

قواعد السلوك



العمانية للغاز الطبيعي المسال
Oman LNG

جدول المحتويات

الاختصارات والمصطلحات

٦	رسالة الرئيس التنفيذي
٧	شرح مدونة قواعد السلوك

الصحة والسلامة والأمن والبيئة

١٠	
----	--

النزاهة الشخصية والمهنية

١٣	الرشوة والفساد
١٣	تضارب المصالح
١٦	الهدايا والضيافة
١٩	

الحماية المالية والمادية

٢٥	الكشف العام
٢٥	التقارير المالية
٢٧	غسيل الأموال
٢٨	حماية أصول الشركات
٣٠	

التجارة الوطنية والدولية

٣٤	قانون مكافحة الاحتكار
٣٤	ضوابط التجارة: ضوابط وعقوبات التصدير والاستيراد
٣٥	

الموظفون

٣٧	تكافؤ الفرص
٣٧	التحرش
٣٨	تعاطي المواد الممنوعة
٤٠	

إدارة المعلومات

٤٢	إدارة السجلات
٤٢	إجراءات الاتصالات والعلامات التجارية وإرشاداتها
٤٤	الاستخدام العام لمرافق إدارة تكنولوجيا المعلومات
٤٦	الاستخدام الشخصي لمرافق إدارة تكنولوجيا المعلومات
٤٨	

أمن المعلومات

٤٨	
----	--

الخلاصة

٤٩	
----	--

الاختصارات والمصطلحات

الاختصار	الوصف
نموذج تشغيل الأعمال	BOM
القواعد السلوكية	COC
نائب الرئيس التنفيذي	DGM
الرئيس التنفيذي	NG
نظام إدارة الصحة والسلامة والبيئة	HSE-MS
الصحة والسلامة والأمن والبيئة	HSSE
رئيس التدقيق الداخلي	IA
شركة محدودة المسؤولية	LLC
الغاز الطبيعي المسال	LNG
نظام إدارة الشركات	CMS
دليل توزيع السلطات	MOA
فريق الإدارة	MT
نائب الرئيس التنفيذي لـ QLNG والمدير المالي	NGF
رئيس قسم الموارد البشرية والادارة	NGH
مستشار قانوني	NGL
رئيس الشؤون التجارية	NGM
الشركة العمانية للغاز الطبيعي المسال	OLNG
المدير التنفيذي لمؤسسة عمان لتنمية الغاز الطبيعي المسال	ODF
المدير التنفيذي للعمليات (مجمع قلهاة / مدير المصنع)	QCM
مرسوم سلطاني	RD
بيان مبادئ الأعمال العامة	SGBP

ملاحظة: يُستخدم الرمز لجذب انتباه القراء إلى مواد مرجعية أخرى، وعندما تكون المادة متاحة عبر شبكة الإنترنت، سيتم ربطها بالارتباط التشعبي.

رسالة الرئيس التنفيذي

تشكل قيمنا الجوهرية المشتركة الركيزة الأساسية لكل ما نقوم به، وتعد حجر الأساس لبيان مبادئ العمل العامة والخاصة بالشركة العمانية للغاز الطبيعي المسال ("الشركة"). كما توجه سلوكياتنا الإطار الذي بموجبه تتشكل سمعتنا حيث يتصرف كلا منا بموجب القوانين والمعايير الأخلاقية كما هو منصوص في مبادئ العمل العامة.

تمتاز مبادئ العمل العامة للشركة بقدرتها على التكيف والتطور بحسب ما تستدعيه الحاجة لتلبية أعلى مستويات الشفافية في الأخلاقيات والامتثال. والتي تهدف من خلالها إلى ضمان توافر القدرة والحوافز للتصرف بنزاهة لحماية أنشطتنا.

ومن خلال نشر هذه مبادئ العمل العامة، نتطلع لتوفير شرح شامل و وافر عن المعايير والسلوكيات المتوقعة من قبل جميع العاملين وشركاء العمل على حد سواء وذلك بناءً على معتقداتنا و قيمنا ومبادئنا والتي تشكل جزءاً لا يتجزأ من مسيرتنا العملية اليومية.

أنا بالتعاون مع الفريق الإداري أولي شخصياً أهمية قصوى لبيان مبادئ العمل العامة والذي يتجسد من خلاله إستيضاح للمعايير التي نرمي إليها. ومن الجدير بالذكر أن هذه المعايير غير قابلة للمساومة حيث يؤدي عدم الامتثال بها إلى نتائج سلبية للعمل والذي قد نضطر من خلاله إلى إتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة.

أخيراً، فإننا نود تشجيع ثقافة الحوار المفتوح هنا في الشركة العمانية للغاز الطبيعي المسال والتي تمكن العاملين من طرح الأسئلة في حال عدم معرفتهم بما هو الإمتثال في مختلف الظروف. كما نود منهم طرح الاستفسارات ومناقشة المعضلات ورفعها للمختصين لإيجاد الحلول المناسبة لها عند الإقتضاء.

وفي حال وجدت أن لديك أي أسباب في اعتقادك قد أدت الى الإخلال بمبادئ العمل العامة للشركة العمانية للغاز الطبيعي المسال، فإنك مسؤول عن الإبلاغ عنها كما يستوجب. توضح المبادئ العامة للعمل تفاصيل آلية الإبلاغ في سياسة "الإبلاغ المبكر". كما أود تأكيد هنا بما جاء في نص المبدأ "يحق للشخص الذي يقوم بالإبلاغ بنزاهة بضمن السرية والحماية التامة من أي شكل من أشكال الإنتقام."

إننا نؤمن بأن سمعتنا ونجاحتنا المستقبلية يرتبطان بشكل وثيق بالامتثال ليس للقوانين فحسب بل وكذلك لأعلى المعايير الأخلاقية. السمع المبنية على النزاهة لا تقدر بثمن وتستمر في عطاءنا بالمقابل. يجب أن تسهم مبادئ العمل العامة في إيضاح التزامنا تجاه سمعة ونزاهة الشركة ومقدرتها والتي أتمنى أن تحقق إسهاماً قيماً في الحفاظ على أصول الشركة.

نشكركم على أخذ هذا الأمر بجدية وإخلاص

حمد النعماني

الرئيس التنفيذي

نيابة عن فريق إدارة الشركة العمانية للغاز الطبيعي المسال



شرح مدونة السلوك

ففي ضمان أننا نفعّل الشيء الصحيح معاً وأنتك لن تكون محرّجاً أبداً لإخبار عائلتك وأصدقائك وزملائك ووسائل الإعلام والمجتمعات التي نعمل بها بما قمنا به. وإذا راودك الشك في أي وقت ، اطلب المشورة بالطرق الموضحة في الصفحات التالية.

من المناسب توفير الوضوح بشأن التصرف الذي نتوقع من موظفينا اتباعه والسلوكيات التي نتوقع منهم اعتمادها. لا يكفي أن نلتزم بجميع القوانين واللوائح ذات الصلة ، ولكننا نحتاج أيضاً إلى التأكيد من أن سلوكنا الفردي يتماشى مع القيم الأساسية للشركة العمانية للغاز الطبيعي المسال.

ما هي مدونة قواعد السلوك ؟

الأعمال العامة الخاص بها مع نظام إدارة الشركة لتشكيل كيفية تنظيم أنفسنا وتوقعنا في أن نعمل معاً لتحقيق أهدافنا الإستراتيجية في السنوات القادمة. يمكنك تحديث فهمك لمبادئ العمل العامة للشركة العمانية للغاز الطبيعي المسال بالرجوع إلى (بيان مبادئ العمل العامة NG-P007).

يواجه العديد منا معضلات قانونية وأخلاقية خلال عمله ويجب أن نجد حلاً مناسباً أو أن نقرر كيف نتصرف. ببساطة، في مثل هذه المواقف يجب عليك اتباع القوانين المعمول بها، واتباع قواعد الشركة العمانية للغاز الطبيعي المسال وتطبيق الحس السليم الأساسي والمعايير الأخلاقية العالية. قيامك بذلك ، سوف يساعد

القيم الأساسية والسلوكيات المقابلة

للموظف	للمؤسسة	للعمل
<p>النزاهة</p> <ul style="list-style-type: none">عش قيم الشركة العمانية للغاز الطبيعي المسالالقيام بما هو صحيح حتى لو:- لم ينظر إليك أحد.- كنت تعرف أنك يمكن أن تقلت من أمر ما. <p>الاحترافية</p> <ul style="list-style-type: none">تحقيق جودة العمل في جميع الأوقات.الكفاءة والفعالية في القيام بالأدوار والمسؤوليات المخصصة. <p>المساعة</p> <ul style="list-style-type: none">تقديم الوعود على أساس الأهداف المتفق عليها.إثبات ملكية الواجبات المقررة.	<p>العمل بروح الفريق الواحد</p> <ul style="list-style-type: none">النهر التعاوني لتحقيق الأهداف التنظيمية.تضافر الجهود في إدارة العلاقات. <p>الرعاية والاحترام</p> <ul style="list-style-type: none">الاستماع إلى مخاوف أصحاب المصلحة.احترام التنوع.النظر في احتياجات أصحاب المصلحة. <p>التمكين</p> <ul style="list-style-type: none">تمتع بالثقة في تفويض المسؤوليات للموظفين لإنجاز المهام بكفاءة.التدريب والرصد لتطوير الموظفين بشكل مستمر.	<p>الشفافية والعدالة</p> <ul style="list-style-type: none">إشراك الموظفين وأصحاب المصلحة بطريقة شفافة وواضحة وفي الوقت المناسب.توفير فرص متكافئة لجميع الموظفين دون تحيز.عدم التحيز في مكافأة الموظفين وتقدير جهودهم.التحلي بالشجاعة لتقديم ملاحظات موضوعية. <p>التقييم / الولاء</p> <ul style="list-style-type: none">الامتثال للقانون ومبادئ العمل من أجل الحفاظ على المصداقية مع أصحاب المصلحة والتركيز للعمل.التمسك بالمصالح التجارية في جميع الأوقات دون انتهاك السرية التنظيمية.

التي تهدف إلى مساعدتك في التغلب على الخيارات الصعبة التي تواجهها أحياناً في عملك في الشركة؛ بمعنى آخر هي مجموعة أدوات قيمة يمكن أن تساعدك على وضع مبادئ عمل الشركة العامة موضع التنفيذ وتجنب المواقف التي قد تلحق الضرر بك أو بالشركة.

يعد محتوى مدونة السلوك ملخّصاً للمتطلبات القانونية والمتعلقة بالسياسات ، مع إرشادات حول كيفية تلبية هذه المتطلبات. تتمثل قيمة المدونة في جمع هذه المادة في مستند واحد يوفر أساساً مشتركاً واضحاً للامتثال. وبناء عليه،

تغطي مدونة قواعد السلوك هذه مجموعة واسعة من ممارسات وإجراءات العمل، المشار إليها في بيان مبادئ العمل العامة الخاص بالشركة. تبرز مدونة قواعد السلوك والقواعد والمعايير والسلوكيات الأساسية المتوقعة من كل واحد منا في تطبيق قيمنا الأساسية. فهي تشرح المتطلبات وتقدم التوجيه لموظفي الشركة الذين يعملون في مجالات عملنا والتي يمكن أن تشكل خطراً على العمل والسمعة إذا تم تبني السلوكيات الغير صحيحة.

إن مدونة السلوك هي نقطة مرجعية مشتركة لأي شخص متشكك حول ما هو متوقع منه في حالات محددة؛ أي أنها بيان تعريفية حول استجابة الشركة للعديد من الصعوبات والأسئلة المختلفة

الموضوعات المبرزة في المدونة وطلب مساعدته لاتخاذ قرار صائب سواء كان ذلك الشخص مشرفك أو مديرك أو أي من كبار موظفي الشركة. فإنه يمكنك أيضاً استشارة خبراء داخليين في الموضوع ذي الصلة للحصول على المشورة.

من يجب أن يتقيد بقواعد السلوك؟

يجب على كل موظف في الشركة ، سواء كان موظفاً بموجب عقد، أو موظفاً دائماً أو منتدباً، اتباع مدونة قواعد السلوك. يجب على الشركات المتعاقد معها أيضاً اتباع المدونة. سوف يُطلب من المقاولين أو الاستشاريين الذين هم وكلائنا، والذين يعملون نيابة عنا أو باسمنا من خلال توفير الخدمات أو العمليات أو أي نشاط عمل، أن يتصرفوا باستمرار بحسب المدونة عند العمل نيابة عنا. كما سيتم إطلاع المتعاقدين أو المستشارين المستقلين على المدونة لأنها تنطبق على موظفينا في تعاملهم معهم.

كيف يمكنك الإبلاغ عن انتهاك قواعد السلوك؟

إذا كنت تعتقد أن أحد أحكام مدونة السلوك قد تم الإخلال به أو يتم الإخلال به ، فإنك تتحمل مسؤولية رفع مخاوفك مع شخص يمكنه التعامل مع الموقف. يمكنك القيام بذلك من خلال قنوات الإدارة الاعتيادية أو الموارد البشرية، أو عن طريق الاتصال بقسم الشؤون القانونية في الشركة.

إذا كنت تفضل، يمكنك اتباع «سياسة إطلاق الصافرة» للإبلاغ عن أي انتهاك مشتبه به عبر الهاتف أو عبر البريد الإلكتروني (انظر إلى سياسة إطلاق الصافرة NG-P044) سيتم أخذ مخاوفك على محمل الجد والتحقيق فيها بسرعة. وإذا كنت ترغب، ستتم حماية هويتك. إذا ثبت انتهاك القوانين أو السياسات ذات الصلة، فسيتم اتخاذ الإجراء المناسب.

كن على ثقة من أنه لن يتم التسامح مع أي انتقام من أي نوع موجه ضد أي شخص يبلغ عن مسألة تتعلق بمدونة السلوك. سوف تقوم الشركة بحماية موظفيها من الانتقام؛ وفي المقابل، تتوقع الشركة أن يقوم الموظفون الذين يعرفون أو يشبهون في أن فعل الانتقام قد حدث بالإبلاغ عن ذلك من خلال «سياسة إطلاق الصافرة»، أو مباشرة إلى قسم الشؤون القانونية في O.LNG. وفي الوقت نفسه، فإن أي شخص يقوم بإعداد تقرير بنية نشر الأكاذيب أو التهديد أو الإضرار بسمعة أي موظف، سيخضع أيضاً لإجراءات تأديبية.

ماذا سيحدث للأفراد الذين ينتهكون المدونة؟

قد يكون لانتهاك أحكام مدونة السلوك أو أية سياسات أو إجراءات أو قوانين أو لوائح تنظم عملياتنا عواقب وخيمة على الموظفين

فإنها تعتبر مكوناً مهماً في نظام إدارة الشركات الخاص بالشركة العمانية للغاز الطبيعي المسال.

ما الذي لا تغطيه المدونة؟

كوثيقة على مستوى الشركة، لا توفر مدونة السلوك إرشادات مفصلة حول الامتثال لكل المتطلبات القانونية والمعايير الأخلاقية. بصفتك أحد موظفي الشركة العمانية للغاز الطبيعي المسال ، أنت مسؤول عن الامتثال للقوانين واللوائح المحلية والوطنية السارية التي تنطبق على عملك من وقت لآخر ، وكذلك الامتثال للمدونة. من المتوقع أن تتعرف بشكل مستمر على محتوى المدونة وأفضل الممارسات المحيطة بتطبيقها. لا توفر المدونة معلومات شاملة عن كل معيار من معايير الشركة العمانية للغاز الطبيعي المسال أو سياساتها. أنت مسؤول عن الفهم والتوافق مع تفاصيل السياسات ذات الصلة بقسمك ودورك ومجال عملك.

من المهم أن نلاحظ أن مدونة السلوك لا تلغي حاجتنا جميعاً لممارسة الحكم الصائب – ولكنها فقط تجعل من السهل على كل واحد منا القيام بذلك. كلنا نتحمل مسؤولية تجاه الشركة وتجاه بعضنا البعض، للعمل بنزاهة وتقدير الأمور بشكل جيد وذلك ضمن القانون. نحن نثق بك في ممارسة حكمك لتقرير ما إذا كانت المدونة تغطي أي قضية بتفاصيل كافية لمساعدتك على اتخاذ القرار الصحيح.

كيف يمكن أن تساعدك المدونة؟

من المستحيل التنبؤ بجميع التحديات التي ستواجهها كموظف في الشركة. عندما تواجه أسئلة حول أداء العمل والسلوك، فإن المدونة هي المكان للبحث عن الإرشادات والنصائح والإجابات، لأنها توفر قدراً كبيراً من المعلومات المفيدة، فهي:

- تقدم المشورة العملية حول كيفية الامتثال للقوانين واللوائح
- توفر لك مبادئ راسخة للسير عليها والتوجيه حول كيفية الارتباط بالزملاء والعملاء والبايعين والمنافسين والمساهمين والمجتمعات
- توجهك إلى مصادر معلومات مفيدة أخرى
- تساعدك على حل الأسئلة الصعبة حول سلوك العمل وتشرح كيفية الحصول على مشورة سرية

في بعض الحالات ، قد تحتاج إلى قراءة المزيد من المواد التفصيلية لفهم ما هو مطلوب بشكل كامل. لقد قمنا بتضمين روابط تساعدك على الوصول إلى مزيد من المعلومات ، ونصائح حول كيفية الحصول على المساعدة ، حول الموضوعات التي تغطيها مدونة السلوك وما تعنيه لك شخصياً. عليك أن تتحمل أيضاً مسؤولية قبول دعوات شخصية للتدريب على الموضوعات التي يتم إبرازها في المدونة.

نظراً لاحتمالية عدم وجود من تشعر بالارتياح لمحدثته حول

والمناافع وعمليات الموارد البشرية (NGH / 1) (الإجراء التأديبي
فيه معاً أو معاً أون لاين).

المعنيين وأيضاً على O.L.N.G. إن الفشل فيه اتباع المدونة يعد عملاً
إجرامياً يمكن أن يؤديه إله المقاضاة بعد الإحالة إله السلطات
المختصة. قد يخضع الموظفون الذين ينتهكون المدونة أو أي
سياسات أو إجراءات أو قوانين أو لوائح أخرى لإجراءات تأديبية داخلية،
بما فيه ذلك إنهاء الخدمة. يمكن استرداد الخسائر التي تكبدتها
الشركة نتيجة لسوء السلوك من الموظف المسؤول.

لمعرفة المزيد عن عواقب أي انتهاك لأي من أحكام المدونة
، ينبغي على الموظفين الرجوع إله المدير الأول ، السياسات



الصحة والسلامة والأمن والبيئة



إدارة الصحة والسلامة والبيئة

تهدف الشركة إلى لعب دور رائد في الصناعة في تعزيز أفضل الممارسات في مجال الصحة والسلامة والأمن والبيئة. تبنت الشركة أسلوباً منهجياً لإدارة الصحة والسلامة والأمن والبيئة وأرست عملية ضمان للائتمثال للقوانين واللوائح والمعايير المعمول بها في إدارة الصحة والسلامة والأمن والبيئة والتطوير المستمر في الأداء. يجب أن تعمل المرافق التي تملكها وتشغلها الشركة بالتصاريح والموافقات والضوابط اللازمة المصممة لحماية الصحة والسلامة والبيئة. يُلزم موظفو الشركة والموظفون المنتدبون - وضمن التزاماتهم التعاقدية- بالالتزام بأنظمة وسياسات وإجراءات الصحة والسلامة والبيئة الخاصة بالشركة في جميع الأوقات. ومن المتوقع أن يلتزم مقاولو الشركة، وشركات العقود، والموردون، والشركاء التجاريون بنفس مستويات حماية الصحة والسلامة والأمن والبيئة كما هو الأمر بالنسبة للشركة العمانية للغاز الطبيعي المسال.

كما أننا نتحمل أيضاً مسؤولية تعزيز الوعي والسلوك المسؤول بين موردينا وعملائنا.

تدريب وتقييم الصحة والسلامة والأمن والبيئة

نحن نقدم التدريب المستمر لضمان أن التزامنا بالتميز في إدارة الصحة والسلامة والأمن والبيئة ينعكس في دوائر الشركة. إن التقييم بمعايير الصحة والسلامة والأداء البيئي هي العوامل الرئيسية في تقييم ومكافأة موظفينا واختيار المقاولين وشركات العقود والموردين.

كيف يمكن أن تساعدك المدونة؟

ربما رأيت الزملاء يقومون بشيء تعتبره خطراً على أنفسهم أو على الآخرين من حولهم أو على البيئة ولكنك لا تعرف ماذا تفعل. تشرح لك المدونة كيف تتصرف وتبلغ عن مثل هذه القضايا.

مقدمة

تلتزم الشركة العمانية للغاز الطبيعي المسال بتحقيق التميز في جميع أنشطة عملها، بما في ذلك الصحة والسلامة والأداء البيئي. يتمثل الهدف الرئيسي للشركة في العمل بطرق مسؤولة بيئياً واجتماعياً وبالتالي فإنها:

- لا تسبب ضرراً على الناس
- لا تسبب ضرراً على المباني
- تحافظ على البيئة
- تحافظ على سمعة الشركة
- تمثل لجميع القوانين واللوائح

لإثبات هذا الالتزام، وضعنا أهدافاً للتطوير واتقنا على المقاييس التي نقوم من خلالها بتقدير الأداء والإبلاغ عنه. تهدف الشركة إلى توفير بيئة عمل محمية ومؤمنة لجميع موظفيها ومقاوليها ومورديها. نحن نؤمن أن جميع الحوادث والأمراض المهنية والإصابات يمكن الوقاية منها. تقوم الشركة بتطوير واستخدام موارد الطاقة والمنتجات والخدمات بما يتماشى مع الأهداف المبنية أعلاه، ونحن ملتزمون بالمساهمة في التنمية المستدامة.

<p>احرص على حماية نفسك من السقوط عند العمل في مكان مرتفع</p>  <p>6</p>	<p>احرص على الحصول على تحويل قبل تجاهل أو تعطيل معدات الأمان الهامة</p>  <p>5</p>	<p>احرص على الحصول على تحويل قبل الدخول إلى مكان مغلق</p>  <p>4</p>	<p>تأكد من العزل قبل بدء العمل واحرص على استخدام معدات الحماية المناسبة</p>  <p>3</p>	<p>قم بإجراء اختبار غاز إذا كان مطلوباً</p>  <p>2</p>	<p>احرص على العمل من خلال تصريح عمل صالح إذا كان مطلوباً</p>  <p>1</p>
<p>اتبع خطة إدارة الرحلة المحددة</p>  <p>12</p>	<p>احرص على ارتداء حزام الأمان الخاص بك</p>  <p>11</p>	<p>أثناء القيادة، لا تستخدم الهاتف ولا تتجاوز السرعة المحددة</p>  <p>10</p>	<p>لا يُسمح بتناول الكحوليات أو المخدرات أثناء العمل أو القيادة</p>  <p>9</p>	<p>تجنب التدخين خارج الأماكن المخصصة</p>  <p>8</p>	<p>تجنب السير تحت حمولة معلقة</p>  <p>7</p>



حقوق الانسان

يعد القيام بأنشطتنا بطريقة تحترم حقوق الإنسان أمراً ضرورياً للشركة ويدعم ترخيصنا للعمل. بالإضافة إلى التنمية المستدامة من خلال مبادرات الأداء الاجتماعي التي تسعى إلى معالجة الآثار الاجتماعية لعملياتنا على المجتمعات المحلية، كما نسعى للعمل مع الشركات التي تسعى أيضاً إلى المساهمة في الرفاهية العامة للمجتمعات التي نعمل فيها. وهذا يشمل ممارسات العمل العادل حيث أننا نقوم بتقييم مخاطر عمالة الأطفال ونعالجها وكذلك الانتهاكات المحتملة للإتجار بالبشر والقوانين المعادية للعبودية الحديثة. إننا نحرص على ضمان خلو أعمالنا أو سلاسل التوريد لدينا من الأطفال أو العبودية الحديثة، ونتوقع من المنظمات التي نعمل معها أن تتبنى سياسات مماثلة وتطبقها. إذا كنت تعرف أو تشك في أي انتهاكات محتملة لحقوق الإنسان تتعلق بأنشطة أعمالنا ، **فمن واجبك أن تتحدث.**

- ✓ اتبع إجراءات الشركة لتقديم تقارير فورية عن إصابات العمل، أو ممارسات أو ظروف العمل غير الآمنة ، أو أي نوع آخر من الصحة أو السلامة أو المخاطر البيئية
- ✓ اتبع إجراءات الشركة لإعداد تقارير فورية عن انتهاكات الصحة والسلامة والأمن والبيئة أو متطلباتها في الشركة.

لا تفعل:

- ✗ لا تبدأ العمل عندما تكون الظروف غير آمنة أو تقوم بمهام لا تكون مدرّبا ومختصاً بها ومؤهلاً طبيياً ومرتباً ويقضاً بشكل كافٍ.

اكتشف المزيد

- لمزيد من المعلومات حول معايير الصحة والسلامة والأمن والبيئة والأدوات والموارد يرجى الرجوع إلى:
- إطار عمل ضوابط الصحة والسلامة والأمن والبيئة.
 - قواعد إنفاذ الحياة الإثني عشر.
 - إجراءات إدارة الصحة والسلامة والبيئة.
 - معاً أون لاين.
 - دليل نظام إدارة الصحة والسلامة والأمن والبيئة NG-P002.

التنمية المستدامة

التنمية المستدامة تعني المساعدة في تلبية احتياجات العالم المتنامية من الطاقة بطرق مسؤولة اقتصادياً وبيئياً واجتماعياً. يتطلب التزام الشركة بالتنمية المستدامة أن نوازن بين مصالحنا على المدى القصير والطويل، ودمج الاعتبارات الاقتصادية والصحية والاجتماعية وتلك الخاصة بالسلامة والأمن والبيئة في قرارات العمل. نحن نهدف إلى كسب ثقة أصحاب المصلحة لدينا والحفاظ عليها والعمل كجاري خبير ، وخلق فوائد اجتماعية دائمة.

تعمل الشركة على تضمين مبادئ التنمية المستدامة في جميع أنشطتها لتحقيق نتائج مستدامة. وهذا يتطلب منا الانخراط بشكل دوري مع جهات نظر أصحاب المصالح لدينا ومراعاة هذه الفرص من أجل خلق فرص مريحة جديدة والحد من المخاطر الفنية وغير الفنية والمالية مع احترام احتياجات جيراننا والمساهمة في المجتمعات التي نعمل فيها. للمزيد من المعلومات، راجع [إجراءات برنامج الاستثمار الاجتماعي (ODF-P201)].

افعل:

- ✓ افهم واتبع قواعد إنفاذ الحياة الـ 12 لتكون على دراية بإدارة العواقب المحتملة بحسب توجيهات «معاً» في حالة حدوث انتهاكات
- ✓ تأكد من أنك على دراية بالقوانين واللوائح والسياسات والإجراءات التي تنطبق على عملك
- ✓ امثل لمتطلبات نظام إدارة الصحة والسلامة والأمن والبيئة في مكان عملك وكذلك جميع القوانين والمراسيم واللوائح العمالية المطبقة
- ✓ تأكد من التعامل بحذر مع المواد الخطرة والتخلص منها بطريقة سليمة وآمنة ومطابقة للتراخيص والمعايير والإجراءات
- ✓ تدخل في المواقف غير الآمنة
- ✓ نبه المشرف أو المدير على الفور إلى أي حالة تتطوّر على التخلص من مادة خطيرة أو أي مادة قد تضر بالناس أو تضر بالبيئة
- ✓ استخدم معدات الحماية الشخصية المطلوبة للمهمة التي تقوم بها

النزاهة الشخصية والمهنية



الرشوة والفساد

لدى الشركة موقف واضح بشأن الرشوة والفساد: لا يقدم موظفو الشركة الرشوة ولا يقبلونها. إن العرض المباشر أو غير المباشر أو الدفع أو طلب أو قبول الرشوة بأي شكل (بما فيه ذلك المحاباة) من قبل موظفي الشركة هو أمر غير مقبول. في الشركة، نبنية علاقاتنا على الثقة ونحن عازمون على الحفاظ على سمعتنا وتعزيزها. حتى المطالبات غير الرسمية المدعومة بالرشوة والفساد قد تضر بسمعة الشركة. من المهم أن تفعل الشيء الصحيح وأن ينظر إليك وأنت تقوم بذلك.

كيف يمكن أن تساعدك المدونة؟

قد يقدم لك العميل أو المورد هدية أو شيء آخر ذي قيمة، مثل استخدام مرافق شركته بحسن نية. قد يتعارض هذا العرض مع سياسات الشركة بخصوص الرشوة ومدفوعات التسهيل والعمولات. ستساعدك المدونة في التأكد من قيامك بالشيء الصحيح. يمكن أن تساعدك هذه المدونة أيضاً في الالتزام بقوانين مكافحة الرشوة والفساد المحلية والدولية المعمول بها.

مقدمة

تحدث الرشوة عندما تقدم أو تدفع أو تطلب أو تقبل دفعة أو هدية أو خدمة للتأثير على نتيجة أعمال غير صحيحة. يمكن أن تكون الرشوة والفساد - سواء كانا يتعلقان بمسؤولين حكوميين أو كيانات تجارية - مباشرين أو غير مباشرين من خلال أطراف ثالثة مثل الوكلاء أو مقدمي الخدمات الآخرين. وهذا يشمل مدفوعات التسهيل (انظر الفقرة التي توضح المعنى أدناه) على الرغم من أن مدفوعات التسهيل في بعض البلدان قانونية. حتى غض الطرف عن شكوكك حول الرشوة والفساد يمكن أن يؤدي إلى وقوع المسؤولية على الشركة وعلىك شخصياً.

القوانين السارية ضد الرشوة:

- حظر الشركة وأي شخص أو كيان يعمل بالنيابة عن الشركة من تقديم أو الوعد بتقديم أو الدفع أو التحويل للدفع، بشكل مباشر أو غير مباشر، بأي شيء ذي قيمة (كـرشوة أو عمولة غير مشروعة) لأي موظف أو ممثل أو مسؤول أو وكيل لمقاول أو مورد أو للحكومة بغض النظر أو مكافأة أي عمل من هذا المسؤول.
- مطالبة الشركة وموظفيها بالاحتفاظ بمعلومات دقيقة لجميع المعاملات في دفاترها وسجلاتها التي تعكس بشكل صحيح طبيعة جميع المدفوعات، والحفاظ على نظام مناسب من الضوابط الداخلية المصممة لاكتشاف ومنع المدفوعات غير السليمة (مثل الرشوة والعمولات غير المشروعة).

تشمل قوانين مكافحة الرشوة قانون العقوبات العماني (المرسوم السلطاني رقم ١٩٩٤/٧ وتعديلاته). قانون حماية الأموال العامة وتجذب تضارب المصالح (المرسوم السلطاني رقم ٢٠١١/١١٢)؛ القرار الوزاري العماني رقم ١٢٩ لسنة ٢٠٠٥ الصادر بموجب قانون العمل العماني - المرسوم السلطاني ٢٠٠٣/٣٥ وتعديلاته. قانون الممارسات الأجنبية الفاسدة للولايات المتحدة الصادر عام ١٩٧٧، بصيغته المعدلة وقانون مكافحة الرشوة في المملكة المتحدة لعام ٢٠١٠ وجميع القوانين الوطنية المعمول بها التي تم تبنيها وفقاً لاتفاقية منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية والتي تحظر رشوة المسؤولين الأجانب في المعاملات التجارية الدولية، وجميع القوانين واللوائح المحلية أو الإقليمية أو الخاصة بالمقاطعات أو بالولايات أو البلدية أو المحلية التي تحظر الرشوة المتعلقة بأي صفقة أو أعمال للشركة العمانية للغاز الطبيعي المسال من وقت لآخر. علاوة على ذلك، صدقت عمان على اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد بموجب المرسوم السلطاني ٢٠١٣/٦٤ والاتفاقية العربية لمكافحة الفساد (التي وقعت في القاهرة في ٢١ ديسمبر ٢٠١٠) بموجب المرسوم السلطاني ٢٠١٤/٢٨، الذي دخل حيز التنفيذ في ٢١ مايو ٢٠١٤.

مدفوعات التسهيل

سياسة الشركة لا تميز بين الرشوة وما يسمى مدفوعات «التسهيل»، فهي محظورة أيضاً. دفع التسهيل عبارة عن دفعة صغيرة مقدمة لموظف عام منخفض المستوى، غير مطلوبة رسمياً، لتسريع أو تسريع يكون من واجب المسؤول اتخاذها. كما نسعى لضمان أن الوكلاء والمقاولين والمقاولين من الباطن والموردين لا يقومون بتسديد مدفوعات التسهيل نيابة عنا.

ما تتوقعه الشركة من الموظفين

يجب ألا يعرض موظفو الشركة أي رشوة أبداً، أو يدفعوا أو يطلبوا أو يقبلوا دفعاً شخصياً، أو هدية أو خدمة مقابل معاملة تفضيلية أو للتأثير على نتيجة أعمال ما أو للحصول على أي ميزة تجارية. وينطبق ذلك على المعاملات مع مسؤول أو موظف حكومي أجنبي أو محلي أو مع أي شركة خاصة أو أي شخص، سواء كان ذلك في تنفيذ أعمال محلية أو دولية. كما أنه ينطبق على الحالات التي يتم فيها الاستلام مباشرة أو من خلال طرف ثالث، مثل الوكيل أو الممثل أو المقاول أو المقاول من الباطن أو الموزع. يجب على موظفي الشركة ضمان عدم استخدام التبرعات الخيرية كبديل للرشوة.

كموظف في الشركة، يجب عليك الإبلاغ عن أي طلب لدفع غير صحيح (بما فيه ذلك مدفوعات التسهيل)، أو أي إشارة إلى أن

النزاهة الشخصية والمهنية

✓ توخ الحذر عند إعطاء أو تلقيه هدايا أو وسائل ترفيه إليه أو من المسؤولين الحكوميين أو جهات الاتصال التجارية الأخرى، وإذا قمت بالمتابعة تأكد من تدوين السجلات التفصيلية والحصول على الموافقات اللازمة لنفسك (يرجى الرجوع إلى التفاصيل في الفصل ٣.٣ بشأن الهدايا والضيافة)

✓ اطلب المشورة من مديرك المباشر إذا كنت غير متأكد من إعطاء أو تلقيه هدية أو شيء آخر ذا قيمة ، أو تقديم أو قبول ترفيه

✓ اقتنع بحالة النزاهة وتتبع سجل أي وكيل قبل إشراكه في العمل نيابة عن الشركة وتأكد من فهم الوكيل وتوافقه على الالتزام بموقف الشركة بشأن دفعات الرشوة والتسهيلات

✓ قم بالإبلاغ عن أي مخاوف قد تكون لديك بشأن الأنشطة الفاسدة ، بما في ذلك الإدخالات الباطلة في دفاتر والسجلات ، سواء داخل الشركة أو في التعامل مع أطراف ثالثة ، إلى مديرك المباشر، كبير المدققين الداخليين، المستشار القانوني للشركة أو بالرجوع إلى سياسة إطلاق الصافرة.

لا تفعل
✗ لا تقدم أو تقبل أو تطلب أو تدفع رشوة أو دفعات تسهيل
✗ لا تستخدم التبرعات السياسية أو الخيرية كبديل للرشوة
✗ لا تستخدم الوكلاء لتقديم أو قبول الرشوة أو مدفوعات التسهيل بطريقة غير مباشرة
✗ لا تقم بتسجيل المعاملات بشكل غير صحيح في دفاتر الشركة وسجلاتها

اكتشف المزيد

للحصول على المزيد من المعلومات أو المشورة، يمكنك الاتصال بـ NGL أو IA أو المدير الأول للحكومة والاعم المالي NGF / 4.

تضارب المصالح

يجب على موظفي الشركة تجنب تضارب المصالح. قد يحدث التضارب في المصالح عندما تؤثر علاقاتك الشخصية أو مشاركتك أو اهتماماتك الأخرى في الأنشطة الخارجية (سواء كانت خاصة أو في مشاريع أعمال أخرى) على الآخرين أو يمكن أن تؤثر على قراراتك كجزء من عملك في الشركة.

الشخص قد يقوم بدفعات فاسدة أو أن شخص ما لديه ميل أو خطة لانتهاك القوانين التي تمنع الرشوة في هذه الحالة عليك التوجه على الفور إلى المدير المباشر أو كبير المدققين الداخليين ، أو المستشار القانوني للشركة. إذا قمت بالدفع لأنك تعتقد بصدق أن حياتك أو حريتك في خطر، فهذا ليس دفعاً للتسهيل، ولكن يجب الإبلاغ عنه كما لو كان كذلك.

وعليك أن تلتزم أيضاً بالإبلاغ الفوري عن أي معلومات أو عند معرفتك بأي تمويل أو أصول مخفية، وعن أي إدخال زائف أو مصطنع في دفاتر وسجلات الشركة ، أو أي مدفوعات تتحايل على الضوابط المالية الداخلية للشركة على الفور إلى مديرك المباشر أو كبير المدققين الداخليين ، أو المستشار القانوني للشركة.

يمكنك أيضاً الاستفادة من سياسة «إطلاق الصافرة» الخاصة بالشركة على أساس سريري للإبلاغ عن أي انتهاكات فعلية أو محتملة.

من يجب أن يلتزم بسياسة الشركة ؟

تطلب الشركة الالتزام بسياساتها بشأن الرشوة والفساد ومدفوعات التسهيل ليس فقط من الموظفين ولكن أيضاً من شركاء العمل، بما في ذلك الوكلاء والموزعين والممثلين والمقاولين والمقاولين من الباطن والموردين.

يجب على الإدارة العليا للشركة العمالية للغاز الطبيعي المسال تعزيز موقف الشركة ضد الرشوة والفساد مع الأطراف الثلاثة بشكل استباقي وتشجيع موظفيها على القيام بالمثل، إذ يمكن لأفعال أو مزاعم الرشوة أن تلحق ضرراً جسيماً بسمعة الشركة.

سيخضع أي موظف في الشركة ، يثبت تورطه في تقديم أو تلقي رشوة أو أي أعمال فساد أخرى ، إلى إجراء تديبي قد يؤدي في النهاية إلى الفصل وربما يصبح عرضة للإجراءات الجنائية.

افعل

✓ تقدم نفسك: هل عرضت أو قدمت أو حصلت على مال، أو هدية أو منفعة للتأثير على قرار بعض الأعمال أو الحصول على أي ميزة تجارية؟ هل تنوي التبرع أو اعطيت تبرعات قد تعتبر دفعة غير مناسبة؟ كدليل إرشادي ، اسأل نفسك السؤال التالي: هل أشعر بالراحة لشرح أية أعمال لعائلتي أو أصدقائي أو زملائي أو وسائل الإعلام؟

✓ امثل لقوانين مكافحة الرشوة والفساد المعمول بها



الزوج أو الزوجة أو الأبناء أو والدي وأخوة وأخوات الزوج / الزوجة أو الأعمام / الأخوال أو العمات / الخالات أو أولاد العم / الخال المباشرين) لديه وظيفة خارج الشركة، أو مساهمة مالية أو غيرها، علمه سبيل المثال كموظف أو مدير أو استشاري، فيه أي عمل يعتبر مقولاً أو مورداً، أو منافساً لـ O LNG أو يسعه إلى أن يصبح منافساً. لا يمكن سرد جميع المواقف أو العلاقات التي قد تؤدي إلى تضارب فيه المصالح أو التي تبدو كذلك لذلك يجب تقييم كل حالة بحسب حقائقها الخاصة. فيه حالة الشك فيما إذا كان هناك وضعاً شخصياً محدداً يشكل تضارباً محتملاً فيه المصالح، فيجب عليك الاتصال بالمشرف وإحالة المسألة إلى مدير الموارد البشرية والسياسات والعمليات والموارد البشرية (NGH / 1) للمساعدة فيه تحديد ما إذا كان هناك تعارض موجود.

إذا كان الموظفون يعتزمون استخدام المعرفة أو المعلومات أو الخبرة أو المركز المكتسب من خلال ارتباطهم بالشركة لتعزيز قدراتهم المادية بشكل ما فيه بعض القدرات الخارجية، فإن عليهم واجب الكشف عن هذه النية للشركة.

كيف يمكن أن تساعد المدونة

أنت فيه حفلة عشاء مع الأصدقاء والأقارب. يسأل أخو زوجتك ما إذا كان يمكنك العثور علمه وظيفة فيه الشركة لابن عمه الذي تخرج مؤخراً كمهندس من جامعة ذات سمعة. هل هذا استفسار بريء أو تضارب مصالح محتمل؟ ستساعدك المدونة فيه اتخاذ القرار.

مقدمة

يجب علمه الموظفين أن يعلنوا لشركاتهم عن تضاربات المصالح المحتملة أو الفعلية. تعتمد الشركة علمه الحكم الجيد لموظفيها فيه ممارسة مسؤولياتهم للعمل دائماً فيه مصلحة الشركة. إذا كان صنع القرار الخاص بك يمكن أن يتأثر بتضارب فيه المصالح أو أن يفهم كذلك، فإن سمعتك وسمعة الشركة يمكن أن تتعرض للخطر.

يُعتبر توظيفك فيه الشركة مهنتك بدوام كامل خلال ساعات العمل. فيه وقتك الخاص، يمكن أن تكون نشطاً فيه مؤسسات المجتمع والحكومة والتعليم وغيرها من المنظمات غير الربحية، أو يمكن أن تحصل علمه مكتسبات من أعمال أخرى وأن تؤدي أنشطة مهنية خارجية، بشرط ألا تتعارض هذه المصالح بأي شكل مع مصالح الشركة.

وتشمل القوانين ذات الصلة قانون حماية المال العام وتجنب تضارب المصالح (المرسوم السلطاني ٢٠١١/١١٢) والتعميم ٢٠١٣/٨ الذي نشره جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة. قد يؤدي الفشل فيه اتباع متطلبات هذا القانون إلى اتخاذ إجراء تأديبي، بما فيه ذلك إنهاء الخدمة، وقد يؤدي أيضاً إلى عواقب شخصية بموجب القانون فيه حالة عدم الالتزام بالمتطلبات.

الحق فيه الخصوصية

تحتزم الشركة حق موظفيها فيه الخصوصية فيه شؤونهم الشخصية وأنشطتهم. ومع ذلك، فمن الممكن أن تثير الأنشطة الشخصية أو العائلية للموظف نزاعاً فعلياً أو محتملاً مع واجب الولاء للشركة. يجب تجنب النزاعات الفعلية، وإذا وجدت، يجب حلها. يجب إعلان النزاعات المحتملة عند نشوئها وحلها بالطريقة المناسبة. ويشمل ذلك أي مصلحة شخصية قد تؤثر علمه حياذ الموظفين فيه أي مسألة تتعلق بواجباتهم. يجب علمه الموظفين الإفصاح الفوري عن هذه الحقائق أو الظروف إلى عضو فريق الإدارة الخاص بهم.

تحديد تضارب المصالح

قد ينشأ تضارب فيه المصالح عندما يكون الموظف أو زوج الموظف أو أبنائه أو أحد أفراد الأسرة المقربين (مثل الوالدين أو الإخوة أو

افعل

- ✓ أكمل إعلان تضارب المصالح سنوياً – حتى لو لم يكن هناك تضارب («تصريح خال من تضارب المصالح»)
- ✓ أعلن كتابةً الحقائق والظروف ذات الصلة التي تخلق أو قد تخلق أي تضارب محتمل فيه المصالح لعضو فريق الإدارة خلال العام وضمن مناقشته علمه مستوئ الإدارة هذا ما إذا كانت هناك حاجة إلى خطوات تخفيف. يستغرق ذلك بضع دقائق فقط، ويمكن أن يوفر لك الكثير من الوقت المستهلك فيه إجراء التحقيق
- ✓ انسحب من اتخاذ القرارات عندما تخلق أو يمكن أن ينظر إليها بأنها تخلق تضارباً فيه المصالح مع اهتماماتك الشخصية
- ✓ اطلب إرشادات من مديرك المباشر إذا كانت لديك أي شكوك حول سرية المعلومات التي لديك إمكانية الوصول إليها فيه O LNG عندما تنوي استخدام هذه المعلومات فيه تحقيق مكاسب شخصية
- ✓ نفذ تعاملاتك مع المقاولين والموردين بطريقة مهنية ومحيدة وتنافسية
- ✓ يجب أن تدرك أن قبول أي عرض للتوظيف أو الاستشارات أو الإدارة فيه المستقبل مع مقول أو مورد أو عميل أو منافس أو شريك تجاري لشركة O LNG يشكل تعارضاً محتملاً فيه المصالح.
- ✓ كدليل إرشادي، اسأل نفسك: هل أشعر بالراحة لشرح أية أفعال لزملائيه فيه العمل أو الأصدقاء أو وسائل الإعلام؟

النزاهة الشخصية والمهنية

لا تفعل
✘ لا تستخدم أموال أو موارد الشركة ، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، للمساعدة في تمويل الدملات السياسية والمرشدين السياسيين أو أي شخص مرتبط بهم.

الهدايا والضيافة

من المهم أن لا تتسبب الهدايا أو الضيافة في التأثير على عمليات صنع القرار المتعثرة أو في جعل الآخرين يحسون بتأثير كهذا.

كمبدأ عام، فإن الشركة العمانية للغاز الطبيعي المسال لا تشجع الموظفين على قبول الهدايا أو الضيافة من شريك تجاريه عند تقديمها، ولا تشجع على تقديم الهدايا أو الضيافة لشركاء الأعمال. على الرغم من أن حسن الضيافة ضمن الإرشادات المبينة أدناه قد تساعد في علاقات العمل ، إلا أنها قد تشكل أيضًا في سلامة الأشخاص إذا لم تتم إدارتها بشكل صحيح وتضر بسمعة الفرد وسمعة الشركة ، ومن ثم فإن هذه المنطقة تحتاج إلى التعامل معها بحرص.

كيف يمكن أن تساعدك المدونة؟

قد تتم دعوتك أنت وزوجك بحسن نية من قبل شريك تجاريه لحضور عشاء عمل ، أو تشعر أنه من المناسب أن تقدم لشخص الاتصال الخاص بك في شركة أحد الموردين هدية كتعبير عن التقدير بعد النجاح في تحقيق إنجاز هام. قد لا يكون واضحًا لديك فيما إذا كانت سياسة الشركة تسمح لك القيام بذلك. يمكن أن تساعدك المدونة في العثور على الإجابات التي تحتاجها.

مقدمة

تدرك الشركة أن قبول أو تقديم الهدايا المتواضعة والضيافة في بعض الأحيان قد يكون مساهمة شرعية في علاقات العمل الجيدة. ومع ذلك ، من المهم ألا تؤثر الهدايا أو الضيافة على عمليات اتخاذ القرار في العمل ، أو تجعل الآخرين يلمسون تأثيرًا. يجب أن تؤخذ متطلبات سياسات الشركة الأخرى التي تم تسليط الضوء عليها في مدونة السلوك هذه – ولا سيما الحظر المفروض على قبول الرشوة أو دفعها وتجنب تضارب المصالح – بعين الاعتبار أيضًا.

تتطلب الشركة من الموظفين الالتزام بقواعد السلوك هذه ليس فقط لحماية سمعتنا ، ولكن أيضًا لحماية أنفسهم ضد الادعاءات التي لا أساس لها من السلوك غير السليم. يُمنع موظفو الشركة من مطالبة الشركاء التجاريين بتقديم هدايا أو ضيافة من أي نوع. كما أنه من غير المقبول تقديم مساهمة خيرية من أجل ضمان ميزة غير لائقة أو للتأثير على أي مسؤول عام.

لا تفعل
✘ لا تتورط في التوظيف أو الإشراف أو الإدارة أو التخطيط الوظيفي لأي من الأقارب أو في الرقابة المالية وتدقيق الحسابات أو الموارد البشرية فيما يتعلق بأي من الأقارب
✘ لا تجري مفاوضات للشركة من أي نوع مع الأقارب
✘ تجنب الاستخدام غير السليم لموقعك في O.L.N.G. ، أو استخدام المعلومات السرية التي حصلت عليها ، لتحقيق أي مكسب شخصي.
✘ لا تسمح لعلاقاتك مع المقولين والموردين بالتأثير على قرارات العمل التي يتم اتخاذها نيابةً عن O.L.N.G.
✘ لا تقبل الهدايا أو الإجراءات (بما في ذلك الضيافة) التي قد تضعك تحت الالتزام برد خدمة ما في المقابل.

اكتشف المزيد

لمعرفة المزيد عن سياسة الشركة التي تغطي تضارب المصالح ومتطلبات الإعلان الأدنى بموجب القوانين ذات الصلة في عمان، يرجى الرجوع إلى وثيقة الشركة. (NG-P039 سياسة تضارب المصالح)

النشاط السياسي والمدفوعات

لدينا جميعًا مصالحنا الخاصة خارج العمل ، ولديك الحق بالانخراط في نشاط سياسي قانوني في وقتك الخاص. ومع ذلك ، نحن بحاجة أيضًا لحماية مصالح وسمعة مجموعة O.L.N.G. لذلك من المهم أن يبقى الموظفون أنشطتهم السياسية الشخصية منفصلة عن دورهم في الشركة.

إذا كنت من المرشحين للانتخابات العامة ، فيجب عليك استشارة المدير المباشر والحصول على موافقته قبل الترشح. يجب عليك أيضًا أن تعلن عن اهتمامك من خلال سجل تضارب المصالح. يجب أن تكون مدركًا لقواعد تضارب المصالح وتضمن أن مشاركتك في النشاط ذي الدوافع السياسية لا يضعك أو يضع O.L.N.G. في تضارب مع المصالح.

افعل

✓ افهم دائمًا أن الآراء السياسية التي تعبر عنها أو الإجراءات التي تتخذها تمثلك شخصيًا، وليست آراء الشركة، ما لم يُطلب منك صراحةً تمثيل وجهات نظر الشركة كجزء من دورك.



ومع ذلك، لن تشمل:

- العناصر الموسومة بعلامة الشركة الرسمية الموصوفة فيه (إجراءات ODF-P301 للاتصالات والعلامة التجارية والإرشادات)؛
- المنح والهبات الرسمية على النحو المنصوص عليه فيه (إجراءات ODF-P203 لرعاية الشركات)؛
- العناصر أو السلع أو الخدمات أو المعلومات أو النقود بأي شكل من الأشكال المقدمة أو التي تم الحصول عليها بموجب أي عقد رسمي مع الشركة.

يجب أن تتضمن «الضيافة» أي شكل أو تعريف للضيافة وسوف تشمل:

- الأحداث الرياضية والمسرح وغيرها من الأحداث الاجتماعية
- وجبات الطعام مثل العشاء والغداء ووجبات الإفطار، وما إلى ذلك
- الإقامة في الفنادق
- الترفيه من أي طبيعة
- علاجات المنتجات والنفقات ذات الصلة مثل نفقات السفر والنقل.

«الموظف العمومي» يعني أي شخص يتم تعيينه من قبل جلالة السلطان أو حكومة سلطنة عمان مقابل راتب مستحق من خزينة الدولة أو أي شخص منتدب أو منتخب لأداء أي خدمة عامة وكذلك موظفي الشركات التي تملك فيها حكومة سلطنة عمان أكثر من ٤٠٪ من أسهمها.

القواعد الإرشادية

- تقدم العديد من الكيانات مواد ترويجية صغيرة منخفضة القيمة لأغراض الإعلان تحمل اسم الشركة أو شعارها، على سبيل المثال أفلام الجبر، وأقلام الرصاص، وحلقات المفاتيح، وما إلى ذلك. عادة ما يكون هناك القليل من الشك حول قيمة هذه العناصر، ولكن لا يوجد أي تنازل بالمقابل لتغيير طبيعة العلاقة، ولا يوجد أي اعتراض على قبولها.
- في بعض أوقات السنة، غالباً ما يكون من التقليدي بالنسبة للكيانات التقرب من حلقات اتصالاتها الرئيسية بالهدايا ذات الطبيعة الاستهلاكية أو الأجنداث والتقويم. بكميات متواضعة، لا يوجد اعتراض على قبول هذه الأشياء.
- في حالة تقديم خصم على الأسعار للموظف من قبل المورد الذي تربطه به علاقة تجارية مباشرة نيابة عن الشركة، يجب التأكيد على أن نفس مستوي الخصم ينطبق على جميع موظفي

مطلوب من الموظفين في الشركة أن يعلنوا كجزء من إعلانهم السنوي عن تضارب المصالح أنهم قاموا بتسجيل جميع الهدايا ذات الصلة والضيافة، سواء المقدمة لشركاء العمل أو التي تم استلامها من شركاء العمل والتأكد من أنه، وحسب الاقتضاء، تم الحصول على موافقة الإدارة لإعطاء أو قبول هذه العناصر.

إذا تم تقديم هدية أو خدمة لك بخلاف الظروف الموضحة في الفقرات أدناه، فيجب عليك أن ترفض وتشرح بحزم لشريك عملك أنه وفقاً لتعليمات الشركة، لا يمكنك قبولها. قد يؤدي عدم اتباع هذه المتطلبات إلى حدوث سوء سلوك أو تضارب مصالح أو رشوة وفساد وفقاً للظروف وقد يؤدي إلى التحقيق أو اتخاذ إجراء تأديبي أو حتى الإبلاغ الجنائي مما قد يؤدي إلى إنهاء العمل والعواقب الشخصية الأخرى بموجب القانون.

ما يجب عليك النظر فيه

ومن المسلم به أن هناك أوقاتاً يعتبر فيها رفض قبول الهدايا أو الضيافة من شريك عمل أو رفض تقديمها أمراً فظاً. يجب على موظفي OLANG النظر في الأسئلة التالية قبل قبول أو تقديم هدية أو ضيافة:

- هل يمكن أن يؤدي قبولي أو عرضي إلى التزام أو يشير إلى الالتزام بتوفير ميزة عمل؟
 - هل هذه الهدية أو الضيافة هي «مكافأة» استثنائية لمعاملة تتعلق بالعمل؟
 - هل هذه الهدية أو الضيافة مفرطة في القيمة؟
- إذا كانت الإجابة على أي من هذه الأسئلة نعم، فلا يجب تقديم أو قبول الهدية أو الضيافة. إذا لم تكن متأكداً من كيفية الإجابة على هذه الأسئلة، فيرجع أخذ المشورة من عضو فريق الإدارة الخاص بك أو الوصي على سياسة تضارب المصالح (1 / NGH).

تشمل «الهدايا» (على سبيل المثال لا الحصر) ما يلي:

- السلع أو الخدمات أو المعلومات أو النقود بأي شكل كان، وأي منافع أخرى أو مكافأة يحصل منها المتلقي على فائدة.
- عروض الأرباح الحالية والمستقبلية (على سبيل المثال من خلال الخصومات أو غير ذلك)، أو المساعدة أو غيرها من الفوائد بأي شكل من الأشكال.

النزاهة الشخصية والمهنية

الشركة. بخلاف ذلك، يجب على الفرد المعني أن لا يقبل.

- يجب أيضاً النظر بعناية في الدعوة إلى تناول العشاء / الغداء أو أي ترفيه آخر. خاصة عندما يتم إعداد العطاءات أو إجراء المفاوضات ، يجب على الفرد رفض جميع الدعوات الشخصية بأدب. في حالات أخرى ، قد يتم قبول الدعوات إلى حفل العشاء، وما إلى ذلك ، وفقاً لتقديره ، شريطة أن يكون سبب قبول ذلك في سياق عمل ظاهر يمكن إثباته بشكل موضوعي ، على سبيل المثال ، لمناقشة المسائل المتعلقة بالأعمال إما مع المضيف أو مع ممثلي الأطراف الأخرى التي قد تكون لها مصالح أو أنشطة تجارية مشتركة مع الشركة ، شريطة أن يتم أخذ مبالغ الحد الأدنى الموضحة أدناه في الاعتبار.

- على الرغم من أن المبادئ المنصوص عليها هنا ذات صلاحية عامة، إلا أنه قد يتم تطبيق قواعد محددة أكثر صرامة عندما يكون الطرف المقابل المعني مسؤولاً رسمياً. يرجع التماس التوجيه من NGL قبل قبول أو تقديم أي هدية أو ضيافة فوق القيمة ذات الصلة التي تنطوي على الموظفين العموميين.

- يجب قبول الدعوات التالية كإستثناء فقط وعندما يكون من الممكن إظهار فوائد الشركة بشكل واضح مسبقاً ويكون تبرير الأعمال مقنعاً:

(أ) الدعوات ذات الطبيعة الاجتماعية (مثل الأحداث الرياضية والثقافية)

(ب) حضور المؤتمرات أو الدورات التدريبية أو الحلقات الدراسية أو الأحداث الأخرى التي عقدها البائع والتي قد تؤدي إلى فائدة غير ضرورية للفرد و/ أو الشركة ، على سبيل المثال ، إذا لم تتحمل الشركة تكاليف حضور الحدث. يمكن قبول المرطبات الخفيفة أو الغداء / العشاء المقدمة إلى الحاضرين أو العارضين في المؤتمر مجاناً أو مقابل رسوم ، ولكن فقط إذا كانت هذه القاعدة متاحة لجميع المشاركين في الحدث.

الهدايا المحظورة والضيافة

- لا يجوز لك مطلقاً قبول أو تقديم ما يلي مع أو بدون موافقة:
- النقود أو ما في حكم النقود
- الخدمات الشخصية أو القروض
- الهدايا أو الضيافة ذات الطبيعة غير القانونية أو غير اللائقة أو في الأماكن غير المناسبة
- الأحداث أو وجبات الطعام حيث لا يوجد شريك عمل
- الهدايا أو الضيافة خلال الفترات التي يتم فيها اتخاذ القرارات التجارية الهامة.

الهدايا والضيافة المقبولة (لا تتطلب موافقة الإدارة أو التسجيل)

يجوز لك قبول أو إعطاء التالي إذا بقيت القيمة التراكمية أقل من ٥٠ ريالاً عمانياً للشخص الواحد في كل سنة تقويمية (فترة ١٢ شهراً):

- هدية (سواء كانت واحدة أو أكثر) ، بما في ذلك هدايا الشركات التي تحمل شعار الجهة المانحة (الأجندات ، والتقويمات ، وما إلى ذلك) والهدايا المقدمة خلال مواسم الأعياد السنوية ، على سبيل المثال العيدين، عيد رأس السنة، أعياد الميلاد، وغيرها.
- وجبات ذات صلة بسياق الأعمال
- دعوات المناسبات لأحداث على ألا يتم تمديدها لأكثر من يوم واحد. «المناسبات» تعني ليس أكثر من مرة أو مرتين في السنة مع نفس شريك العمل.

مثل هذه الهدايا و / أو الضيافة التي تقل عن عتبة القيمة ٥٠ ريالاً عمانياً في فترة ١٢ شهراً لا تحتاج إلى إدخالها في سجل الهدايا والضيافة. يجب أن يستخدم الموظف أفضل تقدير له في تحديد قيمة الهدية وأن يستفسر عما إذا كان محل شك ومتابعة من أجل تقييم ما إذا تم تجاوز القيمة التراكمية خلال فترة ١٢ شهراً.

الهدايا و / أو الضيافة التي يشترك فيها نفس الفرد أو الشركة والتي تكون على أساس تراكمي خلال فترة ١٢ شهراً، تتجاوز الحد المذكور أعلاه ، يجب تسجيلها في سجل الهدايا والضيافة الإلكتروني بشكل منظم. يتوفر النموذج الإلكتروني المطلوب في صفحة الإنترنت الرئيسية للشركة تحت عنوان «روابط سريعة». يجوز للفرق تعيين موظفين إداريين للقيام بإدخالاتهم على أساس منظم، ولكنها تظل مسؤولة عن ضمان القيام بذلك وتأكيد ذلك من خلال إعلان تضارب المصالح السنوي.

إذا كان تقديم الهدايا أو الضيافة ينطوي على موظف عمومي ويتجاوز ٥٠ ريالاً عمانياً، فيجب عليك طلب المشورة من NGL قبل تقديم هدية أو ضيافة للمسؤول العمومي.

على الرغم من أن موافقة الإدارة الخطية ليست مطلوبة لإعطاء الهدايا أو الضيافة التي تقع ضمن الحدود المحددة في هذا الفصل، يرجى ملاحظة أن المصاريف المتعلقة بتقديم هذه الهدايا والضيافة لطرف ثالث يجب أن تتم الموافقة عليها وفقاً لدليل الصلاحيات الخاص بالشركة.

الهدايا والضيافة التي تتطلب موافقة الإدارة

يجوز لك فقط قبول أو إعطاء التالي بموافقة المدير الوظيفي الذي يكون عضواً في فريق الإدارة:

^١ بالنسبة لفرق التسويق، تعتبر الهدايا وكرم الضيافة التي تدرج ضمن حدود ميزانيات الترفيه المعتمدة من مجلس الإدارة معتمدة ، ولكن يجب تسجيلها على الرغم من ذلك.



- ✓ ناقش مع مديرِك المباشر عندما يقدم مورد أو مغاول هدايا أو ضيافة كبيرة علمه مستوَم الشركة بدلاً من المستوَم الفردي (علمه سبيل المثال ، مساهمة كبيرة لحفل الشركة السنوي أو رعاية قيمة لمنافسة في نادي HAS).
- ✓ كن علمه علم بالجمارك لإعطاء أو تلقي الهدايا أو الترفيه أو الفوائد وكذلك الإكراميات والرسوم.
- ✓ استخدم الحكم المنطقي في تحديد ما هو معقول والتمس التوجيه في حالة عدم التأكد.
- ✓ اهتم بمعايير الدعوات إلى مناسبات ضيافة الشركة الموجهة إلى كبار المسؤولين التنفيذيين في المنظمات واحترام قراراتهم في إرسال أي شخص يناسب الحدث.
- ✓ اجعل معايير اختيار الضيوف المدعوين إلى حدث ضيافة الشركة واضحة وشفافة داخليا ؛ واشرك أكثر من مدير واحد في الشركة للقيام بالاختيار النهائي للضيوف.
- ✓ ادمج رسائل العمل في مناسبات ضيافة الشركة علمه شكل خطابات وعروض وشروحات ومعارض (وغيرها من الأنشطة المناسبة).
- ✓ أرسل تكاليف حدث ضيافة الشركة إلى ميزانية الأعمال ذات الصلة للحفاظ علمه ملكية الأعمال

لا تفعل

- ✗ لا تقبل قسائم هدايا ذات قيمة نقدية.
- ✗ لا يساورك الحرج من رفض أي عرض بالرجوع إلى سياسة الشركة في الحالات التي تتجاوز فيها العروض المقدمة المذكورة أعلاه - وهذا ما سيفهمه الطرف المقابل - والذي سيخضع بدوره في معظم الحالات لقواعد مماثلة.
- ✗ لا تعطي أو تتلقى هدية أو خدمة قد تشعر بعدم الارتياح عند شرحها لزملائك في العمل أو لعائلتك أو لوسائل الإعلام.
- ✗ لا تفرق بين إعطاء أو استقبال الهدايا والضيافة بطريقة مباشرة أو عن طريق وسيط.

اكتشف المزيد

- لمعرفة المزيد عن سياسة الشركة التي تغطي هذا الموضوع، يرجى الاتصال بالجهة المسؤولة عن سياسة معاً وسياسة تضارب المصالح، وهي: الإدارة العليا والسياسات والعمليات والموارد البشرية (NGH / 1).
- معاً أون لاين
- NG-P039 سياسة تضارب المصالح

- الهدايا أو الضيافة بقيمة تفوق قيمتها التراكمية ١٠٠ ريالاً عمانياً
 - أحداث ذات فترات طويلة، أو تحدث بشكل متكرر أكثر من القواعد المذكورة أعلاه
 - السفر أو الإقامة
- يحتاج أعضاء فريق الإدارة الحصول علمه هذه الموافقات من الرئيس التنفيذي. يجب تسجيل موافقات فريق الإدارة المباشر في سجل الهدايا والضيافة أيضاً ، وسيساعدك النموذج الإلكتروني في ذلك عند إدخال قيمة الهدية أو الضيافة. يجب الحصول علمه موافقة مسبقة ، أو عندما يكون ذلك غير ممكن (علمه سبيل المثال عند استضافته من قبل شريك تجاري يقوم بدفع الفاتورة لتناول وجبة عمل مشتركة) يجب أن يتم الإعلان عن الحدث إلى MT المباشر فوراً بعد الحدث وسيتم تسجيله.

المناسبات الخاصة

يمكن أن تكون المناسبات الخاصة ، التي تشمل كبار المديرين التنفيذيين للشركة والأطراف الخارجية العليا ، مبرراً لتقديم هدايا أو ترفيه أكثر قيمة ، وفقاً لبروتوكول العمل المقبول بشكل عام وبموافقة الرئيس التنفيذي. وبالمثل ، إذا كانت علاقات الشركة التجارية مع طرف ثالث (علمه سبيل المثال عميل طويل الأجل) تستلزم اجتماعات عمل متكررة في سنة تقويمية ، فمن المسلم به أن القيمة التراكمية للترفيه التي يتم تقديمها أو استلامها في سياق الأعمال هذا ستكون أعلى من قيمة العتبة المحددة في هذا الإجراء.

افعل

- ✓ تابع أية هدايا أو ضيافة من أي قيمة (المقدمة أو المقبولة) وأعلم مديرِك المباشر بها.
- ✓ سجّل أي هدايا أو ضيافة بصورة منتظمة تتجاوز عتبة القيمة التراكمية من خلال الأداة المطلوبة (النموذج الإلكتروني). لتسجيلها في سجل الهدايا والضيافة. يمكن العثور علمه النموذج علمه الصفحة الرئيسية لشبكة الإنترنت الخاصة بالشركة تحت عنوان «روابط سريعة».
- ✓ انتبه لسياسة شركة المستلم عند التفكير في تقديم الهدايا أو الضيافة، خاصة عند إشراك المسؤولين العموميين.
- ✓ التمس التوجيه من NGL قبل تقديم الهدايا أو الضيافة للمسؤولين العموميين.
- ✓ كن علمه علم بتضارب المصالح المحتمل إذا قبلت هدايا أو ضيافة.

حماية الأموال والممتلكات





أن تكون مطابقة لسياسة الشركة ذات الصلة قبل إصدارها. يجب استشارة ODF قبل أي مشاركة مع وسائل الإعلام بما فيه ذلك علمه سبيل المثال: المؤتمرات الصحفية أو المقابلات. وفي حالة استخدامك لوسائل التواصل الاجتماعي الشخصية لأغراض شخصية لمناقشة مواضيع تتعلق بالطاقة ، أو لتأييد أو تقديم شهادة عن إنجازات الشركة ، يجب أن توضح أنك موظف في الشركة ، وأنك لا تتحدث نيابة عن الشركة وأن وجهات النظر المعبر عنها خاصة بك ولا تعكس بالضرورة وجهة نظر الشركة.

افعل	
✓	وفر معلومات كاملة صحيحة ومفهومة في الواقع إذا طلب منك المساعدة في عمل الإفصاح
✓	اعرف دقة معلومات المصدر الخاص بك وتحقق منها وراجع ما تم الإفصاح عنه سابقاً، للتأكد من اكتماله واتساقه ، قبل التماس التفويض لإجراء الإفصاح
✓	احتفظ دائماً بالمعلومات السرية عن الشركة ما لم تكن مخولاً خصيصاً بإخبار أشخاص آخرين عنها داخلياً أو خارجياً
✓	الإبلاغ عن فقدان أو سرقة المعلومات التي تخص الشركة (مثل سرقة جهاز الكمبيوتر الخاص بك) إلى المدير المباشر الخاص بك علمه الفور
✓	أخبر مديرك المباشر فوراً إذا كنت تعتقد أنك تمتلك معلومات مادية قد تحتاج إلى الكشف عنها أو إذا كنت علمه علم بأي إفصاح غير مصرح به عن معلومات جوهرية حول الشركة.

لا تفعل	
✗	لا تتفاعل مع وسائل الإعلام نيابة عن الشركة وتقدم معلومات حول الشركة للجمهور ما لم تكن مخولاً تحديداً للقيام بذلك
✗	لا تتأخر في الإبلاغ عن الوقائع أو المعلومات الجوهرية لمديرك المباشر
✗	لا تخفي الحقائق. لا تهمل المعلومات التي قد تكون ذات صلة بالإفصاح – دائماً أخبر القصة بأكملها
✗	لا تستخدم وسائل التواصل الاجتماعي الشخصية للإفصاح عن معلومات الأعمال السرية أو أغراض العمل الأخرى.

اكتشف المزيد

يمكن الحصول علمه مزيد من المعلومات حول الإفصاح العلني من ODF / 3 المبدأ التوجيهي بشأن الكشف عن المعلومات: – (ODF-P301) إجراءات الاتصالات والعلامات التجارية والمبادئ التوجيهية

الإفصاح العام كيف يمكن أن تساعدك المدونة؟

قد يكون من الصعب فهم القضايا المحيطة بالإفصاح العام عن المعلومات. يمكن أن تشرح المدونة العديد من القضايا وتوجهك أيضاً إلى المزيد من المعلومات.

مقدمة

ستلتزم الشركة بجميع القوانين السارية المتعلقة بالإفصاح العام عن المعلومات. بالإضافة إلى ذلك ، قد يؤدي الإفصاح عن المعلومات غير الملائمة أو غير المتسقة إلى الإضرار بسمعتنا. لحماية سمعة الشركة وسمعة مساهميها وضمان الامتثال ، يجب أن يتم الإفصاح العام عن المعلومات من قبل المتحدثين الرسميين المصرح لهم فقط وأن يكونوا متوافقين مع سياسات الشركة السارية.

أي اتصال علني مكتوب أو شفهي يمكن أن ينسب إلى الشركة قد يصل إلى مستوى الإفصاح العلني. وهذا لا يشمل الاختراعات التنظيمية ومنشورات O LNG فقط ولكن أيضاً المعلومات الصادرة للجمهور من قبل الشركة أو موظفيها ، مثل النشرات الصحفية والخطابات والعروض التقديمية والمعلومات الموجودة علمه مواقع الشركة التي يمكن للجمهور الوصول إليها.

يجب أن تكون الإفصاحات للسلطات العامة ذات صلة فيما يتعلق بمتطلباتها فقط وموجزة ومحدودة.

ما هو المتوقع من موظفي الشركة؟

يجب علمه موظفي الشركة عدم الإفصاح عن المعلومات للجمهور ما لم يأت طلب الإفصاح من القناة المناسبة والموظف الذي يفصح يجب أن يكون مصرحاً له بذلك. يجب أن يضمن الأشخاص المصرح لهم بالإفصاح أن تكون المعلومات المقدمة للجمهور صحيحة ودقيقة وكاملة (تذكر جميع الحقائق المادية). بالإضافة إلى ذلك، لكي لا يعتبر أي إفصاح عام حادثاً بشكل مستمر ، يجب أن يحتوي علمه تاريخ الإفصاح. يجب ألا يكون أي إفصاح مضملاً. قد يكون تقديم معلومات غير دقيقة أو غير مكتملة أو مضللة غير قانوني وقد يؤدي إلى فرض غرامات أو عقوبات أو جزاءات جنائية علمه الشركة والموظفين المعنيين. عند الإفصاح عن المعلومات لهيئة عامة ، يجب علمه الموظف أن يمارس حكماً دقيقاً استناداً علمه معرفة الحقائق ذات الصلة ويمكنه الحصول علمه مشورة من الخبير قبل الإفصاح.

يجب أن يتم تنقيح جميع العروض التقديمية الخارجية والخطابات والبيانات الصحفية والمقالات والمنشورات المتعلقة بـ O LNG رسمياً من قبل المدير العام وشؤون الاتصالات والمجتمع (DF / 3) ويجب

التقارير المالية

كيف يمكن أن تساعدك المدونة؟

معايير المحاسبة وإعداد التقارير المالية المحلية والدولية تتغير بمرور الوقت. يجب على موظفي الشركة المسؤولين عن المحاسبة أو التقارير المالية التأكد من أن الإدخالات في دفاتر أو سجلات أو حسابات الشركة ذات الصلة تعكس بشكل عادل المعاملات والمركز المالي للشركة وأنها تمثل لمبادئ المحاسبة المعمول بها والمقبولة بشكل عام والمعايير الأخرى مثل القوانين المحلية، على سبيل المثال الإبلاغ القانوني والمتطلبات الضريبية.

مقدمة

مطلوب من الشركة الامتثال لكل من قواعد وأنظمة المحاسبة والتقارير المالية (قوانين IFRS وقوانين الشركات العمانية) ومع اتفاقيات المساهمين. تتوقع شركة O LNG أن يحصل جميع موظفيها على الموافقة على كل معاملة، بحسب دليل التفويضات، قبل تنفيذها، وضمان الاحتفاظ بسجلات دقيقة وحقيقية لجميع المعاملات (ما فيه ذلك تلك التي تؤدي إلى مسؤوليات) في بيانات حسابات الشركة ومستندات البيانات المالية.

يجب أن تمكننا الضوابط الداخلية للشركة من إثبات أن الإدخالات في تقاريرنا المالية صحيحة ومطبقة وفقاً للأنظمة المعمول بها. يجب تصميم العمليات المالية وتشغيلها وفقاً لسياسات وإجراءات الشركة السارية.

افعل

- ✓ احتفظ بدفاتر الشركة والسجلات والحسابات والوثائق الدقيقة والحقيقية
- ✓ تأكد من حصولك على موافقة من شخص يتمتع بالمستوى المناسب من سلطة الموافقة، لجميع المعاملات
- ✓ قم بالحفاظ على وإدارة سجلات مفصلة ودقيقة للمعاملات المعتمدة
- ✓ قارن سجلات الأصول بالموجودات الفعلية والنتائج المخطط لها بالنتائج الفعلية على فترات زمنية معقولة واتخذ الإجراءات المناسبة فيما يتعلق بأي اختلافات
- ✓ تعاون بشكل كامل مع مراجعي الحسابات عن طريق الرد على الأسئلة، وتوفير الوثائق وتوضيح المعاملات والبيانات المبلغ عنها كما هو مطلوب

- ✓ ابلغ على الفور عن أي مخالفات أو نقاط ضعف فيما يتعلق بمسائل التدقيق أو المحاسبة أو الرقابة الداخلية
- ✓ امثل للمبادئ المحاسبية المقبولة المعمول بها عموماً.

لا تفعل

- ✗ لا تنفذ معاملة لم تتم الموافقة عليها مسبقاً

اكتشف المزيد

لمزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى (NGF-P001-الدليل المالي) الاتصال، بالمدير العام، والحاكمة والدعم المالي، (NGF/4).

غسيل الأموال

كيف يمكن أن تساعدك المدونة؟

قد تقلقك طبيعة معاملة معينة لعدد من الأسباب المختلفة. قد يُطلب منك التعامل مع أطراف ثالثة تبدو غير متصلة، أو تسوية مبلغ معين بطريقة غير تقليدية. تشرح المدونة ما هو غسيل الأموال وتوفر طريقة بسيطة لحل مخاوفك.

مقدمة

«غسيل الأموال» مصطلح عام يستخدم لوصف عملية إخفاء الأصول الإجرامية للأموال أو قيمة المال (عائدات الجريمة) في الأعمال المشروعة أو الأنشطة التجارية. كما يصف استخدام الأموال ذات الأصل الشرعي لدعم الأنشطة الإجرامية، بما فيه ذلك الإرهاب. جميع الشركات معرضة لخطر الاستغلال بهذه الطريقة - ويجب أن نكون على أهبة الاستعداد للمساعدة في حماية سمعتنا وضمان التزامنا بالقانون. تم تصميم أحكام مكافحة غسيل الأموال للمساعدة في منع استخدام الأعمال المشروعة من قبل المجرمين لهذا الغرض، ومساعدة وكالات تنفيذ القانون لتتبع ومعالجة الأصول الإجرامية وتمويل الإرهاب.

التشريعات الوطنية والدولية

لدى العديد من البلدان الآن شكلاً من أشكال تشريعات مكافحة غسيل الأموال. يميل التشريع إلى وضع مسؤولية الشركات الجنائية على الشركة والمسؤولية الشخصية الجنائية على موظفيها.

الجرائم المشمولة بالتشريع

يخضع قانون غسيل الأموال في سلطنة عمان إلى مرسومين سلطانيين هما:



الرغبة فيه الدفع أعلى بكثير من سعر السوق.
المعاملات التي تتم من خلال وسطاء غير معروفين أو غير
ضروريين.
طرق التسوية غير الطبيعية.
المعاملات غير الضرورية أو غير المبررة.
المعاملات النقدية غير المعتادة أو استخدام الحوالات المصرفية
أو المطالبات المالية أو الشيكات النقدية.
التسوية مع أو من خلال أطراف تبدو بوضوح أنه ليس لها علاقة.
المزيج من ما سبق فيه نفس المعاملة يزيد من مستوى المخاطرة.

- ١. قانون مكافحة غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب (الصادر بموجب المرسوم السلطاني رقم ٧٩/٢٠١٠).
- ٢. القانون الصادر باللائحة التنفيذية لقانون مكافحة غسل الأموال (المرسوم السلطاني ٧٢/٢٠٠٤ المؤرخ في ٢٨ يونيو ٢٠٠٤).

تشمل الجرائم المشمولة بأحكام مكافحة غسل الأموال ما يلي:

- **غسل الأموال:** الحصول على الممتلكات الجنائية أو استخدامها أو حيازتها ؛ إخفاء طبيعة أو مصدر أو موقع أو ملكية الممتلكات الجنائية؛ تحويل أو نقل الممتلكات الجنائية أو إزالتها من بلد ما؛ تسهيل الحصول على الممتلكات الجنائية أو الاحتفاظ بها أو استخدامها أو السيطرة عليها.
- **إيذاء أو عرقلة التحقيق:** تزوير أو إخفاء أو تدمير أو التخلص من الوثائق ذات الصلة أو إنقاص هذا الموضوع
- **عدم الإبلاغ:** عدم الإبلاغ عن الاشتباه عندما تكون هناك أسباب معقولة للمعرفة أو الاشتباه في أن أي نشاط قد يتعلق بغسل الأموال أو تمويل الإرهاب.

من الناحية العملية، يعني هذا أنه يجب عليك إجراء تحقيقات مناسبة حول أصل جميع الأموال والممتلكات التي نتلقاها أو نشترتها ، وعن مدء ملاءمة وجهة الأموال التي نقدمها بأية شكل من الأشكال، بشأن المعاملات التي تشارك فيها.

لا ينبغي الافتراض أن هذا ينطبق فقط على الموظفين الماليين. قد يكون الموظفون التجاريون أو أخصائيو المشتريات أو المحامون هم أول من يسمع كيف سيتم تنظيم الصفقة.

المعاملات المشبوهة

في سلطنة عُمان ، تقع على عاتق المؤسسات المالية مسؤولية مراقبة المعاملات المشبوهة فيما يتعلق بأنشطة غسل الأموال. وكما يشير مصطلح «غسيل الأموال» نفسه ، فإنه عبارة عن دورة تنظيف لأموال من نشاط غير قانوني يتم «تنظيفه» من خلال المؤسسات المالية والنظام المالي لجعل الأموال قانونية.

تحتاج الشركة أن يكون لديها مبادئ توجيهية لتحديد مورديها بشكل واضح وتجنب التعامل مع المؤسسات المالية التي لا تمتلك سياسات غسل الأموال.

قد تتضمن أمثلة المعاملات المشبوهة ما يلي:

- أي معاملة لا تعرف أو لا تستطيع التحقق من التفاصيل الرمزية لأطراف المعاملة.

افعل

- ✓ كن على دراية بأن لديك التزامًا بالتعريف بالمعاملات المشبوهة أو حوادث غسل الأموال أو الإبلاغ عنها داخليًا
- ✓ أجرى العناية الواجبة على العملاء والمقاولين والموردين ذوي الشكوك المهنية

لا تفعل

- ✓ لا تتعامل عن قصد مع المجرمين أو المجرمين المشتبه بهم أو العائدات الجريمة
- ✓ لا تحاول التحقيق في قضية غسل الأموال بنفسك
- ✓ لا تُبلغ عن شكوك خارجيًا – سيتولى أمين خزانة الشركة المسؤولية عن ذلك
- ✓ لا تخطر الطرف الآخر في المعاملة بشكوكك

اكتشف المزيد

لمزيد من المشورة والمساعدة ، اتصل بالمدير العام وشؤون الخزانة والشؤون المالية في (NGF/5) . - يشار أيضا إلى المبادئ التوجيهية على الموقع الإلكتروني لوحد الاستخبارات المالية <http://www.fiu.gov.om>

حماية أصول الشركة

كيف يمكن أن تساعدك المدونة

كلنا نستخدم أصول الشركة في حياتنا العملية اليومية ، ولكن كم منا يفكر حقا في قيمتها أو الحاجة إلى حمايتها والحفاظ عليها؟ تذكر المدونة بنطاق أصول الشركة وتقدم بعض النصائح العملية حول كيفية التعامل معها.

مقدمة

قد تكون أصول الشركة ذات قيمة كبيرة – سواء كانت أصولاً مالية أو مادية أو ملكية فكرية – وتهدف إلى استخدامها فقط لتعزيز

حماية الأموال والممتلكات

أهداف وأعمال الشركة. يجب تأمين هذه الأصول وحمايتها من أجل الحفاظ على قيمتها.

أصول الشركة

يُعهد لجميع الموظفين بأصول الشركة من أجل القيام بعملهم. نحن جميعاً مسؤولون شخصياً عن حماية واستخدام أصول الشركة بشكل مناسب. وتشمل هذه الأصول المباني والمواقع والمعدات والأدوات واللوازم ومرافق الاتصالات والأموال والوقت والمعلومات السرية وأي موارد أخرى، أو ملكية فكرية للشركة.

علينا أن نؤكد على حماية حقوق الملكية الفكرية ضد الانتهاكات والممارسات المسيئة (سواء من داخل الشركة أو خارجها) وأن نعزز ثقافة الأمن والقيم المتعلقة بالشركة.

الملكية الفكرية في الشركة العمانية للغاز الطبيعي المسال:

- الكيفية.
- طرق ممارسة الأعمال.
- العلامات التجارية للشركة.
- مجالات الاختصاص.
- التراخيص.
- معلومات الشركة.
- استراتيجية التسويق.
- تكوينات المصنع.
- أنماط المرافق.
- التصاميم.
- البيانات الشخصية.
- العمليات.

موظفو الشركة مسؤولون عن حماية أصولها من النفايات أو الفقد أو التلف أو سوء الاستخدام أو السرقة أو التملك غير المشروع أو التعدي واستخدام تلك الأصول بطرق مسؤولة.

سجلات الأصول والمصروفات

إن القانون يتطلب إعداد سجلات ومستندات الأعمال بشكل دقيق وموثوق به وفيه الوقت المناسب، بما فيه ذلك تلك المتعلقة بالنفقات التي يتكبدها الموظفون نيابة عن الشركة. وتعتبر هذه السجلات مهمة بالنسبة لعمليات اتخاذ القرار في الشركة والتنفيذ الصحيح للالتزامات المالية والقانونية وإعداد التقارير. قد يشكل تزوير سجلات الأصول أو تحريف الحقائق غشاً ويمكن أن يؤدي إلى مسؤولية مدنية وجنائية لكل من الموظفين والشركة.

أصول الآخرين

تحتزم الشركة الأصول المادية والفكرية للآخرين. وبالتالي، فإننا نتوقع من موظفينا وموظفي العقود ألا يضرها أو يسيئوا استخدام الأصول المادية للآخرين وكذلك ألا ينتهكوا براءات الاختراع أو العلامات التجارية أو حقوق النشر الخاصة بالآخرين وألا يقوموا بإساءة استخدام المعلومات السرية في انتهاك حقوق الآخرين أو استخدامها أو الكشف عنها للآخرين دون سلطة مناسبة. ونتوقع من الآخرين أن يظهروا نفس الاحترام للأصول المادية والفكرية للشركة.

الوقت هو أحد الأصول

أثناء التواجد في مكان العمل، من المتوقع أن يشارك الموظفون مشاركة كاملة في عملهم وأن لا يقوموا بأنشطة شخصية تتجاوز مستوى متواضع إلى حد معقول. تتوقع الشركة أن يكرس جميع الموظفين الوقت اللازم لعملهم من أجل الوفاء بمسؤولياتهم. يجب على هؤلاء المطلوبين لتسجيل الساعات التي يعملون فيها القيام بذلك بصدق وبدقة.

حماية المعلومات السرية

يخضع جميع الموظفين للالتزامات السرية الشخصية من خلال عقد عملهم مع الشركة. إن خرق هذه الالتزامات السرية يشكل مصدر قلق خطير للشركة وسيترتب عليه عواقب، بما فيه ذلك اتخاذ إجراءات تأديبية تتناسب مع خطورة وطبيعة سوء السلوك وربما الإبلاغ الجنائي بموجب القانون العماني. الإفشاء غير المصرح به للبيانات أو المعلومات قد يؤدي إلى اتهامات محتملة على النحو التالي:

- تنص المادة 174 من قانون العقوبات على أنه في حالة إفشاء الموظف دون سبب قانوني، لسر يعلمه بحكم وظيفته يتم الحكم على الموظف بالسجن أو بغرامة.
 - إذا كان المخالف يستخدم عن قصد جهاز كمبيوتر لإفشاء سر تجاري، فسيعتبر ذلك «جريمة حاسوبية» يعاقب عليها بموجب المادة 276 مكرر من قانون العقوبات بالسجن و/ أو بغرامة.
 - بالإضافة إلى ذلك، ينص قانون تنظيم الاتصالات على فرض عقوبات على من يستخدمون خدمات الاتصالات بشكل غير قانوني، بالسجن و/ أو بغرامة.
- إذا كان لديك أي شكوك حول التزاماتك السرية، يرجى الاتصال بأحد أعضاء فريق الإدارة المعني أو NGL. إذا كان ذلك مناسباً، والذي سوف يقدم لك المشورة حول هذا الأمر.

حماية البيانات الشخصية

تحمي قوانين خصوصية البيانات والمعلومات المتعلقة بالأفراد



لذلك، لا تقم بتوزيع البيانات الشخصية أو جعلها معروفة أو مشاركتها قبل التأكد من أنك تعرف قوانين حماية البيانات القابلة للتطبيق، إن وجدت، والمتطلبات التي يجب الوفاء بها. إذا لم نلتزم بهذه المتطلبات، فإننا نواجه خطراً في إلحاق الضرر بالأفراد، والإلزام بالتوقف عن معالجة البيانات الشخصية وقد نواجه غرامات أو دعاوى قضائية. نحن أيضاً نضع سمعة الشركة في خطر.

افعل	
✓	استخدم أصول الشركة لتحقيق أغراضها التجارية فقط
✓	احرص على منع الخسارة أو الفقد أو التلف أو سوء الاستخدام أو السرقة أو التملك غير المشروع أو انتهاك أصول الشركة
✓	احصل على إذن مناسب لاستخدام أصول الشركة لأغراض أخرى غير الغرض العادي للعمل
✓	قم بإعداد أو صيانة أو تقديم سجلات دقيقة فيما يتعلق باستخدام أصول الشركة، وفقاً للقوانين المعمول بها والمتطلبات الخارجية وعمليات الشركة
✓	سجل وقت القيام بالعمل بدقة
✓	امتثل للقيود المحددة المفروضة على استخدام ونقل أصول الشركة
✓	حدد مخاطر الخصوصية قبل جمع أو استخدام أو الاحتفاظ أو نقل البيانات الشخصية، كما هو الحال في نظام تكنولوجيا معلومات جديد أو مشروع أو مبادرة تسويق.
✓	عندما تقوم بمعالجة أو مشاركة بيانات الأفراد الشخصية، قم دائماً بإخبارهم أو طلب موافقتهم.
✓	اتصل بـ NGL / I أو NGH إذا كنت تشك في إمكانية استخدام المعلومات الشخصية أو ما إذا كنت تحتاج إلى الحصول على موافقة مسبقة من الشخص.
✓	اتبع المبادئ التوجيهية والإجراءات المعمول بها، فيما يتعلق بالسلطات والموافقات، في التعامل مع الأطراف الأخرى المتعلقة بأصول الشركة.
✓	تحقق مما إذا كانت أصول المعلومات التي تنوي استخدامها محمية بحقوق النشر.
✓	اتخذ جميع الاحتياطات المعقولة للحفاظ على سرية جميع المعلومات التي تنتمي إلى سرية الشركة، سواء أثناء أو بعد العمل الخاص بك.

وبياناتهم الشخصية. في الشركة، نحترم حقوق الخصوصية لموظفينا وعملائنا وموردنا وشركائنا في العمل. نحن ملتزمون بإدارة البيانات الشخصية بطريقة مهنية وشرعية وأخلاقية. على الرغم من أن المعلومات والبيانات الشخصية التي تم إنشاؤها أو استخدامها أو تخزينها على تكنولوجيا معلومات الشركة ومرافق الاتصالات أو على الوسائط المقدمة من أو بالنيابة عن الشركة يمكن مراقبتها وتحليلها من خلال الشركة أو بالنيابة عنها، تحترم الشركة حق الموظفين في خصوصية المعلومات والبيانات الشخصية الخاصة بهم وسوف تلتزم وفقاً لذلك بجميع القوانين المعمول بها على استخدام ومراقبة هذه المعلومات.

يجب أن تتم عملية جمع البيانات الشخصية وطريقة استخدامها وفقاً للقانون، مع معرفة أو موافقة الشخص المعني. قد نقوم بمعالجة البيانات الشخصية فقط لأغراض مشروعة ويجب أن تكون البيانات دقيقة وحديثة وذات صلة بالغرض الذي تم جمعها من أجله، فضلاً عن الحماية المناسبة من الوصول غير الملائم أو سوء الاستخدام. قد تكون هناك قيود قانونية على نقل أو توفير المعلومات الشخصية والبيانات إلى طرف آخر ويجب أن تكون هناك ضمانات مناسبة. قد تكون هناك قيود قانونية إضافية على نقل المعلومات الشخصية والبيانات خارج بلد الأصل.

يجب حماية البيانات الشخصية من خلال إجراءات أمنية معقولة ضد المخاطر المحتملة نتيجة الفقد أو التدمير أو الوصول غير المصرح به أو الاستخدام غير المصرح به أو التعديل أو الكشف عن تلك المعلومات. عندما لا تكون البيانات الشخصية الموجودة بحوزتنا مطلوبة، يجب التخلص منها.

كن على دراية بأن البيانات الشخصية (الاسم وتفاصيل الاتصال)، وخصوصاً المعلومات الشخصية الحساسة مثل دين الشخص أو العرق أو الصحة أو الميول الجنسية أو السلوك الإجرامي، غالباً ما تكون محمية بموجب تشريع، مثل اللائحة العامة الجديدة لحماية البيانات في الاتحاد الأوروبي الذي دخل حيز التنفيذ في ٢٥ مايو ٢٠١٨. ليس فقط الملفات الشخصية وملفات الموظفين ولكن أيضاً الملفات المتعلقة بالأعمال يمكن أن تحتوي على بيانات شخصية. وبموجب مثل هذه التشريعات الأجنبية، تتحمل الشركة أيضاً مسؤولية الالتزام بقواعد خصوصية البيانات فيما يتعلق بالبيانات الأجنبية أو الأفراد الذين لديهم تعاملات تجارية معها.

حماية الأموال والممتلكات

✘ لا تكشف عن البيانات الشخصية للأفراد مثل الزملاء لأطراف
ثالثة بدون غرض عمل طبيعي للشركة وكذلك ليس بدون
معرفة موافقتهم.

✓ عند إنهاء عملك ، إذا كنت تملك أي نسخ أصلية أو نسخ من
مستندات الشركة ، فأعدها إلى الشركة حتى دون طلبها ،
باستثناء ما إذا كانت الشركة قد وافقت على الاحتفاظ بها.

اكتشف المزيد

لمزيد من النصائح حول حماية أصول الشركة ، اتصل (بالمدير
العام ، الحامية والدعم المالي، NGF/4). الأصول الثابتة من
NGF-P001 - الدليل المالي، NG-P039 سياسة تضارب المصالح
تلتزم الشركة بكونها مؤسسة حرة ونزيهة وأخلاقية. يجب اتباع
جميع القوانين التجارية السارية وضمن تطبيق القيم الأساسية
للشركة في جميع معاملاتك. الفشل في الامتثال لهذه
القوانين واللوائح يمكن أن يدمر بشدة أعمال الشركة ويعرضنا
لتهم جنائية. ويمكن أن تواجه بسببه الفصل والغرامة والسجن.

لا تفعل

✘ لا تخفي أو تبدل أو تتلف أو تعدل سجلات أو مستندات الشركة
باستثناء ما هو مصرح به وفقاً للمعايير والإرشادات المعمول
بها

✘ لا تخفي أو تغير أو تدمر أو تتلاعب بالوثائق المتعلقة بالدعوى
الفعالية أو المعقدة أو المهددة أو التحقيقات الحكومية أو
التنظيمية أو تلك التي تتواجد في ظروف تجعلها محتمة
الحدوث

✘ لا تعتمد القيام بإدخال خاطئ أو مضلل في تقرير أو تسجيل
أو مطابقة نفقات

✘ لا تخفي أو تستخدم أي معلومات سرية تابعة للشركة قد
تكون حصلت عليها خلال وظيفتك ، سواء أثناء أو بعد وظيفتك.

✘ لا تنسخ أو توزع أو تنتهك شروط الاستخدام للمواد المحمية
بحقوق الطبع والنشر دون إذن صريح من مالك حقوق الطبع
والنشر.

التجارة الوطنية والدولية



قانون مكافحة الاحتكار

يحمي قانون مكافحة الاحتكار التجارة الحرة ويحظر السلوك الذي يحد منها أو يقيد المنافسة العادلة. تنطبق هذه القوانين على كل مستو من مستويات العمل. فهي تحارب الممارسات غير القانونية مثل الاتفاقات بين المنافسين التي يكون لها تأثير (أو المقصود أن يكون لها تأثير) في تحديد الأسعار أو هوامش الربح أو فيما يتعلق بتسعير المناقصات أو الشروط والأحكام الأخرى للمناقصات ، أو الاتفاقات بعدم التنافس على مناقصات معينة ، أو عملاء أو حسابات أو في مناطق جغرافية معينة ، أو السلوكيات التي تهدف إلى تحقيق أو الحفاظ على الاحتكار. لا تتسامح الشركة مع انتهاك قوانين مكافحة الاحتكار.

اعتمدت سلطنة عمان تشريعات إضافية تتناول مثل هذه القضايا: المرسوم السلطاني ٢٠١٤/٦٦ (قانون حماية المستهلك):

والمرسوم السلطاني ٢٠١٤/٦٧ (قانون حماية المنافسة ومنع الاحتكار). يمكن أيضاً تطبيق قوانين مكافحة الاحتكار الدولية ، حيث يتم إنشاء الاختصاص القضائي بناء على المكان الذي يكون فيه الأثر الاقتصادي لترتيب (مناهض للمنافسة) محسوساً ، وليس مكان إبرام الاتفاقية ذات الصلة أو مكان تواجد أطراف الاتفاقية. لذلك من المهم أن يفهم موظفو الشركة ما تستلزمه هذه المبادئ وأن يلتزموا بروح التجارة الحرة.

سيضر السلوك المناهض للمنافسة بأعمال الشركة وسمعتها فيما يتعلق بالإنصاف والأمانة. الممارسات المانعة للمنافسة غير مقبولة، وهي غير قانونية في معظم البلدان ويمكن أن تؤدي إلى غرامات باهظة على الشركة والموظفين المتورطين فيها ، وكذلك السجن.

لا تفعل
✗ لا تتناقش حتمه بشكل غير رسمي، مع المنافسين حول التسعير أو الإنتاج أو العملاء أو الأسواق أو شروط العقد دون سبب قانوني
✗ لا تتفق مع منافسي الشركة على تحديد الأسعار أو ما يتعلق بها (مثل الخصومات أو التخفيضات أو الرسوم الإضافية)
✗ لا تتفق مع الآخرين على عدم التنافس في أسواق معينة أو على عملاء أو حسابات معينة
✗ لا تقم بتزييف عروض الأسعار أو المناقصات، أو الاتفاق مع الآخرين على مقاطعة أي عملاء أو موردين باستثناء ما يتعلق بالعقوبات المفروضة دولياً
✗ لا تتفق مع المنافسين لتقليل أو تثبيت الإنتاج أو الحجم أو المخرجات
✗ لا تتفق مع التجار المستقلين أو الموردين لتحديد أدنى سعر إعادة بيع لأحد المنتجات
✗ لا تشارك أو تتلقى معلومات حساسة تنافسية دون سبب قانوني

افعل
✓ ابتعد عن الاجتماعات المتعلقة بالصناعة إذا نشأت مشاكل تنافسية حساسة وتأكد من ملاحظة ابتعادك . قم بإبلاغ المسألة إلى مدير المباشرو NGL حتمه يؤخذ بالاعتبار إجراء المتابعة المناسب
✓ أبلغ الشركة إذا كنت تعرف أي ممارسات محتملة قد تكون تضر بالمنافسة أو إذا كنت غير متأكد ما إذا كانت الممارسات قانونية أم لا
✓ تأكد من أن القرارات بخصوص تسعيرات الشركة، أو إنتاجها، أو عملائها، أو أسواقها، أو حول كيفية قيام الشركة بطرح العطاءات أو عدم طرحها يتم اتخاذها من قبل الشركة وحدها



بصفتها شركة وكذلك عليك شخصياً.

يمكن أن يتسبب عدم الالتزام بقوانين الرقابة والعقوبات علمه الواردات فيه حدوث تأخيرات تشغيلية وإلحاق الضرر بالأعمال. قد تواجه الشركة اتهامات جنائية وغرامات وفقدان لامتيازات التصدير إذا لم تلتزم بالضوابط والعقوبات ذات الصلة. يمكن أن تواجه الفصل أو الغرامة أو السجن. قد لا تنطبق بعض ضوابط التجارة مباشرة علمه الشركة، ولكن قد تنطبق علمه أصحاب المصلحة لدينا مثل المقرضين والمساهمين والموردين والزبائن، ومن ثم يجب أخذها في الاعتبار بعناية قبل الشروع في مبادرة عمل.

✓	قم بمواكبة تغيير القواعد.
✓	قم بالحصول علمه المشورة القانونية إذا كان لديك شكوك حول ضوابط التصدير والاستيراد أو العقوبات.
✓	اطلب المشورة القانونية قبل التعامل مع دولة أو فرد إذا كان من الممكن أن يكون خاضعاً للعقوبات.

لا تفعل	
✗	لا تجلب بضائع مقيدة إلى بلد دون الإعلان عنها.
✗	لا تستورد السلع الممنوعة.
✗	عدم استيراد أي سلع من بلد إلى بلد ما آخر تنطبق عليه عقوبات.

لنكون الأفضل، نحتاج إلى أفضل الموظفين لبذل قصارى جهودهم. امنح الجميع فرصة متساوية للتألق.

ضوابط التجارة: ضوابط وعقوبات التصدير والاستيراد

تمنح قوانين الرقابة والعقوبات علمه الصادرات للبلدان رقابة قانونية علمه بيع أو شحن أو النقل الإلكتروني أو إفشاء المعلومات والبرامج والسلع والخدمات عبر الحدود الوطنية. وتشمل الصادرات التحويلات الإلكترونية، من خلال المناقشات أو عمليات التفتيش المرئية، وليس فقط من خلال طرق الشحن التقليدية. توفر ضوابط وعقوبات الاستيراد للبلدان رقابة قانونية علمه عمليات الشراء أو الشحن أو النقل الإلكتروني أو الإفصاح عن المعلومات أو البرامج أو السلع أو الخدمات في نطاق سلطتها. تنطبق ضوابط الاستيراد علمه الشركة

افعل	
✓	فكر ملياً في التأثير المحتمل لقوانين مراقبة وعقوبات التصدير قبل نقل البضائع أو التكنولوجيا أو البرامج أو الخدمات عبر الحدود الوطنية.
✓	تذكر أن الضوابط والعقوبات (أو الحظر) يمكن فرضها علمه البلدان والكيانات والأفراد والسلع.
✓	قم بمعرفة أي من هذه الضوابط أو العقوبات قد يؤدي إلى قيود أو محظورات علمه الطريقة التي تدير بها أعمالك.
✓	قم بتلبية متطلبات الاستيراد عند جلب السلع أو الخدمات إلى بلد ما، وضمن دفع الرسوم والضرائب والرسوم.
✓	تأكد من حصولك علمه تفويض مناسب (مثل تصريح أو ترخيص) قبل تصدير أو استيراد السلع أو التكنولوجيا أو البرامج أو الخدمات عبر الحدود الوطنية.
✓	قم بمعرفة عملائك ومورديهم (علمه سبيل المثال، فحصهم بحسب قوائم العقوبات المعمول بها) وفهم كيفية استخدامهم للبضائع أو التكنولوجيا أو البرامج أو الخدمات التي تقدمها لهم.

الموظفون





تكافؤ الفرص

كيف يمكن أن تساعدك المدونة؟

إذا كنت تشعر بأنك تعامل بطريقة غير عادلة ، أو تشعر بالقلق أن موظفاً آخر تتم معاملته بطريقة غير عادلة ، فارجع إلى المدونة وتحقق من موقف الشركة فيه مبدأ تكافؤ الفرص.

الامتثال للسياسات القانونية

تلتزم الشركة بإعداد سياسات وممارسات الموارد البشرية المشروعة فيه جميع جوانب التوظيف والامتثال لها ، بما فيه ذلك التوظيف والاختيار والتعيين والتقييم والترقية والتدريب والانضباط والتطوير والتعويض وإنهاء الخدمة. تخضع الشركة لقوانين العمل العماني المعمول بها. وتضمن الشركة أن قراراتها المتعلقة بالتوظيف تستند إلى عوامل موضوعية ، بما فيه ذلك المؤهلات والجدارة والأداء ذات الصلة وغيرها من العوامل المتعلقة بالعمل والوظيفة. توفر الشركة فرص متكافئة لجميع المتقدمين للوظائف والموظفين من خلال معايير وأنظمة إدارة العمل والأداء المحددة والمطبقة بشكل واضح. والشركة لن تتسامح مع أي نوع من أنواع التمييز غير القانوني فيه التوظيف.

افعل

- ✓ اظهر الاحترام والإنصاف فيه تفاعلاتك مع الموظفين والأطراف الخارجية بما يتفق مع القيم الأساسية للشركة وبيان مبادئ عمل الشركة العامة.
- ✓ تأكد من أن القرارات المتعلقة بالعمالة الخاصة بك ، بما فيه ذلك التوظيف والتقييم والترقية والتدريب والانضباط والتطوير والتعويض وإنهاء الخدمة يتم تحديدها من خلال اعتبارات الجدارة واعتبارات العمل وحدها.
- ✓ افهم قيمة التنوع.
- ✓ افهم التشريعات ذات الصلة والثقافات التي قد يكون لها تأثير على القرارات فيه مكان العمل.
- ✓ اتصل بالموارد البشرية إذا كانت لديك أسئلة حول إمكانية تطبيق القوانين.
- ✓ بلغ عن مخاوفك بشأن الفرص المتكافئة من خلال القنوات السرية المتاحة.

لا تفعل

- لا تتسامح مع التمييز غير القانوني من أي نوع (سواء على أساس العرق أو اللون أو الدين أو العمر أو الجنس أو الميول الجنسية أو الحالة الاجتماعية أو الإعاقة أو الأصل العرقي أو الجنسية).

اكتشف المزيد

لمعرفة المزيد عن تكافؤ الفرص ، يرجع الرجوع إلى دليل سياسات موظفي الشركة معاً أونلاين أو الاتصال بالمدير العام، السياسات، والعمليات والموارد البشرية (1 / NGH).

التحرش

كيف يمكن أن تساعدك المدونة؟

إذا شعرت أنك تعرضت للتحرش ، أو تشعر بالقلق حيال تعرض شخص آخر للتحرش ، فعليك الرجوع إلى المدونة للتحقق من موقف الشركة بخصوص التحرش.

مقدمة

لن تتسامح الشركة مع التحرشات فيه مكان العمل. ويقصد بالتحرش أي تصرف أو فعل أو سلوك يراه أي موظف أو مجموعة من الموظفين غير مرغوب أو مهين أو مخيف أو معادي. وعليه يجب على الموظفين، تجنب الأعمال أو السلوكيات التي تعتبر أو يمكن أن ينظر إليها على أنها تحرش. على الموظفين أن يكونوا حذرين بشكل خاص تجاه التصرفات أو السلوكيات التي قد تكون مقبولة فيه ثقافة ما ولكن ليست مقبولة فيه ثقافات أخرى.

بعض التصرفات والسلوكيات تعتبر غير قانونية أيضاً. وقد تخضع كل من الشركة والموظف لعقوبات مدنية إذا تبين أنها مخالفة للإجراءات القانونية.

آثار التحرش

يمكن أن تكون آثار التحرش على الموظفين خطيرة وقد تشمل الغضب والخوف والاكئاب بالإضافة إلى الشعور بالعجز أو الارتباك وقد يعاني الموظفون من مرض جسدي أو عقلي وقد يجدون علاقاتهم فيه المنزل والعمل متأثرة نتيجة لذلك. كما أن الموظف قد يشعر بصعوبة مواصلة العمل فيه نفس القسم أو حتى فيه الشركة بأكملها.

يمكن أن يكون التأثير على الشركة خطيراً بنفس القدر ومنها: انخفاض الإنتاجية وانخفاض معنويات الموظفين بالإضافة إلى ارتفاع معدلات التغيب أو الانقطاع عن العمل والانتقال إلى جهات أخرى. كما قد تنخفض معايير الأداء لدى الموظفين ، ونتيجة لذلك قد تخسر الشركة أعمالها. قد يواجه العملاء مستوى أدنى من الرعاية وقد يكون هناك تأثير سلبي على سمعة الشركة. حيث تكون الشركة

- ✘ لا تقم بنشر الشائعات الخبيثة أو باستخدام البريد الصوتي أو البريد الإلكتروني أو الوسائط الإلكترونية الأخرى ، بما في ذلك وسائل التواصل الاجتماعي ، لنقل معلومات مزعجة أو مضايقة أو مسيئة.
- ✘ لا تتصرف بطريقة غير مرغوب بها أو مهينة أو مخيفة أو عدائية.
- ✘ لا تطلق الدعايات أو التعليقات غير اللائقة.
- ✘ لا تفترض أن ما هو مقبول فيه ثقافة أو بيئة واحدة مقبول بشكل مماثل فيه ثقافة أخرى.

اكتشف المزيد

- لمعرفة المزيد عن التحرشات ، يرجع الرجوع إليه معاً أونلاين (القسم ٢٤ سوء السلوك) أو الاتصال بالمدير العام، السياسات وعمليات الموارد البشرية (1 / NGH)

تعاطي المواد الممنوعة

كيف يمكن أن تساعدك المدونة؟

قد تشعر بالقلق من أن أحد الزملاء يستهلك الكحول أو يتعاطى المخدرات أو المواد الأخرى أثناء ساعات العمل بطريقة تعرضك أنت والآخرين للخطر. و ترغب أيضاً فيه القيام بشيء حيال ذلك ، ولكنك غير ملم بسياسة الشركة حول ذلك.

مقدمة

تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل آمنة ومثمرة لموظفيها وموظفي العقود، وهذا يعني ضمان خلو مكان العمل من تعاطي الممنوعات وهو استخدام المخدرات غير المشروعة، وسوء استخدام العقاقير القانونية أو غيرها من المواد ، وإساءة استخدام الكحول. تطبق الشركة هذه السياسة وفقاً للمتطلبات القانونية والتنظيمية السارية. وتود الشركة التأكد من إدراك جميع الموظفين للتهديد الذي تشكله إساءة استخدام العقاقير وتهدف إليه تقليل المخاطر المرتبطة بها. لذلك فإن الشركة تقدم للموظفين برامج للتثقيف الصحي لزيادة الوعي بالعواقب والمخاطر الناجمة عن تعاطي المخدرات وإدمان الكحول. انظر أيضاً لقواعد إنقاذ الحياة الـ ١٢ الواردة

مسؤولية قانوناً عن التحرشات التي يقوم بها موظفوها. إن الناتج من التحرشات التي يتعرض لها الموظف الذي يقوم بالتحرش قد تكون خطيرة ويمكن أن تشمل إجراءات تأديبية وقانونية قد تصل إليه الفصل من الخدمة. إذا شعر الموظف أنه يتعرض لأي نوع من التحرش ، فهناك عدد من الطرق لإثارة هذه المسألة عليه الصعيدين الرسمي وغير الرسمي. ففي معظم الحالات ، يجب أن يكون المدير المباشر أو مستشار الموارد البشرية هو أول نقطة اتصال، وإذا لم يعتبر الموظف أيًا من هؤلاء الأشخاص مناسبًا ، فإنه مدعو لاستخدام إجراءات الشكاوى (القسم ٢٥ من معاً) أو أي قنوات أخرى لتسوية المنازعات.

افعل	
✓	تجنب المواقف التي يمكن اعتبارها غير مناسبة.
✓	تحدث وأخبر أحد الأشخاص بما تشعر به إذا كنت منزعجاً من أفعاله أو سلوكه ، و اشرح له الأسباب وأطلب منه التوقف.
✓	تحدث إليه مديرك المباشر أو المدير الأول ، أو ارجع للسياسات، وعمليات الموارد البشرية (1 / NGH).
✓	استخدم نهجاً غير رسمياً لحل المسألة حيثما كان مناسباً قبل إثارة شكوى رسمية.
✓	استخدم إجراءات الشكاوى الرسمية إذا كانت المسألة خطيرة أو أن النهج غير الرسمي لم ينجح.
✓	تعامل مع جميع الموظفين والموظفين بعقود والموردين والعملاء والزوار باحترام.
✓	قم بخلق بيئة عمل شاملة خالية من التحرش.
✓	إذا كنت مسافراً أو تعمل في مكتب أو بلد آخر تعرف عليه السلوكيات والممارسات والعادات التي قد تختلف عن تلك التي اعتدت عليها، وكن مرعياً للاختلافات ومستعداً لتكييف سلوكك وفقاً لها.

لا تفعل

- ✘ لا تقم بتوزيع أو عرض مواد مسيئة ، بما في ذلك الصور أو الرسوم الكرتونية غير اللائمة.



ففي الفصل الثاني من هذا القانون.

معايير السلوك

معايير السلوك التالية مطلوبة من جميع الموظفين:

- يجب أن يكون الموظفون لائقين ومستعدين للقيام بواجباتهم الوظيفية في جميع الأوقات أثناء العمل أو في أماكن عمل O.LNG.
- يحظر على الموظفين الحضور للعمل أو العمل للشركة في حال كانوا تحت تأثير المخدرات أو الكحول.
- يحظر استخدام المخدرات غير المشروعة أو حيازتها أو بيعها أو توزيعها ويحظر سوء استخدام العقاقير المسموحة أو المواد الأخرى.
- لا يسمح باستهلاك الكحول في الشركة خلال ساعات العمل. إذ يجب أن تبقى مكاتب الشركة ومواقع قلهاات خالية من الكحول في جميع الأوقات. وتقع على عاتق الموظف معرفة حالة موقعه.

والعلاج لإعادة التأهيل. لأغراض هذا القانون ، فإن العلاج يعني التقييم الطبي والمشورة وبرامج العلاج المحددة اللازمة لمساعدة الموظف على التخلص من الإدمان.

يمكن اعتبار عدم الامتثال لبرنامج إعادة التأهيل سلوك خطير.

العودة إلى العمل

عندما يكون الموظفون مؤهلون للعودة إلى العمل، يشترط موافقتهم على حضور استشارات المتابعة وتقديم فحوصات طبية منتظمة. ولا يوجد ضمان للموظف -الذي شغل وظيفة مهددة للسلامة أو عمل في موقع يهدد السلامة قبل إعادة التأهيل- أن يعود إلى نفس الوظيفة أو الموقع.

عمليات البحث والاختبار «مع السبب»

في الشركة ، تعتبر التدابير الإضافية المستخدمة لضمان عدم وجود مخدرات وأماكن عمل خالية من الكحول عمليات بحث واختبار «مع السبب». يمكن إجراء البحث في حالة وجود سبب وجيه للاعتقاد بأن المخدرات أو الكحول قد تم جلبها إلى مكان العمل أو في حوزة الموظف. وقد تشمل عمليات البحث الأمتعة الشخصية والمكاتب والخزائن وغيرها من ممتلكات الشركة. يعتبر إخفاق الفرد في الموافقة على البحث سلوك غير سوي وخطير.

في الحالات التي تثير القلق في مكان العمل أو بعد وقوع الحوادث أو قررها، ستطلب الشركة من موظفيها الخضوع لفحص طبي ، بما في ذلك التنفس أو فحص الدم الخاص بالكحول أو المخدرات.

مساعدة الموظفين

دون المساس بالمعايير المذكورة أعلاه ، يتم الاعتراف بتعاطي الكحول أو المخدرات كمرض يخضع للمتطلبات القانونية والتنظيمية، ويخضع لسياسة استخدام المواد الممنوعة الخاصة بالشركة التي يعمل بها الموظف، ويتم التعامل مع الموظف الذي يتعاطي المخدرات أو الكحول بنفس طريقة التعامل مع أي مرض آخر.

وبالمثل، يتوقع من الموظف أن يكون واعياً في طلب المساعدة

افعل

- ✓ اخبر وحدة الصحة المهنية الطبية أو مدير المباشرة إذا كنت في وظيفة أو موقع حساس للسلامة وكنت تتناول أدوية محددة ، بحيث يمكن طلب المزيد من المشورة المهنية إذا كان ذلك مناسباً.
- ✓ امثل لبرنامج إعادة التأهيل على النحو المطلوب.
- ✓ تعامل مع الأمر بسرية.
- ✓ تعاون في البحث المعقول واختبار «مع السبب».

لا تفعل

- ✗ لا تستخدم أو تحتفظ أو تباع أو توزع المخدرات غير القانونية.
- ✗ لا تسوء استخدام العقاقير القانونية أو المواد الأخرى.
- ✗ لا تستهلك الكحول أثناء ساعات العمل.
- ✗ لا تتجاهل حالة تعاطي المخدرات إذا علمت بوجود إحداها.

اكتشف المزيد

لمعرفة المزيد ، يرجى الرجوع إلى سياسة تعاطي الممنوعات الخاصة بالشركة والمبادئ التوجيهية للكحول والمخدرات وقواعد إنقاذ الحياة الـ 12 أو الاتصال بـ QHSE أو المدير العام والسياسات والعمليات والموارد البشرية (1/NGH). سياسات الشركة العمالية للغاز الطبيعي المسال (NG-P024)

إدارة المعلومات





الذاكرة الخاصة بالشركة. بعض الأمثلة على السجلات هي: العقود، تقارير التدقيق، المعلومات المالية، مواصفات المنتج، سياسات الشركات والمبادئ التوجيهية والإجراءات ومحاضر الاجتماعات. قد تتوفر السجلات بنسخ ورقية أو إلكترونية مرقومة أو مسموعة.

كيف تتعامل الشركة مع السجلات الإلكترونية

يجب التعامل مع السجلات الإلكترونية (بما فيه ذلك الصور والمراسلات الفورية ورسائل البريد الإلكتروني والتسجيلات الصوتية أو الملفات الإلكترونية) بنفس طريقة التعامل مع السجلات فيه أيه تنسيق آخر. هذا لأن المحتوى هو الذي يحدد السجل وليس تنسيقه.

المعلومات ذات القيمة المؤقتة

بعض المعلومات التي يتم إنتاجها في سياق أنشطة الأعمال للشركة لها قيمة مؤقتة فقط ويجب التخلص منها بمجرد عدم الحاجة إليها. إن تحديد ما إذا كانت المعلومات لها قيمة مؤقتة فقط هي مسألة حكم وإذا كان لدى أي موظف شك حول ما إذا كان شيء ما سجلاً أم لا ، فعليه أن يستشير مالك سجل الدائرة أو أن يطلب المشورة من الوصي على إجراء مراقبة السجلات.

خط الملفات

يتم تصنيف السجلات وتخزينها مع الإشارة إلى خطة الملف. خطة الملف عبارة عن قائمة بأنواع مختلفة من السجلات التي تم إنشاؤها أو استلامها من قبل الإدارة، بالإضافة إلى التعليمات حول كيفية إدارة كل نوع من السجلات. توفر خطة الملف معلومات حول الموقع الفعلي للسجل وتنسيقه وترتبط السجل بجدول الاحتفاظ بالشركة من أجل تطبيق فترات الاحتفاظ المتسقة للشركة (راجع NG-P064 – إجراء مراقبة السجلات)

يمكن أن تكون المعلومات رصداً وميزة. يجب أن تكون محمية بكل حرص وأن تستخدم بالشكل المناسب. نحن بحاجة إلى توعية الحذر الخاص لحماية المعلومات السرية عندما نكون بعيدين عن مكتب الشركة. علينا أيضاً ضمان احتفاظنا بسجلات مناسبة لأنشطة أعمالنا للحفاظ على ذاكرة الشركة وتلبية المتطلبات القانونية والتنظيمية.

إدارة السجلات

كيف يمكن أن تساعدك المدونة؟

يجب تسجيل بعض المعلومات وتخزينها بأمان. يجب التخلص من بعض المعلومات بمجرد أن تصبح بلا قيمة. يجب أن يتم تصنيف سجلات الشركة وتخزينها وفقاً للقواعد السارية التي تضعها هيئة السجلات والأرشيف الوطنية (NRAA). تحدد المدونة النقاط الرئيسية التي تحتاج إلى فهمها. كما توفر روابط للمزيد من المعلومات المفيدة.

مقدمة

يجب أن تكون الشركة قادرة على استرداد السجلات بسرعة وبشكل موثوق. عندما تنتهي فترة الاحتفاظ بكل سجل ، يلزم التخلص منه بطريقة مناسبة. يتطلب معيار الشركة لإدارة السجلات ضرورة إدارة السجلات بأمان طوال دورة حياتها بما يتماشى مع أهميتها بالنسبة للشركة وفقاً للمتطلبات القانونية والضريبية والتنظيمية والمحاسبية واحتفاظ الأعمال. تحدد الشركة مناطق التعرض الأعلى وتضمن إدارة متسقة وقابلة للتدقيق للسجلات.

ما هو السجل؟

تعرف الشركة السجل كمجموعة فرعية من المعلومات التي يتم إنشاؤها أو تلقيها كدليل على نشاط تجاري أو متطلب لأغراض قانونية أو ضريبية أو تنظيمية أو محاسبية أو مهمة لبيئة العمل أو

لا تفعل
✗ لا تنسَ نقل الأمانة لجميع السجلات ذات الصلة إذا قمت بتغيير وظيفتك داخل الشركة أو إذا تركت عملك مع الشركة.
✗ لا تنسَ أن تحديد ما هو السجل يعتمد على المحتوى وأنه يجب إدارة كل السجلات الورقية والإلكترونية (بما فيه ذلك البريد الإلكتروني).

اكتشف المزيد

للمزيد من المعلومات حول إدارة السجلات والاحتفاظ بالمعلومات ، يرجى الرجوع إلى (NG-P064 – إجراء مراقبة السجلات) و (NG-P012 – إجراءات المستندات التي تسيطر عليها الشركة) أو الاتصال بإطار الجودة والإدارة 2/SPM.

افعل
✓ تأكد من فهم الفرق بين السجل والمعلومات ذات القيمة المؤقتة.
✓ تأكد من فهمك عند إنشاء أو استلام السجلات أثناء عملك.
✓ قم بتحديد وتصنيف وتخزين السجلات بما يتماشى مع إجراءات الإدارات والشركات الخاصة بك (NG-P064 – إجراء مراقبة السجلات)
✓ قم بحماية السجلات لضمان أنها لا يمكن أن تضيع للوصول أو التداخل غير المصرح به.
✓ تأكد من الحفاظ على جميع المعلومات ذات الصلة (حتى تلك ذات القيمة المؤقتة) إذا كان الموضوع محل تقاضي أو تحقيق حكومي أو تنظيمي أو تدقيق ضريبي وتعليق التخلص من السجلات في هذه الظروف.
✓ تخلص من السجلات بشكل مناسب بعد انتهاء متطلبات الاحتفاظ بها وقررت عدم وجود حاجة لحفظ هذه السجلات.

المقاضاة والتحقيقات التنظيمية. فهي تقدم حساباً صريحاً للأحداث داخل المؤسسة كما أنها غير قابلة للإتلاف، إلا أنه يمكن إساءة تفسيرها بسهولة أو إخراجها من سياقها أو إعطاءها انطباع مضلل.

غالباً ما تكون الرسائل الإلكترونية، بشكل خاص، محورية في عمليات المقاضاة والتحقيقات التنظيمية. فهي تقدم حساباً صريحاً للأحداث داخل المؤسسة كما أنها غير قابلة للإتلاف. وصحيح أيضاً أنه يمكن إساءة تفسيرها بسهولة أو إخراجها من سياقها أو إعطاء انطباع مضلل

إجراءات الاتصالات والعلامات التجارية والمبادئ التوجيهية

تحدد وثيقة (ODF-P301) إجراءات الاتصالات والعلامات التجارية والمبادئ التوجيهية) القواعد والمبادئ التي يجب تطبيقها على اتصالات أعمالك الداخلية والخارجية في الشركة. وقد تم تصميم هذه القواعد والمبادئ لتقليل مخاطر المسؤولية والالتزام. وهي تنطبق على الاتصالات بأي شكل أو وسيط، بما في ذلك المستندات الإلكترونية، ووسائل التواصل الاجتماعي، الرسائل الفورية، الوثائق الورقية، رسائل الفاكس والتكس، التسجيلات الصوتية والبريد الصوتية.

- ✓ تأكد من أنك مخول بمشاركة جزء معين من المعرفة (خاصةً إذا كان نشر المعلومات على شبكة الشركة).
- ✓ تطبيق اختبار «الحاجة إلى المعرفة» عند النظر في مشاركة المعرفة مع طرف ثالث.

لا تفعل

- ✗ لا تستخدم اللوم أو تصدر الأحكام «كان مخطئاً».
- ✗ لا تقم بالتباهي أو المبالغة («نضمن الامتثال بنسبة 100٪»).
- ✗ لا تكتب آراء متعلقة بالمضاربة (تصف المعدات على أنها «غير آمنة» دون توفر جميع الحقائق).
- ✗ لا تتخرب في «حديث غير مجدي» في الأمور الحساسة أو السرية أو المزاح بشأن الأمور الجادة.
- ✗ لا ترسل مواد فاضحة أو مسيئة أو مضايقة عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل الإلكترونية أو الطباعة.
- ✗ لا تستخدم البريد الإلكتروني كبديل للتواصل وجهًا لوجه / عبر الهاتف مع الزملاء. من المهم للغاية الحفاظ على العلاقات بين الأشخاص.
- ✗ لا تتخذ قرارات بشأن الشركات التي لا تعمل بها - بشكل عام، فإن أنشطتك فيما يتعلق بأية شركات أخرى بخلاف الشركة التي تعمل بها هي استشارية فقط.
- ✗ لا تعط انطباعاً خاطئاً عن الشركة التي تقول بالاتصال.

إجراءات الاتصالات والعلامات التجارية والمبادئ التوجيهية كيف يساعدك المستند؟

أنت على وشك إرسال بريد إلكتروني مهم إلى عميل أو مورد، لكنك غير متأكد من صيغة التعامل مع جهة الاتصال وكذلك حول «نغمة الصوت» التي يجب اعتمادها. توضح الوثيقة سياستنا بشأن الاتصال وتوجهك إلى إرشادات مفيدة أخرى.

مقدمة

يطلب من جميع الموظفين وموظفي العقود توخي الحذر عند الاتصال داخلياً وخارجياً وخصوصاً عندما يكون الاتصال مستنداً مكتوباً (بما في ذلك البريد الإلكتروني). يمكن للاتصالات غير اللائقة أو غير الدقيقة أو التي لا تعطي الاهتمام أن تخلق مسؤولية خطيرة ومخاطر امتثال على الشركة.

غالباً ما تكون الرسائل الإلكترونية، بشكل خاص مركزاً لعمليات

فعل

- ✓ انتبه عند الكتابة.
- ✓ فكر قبل أن ترسل.
- ✓ احترم وقت المستلمين.
- ✓ احترم حالة وسلطة المستفيدين داخل المنظمة المستقبلية، وفي حالة مخاطبة السلطات، عليك استشارة موظفي الاتصال الحكوميين التابعين للشركة بشأن الامتثال للبروتوكول.
- ✓ اسأل نفسك «هل سأكون مرتاحاً إذا ظهرت هذه الرسالة على الصفحة الأولى من الصحيفة أو تم إصدارها كدليل في الإجراءات القانونية؟».
- ✓ اسأل نفسك «هل أحتاج إلى إجراء هذا التواصل (إذا كان من الممكن أن يصدر عن زميل لك على مستوء مختلف) وما هي أنسب طريقة للتواصل؟».
- ✓ تأكد من احتواء رسائلك الخطية على إشارة واضحة للشركة التي تعمل لها (البريد الإلكتروني لشركتك في الأعلى أو الأسفل) وتضع تلك التفاصيل المطلوبة بموجب القانون (على سبيل المثال، اسم الشركة وعنوان مكتبها المسجل ورقم التسجيل الخاص به)، بالإضافة إلى تفاصيل الاتصال بك.
- ✓ تأكد بأنه مخول للقيام بالتزام معين.
- ✓ الحصول على مشورة قانونية لتفادي الخطأ في خلق التزامات قانونية في حال استمرت المناقشات أو المفاوضات لفترة طويلة من الزمن.



– لأسباب مالية (قد يكون للمعلومات قيمة تجارية بحيث يكون لمشاركتها عواقب مالية).

اكتشف المزيد

لمعرفة المزيد، راجع إجراءات ODF-P301 للاتصالات وإجراءات العلامة التجارية والخطوط التوجيهية) أو اتصل برئيس قسم الاتصالات والعلاقات الإعلامية (31/ODF)

تعد الأجهزة والبرامج المخصصة لك أجزاءً أساسية من إجمالي مرافق إدارة المعلومات والتكنولوجيا التي توفرها الشركة لك من أجل القيام بعملك. من المهم أن تحتفظ جيداً بهذه الأصول المعلوماتية لتجنب أي إزعاج قد يحدث بسبب فشل الأجهزة والبرامج الذاتية. قد تتضمن معدات تكنولوجيا المعلومات الخاصة بك (على سبيل المثال الهواتف الذكية)، عندما يكون هذا مرخصاً به لاستخدامات العمل من قبل مديرك المباشر.

المستخدمون مسؤولون عن تسجيلات الدخول الخاصة بهم، سواء على المكتب أو الأجهزة الشخصية. يجب على المستخدمين عدم تقديم كلمات مرورهم أو تسجيلات الدخول الخاصة بهم للآخرين، نظراً لأن أي استخدام غير مناسب سيُعتبر أنه تم تنفيذه بواسطة المستخدمين.

- ✗ نشر أو توزيع قوائم البريد الداخلية لغير الموظفين أو الأطراف الخارجية دون تصريح.
- ✗ القيام بتوصيل أو فصل أي من أجهزة تكنولوجيا المعلومات بشبكة الشركة، دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من مديرك المباشر ومدير تكنولوجيا المعلومات.
- ✗ القيام بإزالة الغطاء الخارجي أو أي أجزاء أخرى من معدات تكنولوجيا المعلومات التي توفرها الشركة.
- ✗ إجراء تثبيت غير مصرح به للبرامج.
- ✗ نسخ البرامج أو إتاحتها عبر الشبكة لاستخدامها على أجهزة الكمبيوتر الثابتة أو اللاحقة، باستثناء الحالات المصرح بها صراحةً للقيام بذلك.
- ✗ إساءة استخدام أو استغلال أي أجهزة أو برامج.
- ✗ القيام عمداً بأفعال تثير لموارد إدارة تكنولوجيا المعلومات أو احتكار الموارد بطريقة غير عادلة لإقصاء الآخرين.
- ✗ ارتكاب «الجريمة السيبرانية»، (على سبيل المثال: إرسال رسائل غير مرغوب بها أو فيروسات أو اختراق أو محاولة انتهاك إجراءات الأمان للوصول إلى الموارد الموجودة على الشبكة غير المسموح لك بها، أو التواصل تحت اسم زائف أو اعتراض أو تغيير الاتصالات أو مواقع الويب الفاشلة).
- ✗ تعطيل أو التلاعب بالأدوات/ عناصر التحكم للشركة التي تمت تهيئتها.

- ✗ لا تقوم بإرسال رسائل عبر البريد الإلكتروني والتي تم تغيير حقول عناوينها بأي شكل من الأشكال أو حيث يبدو أنها صادرة من شخص أو مكان آخر ما.
- ✗ لا تشارك المعرفة عندما يكون هذا محظوراً أو مقيداً:
- في سياق مشروع حساس تجارياً.
- بموجب القانون (على سبيل المثال تشريعات ضوابط التصدير الأمريكية).
- بموجب اتفاق، لا سيما الاتفاقات السرية أو المشاريع المشتركة.

الاستخدام العام لمرافق إدارة تكنولوجيا المعلومات

يجب أن يدرك المستخدمون أن البيانات التي يقومون بإنشائها على أنظمة الشركة تظل ملكاً للشركة. هذه المعلومات ليست سرية للشركة وقد يتم تسجيلها أو مراقبتها أو تفتيشها أو مراجعتها أو الكشف عنها أو اعتراضها من قبل الإدارة لأي غرض مشروع وفي أي وقت، مع أو بدون إشعار.

يجب أن يكون جميع مستخدمي أنظمة المعلومات في الشركة مسؤولين عن جميع الإجراءات بما في ذلك المعاملات أو استرجاع المعلومات أو الاتصالات التي يتم إجراؤها على أنظمة المعلومات الخاصة بالشركة.

افعل	
✓	احصل على إذن صريح من مالك المعلومات قبل المشاركة أو السماح بالوصول إلى المعلومات السرية من قبل مستخدمين آخرين.
✓	اتصل «بضابط أمن المعلومات» للإبلاغ ومتابعة وحل الحوادث والمشاكل المتعلقة بنظام المعلومات بما في ذلك الحوادث والمشاكل الأمنية.
✓	مارس واجب الحفاظ عند استخدام معدات تكنولوجيا المعلومات للشركة.
✓	اتخذ خطوات لحماية الأمان المادي لأجهزة تكنولوجيا المعلومات المخصصة لك.

لا تفعل	
✗	المشاركة في الحصول على أو نقل المواد التي تنتهك اللوائح أو المواد المعمول بها التي تعتبر مسيئة أو تشهيرية أو تهدد الآخرين (مثل المواد الإباحية أو الافتراءات العرقية أو النعت العنصرية أو أي شيء يفسر على أنه مضايقة أو إساءة أو إهانة للآخرين على أساس العرق أو الدين أو الأصل القومي أو اللون أو الحالة الاجتماعية أو المواطنة أو السن أو الإعاقة أو المظهر المادي).
✗	استخدام مرافق إدارة المعلومات والتكنولوجيا بالشركة لإجراء أعمال الاحتيال.

استخدامها بطريقة محدودة، شريطة أن يكون:

- الاستخدام مناسب.
- فيه وقتك الخاص.
- عرضي وجيز، أي ضمن مستويات استخدام معقولة.

لا ينبغي الاستخدام الشخصي المحدود توافر موارد الشبكة للمستخدمين الآخرين، ويحمل للشركة تكلفة كبيرة، ويؤثر سلبًا على الإنتاجية، ويعرض سرية وخصوصية أصول معلومات الشركة ويعرض أمن أصول معلومات الشركة للخطر.

ستقوم الشركة بالإبلاغ عن الاستخدام غير القانوني لمرافق تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى السلطات المختصة.

الاستخدام الشخصي لمرافق إدارة التكنولوجيا والمعلومات

تتوقع الشركة أن يطبق الموظفون -الذين يستخدمون تقنية تكنولوجيا المعلومات بالشركة والاتصالات لأسباب شخصية- المعايير الأخلاقية، وأن يلتزموا بالقوانين واللوائح المعمول بها (بالإضافة إلى القوانين الثقافية أو الاجتماعية السائدة في أماكن عملهم) وأن يلتزموا بمتطلبات أمن المعلومات الخاصة بالشركة.

لا يُسمح بالاستخدام الشخصي أو غير الخاص بالعمل للمرافق والأنظمة، بما في ذلك استخدام الوسائط الاجتماعية، إلا عند

✘	استخدام مرافق إدارة المعلومات والتكنولوجيا في الشركة لتخزين أو نقل الصور أو ملفات الوسائط (المتدفقة) أو توليد حركة مرور عالية على الشبكة أو تكاليف تخزين البيانات بسبب الاستخدام الشخصي.
✘	الإشارة إلى ارتباطك بالمؤسسة في أي مناقشة و نشره للعامة، أو جلسة محادثات أو عروض أخرى على الإنترنت.
✘	إرسال رسائل بريد إلكتروني شخصية باسم الشركة أو علامتها التجارية أو التذييل (توقيع Outlook) المرفق.
✘	تسجيل عنوان البريد الإلكتروني للشركة في أي من المنتديات العامة، وقوائم البريد، وما إلى ذلك للاستخدام الشخصي.

افعل
✓ كن على دراية بالمخاطر التي تهدد أصول معلومات الشركة الناتجة عن عملك واتخذ خطوات لحماية أصول معلومات الشركة من هذه المخاطر.
لا تفعل
✘ استخدام مرافق إدارة المعلومات والتكنولوجيا في الشركة بطريقة قد تلحق الضرر بالشركة.
✘ استخدام مرافق إدارة المعلومات والتكنولوجيا في الشركة لإجراء أعمالك الشخصية.
✘ استخدام مرافق إدارة المعلومات والتكنولوجيا في الشركة للوصول إلى أو تحميل / تنزيل وتخزين المواقع الإلكترونية الهجومية وغير الملائمة وغير المصرح بها حتى لو كانت للاستخدام الشخصي المحدود (مثل المواد الإباحية، غير اللائقة، والمغامرة، والبرمجيات المتشقة، والنظير إلى النظير / برامج مشاركة الملفات الشخصية / المرافق).



أمن المعلومات

- أو الاستخدام الشخصي.
- يخضع استخدام موارد المعلومات للأنظمة والإرشادات المنصوص عليها في هذه المدونة.
- تقع على عاتق الفرد أن يكون على بينة من اللوائح والمبادئ التوجيهية. الجهل باللوائح والمبادئ التوجيهية غير مقبول كعذر أو دفاع.

- يساهم «الموظفون، والعمليات، والمنتج» في أمن أصول معلومات الشركة. ومن ثم، فأنت (عنصر «الموظفون») تلعب دوراً حيوياً في ضمان أمن أصولنا المعلوماتية.
- يجب عدم استخدام موارد المعلومات لأي أغراض غير قانونية أو غير أخلاقية، ويجب ألا يتم استخدامها بشكل عام للاستجمام

لا تفعل
✗ لا تسمح للزائرين بتوصيل أجهزة الكمبيوتر المحمولة أو المعدات الأخرى بشبكة الشركة دون إذن.
✗ لا تقم بتوصيل أجهزة المودم بالكمبيوتر في شبكة الشركة دون إذن حيث يمكن أن يوفر ذلك إمكانية الوصول إلى تهديدات خارجية لمعلومات الشركة.
✗ لا تقم بإعادة توجيه رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك دون تقييد على حساب البريد الإلكتروني الشخصي / الخاص حيث قد لا يتم تأمين حساب البريد الإلكتروني الشخصي الخاص بك بما يتماشى مع معايير الشركة.
✗ لا تكتب كلمات المرور الخاصة بك باستمرار على الورق أو تستخدم نفس كلمات مرور الأنظمة الداخلية للأنظمة الخارجية (على سبيل المثال، مواقع الويب العامة)
✗ لا تقم بمشاركة حسابات المستخدمين وكلمات المرور دون إذن.

اكتشف المزيد

لمعرفة المزيد، راجع NG-P080 سياسات أمن المعلومات. اتصل بمسؤول أمن المعلومات (IT / 5).

افعل
✓ حماية جميع أجهزة التخزين المحمولة وغيرها من الوسائط القابلة للقراءة على الكمبيوتر لمنع فقدان أو سوء استخدام أو تلف بيانات العمل.
✓ تأكد من إيقاف تشغيل الحاسب الآلي أو قفله بكلمة مرور عندما يتم تركه بدون رقابة.
✓ أطفئ تشغيل معدات تكنولوجيا المعلومات (وليس طباعة الشبكة) في نهاية يوم العمل.
✓ استخدم كلمات مرور قوية وتأكد من الحفاظ على سرية كلمات المرور وتغييرها بانتظام.
✓ تحقق من الملفات ومرفقات البريد الإلكتروني ووسائط التخزين الأخرى للبحث عن الفيروسات والبرامج الضارة الأخرى قبل إرسالها إلى المستلمين المقصودين.
✓ اتخذ الاحتياطات اللازمة للوقاية من العدوى وانتشار البرامج الضارة مثل فيروسات الكمبيوتر وأحصنة طروادة، إلخ.
✓ تجنب الاحتفاظ بالبيانات محلياً. في حالة الاحتفاظ بالبيانات محلياً، قم بعمل نسخ احتياطية منتظمة من هذه البيانات.
✓ استخدم كلمة مرور تشغيلية على أجهزة الحاسب الآلي المحمولة.
✓ قم بالإبلاغ عن أي حدث أمني (فيروس أو قرصنة أو غير ذلك) أو نقاط ضعف مشبوهة أو خلل في البرامج على الفور إلى مكتب مساعدة تكنولوجيا المعلومات أو مسؤول أمن المعلومات. يساعد الاكتشاف المبكر للحوادث الأمنية والاستجابة السريعة لها في تقليل المخاطر وتأثيرها على الأعمال.

الجرائم الإلكترونية كيف تساعدك المدونة؟

إذا كنت في مقهى معروف، تتوفر فيه خدمة واي فاي غير محمية، وكنت علمه وشك إدخال رقم حسابك البنكي لتقوم بتحويل الأموال والتي تتطلب منك إدخال رمز أو كلمة مرور. فإن المدونة التي تشير إلى سياستنا فيما يتعلق بالجرائم الإلكترونية ستوفر لك إرشادات بديلة.

مقدمة

تعرف الجرائم الإلكترونية بأنها المخالفات التي تتم ضد الأفراد أو الجماعات أو الكيانات. ويحدث ذلك عند وجود نية إجرامية تسعده إلى المساس بسمعة الكيان بشكل متعمد، أو إلحاق الأذى المباشر أو غير المباشر علمه الكيان. ويهدف قانون الجرائم الإلكترونية (المطبق علمه الكيانات سواء بداخل سلطنة عُمان أو خارجها، شريطة أن تكون نتائج الأعمال ملموسة في عُمان) إلى حماية البيانات الخاصة بالكيانات أو الأفراد وتطبيق العقوبة علمه الانتهاكات الواقعة في هذا الشأن. تلتزم الشركة بترتيب البيانات الشخصية بمهنية وبموجب القانون والأخلاقيات، إذ يجب الحصول علمه البيانات بما فيها الشخصية بطرق قانونية وحيثما يقتضيه القانون، مع العلم أو الإقرار بالموضوع.

تصنيف الأمن المعلوماتي

يجب تحديد المستوى المناسب من تصنيف الأمن المعلوماتي

عند إنتاج أية معلومات سواء ورقياً أو إلكترونياً، حيث يحدد صنف الأمن المعلوماتي كيفية استعمال المعلومات. تحدد الشركة أربع فئات لتصنيفات الأمن المعلوماتي وذلك علمه مستوى السجلات الوطنية وهيئة الأرشيفات، عُمان (غير مصنع، سرية، محظور، سرية أو سرية للغاية). لمعرفة المزيد عن تصنيفات الأمن المعلوماتي، ارجع ل (NG-P064- إجراءات التحكم بالسجلات)

يطبق قانون الجرائم الإلكترونية (RD 2011/12) علمه الحالات التالية:

- الدخول غير القانوني أو غير المصرح به إلى المواقع والأنظمة الإلكترونية.
- الشطب غير القانوني، التغيير، التحريف الخاطيء، إساءة الاستخدام، الخسارة، إلح جانب نسخ البيانات الشخصية والسرية - التزوير والتلاعب بالبيانات الإلكترونية.
- إساءة استخدام أدوات تقنية المعلومات.
- جرائم المحتوى.
- العقوبات الجنائية (الغرامة أو السجن).

جوانب الامتثال

١. تجنب القيام بأية فعل أو سلوك يعتبر أو يمكن اعتباره واقعة أمن معلوماتي أو انتهاكاً للبيانات.
٢. كن مدركاً لتصنيف المعلومات.
٣. هناك أنشطة معينة تعتبر غير قانونية.
٤. قد تخضع الشركة وموظفيها لعقوبات مدنية إذا ما انتهكت المتطلبات القانونية.

لا تفعل

- ✗ لا تقم بفتح رسائل البريد الإلكتروني أو المرفقات المشكوك في أمرها، ولا الروابط المرسله من أشخاص مجهولين عبر مواقع التواصل الاجتماعي.
- ✗ لا تحفظ المعلومات في بطاقة ذاكرة غير مشفرة ولا تحتفظ بالمعلومات بشكل دائم في بطاقة الذاكرة.
- ✗ لا تناقش المعلومات السرية في الأماكن العامة.
- ✗ لا تستخدم خدمات شبكات الإنترنت التجارية (علمه سبيل المثال: Dropbox) لتخزين البيانات المتعلقة بالشركة إلا لأغراض معينة.
- ✗ لا تترك جهاز الكمبيوتر أو الهاتف المحمول الخاص بك بدون مراقبة منك.

اكتشف المزيد

لمعرفة المزيد، راجع (NG-P080 إطار سياسات الأمن المعلوماتي) أو تواصل مع موظف الأمن المعلوماتي (5/IT) أو ارجع لسياسة معاً «الانتهاكات المتعلقة بضوابط وأخلاقيات المهنة».

افعل

- ✓ إذا قمت بإعداد مستندات خاصة، قم بالإشارة إلى تصنيف الحماية واستخدم المستندات بناءً علمه ذلك.
- ✓ كن علمه دراية بتصنيفات الحماية (غير مصنع، سرية، مقيد، سرية أو سرية للغاية).
- ✓ احفظ المعلومات الخاصة في SharePoint مع الحفاظ علمه حقوق الوصول إليها ومشاركتها كرابط عبر البريد الإلكتروني.
- ✓ استخدم كلمة/ رمز مرور قوي واحفظه في مكان سرية وآمن، تأكد من استخدام كلمات مرور تختلف عن تلك التي تستخدمها لأغراض شخصية.
- ✓ احذر من نشر المعلومات علمه مواقع التواصل الاجتماعي حتى لا تكون عرضة لإساءة الاستخدام.
- ✓ لا تنشر المعلومات المتعلقة بالشركة إلا بعد الموافقة.
- ✓ استخدم النقاط الساخنة (واي فاي) المعروفة فقط وتأكد من ضبط اتصال VPN.



الخاتمة

نشكرك على الوقت الذي أمضيته في قراءة مدونة السلوك الخاصة بنا. سيساعدك ذلك على فهم المخاطر الرئيسية التي تواجهك وتواجه الشركة وكيفية حماية سمعة الشركة من خلال معرفة مسؤولياتك وفهمها.

بالطبع، لا يمكن أن تغطي المدونة كل الحالات، لذلك عندما تكون غير متأكد مما يجب القيام به، يجب عليك طلب المشورة. اطلب من المدير المباشر، NGL، أو الموارد البشرية، أو IA، أو استخدم سياسة إطلاق الصافرة (الإبلاغ). ويكون ذلك ملائمًا بشكل خاص إذا كنت تظن أن شخصًا ما ينتهك القانون ويعرض الشركة للخطر. فإنه يجب عليك الإبلاغ في هذه الحالة.

نأمل أن ترجع إلى المدونة كلما حدثت تغييرات في دورك الوظيفي أو واجهت معضلة جديدة، أو إذا كنت بحاجة فقط لتحديث ذاكرتك. قبل كل شيء، نريدك أن تعيش المدونة كل يوم، وتضمن أنك تتخذ القرار الصحيح دائمًا.



 omanlng.com

 @OmanLNG

 Oman LNG

 omanlngllc

 omanlngllc

