

** سند فرهنگ، اخلاق و خطمشی تضاد منافع (Culture & Ethics / Conflict of Interest Policy)**

نسخه: ۱,۰ ***

تاریخ تصویب: ۱۴۰۳/۰۵/۲۵

هدف: این سند، چارچوب اخلاقی و ارزش‌های بنیادین **
را تعریف می‌کند. هدف، ایجاد محیطی مبتنی بر ShahnamehMap
اعتماد، مسئولیت‌پذیری و درستکاری است که از بحران‌های اخلاقی و آسیب
جلوگیری کند، به‌ویژه در هنگام (Reputational Damage) به شهرت
رشد و مقیاس‌پذیری

بخش ۱: ارزش‌های محوری و اصول رفتاری

تمام اعضای تیم، از بنیان‌گذاران تا کارکنان و پیمانکاران، موظف به رعایت این
اصول هستند:

** ۱. (Integrity of Content)**

- * ما محتوای شاهنامه و فرهنگ ایرانی را با نهایت احترام و دقت پردازش و بازنمایی می‌کنیم.
- * ما در تفسیر و ارائه محتوا شفاف عمل می‌کنیم و مرز بین واقعیت اساطیری، تفسیر هنری و ابداع خلاق را مشخص می‌کنیم.
- * ما از تحریف، توهین یا استفاده نابجا از این میراث برای اهداف غیراخلاقی یا تبلیغاتی پرهیز می‌کنیم.

** ۲. (User-Centric & Privacy)**

- * تصمیمات ما با در نظر گرفتن منافع و تجربه کاربر گرفته می‌شود.
- * ما متعهد به محافظت از حریم خصوصی و داده‌های کاربران هستیم و از آنها به عنوان دارایی شرکت برای ایجاد ارزش برای خود کاربر استفاده می‌کنیم، نه علیه او.

** ۳. (Transparency & Accountability)**

- * در تعاملات داخلی و خارجی، تا حد امکان شفاف عمل می‌کنیم *
- * هر فرد در قبال تصمیمات، عملکرد و اشتباهات خود ***مسئول*** است.
ما فرهنگ یادگیری از اشتباهات، نه پنهان کردن آنها را ترویج می‌کنیم

** ۱. ۴) احترام متقابل و فراگیری (Mutual Respect & Inclusivity)**

- * محیط کار عاری از تبعیض، آزار (کلامی یا غیرکلامی) و قلدری است
- * ما به تفاوت‌های فردی، عقاید و پیشینه‌ها احترام می‌گذاریم و محیطی فraigir برای همه استعدادها ایجاد می‌کنیم

** ۲: محرمانگی داخلی (Internal Confidentiality)**

- * ** اطلاعات محرمانه شرکت** شامل: استراتژی‌های تجاری، مدل مالی، کد منبع، داده‌های کاربران، لیست مشتریان، طرح‌های محصول آینده، و هرگونه اطلاعاتی که افشای آن به شرکت ضرر می‌زند

* همه کارکنان موظف به امضای ** موافقتنامه محترمانگی و عدم افشا هستند * (NDA).

* (Need-to-Know Basis) اطلاعات محترمانه * فقط در حد نیاز شغلی به اشتراک گذاشته می‌شود *

* افشاری غیرمجاز اطلاعات محترمانه، می‌تواند منجر به * اقدامات انضباطی شدید، از جمله اخراج و پیگرد قانونی * شود.

** (Conflict of Interest Policy)** بخش ۳: خطمشی تضاد منافع*

تضاد منافع * زمانی رخ می‌دهد که منافع شخصی یک کارمند (یا یکی از نزدیکانش) با منافع شرکت در تعارض باشد و بر قضاوت یا عملکرد حرفه‌ای او تأثیر بگذارد.

***: نمونه‌های بارز تضاد منافع ۱. ***

* سرمایه‌گذاری شخصی یا مالکیت سهام * در یک شرکت رقیب، * تأمین‌کننده یا مشتری مستقیم ShahnamehMap.

* اشتغال همزمان یا فعالیت مشاوره‌ای** برای یک رقیب یا شرکتی که ** با ShahnamehMap رابطه تجاری دارد.

* استفاده از اموال، اطلاعات یا موقعیت شرکت** برای منافع شخصی * (مثلاً استفاده از کد شرکت برای یک پروژه جانبی شخصی رقابتی)

* استخدام یا اعطای قرارداد** به یکی از بستگان نزدیک (همسر، فرزند، والدین، خواهر و برادر) بدون افشا و تصویب مدیریت ارشد

* دریافت هدايا، امتيازات یا مزاياي با ارزش غيرمعمول** از طرف * تأمین‌کنندگان، مشتریان یا رقبا

***:الزمات و رویه‌ها ۲.### ***

۱. هر کارمند موظف است *** بلاfacسله*** پس * (Disclosure):** افشا* * از آگاهی از هرگونه تضاد منافع واقعی یا بالقوه، آن را *** به صورت کتبی به مدیر مستقیم خود و واحد منابع انسانی*** گزارش دهد

۲. *** (Review):** مدیریت ارشد یا کمیته تعیین‌شده، گزارش را *** بررسی کرده و راه حلی ارائه می‌دهد

۳. *** (Management):** مدیریت* راه حل می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

* ** خروج از موقعیت ایجادکننده تضاد (فروش سهام، قطع رابطه کاری جانبی)

* ** کارمند از تصمیم‌گیری‌ها و فعالیت‌های (Recusal):** مرتبط با آن موقعیت منع می‌شود.

* ** فعالیت‌های کارمند تحت نظارت (Monitoring):** نظارت دقیق قرار می‌گیرد.

* در موارد شدید، ممکن است به *قطع همکاری* منجر شود

تأیید سالانه:*** همه کارکنان ارشد و مدیران، سالانه فرم ۳.۳.***# تأیید سالانه:*** همه کارکنان ارشد و مدیران، سالانه فرم ۳.۳.***# اعلامیه تضاد منافع را تکمیل و امضا می‌کنند

** ۴: بخش (Anti-Corruption & Fraud)**
** برخورد با فساد، تقلب و سوءرفتار

* ممنوعیت مطلق: *** رشوه‌گیری، اختلاس، جعل اسناد، *
دستکاری در گزارش‌های مالی یا هرگونه فعالیت متقلبانه*** به شدت ممنوع
است.

* هدايا و پذيرايي: *** دريافت يا ارائه هدايايى نقدى به هر ميزان ***
ممنوع*** است. هدايايى غيرنقدى يا پذيرايى‌هاي متعارف با ارزش کم (مثلًا
يک وعده ناهار يا سوغاتى تبلیغاتی) تنها در صورتی مجاز است که

* شفاف*** باشد**.

* نادر*** باشد**.

* نقض قانون*** نكرده باشد**.

* قابل تفسير به عنوان رشوه*** نباشد**.

* کارکنان *** حمایت از گزارشگر (Whistleblower Protection):
موظفند هرگونه تخلف یا سوءظن به فساد را گزارش دهند. شركت *** از
گزارشگران در برابر هرگونه انتقام‌جویی، آزار یا اخراج به خاطر گزارش صادقانه،
به شدت محافظت می‌کند. *** گزارش‌ها می‌توانند به صورت ناشناس از طریق
مثالاً آدرس ايميل اختصاصي) کanal امن
ارسال شود (ethics@shahnamehmap.com).

** بخش ۵: سیاست همکاری با طرفهای بیرونی (Third-Party Relations)**

این سیاست در مورد تأمین‌کنندگان، پیمانکاران، مشاوران و شرکای تجاری اعمال می‌شود.

*** ارزیابی و انتخاب ۱. ۵. ***

* فرآیند انتخاب بر اساس *** معیارهای عینی *** (قیمت، کیفیت، صلاحیت) و با *** شفافیت *** انجام می‌شود.

* برای اطمینان از حسن انجام *** بررسی‌های لازم شهرت و پایبندی طرف سوم به اصول اخلاقی و قانونی.

*** قراردادها ۲. ۵. ***

* تمام توافقات باید *** مکتوب *** و شامل بندهایی در مورد *** رعایت از جمله این سند) (ShahnamehMap *** قوانین، اخلاق و خطمشی‌های باشد.

* قراردادها باید شامل *** حق فسخ برای تخلف اخلاقی *** باشند.

* * * ۳. ممیزی و نظارت

* عملکرد و پایبندی طرفهای سوم به تعهدات قراردادی و اخلاقی به طور دوره‌ای بررسی می‌شود.

* * * ۴. اجرا و مسئولیت‌ها

* مالک سند: هیئت مدیره و مدیرعامل *

* مسئول اجرا: واحد منابع انسانی (در حال حاضر، مدیر عملیات تا زمان تشکیل واحد)

* آموزش: تمام کارکنان جدید باید این خطمشی را در فرآیند onboarding مطالعه و تأیید کنند. آموزش دوره‌ای برای همه کارکنان برگزار خواهد شد

* تخلفات: تخلف از این خطمشی بسته به شدت، می‌تواند منجر به هشدار کتبی، تعلیق، اخراج و/یا تعقیب قانونی شود.

تأییدیه: من، امضاکننده زیر، تأیید می‌کنم که سند "فرهنگ، اخلاق و ** ShahnamehMap" خطمشی تضاد منافع را خوانده‌ام، درک کرده‌ام و متعهد می‌شوم که در طول همکاری با شرکت، به آن پایبند باشم.

:نام کارمند _____

:تاریخ _____

:امضا _____