



السياسة الأخلاقية للعمل

نوفمبر ٢٠٠٩



السياسة الأخلاقية للعمل

إن فلسفة السياسة الأخلاقية للعمل لجي فور إس قد وضعت و طورت حول مجموعة أساسية من القيم التي هي أساس تطوير المنظمة ونجاحها.

و دعما لهذه القيم ، فإن الغرض من هذه السياسة هو لضمان أن المديرين والموظفين لديهم فهم واضح للحد الأدنى من المعايير القياسية للمجموعة لتشغيل العمل وتوقعات عملائنا ومساهمينا.

لذلك فمن الضروري أن توضح المنظمة هذه القيم وتضمن أن المعايير الأخلاقية في مجالات الأعمال المبينة في هذه السياسة تطبق في جميع أنحاء البلدان العاملة بها . وبالتالي فإن جميع مديرينا مطلوب منهم إظهار التزامهم الشخصي قبل إقرار هذه السياسة والتأكد من الامتثال داخل المناطق المسؤولة منهم . و مطلوب أيضا من جميع شركات جي فور إس تأكيد هذه السياسة عليهم و بالتالي علي أعمالهم ولفت انتباه جميع موظفيهم.

نحن ملتزمون بهذه المعايير ، و متابعة الإمتثال في جميع أنحاء المنظمة بشكل روتيني ، واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة (لا قدر الله) أن لا يتم الوفاء بها.

نك بكلز
الرئيس التنفيذي
جي فور إس (شركة عامة محدودة)



المحتويات

١. **منهجنا لتكون شركة صالحة للمواطنين**
 - ١.١. حقوق الإنسان
 - ٢.١. البيئة
 - ٣.١. المجتمعات المحلية
٢. **معاييرنا لممارسة الأعمال التجارية**
 - ١.٢. الرشوة والفساد
 - ٢.٢. المساهمات السياسية
 - ٣.٢. التعامل مع العملاء
 - ٤.٢. الموردين الداخليين
 - ٥.٢. الموردين الخارجيين
 - ٦.٢. المنافسة
٣. **منهجنا لإدارة و توجيه الشركات**
 - ١.٣. الامتثال للقانون
 - ٢.٣. معايير المحاسبة والسجلات
 - ٣.٣. التقارير الخارجية
 - ٤.٣. السياسات والإجراءات
٤. **التزاماتنا تجاه موظفينا**
 - ١.٤. القواعد و المبادئ المحلية
 - ٢.٤. إعلان منظمة العمل الدولية بشأن المبادئ والحقوق الأساسية في العمل
 - ٣.٤. مضايقات العمل
 - ٤.٤. الفرص المتساوية
 - ٥.٤. الصحة و السلامة
 - ٦.٤. شروط التوظيف
 - ٧.٤. فحص ما قبل التوظيف
٥. **التزامات موظفينا لجي فور إس**
 - ١.٥. سرية المعلومات
 - ٢.٥. تضارب المصالح
 - ٣.٥. الشبكات الإجتماعية
٦. **كيفية التطبيق**
 - ١.٦. شكاوى الموظفين ، و للإبلاغ عن المخالفات والاقترحات
 - ٢.٦. متابعة الإمتثال للقواعد
 - ٣.٦. الإلتزام بالسياسات



١. منهجنا لتكون شركة صالحة للمواطنين

إن شركة جي فور إس ملتزمة التزاماً تاماً بأن تطبق كافة المعايير اللازمة لكي تكون شركة صالحة للمواطنين واطعة في الاعتبار التأثيرات الاجتماعية والاقتصادية والبيئية النابعة من الاعمال الى تقوم بها وتهدف الشركة على تعظيم الفوائد و تقليل المثرات السلبية التي تعود بالاضرار على إستثماراتنا العالمية.

١.١. حقوق الإنسان

تدعم جي فور إس مبادئ التصريح العالمي للامم المتحدة في مساندة حقوق الانسان و نحن ملتزمون بهذه المبادئ في جميع سياساتنا، إجراءاتنا و ممارساتنا . إن إحترام حقوق الإنسان سيكون و سوف يظل شئى متكامل مع عملياتنا.

سنسعى للعمل مع الشركاء التجاريين الذين يزاولون أعمالهم بطريقة متوافقة مع سياساتنا لاحترام حقوق الإنسان والسلوك الأخلاقي .و سوف نتابع مع العملاء لضمان أن المتطلبات التعاقدية لا تنتهك حقوق الإنسان.

سننخذ الاجراءات اللازمة لضمان أن عمل موظفينا لا تتعارض مع اتفاقيات حقوق الإنسان الدولية ، مع الاعتراف واحترام التنوع في الثقافات المحلية في مختلف أنحاء البلدان التي نعمل فيها.

٢.١. البيئة

سوف نقوم بأعمالنا مع الاحترام والتقدير للبيئة .و سوف نعمل جاهدين للحد من الأثر البيئي لدينا من خلال إدارة النفايات والانبعثات من المركبات واستهلاك الطاقة.

٣.١. المجتمعات المحلية

إن جي فور إس ملتزمة تماما بدعم ومساعدة المجتمعات التي نعمل فيها من خلال مجموعة متنوعة من الوسائل بما في ذلك صندوق خيري لجمع الأموال ، ورعاية المشاريع المجتمعية والعمل التطوعي من قبل الموظفين .نحن ندير أعمالنا مع الاحترام والتقدير لصالح المجتمعات المحلية ، واتخاذ خطوات للحد من أي اضطراب نتيجة لعملياتنا .و أيضا سوف نخدم المصالح المحلية عن طريق توفير فرص عمل جيدة خدمات و منتجات فعالة.

٢. معاييرنا لممارسة الأعمال التجارية

نحن ملتزمون بالمعايير الأخلاقية الرفيعة في تعاملاتنا التجارية لضمان سلامة و الحفاظ علي موظفينا ومؤسستنا.

١.٢. الرشوة والفساد

تعارض جي فور إس بحزم الرشوة والفساد أيا كان الشكل الذي قد تتخذه. الهدايا أو وسائل الترفيه لا تقدم إلى طرف ثالث إلا إذا كانت تتفق مع الممارسات التجارية الاعتيادية ذات الصلة و لا تزال متواضعة في القيمة ، ولا يمكن أن تفسر على أنها إجراءات للتجارة.



عندما يكون هناك شك ، لابد أن يتم الرجوع للتوجيه من مدير الموارد البشرية الإقليمي ، المدير المالي الإقليمي أو الرئيس الإقليمي. ولا ينبغي لأي ماليات أو غيرها من الإغراءات أن تعطى لطرف ثالث أو لأفراد من هذه المنظمات تحت أي ظرف من الظروف بما في ذلك الوكالات الحكومية أو ممثلين لها.

مبيعات الشركة من المنتجات والخدمات ومشتريات الشركة من المنتجات والخدمات من موردين يجب أن لا يتم إلا على أساس الجودة والأداء والسعر والقيمة و / أو لمصلحة المجموعة، ولا تكون أبداً على أساس إعطاء أو تلقي الإغراءات في شكل المدفوعات ، والهدايا ، والترفيه أو خدمة أو في أي شكل آخر.

لا ينبغي لموظفي الشركة قبول الهدايا أو المال أو وسائل الترفيه من منظمات كطرف ثالث أو أفراد ، حيث يمكن منطقياً أن تعتبر مؤثراً على المعاملات التجارية. الهدايا ، و مثيلاتها التي لا تكون ذات قيمة أو تافهة ينبغي أن تعاد و في المجتمعات التي قد تعتبر هذا الفعل إهانة ، ينبغي أن تُعلن الهدية للشركة ، أو إذا كان هذا عملياً ، التبرع بها لمؤسسة خيرية مناسبة.

٢.٢ . المساهمات السياسية

جي فور إس لا تقدم مساهمات للأحزاب السياسية ، وهذه السياسة ينبغي أن يتبع في جميع أنحاء العالم. والاستثناءات الوحيدة لذلك هي في البلدان التي يوجد فيها ضرورة قانونية للقيام بذلك أو التي يقام بها ممارستها مقبولة عامة وقانونياً. في مثل هذه الظروف ، يجب أن يوافق على أي مدفوعات من جانب رئيس الفرع أو الإقليمي.

كما أن جي فور إس هي (شركة عامة محدودة) في المملكة المتحدة ، يجب أن تمثل لقانون الشركات في المملكة المتحدة. وبالتالي فأي مدفوعات من أي شركات المجموعة للمنظمات الناشطة سياسياً في أي مكان داخل الاتحاد الأوروبي يجب أن تحال إلى سكرتارية شركة جي فور إس ، قبل أن يتم عرضها أو تقديمها. و قد يكون مطلوباً موافقة حاملي الأسهم، والحصول على موافقة من هذا القبيل سيكون من الصعب ، وقد تستغرق وقتاً طويلاً ومكلفاً ، لذلك دفع أي قيمة أكثر من رمزية غير المرجح ان يكون مسموحاً به.

٣.٢ . التعامل مع العملاء

الثقة المتبادلة بين جي فور إس وعملائنا أمر حيوي. وينبغي علي جميع الموظفين أن تسعى باستمرار لتقديم أفضل الخدمات المقيمة بالمال ، التوافق مع توقعات العملاء ، و تلبية إحتياجاتهم المتغيرة.

٤.٢ . الموردون الداخليين

وينبغي لأي من المعاملات التجارية بين الشركات التابعة لجي فور إسو لتوريد السلع أو الخدمات ان تكون على أساس مبادئ الأعمال التجارية العادية. هذه المبادئ ينبغي أن تشمل التسعير وغيرها من الشروط التعاقدية ويجب أن تكون قابلة للدفاع عن الأطراف أخرى المستقلة كي تكون من المتوقع أن يوافق عليها.



٥.٢. الموردین الخارجیین

جميع الموردین یخضعون للمعاملة العادلة. وجميع الموردین المحتملین ینبغی أن یكون لها فرصة معقولة للفوز بأعمال جی فور إس. ولدینا سياسة للدفع الموردین فی الوقت المحدد وفقا للشروط المتفق علیها من التجارة. و لقد وضعنا معايير عالیة لموردیننا فی سباق سیاستنا الأخلاقیة الخاصة بها.

٦.٢. المنافسة

دائما ما تنافس جی فور إس بقوة ، ولكن بطریقة عادلة وأخلاقیة . المنافسة الناجحة تكون مبنیة علی القیمة الجیدة ، وتوفیر أفضل الخدمات لعملائها. و لا ینبغی الاستخفاف بالمنافسین . و فی حالة الإتصال مع المنافسین ، یجب أن یتجنب الموظفین مناقشة المعلومات السریة ، ولا یجب القیام بأي محاولة لاكتساب الأسرار التجاریة للمنافسین أو أي معلومات سریة أخرى . یجب ألا یناقش الموظفین استراتيجیات التسعیر أو القیام بأي الترتیبات أو الممارسات التی تتعارض مع القوانین المعمول بها فی الأعمال التجاریة المرتبطة.

٣. منهجنا لإدارة و توجيه الشركات

جی فور إس ملتزمة بحماية مصالح مساهمینا ومنظمتنا من خلال الامتثال للقواعد القانونیة والتنظیمیة ذات الصلة والإدارة الواعیة لمخاطر الأعمال التجاریة.

١.٣. الامتثال للقانون

جی فور إس سوف تمتثل امتثالا تاما لجميع القوانین الوطنیة والدولیة ذات الصلة بأعمالها ، وسوف تتصرف وفقا للمبادئ والأنظمة المحلیة ، بما فی ذلك تلك التی هی فی صناعات محددة ، تحکم عملیاتنا.

انها مسؤولیة جمیع المدییرین علی أن یتم التأكد ، من خلال اتخاذ مشورة الخبراء القانونیة أو غیرها عند الإحتیاج ، أن تكون علی علم بجمیع القوانین والأنظمة المحلیة التی قد تؤثر علی مجالات الأعمال المشارکین فیها ، بما فی ذلك الضرائب والرقابة علی الصرف.

٢.٣. معايير المحاسبة والسجلات

كل وثائق المحاسبة یجب أن تحدد بوضوح الطبیعة الحقیقیة للمعاملات التجاریة والأصول الإلتزامات وفقا للمتطلبات المحاسبیة و التنظیمیة ذات الصلة و القانونیة. و لا یجب أن تكون بیانات المدخلات زائفة أو مشوهة أو ناقصة أو مغلوطة.

جمیع تقارير المجموعة یجب أن تكون دقیقة وكاملة ، والالتزام فی كافة النواحي المادیة مع السیاسات والإجراءات المحاسبیة ، علی النحو المبین فی الدلیل المالي للمجموعة. یجب علی الموظفین أن لا یقوموا بتحریف بقصد أو بغير فی إدارة المعلومات لتحقیق مكاسب شخصیة أو لأي سبب آخر.

٣.٣. التقارير الخارجیة

شركات جی فور إس قد تكون هناك حاجة إلى الإدلاء ببیانات أو تقديم تقارير إلى الهیئات



التنظيمية ، والوكالات الحكومية أو غيرها من الدوائر الحكومية. وينبغي توخي الحذر لضمان أن مثل هذه البيانات أو التقارير صحيحة ، في الوقت المناسب وغير مضللة. الإدارة العليا يجب أن تكون على علم بأي الكشف عن أي بيانات حساسة قبل أن يتم.

الرعاية يجب أن تؤخذ أيضا عند الإدلاء بتصريحات لوسائل الاعلام ان المعلومات المقدمة صحيحة و غير مضللة. وينبغي للإستفسارات من وسائل الإعلام أن تحال إلى خبراء الإعلام و العلاقات بالشركة و التصريحات ينبغي القيام بها إلا من قبل المتحدثين الرسميين.

جي فور إس ستوفر ، من خلال موقعنا على الشبكة الدولية (الإنترنت)، و من خلال تقرير النشرة السنوية والحسابات والتصريحات الأخرى ،المعلومات الملائمة لتمكين المساهمين من تقييم أداء أعمالنا. نحن سوف نمثل للقوانين والأنظمة المعمول بها في سوق الأوراق المالية على الكشف عن معلومات حول جي فور إس.

٤.٣ . السياسات والإجراءات

تدرك جي فور إس بأن هناك العديد من المخاطر المرتبطة القيام بأي نشاط تجاري. و عليه فإن الإدارة هي المسؤولة لضمان أن السياسات والإجراءات المتبعة لإدارة المخاطر والامتثال لتلك السياسات والإجراءات. و ينبغي علي التأكيد أن الموظفين مدركين للمخاطر المرتبطة هذه الأنشطة ، وعليها أن يمتثلوا للسياسات والإجراءات المعمول بها لإدارة تلك المخاطر.

٤ التزاماتنا تجاه موظفينا

جي فور إس ملتزمة للوصول للأداء الأمثل علي مستويات الافراد والأعمال من خلال توظيف افضل العناصر علي جميع المستويات ، وخلق بيئة عمل يريدوا من خلالها و يكونوا قابلين علي المساهمة الكاملة لنجاح المجموعة. لتحقيق بيئة عمل و تكون فيها روح الفريق والالتزام بأهداف وقيم جي فور إس مصونة ، فإن شركة ضمان فرادى الموظفين معاملة منصفة وبكرامة واحترام.

١.٤ . القواعد و المبادئ المحلية

في التعامل مع موظفينا ، وسوف نعمل مثل متطلبات اللوائح المحلية و التزامات أرباب العمل للموظفين في ظل قوانين العمل أو الضمان الاجتماعي و اللوائح يجب أن تحترم.

٢.٤ . إعلان منظمة العمل الدولية بشأن المبادئ والحقوق الأساسية في العمل

تؤيد جي فور إس المبادئ الأساسية الأربعة في إعلان منظمة العمل الدولية. وبالتالي ، وفقا للتشريعات والممارسات المحلية سنحترم حرية تكوين الجمعيات وحقوق النقابات العمالية، وسوف يتم إختيار الموظفين اختيارا حراً مع عدم استخدام العمل القسري أو الأطفال ، وبدون تمييز على أساس الجنس أو اللون أو العرق والثقافة والدين ، والتوجه الجنسي أو الإعاقة.

٣.٤ . مضايقات العمل



يمكن تعريفها بأنها سلوك غير مرغوب فيه ، والذي يجد الشخص فيه ترهيب أو إزعاج أو إخراج أو مذلة أو إهانة أو سلوك ينطوي على التحرش (العنصري والجنسي ، أو من أي نوع آخر) من أي موظف غير مقبول. وينبغي للموظف الذي يعتقد أنه أو انها قد تعرض للمضايقات رفع الأمر إلي مدير الموارد البشرية الذي يقوم بالتحقيق دون إبطاء ، وبنزاهة ، وبشكل سري.

٤.٤ . الفرص المتساوية

نحن نقدر جميع موظفينا لمساهماتهم في أعمالنا ، والفرص المتاحة لهم للترقية سوف تكون على قدم المساواة ولا تتأثر بالاعتبارات الأخرى غير الأداء ، والقدرة والكفاءة . الموظفين أيضا سوف تتوفر لهم الفرصة لتنمية قدراتهم ، لتطوير مستقبلهم الوظيفي كذلك مع الشركة بشكل مناسب.

٥.٤ . الصحة و السلامة

تضع جي فور إس الأولوية القصوى لتعزيز صحة و سلامة موظفيها و علي الأخص أثناء فترة عملهم. و سوف نقوم دائما بمراجعة طرق تسيير أعمالنا لتوفير أفضل حماية لأولئك الذين يعملون في ظروف عالية المخاطر

٦.٥ . شروط التوظيف

سوف تعمل الشركة مع موظفيها من أجل خلق علاقات دائمة على المدى الطويل و سوف يُدفع للموظفين لساعات العمل علي الأقل بالشروط التي يحددها التشريع الوطني أو الاتفاقات أو معايير الصناعة

٧.٥ . فحص ما قبل التوظيف

من أجل حماية مصالح موظفينا و عملائنا ، ونظرا لطبيعة عملنا ، وسوف تقوم جي فور إس بتطبيق فحص صارم للعمالة وتقنيات الاختيار.

٥ . التزامات موظفينا لجي فور إس

يجب أن يتجنب الموظفين الحالات التي يوجد فيها مظاهر عدم اللياقة التجاري ، على الرغم من أن الظروف قد لا تساعد تحديدا . على خلاف ذلك يعد هذا إنتهاك لقواعد السلوك أو حيث لا تنطبق قوانين أو أنظمة محددة.

١.٥ . سرية المعلومات

يجب أن لا يستفيد الموظفين من المعلومات السرية التي تم الحصول عليها من خلال عملهم لتحقيق مكاسب شخصية ، ولا تكشف هذه المعلومات إلى أي طرف ثالث أثناء أو بعد توظيفهم. 'المعلومات السرية' هو إما المعلومات التي تم على وجه التحديد وصفت بأنها سرية أو غير سرية و من الواضح أن الظروف المحيطة بها غير ذلك.

مصطلح "معلومات سرية" لا تتضمن المعلومات في المجال العام أو المعلومات التي كان الفرد المعني هو الذي يقتضيه القانون للكشف عنها.

٢.٥ . تضارب المصالح

كل موظف لديه واجب لتجنب الأعمال التجارية ، والمالية أو غيرها من المصالح المباشرة أو غير المباشرة أو العلاقات التي تتعارض مع مصالح الشركة ، أو التي تُقسّم الولاء للشركة. أي نشاط حتى يظهر كتعارض لا بد من تجنبه أو إنهائه إلا إذا ، وبعد الكشف عليه من المستوى المناسب من الإدارة ، وأنها أقرت على أن النشاط أخلاقي أو غير لائق ، و لا يمس النزاهة وليس على حساب سمعة و مكانة الشركة.

٣.٥ . الشبكات الإجتماعية

الموظفين الذين يشاركون في الشبكات الاجتماعية على شبكة الإنترنت أو في المجموعات التي تظهر أية علاقة ، أو تشير إلى جي فور إس من المتوقع منهم أن يتصرفوا بطرق تتفق مع قيم وسياسات جي فور إس. الموظفين بالتالي يجب عليهم التأكد من أن الشركة ليست معرضة لمخاطر قانونية أو أن لا تتقوض سمعة وسلامة وأمن موظفيها وعملائها وعمامة الناس. شعارات الشركة والعلامات التجارية ، والصور الفوتوغرافية ، والصور ، والفيديو من الزملاء ، الزبي الموحد للعاملين في جي فور إس ، أو المباني التجارية ومباني الشركة أو المواقع لا يمكن استخدامها تحت أي ظرف من الظروف إلا بموافقة صريحة قد أعطيت من قبل الشركة. أي إزدراء أو هجوم علي جي فور إس في التعليقات بشأن أي من موظفيها ، و/ أو الزملاء والشركاء والعملاء أو شركاء ينبغي أبدا أن لا يكون نشر على أي من مواقع الشبكات الاجتماعية والشخصية و البلوجز الشخصي يجب أن يكون واضحا بالتصل بها أن الآراء المعرب عنها خاصة بالمالك وحده و لا تمثل وجهات النظر للشركة.

٦ كيفية التطبيق

يجب أن تكون السياسة الأخلاقية للعمل اعتمدها جميع الشركات بوصفها معيار للحد الأدنى وتصدر لجميع كبار مديري جي فور إس. وسوف تنشر على الإنترنت العالمية ، وتدمج في عقود العمل في المستقبل عند الضرورة. وسوف تتم مراقبتها كجزء من عمليات الامتثال لجي فور إس. وسوف يتم استعراض السياسة العامة سنويا. حيث أن شركات جي فور إس لديها بالفعل نشر السياسات الأخلاقية المعلنة ، ويجب إعادة النظر في هذه السياسات بالمقارنة لسياسات المجموعة لضمان مطابقتها الحد الأدنى للمعايير نفسها.

١.٦ . شكاوى الموظفين ، و للإبلاغ عن المخالفات والاقتراحات

يمكن للموظفين أن يتوقعوا أن الشركة سوف تعطي الاعتبار الواجبة لاقتراحاتهم البناءة وستوفر أيضا نظر ومراجعة موضوعية للمخاوف الحقيقية والشكاوى. وتشمل هذه الهواجس الاحتيال أو التزوير ، والسرقه ، والتحرش والتمييز وعدم الامتثال للأنظمة والتشريعات والسياسات والإجراءات.

هذه المخاوف يجب التحقيق فيها بنزاهة لضمان الحقوق المحمية للموظف. الموظفين الذين لديهم مخاوف بشأن السلوكيات المحتملة للأخلاقية ينبغي عليهم أخذ المشورة من إدارة الموارد البشرية المحلية أو المدير المالي في المقام الأول. يمكن للموظفين القيام بذلك في الخفاء إذا رغبوا في ذلك. لضمان أن يتم الاحتفاظ بالسرية ، وينبغي أن الموظفين أن لا يناقش



مثل هذه المخاوف مع الزملاء أو أطراف ثالثة أخرى ، على وجه التحديد ما لم يكن مصرحا به أو ما لم يكن مطلباً قانونياً.

إذا كان الموظف غير راضي عن الإستجابة للقلق الذي كان قد أثاره ، أو إذا كان القلق يتعلق بمسألة ذات خطورة استثنائية أو عالية الحساسية ، يمكن الاتصال على رئيس فريق المراجعة الداخلية للحسابات للمجموعة وفقاً لسياسة الصخب التي يتم نشرها على الإنترنت العالمية. ألف خط هاتفي ساخن خاص رقم (+٤٤ (٠) ١٢٩٣ ١١٤٤٤١١) وعنوان البريد الإلكتروني (gdoc@g4s.com) متوفرة لهذا الغرض.

٢.٦ . متابعة الإمتثال للقواعد

نحن نراقب ، على أساس منتظم الإلتباع لهذه السياسة الأخلاقية ، وباستخدام المعلومات الواردة عن طريق المرفق الداخلي / الخارجي للبلغات عن المخالفات ، لمراجعة الحسابات الجارية وتقارير الإدارة.

٣.٦ . الإلتزام بالسياسات

حيث أن جي فور إس تهدف الى الحفاظ على المعايير الأخلاقية العالية في التعامل بالأنشطة التجارية ، لا يمكن التغاضي عن أي نوع من الممارسات التي تتعارض مع مبادئ وسياسات المجموعة . والاحترام الصارم لهذه المبادئ والسياسات الداعمة هو شرط للعمل في المجموعة . أي إجراء من جانب الموظف يتعمد خرق أو إهمال هذه السياسة الأخلاقية ، قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية إذا كان ذلك مناسباً ، وسوف يتم اتخاذ اجراءات جنائية.