

## مركز اليلاييس للمعاملات الحكومية DIP2 -

### رسالة من رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي

#### التوقيع

#### المقدمة

يلتزم مركز اليلاييس للمعاملات الحكومية بالميثاق العالمي للأمم المتحدة، وهو مبادرة الأمم المتحدة التي تم إنشاؤها لتشجيع الشركات على اتخاذ موقف مسؤول اجتماعيا من خلال الالتزام بتعزيز المبادئ المتعلقة بحقوق الإنسان ومعايير العمل الدولية ومكافحة الفساد، ودمج تلك المبادئ في ممارساتها.

إنه التزام يضمن أن الأسواق والأعمال والتكنولوجيا والتمويل تعمل لصالح الاقتصاد والمجتمعات، وقد تعهد مركز المعاملات الحكومية في اليلاييس بالقتال في مؤسسته، تعزيزاً لهذا الالتزام، اعتمد مركز المعاملات الحكومية في اليلاييس مدونة قواعد السلوك هذه تحتوي على المبادئ الأساسية لمساعدة وتوجيه موظفي مركز المعاملات اليلاييس الحكومية في احترام القوانين والأنظمة التي تحكم نشاطهم. وتشكل جزءاً من إطار الامتثال العالمي. تتضمن مدونة قواعد السلوك هذه سياسات الامتثال فيما يتعلق

- مكافحة الفساد
- استغلال النفوذ
- الهدايا والسفر والترفيه
- التبرعات والرعاية والعمل الخيري
- الأنشطة السياسية
- مصاريف تسهيلات
- تضارب المصالح

### تعريف المصطلحات المعينة المستخدمة في مدونة قواعد السلوك هذه

إن الفساد هو سلوك غير شريف أو غير أخلاقي أو احتيالي للحصول على منفعة أو لأغراض أخرى غير لائقة. يتضمن سلوكاً يعاقب عليه القانون جنائياً يلتبس فيه الفرد (الشخص الفاسد) تبرعاً أو عرضاً أو وعداً أو هدايا أو منفعة من أي نوع أو يوافق عليها أو يقبلها من أجل أداء أو تأخير أو الامتناع عن أداء عمل يقع بشكل مباشر أو غير مباشر ضمن نطاق واجباته الفردية. قد تكون الفوائد المالية ولكن لا يلزم أن تكون مالية حصرية.

قد يتخذ الفساد أشكالاً مختلفة، تتراوح من تأثير النفوذ إلى مدفوعات التيسير إلى الرشوة. قد يكون الأشخاص المعنيون مسؤولين حكوميين أو أفراد عاديين مثل موردي العمل أو شركاء الأعمال. يتم تسهيل أعمال الفساد في بعض الأحيان من خلال استخدام وسطاء تجاريين في محاولة لإخفائهم أو إخفائهم عن التحقيقات المحتملة.

### بشكل عام هنا كنوع من الفساد

- الفساد النشط، والذي يتألف من عرض فائدة على شخص ما للتأثير على قرار أو آلية صنع قرار أو مقابل فائدة (ترخيص، حق، توريد، عمل، عقد، مكسب مالي، إلخ)
- الفساد السلبي، والذي يتكون من قبول أو الحصول على منفعة (عادة المال أو الخدمة) مقابل استخدام نفوذ الشخص للتأثير على القرار. لا يلتبس الفساد السلبي بالضرورة، لكنه قد يكون كذلك، وقد يشمل ممارسات خطيرة مثل الابتزاز

**دفع التسهيل** هو شكل من أشكال الفساد يتم فيه دفع الأموال عادة إلى مسؤول عام أو مسؤول حكومي، لضمان أداء أو تسريع بعض الإجراءات أو الإجراءات الإدارية

**الرشوة** هي شكل شائع من أشكال الفساد حيث يتم تقديم النقود أو أي هدية أخرى ذات قيمة إلى شخص آخر مقابل قرار أو نتيجة مواتية، أو تقاعس، أو تأخر في اتخاذ إجراء

**الابتزاز** يعني المطالبة بتعويض لا مبرر له مقابل منح الأعمال التجارية أو عقد أو تفويض عن طريق ممارسة ضغط قد يتراوح من طلبات عرضية أو يومية للحصول على المال إلى التهديدات الجسدية ضد الأفراد وأسرة.

### نطاق التطبيق

نطبق مدونة قواعد السلوك إلى جانب سياساتنا وقيمنا ومعاييرنا، فعندما تشير المدونة الخاصة بنا إلى "أنت"، فهذا يعني جميعنا، أيًا كان العمل الذي نقوم به في مركز المعاملات الحكومية في اليليس، العمليات الاقتصادية

عندما تشير المدونة الخاصة بنا إلى كلمة "أنت"، فهذا يعني جميعنا، مهما كان العمل الذي نقوم به في مركز المعاملات الحكومية في اليليس. كما يشمل كل من يعمل معنا بدوام كامل أو بدوام جزئي أو وظيفة مؤقتة

## مبادئ مدونة السلوك

### شعبنا

مركز اليليس للمعاملات الحكومية وموظفيه جميعنا مسؤولين بما نقوم به، لذا نريدها أن تكون مكاناً رائعاً لنا جميعاً للعمل، مكان نشعر فيه جميعاً بالتقدير، فهناك فرص متساوية للجميع للنمو والتطور

## حقوق الانسان

نحن ندرك أن حقوق الإنسان هي الحقوق والحريات الأساسية التي يمتلكها كل شخص في العالم. وهي تستند إلى مبادئ أساسية مثل الكرامة والإنصاف والمساواة والاحترام. ومن ثم، فإننا نحترم حقوق الإنسان في الطريقة التي نؤدي بها أعمالنا ولا نشارك أو نستفيد من أي نشاط يسيء استخدامها. إنها جزء أساسي من قيمنا ومدونة سلوكنا لدينا عمليات شفافة لضمان احترام حقوق الإنسان

### دائماً

- راقية وحماية وتعزيز حقوق الإنسان
- الامتثال للمتطلبات القانونية المتعلقة بالتوظيف والأجور وساعات العمل
- الإبلاغ عن أي حالات انتهاك لحقوق الإنسان.

### بداً:

- استئجار طفل أو عمل قسري، أو العمل مع الموردين أو الشركاء الذين يفعلون ذلك
- تجاهل انتهاكات حقوق الإنسان أو عرضها أو الانخراط فيها بشكل شخصي.

## المعاملة العادلة وتكافؤ الفرص

مبادئ مدونة السلوك سعيها إلى جعل مركز المعاملات الحكومية في اليليس مكاناً للعمل بالثقة والاحترام المتبادلين. لذا، نتعامل مع الجميع بإنصاف وعلى قدم المساواة ونقدر الاختلاف والتنوع يجب إدارة سياسات وممارسات الموظفين بطريقة تضمن أن تكون القرارات مستندة إلى الجدارة وأن تكافؤ الفرص يتم توفيره لجميع الموظفين وجميع المتقدمين المؤهلين للعمل بغض النظر عن العرق والطبقة والدين واللون والأصل والحالة الزوجية، الجنس والعمر والجنسية والإعاقة ووضع المخضرم. لن نشجع أو نتسامح مع أي شكل من أشكال التمييز. حيثما سمح لنا بذلك، سنعمل على تعزيز المساواة من خلال تشجيع التوظيف من الفئات المحرومة، مثل الأشخاص ذوي الإعاقة

#### دائماً:

- فهم ما هو السلوك المناسب، حتى لا تميز ضد الآخرين
- تعكس قيمنا في أفعالك
- فهم والامتثال لسياسات مركز المعاملات اليلاليس الحكومية، والتوظيف للقوانين واللوائح
- احترام الثقافات والتقاليد المحلية
- أبلغ عن أي مخاوف قد تكون لديك حول التمييز أو المعاملة غير العادلة

#### أبداً:

مكان عمل محترم  
يحق لموظفي مركز المعاملات الحكومية في اليلاليس العمل في

#### بيئة عمل محترمة

يجب معاملة جميع الموظفين بكرامة ووفقاً لسياستنا في الحفاظ على بيئة عمل آمنة وخالية من أي نوع من المضايقات - سواء كانت جنسية أو بدنية أو لفظية أو نفسية.  
لا نتسامح مطلقاً مع المضايقة من أي نوع أو التهديد أو أي عنف ضد موظف، سواء من قبل زميل أو طرف ثالث أو فرد من الجمهور.  
إذا قمت بمضايقة زميل في العمل، فسوف تواجه إجراءات تأديبية. التحرش يعني أي سلوك يسيء إلى شخص ما أو ينتهك كرامته أو يخيفه أو يهينه، بما في ذلك التحرش الجنسي.

#### يمكن أن تشمل المضايقة في مكان العمل ما يلي:

- التسامح، أو العرض الشخصي، أو الانخراط في أي تمييز أو تحيز غير قانوني من أي نوع.
- التسلط
- استخدام كلمات تهديدية أو مسيئة أو مهينة
- السلوك المهدد
- الاتصال الجسدي غير المرغوب فيه، أو العداء المفتوح
- نشر الملاحظات الخبيثة والترثرة
- التحرش الجنسي
- نحن نأخذ العنف على محمل الجد. تشمل أمثلة العنف ما يلي:

- اعتداء لفظي
- لغة بذيئة
- ملاحظات عنصرية أو جنسية
- التهديدات الجسدية أو الاعتداء
- الهجمات الجسدية، بما في ذلك البصق ورمي الأشياء

#### دائماً :

- عامل كل شخص تتفاعل معه في العمل بلطف وكرامة واحترام
- التعرف على الاختلافات الثقافية، ومعرفة الممارسات المحلية، وتكييف سلوكك وفقاً لذلك
- اعتن بنفسك وبأشخاص آخرين قد يتأثرون بأفعالك
- اتباع القواعد والإجراءات المصممة للعمل الآمن
- قم بالإبلاغ عن جميع حوادث المضايقة والإساءة اللفظية والتهديدات والاعتداء الجسدي
- المساعدة في أي تحقيق في الحادث
- أبلغ عن أي مخاطر أو مخاوف قد تكون لديك حول مواقف قد تكون عنيفة أو مسيئة أو البيئة التي تعمل فيها

#### أبداً :

- التصرف بطريقة يمكن أن تكون مسيئة أو مخيفة أو ضارة أو مهينة
- إذلالاً أو تحقير أو إصابة شخص آخر
- الانتقام من شخص قدم شكوى
- تهديد أي شخص بالعنف الجسدي أو الإساءة اللفظية

#### تعاطي المخدرات

يلتزم مركز المعاملات الحكومية في دبي بسياسة توفير بيئة عمل آمنة ومنتجة وخالية من تعاطي المخدرات (المخدرات والكحول) يحظر على الموظفين استخدام أو حيازة أو بيعاً أو توزيعاً للمخدرات أو الكحول والمواد الأخرى في مكان العمل. عند الضرورة، قد نفرض إجراءاً لمنع تعاطي المخدرات أو الكحول. يمكننا أيضاً شمل ذلك كفحص للمخدرات أو الكحول. يمكن للمدير المباشر أو قسم الموارد البشرية إخبار كبار الميزيد

في حين أن سياستنا هي مساعدة الموظفين الذين يعانون من مشاكل تعاطي المخدرات، فإننا نتحمل أيضاً مسؤولية الحفاظ على الانضباط وبيئة عمل آمنة والاستجابة لضعف الأداء أو سوء السلوك أو الغياب المفرط. لذلك، يمكن أن يتم دعمنا للموظفين في نفس الوقت الذي تتم فيه الإجراءات التأديبية

#### دائماً:

- كن لائقاً ومستعداً لأداء واجباتك أثناء العمل
- تعال إلى العمل دون التعرض للكحول أو المخدرات التي قد تؤثر على أدائك، والتزامات العميل، أو يخالف القانون أو اللوائح
- أخبر مديرك إذا كنت تتناول أدوية موصوفة يمكن أن تؤثر على أدائك فيعمل
- الإبلاغ عن تعاطي المخدرات من قبل الآخرين

#### أبداً:

- أنتكونحوز تكأدوية غير الأدوية التيوصفها الطبيب
- توزعأوبيعالكحول أو المواد الكحولية فيمبانيو ممتلكاتمركز معاملاتاليليسالحكومية (بما في ذلكمركباتالنقل وأماكنالعملالممتدة)

#### أعمالنا

نحن نثق في موظفينا للعمل في مصلحتنا وحماية سمعتنا غالباً ما تأتي النزاهة الشخصية والتجارية إلى المنطق السليم: إذا كنت في شك كن حذراً واسأل مديرك. للقيام بخلاف ذلك يمكن أن يضر

#### أعمالنا المنافسة العادلة في الأسواق

- يجب على مركز المعاملات الحكومية في اليليس كمنظمة:
- ١ - التنافس بإنصاف وعلنية وأخلاقية
  - ٢ - عدم تثبيت الأسعار أو محاولة التحكم في الإمدادات
  - ٣ - دعم القوانين التي تعزز المنافسة وتحميها
  - ٤ - لا تقاطع العملاء أو الموردين بشكل تعسفي أو تدخل في أي منافسة أخرى غير تنافسية الاتفاقات
  - ٥ - على وجه التحديد، عدم الانخراط في الأنشطة التي تولد أو تدعم تشكيل الاحتكارات مراكز السوق المهيمنة، والممارسات التجارية غير العادلة المماثلة
  - ٦ - جمع المعلومات عن المسابقة فقط في سياق العمل العادي
  - ٧ - تسويق منتجاتها وخدماتها وفق مزاياها الخاصة وعدم الإدلاء ببيانات غير عادلة ومضللة عن المنافسين والمنتجات والخدمات
  - ٨ - عدم استخدام نفوذها لتخويف أي شخص أو إجبارهم على السلوك المناهض للمنافسة
  - ٩ - الوفاء بجميع الالتزامات التعاقدية من خلال العمل الذي نقوم به لعملائنا

#### دائماً:

تأكد من اتخاذ القرارات المتعلقة بالأسعار والعملاء والمزادات والأسواق من جانبنا وحدنا  
تأكد من وجود سبب مشروع للمناقشات مع منافس أو مورد أو مقاول  
اطلب المشورة القانونية إذا لم تكن متأكدًا من كيفية المضي قدمًا  
استخدم المصادر المتاحة للجمهور فقط لفهم أعمال المنافس  
أبلغ مدير / الشركة المعنية عن أي شكوك في السلوك المناهض للمنافسة الفريق القانوني.

#### أبدأ:

مناقشة أو الاتفاق على أي مما يلي مع المنافسين  
تحديد الأسعار أو الخصومات أو سياسة التسعير  
شروط التداول أو شروط العقد  
تقسيم الأسواق أو العملاء أو الأقاليم  
الشراكة، بهدف واضح وهو القضاء على كل المنافسة  
تزوير عملية مناقصة تنافسية، بما في ذلك ترتيبات تقديم مناقصة زائفة

#### العمل مع الموردين والجهات الخارجية

نتعامل بنزاهة وأمانة وشفافية مع الموردين والأطراف الثالثة، ونتوقع منهم أن يكونوا عادلين وصادقين أيضًا.  
نختار مورديننا على أساس الجدارة ونتوقع منهم تلبية معايير الامتثال والمعايير الأخلاقية لدينا. نحن نطبق عمليات الشراء  
المتسقة ونحتفظ بها لسلطات الموافقة المفوضة. نحن نضمن أن علاقاتنا مع الموردين تستند دائمًا إلى التعامل العادل والصادق.

#### دائمًا:

- متابعة عمليات الشراء والبقاء ضمن السلطة المفوضة الخاصة بك
- استخدام الموردين المفضلين
- التأكد من أن علاقاتنا مع الموردين مبنية على معاملات عادلة ونزيهة
- التواصل بصدق وانفتاح مع الموردين
- كن واضحًا بشأن شروط العمل لدينا واحتفظ بها
- رفع أمر الشراء قبل الالتزام بشراء السلع والخدمات

#### أبدأ:

- خرق السلطة المفوضة الخاصة بك
- قم بالتزام تعاقد مع مورد حتى تحصل على جميع الموافقات اللازمة
- التسامح مع الانتهاكات الأخلاقية من قبل الموردين

#### الأنشطة السياسية

يحترم مركز المعاملات الحكومية في اليليس حق موظفيه في المشاركة كأفراد في العملية السياسية طالما أنهم يتأكدون من أنهم لا يمثلون مركز المعاملات الحكومية في اليليس ولا يعتبر الآخرون أنشطتهم على أنها مشاركة من قبل أو نيابة عن اليليس مركز المعاملات الحكومية.

نحن نحترم سلطة الحكومات ونحافظ على علاقات نزيهة معها ووكالاتها ومسؤوليها وموظفيها. نساهم في المناقشات العامة حول السياسات التي تؤثر على أعمالنا.

#### كيفية التصرف

إذا اخترت القيام بذلك، شارك في الأنشطة السياسية باسمك وخارج ساعات العمل ومواقع العمل. لا تستخدم أبدًا مباني مركز المعاملات الحكومية، المواد، الإمدادات، المعدات أو الموارد الأخرى للأنشطة السياسية. لا تستخدم صورة شركة مركز المعاملات الحكومية، أو الشعارات، أو الأدوات المكتبية، أو غيرها من المواد ذات العلامات التجارية لمركز اليليس الحكومي لدعم وجهات نظرك السياسية

#### الهدايا والسفر والترفيه

عندما يتلقى شخص ما شيئاً ذا قيمة دون دفع القيمة السوقية العادلة لذلك، فقد حصل على هدية. لأغراض قواعد السلوك هذه، يعني السفر والترفيه إعطاء أو تلقي شيء ذي قيمة، مثل الوجبات والمشروبات وتذاكر الدخول والنقل وتكاليف السفر والإقامة أو البدلات، دون دفع ثمنها. يطلب مركز المعاملات الحكومية في اليليس من موظفيه الذين يتعاملون مع العملاء والعملاء المحتملين وشركاء الأعمال والبائعين والموردين والأطراف الثالثة الأخرى اتباع إرشادات معينة عند النظر في تقديم الهدايا أو قبولها يسمح مركز المعاملات الحكومية في اليليس عمومًا بإعطاء واستلام هدايا الأعمال والترفيه وفقًا للشروط التالية:

- أنها معقولة من حيث القيمة والتردد
- أنها مجاملات عمل مناسبة ومعتادة؛
- أنها تتفق مع القوانين والممارسات التجارية القانونية وفقًا للقانون
- أنها سليمة المظهر وخالية من خطر الحرج أو الإضرار بسمعة



- مركز معاملات اليليس الحكومية أو الشخص الذي يتلقى الهدية أو السفر أو الترفيه.
- في جميع الحالات، يجب عليك الاحتفاظ بسجل مكتوب يحدد نوع الهدية والسفر أو الترفيه ومبررها، ويجب عليك التأكد من أنه لا يمكن تقديم الهدية والسفر أو الترفيه بهدف التأثير بشكل غير صحيح على القرار.

#### كيفية التصرف

لا يجب على موظفي مركز المعاملات الحكومية في اليليس تقديم أو قبول أي هدايا أو مزايا فخمة أو مفرطة، سواء كانت نقدية أو غير نقدية، بشكل مباشر أو غير مباشر، إلى أو من أي مسؤول حكومي أو مورد أو مقاول من الباطن أو أي طرف ثالث آخر. يجب ألا تؤثر الهدايا أو الدعوات مطلقًا على قرارات المعاملات الحكومية لموظفي مركز اليليس أو أن يُنظر إليها على أنها تؤثر على الشخص الذي يستلمها.

#### دائمًا

- تأكد من أن أي هدايا أو ضيافة تقدمها تتوافق مع القوانين واللوائح المحلية
- فهم العادات المحلية لتقديم واستقبال الهدايا والضيافة
- استخدم الحس السليم عند تحديد ما هو معقول
- تحدث إلى مديرك المباشر إذا عُرض عليك هدية أو ضيافة كبيرة

#### أبداً

- التماس الهدايا أو الخدمات أو الفوائد أو الضيافة من العملاء أو الموردين
- عرض أو قبول
- النقد أو ما يعادله مثل الشيكات والقروض وشهادات الهدايا والأسهم أو الخيارات
- الهدايا أو الضيافة إذا كنت تعتقد أنه قد يخلق تأثيراً غير ضروري أو التزاماً تجارياً
- خصم غير متاح لجميع الموظفين
- ترفيه غير لائق أو موجه جنسياً، لا يتوافق مع اليليس مركز المعاملات الحكومية مركز الأعمال القيم والرموز أو التي قد تؤثر سلباً على سمعتنا

#### أمثلة

- لقد عرضت على هدية اعتقد أنها تهدف للتأثير على قرارى فيما يتعلق بمركز معاملات اليليس الحكومية. ماذا على أن أفعل؟  
يرفض بأدب الهدية ويبلغ عنها ،مدير عام المركز
- كجزء من عملي، أقوم بتنظيم العديد من الاجتماعات والرحلات. لقد وفرت ليا لأن فندقاً أحجز فيه الغرف كثير الموظفين  
مركز المعاملات الحكومية في اليليس عطلة نهاية أسبوع مجانية بمناسبة ذكرى نز واجو الدي. هل يمكنني قبوله؟ لا، حتى إذا  
كنت لتستفيد شخصياً من الهدية، فإن قبولاً لعرض يمنح مظهر قبول فائدة للتأثير على قرارات عملك ويجعل من الصعب أن  
تظل محايداً عند ترتيب الإقامة الفندقية المستقبلية

#### تضارب المصالح

قد يحدث تضارب في المصالح عندما يكون لموظف مركز معاملات اليليس الحكومية مصلحة أو نشاط مالي أو تجاري أو شخصي أو نشاط يتداخل أو يتعارض أو يبدو أنه يتدخل أو يتعارض مع مركز معاملات اليليس الحكومية أو المركز أو المصالح الفضلى أو المركز.

يصف "تضارب المصالح" بشكل عام المواقف التي قد تؤثر فيها مصلحة الموظف على الطريقة التي يتعامل بها مع عمل الشركة. وعادةً ما تنطوي على موقف يمكن فيه للموظف أو أفراد أسرة الموظف الاستفادة بشكل شخصي من المعاملات

التي تشمل الشركة. على سبيل المثال، إذا كنت تستخدم زوجك / شريكك / قريبك كمورد. في حين أن التعارض المحتمل بين المصالح الشخصية ومصالح الشركة لا يؤدي دائماً إلى الإضرار بالشركة، فإن وجودها في حد ذاته يخلق حالة غير مناسبة. حتى مظهر تضارب المصالح يجب تجنبه. لا يمكن وصف جميع الحالات التي يمكن أن يحدث فيها تضارب في المصالح. هناك العديد من المواقف التي يمكن أو يمكن اعتبارها تضارباً في المصالح، مثل؛

- موقف يتعارض مع واجباتك أو مسؤولياتك تجاه مركز المعاملات الحكومية في اليليس، أو يؤثر على قدرتك على التصرف بما يخدم مصلحة اليليس الحكومية. • موقف تحصل فيه أنت أو أحد أفراد أسرته أو صديقك على منفعة غير لائقة، بما في ذلك المال أو الخدمات أو مكاسب أخرى، نتيجة لموقعك في مركز معاملات اليليس الحكومية:

- بيع المواد أو المعدات أو الممتلكات للشركة؛
- يقدم أي خدمة للشركة؛
- له علاقات تعاقدية أو تعاملات تجارية مع الشركة
- يتنافس مع أو يزاول نشاطاً تجارياً مشابهاً للشركة نفسها. (لهذه النقطة يجب الإفصاح الرسمي عن هذه

المعلومات

لقسم الموارد البشرية).

### كيفية التصرف

عندما تقوم بأنشطة مهنية، يجب عليك التصرف فقط من أجل مصلحة مركز المعاملات الحكومية في اليليس، والامتناع عن الاستفادة أو الاستفادة من أي موقف، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر من خلال طرف ثالث، لتحقيق مكاسبك الخاصة أو مكاسب الآخرين.

يجب عليك تحديد تضارب المصالح الفعلي والمحمّل مقدّمًا والامتنال بدقة للإجراءات المنصوص عليها من قبل مركز المعاملات الحكومية في اليليس، في مناطق محددة من العمليات، مثل الشراء والتعاقد من الباطن وتطوير الأعمال. تجنب استخدام مركز معاملات اليليس الحكومية والموارد لتحقيق مكاسب شخصية أو منفعة من أي نوع. وهذا يشمل مركز المعاملات الحكومية في اليليس والمعدات المكتبية والمواد والوقت والموارد أو الملكية الفكرية يجب أن تتم أعمال الشركة فقط على أساس الجدارة والمنافسة المفتوحة. يجب على الموظفين الامتناع عن الإجراءات التي قد تضعف حكمهم المستقل أو توفر ميزة غير عادلة للمقابل. يجب على الموظفين عدم الانخراط في وظيفة مزدوجة أو أداء عمل أو تقديم خدمات لمنظمة تتنافس مع الشركة أو التي تتعامل معها الشركة دون موافقة مناسبة من الإدارة.

### دائمًا:

- كن محترّفًا ونزيهًا في علاقاتك مع المقاولين والموردين
- أخبر مديرك المباشر بأي علاقات قد تؤدي إلى تضارب في المصالح
- اعذر نفسك من اتخاذ قرارات قد تؤدي إلى تضارب في المصالح بالنسبة لك
- احصل على موافقة الإدارة قبل البدء في أي عمل مزدوج

### أبدأ:

- استخدم منصبك أو جهات الاتصال الخاصة بك أو المعلومات السرية لصالح نفسك أو عائلتك وأصدقائك
- اسمح لعلاقتك مع المقاولين والموردين بالتأثير على القرارات التي تتخذها نيابة عن مركز اليليس للمعاملات الحكومية
- اقبل الهدايا أو الضيافة التي قد تضعك تحت التزام
- استعارة أو الاستفادة من عملاء الشركة أو الأفراد أو الشركات أو البائعين معها التي تؤدي بها أعمالنا

#### أمثلة

أثناء أدائي لعملي، اكتشفت فرصة عمل رائعة قد تستحق الكثير من المال. هل لي أن أعتنم الفرصة لنفسي؟ إذا كانت الفرصة موجودة في خط عمل مركز معاملات اليلاليس الحكومية أو تتعلق بشريك أو مورد مركز معاملات اليلاليس الحكومية، فيجب عليك الكشف عن الفرصة لمديرك أو مسؤول الإدارة القانونية المحلي واتباع نصائحهم. يعمل زوجي مع أحد منافسي مركز المعاملات الحكومية في اليلاليس لا نتحدث عن العمل في المنزل، ولا أستطيع أن أرى ما يفعله زوجي في حياته المهنية. ومع ذلك، اقترح بعض زملائي أنني في وضع توفيق. ماذا على أن أفعل؟ قد يؤدي ذلك إلى ظهور تضارب في المصالح. لحماية نفسك والشركة، يجب أن تكشف الحقائق لمديرك أو القسم القانوني المحلي أو مسؤول خصوصية البيانات الإقليمي. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن تتخذ أنت وزوجك خطوات لضمان حماية المعلومات السرية أو الخاصة بكلتا الشركتين وعدم الكشف عنها للطرف الآخر. على سبيل المثال، لا يجب عليك مشاركة تسجيل الدخول أو كلمة المرور الخاصة بمركز معاملات اليلاليس الحكومية مع زوجك أو أي شخص آخر.

#### استغلال النفوذ

في مركز اليلاليس استغلال النفوذ محظور تماما

#### التبرعات والمساهمات والعمل الخيري والرعاية

التبرعات الخيرية والمساهمات والرعاية هي هدايا تُقدَّم لغرض خيري أو لدعم قضية خيرية أو خيرية معينة. التبرع الخيري أو المساهمة أو الرعاية يمكن أن يكون على شكل نقد أو خدمات أو سلع جديدة أو مستعملة. يمكن أن يشمل أيضًا المساعدة في حالات الطوارئ أو المساعدة الإنسانية، ودعم مساعدات التنمية، ومساعدة الرعاية الطبية، كمواطن مسؤول، يؤمن مركز معاملات اليلاليس بالمساهمة في المجتمعات حيث نعمل من خلال دعم القضايا الخيرية والمنظمات والأنشطة الخيرية من خلال لجنة المسؤولية الاجتماعية للشركات

#### كيفية التصرف

يجب أن يوافق المدير العام مسبقًا على أي تبرع أو مساهمة خيرية أو رعاية أو رعاية لقضية أو نشاط خيري نيابة عن مركز معاملات اليلاليس الحكومية عند المساهمة في مؤسسة خيرية أو رعاية قضية خيرية أو نشاط نيابة عن مركز المعاملات الحكومية في اليلاليس، يجب على **لجنة المسؤولية الاجتماعية للشركة** التأكد من أن المتلقي هو مؤسسة خيرية حسنة النية، مسجلة أو مرخصة بشكل مناسب وأن المساهمة تتماشى مع قيم وسياسات الشركة.

لا يُسمح بالتبرعات أو التبرعات أو رعاية مؤسسة خيرية مرتبطة بمسؤول حكومي.  
يجب مراعاة جميع التبرعات أو المساهمات أو الرعاية الخيرية المعتمدة بشكل صحيح والإبلاغ عنها بدقة في دفاتر الشركة.

#### مدفوعات مكافحة الفساد والرشوة والتسهيلات

في مركز المعاملات الحكومية في اليليس، يُحظر تمامًا جميع أعمال الفساد أو الرشوة أو الابتزاز بأي شكل من الأشكال.  
يجب أن يلتزم مركز معاملات اليليس الحكومية بجميع القوانين المعمول بها المتعلقة بالرشوة أو الفساد والمدفوعات القانونية، بما في ذلك قانون الرشوة الإماراتي وقانون مكافحة الفساد.

#### الصحة والسلامة والبيئة

يسعى مركز المعاملات الحكومية في اليليس كمنظمة إلى توفير بيئة عمل آمنة وصحية.  
نريد أن نساعد في بناء عالم أفضل للأجيال القادمة حتى نعامل البيئات التي نعمل فيها والأشخاص الذين نعمل معهم باهتمام واحترام وتفكير.

نحاول منع المشاكل البيئية الضرر

#### معلومات داخلية

المعلومات الداخلية هي المعلومات:

- نبذة عن مركز المعاملات الحكومية، أو الشركات الأخرى التي نتفاوض معها أو نتعامل معها
- تشمل الأمثلة على المعلومات الداخلية النتائج المالية لعام كامل أو نصف عام، أو عقد جديد رئيسي، أو استحواذ، أو التخلص

- إذا كانت لديك معلومات داخلية بشكل دوري أو دوري أو لديك مشروع لأنك تعمل عليه
- لا يجب استخدام المعلومات الداخلية للتداول الداخلي لصالحنا أو لأي شخص آخر

#### معلوماتنا

إن مهمة كل منا هي حماية المعلومات والأفكار التي تمنحنا ميزتنا التنافسية

### المعلومات والسجلات السرية

- نتعامل مع المعلومات السرية والحساسة نيابة عن العملاء الذين نخدمهم وعملياتنا التجارية كل يوم. نحن مسؤولون عن حماية المعلومات التي لدينا حق الوصول إليها، وأن نكون منتبهين لأي حالات من نهج غير مرغوب فيه أو سوء استخدام.
- يجب أن يتوافق استخدامك للمعلومات السرية مع سياستنا والقانون. يجب الإبلاغ عن أي انتهاكات أو خروقات، سواء كانت متعمدة أو غير مقصودة، إلى مركز المعاملات الحكومية في اليليس وهي تشمل:
- لحماية معلوماتنا بطريقة متسقة ومناسبة، من المهم أن نقوم بتصنيف المعلومات ووضع علامة واضحة عليها حتى نكون جميعًا واضحين في أهميتها.
- أي دخول أو خروج من المعلومات الحساسة من وإلى المبنى (مؤقتًا أو دائمًا)، سواءً بدنيًا أو إلكترونيًا يجب أن يكون له موافقة مسبقة. ويجب تسجيل الشيء نفسه مع رئيس الأمن والإدارة
- يجب أن يتم تصنيف جميع المعلومات التي يتم التعامل معها داخل الشركة وتصنيفها وتخزينها بشكل مناسب حتى تاريخ انتهاء صلاحية محدّد جميع المستندات والملفات والسجلات وتفاصيل العملاء وبيانات العميل وخطط المشروع والاستراتيجيات والتطورات وعملية التنفيذ ومقاييس الجودة وما إلى ذلك، المتعلقة بأعمال مركز المعاملات اليليس وعملائه، والتي هي ملكية لشركة اليليس تعتبر مركز المعاملات الحكومية في اليليس، أو عملائه "معلومات سرية"
- يجب أن تكون المعلومات السرية في سرية تامة ولا يجوز لأي موظف، بشكل مباشر أو غير مباشر، الكشف عن هذه المعلومات السرية (سواءً جسديًا أو شفهيًا أو إلكترونيًا) لأي شخص أو كيان أو السماح بالكشف عن هذه المعلومات السرية أو الكشف عنها لأي شخص أو كيان، في كل حالة سواء داخل مركز المعاملات اليليس الحكومية أو غير ذلك
- يجب على كل موظف حماية هذه المعلومات السرية بأمانة ودقة من الكشف عنها إلى أشخاص غير مصرح لهم. يشمل هؤلاء الأشخاص، على سبيل المثال لا الحصر، الأشخاص الذين ليسوا من موظفي مركز المعاملات اليليس الحكومية، أو الأشخاص الذين هم من العاملين في مركز المعاملات اليليس الحكومية ولكنهم ليسوا بحاجة إلى معرفة المعلومات السرية من أجل أداء واجباتهم، الأشخاص الذين لا يخضعون لاتفاقية سرية مكتوبة مع مركز المعاملات الحكومية في اليليس فيما يتعلق بالمعلومات السرية، والأشخاص الذين ليسوا على دراية مباشرة بالطبيعة السرية والتجارية للمعلومات السرية .
- جميع المستندات والملفات والسجلات وخطط المشروع والاستراتيجيات وتفاصيل العملاء وبنود المعلومات أو المعدات المتعلقة بمركز المعاملات الحكومية في اليليس، وستظل ملكًا لمركز المعاملات اليليس الحكومية، بما في ذلك الملاحظات والوثائق والملفات التي تم إنشاؤها في أداء واجبات العمل

- لا يجوز تغيير أو تعديل أو حذف جميع الوثائق والملفات والسجلات وعناصر المعلومات المتعلقة بعملاء مركز المعاملات الحكومية والعملاء، إلا إذا أذن بذلك الشخص المفوض أو رئيس القسم المعني
  - إذا غادرت مركز المعاملات الحكومية في اليليس للعمل في مكان آخر، يجب ألا تكشف عن معلومات سرية عن مركز المعاملات الحكومية اليليس. وبالمثل، إذا كنت قد عملت سابقًا مع عميل أو منافس، فيجب عليك الحفاظ على سرية المعلومات التي حصلت عليها هناك. ليس من المقبول على الإطلاق إجبار شخص ما على إفشاء معلومات سرية عن صاحب عمل سابق
- تتطلب سياساتنا والقانون أن نحتفظ بأنواع معينة من المعلومات لفترات محددة. يجب عليك التأكد من أنك تعرف وتتبع هذه المتطلبات.

#### دائمًا:

- اتبع جميع أمن المعلومات وقواعد حماية البيانات والاحتفاظ التي تنطبق على مكان عملك
- حماية المعلومات والسجلات من تدخل الملحق غير المصرح به
- استخدم المعلومات السرية فقط للغرض الذي قصدت من أجله
- الاحتفاظ بالمعلومات بما يتماشى مع متطلبات الاحتفاظ

#### أبدأ:

- ترك المعلومات الحساسة مستلقية أو غير مضمونة
- مناقشة المعلومات السرية في الأماكن العامة
- إفشاء معلومات سرية لصاحب العمل الجديد
- إفشاء معلومات سرية عن أصحاب العمل السابقين
- إخفاء أو تغيير أو إتلاف أو العبث بسجلات الشركة
- مشاركة المعلومات السرية للشركة وعملائها / عملائها لأي شخص أو شركة خارجية لأي سبب من الأسباب.

#### تأمين المعلومات واستخدام أنظمتنا

- يُتوقع منا أن ندير بعناية الطريقة التي نستخدم بها معدات تكنولوجيا المعلومات وكلمات المرور وعمليات تسجيل الدخول. يجب علينا أيضًا تصنيف معلوماتنا بدقة والتخلص منها بشكل صحيح.

- يجب علينا حماية المعلومات القيمة من الكشف أو التعديل أو الحذف غير المصرح به. كما نحترم حق الأشخاص في الحفاظ على خصوصية بياناتهم الشخصية.
- يجب التأكد من تشفير ما يلي قبل استخدامها.
  - أجهزة الكمبيوتر الشخصية التي لا تستخدم بالكامل داخلها
  - مبانينا الآمنة
  - أجهزة الكمبيوتر المحمولة والأجهزة
  - الوسائط القابلة للإزالة

#### لا يجب عليك:

- ربط مركز المعاملات الحكومية غير التابعة لليليس، أو معدات تكنولوجيا المعلومات الخاصة بمركز المعاملات الحكومية لليليس. أو شبكات العملاء دون إذن قسم تكنولوجيا المعلومات.
- إدخال الفيروسات أو أحصنة طروادة أو غيرها من البرامج الضارة عن قصد في الأنظمة التي تخصنا أو عملائنا أو شركائنا.
- تنزيل البرامج من الإنترنت وتثبيتها على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالشركة
- استخدام كمبيوتر الشركة لإجراء دخول غير مصرح به إلى أي كمبيوتر أو شبكة أخرى
- النزاع أو التدخل في خدمات أو أجهزة الكمبيوتر أو الشبكة الأخرى.
- استخدام الوصول إلى الإنترنت لإرسال مواد سرية أو سياسية أو فاحشة أو تهديدية أو مضايقة.
- محاولة تجاوز أو تعديل أمان جدار الحماية وإعدادات الشركة

#### دائماً:

- حافظ على أمان كلمات المرور وتفاصيل تسجيل الدخول الأخرى
- الحفاظ على مستويات الخصوصية المناسبة للمعلومات
- استخدام أجهزة كمبيوتر وأجهزة ووسائط قابلة للإزالة مشفرة
- قفل جهاز الكمبيوتر الخاص بك عندما تتركه دون مراقبة
- النظر في أمن الوثائق وأجهزة الكمبيوتر ومعدات تكنولوجيا المعلومات عند السفر
- أبلغ عن فقدان أي كمبيوتر محمول أو هاتف محمول أو المساعد الرقمي الشخصي أو جهاز وسائط قابلة للإزالة أو أي أوراق تحتوي على بيانات سرية أو بيانات شخصية أو خاصة بالعمل



#### أبدأ:

- استخدم كلمة مرور لا تتوافق مع إرشاداتنا
- قم بتسجيل الدخول إلى مركز المعاملات الحكومية أو نظام العملاء فياليليس باستخدام كلمة مرور شخص آخر أو قم بتسجيل الدخول إلى شخص آخر باستخدام كلمة المرور الخاصة بك
- اكتب أو أفصح عن اسم المستخدم أو كلمة المرور أو أي رمز وصول آخر أو استخدم رمز شخص آخر. بما في ذلك هذه المعلومات المتعلقة بالعملاء .
- محاولة كسر أو التقاط كلمات المرور أو فك تشفير المعلومات المشفرة
- إزالة أو تعطيل برامج مكافحة الفيروسات وعناصر التحكم في البرامج الضارة
- استخدام جهاز كمبيوتر أو جهاز غير مشفر خارج معاملات حكومة اليليس الآمنة مباني المركز
- اترك أجهزة الكمبيوتر أو غيرها من معدات تكنولوجيا المعلومات في مركبة غير مراقبة لفترة طويلة
- تعطيل اتصالات الشبكة أو التدخل في خدمة الآخرين أو تغيير المعلومات النظام حتى لا يتمكن الآخرون من استخدامه
- ما لم يكن كجزء من الأنشطة الأمنية المصرح بها :
  - الوصول إلى أو نقل معلومات حول، أو البرامج المصممة لخرق الأمان
  - إنشاء فيروسات الكمبيوتر، أو
  - مراقبة حركة مرور الشبكة أو اعتراضها

#### الاتصالات التجارية والتكنولوجيا

نريد من موظفينا الوصول إلى المعلومات ومعالجتها ونشرها بطرق تلي متطلباتنا المهنية والاجتماعية والأخلاقية والقانونية والأمنية مع حماية سمعتنا.

#### أداة التواصل التجاري عبر البريد الإلكتروني:

- البريد الإلكتروني هو أداة اتصال عمل ويلتزم المستخدمون باستخدام هذه الأداة بطريقة مسؤولة وفعالة وقانونية. على الرغم من أن البريد الإلكتروني بطبيعته يبدو أقل رسمية من الاتصالات المكتوبة الأخرى، إلا أن نفس القوانين تنطبق.
- إذا قمت بإرسال / إعادة توجيه رسائل البريد الإلكتروني مع أي ملاحظات تشهيرية أو تشهيرية أو مسيئة أو عنصرية أو فاحشة، فيمكن أن تتحمل أنت والشركة المسؤولية. إذا تلقيت بريداً إلكترونياً من هذا النوع، فيجب عليك إبلاغ المشرف على الفور.
- إذا قمت بإعادة توجيه معلومات سرية بشكل غير قانوني، فقد تتحمل أنت والشركة المسؤولية.
- إذا قمت بإرسال مرفق يحتوي على فيروس، يمكن أن تتحمل أنت والشركة المسؤولية.
- يجب عليك فقط استخدام عناوين البريد الإلكتروني وأنظمة المراسلة للشركات.

- يجب إرفاق إخلاء المسؤولية القياسي الخاص بنا في نهاية كل رسالة بريد إلكتروني ترسلها من نظامنا.
- يجب أن تكون متيقظاً لرسائل البريد الإلكتروني والرسائل المشبوهة وحذفها على الفور وإبلاغ قسم تكنولوجيا المعلومات بها.

#### لا يجب عليك:

- إرسال رسائل بريد إلكتروني أو رسائل مجهولة المصدر من أنظمة الشركة.
  - إعادة توجيه رسالة دون الحصول على إذن من المرسل أولاً.
  - إرسال رسائل بريد إلكتروني غير مرغوب فيها بما في ذلك المواد الإعلانية ("البريد العشوائي")، أو مخططات هرمية أخرى من أي نوع.
  - استخدام البريد الإلكتروني للشركة لمضايقة، والتهديد، والاستفادة من ميزة لا مبرر لها، وإدانة، وغيرها من الموظفين والعملاء والجمهور الخارجي.
  - استخدام البريد الإلكتروني للشركة أو وسائط الشركة للقيام بحملة، أو إبداء رأي، أو بدء أو تسلسل استجابة غير مشروعة على أي سياسي، أو خبيث، أو إرهاب، إلخ.
  - تزوير أو محاولة تزوير رسائل البريد الإلكتروني ومراسلات الشركة.
  - إرسال رسائل البريد الإلكتروني باستخدام حساب البريد الإلكتروني لشخص آخر.
  - إنشاء أي بيانات العميل / بيانات المصادقة الحساسة عبر رسائل البريد الإلكتروني
- استخدام حسابات البريد الإلكتروني الخارجية (مثل Hotmail وYahoo وGmail) أو أنظمة المراسلة الفورية أو الرسائل النصية لنقل المعلومات مع المعلومات الحساسة التي يمتلكها أو تتعلق بالعملاء ومركز معاملات اليليس الحكومية.
- على الرغم من أن نظام البريد الإلكتروني للشركة مخصص للاستخدام التجاري، فإن الشركة تسمح بالاستخدام المعقول للبريد الإلكتروني للاستخدام الشخصي طالما أنها لا تتداخل مع العمل.
- قد نراقب استخدامك للإنترنت والبريد الإلكتروني والرسائل وأنظمة المعلومات الأخرى لأغراض الأمان والامتثال. قد يشمل ذلك فحص جميع رسائل البريد الإلكتروني والمرفقات بحثاً عن محتوى غير مناسب.
- قد نستخدم أي معلومات نتلقاها من خلال المراقبة للتحقيق في انتهاكات هذا المعيار أو أي قانون والتحريض على الإجراءات التأديبية أو القانونية.
- نحن نقدم لك تكنولوجيا الكمبيوتر لجعل عملياتنا واتصالاتنا أكثر كفاءة وفعالية، دون استبدال الاتصال الشخصي

#### تقنية:

فيما يلي ممتلكات الشركة ويجب عليك استخدامها للأغراض المقصودة فقط:

- أجهزة وبرامج الكمبيوتر
- معلومات عن أنظمتنا، وأي معلومات عن مركز المعاملات اليليس الحكومية في منزلك أو غير ذلك من نظام مركز المعاملات اليليس غير الحكومية.

#### استعمال الإنترنت

- توفر الشركة خدمة الإنترنت لموظفيها لمساعدتهم في القيام بواجباتهم تجاه الشركة. لا ينبغي استخدامه لأسباب شخصية.
- يُسمح بالاستخدام الشخصي للإنترنت على أساس محدود للغاية فقط بموافقة محددة من مشرفك أو مدير.
- لا يجوز لك الوصول إلى الإنترنت إلا بعد أن يأذن لك رئيس القسم بذلك كتابةً وباستخدام برنامج فحص المحتوى في مركز المعاملات الحكومية، وجدار الحماية وجهاز التوجيه.
- يجب احترام جميع أشكال الحماية القانونية للبيانات والبرامج التي توفرها التراخيص وحقوق التأليف والنشر.
- لا يجب عليك في أي وقت الوصول إلى المواد غير المناسبة أو تنزيلها، بما في ذلك المواد غير المتعلقة بالعمل أو المواد المتطرفة مثل الطبيعة الإباحية أو العنصرية أو المعادية للمجتمع أو الطبيعة السياسية المتطرفة أو التي تحرض على العنف أو الكراهية أو أي نشاط غير لائق أو غير قانوني.
- يجب عدم تصفح رسائل الويب الشخصية إلا إذا كان ذلك مسموحًا به على أساس محدود للغاية بموافقة محددة من مدير أمن المعلومات.
- يجب الحرص على عدم انتهاك حقوق الطبع والنشر لأطراف ثالثة عند تنزيل المواد أو إعادة توجيهها للآخرين.
- يجب عليك التأكد من أن جميع المعلومات التي يتم نشرها على موقع المنظمة على شبكة الإنترنت دقيقة وحديثة.

#### دائماً:

- استخدام أجهزة الكمبيوتر والبرامج والمعلومات الموجودة على أنظمتنا بشكل مسؤول ولأغراض تجارية

#### أبداً:

- إجراء مكالمات أو إرسال نصوص مسيئة أو غير مهنية
- الاتصال بأرقام مميزة، باستثناء أسباب العمل
- إجراء مكالمات دولية خاصة، ما لم تكن في الخارج في أعمال الشركة
- القيام بأي عمل خاص غير مصرح به أو أنشطة تجارية
- توزيع أو عرض أو تخزين أو عرض أو طباعة أو الوصول إلى أي محتوى إباحي أو فاحش أو غير لائق أو يحض على الكراهية أو مواد مسيئة أخرى (على سبيل المثال مواد عنصرية) أو معادية للمجتمع أو ضد الحكومة المحلية
- الانخراط في أي نشاط غير قانوني، بما في ذلك الاحتيال والانتحال والتزوير أو أي شكل من أشكال التخويف أو مضايقة
- تنزيل أو تخزين أو نسخ أو نقل أعمال الآخرين (بما في ذلك البرامج والألعاب وموسيقى MP3 وملفات الفيديو) بدون إذن منهم، لأن ذلك قد ينتهك حقوق الطبع والنشر
- المشاركة في المقامرة عبر الإنترنت أو التماس لتحقيق مكاسب شخصية
- تعطيل التدابير الأمنية للشركة

#### وسائل التواصل الاجتماعي

توفر وسائل التواصل الاجتماعي فرصاً جديدة للأعمال والتواصل والتعاون والتزامات جديدة لنا لحماية موظفينا وسمعتنا . تتضمن الوسائط الاجتماعية مواقع مثل Facebook و YouTube و LinkedIn و Twitter والمدونات ومجموعات الأخبار وغيرها حيث يمكنك نشر النص. نحن ندرك أنه يمكنك استخدام وسائل التواصل الاجتماعي للتعبير عن الذات وأنه في بعض الظروف يمكن دعم اهتمامات مركز اليليس للأعمال من خلال هذه القنوات. لا ينبغي أن يتداخل استخدام وسائل التواصل الاجتماعي مع مسؤولياتك في مركز المعاملات الحكومية في اليليس. يستخدم نظام اليليس للكمبيوتر لأغراض الأعمال فقط. عند استخدام أنظمة اليليس للكمبيوتر، يُسمح باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي لأغراض العمل (على سبيل المثال Facebook و LinkedIn و Twitter) ولكن الاستخدام الشخصي لشبكات التواصل الاجتماعي أو المدونات الشخصية للمحتوى عبر الإنترنت غير محبب ويمكن أن يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية .

يجب أن تحصل على الإذن المناسب قبل الرجوع إلى أو نشر صور الموظفين الحاليين أو السابقين أو الأعضاء أو البائعين أو الموردين. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن تحصل على الإذن المناسب لاستخدام حقوق الطبع والنشر أو المواد المحمية بحقوق النشر أو العلامات التجارية أو علامات الخدمة أو غيرها من حقوق الملكية الفكرية لطرف ثالث. يجب أن تدرك أن مركز اليليس قد يلاحظ المحتوى والمعلومات التي توفرها لك من خلال وسائل التواصل الاجتماعي. يجب أن تستخدم أفضل حكم لك في نشر مواد غير مناسبة أو ضارة لمركز اليليس أو موظفيه أو عملائه .

على الرغم من أنها ليست قائمة حصرية، فإن بعض الأمثلة المحددة لسلوك وسائل الإعلام الاجتماعية المحظورة تشمل نشر التعليقات أو المحتوى أو الصور التي تشوه السمعة أو الإباحية أو الملكية أو المضايقة للتشهير أو التي يمكن أن تخلق بيئة عمل معادية. أحياناً تولد شبكات وسائل التواصل الاجتماعي والمدونات وأنواع أخرى من المحتوى عبر الإنترنت اهتماماً من الصحافة ووسائل الإعلام أو أسئلة قانونية. يجب عليك إحالة هذه الاستفسارات إلى المتحدثين الرسميين المعتمدين في مركز اليليس أنت مسؤول عن كل ما تنشره على وسائل التواصل الاجتماعي. إذا عرفت نفسك كموظف في مركز اليليس، فعندئذٍ :

- يجب أن يكون ملفنا الشخصي ومحتوياته صحيحة ومتسقين مع الطريقة التي ستقدم بها نفسك وللزملاء والعملاء في مركز اليليس
- يجب عدم نشر محتوى غير لائق أو مسيء أو تمييزي أو تشهيري
- يجب أن يحترم المحتوى الخاص بك جميع الاختلافات والآراء الدينية والسياسية والاقتصادية والعنصرية
- يجب أن يحترم المحتوى الخاص بك خصوصية الآخرين
- يجب أن يكون أي شيء تقوله كحقيقة صحيحاً وعادلاً، وحيثما ترتكب أخطاء، يجب عليك تصحيحها في أقرب وقت ممكن. إذا قمت بنشر أي شيء عن مركز اليليس للأعمال، يجب أن توضح أن وجهات النظر تخصك ولا تمثل آراء اليليس. يجب عليك الامتثال لطلباتنا بعدم مناقشة الموضوعات المتعلقة بالسرية أو العمل أو الملف الشخصي للوظيفة أو الجوانب القانونية. يجب عليك أيضاً الامتثال إذا طلبنا منك إزالة المعلومات التي تنتهك التشريعات أو اللوائح أو سياساتنا .
- حيثما يكون ذلك مصرحاً به ومناسباً لعملك، يجوز لك نشر مواد على مواقع التواصل الاجتماعي تشير إلى مركز اليليس أو تستخدم اسمنا، شريطة أن :

- التصرف باحتراف
- لا تضر بسمعة مركز اليليس التجاري وموظفينا
- تحقق من إعدادات الخصوصية، للتأكد من أن مشاركاتك لا تعرض للخطر هويتك أو موقعك أو التفاصيل الشخصية الأخرى بطريقة قد تعرضك أنت أو زملائك أو الشركة أو العملاء للخطر

#### دائماً:

- تأكد من نشر مواد صحيحة وعادلة
- وضح أنك نشرت معلومات بصفتك الشخصية وأنها لا تمثل وجهة نظر مركز اليليس
- إزالة المعلومات التي نشرتها والتي تخالف التشريعات أو اللوائح أو سياسة الشركة

#### مطلقاً:

- نشر المعلومات التي قد تعرض أمنك أو الشركة أو الزملاء أو العملاء للخطر • نشر اسم العميل أو معالجة العمل أو نشر التعليقات
  - ذات علامة تجارية مشتركة
  - نشر أو نشر أي معلومات تعتبر سرية أو غير عامة إذا كانت هناك أسئلة حول ما يعتبر سرياً، فيجب عليك مراجعة قسم الموارد البشرية أو المشرفين تماماً من نشر التعليقات أو الصور أو الأحكام أو التعليقات المتعلقة بأي عميل أو عميل، أو نشر أي معلومات تعتبر سرية أو غير عامة
- تطبيق مدونة قواعد السلوك الخاصة بمعاملات اليليس الحكومية؛** يخضع أي موظف في مركز معاملات اليليس الحكومية لمحاولة خرق مدونة قواعد السلوك هذه أو خرقها، سواء عن طريق الإهمال أو سوء السلوك المتعمد، لعقوبات تأديبية وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها، بما في ذلك التدابير الإدارية والعقوبات الجنائية، وكذلك كعقوبات تأديبية منصوص عليها في اللوائح الداخلية للشركة التي يعمل فيها موظفاً أو موظفاً في الشركة.