

منشور اخلاقی و کدهای رفتاری

شرکت فرآوری و ساخت قطعات خودروی ایران

تصویب کننده	تصدیق کننده		تأییدکننده	تهیه کننده	شرح صدور	تاریخ صدور	ویرایش
	مدیر / رئیس تضمین کیفیت	کنترل مدارک و داده ها / رئیس کیفی آزمایشگاه					
آقای پوررضا	خانم پردل خانم نبی پور	آقای پورباقر	آقای قرائی	خانم بیات	جهت اجرا	۱۴۰۲/۱۰/۲۸	۱

۴	۱. پیشگفتار
۴	۲. هدف:
۴	۳. محدوده کاربرد
۴	۴. تعاریف و اختصارات:
۶	۵. مسئولیت اجرا:
۷	۶. بیانیه اخلاق سهامدار
۸	۷. کدهای اخلاقی شرکت فرآوری و ساخت
۹	۱.۷. خط مشی شرکت فرآوری و ساخت در قبال منافع ملی و شهروندی
۹	۲.۷. خط مشی شرکت فرآوری و ساخت در قبال مشتریان
۱۰	۳.۷. خط مشی شرکت فرآوری و ساخت در قبال رقبا
۱۰	۴.۷. خط مشی شرکت فرآوری و ساخت در قبال محیط زیست
۱۱	۵.۷. خط مشی شرکت فرآوری و ساخت در قبال کارکنان
۱۲	۷.۵.۱. مرامنامه سازمانی
۱۳	۷.۱.۵.۷. تضاد منافع
۱۵	۷.۲.۱.۵.۷. حفاظت و استفاده صحیح از دارایی های سازمان
۱۵	۷.۳.۱.۵.۷. سو استفاده از دارایی ها
۱۵	۷.۴.۱.۵.۷. فرصت های سازمانی
۱۶	۷.۵.۱.۵.۷. اطلاعات محرمانه، حریم خصوصی، اطلاعات با ارزش داخلی
۱۷	۷.۶.۱.۵.۷. استفاده از شبکه، یکپارچگی و امنیت
۱۷	۷.۷.۱.۵.۷. روابط با مشتریان و پیمانکاران
۱۸	۷.۸.۱.۵.۷. تعامل با رسانه های عمومی
۱۹	۷.۹.۱.۵.۷. انطباق با قوانین و مقررات
۲۰	۷.۱۰.۱.۵.۷. فعالیت های سیاسی
۲۰	۷.۱۱.۱.۵.۷. احضاریه و تحقیقات دولتی و قضایی
۲۰	۷.۱۲.۱.۵.۷. معاملات تجاری بین المللی
۲۰	۷.۱۳.۱.۵.۷. حفظ محیط کاری امن، سالم و مثبت
۲۱	۷.۱۴.۱.۵.۷. مسئولیت پذیری و وجدان کاری
۲۱	۷.۱۵.۱.۵.۷. تعهد و صداقت در کار
۲۲	۷.۱۶.۱.۵.۷. آگاهی از قوانین سازمان و احترام به آن
۲۲	۷.۱۷.۱.۵.۷. احترام به یکدیگر و رعایت حقوق کارکنان

- ۲۲ ----- ۱۸.۱.۵.۷. فعالیتهای شخصی کارکنان
- ۲۲ ----- ۱۹.۱.۵.۷. فعالیت های بین المللی
- ۲۳ ----- ۲۰.۱.۵.۷. وظیفه گزارش تخلفات
- ۲۳ ----- ۲۱.۱.۵.۷. سیاست شکایت
- ۲۳ ----- ۲۲.۱.۵.۷. سیاست محل کار بدون مواد مخدر
- ۲۴ ----- ۲۳.۱.۵.۷. سیاست اذیت و آزار
- ۲۵ ----- ۲۴.۱.۵.۷. سیاست آزار جنسی
- ۲۵ ----- ۲۵.۱.۵.۷. سیاست خشونت در محل کار
- ۲۶ ----- ۲۶.۱.۵.۷. سیاست سلاح در محل کار

۱_ پیشگفتار :

با وجود پندها و نصایح برجسته اخلاقی، تاریخی و مذهبی، امروزه در همه عرصه های اجتماعی لزوم توجه به اخلاق به اثبات رسیده و کارشناسان سعی در تعریف معینی از اخلاق در حیطه تخصصی خود دارند. در دهه های اخیر این الزام موجب شده است که موضوع اخلاق به طریق عملی و جدی پیگیری شود. تدوین قوانین اخلاقی و توجه کامل به آن در دنیای امروز، که ملل بدون توجه به ملیت و تبعیت از کشورها همگی عضو یک جامعه بین المللی به حساب می آیند، امری ضروریست.

در بخشی از وصیت نامه کورش به عنوان یکی از قدیمی ترین منشورهای اخلاق بشریت چنین آمده است:

از خدای بزرگ بترسید که در بقای او هیچ تردیدی نیست و پیوسته شاهد و ناظر اعمال ماست. اگر ظلم و ستم روا دارید و در اجرای عدالت تسامح ورزید، دیری نمی انجامد که ارزش شما در نظر دیگران از بین خواهد رفت و خوار و ذلیل و زبون خواهید شد .

سازمان مجموعه ای از افراد است که برای نیل به هدف مشخصی گرد هم آمده اند. حاکمت اخلاق سازمانی از بسیاری آسیب های سازمانی جلوگیری می کند. اصولاً سازمان ها می کوشند تا منشور اخلاقی یا همان چهارچوب رفتاری انسانی و اجتماعی تعریف شده ای داشته باشند ولی قبل از تعریف منشور اخلاقی نیاز است که ارزش ها و اصول اخلاقی در سازمان تعریف شود. ارزش ها، اصلی ترین منبع اخلاق به شمار می آیند و در واقع، به اجرا در آوردن ارزش هاست. اخلاقیات، نظامی از ارزش ها، باید ها و نبایدهایی است که بر اساس آن، نیک و بدی های سازمان مشخص و عمل خوب از بد متمایز می شود .

۲_ هدف :

هدف از صدور چنین بیانیه ای، مشخص کردن مبانی و اصول اخلاقی مورد قبول و احترام سازمان فرآوری و ساخت برای اعضای سازمان بطور شفاف می باشد.

۳_ محدوده کاربرد:

محدوده کاربرد این بیانیه کلیه اعضای شرکت را در بر می گیرد، لذا هر یک از کارکنان فرآوری و ساخت، می بایست در بکارگیری متعهدانه مجموعه این ضوابط و ارزشهای اخلاقی در کلیه فعالیتهای تمامی سطوح اقدام نمایند.

۴_ تعاریف و اختصارات:

اخلاق: اخلاق بطور خلاصه شناخت صحیح از نا صحیح و آنگاه انجام صحیح و ترک ناصحیح است.

کدهای اخلاقی: ارزشهای اخلاقی یکسری اصول عام و کلی هستند که در قالب موضوع های معین در بیانیه اخلاقی آورده شده اند؛ مانند صداقت، راستگویی، امانت داری و

رعایت اصول اخلاقی شرکت فرآوری و ساخت: کارکنان شرکت فرآوری و ساخت به عنوان عضوی از خانواده بزرگ گروه عظام موظفند با توجه به بیانیه اخلاق سازمانی گروه عظام، موارد ذکر شده در آن را رعایت نمایند. همه اعضای سازمان در این خصوص مسئول بوده و عدم رعایت آن به منزله تخطی از اصول و مبانی اخلاقی سازمان می باشد.

اخلاق حرفه ای: اخلاق حرفه ای رفتار ارتباطی سازمان بر اساس حقوق و تعهدات و وظایف است.

مسئولیت پذیری: تعهد درونی فرد برای انجام درست وظایفی است که بر عهده اش گذاشته شده است.

کیفیت: سازگاری کالا با نیازها و انتظارات مشتریان.

ایمنی: در امان بودن از خطر و میزان دوری از خطر.

تبلیغات: روش و تکنیک هایی که برای جلب توجه به یک محصول یا خدمات به کار می رود.

بازاریابی: فراهم کردن کالاها برای برآورده ساختن نیازهای مصرف کنندگان.

ارتباط: تبادل یا انتقال اطلاعات با دیگران از طریق صحبت کردن و نوشتن و

اطلاعات: داده های خلاصه ای هستند که گروه بندی، ذخیره، پالایش و سازماندهی شده اند تا بتوانند معنی دار شوند.

امانتداری: سپردن چیزی به امانت به دست شخص مورد اعتماد و امین.

دسترسی: سطح و میزان استفاده از قابلیت ها (تولید، فروش و خدمات پس از فروش) که برای مصرف کنندگان تعریف شده است.

صلاحیت: شایستگی یک مرجع برای رسیدگی به یک موضوع (شایستگی شرکت ها ی تولیدی برای تولید با کیفیت و با رعایت استاندارد های تعریف شده برای آن محصول).

حرفه ای گری: مجموعه ای از ویژگی هاست که توانایی فرد یا مجموعه ای را برای کوشا و قابل اعتماد بودن در زمینه ای نشان می دهد.

وجدان کاری: نگرشی قاطعانه و همراه با تعهد نسبت به شغل.

احترام: احساس مثبت از ارج نهادن و اعتماد به فرد یا شئی است که فرد احترام گذارنده آن را سزاوار احترام می شمارد.

تعهد: وظیفه یا ضمانتی در مقابل کسی یا چیزی و خود را ملزم به انجام کاری دانستن است .

صداقت: شفافیت و راستگویی.

بازیافت: آماده سازی مواد برای بهره برداری دوباره.

۵_ مسئولیت اجرا:

۱,۱. مسئولیت رهبران در اجرای بیانیه:

رهبران با عملکردشان تجلی اصول بیانیه می باشند، از رهبران انتظار می رود با کلام و عملشان مجموعه ضوابط ارزشهای اخلاقی را در شرکت تسری می دهند. هر یک از مدیران مسئول ترویج این بیانیه از طریق تعاملات و گفت‌وگوهای باز و صادقانه می باشند. مدیران به عنوان رهبران سازمان می بایست به عنوان یک الگو در رعایت این ضوابط و ارزشهای اخلاقی در نظر سایر همکاران مطرح بوده و موظفند در صورت مشاهده رفتارهای غیرارزشیو غیرقانونی، برخورد مقتضی را به اجرا درآورند.

۱,۲. مسئولیت کارکنان در اجرای بیانیه:

از آنجائیکه این اصول برگرفته از مبانی و تعالیم اخلاقی و فرهنگی در زندگی هر انسانی میباشد، لذا رعایت آن از سوی کارکنان به معنای بلوغ اجتماعی و اخلاقی آنان تلقی می گردد. لذا از کلیه اعضای خانواده فرآوری انتظار می رود این اصول را همواره تحت هر شرایطی در نظر گرفته و از آن عدول ننمایند. در اجرای این بیانیه استثنائی وجود نداشته و کارکنان می توانند در صورت وجود هر سؤال و یا ابهامی در مورد رفتارهای متغیر با این ضوابط و ارزشها، موارد را با مدیر خود در میان گذارند و یا به مدیر واحد منابع انسانی رجوع نمایند. عدم تعهد در بکارگیری مجموعه این رفتارها و ضوابط، منجر به قطع همکاری شرکت با افراد خاطی می گردد.

کارکنان و مدیران عزیز فرزندان من

سالهاست که به خواست خداوند تبارک و تعالیدست همکاری به هم داده ایم و رضای او را جز در خدمت به خلق نمی بینیم. اکنون که شاهد تبلور اراده های پولادین شما در تحقق آرمانهای والای گروه عظام می باشم، لازمی دانم برخی مبانی اخلاقی و اعتقادی را که سالهامحور حرکت و رفتارمان بوده است، یادآوری نمایم.



علاوه بر دست مشیت و تقدیر الهی که همیشه یاریگر این مجموعه بوده است راز موفقیت گروه عظام رادر پیروی از مبانی و اصول زیر می دانم:

اول) ایمان به ذات مقدس پروردگار قادر متعال که بی مشیت او هیچ امری استوار نمی گردد.

دوم) احساس مسئولیت و پشتکار و صمیمت جمعی با پشتوانه تخصص و هوشیاری به بار نشستهاست.

سوم) احترام به اصول اخلاقی و رعایت حد بین حق و ناحق، حلال و حرام و دیگر ارزشهای والای انسانو حفظ شعائر اسلامی.

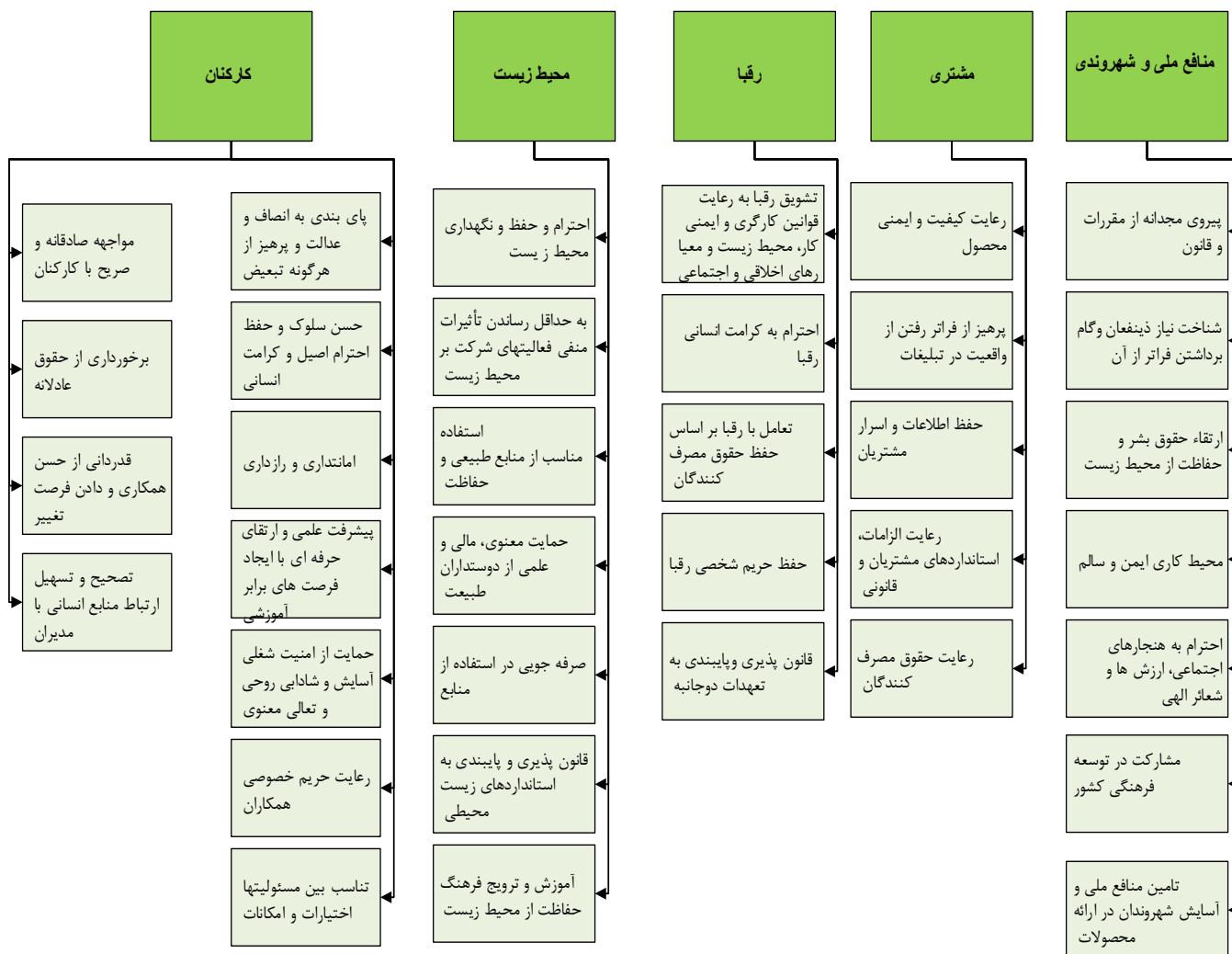
چهارم) توسعه روحیه کارآفرینی به نحوی که هرگاه شرکت جدیدی را احداث نموده ایم، طرحهای توسعهاتی را نیز در طرح کسب و کار لحاظ نموده ایم.

و آخر اینکه این مجموعه را امانتی دانسته ایم که در قبال هرگونه کار خیر همه کارکنان آن سهیم و در قبال سهل انگاری در پیشگاه خداوند متعال مسئول اند.

کارکنان و مدیران عزیز، فرزندان من، شرکتی که در آن کار می کنید مثل خانه شماست. بکوشید خانه ایآباد، سرافراز و سرشار از ارزشهای والای انسانی داشته باشیم.

اکنون که به یاری خداوند بی همتا در راه عزت و سربلندی کشورمان گام برمی دارید سلامتی، سعادت و موفقیت روز افزون این خانواده بزرگ را از خداوند متعال خواهانم.

۷_ کدهای اخلاقی شرکت فرآوری و ساخت



۷_۱_ خط مشی شرکت فرآوری و ساخت در قبال منافع ملی و شهروندی

فعالیت در سطح بالاترین استانداردها و رعایت قوانین ملی، عرفی و شرعی

فرآوری و ساخت همواره اعتقاد داشته است که منافع بلند مدت شرکت و افراد مختلف ذینفع در آن در گرو:

۱. پیروی مجدانه از مقررات مربوطه، اصل حاکمیت قانون است.
۲. از دید فرآوری رفتار اخلاق گرای کاری صرفا رعایت حداقل های قانونی نیست و در جهت احترام به حقوق ذینفعان خودنیازهای آنان را شناسایی نموده و فراتر از آن گام برمیدارد،
۳. ما بعنوان یکی از سازندگان برجسته داخلی در صنعت خودرو، مشتاقیم که از لحاظ مسئولیت پذیری شرکتی جزء بهترین ها در داخل کشور، منطقه و جهان باشیم
۴. از طریق محصولات و راهکارهای خودفعالانه در ارتقاء حقوق بشر و حفاظت از محیط زیست اقدام نماییم
۵. از طریق پایبندی به قوانین، محیط کاری ایمن و سالم برای کارکنان فراهم آوریم.
۶. احترام به هنجارهای اجتماعی، ارزش ها و شعائر الهی مرام اخلاقی ماست.
۷. بر حمایت از مراکز دانشگاهی و نهادهای فرهنگی و مشارکت در توسعه فرهنگی کشور، تأکید می کنیم.
۸. منافع ملی و آسایش شهروندان، محور اصلی فعالیتهای حرفه ای ما به هنگام مشارکت در اشتغال آفرینی بارور، تولید کالا و ارائه خدمات است.

۷_۲_ خط مشی شرکت فرآوری و ساخت در قبال مشتریان

عملکرد اخلاق گرا در قبال مشتریان و حفظ منافع آنان

رفتار ارتباطی سازمان با مشتریان بر اساس رعایت حقوق اجرای تعهدات و وظایف سازمان در مقابل آنان است. فرآوری و ساخت به این رفتار ارتباطی به عنوان اخلاق حرفه ای معتقد بوده و از طریق آن گستره بازارو مشتریان خود را توسعه داده و آنان را به خرید مجدد و ادامه کار ترغیب می نماید. تعهدات و وظایف ما در قبال مشتریان عبارتند از:

۱. رعایت کیفیت و ایمنی محصول: ما به مشتریان آن کیفیتی را که ادعا می کنیم ارائه داده و مسائل مرتبط با ایمنی محصول را شناسایی و در کلیه مراحل طراحی و تولید و ارسال رعایت می نماییم.
۲. رعایت اصول بازاریابی صادقانه و پرهیز از فراتر رفتن از واقعیت در تبلیغات: بر مبنای بازاریابی صادقانه، مشتریان محور اصلی فعالیتهای ما هستند و ما تنها با برآوردن خواسته های آنان می توانیم موفقیت پایدار داشته باشیم. و از آنجاییکه مشتری حق انتخاب دارد، ارائه اطلاعات صحیح در مورد محصول و پرهیز از اغراق در تبلیغات، احترام به حقوق مشتریان است. همچنین در بازاریابی ارائه ادعاهای نادرست در مورد رقبای، مورد قبول نبوده و سازمان با ارائه مزیتهای خود به نسبت رقبای، کارآمدی خود را نشان می دهند.
۳. حفظ اطلاعات و اسرار مشتریان: اطلاعات و مدارک مشتریان به عنوان دارایی مشتریان نزد ما تلقی شده و لذا رعایت اصول امانتداری در مورد آن حکم می کند تا از این اطلاعات و مدارک بدرستی حفاظت شده و سطح ودسترسی به آن تعریف گردد.

۴. رعایت الزامات، استانداردهای مشتریان و استانداردهای قانونی: الزامات مشتریان ما به مثابه استانداردهای داخلی شرکت بوده کلیه اعضای سازمان ملزم به رعایت آن چه در حیطه محصول و چه در حیطه سیستمهای داخلی می باشند. این موضوع مشمول قوانین و استانداردهای دولتی نیز می گردد.
۵. رعایت حقوق مصرف کنندگان: جامعه و عموم مردم به عنوان مصرف کنندگان محصولات ما دارای حقوقی هستند که کلیه کارکنان شرکت در قبال رعایت آن مسئولیت داشته و متعهدند. ما با تولید محصولات با طول عمر بالا و قیمتی مناسب و رعایت استانداردهای قانونی، به جامعه خدمت می نماییم. همچنین با شرکت در نمایشگاهها، اطلاعات مرتبط با نحوه تولید و محصولات خود را بطور صحیح و نیز قابل درک در اختیار عموم جامعه قرار داده تا از این طریق خود را معرفی و به مصرف کنندگان نهایی بشناسانیم. ما با ایجاد تعمیرگاههای معتمد و ارائه خدمات به موقع در آن، در جهت رفع مشکلات و نارضایتی های مصرف کنندگان گام برمیداریم.

۷_۳_ خط مشی شرکت فرآوری و ساخت در قبال رقبا

تشویق و ارتقای شرکای تجاری جهت ایجاد رعایت عملکرد اخلاق گرا

۱. فرآوری و ساخت همواره شرکای تجاری، تامین کنندگان و سازندگان قطعات خود را تشویق می کند که در زمینه مدیریت رعایت قوانین کارگری و ایمنی کار، محیط زیست و معیارهای اخلاقی و اجتماعی از الزامات قانونی فراتر روند. رعایت موارد فوق به استحکام روابط ما و شرکای تجاریمان کمک خواهد نمود.
۲. احترام به کرامت انسانی رقبا و حفظ آن و پرهیز از غیبت و بدگویی نسبت به رقبا، منشاخلاق ماست.
۳. ما به تعامل با رقبا بر اساس حفظ حقوق مصرف کنندگان پایبند هستیم و از هرگونه ضرررسانی به رقبا در همه فعالیتهای حرفه ای پرهیز می کنیم.
۴. پایبندی به شفافیت و قانون پذیری، اساس تعامل حرفه ای ما با رقبا است.
۵. حفظ حریم شخصی رقبا، پرهیز از دستیابی به اطلاعات محرمانه آنان و صیانت از اسرار آنان در چارچوب قوانین، خصلت ماست.
۶. قانون پذیری و پایبندی به تعهدات دوجانبه و مواجهه صادقانه، صریح و شفاف با رقبا خصلت سازمانی ماست

۷_۴_ خط مشی شرکت فرآوری و ساخت در قبال محیط زیست

رعایت الزامات محیط زیست

۱. شرکت فرآوری و ساخت به قوانین و مقررات زیست محیطی احترام گذاشته و در حفظ و نگهداری محیط زیست به عنوان سرمایه ملی تلاش می نماید.
۲. در این راستا خود را متعهد در به حداقل رساندن تأثیرات منفی فعالیتهای شرکت بر محیط زیست در طول چرخه عمر محصول میداند. این موضوع چه در طراحی محصول و چه در مراحل ساخت فرآیندهای تولید، رعایت می گردد.

۳. همچنین استفاده مناسب از منابع طبیعی و حفاظت از آنها شامل استفاده معقول و صرفه جویانه از منابع انرژی، تفکیک و بازیافت ضایعات، نیز یکی از الزامات شرکت می باشد.
۴. حمایت معنوی، مالی و علمی از دستداران طبیعت و طرفداران محیط زیست، وظیفه اخلاقی ماست.
۵. صرفه جویی در استفاده از منابع و توسعه برنامه های مربوط به محیط زیست را وظیفه خود می دانیم.
۶. قانون پذیری و پایبندی به استانداردهای زیست محیطی مسئولیت حرفه ای و اخلاقی ماست.
۷. آموزش و ترویج فرهنگ حفاظت از محیط زیست وجهه اهتمام ماست.

۷_۵_ خط مشی شرکت فرآوری و ساخت در قبال کارکنان

۱. پای بندی به انصاف و عدالت توزیعی و رویه ای در همه شئون حرفه ای و پرهیز از هرگونه تبعیض در مواجهه با همه منابع انسانی را موجب خشنودی پروردگار جهانیان میدانیم و به منزله وظیفه الهی در تصمیم گیریها مقررات اعطای فرصتها و نظامهای حرفه ای بر رعایت عدالت تأکید میکنیم.
۲. حسن سلوک و حفظ احترام اصیل و کرامت انسانی همکاران، در هر شرایط کاری اصل حاکم بر همه رفتارها و مقررات است. محیط کسب و کار را به گونه ای مدیریت میکنیم تا احساس ارزشمندی هدیه همیشگی سازمان به همکاران باشد.
۳. اطلاع یابی نسبت به هر آنچه با حقوق مادی و معنوی همکاران در ارتباط است، حق منابع انسانی است و اطلاع رسانی شفاف به موقع، دقیق و کامل وظیفه اخلاقی سازمان است.
۴. منابع انسانی منافع و اسرار آنان امانت الهی نزد سازمان هستند و امانتداری و رازداری وظیفه اخلاقی ما است.
۵. پیشرفت علمی و ارتقای حرفه ای حق منابع انسانی است. با ایجاد فرصت های برابر آموزشی، راه را برای ارتقاء شغلی همه همکاران فراهم می آوریم. در شرکت فرآوری و ساخت راه پیشرفت بر کسی بسته نیست.
۶. حمایت از امنیت شغلی آسایش و شادابی روحی و تعالی معنوی همکاران مرام اخلاقی ما است.
۷. رعایت حریم خصوصی همکاران و حمایت سیستمی از حریم خصوصی آنان خصلت سازمانی ما است.
۸. رعایت تناسب بین مسئولیتها اختیارات و امکانات از بارزترین مصادیق انصاف در حرفه است.
۹. مواجهه صادقانه و صریح با کارکنان و پاسخگویی به آنان توجه و اهمیت دادن به دیدگاه کارکنان را لازمه ماندگاری و پایداری شرکت فرآوری و ساخت میدانیم.
۱۰. برخورداری از حقوق عادلانه و متناسب با بازار کار حق کارکنان است و ما خود را متعهد به تأمین امنیت معیشتی کارکنان در جهت ارتقای آن در همه سطوح میدانیم.
۱۱. قدردانی از حسن همکاری کارکنان آگاهی بخشی و دادن فرصت تغییر رفتار برای همکارانی که در فعالیت حرفه ای و رفتار خود کوتاهی دارند دو مبنای اخلاقی نظام جامع پاداش و تنبیه است.
۱۲. تصحیح و تسهیل ارتباط منابع انسانی با مدیران و ترویج الگوی رفتار ارتباطی مبتنی بر اقتدار و توأم با صمیمیت وظیفه ما است.

این مرامنامه جهت گسترش و اشاعه رفتار مبتنی بر صداقت، درستکاری، اخلاق حرفه ای و پایبندی به قوانین و مقررات بین کلیه کارکنان و مدیران شرکت و واحدهای زیرمجموعه آن تدوین شده است.

هدف از تدوین مرامنامه سازمان، کمک به کارکنان و مدیران برای حصول شناخت کامل از استانداردهای اخلاقی مورد نظر شرکت و آگاهی از چالش های مرتبط با اصول اخلاقی و موضوعات قانونی است که در خلال انجام کار و ایفای مسئولیت خود با آن مواجه خواهند شد و در نهایت هدایت ایشان در انتخاب بهترین روش برای مواجهه با این چالش ها است.

به طور مشخص، انتظار می رود کلیه کارکنان و مدیران در کلیه سطوح موارد زیر را رعایت نمایند.

- جلوگیری از ایجاد تضاد منافع شخصی و حرفه ای تا حد ممکن
 - رعایت اصول اخلاقی در هنگام مواجهه با شرایط تضاد منافع در موارد غیر قابل اجتناب، با افشای کامل شرایط، شامل هرگونه تعامل یا ارتباطی که می تواند منجر به ایجاد این تضاد شود. (برای سرپرست مستقیم، دفتر حقوقی هلدینگ یا مدیر ارشد مربوطه که به طور کلی در این سند "مسئولین داخلی" نامیده می شوند).
 - رعایت قوانین و مقررات و آیین نامه های شرکت فرآوری و ساخت
 - گزارش سریع و آنی در صورت مشاهده هرگونه تخلف از مفاد مرامنامه سازمان به مسئولین داخلی
 - تعهد شخصی به پایبندی به کلیه مفاد مرامنامه سازمان
- پیش بینی کلیه شرایط و موقعیت های تصمیم گیری و تعیین اقدامات مورد نیاز در این شرایط و گنجاندن آن ها در مرامنامه سازمان کار دشواری است. در صورتیکه در رابطه با انتخاب رفتار درست یا قانونی برای تصمیم گیری با تردید مواجه شدید، مسئولین مربوطه را از این امر آگاه سازید و راهنمایی ها و توصیه های لازم را از ایشان دریافت نمایید. در مرحله اول، لازم است کارکنان راهنمایی های مورد نیاز را از سرپرست مستقیم دریافت نمایند و سپس در صورت نیاز به دفتر حقوقی هلدینگ مراجعه نمایند.

افرادی که از اصول اخلاقی و استانداردهای مرامنامه سازمان تخلفی نمایند، مشمول برخورد انضباطی خواهند شد. در صورتی که در شرایطی قرار دارید که گمان می کنید ممکن است منجر به تخلفی از مرامنامه سازمان شود، می بایست مسئولین مربوطه را مطلع سازید و راهنمایی های لازم را دریافت نمایید. هرگونه تخلفی از مفاد مرامنامه سازمان، کلیه نظامنامه ها، دستورالعمل ها و رویه های شرکت فرآوری و ساخت می تواند منجر به خاتمه همکاری با فرد و برخورد قانونی شود.

در صورتی که در خلال انجام بررسی های داخلی در رابطه با گزارشات تخلفی از اصول مرامنامه سازمان، یکی از کارکنان یا مدیران مورد پرس و جو قرار گیرند، نتایج بررسی ها در اختیار فرد مربوطه قرار خواهد گرفت، گرچه ممکن است در برخی موارد ارائه جزئیات اقدامات به عمل آمده به دلایل حفظ محرمانگی غیرممکن باشد.

انتظار می رود کلیه کارکنان و مدیران، به عنوان نمایندگان شرکت فرآوری و ساخت، در انجام فعالیت ها و وظایف محوله استانداردهای اخلاقی را در بالاترین سطح ممکن رعایت نموده و بهترین تصمیمات را اتخاذ نمایند همانگونه که در فعالیتهای شخصی در خارج از سازمان به همین ترتیب عمل می نمایند و در راستای اطمینان از اینکه هیچگونه آسیبی به منافع سازمانی در نتیجه وجود تضاد میان منافع مجموعه با منافع شخصی ایشان ایجاد نخواهد شد، توجه ویژه ای معطوف دارند. به طور مشخص، کلیه کارکنان و مدیران متعهد می شوند که از هر فعالیت، توافق، سرمایه گذاری یا هر نوع موقعیتی که ممکن است منجر به ایجاد تضاد میان منافع فرد و مجموعه شود یا حتی به نظر برسد که این تضاد منافع ایجاد شده است و ممکن است باعث شود فرد، منافع شخصی خود یا دیگران را بر تعهدات سازمانی خویش برتری دهد، خودداری نمایند. در رابطه با ایجاد این تضاد منافع می بایست مراقبت های ویژه ای صورت پذیرد، چرا که حتی اگر منافع مجموعه به خطر نیفتد و فقط به نظر برسد که اینگونه است و هیچگونه کار اشتباهی نیز صورت نپذیرد، موقعیت ایجاد شده، منجر به تخریب حسن شهرت و اطمینان دوسوبه خواهد شد.

هرچند برشمردن کلیه شرایط و موقعیت هایی که ممکن است منجر به ایجاد تضاد منافع میان فرد و مجموعه شود به صورت کامل امکانپذیر نیست، می توان گفت تضاد منافع هنگامی ایجاد می شود که یکی از کارکنان یا مدیران اقدامی را انجام دهد یا منفعی داشته باشد که ممکن است او را در انجام اثربخش و هدفمند وظایف خود با مشکل مواجه سازد یا زمانی که منافع شخصی کارکنان (یا یکی از افراد خانواده ایشان) در نتیجه موقعیت فرد در شرکت فرآوری و ساخت به خطر بیفتد. تضاد منافع هنگامی ایجاد می شود که فرد یا یکی از اعضای خانواده او:

- هر نوع هدیه یا منفعی را به دلیل نقش خود در شرکت فرآوری و ساخت از هر یک از رقبا، مشتریان، تامین کنندگان یا افرادی که با مجموعه در تعامل هستند دریافت نمایند.
 - هر گونه سود مالی از فعالیت های هر یک از رقبا، مشتریان، تامین کنندگان یا افرادی که با مجموعه در تعامل هستند، دریافت نمایند.
 - هر گونه روابط مشاوره ای، مدیریتی یا استخدامی در هر سطحی با هر یک از رقبا، مشتریان، تامین کنندگان یا افرادی که با مجموعه در تعامل هستند، دارا باشند.
 - به صورت مستقیم یا غیر مستقیم سعی در تصاحب املاک، مال الاجاره، مالکیت معنوی یا هر نوع دارایی یا حقوقی که متعلق به مجموعه شرکت فرآوری و ساخت است یا کارکنان آگاهی دارند یا بر اساس دلایل منطقی بر این باورند که ممکن است در آینده مجموعه بخواهد آن را به دست آورد، داشته باشد.
- در صورت وجود هرگونه سوال مبنی بر اینکه فعالیتی یکی از موارد فوق را شامل می شود، می بایست به دفتر حقوقی مراجعه نمایید. انتظار می رود کلیه کارکنان و مدیران، در خلال ساعات کاری رسمی و اضافه کاری، تمام وقت و توجه خود را صرف انجام امور محوله و وظایف خود نمایند. فعالیت های کسب و کار خارج از مجموعه می تواند به سادگی تضاد منافع ایجاد نماید یا منجر به کاهش کارایی و اثربخشی شود. گرچه، شرکت فرآوری و ساخت

انجام فعالیتهای حرفه ای و عضویت در انجمن ها و محافل تخصصی را ارج می نهد، لازم است توجه ویژه ای شود که این مشارکت ها، در انجام وظایف فرد در قبال مجموعه خللی ایجاد ننماید .

انتظار می رود کلیه کارکنان و مدیران ماهیت و چگونگی فعالیت های خارج از مجموعه خود را برای مجموعه افشا نمایند.

کارکنان و مدیران می بایست قبل از قبول هر گونه سمتی به عنوان هیئت مدیره یا هر نقش مشابهی در هر سازمان انتفاعی یا سازمان دولتی، از دفتر حقوقی مجوز کتبی دریافت نمایند.

عضویت در هیئت مدیره سازمان های غیر انتفاعی یا سازمان های اجتماعی به خودی خود نیاز به دریافت مجوز کتبی نخواهد داشت .

در هر حال، اگر فعالیت در یک سازمان غیر انتفاعی یا اجتماعی باعث ایجاد شرایطی می شود که فرد با مجموعه دچار تضاد منافع شود، (به عنوان مثال زمانی که سازمان مربوطه در خواست حمایت های خیریه از مجموعه داشته باشد یا خدماتی از مجموعه دریافت نماید) دریافت موافقت از دفتر حقوقی برای ارائه خدمت الزامی خواهد بود.

بر اساس محدودیت های اعمال شده توسط مرامنامه سازمان، کارکنان و مدیران مادامیکه در انجام مسئولیت ها و عملکردشان اختلالی ایجاد نشود یا تضاد منافی با مجموعه به وجود نیاید مجاز به مشارکت در فعالیت های بیرونی هستند. در جائیکه ممکن است فعالیت ها ماهیت تناقضی یا حساس داشته باشند، انتظار می رود کارکنان و مدیران قبل از مشارکت در فعالیت مذکور، راهنمایی های لازم را از دفتر حقوقی دریافت نمایند. هیچ یک از کارکنان و مدیران مجاز به استفاده از موقعیت سازمانی خود یا تجهیزات و تسهیلات شرکت فرآوری و ساخت جهت انجام فعالیت های بیرون از مجموعه نمی باشند. همچنین هیچ یک از کارکنان و مدیران مجاز نیستند اقدامی انجام دهند که به صورت ضمنی حاکی از حمایت یا پشتیبانی شرکت فرآوری و ساخت از آن فعالیت است، مگر آنکه از دفتر حقوقی هلدینگ مجوز کتبی دریافت نموده باشند.

کارکنان و مدیران مجاز نمی باشند برای فعالیت های غیر انتفاعی و خیریه، از هر یک از همکاران خود در خلال ساعات کار درخواست همکاری و مشارکت نمایند یا در محل کار موضوعات غیر کاری را مطرح نمایند، مگر در شرایطی که خیریه مورد نظر مورد حمایت مجموعه باشد.

کلیه کارکنان، مدیران و خانواده ایشان می بایست اکیداً از درخواست، پذیرش یا پیشنهاد هرگونه هدیه نامتعارف یا هر نوع پرداخت ناشایست یا پاداشی که در ارتباط با هر یک از هزینه کرد های مجموعه یا فروش محصولات یا خدمات آن باشد امتناع نمایند. در صورت مواجهه با چنین پیشنهادهای، ضروری است مراتب فوراً به دفتر حقوقی گزارش شود.

هیچ یک از کارکنان و مدیران مجاز نیستند هر گونه وام یا تعهدات تضامنی از دیگر اشخاص، سازمان ها یا هرگونه نهادی که با مجموعه در ارتباط است یا به دنبال ایجاد ارتباط با مجموعه است (به استثنا بانک ها و نهادهایی که به

صورت معمول چنین خدماتی را ارائه می نمایند(دریافت نمایند). هر پیشنهادی در رابطه با چنین وام هایی می بایست به دفتر حقوقی گزارش شود.

در کلیه مواردی که تضاد منافع ایجاد می شود، ماهیت تضاد می بایست به دفتر حقوقی گزارش شود. در جایی که تضاد منافی در رابطه با مدیران ارشد متصور باشد، می بایست جهت بررسی و تبادل نظر با شورای معاونین و تعیین تکلیف، موضوع به قائم مقام سهامدار هلدینگ گزارش شود.

۷_۵_۱_۲_ حفاظت و استفاده صحیح از دارایی های سازمان

هر یک از کارکنان و مدیران موظف هستند که از دارایی های شرکت فرآوری و ساخت در قبال هر گونه سو استفاده یا آسیب محافظت نمایند. دارایی های شرکت فرآوری و ساخت شامل دارایی های مشهود نظیر محصولات، تجهیزات و امکانات و دارایی های غیر مشهود شامل فرصت های سازمانی، دارایی های معنوی، اسرار تجاری و اطلاعات کسب و کار(دربرگیرنده هر گونه اطلاعات غیر عمومی آموخته شده توسط کارکنان یا مدیران شرکت) می باشد.

۷_۵_۱_۳_ سو استفاده از دارایی ها

دارایی های شرکت فرآوری و ساخت تنها می تواند در راستای اهداف کسب و کار و دیگر اهداف مورد توافق مجموعه مورد استفاده قرار بگیرد. هیچ یک از کارکنان و مدیران جایز نیستند دارایی های مجموعه را بدون کسب مجوز خارج یا از آن بهره برداری شخصی نمایند یا از دارایی های مجموعه به صورت آگاهانه جهت بهره برداری خود یا دیگر افراد یا اهداف غیر قانونی سو استفاده نمایند. هیچ یک از کارکنان و مدیران مجاز به حذف، دور انداختن یا تخریب هیچ یک از دارایی های فیزیکی و اطلاعات الکترونیکی شرکت فرآوری و ساخت بدون موافقت مجموعه نخواهند بود.

۷_۵_۱_۴_ فرصت های سازمانی

هیچ یک از کارکنان و مدیران مجاز نیستند برای کسب منافع شخصی برای خود یا دیگران، مجموعه را از فرصت های کسب و کاری که وجود دارد یا پیش بینی می شود از فعالیت های آتی مجموعه ایجاد شود، محروم نماید. کارکنان و مدیرانی که چنین فرصت هایی را در خلال همکاری با مجموعه شناسایی می نمایند، نمی توانند آن ها را برای اشخاص سوم افشا نمایند یا قبل از آنکه به مجموعه پیشنهاد دهند، خود در این موقعیت ها سرمایه گذاری کنند. هیچ یک از کارکنان و مدیران مجاز نیستند از فرصت هایی که به واسطه موقعیتشان در مجموعه یا با هر گونه استفاده از دارایی ها یا اطلاعات مجموعه شناسایی کرده اند برای استفاده شخصیه بهره برداری نمایند. همچنین هیچ یک از کارکنان یا مدیران نمی توانند برای منافع شخصی از دارایی ها، اطلاعات و موقعیت خود در مجموعه استفاده نمایند.

هیچ یک از کارکنان و مدیران مجموعه نباید در عرضه اولیه عمومی سهام مشارکت نمایند یا فرصت های سرمایه گذاری خاص را از تامین کنندگان، پیمانکاران یا مشتریان که مجموعه با آن ها مشغول کسب و کار است یا به دنبال

فروش محصول یا خدمات به مجموعه هستند، قبول نماید، مگر آنکه فرصت مورد نظر را در ابتدا برای دفتر حقوقی افشا نماید.

۷_۵_۱_۵_ اطلاعات محرمانه، حریم خصوصی، اطلاعات با ارزش داخلی

هیچ یک از کارکنان یا مدیران مجموعه که در جریان اطلاعات محرمانه یا اطلاعاتی که ماهیت اختصاصی دارند (درباره شرکت فرآوری و ساخت، تامین کنندگان آن، مشتریان یا دیگر ذینفعان) قرار گرفته اند، نمی بایست این اطلاعات را در خارج از مجموعه افشا نمایند، چه در خلال خدمت در مجموعه یا پس از آن، مگر با دریافت مجوز کتبی از هلدینگ، در غیر اینصورت برخورد قانونی با ایشان صورت خواهد پذیرفت. کارکنان و مدیران نمی توانند از اطلاعات محرمانه برای منافع شخصی خود یا دیگر افراد یا نهادهای خارج از مجموعه استفاده نمایند.

اطلاعات محرمانه شامل همه اطلاعات غیرعمومی است که فرد به عنوان یکی از کارکنان یا مدیران مجموعه کسب نموده است. این اطلاعات شامل موارد ذیل است، ولی تنها به این موارد محدود نمی شود:

➤ اطلاعات غیرعمومی که ممکن است مورد استفاده رقبا قرار بگیرد یا افشای آن برای مجموعه یا مشتریان آن مضر باشد.

➤ اطلاعات غیر عمومی درباره موقعیت مالی مجموعه، چشم انداز یا برنامه ها، برنامه های فروش و بازاریابی و اطلاعات تحقیق و توسعه و همچنین اطلاعات مربوط به ادغام یا واگذاری شرکت ها، افزایش سرمایه یا خاتمه فعالیت.

➤ اطلاعات غیر عمومی در رابطه با تعاملات ممکن با دیگر شرکت ها یا اطلاعات درباره مشتریان، تامینکنندگان یا شرکای تجاری که مجموعه متعهد به حفظ محرمانگی آن می باشد.

➤ اطلاعات غیر عمومی درباره بحث و بررسی های مربوط به موضوعات و تصمیم گیری های کسب و کار میان کارکنان و مدیران.

➤ اطلاعات غیر عمومی درباره همکاران یا هر فردی که در رابطه با آن، مجموعه اطلاعات مربوط به ایشان را در طول زمان نگهداری می نماید.

مطابق قوانین اوراق بهادار هیچ فردی نمی تواند هیچ نوع اوراق بهاداری را با بهره گیری از "اطلاعات با ارزش داخلی" داد و ستد نماید. اطلاعات با ارزش داخلی به هر نوع اطلاعاتی گفته می شود که به بازار عمومی نرسیده‌اند و دانستن آن ها برای تصمیم گیری سرمایه گذاران مهم محسوب می شوند. (به عنوان مثال تخمین درآمد، سرمایه گذاری های کسب و کار قابل توجه، ادغام و ترکیب، تغییر وضعیت ها و دیگر توسعه ها، گسترش و قطع عملیات و دیگر فعالیت های مهم شامل موضوعاتی که بر بازاری که مجموعه در آن فعالیت می کند تاثیرگذار است.) استفاده از اطلاعات داخلی ارزشمند برای داد و ستد یا جهت دهی به دیگر افراد برای داد و ستد، غیراخلاقی و غیر قانونی تلقی می شوند. هرگاه مجوز افشا اطلاعات داخلی با ارزش در شرایط خاص صادر شده باشد، دریافت کننده اطلاعات می بایست از ماهیت غیر عمومی بودن و محدودیت های موجود برای استفاده آگاه شود و تفاهم نامه عدم افشا را امضا نماید.

موارد فوق نباید تعهدات محرمانگی اضافی که متعاقبا در توافق محرمانگی کارکنان اعمال خواهد شد را محدود نمایند.

۷_۵_۱_۶_ استفاده از شبکه، یکپارچگی و امنیت

شرکت فرآوری و ساخت حق نظارت و بررسی کلیه داده ها و اطلاعات موجود در شبکه مجموعه یا بر کامپیوترهای اداری کارکنان یا دیگر ابزارهای الکترونیکی که در مجموعه استفاده می شوند را مطابق با قوانین مرتبط و خط مشی مجموعه، برای خود محفوظ می دارد. در راستای حفظ یکپارچگی سیستم ها و محافظت از شبکه شرکت، هیچ یک از کارکنان نمیبایست کلمات عبور مورد استفاده برای دسترسی به کامپیوتر و بانک اطلاعاتی شرکت را فاش نمایند. هرگونه دسترسی مشکوک به سیستم های امنیتی شبکه می بایست به مسئولین داخلی گزارش شود.

کلیه کارکنان می بایست از استفاده یا توزیع هر نرم افزاری که ممکن است با توزیع وپروس یا تناقض با سیستم های شرکت، به محیط کاری مجموعه آسیب زده یا آن را دچار اختلال نماید، خودداری نمایند .

کلیه کارکنان می بایست از استفاده غیرمجاز، تکثیر، توزیع یا تغییر نرم افزارهای شرکت پرهیز نمایند. کلیه نرم افزارها شامل "ابزارهای اشتراک گذاری" شامل این قوانین می شوند.

۷_۵_۱_۷_ روابط با مشتریان و پیمانکاران

۱. هدایا و تقدیر

تعاملات کسب و کار شرکت فرآوری و ساخت می بایست همواره از هرگونه نمود ناشایست و نامناسب پاک باشد. بسیار مهم است که حتی در ظاهر نیز به نظر نرسد که یکی از کارکنان و مدیران مجموعه از مشتریان یا پیمانکاران هدیه یا مساعدتی را پذیرفته اند. کلیه کارکنان و مدیران از درخواست هرگونه هدیه نامتعارف، مساعدت یا هر نوع تقدیر از افراد، سازمان های دولتی و شرکت هایی که مجموعه با آن ها در ارتباط است یا در صدد است که ارتباط داشته باشد، به صورت مستقیم یا غیر مستقیم منع شده اند.

همچنین کارکنان و مدیران از پرداخت یا دریافت تقدیر یا انجام هر رفتاری که می تواند به عنوان جهت گیری غیرمنصفانه تلقی شود، خودداری نمایند.

۲. دریافت های غیرمتعارف

کلیه کارکنان و مدیران شرکت فرآوری و ساخت می بایست از درخواست و پذیرش هر نوع دریافت غیرمتعارف یا عناوین مشابه در ارتباط با مبادلات کسب و کار جدا خودداری نمایند. دریافت غیرمتعارف به هرگونه پول، وجه، کمیسیون، اعتبار و اقلام بهاداری اطلاق می شود که به صورت مستقیم یا غیرمستقیم با هدف به دست آوردن یک قرارداد اصلی یا زیرقرارداد یا توافق با تامین کنندگان در رابطه با یک قرارداد دریافت می گردد.

۳. انصاف در تعاملات

کلیه کارکنان و مدیران باید به هر گونه اطلاعات محرمانه و اختصاصی که شرکت با آن ها به اشتراک گذاشته است احترام گذاشته و از آن ها محافظت نمایند مگر آنکه به دلیل الزامات قانونی، حکم احضاریه، دستور مراجع قضایی و انتظامی و اطلاعاتی یا دیگر فرایندهای قانونی نیاز به افشا آن ها وجود داشته باشد. این اطلاعات نمی بایست بدون داشتن اختیار کامل منتشر شوند و تنها برای مصارف قانونی کسب و کار قابل بهره برداری هستند. کارکنان و مدیران نباید اطلاعات اختصاصی در رابطه با کارفرمای قبلی خود را افشا نمایند و کارکنان و مدیران نیز نمی بایست حتی چنین درخواستی از ایشان داشته باشند.

هر گاه هر گونه تردیدی در رابطه با قانونی بودن هر ارتباط، اقدام، تمهید یا تعاملی وجود داشته باشد، لطفا در اسرع وقت با دفتر حقوقی تماس بگیرید. برای پرهیز از نمود رفتار غیرقانونی، کلیه کارکنان و مدیران می بایست از انجام اقدامات ذیل بدون دریافت مجوز کتبی از دفتر حقوقی پرهیز نمایند:

- مشروط نمودن فروش یا اجاره یک خدمت یا محصول به فروش یا اجاره یک خدمت یا محصول دیگر
 - مشروط نمودن خرید، فروش یا اجاره یک محصول یا خدمت به توافق متقابل بر سر موضوعات غیر مرتبط با موضوع معامله با یک مشتری یا تامین کننده
 - ورود به معامله گسترده با مشتری یا تامین کننده
 - تبعیض در قیمت یا تخفیف پیشنهادی به مشتریان رقیب
۴. مستندسازی

کارکنان و مدیرانی که اختیار هزینه کرد دارند یا به عنوان نماینده شرکت وارد معاملات می شوند می بایست اطمینان حاصل نمایند که گزارشات کاربردی با خطمشی های حسابداری و خرید مجموعه مطابقت دارند و کلیه معاملات به صورت کامل مستند می شوند.

۷_۵_۱_۸_ تعامل با رسانه های عمومی

مصاحبه با رسانه های عمومی

سابقه فعالیت مجموعه قطعات خودرو عظام و شرکت فرآوری و ساخت و فعالیت های جانبی آن ممکن است باعث جذب رسانه های عمومی اعم از شبکه های تلویزیونی و اجتماعی، رسانه های کاغذی یا الکترونیکی برای کسب اطلاعات بیشتر شود. این توجه می تواند به شکل درخواست برای مصاحبه، اطلاعات محصول، اطلاعات مالی و موقعیت رقابتی مجموعه نمود پیدا کند. لذا، ضروری است که مجموعه به شکل مناسبی با این مساله برخورد نماید.

خط مشی ارتباط با رسانه ها برای تعیین موقعیت مجموعه قطعات خودرو عظام و شرکت فرآوری و ساخت در جایگاه مثبت و در نزد مخاطبان تاثیر بسزایی دارد. این خط مشی به دنبال حصول اطمینان از این مساله است که هرگونه درخواست اطلاعات از سوی رسانه ها به شکل مناسبی هدایت می شود و از کارکنان و مدیران در مقابل موقعیت های پیچیده محافظت می نماید. این خط مشی برای روابط بیرونی با سرمایه گذاران و تحلیلگران مالی نیز صادق است.

کارکنان و مدیران بدون موافقت واحد اجرایی هلدینگ مجاز به ارتباط با رسانه ها در رابطه با مجموعه قطعات خودرو عظام و شرکت فرآوری و ساخت نمیباشند .

این امر شامل ارتباط با خبرنگاران از طریق پست الکترونیکی، تلفن یا هر نوع رسانه مرتبط و مصاحبه پیرامون هر اطلاعات محرمانه ای می شود.

در صورتی که یک رسانه یا شخص سوم به عنوان نماینده یک رسانه با شما تماس گرفت، پروتکل ذیل می بایست رعایت شود:

➤ مطلع نمودن خبرنگار از این امر که درخواست رسانه می بایست به معاونت اجرایی هلدینگ ارجاع شود و شما قادر به ارائه اطلاعات مورد نظر نمی باشید.

➤ دریافت و ثبت اطلاعات تماس ایشان و اطمینان دادن به خبرنگار از اینکه شما پیغام و اطلاعات تماس ایشان را در اختیار واحد اجرایی هلدینگ قرار خواهید داد و با ایشان تماس گرفته خواهد شد.

➤ خاتمه مذاکره به سرعت و مودبانه تا حد ممکن بدون وارد شدن به بحث جدید حتی اگر خبرنگار علاقه‌مند به حوزه مشخصی از کسب و کار باشد یا تلاش نماید در رابطه با یک موضوع غیر مرتبط شما را وارد مذاکره نماید.

➤ چه در حالتی که خبرنگار اطلاعات تماس را در اختیار شما قرار بدهد یا ندهد، با واحد اجرایی هلدینگ تماس بگیرید. انجام این کار بسیار مهم است زیرا ممکن است مساله حساس به زمان باشد. اطلاعات تماس خبرنگار و مباحثی که رد و بدل شده است را در اختیار واحد اجرایی قرار دهید.

➤ درخواست را به موقع منتقل نمایید و به هیچ عنوان با خبرنگار تماس نگیرید. اگر خبرنگار مجدداً با شما تماس گرفت از رویه مشابه پیروی نمایید و تاکید نمایید که خط مشی شرکت فرآوری و ساخت شما را از مذاکره با ایشان منع نموده است.

به خاطر داشته باشید که بدون دریافت موافقتنامه از شرکت فرآوری و ساخت با خبرنگار تماس نگیرید و هیچ گونه اطلاعاتی در اختیار ایشان قرار ندهید.

این خط مشی شامل درخواست های مربوط به نشریات تامین کنندگان، پیمانکاران و مشتریان نیز خواهد بود. چنین درخواست هایی می توانند منجر به ریسک های احتمالی برای مجموعه شوند.

۷_۵_۱_۹_ انطباق با قوانین و مقررات

کلیه کارکنان و مدیران می بایست درباره قوانین محلی و ملی که می تواند برای شرکت فرآوری و ساخت به صورت بالقوه ایجاد مشکل نماید را بیاموزند و راهنمایی های لازم را برای حرکت در مسیر درست دریافت نمایند. به این معنی که، برای کارکنان و مدیرانی که کار روزانه ایشان تحت تاثیر قوانین خاصی است مسئولیت دارند که تسلط کامل بر این قوانین داشته باشند و حوزه هایی که ممکن است مشکل بالقوه ایجاد نمایند را شناسایی کرده و بدانند که چه موقع و از کجا راهنمایی بگیرند. هرگاه در زمینه قانونی بودن هر یک از فعالیت های پیشنهادی تردیدی وجود داشته باشد می بایست راهنمایی های لازم از دفتر حقوقی دریافت شود.

به عنوان یک شرکت بین المللی ، شرکت فرآوری و ساخت همزمان موظف به رعایت قوانین متعددی میباشد. در برخی موارد ، ممکن است بین قوانین دو یا چند کشور تناقض وجود داشته باشد. هرگاه با چنین تناقضاتی مواجه شدید، مشورت با دفتر حقوقی برای کسب اطلاعات در زمینه برخورد با تناقضات به شکل مناسب از اهمیت ویژه ای برخوردار است.

تعهدات قانونی خاص و خط مشی هایی که برای شهرت کسب و کار مجموعه بسیار مهم هستند در ادامه به صورت خلاصه ارائه شده است. اطلاعات بیشتر در رابطه با هر یک از این موارد می بایست از دفتر حقوقی دریافت شود.

۷_۵_۱_۱۰_ فعالیت های سیاسی

هرگونه استفاده سیاسی مستقیم یا غیرمستقیم (شامل استفاده از تسهیلات، تجهیزات، وجوه یا دیگر دارایی های مجموعه) از هر نوعی که تحت نام شرکت فرآوری و ساخت انجام گیرد یا با استفاده از وجوه مجموعه صورت پذیرد ، مستلزم دریافت مجوز از دفتر حقوقی هلدینگ یا یک فرد منصوب به آن است.

۷_۵_۱_۱۱_ احضاریه و تحقیقات دولتی و قضایی

به طور کلی، خط مشی هلدینگ بر این است که نسبت به احضاریه ها و دادخواست های دولتی و قضایی پاسخگو باشد. کلیه احضاریه ها، درخواست مستندسازی اطلاعات یا دیگر دستورات از سوی این سازمانها، می بایست فوراً به دفتر حقوقی هلدینگ اطلاع رسانی شود.

۷_۵_۱_۱۲_ معاملات تجاری بین المللی

قوانین و مقررات خاص برای شرکت در کسب و کار بین المللی به کار گرفته می شود. کارکنانی که در معاملات کسب و کار بین المللی مشارکت می نمایند می بایست به طور کامل با قوانین داخلی و خارجی آشنایی داشته باشند و بدانها پایبند باشند. کارکنانی که در حوزه کسب و کار بین المللی فعالیت دارند میبایست حداقل از قوانین مبارزه با فساد اداری، مقررات ضد تحریم و تحریم های تجاری در جریان که ممکن است صادرات و واردات برخی از انواع محصولات، داده های فنی، سخت افزار، نرم افزار یا خدمات را

محدود نماید، آگاه باشند. تخلف از چنین قوانین کسب و کار بین المللی می تواند منجر به جرایم مدنی و کیفری برای فرد یا شرکت فرآوری و ساخت شود. اگر در این رابطه تردید دارید با دفتر حقوقی مشاوره نمایید.

۷_۵_۱_۱۳_ حفظ محیط کاری امن، سالم و مثبت

شرکت فرآوری و ساخت کسب و کار خود را با توجه ویژه به سلامت و امنیت کارکنان، پیمانکاران، مشتریان، همسایگان، عامه و محیطی که در آن فعالیت می کند، هدایت می نماید. مجموعه به دنبال شناسایی و حذف مخاطرات سلامت شغلی است تا بتواند محیط کاری ایمن برای کلیه کارکنان فراهم نماید و آسیب ها و صدمات را

به صفر برساند. برای اطمینان از درک درست روش های درست کار برای جلوگیری از صدمات، آموزشهای اولیه و دوره ای فراهم شده است. بدیهی است:

- شرکت فرآوری و ساخت درصدد است در کلیه زمینه های مدیریت محیطی بهترین جایگاه عملکردی را داشته باشد. این کار را از طریق رعایت کلیه استانداردهای قانونی، به عنوان حداقل، و مشارکت فعالانه برای کاهش ضایعات محصولات و فرایندها از طریق اعمال نوآوری و سرمایه گذاری بر عملیات برای افزایش کارایی و صرفه جویی انجام می دهد. باز یافت و کاهش ضایعات در شرکت فرآوری و ساخت مورد تاکید بوده و پاداش دهی می شوند. به علاوه، برنامه ها و اقدامات شرکای زنجیره تامین نیز مورد بررسی و نظارت قرار می گیرند. صلاحیت کارکنان ما و دانش ایشان از موضوعات مرتبط با کسب و کار و صنعت و تغییرات محیطی، از طریق برنامه های آموزشی منظم و مداوم، بر به روز نگه داشتن کسب و کار موثر می باشد.

➤ شرکت فرآوری و ساخت تصمیم گیری در زمینه جذب، استخدام، توسعه و ترفیع را تنها بر مبنای توانمندی افراد و پتانسیل ایشان در دستیابی به الزامات شغل، و قوانین استخدامی محلی و ملی انجام می دهد. شرکت فرآوری و ساخت برای هر یک از کارکنان و مدیرانی که برای استخدام تایید شوند، با هر نوع معلولیت و ناتوانی، تسهیلات مورد نیاز فعالیت در محیط کار را فراهم می نماید.

➤ کلیه حوادث، جراحات یا نگرانی در رابطه با خطر تجهیزات، کارها، شرایط یا دیگر مخاطرات بالقوه میبایست فوراً به سرپرست مربوطه یا دیگر مسئولین داخلی گزارش داده شود.

۷_۵_۱_۱۴_ مسئولیت پذیری و وجدان کاری

هر یک از کارکنان شرکت در هر مرتبه ای که باشد، نسبت به تمام امور و کارهای خود مسئول و پاسخگو است. هیچکدام از ما نمی تواند هرگونه خواست رفتار نماید و خود را نیز پاسخگو نداند. بر این مبنا کسی حق کمترین اهانت و بی احترامی به سایرین را ندارد. و افراد حتی نسبت به نوع نگاه و بیان و رفتار خود مسئولند. همچنین همه اعضای شرکت با احساس تعهد درونی خود را ملزم به رعایت الزاماتی که در ارتباط با کار مورد توافق قرار گرفته دانسته و بدون هیچ ناظری کار خود را درست و کامل انجام می دهند(خودکنترلی).

کم کاری، عدم احساس مسئولیت، حضور نیافتن در محل کار، عدم پاسخگویی به همکاران و سایر افراد، مراقبت نکردن صحیح از اموال و بی توجهی به کیفیت کار، نقض وجدان کاری بوده و در اصول اخلاق حرفه ای قابل بخشش نمی باشد.

۷_۵_۱_۱۵_ تعهد و صداقت در کار

صداقت در سازمان به مفهوم راستگویی و پرهیز از ریا و فریب می باشد. کلیه همکاران می بایست در کردار، گفتار و رفتار خود راستگویی و شفافیت را مدنظر قرار داده و در ارتباط با یکدیگر از گمراه کردن دیگران با ارائه اطلاعات نادرست و غیر واقعی اجتناب نمایند. با توجه به اینکه تصمیم گیری های سازمانی بر اساس اطلاعات صورت می

گیرد، لذا بدیهی است که به منظور تصمیم‌گیری صحیح، نیاز به ثبت و نیز گزارش‌دهی صحیح، دقیق و صادقانه اطلاعات است. مانند اطلاعاتی نظیر کیفیت، ایمنی، منابع انسانی و یا اطلاعات مالی.

۷_۵_۱_۱۶_ آگاهی از قوانین سازمان و احترام به آن

کلیه کارکنان موظفند قوانین و مقررات داخلی را مطالعه و رعایت نمایند این مقررات به روشنی و به صراحت درآیین نامه‌ها، نظامنامه‌ها و روشها و دستورالعمل‌های شرکت و گروه‌عظام مشخص شده‌اند. تفسیر این مقررات و ضوابط، سوء استفاده از موقعیت شغلی در ارتباط با بکارگیری آنها جایز نمی‌باشد. در صورت ابهام در هر یک از آنها، بهترین مراجع پاسخگویی، منابع انسانی و تضمین کیفیت شرکت می‌باشند. همچنین اعضا شرکت ملزم به رعایت نظم و انضباط داخل سازمان مانند رعایت ساعات حضور در محل کار، آراستگی پوشش‌ظاهری و نظم و آراستگی محیط کار (SS)، استفاده از لباس فرم شرکت، حضور به موقع در جلسات و کلاسهای آموزشی می‌باشند.

۷_۵_۱_۱۷_ احترام به یکدیگر و رعایت حقوق کارکنان

از کلیه کارکنان فرآوری و ساخت انتظار می‌رود با در نظر گرفتن موارد زیر، ضمن رعایت احترام متقابل، فضایی دوستانه، صمیمی در محیط کار ایجاد نمایند. این موارد عبارتند از:

➤ احترام به مافوق و اجرای صحیح دستورات

➤ احترام و رعایت حقوق زیردستان توسط مدیران و روسا و سرپرستان و پرهیز از تبعیض

➤ احترام به همکاران و رعایت حقوق فردی آنان

هیچیک از کارکنان شرکت مجاز به بکار بردن الفاظی که شئون اخلاقی در آن رعایت نشده و توهین به همکار تلقی گردد، نمی‌باشند. همچنین کلیه کارکنان موظفند با شایعه‌پراکنی، تهمت، خبرچینی و هرگونه اعمالی از این دست که شخصیت انسانی و کاری افراد را زیر سؤال برده حرمت آنان را خدشه دار سازد، مقابله نمایند. عدم رعایت این اصل به عنوان یکی از ارزشهای اخلاقی شرکت، قابل بخشش نبوده و منجر به لغو قرارداد فرد خاطی می‌گردد.

۷_۵_۱_۱۸_ فعالیتهای شخصی کارکنان

کارکنان فرآوری و ساخت در حمایت از انجمنها و گروه‌های خیریه و NGOهای اجتماعی می‌توانند بطور فعال حضور داشته باشند. این حمایت‌ها شخصی بوده و ارتباطی با شرکت فرآوری نخواهد داشت. لذا رعایت این موضوع که این فعالیتها جنبه خصوصی و شخصی داشته، الزامی بوده و افراد حق استفاده از نام شرکت را در این موارد ندارند، همچنین کارکنان در محیط کار و در ساعات کاری مجاز به تبلیغ برای اینگونه موارد نمی‌باشند.

۷_۵_۱_۱۹_ فعالیت های بین المللی

شرکت فرآوری و ساخت یک شرکت بین المللی است که برای خلق ارزش در کلیه کشورهای میزبانی که در آن‌ها فعالیت می‌کند به نیروهای انسانی آن‌ها وابسته است. در کلیه مکان‌هایی که شرکت فرآوری و ساخت فعالیت

می نماید، به دنبال استخدام افرادی است که با قوانین ضد تبعیض نژادی و فرصت های برابر در انطباق باشد. همچنین به دنبال حصول اطمینان از این امر هستیم که کارکنان جدید در کلیه کشورهایی که در آن ها فعالیت می نماید، در رابطه با حقوق خود آموزش های لازم را دریافت نموده اند.

۷_۵_۱_۲۰_ وظیفه گزارش تخلفات

هر یک از کارکنان و مدیران در صورت مشاهده هر گونه تخلف از مفاد مرامنامه سازمان یا خط مشی ها و دستورالعمل ها و رویه های شرکت فرآوری و ساخت ، مسئولیت گزارش دهی موارد تخلف را به عهده دارند. هیچ مجازاتی برای افرادی که با حسن نیت تخلفات را گزارش می نمایند مجاز نیست و مکانیزم های گزارشگری برای حفظ محرمانگی و ناشناس بودن گزارشات پیش بینی شده است .

۷_۵_۱_۲۱_ سیاست شکایت

این سیاست تلاش می کند تا به طور آشکار با همه کارکنان ارتباط برقرار کند. هر گونه نگرانی کارکنان باید به سرعت به مدیریت گزارش شود تا راه حلی برای آن طراحی گردد. نمونه هایی از شکایات کارکنان به شرح ذیل می باشد:

- پیشنهادات برای بهبود
- نگرانی در مورد شرایط کاری
- مسائل مربوط به همکاران
- نگرانی در مورد درمان در محل کار

هنگامی که یک شکایت مطرح می شود، ما تمام تلاش خود را برای اصلاح وضعیت انجام خواهیم داد. در حالی که کارکنان ممکن است از راه حل پیشنهادی راضی نباشند، ما برای ورودی هایی که کارکنان ارائه می دهند ارزش قائل هستیم و می خواهیم محیطی را ایجاد کنیم که در آن همه کارکنان احساس راحتی کنند و نگرانی های خود را گزارش دهند. و برای پیگیری تمام شکایات با سرپرست یا واحد منابع انسانی خود تماس بگیرند.

۷_۵_۱_۲۲_ سیاست محل کار بدون مواد مخدر

ما سوء مصرف الکل و مواد مخدر را به عنوان مشکلات بالقوه بهداشتی، ایمنی و امنیتی تشخیص می دهیم. انتظار می رود که همه کارکنان در حفظ محیط کاری عاری از اثرات الکل، مواد مخدر و ... کمک کنند. انطباق با سیاست محل کار بدون مواد مخدر یک شرط اشتغال است.

استفاده غیرقانونی، به همراه داشتن، حمل و نقل، تولید، فروش، توزیع و ... مواد مخدر ممنوع است.

هر کارمندی که این ممنوعیت ها را نقض کند تا زمان خاتمه دادن به آن، تحت اقدامات انضباطی قرار خواهد گرفت. اقدامات انضباطی برای جرایم مربوط به مواد مخدر انجام خواهد شد، صرف نظر از اینکه آیا آن اقدام در ساعات کاری یا در زمان استراحت اتفاق افتاده باشد.

ما می دانیم که کارکنان مبتلا به الکل یا مواد مخدر می توانند درمان شوند. ما هر کارمند را تشویق می کنیم که قبل از هر گونه نقض این سیاست، به دنبال مراقبت حرفه ای و مشاوره باشد.

۷_۵_۱_۲۳_ سیاست اذیت و آزار

این سیاست تلاشی برای ارائه یک محیط کار عاری از آزار و اذیت می باشد. بنابراین این سیاست، آزار و اذیت بر اساس سن، نژاد، جنسیت، رنگ، مذهب، ملیت، معلولیت، وضعیت تاهل، وضعیت جانباز تحت پوشش، گرایش جنسی را تحمل نخواهد کرد. این رفتار به هر شکلی، در محل کار و خارج از محل کار (اگر بر محل کار تاثیر بگذارد) ممنوع است و برای همه کارکنان، مشتریان، مهمانان، فروشندگان و افرادی که با شرکت تجارت می کنند اعمال می شود.

آزار و اذیت شامل رفتارهای ناخواسته نسبت به یک فرد به دلیل سن، نژاد، جنسیت، رنگ، مذهب یا ... می باشد. زمانی که رفتاری یک محیط کاری را تهدید آمیز، خصمانه یا توهین آمیز کند باعث می شود افراد در محیط کاری خود رنج ببرند یا بر فرصت های شغلی تاثیر منفی بگذارد.

نمونه هایی از آزار و اذیت ممنوع به شرح ذیل می باشد اما محدود به آن ها نیست:

- نظرات کلامی یا کتبی مربوط به ویژگی کسی، از جمله نامگذاری، جوک، توهین، کلیشه های منفی یا تهدید
- نظرات کلامی صریح یا تحقیرآمیز در مورد شخص دیگر یا ظاهر او
- رفتار غیر کلامی، مانند خیره شدن یا دادن هدایای نامناسب
- رفتار فیزیکی، مانند حمله یا لمس ناخواسته
- تصاویر بصری، به صورت کپی سخت یا الکترونیکی، مربوط به ویژگی کسی (به عنوان مثال، کارتون، نقاشی یا تصاویر)

بررسی عملکرد مناسب، مشاوره یا اقدامات انضباطی توسط مدیر شما آزار و اذیت نیست.

اگر احساس می کنید که مورد آزار و اذیت قرار گرفته اید، اقدامات زیر را انجام دهید:

- به آزار دهنده بگویید که اقدامات او صحیح نمی باشد و باید متوقف شود.
- بلافاصله حادثه را به مدیر یا نماینده منابع انسانی سایت خود گزارش دهید.

تمام گزارش ها بلافاصله و به طور کامل بررسی خواهد شد. شکایات و اقدامات انجام شده برای حل و فصل شکایات، تا حد ممکن محرمانه خواهد ماند.

تبانی علیه کارمندی که یک حادثه مشکوک به آزار و اذیت را گزارش می دهد یا در تحقیقات همکاری می کند ممنوع است. کارمندی که این سیاست را نقض کنند یا به هر نحوی علیه یک کارمند تبانی کنند، تحت اقدامات انضباطی قرار خواهند گرفت.

۷_۱_۲۴_ سیاست آزار جنسی

این سیاست هر نوع آزار جنسی را ممنوع می کند. این سیاست نه تنها در مورد کارکنان، بلکه در مورد مشتریان، مهمانان، فروشندگان و ... اعمال می شود. هر کارمندی که احساس می کند قربانی آزار و اذیت جنسی شده است باید فوراً به منابع انسانی اطلاع دهد.

آزار و اذیت جنسی درخواست برای منافع جنسی و سایر رفتارهای کلامی یا فیزیکی با ماهیت جنسی تعریف می شود.

نمونه هایی از آزار و اذیت جنسی به شرح ذیل است اما محدود به آن ها نمی باشد:

- نظرات کلامی مربوط به جنسیت یا گرایش جنسی فرد
- نظرات کلامی صریح یا تحقیرآمیز در مورد شخص دیگر یا ظاهر او
- نمایش تصاویر یا اشیاء جنسی در هر مکانی از محل کار، از جمله انتقال یا نمایش از طریق کامپیوتر
- هر گونه رفتار فیزیکی توهین آمیز یا سوء استفاده جنسی
- نمایش کارتون یا گفتن جوک هایی که مربوط به جنسیت یا گرایش جنسی فرد است

۷_۱_۲۵_ سیاست خشونت در محل کار

این سیاست برای ارائه یک محل کار امن و عاری از تمام رفتارهای تهدید آمیز می یاشد. بنابراین، شرکت خشونت یا تهدید به خشونت را به هر شکل در محل کار یا خارج از محل کار (اگر بر محل کار تاثیر بگذارد) تحمل نخواهد کرد. این سیاست برای کارکنان شرکت، مشتریان، مهمانان، فروشندگان و افرادی که با شرکت کار می کنند، اعمال می شود.

نمونه هایی از خشونت در محل کار به شرح ذیل می باشد اما محدود به آن ها نیست :

- حملات فیزیکی یا تهدید به حمله فیزیکی، چه شخصا و چه به روش های دیگر (به عنوان مثال، به صورت کتبی، از طریق تلفن، فکس یا ایمیل).
- رفتار کلامی که ترسناک است و هدف تهدید سلامت یا ایمنی یک همکار را دارد.

- هر رفتار یا اقدامات دیگری که مدیریت معتقد است نشان دهنده خطر قریب الوقوع یا بالقوه برای ایمنی یا امنیت محل کار است.

هر کسی که سوال یا شکایتی در مورد رفتارهای محل کار دارد که تحت این سیاست قرار می گیرد، می تواند آن ها را با یک سرپرست یا نماینده منابع انسانی مطرح نماید. شرکت به سرعت و به طور کامل موضوع گزارش شده را بررسی خواهد کرد. نقض این سیاست منجر به اقدامات انضباطی از جمله خاتمه فوری همکاری با کارکنان خواهد شد. همچنین در صورت لزوم شرکت برای حفاظت از کارکنان و اموال شرکت هر اقدام قانونی دیگری را جهت متوقف کردن رفتار های خشونت آمیز افراد انجام خواهد داد.

۷_۵_۱_۲۶_ سیاست سلاح در محل کار

ممنوعیت داشتن سلاح گرم یا هر سلاح کشنده دیگر برای محیط کار شرکت، وسیله نقلیه مربوط به شرکت ، پارکینگ متعلق به شرکت و ... تعریف می شود. این سیاست در مورد همه کارکنان، بازدید کنندگان و مشتریان شرکت و حتی کسانی که مجاز به حمل سلاح هستند، اعمال می شود. تنها استثنا در این مورد کارمندی است که برای انجام وظایف شغلی خود ملزم به داشتن سلاح است.

برخی از نمونه های سلاح های ممنوعه عبارتند از:

- سلاح گرم (تپانچه، هفت تیر، تفنگ ساچمه ای، تفنگ)
- چاقو (چاقو، چاقو گرانشی یا هر چاقویی با تیغه بیش از سه اینچ)
- پنجه فلزی
- تیر و کمان

ما سلاح ها را برای اطمینان از ایمنی و امنیت همه کارکنان و افرادی که از شرکت بازدید می کنند ممنوع می کنیم. هر کارمندی که این سیاست را نقض کند، تحت اقدامات انضباطی قرار خواهد گرفت، از جمله خاتمه فوری همکاری. اگر در مورد این سیاست سوال یا نگرانی دارید، لطفا با منابع انسانی تماس بگیرید.