

مدونة قواعد السلوك

دليلٌ إلى معاييرنا ومبادئنا العامة للعمل

*ms*pharma



رسالة من رئيس مجلس الإدارة

أعزائي الزملاء في MS Pharma

إن تحسين صحة ونوعية الحياة في مجتمعاتنا هو محور مهمتنا في MS Pharma. لتحقيق هذه المهمة، علينا العمل جميعاً وفقاً لمعايير النزاهة العالية المعرب عنها في مدونتنا لقواعد سلوك العمل. تقع على عاتقنا جميعاً مسؤولية دعم وتعزيز المعايير التي وضعناها لأنفسنا والعمل بطريقة تسهم في المحافظة على سمعة MS Pharma وتحسينها. تنطبق هذه المدونة علينا جميعاً وتهدف إلى بيان معايير السلوك، واتخاذ القرارات، وعلاقات العمل التي ستوقع منا جميعاً الالتزام بها يومياً. ونحن بفعلنا هذا نُسهم في نجاحنا المستمر ونضمن بقاء شركتنا كمنظمة نفخر بها.

من المطلوب منا تقديم أعلى النتائج بأكثر الطرق أخلاقية. وباعتبارنا شركة عالمية يُصبح من الضروري الجمع بين النجاح والمسؤولية. إن هذا المزيج وحده ما يضمن بقاؤنا كشريك تجاري طويل الأمد وجهة عمل جذابة. يرجى تأكيد التزامك بمدونتنا لقواعد السلوك بالعمل من خلال التوقيع على نسخة من هذه الرسالة. شكرًا على التزامكم.

مع خالص التقدير

غياث منير سختيان

رئيس مجلس الإدارة

G. Sukhtian



قائمة المحتويات

ما هي مدونة قواعد السلوك؟

قيمتنا

احترام الناس
كن أمنأً، وكن عادلاً، وتقبل التنوع

- تكافؤ فرص العمل
- التحرش
- الصحة والسلامة والبيئة
- حماية البيانات الشخصية
- خصوصية الموظف
- تعاطي المخدرات وشرب الكحوليات
- سياسة عدم الانتقام

النزاهة والشفافية
كن صادقاً، تحل بالشفافية، أظهر النزاهة، ومكّن الغير

- سياسة الباب المفتوح
- مكافحة الرشوة والفساد
- تضارب المصالح
- الآراء السياسية
- التداول من الداخل
- الهدايا والضيافة
- ضوابط الاستيراد والتصدير
- مكافحة غسيل الأموال
- النزاهة المالية

الجودة والتميز
كن ممثلاً، احم، والتفوق

- الموثوقية والجودة
- حماية أصول الشركة
- الامتثال لكافة القوانين والأنظمة
- القوانين التنظيمية
- قوانين المنافسة

العمل بروح الفريق
كونوا مسؤولين، تعاونوا، وأعملوا معاً

- الملكية الفكرية والمعلومات السرية
- نظم الاتصال
- الاتصال عبر وسائط الإعلام
- وسائل التواصل الاجتماعي
- الالتزام تجاه المجتمع



ما هي مدونة قواعد السلوك؟

ما هي مدونة قواعد السلوك؟

هي دليلنا إلى طريقة عملنا ومعاييرنا ومبادئنا العامة للأعمال. كما أنها تساعدنا على تطبيق قيم شركتنا. نحن نحدد معاييرنا ومبادئنا في هذه المدونة ضمن عدة أوصاف. كل واحدة من هذه الأوصاف موصول بمثال مذكور في إطار "مسؤولية الموظف" والغرض من هذا المثال هو توضيح كيف يجب العمل بموجب هذه المبادئ والمعايير في الواقع العملي. ومع ذلك، فإن هذه الأمثلة لا تهدف إلى تقييد أو تحديد طريقة تفسير أو تطبيق مبادئنا ومعاييرنا.

بشكل عام، اسأل نفسك دائماً:

- هل سلوكي أو قراري قانوني؟
- هل يتوافق مع مدونتنا لقواعد السلوك؟
- هل هو صائب ويخلو من تضارب المصالح؟
- هل تحمي أفعالي الدور الذي تلعبه MS Pharma في المجتمع؟
- هل سأشعر بالراحة إذا تم الإعلان عن سلوكي الشخصي؟

إذا كانت إجابتك لا على أي من هذه الأسئلة، أو في حال امتلاكك أي أسئلة أخرى حول مدونة قواعد السلوك هذه، يرجى ألا تتردد في التواصل مع الأقسام أو الأفراد المذكورين كبيانات جهات اتصال في نهاية مدونة قواعد السلوك "نقطة الاتصال".

لمن هي مدونة قواعد السلوك؟

مدونة قواعد السلوك هذه موجهة لموظفينا في أنحاء مجموعة MS Pharma ، وكذلك مساهميننا وموردنا وزبائننا والمنظمين وشركائنا التجاريين حتى يدركوا آلية عملنا وما هو متوقع منهم.

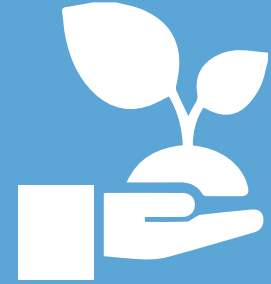
كيف ترتبط هذه المدونة بموظفينا؟

يجب عليك أن تقرأها وتفهمها وتوقعها وتتصرف بناءً عليها. كما يجب قراءة هذه المدونة في جميع الأوقات إلى جانب جميع السياسات المؤسسية التي يعممها قسم الموارد البشرية والمدرجة في الملحق ١ لهذه المدونة.

تضم مدونتنا معلومات حول طريقة قيامنا بالأعمال داخلياً، وخارجياً وحول ماهية نظرنا لأنفسنا. كما أنه يقدم الإرشادات حول طريقة التعامل مع الوقائع التي تغطيها المدونة. إذا واجه أي موظف حالة أو حادثة يعتبر/ تعتبر أنها انتهاك لقيم ومعايير مجموعة MS Pharma والمبادئ التي تمت تغطيتها بموجب هذه المدونة، عندها يجب عليه/ عليها الإبلاغ عنها لمشرفه/ لمشرفها أو المدير أو الموارد البشرية أو مسؤول الامتثال أو الخط الساخن.

* مجموعة MS Pharma

مجموعة MS Pharma تعني MS Pharma (الشركة الأم) وأي شركة تابعة تملكها الشركة الأم، يشار لها فيما بعد بـ"مجموعة MS Pharma" أو "الشركة"



تُترجم قيمنا إلى معايير ومبادئ نعمل بموجبها ونخضع لها. هي تشكّل الطريقة التي ندير بها أعمالنا وطريقة تفاعلنا مع بعضنا البعض ومع مساهمينا

قيمنا في الواقع العملي

توجهنا قيمنا في طريقة قيامنا بأعمالنا وتشكّل مسؤوليتنا إزاء أنفسنا والآخرين



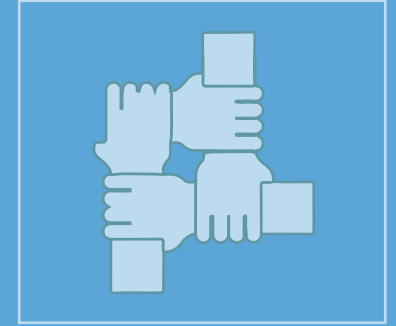
احترام الناس



النزاهة والشفافية



الجودة والامتياز



العمل بروح الفريق

احترام الناس



كن آمناً، وكن عادلاً، وتقبل التنوع

- تكافؤ فرص العمل
- التحرش
- الصحة والسلامة والبيئة
- خصوصية الموظف
- تعاطي المخدرات وشرب الكحوليات
- سياسة عدم الانتقام

احترام الناس كن آمناً، وكن عادلاً، وتقبل التنوع

١- تكافؤ فرص العمل

نحن ملتزمون بمعاملة موظفينا بالعدل من خلال الإدماج والتنوع.

نحن نقدر التنوع في الخلفيات والنهج، ونحترم ونقبل الاختلافات بين أفرادنا ونقدر ونحترم الآراء والأفكار المختلفة الناتجة عن اختلافاتهم.

نحن أصحاب عمل نؤمن بتكافؤ الفرص، وننفذ سياساتنا بطريقة محايدة في جميع جوانب العلاقة الوظيفية من خلال التزامنا بتعيين الموظفين وترقيتهم وتطويرهم بناءً على خبراتهم وقدراتهم ودفع أجور عادلة بناءً على موقع مسؤوليتهم وأدائهم.

نحن لا نمارس التمييز ضد أي فرد على أساس الجنسية، النوع الاجتماعي، الحالة الاجتماعية، الميول الجنسية، العمر، الإعاقات، العرق، الدين أو أي عوامل أخرى.

جميع القرارات التي تؤثر على الوضع الوظيفي تكون مبنية على مبدأ الإنصاف في المعاملة حيث يحق لكل موظف العمل في بيئة تخلو من أي شكل من أشكال التمييز أو المعاملة غير العادلة.

مسؤوليات الموظف:

- التعيين والتدريب والتطوير والترقية اعتماداً على الخبرة والأداء ومراعاة الأعمال.
- ألا يكون منحازاً أو ممارساً للتمييز ضد أي شخص بناءً على الجنسية، النوع الاجتماعي، الحالة الاجتماعية، الميول الجنسية، العمر، الإعاقات، العرق، الدين أو أي عوامل أخرى.
- الاستماع لمخاوف موظفيك وتقديم الدعم لهم.
- الحفاظ على ثقافة المعاملة العادلة من خلال التعامل مع الجميع على نحو منصف ومتسق وعدم الانخراط في الممارسات التي قد تؤدي إلى عدم العدل في المعاملة.

احترام الناس كن آمناً، وكن عادلاً، وتقبل التنوع

٢- التحرش

يمكن تعريف التحرش بأنه "أي سلوك مستمر ينتج عن شعور الشخص المعرّض له بالانزعاج أو التهديد أو الإهانة أو الضعف".

• نحن نهدف إلى توفير بيئة عمل نموذجية ممتعة وصحية وآمنة ومريحة وخالية من أي إحساس بالخوف أو العداوة أو السلوك العدواني تجاه أي من الموظفين أو الموردين أو الزبائن أو شركاء العمل.

• وبالتالي فإن التحرش (بما في ذلك التحرش الجنسي بأي شكل من الأشكال، والشتم وأي لغة فظة أخرى وأشكال التحرش المرئية أو الجسدية) محظورة تماماً. كما أن الاتهامات الخاطئة أو التشهيرية محظورة بالكامل سواء تمت بشكل لفظي أو مكتوب.

أي موظف يلجأ إلى أي شكل من أشكال التحرش في إطار عمله يعرّض نفسه لإجراءات تأديبية.

مسؤوليات الموظف:

- عدم التساهل مع التحرش.
- عدم المزاح أو إطلاق الدعايات الجنسية بصورة شخصياً أو عن طريق البريد الإلكتروني.
- لا تلمس الزملاء أو تمسك بأحدٍ ما بطريقة غير لائقة
- لا تقف على مقربة كبيرة من الآخرين أو تصطدم عن قصد بهم.
- لا تعرض الصور أو الأعلام أو غيرها من المواد التي تصرّح أو تلمح للمواقف المتحيزة التي قد تكون مسيئة للموظفين الآخرين.
- الامتناع التام عن استخدام الإهانات الملفوظة والمكتوبة.
- لا تحاول التلاعب بسمعة شخص من خلال نشر الشائعات أو النميمة أو الاستهزاء.
- السماح للآخرين بالتعبير عن آرائهم.
- لا تقم أو تسمح بأي شكل من أشكال العنف الجسدي أو تهدد بممارسته

لا تساهل اطلاقاً مع التمييز أو التحرش !

احترام الناس كن آمناً، وكن عادلاً، وتقبل التنوع

٣- الصحة والسلامة والبيئة

نحن تهتم ونعتني بصحة وسلامة موظفينا والبيئة التي يعملون ضمنها.

إن الالتزام الصارم بالسياسات والمعايير التي تحمي الصحة والسلامة وبيئتنا هي إحدى أهم القيم المهنية والأخلاقية في MS Pharma ، حيث نسعى لتسيير أعمالنا في بيئة تتسم بالصحة والسلامة وباهتمامنا بالمجتمعات التي نعمل فيها.

مسؤوليات الموظف:

- الامتثال لتعليمات الصحة والسلامة.
- الاهتمام الجيد بصحتك وسلامتك.
- الإبلاغ مباشرة عن أي إصابات أو أمراض مرتبطة بالعمل للموارد البشرية.
- مراعاة عدم تعريض الآخرين- الزملاء من الموظفين والأفراد من الجمهور- للخطر من خلال ما تفعله أو لا تفعله أثناء قيامك بعملك.
- تعاون مع صاحب العمل بحيث تضمن حصولك على التدريب المناسب وأنك تفهم وتتبع سياسات الصحة والسلامة الخاصة بالشركة.
- لا تتدخل في أو تسيء استخدام أي شيء تم توفيره من أجل صحتك وسلامتك ومصالحك.
- أبلغ عن أي إصابات أو ضغوط أو أمراض تعاني منها نتيجة لأدائك عملك، قد يلزم صاحب العمل تغيير طريقة عملك.
- إذا كنت تقود أو تشغل آلات، فإن من مسؤوليتك إبلاغ صاحب العمل إذا كنت تتناول أدوية تسبب الدوار.

٤- حماية البيانات الشخصية

نحن نحترم حقوق خصوصية موظفينا وزبائنا وأصحاب المصلحة الآخرين ونعالج البيانات الشخصية لأغراض تجارية محددة فحسب ونؤمن تلك البيانات ضد الوصول غير المصرح به. تتخذ MS Pharma جميع الإجراءات اللازمة للتعامل مع البيانات الشخصية بسرية وتقوم فقط بجمع ومعالجة وحفظ البيانات وفقاً لأحكام قوانين حماية البيانات النافذة.

مسؤوليات الموظف:

- استخدام مكان العمل وجميع المواد التي توفرها الشركة لأغراض العمل فقط، ومع ذلك فإن الاستخدام الشخصي المحدود مسموح.
- عليك عدم توقع حفظ خصوصيتك عند استخدام مكان عمل الشركة وجهاز الحاسوب والبريد الصوتي أو أي نظام لصنع أو الوصول إلى أو نقل أو تخزين المعلومات.
- لا تحاول الوصول إلى مكان العمل الخاص بموظف آخر بما في ذلك الملفات الإلكترونية دون موافقة مسبقة من الإدارة.
- لا تعطي أي بيانات خاصة بالموظفين أو غيرهم من أصحاب المصلحة لأي شخص ما لم يتم التصريح بذلك من الشخص نفسه أو الموارد البشرية.

احترام الناس كن آمناً، وكن عادلاً، وتقبل التنوع

٥- تعاطي المخدرات وشرب الكحوليات

نحن ملتزمون بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية. تعتبر الشركة حيازة المخدرات أو أي مواد أخرى تؤثر على سلوكك أو مزاجك في مكان العمل أو الحضور لمكان العمل تحت تأثير المخدرات أو أي مواد أخرى أمر غير مقبول. سيعتبر هذا انتهاكاً لممارسات العمل الآمن وسينتج عنه اتخاذ إجراء تأديبي.

مسؤوليات الموظف:

- تصرّف بمهنية في جميع الأوقات. أبقِ المخدرات الممنوعة والمشروبات الكحولية بعيدة عن مكان العمل.
- الموظف الذي يحضر للعمل وهو تحت تأثير، أو غير قادر على العمل بسبب تأثير المخدرات أو الكحول سيكون معرضاً لإجراء تأديبي يمكن أن يشمل إنهاء خدماته.

احترام الناس كن آمناً، وكن عادلاً، وتقبل التنوع

٦- عدم الانتقام

الانتقام – هو أي إجراء غير ملائم يتخذ ضد أو يهدد به موظف نتيجةً لقيامه وعن حسن نية ببيان قلقه فيما يتعلق بارتكاب انتهاك ما. مثل هذه الإجراءات تؤثر على حقوق التوظيف وقد تتخذ شكلين: الانتقام في العمل أو الاجتماعي.

أمثلة على أعمال انتقام مرتبطة بالعمل تشمل لكنها لا تقتصر على:

- تقييمات أداء سلبية بدون إثباتات أو إجراءات تأديبية؛
- تقارير معرفين سلبية زائفة؛
- رفض غير مبرر لزيادات الراتب والترقيات وغيرها من مستحقات العمل؛ و
- التقليل أو الحد غير المبرر في المهام الوظيفية.

أمثلة على الانتقام الاجتماعي في مكان العمل تشمل لكنها لا تقتصر على:

- التمييز أو التحرش من المدير المباشر و/ أو الزملاء؛
- التنمر، والذي يمكن أن يكون على هيئة تهديدات أو إذلال أو إهانات متكررة أو من خلال العزل الاجتماعي؛
- بيئة عمل عدائية، وهي أي تصرف هجومي أو رد فعل يغير ظروف العمل؛ و
- تهديدات جسدية و/ أو تدمير ممتلكات شخصية.

مسؤوليات الموظف:

- عملية الإبلاغ؛ إذا اعتقد شخص بأنه/ بأنها تعرّض/ تعرضت للانتقام، فباستطاعته/ فباستطاعتها إما التواصل مع المكتب الذي قدّمت إليه الشكوى الأولية أو مع مسؤول الامتثال.



النزاهة والشفافية

كن صادقاً، تحلّ بالشفافية، أظهر النزاهة، ومكّن الغير

- سياسة الباب المفتوح
- مكافحة الرشوة والفساد
- تضارب المصالح
- الآراء السياسية
- التداول من الداخل
- الهدايا والضيافة
- ضوابط الاستيراد والتصدير
- مكافحة غسل الأموال
- النزاهة المالية



النزاهة والشفافية كن صادقاً، تحل بالشفافية، أظهر النزاهة، ومكّن الغير

١- سياسة الباب المفتوح

تملك الشركة "سياسة الباب المفتوح" المتاحة لجميع الموظفين، وتوفر فرص لتقديم شواغلهم أو آرائهم أو اقتراحاتهم المتعلقة بالعمل. تؤمن الشركة أنه حتى تكون مبتكرة وصحية، فإن سياسة الباب المفتوح هي الطريقة الأمثل للتواصل مع الموظفين، وللاستماع لشواغلهم واقتراحاتهم، وتوفير بيئة منفتحة. تهدف سياسة الباب المفتوح إلى تشجيع الموظفين على إيصال شواغلهم أو أفكارهم أو اقتراحاتهم بالإضافة إلى تزويدهم بخيار نقل شواغلهم للمستوى التالي من الإدارة العليا.

مسؤوليات الموظف:

- يتوقع من الموظفين عرض اقتراحات وأفكار، وتوفير أو إعطاء تغذية راجعة، أو السعي للحصول على الاستشارة المهنية أو الشخصية، أو معالجة لمخاوف داخل الشركة بطريقة مهنية.
- يتعين على المدراء تمكين الموظفين للتحديث بصراحة.
- يستطيع الموظفون التواصل مع وانتان الإدارة العليا دون قيود واستخدام عنوان البريد الإلكتروني هذا employeequestions@mspharma.com

٢- مكافحة الرشوة والفساد

إن من سياستنا القيام بجميع أعمالنا بطريقة صادقة وأخلاقية. نحن نتبنى نهج عدم التسامح إطلاقاً مع الرشوة والفساد وملتمزمون بالعمل بمهنية وإنصاف ونزاهة في جميع تعاملاتنا وعلاقاتنا التجارية.

أي موظف ينتهك هذه السياسة سيواجه اتخاذ إجراءات تأديبية بحقه، والتي يمكن أن ينتج عنها الفصل بسبب سوء التصرف الجسيم. قيام أي من غير الموظفين بانتهاك هذه السياسة يعرضهم للإلغاء الفوري لعقودهم.

"الرشوة" تعني أي حوافز مالية أو غيرها أو مكافأة عن القيام بعمل غير قانوني أو أخلاقي أو يعتبر خيانة للأمانة أو غير مناسب بأي شكل من الأشكال.

يمكن أن تكون الرشوة على هيئة أموال، هدايا، قروض، رسوم، ضيافة، خدمات أو منح عقد أو أي ميزات أو منافع أخرى.

تشمل "الرشوة" العرض والوعد والإعطاء أو القبول أو السعي للحصول على رشوة. جميع أشكال الرشوة ممنوعة منعاً باتاً. إذا كنت غير متأكد حول ما إذا كان فعل معين يعتبر رشوة، قم بمفاتيح مديرك أو قسم الموارد البشرية بالموضوع.

النزاهة والشفافية كن صادقاً، تحل بالشفافية، أظهر النزاهة، ومكّن الغير

على وجه التحديد، يجب عليك ألا تقوم بـ:

(١) تقديم أو عرض أي دفعة، هدية، ضيافة أو أي منفعة أخرى على أمل الحصول بالمقابل على ميزة في العمل، أو المكافأة إزاء الحصول على أي عمل.

(٢) قبول أي عرض من طرف ثالث تعلم أو تشك بأنه قدّم على أمل بأننا سنقوم بتقديم ميزة تجارية له أو لشخص آخر.

(٣) تقديم أو عرض أي دفعة (تسمى أحياناً عطايا تيسيرية) لموظف حكومي أو أي دولة لتسهيل أو تسريع إجراء روتيني أو ضروري. يجب عليك عدم التهديد أو القيام بفعل انتقامي بحق شخص آخر رفض عرض أو قبول رشوة أو أعرب عن قلقه بشأن رشوة أو فساد محتمل.

إذا قمت بعرض رشوة أو عرضت تقديم واحدة، أو إذا اشتبهت بأن أي رشوة أو فساد أو انتهاك آخر لهذه السياسة قد حدث أو قد يحدث، يجب عليك إبلاغ مديرك أو قسم الموارد البشرية أو الإبلاغ عنه وفقاً لسياسة الإبلاغ عن المخالفات بأسرع ما يمكن.

مسؤوليات الموظف:

- لا تعرض أو تقبل أو تسعى للحصول على رشوة مقابل الحصول على أعمال.
- التصرف دوماً بصدق ونزاهة.
- الإبلاغ عن أي حالات رشوة أو فساد.
- إعلام من تعمل معهم بأن الرشاوي غير مقبولة.

النزاهة والشفافية كن صادقاً، تحل بالشفافية، أظهر النزاهة، ومكّن الغير

٣- تضارب المصالح

يمكن أن ينشأ تضارب في المصالح في عدة حالات. حيثما أمكن يجب تجنب هذه المواقف. إن أفضل سياسة يمكن اتباعها في تقريباً جميع الحالات التي ينشأ أو قد ينشأ فيها تضارب للمصالح هي الإفصاح عن ذلك.

كموظف، يجب عليك عدم المشاركة في أي نشاط يتضارب مع مصالح مجموعة MS Pharma وزبائنها ومورديها أو شركاء أعمالها. نحن نعتزف بحق الموظفين في المشاركة بأنشطة لها طابع خاص وغير مرتبطة بطبيعة عمل المجموعة خارج نطاق عملهم. ومع ذلك، إذا وجدت نفسك في وضع يشكل تضارب مصالح يُتوقع منك الانسحاب من الموقف على الفور والإفصاح عن التضارب لإدارتك. ورداً على ذلك، ستقوم الشركة بتقييم الحالة وتزويدك بالتوجيهات الضرورية من أجل تجنب التضارب.

يجب على الموظفين الامتناع عن تقديم معاملة تفضيلية تتعارض مع أدائهم لمهامهم لأي منظمة أو مؤسسة أو شخص يملكون معه مصلحة مالية بشكل مباشر أو غير مباشر ويجب دوماً الإفصاح عن أي من هذه المصالح.

مسؤوليات الموظف:

- أفصح عن أي تضارب مصالح فعلي أو محتمل لمديرك أو قسم الموارد البشرية.
- لا تسمح بأن تتأثر قراراتك بالمنفعة الشخصية.
- أكشف معلومات للإدارة حول عمل أي من أقاربك في الشركة.

النزاهة والشفافية كن صادقاً، تحل بالشفافية، أظهر النزاهة، ومكّن الغير

٤- الآراء السياسية

نحن نشجع موظفينا على المشاركة في مجتمعاتهم والذي قد يشمل أنشطة سياسية والحق بالتصويت. ومع ذلك، من الضروري بمكان أن تدرك بأن هذه المشاركات يجب ألا تتم بالنيابة عن الشركة أو تُفسّر عن طريق الخطأ بأنها تبني الشركة موقف لدعم أو تأييد لأي مرشح أو حزب أو موقف سياسي.

مسؤوليات الموظف:

- يجب أن تنفذ جميع الأنشطة السياسية بوقتك الخاص ودون إشراك أي من موارد الشركة.
- يجب عدم تقديم أي تبرعات سياسية من قبل الشركة أو باسمها دون موافقة مسبقة من مجلس الإدارة.

٥- التداول من الداخل

خلال العمل مع الشركة، قد تحصل على معلومات سرية غير متاحة للعامة عن الشركة أو شركات أخرى يمكنها التأثير على أسهم الشركة أو تعريض صفقة تجارية للخطر إذا تمت مشاركتها للعامة. "المعلومات غير المتاحة للعامة" هي معلومات معروفة داخل الشركة لكن لم يتم الإعلان عنها لعامة الناس. "المعلومات الجوهرية" هي معلومات يعتبرها المستثمر العقلاني مهمة عند اتخاذ قرار بيع أو شراء السندات المالية.

مسؤوليات الموظف:

- يجب عليك عدم الإفصاح عن أي معلومات جوهرية ومعلومات غير متاحة للعامة خارج الشركة، بما في ذلك لأعضاء الأسرة والأصدقاء.
- يجب عليك عدم التداول بالسندات المالية للشركة أو تلك لشركة أخرى مرتبطة بشركتنا بينما لديك معلومات جوهرية أو معلومات غير متاحة للعامة.
- الامتنال لجميع القوانين المنطبقة المتعلقة بالتداول من الداخل وإساءة استخدام السوق.
- حماية معلومات الشركة السرية، ومشاركتها مع الآخرين من داخل أو خارج الشركة فقط إذا صرّح لك بذلك.

النزاهة والشفافية كن صادقاً، تحل بالشفافية، أظهر النزاهة، ومكّن الغير

٦- الهدايا والضيافة

هذه السياسة لا تمنع تقديم أو استقبال الهدايا المعقولة والمناسبة بشكل أساسي عند تقديمها لأغراض مشروعية مثل بناء وتقوية علاقات العمل أو الحفاظ على صورتنا وسمعتنا، لكن هذه الهدايا والضيافة يجب أن تكون متواضعة ومناسبة وغير متكررة وتقدم أو تقبل مع الاهتمام بعدم سوء ترجمتها. يجب ألا يتم عرض الهدايا والترفيه من أجل التأثير على قرار أو التسبب باعتقاد الآخرين بامتلاكهم تأثير ما.

الهدية أو الضيافة لن تكون مناسبة إذا كانت فخمة أو باهظة بلا مبرر، أو إذا كان من الممكن تفسيرها على أنها حافز أو جائزة عن أي معاملة تفضيلية (على سبيل المثال خلال مفاوضات تعاقدية أو عملية تقديم عطاءات). يجب أن تكون الهدايا ذات نوع وقيمة مناسبتين اعتماداً على الظروف وبأخذ سبب تقديم الهدية بعين الاعتبار. يجب ألا تضم الهدايا نقود أو ما يعادلها (مثل القسائم الشرائية) كما يجب ألا تقدم بالسر. يجب أن تقدم الهدايا باسمنا وليس باسمك.

بالوضع الطبيعي، يجب ألا تتجاوز قيمة الهدايا ٥٠ دولار أمريكي. ستحدد كل بلد تشغيل قيودها الخاصة.

يجب عليك الإفصاح عن جميع أشكال الضيافة أو الهدايا التي تم تقديمها أو استلامها بالإضافة إلى ابقاء سجل مكتوب لها. كما يجب عليك تقديم جميع مطالبات المصروفات المرتبطة بالهدايا أو الضيافة وفقاً لسياسة المصروفات الخاصة بنا مع تسجيل سبب الصرف. جميع الحسابات والفواتير وغيرها من السجلات المرتبطة بالتعاملات مع أطراف ثالثة بما في ذلك الموردين والزبائن يجب أن تحضر بدقة واكتمال بالغين. يجب ألا تبقى الحسابات "خارج السجل" لتسهيل أو إخفاء الدفعات غير السليمة.

مسؤوليات الموظف:

- الموافقة على تقديم أو قبول الهدايا والضيافة فقط إن كان هذا ضمن أحكام سياستنا.
- لا تعرض المال إطلاقاً كهدية.

النزاهة والشفافية كن صادقاً، تحل بالشفافية، أظهر النزاهة، ومكّن الغير

٧- ضوابط الاستيراد والتصدير

كوننا شركة دولية، فإن من واجبنا فهم قوانين الاستيراد والتصدير المتنوعة التي تنطبق على أنشطتنا التجارية الدولية. قبل تصدير أي من منتجاتنا علينا التأكد بأن كلا منا المستلم والدولة المرسل لها قد تم التحقق منهم، وأنه قد تم دفع كافة الرسوم والضرائب، وأن الوثائق المناسبة موجودة. كما يجب علينا الامتثال لعمليات الحظر والعقوبات الاقتصادية المفروضة من الأمم المتحدة والولايات المتحدة والاتحاد الأوروبي وغيرها من الدول لتقييد أو منع التعاملات التجارية مع دول أو جهات أو أفراد محددة.

مسؤوليات الموظف:

- عدم المشاركة إطلاقاً في ممارسات التجارة المقيدة.
- عدم المشاركة في أعمال تجارية تشكل خرقاً للقواعد التجارية أو العقوبات المعترف بها.
- الحصول على استعراض قانوني لأي صفقة تشمل أي دولة خاضعة للعقوبات أو الحظر.

٨- مكافحة غسيل الأموال

نحن نمثل لجميع القوانين التي تحظر غسيل الأموال أو التمويل لأغراض غير قانونية وغير مشروعة. "غسيل الأموال" هي عملية يقوم خلالها الأفراد أو المجموعات بمحاولات إخفاء العائدات المتأتية من أنشطة غير قانونية أو محاولة جعل مصادر أموالهم غير القانونية تبدو مشروعة. نحن مترقبين دوماً للعلامات التحذيرية التي قد تشير إلى غسيل أموال محتمل. يجب على الموظفين الإبلاغ فوراً عن أي من الحوادث التالية لمشرفيهم أو مدراءهم أو لقسم الامتثال:

- دفعات تتم بغير العملة المحددة في الفاتورة.
- طلبات لا تتسق مع الممارسات المعتادة للزبون أو المورد.
- طلبات أو محاولات الدفع نقداً أو بمكافئ نقدي.
- دفعات من أو إلى طرف ثالث غير مشارك في العقد أو حساب غير الحساب الاعتيادي في العلاقة التجارية.
- طلبات الدفع لموردين أو وكلاء في حسابات موجودة في دول غير تلك التي يتواجد فيها المورد أو الوكيل.
- طلبات شحن منتجات لطرف ثالث أو دولة ثالثة غير الدولة التي يقع فيها البائع أو المشتري.
- طلبات تقديم دفعات زائدة.

مسؤوليات الموظف:

يجب عليك التأكد دوماً من أنك تقوم بأعمال تجارية مع زبائن ذوي سمعة حسنة لأغراض تجارية مشروعة وبأموال مشروعة

النزاهة والشفافية كن صادقاً، تحل بالشفافية، أظهر النزاهة، ومكّن الغير

٩- النزاهة المالية

لأغراض تتعلق بالشركة، نحن نقدّم معلومات مالية تتميز بالدقة والشفافية وفقاً للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS). وعلى مستوى البلد، يتم تقديم نفس نوعية البيانات وفقاً للمبادئ المحاسبية المحلية المقبولة عموماً. إننا نحافظ على رقابة فعّالة على التقارير المالية لضمان امتلاكنا سجل دقيق لمعاملاتنا المالية.

نظراً لكوننا شركة عاملة على الصعيد العالمي، فإننا ملزمون بالامتثال للأنظمة الضريبية المحلية والدولية.

نحن نعارض بشكل صريح أيّ من أشكال اساءة استخدام هياكل التهرب الضريبي ولا ندعم أي من أعمال تضليل السلطات الضريبية التي يقوم بها الزبائن وشركاء العمل والموظفين.



الجودة والتميز



كن ممتثلاً، احمِ، والتفوق

- الموثوقية والجودة
- حماية أصول الشركة
- الامتثال لكافة القوانين والأنظمة
 - أ- القوانين التنظيمية
 - ب- قوانين المنافسة



الجودة والتميز كن ممتثلاً، احم، والتفوق

١- الموثوقية والجودة

نحن ملتزمون بتوفير منتجات آمنة وفعّالة وذات أعلى جودة. نحن ملزمون أخلاقياً وقانونياً بضمان أن جودة منتجاتنا تلبّي أعلى معايير السلامة. نحن ننفذ ضوابط محددة لضمان أن مرافقنا تلتزم بالممارسات التشغيلية الجيدة.

جميعنا مسؤولون عن الإبلاغ عن المسائل المتعلقة بالسلامة والجودة والأداء لأي من منتجاتنا أو عملياتنا. التزامنا تجاه الصحة العامة يعني أننا نتعامل دوماً مع الشكاوى على المنتجات على الفور ووفقاً لإجراءات الشركة المناسبة.

تذكّر أن شركتنا خاضعة للكثير من الأنظمة والقوانين المصممة لحماية المرضى والمستهلكين وتحسين نوعية العقاقير وخدمات الرعاية الصحية للمساعدة على التخلص من الاحتياطات والاستخدام غير اللائق للحكم الطبي.

نحن ملتزمون باتتباع القوانين والمتطلبات التنظيمية التي تحكم عملنا وتشمل تطوير وتصنيع وتوزيع وتسويق وبيع منتجاتنا والترويج لها والتعاقد مع الحكومة.

مسؤوليات الموظف:

- معرفة معايير جودة المنتج والسياسات والإجراءات التي تنطبق على المنتجات التي يتم انتاجها في موقعك.
- اتباع ممارسات التصنيع الجيد وبروتوكولات الفحص.
- الامتثال لجميع قوانين وأنظمة سلامة الغذاء والدواء المنطبقة.
- التنبيه للأوضاع التي قد تؤثر على منتجاتنا، والإبلاغ عن أي أمر تجد أنه من الممكن أن يكون له تأثير سلبي على جودة منتجاتنا.

٢- حماية أصول الشركة

تشمل أصول الشركة الأصول المالية والمادية والملكية والفكرية والمعلومات. إن أصولنا ذات قيمة عالية ويجب حمايتها واستخدامها وإدارتها على نحو مناسب. يتوقع من الموظفين الاطلاع على واحترام السياسات الموضوعية لحماية وصون أبنيتنا ومعداتنا ومعلومات وبيانات الشركة والبرامج وتركيبات المنتجات وإنشاء سجلات دقيقة والحفاظ عليها بالإضافة إلى أمن المرافق.

يجب عدم استخدام الأصول من أجل الحصول على منافع شخصية ولن يتم التساهل مع اساءة استخدام الأصول.

مسؤوليات الموظف:

- المساعدة في حماية أصول الشركة من الضياع والاعتداء والهدر واساءة الاستخدام والسرقة والتلف.
- يجب عليك استخدام وسائل الاتصال مثل شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني والخواري وهاتف المكتب بمسؤولية وعدم تعريض أمن شبكات الشركة للخطر.
- لا تشارك المعلومات المالية للشركة دون موافقة مسبقة.
- لا تعطي اي معلومات شخصية عن الموظفين.

3- الامتثال لكافة القوانين والأنظمة

إن سياستنا هي الامتثال لكافة القوانين والأنظمة المنطبقة على قيامنا بأعمالنا، لهذا يجب عليك ألا تتخذ أي إجراء أو تمتنع عن اتخاذ أي إجراء تدرك أو ينبغي لك أن تدرك بأنه سيتسبب بخرق مجموعة إم إس فارما لقانون أو نظام منطبق.

بما أن مجموعة MS Pharma تمارس أعمالها في عدد من الدول، فإن القوانين المنطبقة تتباين في المواقع أو الصفقات المختلفة.

باستثناء حيث تنطبق بعض القوانين المحددة على أنشطتنا في جميع أنحاء العالم، فإننا نعتزم تطبيق القوانين الخاصة بكل دولة نمارس فيها أنشطتنا.

الأقسام التالية تقدم التوجيه فيما يتعلق بجوانب محددة من القانون لها أهمية خاصة لأنشطة أعمالنا ويجب الامتثال لها. مع ذلك يجب إدراك أن التركيز الخاص الموضوع لهذه الجوانب من أعمالنا لا تحد بأي شكل من الأشكال من المطلب العام بضرورة امتثال الموظفين لجميع القوانين والأنظمة المنطبقة.

أ- قوانين المنافسة

إن الغرض من قوانين المنافسة ومكافحة الاحتكار هو الحفاظ على التنافس من خلال منع الأنشطة التي يمكنها أن تقيد بشكل غير معقول أداء سوق حرة وتنافسية. وفي حين أن القوانين تتباين في بعض حيثياتها من بلد لآخر، إلا أن الاتفاقات والممارسات التي يُكشف بالغالب أنها تشكل انتهاكاً لقوانين المنافسة تشمل الاتفاقات (اللفظية أو المكتوبة) بين المنافسين على تثبيت أسعارهم أو التحكم بها، أو مقاطعة موردين أو زبائن محددتين، أو تخصيص المنتجات أو المناطق أو الأسواق، أو تقييد إنتاج أو بيع منتجاتهم أو خطوط انتاجهم.

مسؤوليات الموظف:

- لا تتخرب بمثل هذه الممارسة، أو تدخل في اتفاقيات مكتوبة أو ملفوظة أو مناقشات تمثل أو قد ينتج عنها هذه الممارسة.
- إذا وجدت نفسك في صفقة أو مناقشة مع طرف ثالث تشك أنها قد تعتبر انتهاكاً لقوانين المنافسة، قم بالتواصل مع المدير العام أو قسم الموارد البشرية ضمن سلطتك من أجل الحصول على التوجيه قبل المضي قدماً.

الجودة والتميز كن ممتثلاً، احم، والتفوق

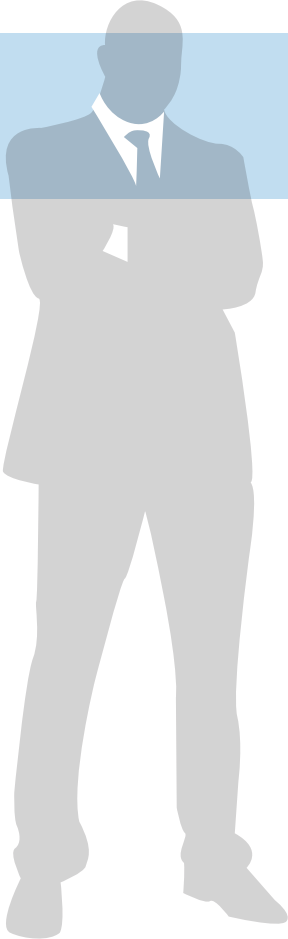
ب- القوانين التنظيمية

توجد العديد من القوانين والقواعد الإرشادية المعترف بها دولياً (على سبيل المثال الممارسات التصنيعية الجيدة GMP) والتي تنظم سلامة وجودة منتجاتنا.

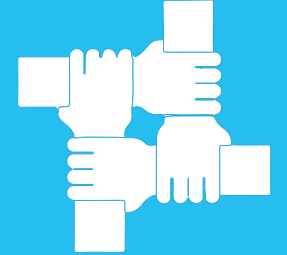
هذه القوانين التنظيمية تفرض متطلبات صارمة على تطوير، تصنيع، توسيم، وبيع منتجاتنا ويجب الامتثال بصرامة لكافة هذه القوانين والقواعد الإرشادية.

مسؤوليات الموظف:

- الامتثال لجميع القوانين والأنظمة في طريقة ممارستك أعمالك.



العمل بروح الفريق



كونوا مسؤولين، تعاونوا، وأعملوا معاً

- الملكية الفكرية والمعلومات السرية
- نظم الاتصال
- الاتصال عبر وسائط الإعلام
- وسائل التواصل الاجتماعي
- الالتزام تجاه المجتمع



١- الملكية الفكرية والمعلومات السرية

الأفكار والمفاهيم وغيرها من المعلومات التي أنتجت من قبل أو من أجل مجموعة إم إس فارما هي أصول مهمة. "الملكية الفكرية" تعتبر محورية لتطوير منتجات جديدة أو جذب فرص تجارية جديدة. تشمل الأمثلة على الملكية الفكرية براءات الاختراع والعلامات التجارية وحقوق النشر والأسرار التجارية. أنت مسؤول عن حماية ملكيتنا الفكرية في جميع الأوقات. بالإضافة إلى حماية الملكية الفكرية، نحن نقدم هذا الاحترام للملكية الفكرية للآخرين.

قد تكون قادراً على الوصول لـ و/ أو تصبح على اطلاع على معلومات حساسة تعتبر سرية وخاصة وملكاً لمجموعة إم إس فارما أو منافسينا وزبائننا ومورديننا. هذه المعلومات (أو المعلومات السرية التي تم الحصول عليها من أطراف ثالثة) يمكن استخدامها لأغراض الشركة فحسب ويجب عدم الإفصاح عنها لأي كان في مجموعة إم إس فارما ممن يحتاجون لمعرفتها.

تحتزم مجموعة إم إس فارما المعلومات السرية أو الخاصة أو التي تعتبر ملكاً لأطراف ثالثة وبناءً عليه يجب على الموظفين عدم استلام أو استخدام معلومات الطرف الثالث دون علم وموافقة ذلك الطرف.

مسؤوليات الموظف:

- لا تفصح عن معلومات سرية للأطراف الخارجية أو البائعين والموردين
- لا تتحدث في العلن عن معلومات سرية حيث يستطيع الآخرون سماعك.
- عند التعامل مع المعلومات السرية، أشمل الموظفين الذين "يجب عليهم المعرفة" فحسب في رسائل البريد الإلكتروني.
- قم بالإبلاغ عن أي ضياع أو سرقة معلومات لمديرك.

٢- نظم الاتصال

تحتفظ الشركة بأنظمة وأدوات الاتصال الإلكترونية (بما في ذلك أنظمة البريد الإلكتروني والهواتف الخلوية والمواقع عبر الإنترنت) من أجل المساعدة على القيام بأعمالها. هذه الأنظمة، بما في ذلك البيانات المخزنة على الأنظمة، تبقى في جميع الأوقات ملكاً للشركة. يجب على الموظفين استخدام هذه الأنظمة والأدوات بمسؤولية والامتثال لسياسة تكنولوجيا المعلومات والبريد الإلكتروني وشبكة الإنترنت الخاصة بالشركة.

مسؤوليات الموظف:

- الاستخدام المسؤول لجميع أدوات الاتصال الإلكترونية المقدمة من الشركة.
- الامتثال لسياسة تكنولوجيا المعلومات والبريد الإلكتروني وشبكة الإنترنت الخاصة بالشركة.

٣- الاتصال عبر وسائط الإعلام

تأخذ مجموعة إم إس فارما العلاقة مع الإعلام على محمل الجد. أي معلومات خاطئة أو مضللة يمكنها الإضرار بسمعة الشركة. لا يسمح للموظفين مناقشة أي من جوانب أعمال الشركة أو سياساتها مع أي ممثل إعلامي، (على سبيل المثال الصحف والراديو والتلفاز)، أو أي فعالية أو تجمع للشركة دون الحصول على إذن خطي من الإدارة العليا.

مسؤوليات الموظف:

- إذا تم التواصل معك من وسائل الإعلام، قم بتوضيح أنك ستنتقل التفاصيل ثم أبلغ مديرك.

٤ - وسائل التواصل الاجتماعي

نحن نسعى لاستخدام أحدث أشكال التكنولوجيا والاتصال للوصول لمجتمعنا وفقاً للقوانين والأنظمة الترويجية المعمول بها. كما أننا نحترم حقوق الموظفين في الاستخدام الشخصي لوسائل التواصل الاجتماعي لكن يجب عليهم الامتنال خلال استخدامها لقيمنا وقيم شركتنا.

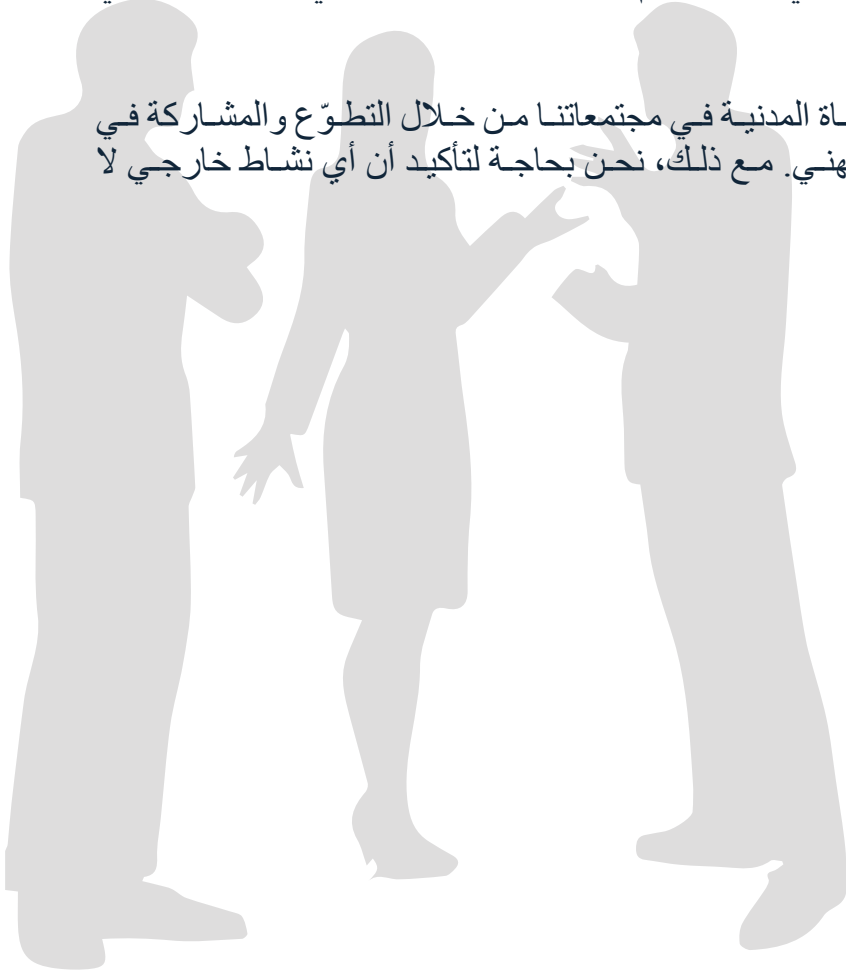
مسؤوليات الموظف:

- تبني الحذر والمنطق فيما يتعلق بالعواقب المحتملة لاستخدام وسائل التواصل الاجتماعي.
- خلال كشفك عن كونك موظف في إم إس فارما، قم بتوضيح أن أفكارك وآرائك شخصية وقد لا تمثل موقف الشركة حول القضية.
- كن حذراً أثناء مناقشة الأمور التي قد تكون مثيرة للجدل (مثل السياسة والدين) وأظهر الاحترام لآراء الآخرين.
- لا تستخدم وسائل التواصل الاجتماعي من أجل مناقشة أمور تتعلق بالمعلومات السرية والمعلومات محل الملكية مثل المعلومات المالية والاستراتيجية والقضايا القانونية والتنبؤات والمعلومات الشخصية للموظفين والعملاء.

٥- الالتزام تجاه المجتمع

نحن فخورين بمساهماتنا تجاه نوعية الحياة والثقافة والتطوير الاقتصادي والاجتماعي في المجتمعات التي نمارس أعمالنا فيها. نحن نشجع كل واحدة من شركاتنا الفرعية والتابعة بأن تصبح مشاركة بفعالية في مجتمعاتهم من خلال المشاركة في المبادرات التي تساهم في تحسين جودة الحياة ورعايتها.

نحن نشجع الجميع بقوة على دعم هذا الهدف وبأن يكونوا نشطين في الحياة المدنية في مجتمعاتنا من خلال التطوع والمشاركة في الأنشطة الخيرية وغيرها بالإضافة إلى المشاركة في جمعيات التطوير المهني. مع ذلك، نحن بحاجة لتأكيد أن أي نشاط خارجي لا يتداخل مع الأداء في العمل أو يخلق أو يظهر كتضارب في المصالح.



بيانات جهات الاتصال

إذا كان لديك أي استفسارات تتعلق بأحد المبادئ الواردة في مدونة قواعد السلوك هذه، الرجاء عدم التردد في التواصل مع أحد نقاط الاتصال التالية ("نقطة اتصال"):

- مدير
- قسم الامتثال في الشركة (أي رئيس مراجعة الحسابات)
- قسم الموارد البشرية في الشركة أو المحلي
- القسم القانوني في الشركة أو المحلي

إذا لاحظت أو تشك في حدوث انتهاك لأحكام قواعد السلوك هذه، الرجاء الاتصال أيضاً بالأشخاص/ الأقسام المذكورة أعلاه.

تلتزم إم إس فارما بالتعامل مع جميع الحوادث المبلّغ عنها بسرية وجدية. سيتم مراجعة وتقييم تقريرك. لن تواجه أي من أشكال الانتقام لتقديمك تقرير بحسن نية عن سوء سلوك محتمل أو فعلي.

إقرار

أقر بموجبه استلام وقراءة مدونة قواعد سلوك MS Pharma وأدرك أن هذه الأحكام والشروط تعتبر جزء من عقد العمل الخاص بي وأوافق عليها طبقاً لذلك.

الاسم: _____

القسم: _____

التاريخ: _____

التوقيع: _____

Follow us on:



MS Pharma



@MSPharmaJO



MS Pharma

www.mspharma.com