



قواعد سلوك العمل في مجموعة البرهان



قواعد سلوك العمل Code of Conduct

	نوع الوثيقة	009	رقم النسخة
	رقم الوثيقة	2011/11/1	تاريخ اصدار النسخة
للاستخدام الداخلي فقط	تصنيف الوثيقة	2012/11/1	تاريخ انتهاء النسخة
	الوثيقة خاصة بالمجموعة ولا يسمح بطباعتها او استخدامها الكترونيا	متوفرة الكترونيا	نوع النسخة



جدول المحتويات

3	..... خطاب الى جميع الموظفين
4	..... السياسة العامة حول القوانين والسلوك الخاص بالاعمال التجاري
4	..... اخلاقيات ممارسة الاعمال
5	..... العمليات الحساسة
6-5	..... الرشوة التجارية
6	..... الضوابط والاجراءات والسجلات المحاسبية
6	..... استخدام وكشف المعلومات الداخلية
7-6	..... معلومات سرية او ذات ملكية خاصة
7	..... تضارب المصالح
7	..... الاحتيال وما شابهه من مخالفات
8	..... ادارة الاستيراد والعقوبات الاقتصادية الدولية
9-8	..... المقاطعة
9	..... علاقات العمل الدولية
10	..... مكافحة الاحتكار والمنافسة
10	..... تكافؤ فرص العمل
11-10	..... التحرش
11	..... الصحة والسلامة والبيئة
12-11	..... الانشطة السياسية
12	..... تعاقبات الحكومة العراقية
13-12	..... الابلاغ السري عن انتهاكات مزعومة لقواعد السلوك
13	..... الاتصال بمجلس الادارة
13	..... عنوان البريد الالكتروني
14	..... التدريب
14	..... التوزيع

رقم النسخة	009	نوع الوثيقة	
تاريخ اصدار النسخة	2011/11/1	رقم الوثيقة	
تاريخ انتهاء النسخة	2012/11/1	تصنيف الوثيقة	للاستخدام الداخلي فقط
نوع النسخة	متوفرة الكترونيا	الوثيقة خاصة بالمجموعة ولا يسمح بطباعتها او استخدامها الكترونيا	

الى جميع الموظفين بمجموعة البرهان

ان قواعد السلوك الخاصة بالعمل في مجموعة البرهان والتي سيتم شرحها وايجازها في هذا الكتيب هو دليل لكل مدير ومسؤول وموظف ووكيل واستشاري في تطبيق الممارسات القانونية والاخلاقية على اعمالهم اليومية. حيث لا تقتصر القواعد على شرح معايير النزاهة لدى المجموعة, بل توضح ايضا بعض من المبادئ والمجالات القانونية التي من المرجح ان تكون ذات صلة في العمل.

واول قواعد العمل واساسها لدى المجموعة هو النزاهة... اذ ليس هناك قيمة انسانية اكثر منها اهمية. فهي من اهم القيم في العمل التجاري وكذلك هو الحال لدى الافراد. كما انها قيمة اكدت عليها الاخلاق السماوية وشريعتنا الاسلامية الحنيفة وثقافتنا العربية.

كما تود المجموعة ان تؤكد ان القاعدة الاساسية في تعاملات المجموعة مع الغير هو عدم توفر ادنى مجال لدى المجموعة للتنازل عن القانون من حيث الامانة او النزاهة من اجل تحقيق الربح. ولن تتغاضى الادارة عن مثل هذه الافعال حيث تومن بان نجاحها مرهون بالتزامها بالقانون والامتثال لقواعد العدل والنزاهة في التعاملات مع تمسكها بالجودة في الوقت ذاته. و لذلك تتوقع المجموعة منكم بان تدعموها باستمرار لترسيخ هذه القيم والمبادئ.

ولا بد من التنويه ان هذا الكتاب هو محاولة لجمع وتوضيح القواعد العامة للسلوك وقد لا يشمل ما ينشأ من مواقف ومشاكل اثناء العمل. فعليك لذلك السبب الاتصال بالقسم القانوني للمجموعة لو شعرت انه ثمة اسئلة تتعلق بصواب او ملائمة عمل ما للقواعد المذكورة في الكتيب.

رئيس مجلس الادارة لمجموعة البرهان

رقم النسخة	009	نوع الوثيقة	
تاريخ اصدار النسخة	2011/11/1	رقم الوثيقة	
تاريخ انتهاء النسخة	2012/11/1	تصنيف الوثيقة	للاستخدام الداخلي فقط
نوع النسخة	متوفرة الكترونيا	الوثيقة خاصة بالمجموعة ولا يسمح بطباعتها او استخدامها الكترونيا	

السياسة المتعلقة بالقوانين والسلوك الخاص بالعمل

تتضمن قواعد السلوك الخاصة بالعمل لدى مجموعة البرهان السياسات المتعلقة بالمعايير الاخلاقية والقانونية للسلوك التي يتعين على المدراء والعاملين ووكلاء الشركة اتباعها في ادارة اعمال الشركة.

وتنطبق هذه القواعد على جميع مديري وموظفي المجموعة وكذلك وكلاء المجموعة والاستشاريين وعلى سائر أنشطة الشركة في جميع انحاء العالم فيما عدا ما تم ذكره تحديدا في النص.

ان سياسة المجموعة هي الامتثال للقانون الساري فضلا عن التزامها بقواعد اخرى مبنية على متطلبات القانون وكما تستند المجموعة على مجموعة مبادئ اخلاقية وتجارية عامة . ولقد تم تنظيم قواعد الشركة بموجب قانون جمهورية العراق ليكون القانون الفاصل بين مبادئها وتعاملاتها .

وكأي كيان تجاري يمارس نشاطه في العديد من بلدان العالم ويخضع لاحكام هذه البلدان فان التزامه هذا قد يتضارب واحكام القانون العراقي. ويكون البت في هكذا مواقف من اختصاص القسم القانوني للمجموعة . كما يتحتم على كل مدير في الشركة وعامل ووكيل ان يتولى على نحو شخصي مراقبة معايير السلوك وممتثلاته سواء كان القانون يفرض تلك المعايير او السلوك ام لا. وسيعرض عدم التزام مدير او موظف او وكيل بتلك المعايير والمتطلبات الى خطر الخروج عن الخدمة وانهاء مسؤولية العامل او الوكيل.

وتشمل السياسة الرسمية الاساسية للمجموعة تفاصيل اكثر مما هو متضمن في هذا الكتيب. حيث مسؤولية كل مدير وموظف ووكيل واستشاري هي التعرف على تفاصيل السياسة الخاصة بالشركة التي تسري على المهام المعينة لهم. فاذا رغب احد العاملين الرجوع الى السياسة الكاملة التي تم ايجازها في هذا الكتيب، فانها متوفرة الكترونيا فضلا عن توفر المطبوع منها. اما اذا كان لدى احد المدراء او العاملين او الوكلاء اي اسئلة حول السياسات التي تم ايجازها في هذا الكتيب، فيمكنه مراسلة القسم القانوني للمجموعة على عنوان البريد الالكتروني التالي: legal.dept@alburhangroup.com

اخلاقيات ممارسة العمل

تتطلب سياسة المجموعة من المدراء والموظفين ووكلاء الشركة الالتزام بالمعايير القسوى والعمل بواعز اخلاقي ذاتي عند ادارة مهامهم ومسؤولياتهم. كما يتعين على المدراء والموظفين ممارسة تعاملات عادلة والتحلي بالامانة والنزاهة في كل جوانب التعامل مع الموظفين الاخرين بالمجموعة والعامه من الناس ومجتمع الاعمال والعلاء والموردين والمنافسين والسلطات الحكومية. ويحظر على المدراء والموظفين في حالة الانابة ان يحصلوا على انتفاع غير قانوني من خلال التلاعب او اخفاء او اساءة استخدام معلومات ذات اهمية او تحريف وقائع مادية او غيرها من ممارسات التعامل غير القانوني.

تحظر سياسة المجموعة التمييز غير المشروع ضد الموظفين او المدراء او المسؤولين او العلاء او الموردين بسبب العرق او اللون او السن او الجنس او الدين او القومية. ويتم التعامل مع جميع الاشخاص بكرامة واحترام ودون التدخل في ادارة مهامهم ومسؤوليتهم على نحو مفرط.

ولا يجوز لاي مدير او موظف ان يتخذ من ولائه للمجموعة او رغبته في تحقيق الربح ذريعة لمخالفة للقانون او لسياسة الشركة. ويعتبر اي انتهاك لسياسة الشركة سببا لاتخاذ عقوبات تأديبية تصل في مداها الى حد انتهاء الخدمة.

رقم النسخة	009	نوع الوثيقة	
تاريخ اصدار النسخة	2011/11/1	رقم الوثيقة	
تاريخ انتهاء النسخة	2012/11/1	تصنيف الوثيقة	للاستخدام الداخلي فقط
نوع النسخة	متوفرة الكترونيا	الوثيقة خاصة بالمجموعة ولا يسمح بطباعتها او استخدامها الكترونيا	

العمليات الحساسة

تحظر سياسة المجموعة على مدرائها وموظفيها ووكلائها من الدخول في عمليات حساسة. وقد تقوم المجموعة باخضاع مسؤوليها ومدرائها وموظفيها في حال دخولهم بهذا النوع من العمليات الى المسائلة القانونية والتي قد تشمل عقوبات مالية او الدخول الى السجن.

ويطلق مصطلح "العمليات الحساسة" عادة لوصف نطاق واسع من تعاملات الاعمال التجارية الغير مشروعة او غير اخلاقية عموما او حتى مضرة وتنعكس سلبيا على نزاهة الشركة.

وعادة ما تكون هذه التعاملات على صورة اخذ مبالغ ابتزاز او هدايا قيمة او رشاوى او مكافآت بقصد احداث راي محابي لقرار ما يخص اعمال المجموعة او من اجل تحقيق كسب شخصي لفرد معين. ويؤدي اللجوء الى هكذا عمليات الى انتهاك للقانون العراقي وقوانين مماثلة في بلدان اخرى فضلا عن انتهاك العادات العراقية والعربية والاسلامية التي تنهى و ترفض عن هكذا تعاملات.

كما تحظر سياسة الشركة تقديم او منح شىء ذي قيمة على نحو يشوبه الفساد بشكل مباشر او غير مباشر وبهدف التأثير على اي فعل او قرار خاص بهؤلاء الموظفين في مناصبهم الرسمية.

وتحظر سياسة المجموعة على اي مدير او موظف او وكيل دفع اية مبالغ او الاشتراك في عملية يحظرها قانون جمهورية العراق.

غير ان هذه السياسة لا تحظر المبالغ القانونية المطلوبة لتسهيل الاجراءات الادارية. حيث يطلب في بعض الاحيان من المجموعة ان تدفع مبلغ بسيط لموظف صغير بغرض تسهيل او تعجيل الاجراءات ولتسهيل او ضمان تادية الاعمال الروتينية. وتعد هكذا مبالغ قانونية بموجب القوانين والاعراف العراقية وقوانين مماثلة في بلدان اخرى. ولما كان من الصعب التمييز في بعض الاحيان بين المبلغ القانوني الذي يدفع بغرض تسهيل الاجراءات او المبلغ الذي يدفع بغرض الرشوة غير المشروعة او امتثالا لابتزاز مالي ، فانه يتحتم مراقبة تلك المبالغ بصرامة ويجب بذل قصارى الجهد من اجل ايقاف دفع المبالغ او الاقلال منها الى حد ادنى. وحتى اذا اقتضى امر دفع المبلغ لتيسير الاجراءات فانها يجب ان تتم بموجب توجيه مسبق من القسم القانوني. كي يتم تدقيق جميع المبالغ التي تدفع بغرض تيسير الاجراءات وتسجيلها بدقة تحت بند مبالغ مسهلة في سجل الحسابات الخاص بالمجموعة.

الرشوة التجارية

تحظر سياسة المجموعة دفع رشاوى تجارية ومبالغ ابتزاز ومكافآت ومزايا اخرى مماثلة لاي مورد او عميل.

ويحظر على المدراء والموظفين والوكلاء كذلك تلقي اي شىء ذي قيمة كبيرة على نحو مباشر وغير مباشر (بخلاف الراتب والاجور او اية تعويضات عادية اخرى من المجموعة) ويكون متصلا بعملية تندخل المجموعة طرفا فيها..

وتتضمن رشوة الموردين او العملاء دفع مبلغ معين لممثل المورد او العميل. ويمكن تحديد الرشوة بالتالي:

- هدايا قيمة بخلاف القيمة الاسمية.
- مبالغ نقدية تدفع من قبل المدراء او الموظفين او اطراف اخرى مثل الوكلاء او الاستشاريين الذي تعوضهم المجموعة.

رقم النسخة	009	نوع الوثيقة	
تاريخ اصدار النسخة	2011/11/1	رقم الوثيقة	
تاريخ انتهاء النسخة	2012/11/1	تصنيف الوثيقة	للاستخدام الداخلي فقط
نوع النسخة	متوفرة الكترونيا	الوثيقة خاصة بالمجموعة ولا يسمح بطباعتها او استخدامها الكترونيا	

- استخدام خدمات المجموعة او مرافقها او ممتلكاتها بدون مقابل باستثناء ما قد تصرح به المجموعة.
- القروض او ضمانات القروض او مدد اجال ائتمان اخرى.

ولا تحظر هذه السياسة المصرفيات المعقولة المخصصة للوجبات ولترفيه الموردين والعملاء والتي تعد معتادة وقانونية بطريقة او باخرى وكما ينبغي اخذ مفاهيم الضيافة في تقاليدنا العراقية الشرقية في نظر الاعتبار. ويجب تضمين هذا النوع من المصرفيات وقرارها ضمن اجراءات المجموعة الموحدة.

الضوابط والاجراءات والسجلات المحاسبية

تتطلب القوانين السارية في المجموعة المحافظة على الدفاتر والسجلات التي تعكس بدقة ووضوح معاملاتها وعمليات التصرف في اصولها. ويتعين على الشركة ايضا ان تحافظ على نظام خاص بالضوابط المحاسبية الداخلية التي من شأنها ضمان اعتماد وملائمة دفاترها وسجلاتها. و قد يشكل الاخفاق في الوفاء بمثل هذه المتطلبات انتهاكا للقانون.

وقد اخذت المجموعة على عاتقها تبني سياسات تضمن دخول المجموعة طرفا في العمليات الصحيحة فقط من اجل الوفاء بهذه المتطلبات. كما ينبغي ان تنال مثل هذه العمليات موافقة ادارية صحيحة. حيث يتم تفسير مثل تلك العمليات بدقة في دفاتر وسجلات الشركة. وان يتم اعداد التقارير والبيانات المالية للمجموعة قد في حينه. كما يتعين ان تكون التقارير والبيانات المالية للشركة مفهومة وكاملة وان تعكس بدقة ووضوح العمليات.

ويجب ان يكون جميع المدراء والموظفين الذي يضطلعون بمسؤولية هذه المهام على علم بسياسات المجموعة والضوابط والاجراءات والسجلات المحاسبية ويجب ان يمتثلوا لمتطلباتها.

استخدام وكشف "المعلومات الداخلية"

تنظم قوانين العراق والكثير من البلدان الاخرى مسالة استخدام وكشف المعلومات غير المتاحة للعامة و المتعلقة باعمال المجموعة. ويشار عادة الى هذه المعلومات باسم "المعلومات الداخلية" لانه لا يتم الكشف عنها على نحو علني. وللمجموعة سياسات (قائمة جزئيا على هذه القوانين) تتعلق باستخدام وكشف المعلومات الداخلية. حيث تحظر سياسة الشركة كشف المعلومات الداخلية الى اي شخص خلاف الاشخاص المحددين داخل الشركة والذين تقتضي مناصبهم معرفة هذه المعلومات.

كما تقرر سياسة المجموعة متى يمكن منح معاملة تفضيلية حول كشف المعلومات الداخلية. كما تقوم الشركة بتبني اجراءات لتفادي عمليات الكشف الايثارية غير المشروعة.

معلومات سرية او ذات ملكية خاصة

وتقتضي سياسة المجموعة على اي مدير وموظف ووكيل ومستشار فيها ومما يمتلكون بحكم عملهم فيها معلومات سرية او ذات ملكية خاصة للمجموعة عدم كشف عن هذه المعلومات لديهم او استخدامها لغرض الكسب الشخصي سواء خلال الخدمة او بعدها بدون تصريح كتابي سليم من المجموعة للقيام بذلك. حيث ان الكشف عن هذه المعلومات قد يعود بالضرر على الشركة او على عميل من العملاء او قد يعود بالنفع على احد الخصوم.

وينبغي الاخذ بنظر الاعتبار ان امر السرية يسري ايضا على بيانات محل الملكية الخاصة الخاصة بالعملاء والموردين الذين تتعامل معهم المجموعة وكذلك شركائها في المشروعات المشتركة. ويجدر بالذكر بان هذه امانة

رقم النسخة	009	نوع الوثيقة	
تاريخ اصدار النسخة	2011/11/1	رقم الوثيقة	
تاريخ انتهاء النسخة	2012/11/1	تصنيف الوثيقة	للاستخدام الداخلي فقط
نوع النسخة	متوفرة الكترونيا	الوثيقة خاصة بالمجموعة ولا يسمح بطباعتها او استخدامها الكترونيا	



كبيرة ينبغي موظفي المجموعة التعامل مع هذه المعلومات بعناية فائقة كي تبقى المجموعة دائما محل ثقة لعملائها وشركائها. ولا يجوز لاي من مديري المجموعة او موظفيها او وكلائها الافصاح عن تلك المعلومات خارج المجموعة الا بتخويل منها. كما يحظر ايضا على اي مدير او موظف او وكيل كشف هذه المعلومات لموظفين اخرين الا في حالة الحاجة الى المعرفة.

تضارب المصالح

تحظر سياسة الشركة حدوث تضارب بين مصالح مدرائها او موظفيها من ناحية والمجموعة من ناحية اخرى. وعلى الرغم من عدم توفر تعريف كامل لما يعد تضاربا في المصالح، لكن ثمة بعض الحالات التي تعتبر دائما تضارب مصالح محظور. وتحدث هذه الحالات عندما يقوم احد المدراء او الموظفين او اي شخص اخر له علاقة شخصية وطيدة بالمدير او الموظف بالقيام بالاعمال التالية:

- جني مصلحة مالية او مصلحة نفعية اخرى كبيرة من احد موردي او عملاء او منافسي الشركة بدون اخطار المجموعة مسبقا والحصول على موافقة كتابية من المدير التنفيذي او من ينوب عنه.
- الاشتراك في عملية تجارية وشخصية تتضمن المجموعة وذلك لتحقيق ربح او كسب الا اذا كانت هذه العملية التجارية قد حازت على موافقة كتابية مسبقة من المدير التنفيذي او من ينوب عنه.
- قبول اموال او هدايا قيمة بخلاف القيمة الاسمية وضيافة مبالغ مهمة او قروض او ضمانات التزام او اي معاملة خاصة اخرى من اي مورد او عميل للمجموعة او منافس لها (يستثنى من ذلك القروض ذات سعر الفائدة السائد من مؤسسات الاقراض).
- المشاركة في اي عملية بيع او قرض او هدية خاصة بمنتجات المجموعة بدون الحصول على موافقة كتابية من المدير التنفيذي للمجموعة او من ينوب عنه.
- العلم بوجود فرصة لاعمال تجارية من خلال تكوين شراكة مع المجموعة والكشف عن هذه الفرصة الى اطراف اخرى او استثمار الفرصة او انتهازها بصفة شخصية بدون عرضها على المجموعة او لا.
- استخدام ممتلكات المجموعة او المنصب للمكسب الشخصي
- منافسة الشركة

وقد ينشا تضارب المصالح بسبب توجيهات خارجية او الاستخدام الشخصي لممتلكات المجموعة او الحصول على خدمات المجموعة للنفع الشخصي.

كان يكون شخص له علاقة شخصية وطيدة بمدير او موظف يشير الى زوج او زوجة المدير او الموظف، الاباء والاطفال والاشقاء وكذلك اباء الأزواج او الزوجات وامهات الأزواج او الزوجات وازواج الابنة وزوجات الابن واشقاء الزوج او الزوجة وشقيقات الزوج او الزوجة واي شخص يعيش في نفس المنزل مع المدير او الموظف او اي زميل عمل للمدير او الموظف.

تطلب المجموعة على نحو دوري من بعض الموظفين ان يشهدوا للمجموعة بامتثالهم لجميع متطلبات قواعد السلوك الخاصة بالعمل وان الكشف عن حالة معينة قد يشكل تضاربا في المصالح ولا يعني ان المجموعة ستعتبر هذا التضارب كبيرا الى حد الحظر. وسوف يتم النظر الى كل حالة على اساس فردي.

رقم النسخة	009	نوع الوثيقة	
تاريخ اصدار النسخة	2011/11/1	رقم الوثيقة	
تاريخ انتهاء النسخة	2012/11/1	تصنيف الوثيقة	للاستخدام الداخلي فقط
نوع النسخة	متوفرة الكترونيا	الوثيقة خاصة بالمجموعة ولا يسمح بطباعتها او استخدامها الكترونيا	

الاحتيال وما شابهه من مخالفات

تحظر سياسة المجموعة الاحتيال وتضع اجراءات لاتباعها تتعلق بالافرار والابلاغ والتحقيق في الاحتيال المشتبه به.

حيث يشمل الاحتيال ولا يقتصر على:

- الفعل المضلل او المخادع.
- الاختلاس.
- التزوير او تغيير صكوك قابلة للتداول مثل شيكات وكمبيالات المجموعة.
- سوء التصرف تجاه اصول المجموعة, والموظف العميل والشريك وكذلك المورد.
- التحول الى الاستخدام الشخصي للنقد او الاوراق المالية او الواردات او اي اصول اخرى خاصة بالمجموعة.
- تزيف سجلات المجموعة او البيانات المالية لاسباب شخصية او لاسباب اخرى.

يلتزم المدراء والموظفين بحماية اصول المجموعة والتحقق من استخدامها على اكمل وجه. وان السرقة والاهمال وتبديد اصول المجموعة من قبل المدراء والموظفين في افعال محظورة لما لهذه الافعال والتصرفات من تأثير مباشر وسلبي على المجموعة.

اذا ارتاب احد مديري الشركة او موظفيها او وكلائها في وقوع احتيال فينبغي عليه الابلاغ عن موطن الشك الى القسم القانوني او خدمات مراجعة الحسابات او القسم الامني او كبير الموظفين الماليين بالمجموعة مع ضمان تتم جميع تحقيقات الاحتيال تحت اشراف القسم القانوني.

مسائل الاستيراد وعلاقات العمل الدولية ادارة الاستيراد والعقوبات الاقتصادية الدولية

تمتثل الشركة بصفحتها شركة عراقية لادارة الاستيراد وقوانين العراق الخاصة بالعقوبات الاقتصادية الدولية على الرغم من ان المجموعة تمارس نشاطها في بلدان كثيرة حول العالم. وتتطلب هذه السياسة من المجموعة ان تدير جميع اعمالها التجارية وتستورد منتجاتها وفقا لها القوانين ودون السماح لاي استثناء.

وقامت الشركة بوضع برنامج رصد داخلي شامل لضمان الامتثال لهذه القوانين. ويمكن ابداء اسئلة بخصوص متطلبات هذه السياسة او القانون الساري الى مدير القسم القانوني انطلاقا من الايمان بان متطلبات هذه القوانين معقدة وصعبة الفهم في بعض الاحيان. كما يتعين على المدراء والموظفين ووكلاء المجموعة الالتزام بجميع متطلبات برنامج الضوابط الداخلية والعمل وفقا له.

المقاطعة

تحظر القوانين السارية وسياسة الشركة اي تعاون مع بعض اعمال المقاطعة الاخرى التي تفرضها قوانين البلدان الاخرى بالاضافة الى ذلك تقتضي قوانين العراق الملزمة التطبيق الاتفشي المجموعة بمعلومات معينة عن هوية وجنسية الموظفين والمدراء والمساهمين والمتعاقدين من الباطن والموردين وكذلك عدم تقديم معلومات عن الاماكن التي تمارس فيها المجموعة نشاطها عند طلب هذه المعلومات لدعم مقاطعة محظورة.

رقم النسخة	009	نوع الوثيقة	
تاريخ اصدار النسخة	2011/11/1	رقم الوثيقة	
تاريخ انتهاء النسخة	2012/11/1	تصنيف الوثيقة	للاستخدام الداخلي فقط
نوع النسخة	متوفرة الكترونيا	الوثيقة خاصة بالمجموعة ولا يسمح بطباعتها او استخدامها الكترونيا	



وعلى المجموعة ايضا الإبلاغ عن الطلبات التي ترد لها لدعم اعمال المقاطعة حتى اذا لم تمثل الشركة لهذه الطلبات.

يصعب في بعض الاحيان الكشف عن طلبات دعم مقاطعة محظورة, ولذلك يتعين على جميع موظفي الشركة ووكلائها الذين يحتمل ان يكون لهم علاقة بهذه الطلبات ان يكونوا على دراية تامة بتفاصيل هذه السياسة.

علاقات العمل الدولية

يمكن للمجموعة كثيرا ان تدخل طرفا في علاقات تجارية مع اشخاص وشركات اخرى وتاخذ "علاقات العمل الدولية" هذه شكل عقود وكالة او مشاريع او اشكال اخرى من مجموعات الاعمال. وتنظم سياسة الشركة كيفية دخولها طرفا في علاقات الاعمال وكيفية ادارتها لتلك العلاقات.

وان يشمل مصطلح "علاقات العمل الدولية" ما يلي:

- توظيف وكيل لمجموعة البرهان او مندوب مبيعات راع او اي طرف اخر لمساعدة الشركة في الحصول على اعمال تجارية او ترويج عمليات توزيع او تسويق او بيع منتجاتها او خدماتها بما في ذلك اتفاقية الترخيص حيث يقوم طرف اخر بتوزيع او تسويق او بيع المنتجات او الخدمات او التقنية الخاصة بالمجموعة.
- الدخول كطرف في اتفاقية مشروع مشترك او اتحاد شركات او شراكة او اتفاقية مساهمين او اي ترتيب اخر بموجبه الطرف الاخر على حصة من الاسهم في كيان تملكه المجموعة او سهم من ارباح مشروع مشترك او اتحاد شركات او الشراكة او الكيان الذي تملكه المجموعة.
- الدخول كطرف في عقد او عقد من الباطن حيث يقوم الطرف الاخر باداء اغلبية الاعمال المزمع تنفيذها بموجب عقد المجموعة.

وحيث ان علاقات الاعمال التجارية الدولية مفيدة في ادارة الشركة لاعمالها فانها يجب ان تخضع على نحو كاف وملائم للأنظمة الرقابية الخاصة بالمجموعة لحماية اصول الشركة من الاستخدام غير المسموح به.

كذلك تكون المجموعة عرضة للمحاسبة على الافعال التي تقوم بها الشركة الام واخرون نيابة عنها. وتقتضي سياسة الشركة بالتالي ان يخضع الاطراف الاخرين الذين سترتبط الشركة معهم في علاقات اعمال تجارية دولية لرقابة ادراية وتحقيقات ملائمة.

ويجب ان تتم مراجعة دقيقة لجميع الاتفاقيات المقترحة التي تؤسس او تعدل هذه العلاقات بدقة من قبل الموظفين القانونيين والماليين والاداريين قبل التوقيع على الاتفاقية.

وكذلك يجب ان تقتضي هذه الاتفاقيات موافقة الاطراف الاخرين على الامتثال لقواعد السلوك الخاصة بالعمل للمجموعة فيما يتعلق بعلاقات العمل الدولية. وتسري هذه القواعد المفصلة على علاقات العمل الدولية وتشمل العديد من المتطلبات ذاتها الموجودة بقواعد السلوك الخاصة بالمجموعة. ويتعين على اي موظف يضطلع بمسؤوليات متعلقة بعلاقات العمل الدولية ان يكون على علم بسياسات المجموعة وتفصيلات تطبيق تلك السياسات.

رقم النسخة	009	نوع الوثيقة	
تاريخ اصدار النسخة	2011/11/1	رقم الوثيقة	
تاريخ انتهاء النسخة	2012/11/1	تصنيف الوثيقة	للاستخدام الداخلي فقط
نوع النسخة	متوفرة الكترونيا	الوثيقة خاصة بالمجموعة ولا يسمح بطباعتها او استخدامها الكترونيا	

مكافحة الاحتكار والمنافسة

تحظر قوانين العراق و العديد من البلدان الاتفاقيات او الافعال التي قد تقضي على المنافسة او تحبطها والتي يترتب عليها ظهور الاحتكار او اساءة استخدام المورد الرئيسي في السوق او تثبيت الاسعار على نحو مصطنع او بطريقة غير مشروعة تعوق او تشوه العمل التجاري.

ولن تتسامح الشركة مع اي نشاط تجاري قد ينتهك قوانين مكافحة الاحتكار التي تسري على اعمال المجموعة.

وتقضي سياسة الشركة الا يتدخل اي مدير او موظف او وكيل للمجموعة في اي تفاهم او اتفاقية او خطة او مخطط صراحة او ضمنا بصفة رسمية او غير رسمية مع اي منافس فيما يتعلق بالاسعار او شروط و احكام البيع او الخدمة او الانتاج والتوزيع على الاقاليم والعملاء وعدم تبادل او مناقشة الاسعار مع احد المنافسين وكذلك عدم التورط في اي سلوك اخر ينتهك اي من قوانين مكافحة الاحتكار.

ولا يعني هذا الامر حظر اتفاقيات التعاقد من الباطن او العروض المشتركة مع المنافسين التي لا تنتهك قوانين مكافحة الاحتكار السارية والتي اقرها القسم القانوني. ويجب تقديم توضيح مسبق للقسم القانوني عن اي نقاش مع منافسين بصدد مشروع ادخال المنافس شريكا او حليفا او طرفا في مشروع مشترك او تعاقد من الباطن.

يجب احالة اي اسئلة بخصوص الاثار المترتبة على مكافحة الاحتكار الى القسم القانوني قبل اتخاذ اي تصرف وليست هناك اي استثناءات في هذه السياسة وكما يحظر الموافقة على اي تصرف فيه انتهاك لهذه السياسة.

العمالة ومكان العمل

تكافؤ فرص العمل

تؤمن المجموعة بان العراق بلد متعدد الاعراق والديانات متكون من عرب وكراد وتركمان ومذاهب اسلامية كالسنة والشيعية واديان اخرى كالصابئة والمسيحيين الايزيدية ولا تفرق بين افرادهم. كما تحظر سياسة المجموعة جميع افعال التمييز غير المشروعة ضد اي موظف او مرشح لوظيفة. وتلتزم المجموعة بتقديم بتقديم فرص متكافئة لجميع الافراد المؤهلين في سياستها الخاصة بالتعيين والترقية. وستسعى الشركة الى خلق مكان عمل يكون انعكاسا للتنوع السكاني للمجتمعات التي نعمل فيها.

وتتصل هذه السياسة في العراق بجميع مراحل الخدمة بما في ذلك التعيين، والاستخدام والتنصيب والترقية والنقل والاجور والامتيازات والتدريب والبرامج التعليمية والاجتماعية والترفيهية واستخدام مرافق المجموعة. وتشمل هذه السياسة المجموعة وجميع اعمال شؤون الافراد المعوقين والمؤهلين او المحاربين المعوقين والمحاربين القدامى. فالهدف من هذه السياسة هو توفير بيئة عمل خالية من التمييز والتحرش والتخويف او الاكراه المتصل على نحو مباشر او غير مباشر بالعرق او اللون او الديانة او الجنس او التوجه الجنسي او العمر او العجز او الاصل الوطني. ويتعين على جميع المدراء واعضاء الادارة والموظفين الاخرين دعم هذه السياسة وتعزيزها.

التحرش

تؤمن المجموعة بمبدأ معاملة جميع الموظفين باحترام وكرامة. وتكمن سياسة المجموعة بهذا الصدد في توفير بيئة عمل خالية من التحرش. ويعني بمطرح التحرش وفقا لهذه السياسة اي تحرش جنسي او عنصري او اية

اشكال اخرى من التحرش بما في ذلك التحرش القائم على العاهة او العجز. وقد تقع بعض من اشكاله تحت الظروف التالية:

رقم النسخة	009	نوع الوثيقة	
تاريخ اصدار النسخة	2011/11/1	رقم الوثيقة	
تاريخ انتهاء النسخة	2012/11/1	تصنيف الوثيقة	للاستخدام الداخلي فقط
نوع النسخة	متوفرة الكترونيا	الوثيقة خاصة بالمجموعة ولا يسمح بطباعتها او استخدامها الكترونيا	



- التحرش الشفهي او الكتابي - من خلال تعليقات غير مرحبة او ازدرائية حول اصل او لون او الجنس او التوجه الجنسي او ديانة او سلف او الارث العرقي او العجز العقلي او البدني او العمر او المظهر - وتهديدات بالاذى البدني- او توزيع مواد لها هذه الاثار ويشمل هذا الامر التوزيع من خلال البريد الالكتروني او العرض في اي منطقة عمل في الشركة.
- التحرش البدني - الضرب او الدفع او اي احتكاك بدني عدواني او تهديدات بالقيام بمثل هذا التصرف او ايماءات غير لائقة.
- التحرش الجنسي - سلوك جنسي غير مرحب به سواء لفظي او بدني بما في ذلك الاقتراحات التي لها طابع جنسي، وطلب خدمات جنسية، او اي سلوك لفظي او بدني اخر ذو طابع سواء كان هدفها او القصد منها تشجيع علاقة حميمة او لا .

ولا يعد قيام المشرفين او اي من اعضاء الادارة التأكد من سلامة سير العمل وتطبيق القواعد السلوك على نحو عادل وشفاف والتدقيق من حدوث نوعا من التحرش الجنسي.

اذا اعتقد احد الموظفين بانه يتعرض للتحرش، يمكنه اخبار الطرف المعتدي باعتراضه على هذا السلوك، وان هذا الاجراء كثيرا ما يحل المشكلة. فاذا لم يشعر الموظف بالارتياح بما يبدر من الطرف المعتدي (او اذا استمر السلوك غير المرحب به من الطرف المعتدي) يتعين على الموظف اخطار مشرفه المباشر عن هذا السلوك السئ. فاذا شعر الموظف براحة اكبر عند مناقشة هذه المسألة مع شخص اخر خلاف مشرفه المباشر، او اذا لم يقيم المشرف المباشر بتصرف مناسب لحل المشكلة بحسب راي الموظف، يتعين على الموظف الاتصال بممثل الموارد البشرية او القسم القانوني.

وسيتم التحقيق في بلاغات التحرش غير اللائقة من غير تاخير وبحكمة وتحفظ. وان اي موظف يقوم بالبلاغ عن اي فعل تحرش بحسن نية بما في ذلك التحرش الجنسي لن يتم الانتقام منه بسبب هذا التقرير.

الصحة والسلامة والبيئة

ان حماية البيئة والسلامة ومنع تلوث البيئة هي اهداف رئيسية للمجموعة. وتسعى الشركة لتطوير وتوفير منتجات وخدمات امنة وليست لها تاثير بيئي مفرط في الاستخدام بالاطافة الى كونها فعالة في استهلاك الطاقة والموارد الطبيعية ويمكن اعادة تصنيعها واعادة استخدامها والتخلص منها بداعي السلامة.

وعلى جميع الموظفين ادارة مهامهم وفقا للقانون الساري ومعايير الصناعة المتصلة بالصحة والسلامة في كل مكان ومنع حدوث تلوث الى البيئة.

وسيقوم كبير موظفي الصحة والسلامة والبيئة بالمجموعة بالاشراف على ادارة هذه السياسة. وسيخضع التنفيذ لرقابة لجنة الصحة والسلامة والبيئة في مجلس ادارة المجموعة.

الانشطة السياسية

تؤمن الشركة حقا بالعملية الديمقراطية حيث ينبغي على المدراء والموظفين بالمجموعة اظهار الاهتمام الفعال وتبني مبادئ الحكومة في البلدان والمجتمعات التي يقيمون بها.

رقم النسخة	009	نوع الوثيقة	
تاريخ اصدار النسخة	2011/11/1	رقم الوثيقة	
تاريخ انتهاء النسخة	2012/11/1	تصنيف الوثيقة	للاستخدام الداخلي فقط
نوع النسخة	متوفرة الكترونيا	الوثيقة خاصة بالمجموعة ولا يسمح بطباعتها او استخدامها الكترونيا	



تقتضي سياسة المجموعة ان يلتزم المدراء والموظفين والوكلاء الذي يمثلون المجموعة في المسائل الحكومية بجميع القوانين التي تحكم مشاركة الشركات في الشؤون العامة للتحقق من هذه المتطلبات قد تم استفتاءها و وتم تبني السياسة الاتية كارشاد لهم:

- لا يحق لاي مدير او وكيل ممارسة اي ضغط على اي موظف اخر بشكل ينتهك من حق الفرد في تقرير هوية الطرف الذي سيقدم له المساهمة الشخصية .
- يحظر تقديم اية مساهمات من اموال المجموعة او ممتلكاتها او خدماتها في دعم المرشحين السياسيين لمنصب فيدرالي في جمهورية العراق او بلدان اخرى. وان النفقات غير المباشرة التي تتم بالنيابة عن احد المرشحين مثل السفر يمكن ان تعد مساهمة في هذا الاطار.

يتعين الاتصال بنائب رئيس الشركة-العلاقات الحكومية او القانونية عندما يتم الطلب من احد الموظفين او المدراء للقيام بمساهمة سياسية او توفير مساعدة بالنيابة عن الشركة، سواء كانت شخصية او تجارية وكان لدى الموظف او المدير اسئلة بخصوص سياسة المجموعة او القانون الساري.

تعاهد الحكومة العراقية

ينبغي تدريب كافة الموظفين الذين يتولون اعمالا ذات صلة بالعقود الفدرالية العراقية على السياسات والممارسات الواردة في قواعد السلوك الخاصة بالاعمال التجارية وسياسة الشركة الاخرى المتعلقة بالتعاقدات الحكومية من اجل ضمان التزامهم بالاحكام الفدرالية المعنية. ويعد مدير القسم الذي يتولى تنفيذ العقود هو المسؤول المباشر عن تحديد الدورات التدريبية للموظفين وكذلك هو المسؤول عن مراقبة اعمال التدقيق وملائمتها للمعايير الحكومية العراقية .

ويتعين على الموظف ابلاغ مشرفه المباشر اذا خطر لدى اي موظف تساؤل حول ملائمة عملية ما. وان رأى المشرف ان السؤال وجيه وله اساس من الصحة، فيتعين على المشرف اخطار مسؤوله او مسؤول القسم الذي يعمل فيه. ويمكن للموظف الذي يجد التصرف المتخذ من المشرف حيال العملية غير كافي ان يقوم بالاتصال مباشرة بالمستشار القانوني العام او من ينوب عنه.

اذا كانت بيانات التكلفة والتسعير مطلوبة للاستجابة لطلب الحكومة فيجب ان تكون بيانات التكلفة والتسعير حديثة ودقيقة وكاملة في وقت التقديم. ويجب تسجيل جميع التكاليف بدقة وتوثيقها والاحتفاظ بها وفقا لاحكام الشراء الفدرالية العراقية.

الابلاغ السري عن انتهاكات مزعومة لقواعد السلوك

عليك الاتصال بالقسم الاداري او القانوني عن طريق الهاتف. كما يمكنك ايضا ارسال رسالة الكترونية بها ، اذا احتجت الى نصح او مساعدة عندما تكون على علم بحدوث انتهاك لقواعد السلوك الخاصة بالعمل.

ويمكنك ايضا استخدام خط المساعدة الهاتفي الخاص بقواعد السلوك او الصندوق البريدي او كود البريد الالكتروني للإبلاغ عن اي انتهاك لسلوك العمل. ويتم مراعاة الامور التالية عند الاتصال:

- (1) يمكن للمبلغ الامتناع عن تحديد هويته (على الرغم من ان اخفاء هوية المتصل سيصعب من تحقق المجموعة بادعاءات الطلب).
- (2) لا تفرض على المبلغ اي عقوبات عند الإبلاغ بحسن نية عن احد المخالفين.

رقم النسخة	009	نوع الوثيقة	
تاريخ اصدار النسخة	2011/11/1	رقم الوثيقة	
تاريخ انتهاء النسخة	2012/11/1	تصنيف الوثيقة	للاستخدام الداخلي فقط
نوع النسخة	متوفرة الكترونيا	الوثيقة خاصة بالمجموعة ولا يسمح بطباعتها او استخدامها الكترونيا	

- 3) تبقى سرية معلومات مضمونة الا في الحالات التالية:
- مطلوباً او من المستحسن القيام به فيما يتصل باي تحقيق او تقرير حكومي.
 - في صالح الشركة و متماشياً مع اهداف قواعد السلوك.
 - مطلوباً او من المستحسن القيام به في الدفاع القانوني الخاص بالمجموعة حول تلك القضية.

وينبغي التنويه ان استخدام خط المساعدة الهاتفي وصندوق الشكاوي هي لاغراض مهنية ولا تستخدم لرفع شكاوي شخصية . وسيتم احواله جميع المسائل التي لا تشكل انتهاكاً لقواعد السلوك الخاصة بالاعمال التجارية الى القسم المختص. فعلى سبيل المثال تحال التقارير المتعلقة بالشكاوي الشخصية الى قسم الموارد البشرية.

ويقوم فريق عمل مستقل بالرد على المكالمات التي يتلقاها خط المساعدة الهاتفي الخاص بقواعد السلوك. ويكون هذا الخط الهاتفي متوفراً في جميع ايام الاسبوع وطوال 24 ساعة في اليوم. كما ان المترجمين متوفرون حسب الطلب. فاذا كنت تتصل من العراق يمكنك الاتصال بالرقم خط المساعدة الهاتفي الخاص : +96415411320

الاتصال بمجلس الادارة

يمكنك الابلاغ عن مواطن الشك الخاصة بحسابات المجموعة او الضوابط المحاسبية او مسائل المراجعة الى لجنة مراجعة الحسابات فيها. ويمكنك ايضا ابلاغ مجلس الادارة اذا كانت لديك شكوك من خلال احدى الخيارات التالية:

المدير التنفيذي
مجموعة البرهان
شارع الكندي
بغداد / العراق

ويمكن ارسال رسالة الكترونية الى العنوان التالي: Boardofdirectors@alburhangroup.com

ويمكنك الابلاغ عن الشكوك بسرية تامة ودون الحاجة للافصاح عن اسمك. وسيتم الحفاظ على سريةك اذا كان الكشف:

- مطلوباً او من المستحسن القيام به مع اي تحقيق او تقرير حكومي.
- في صالح المجموعة و متماشياً مع اهداف قواعد السلوك.
- مطلوباً او من المستحسن القيام به في الدفاع القانوني الخاص بالمجموعة.

بالكتابة الى:

المدير التنفيذي
مجموعة البرهان
شارع الكندي
بغداد / العراق

رقم النسخة	009	نوع الوثيقة	
تاريخ اصدار النسخة	2011/11/1	رقم الوثيقة	
تاريخ انتهاء النسخة	2012/11/1	تصنيف الوثيقة	للاستخدام الداخلي فقط
نوع النسخة	متوفرة الكترونياً	الوثيقة خاصة بالمجموعة ولا يسمح بطباعتها او استخدامها الكترونياً	

التدريب

ان التدريب الخاص بقواعد السلوك الخاصة بالعمل متاح على الشبكة الداخلية للشركة بالاضافة الى ان الاقسام المختلفة تقيم عددا كبيرا من الدورات التدريبية في نطاق عريض من موضوعات قواعد السلوك في الاعمال مثل الامتثال لشروط البيئة والالتزام بالقوانين وتوفير الفرص المتكافئة. كما يرجى الاتصال بالمدير المسؤول عن تطبيق قواعد السلوك حول تنظيم تدريبات على قواعد السلوك او غيرها من الموضوعات.

التوزيع

ان قواعد السلوك الخاصة بالعمل هي جزء بالغ الاهمية من الادارة السليمة للمجموعة. وسيتم توزيع موجز القواعد المنشور في اللغة العربية على الموظفين بنسخة مطبوعة وكذلك سيتم توفره الكترونيا على الشبكة الداخلية للمجموعة فضلا عن نشر قواعد السلوك على الصفحة الرئيسية للموقع الالكتروني للمجموعة ويمكنك الحصول على نسخة كاملة من منشور قواعد سلوك في تعاملات المجموعة من الموقع التالي :

www.alburhangroup.com

رقم النسخة	009	نوع الوثيقة	
تاريخ اصدار النسخة	2011/11/1	رقم الوثيقة	
تاريخ انتهاء النسخة	2012/11/1	تصنيف الوثيقة	للاستخدام الداخلي فقط
نوع النسخة	متوفرة الكترونيا	الوثيقة خاصة بالمجموعة ولا يسمح بطباعتها او استخدامها الكترونيا	