرغب بإنشاء علاقة عمل مع الشركة أو يتلقى خدمه منها.

## 9. قبول الهدايا والمجاملات التجارية الأخرى

تسمح سياسة الشركة بقبول الهدايا البسيطة كالأقلام والقرطاسية والمواد الدعائية المشابهة، كما تسمح بدعوات الغداء والعشاء المتعلقة باجتماعات العمل على أن تكون معقولة من حيث التكلفة والتكرار، مع مراعاة الاتي:

- الكشف عن أي هدية أو ترفيه أو أي مجاملة عمل أخرى تتجاوز قيمتها حدًا محددًا إلى المشرف المناسب.
- ألا تتجاوز قيمة الهدايا أو وسائل الترفيه التي يمكن قبولها 100 دينار، لتجنب تضارب المصالح المحتمل.
- أن تكون الهدايا أو وسائل الترفيه أو مجاملات العمل الأخرى معقولة ومنتاسبة مع علاقة العمل، ولا تتناسب الهدايا المفرطة أو الفخمة مع معايير النزاهة.
- أن لا يؤثر قبول الهدايا أو وسائل الترفيه على عملية صنع القرار أو أن يؤدي إلى تضارب في المصالح.
- الدراية بالمعايير الثقافية المتعلقة بتقديم الهدايا، خاصة أن المجتمعات المتنوعة في ليبيا يمكن أن تكون سخية للغاية ومرحبة ويمكنها التعبير عن ذلك من خلال الهدايا. احرص على الاعتذار عن استلام الهدية بأدب في حالة تجاوزها الحد المعتمد.
- كما أنه يحق للموظفين رفض الهدايا أو وسائل الترفيه إذا كانت ضمن الحد المعتمد المنصوص عليه، في حالة شعورهم بعدم الارتياح أو اعتقادهم أن ذلك قد يضر بنزاهتهم.

## 10. الاستخدام المسؤول للموارد

- استخدم موارد الشركة (المالية والمادية والبشرية) بمسؤولية وكفاءة، ومع وضع رؤية ورسالة وأهداف الشركة في الاعتبار.
- رشد استخدام المياه والكهرباء والمحافظة على ممتلكات الشركة واستعمالها بطريقة مسؤولة.
- ققل من النفايات سواء في مقر الشركة أو خلال الأعمال الميدانية.
- ابحث عن فرص لخفض التكاليف دون المساس بالجودة.
- اعطي الأولوية للممارسات المستدامة في إدارة الموارد.
- تتبع استخدام الموارد وتأكد من وجود سجل واضح للنفقات وتخصيص الموارد.

## 11. بيئة عمل آمنة وصحية

- التزم بالحفاظ على مكان عمل آمن وصحي لجميع الموظفين وأصحاب المصلحة.
  - تأكد من أن بيئات العمل تلتزم بلوائح الصحة والسلامة وتعزز رفاهية جميع أعضاء الفريق.
- إذا كان لديك أي قلق أو أي ملاحظة عن سلامة بيئة العمل، يرجى التواصل مع قسم الموارد البشرية.

## 12. المسؤولية البيئية

- اعطي الأولوية للقرارات الواعية بيئيًا في تصميم المشروع والمشتريات وإدارة العمليات.
- احرص على تنفيذ ممارسات تقلل من البصمة البيئية لعمل شركة أطر للاستشارات والتدريب، بما في ذلك الحفاظ على الموارد وترشيد استعمال المياه، وفصل النفايات والتقليل منها.

---

### 13. منع الاستغلال والاعتداء والتحرش الجنسي

- أنت ملزم بسياسة عدم التسامح بشأن الاستغلال الجنسي والإساءة والتحرش لشركة أطر، لدعم بيئة شاملة ومريحة وخالية من أي شكل من أشكال الإساءة.
- يجب عليك الامتناع عن كافة أشكال الاستغلال والتحرش الجنسي من أقوال وأفعال أو إحياءات خادشه للحياء سواء بشكل ظاهر أو مستتر.
- ابلغ عن أي مخاوف أو انتهاكات على الفور، باتباع الخطوات الموجودة في سياسة منع التحرش والاستغلال والإساءة.

---

### 14. الإبلاغ عن المخالفات

تشجع إدارة شركة أطر كل الموظفين أو أصحاب المصلحة أو أي شخص يشهد أو يواجه سلوكًا غير أخلاقي أو سوء سلوك أو انتهاكات لقواعد مدونة السلوك والإبلاغ عنها على الفور، وذلك عن طريق تقديم البلاغ مباشرة إلى الموارد البشرية أو إدارة الشركة، سواء بصفة مكشوفة أو عن طريق إرسال بريد إلكتروني دون الإفصاح عن الهوية.

تتعهد وتضمن إدارة شركة أطر للتدريب والاستشارات بحماية الأفراد الذين يبلغون عن الانتهاكات بحسن نية من أي رد فعل عقابي كنتيجة للإبلاغ، وسيتم التحقيق في جميع البلاغات بشكل سريع وعادل، وسيتم اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة أي انتهاكات.

---

### 15. تنفيذ بنود مدونة السلوك والإجراءات التأديبية

قد يؤدي عدم الالتزام بقواعد مدونة السلوك إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، وعلى سبيل المثال لا الحصر:

- تحذيرات شفوية أو مكتوبة
- إيقاف عن العمل وتحويل للمجلس التأديبي
- إنهاء الخدمة
- الإجراءات القانونية عندما يقتضي الأمر

سيتم التحقيق في جميع الانتهاكات بدقة وشفافية عالية من قبل لجنة مكونة من الموارد البشرية وإدارة الشركة، على أن لا يكون أفراد اللجنة من المشكو في حقهم، وسيتم تنفيذ الإجراءات التأديبية بناءً على خطورة المخالفة.

---

### 16. التقييم المستمر والمتابعة والتعلم

سيعمل مجلس الإدارة بشركة أطر وإدارة الموارد البشرية على مراجعة وتحديث قواعد مدونة السلوك بانتظام، كما سيعمل مسؤول التقييم والمتابعة على تقييم فعالية هذه المدونة ومدى الالتزام بينودها ومبادئها، للتأكد أنها تعكس أعلى المعايير الأخلاقية وتتوافق مع التغييرات القانونية والتنظيمية. وسيتم إخطار الموظفين بأي تحديثات في هذه السياسة، وسيتم إجراء تدريب دوري لضمان الفهم والامتثال.

## 17. الخلاصة

كافة الموظفين في شركة أطر ملزمون بقراءة المدونة والتوقيع عليها يتم الاطلاع

---