

FIVE ▶

دليل قواعد السلوك

FIVE ►

مقدمة

توضح مدونة قواعد السلوك معايير السلوك المتوقعة من زملاء عمل فايف أثناء أداء واجباتهم. وتقدم إرشادات في المجالات التي يحتاج فيها الشخص إلى اتخاذ قرارات شخصية وأخلاقية. كما تحدد المبادئ التي يجب على الزملاء جميعاً العمل وفقها في فايف، أينما كانوا في العالم. كما تقدم إرشادات حول الواجهة التي يجب أن تقصدونها إذا كنتم بحاجة إلى مزيد من المساعدة أو إذا كنتم ترغبون في التعبير عن مخاوفكم.

وإن مبادئ مدونة قواعد السلوك غير قابلة للتفاوض بالنسبة لكافة موظفي فايف. فهي تصنف قيم فايف، موضحةً ما هو متوقع من موظفيها وشركائها التجاريين. وستؤخذ حالات مخالفة قواعد السلوك على محمل الجد. وقد يؤدي ذلك إلى اتخاذ إجراءات تأديبية شاملة، قد تصل في بعض الحالات إلى الفصل وفقاً لسياساتنا الداخلية وقوانين العمل والتوظيف المحلية.

وتؤمن فايف بأن أعمالها وعلامتها التجارية يجب أن تعكس قيم ومصالح كافة أصحاب المصلحة لدينا. وإننا نهدف إلى بناء علاقة طويلة وذات مغزى مع أصحاب المصلحة لدينا. كما إننا ملتزمون بإجراء عملياتنا بأمانة ونزاهة وانفتاح، مع احترام حقوق الإنسان ومصالح كافة موظفينا.

كذلك فإننا نحترم المصالح المشروعة لمن تربطنا بهم علاقات تجارية. ونركز على العمل بشفافية في كافة عملياتنا، ما يضمن أن كافة المستفيدين يمكنهم الوثوق بما نقوم به والتأكد من نزاهتنا في كافة مراحل سلسلة القيمة. هذا وتركز مدونة قواعد السلوك الخاصة بنا على كافة أصحاب المصلحة لدينا على النحو التالي:

1. مجموعة فايف

تلتزم فايف ببيئة عمل تعزز التنوع والتكامل والتعلم مدى الحياة وتكافؤ الفرص، بما في ذلك أصحاب الهمم. وإننا نؤمن بمكان عمل تسوده الثقة المتبادلة واحترام حقوق الإنسان دون تمييز. كما ندعم الصحة الجسدية والعقلية لموظفينا، ونضمن ظروف عمل آمنة.

ثروتنا البشرية هي ملكيتنا الفكرية الحقيقية.

FIVE ►

زملاء عمل فايف هم أهم الأصول التي نمتلكها، وهم الذين يطورون ويحسنون ويقدمون التجارب لنزلائنا. وإن نجاحنا على المدى الطويل يعتمد عليهم.

وبالتالي، فإننا نستثمر في تعلمهم وتنمية مهاراتهم وتدريبهم على القيادة. بالإضافة إلى خلق بيئة عمل مزدهرة تركز على رفاهيتهم وسلامتهم.

ونحن صاحب عمل يتيح فرصاً متكافئة لموظفيه، ونقوم بتعيين الموظفين وتوظيفهم وترقيتهم على أساس المؤهلات والقدرات المطلوبة لمهامهم ومناصبهم. ولا يُمارس التمييز بأي شكل من الأشكال أو يُقبل به في فايف.

وإننا نؤمن بمشاركة المعلومات وإبقاء زملائنا على اطلاع دائم بكل ما يحدث في المجموعة والذي قد يؤثر عليهم بشكل مباشر أو غير مباشر.

ونتيح إجراءات شفافة وعادلة وسرية للموظفين للتعبير عن مخاوفهم، ونمتلك تدابير لمكافحة الانتقام وإجراءات فعالة مطبقة لحماية المبلغين عن المخالفات أو الموظفين الذين يشيرون مشاكل معنا.

وإننا نأخذ مخاوفكم على محمل الجد. فعندما نتحدثون، يجب أن تشعروا بالراحة ولا تخشون من الانتقام. وسنحافظ على سرية مخاوفكم إلى الحد المقبول وفقاً لقوانين الخصوصية. كما نسعى للحفاظ على سرية المبلغين، وألا يتأثر عملهم في خضم تلك الإجراءات. ولن نتغاضى شركة فايف عن أي شكل من أشكال المضايقات في مكان العمل.

ويتبع كافة القادة لدينا سياسة الباب المفتوح، حيث يمكن للزملاء التواصل مع أي قائد كبير في أي وقت. (يرجى مراجعة قسم قنوات الإبلاغ للمزيد من التفاصيل).

2. شركاء الأعمال والموردون

للمدخلات والمواد والخدمات التي يقدمها شركاؤنا في العمل تأثير كبير على الخدمة التي نقدمها لنزلائنا. وتضمن فايف أعلى معايير الخدمة والأخلاق من خلال فرق وعمليات ضمان جودة الموردين والمشتريات.

FIVE ►

تلتزم فايف بإقامة علاقات متبادلة المنفعة مع شركائنا في العمل. ونتوقع في تعاملاتنا التجارية من شركائنا في العمل الالتزام بمبادئ العمل المتوافقة مع مبادئنا. وهو ما يعني الامتثال لسياسات الغير والالتزام بالعمل بما يتماشى مع مبادئ الاستدامة الخاصة بنا. ولا نرتبط أبداً بطرف ثالث يزاول العمل القسري أو الإلزامي أو الاتجار بالبشر أو يتعاطى عمالة الأطفال.

3. النزلاء

نولي السلامة وإثراء تجربة نزلائنا الأهمية القصوى. وللقيام بذلك بفاعلية، يجب أن نتفهم متطلباتهم وتفضيلاتهم، ومن ثم تقديم خدمات استثنائية تتجاوز توقعاتهم. ونود تجاوز الحدود وبذل ما في وسعنا في سبيل ذلك.

وهذا هو حجر الأساس في سعينا لترسيخ ولاء العملاء وتحقيق العوائد ورفع قيمة العلامة التجارية.

ويشكل حضورنا المكثف على وسائل التواصل الاجتماعي، والتكنولوجيا السلسة، والتجارب الشخصية، وحل الشكاوى السريع، بما في ذلك التزامنا بالممارسات التجارية الأخلاقية والمستدامة، دوراً مهماً في تأسيس وتنمية ولاء علامتنا التجارية وقيمة العلامة التجارية لفايف.

السريان

تسري مدونة قواعد السلوك هذه على كافة موظفي فايف جروب في كافة أنحاء العالم، أي كافة الموظفين الدائمين والمؤقتين والوكلاء وممثلي فايف والشركات التابعة لها والشركات الخاضعة لسيطرتها.

وتسري مدونة قواعد السلوك أيضاً على الموظفين الدائمين والمؤقتين في الفنادق والعقارات المدارة تحت علامة فايف التجارية.

وأخيراً، يتمثل الهدف من القواعد المنصوص عليها في مدونة قواعد السلوك هذه أيضاً بتنفيذها على كافة شركاء المجموعة، بما في ذلك العملاء والموردين، في إطار علاقاتهم التعاقدية مع المجموعة.

FIVE ►

ويتحمل مديرو المجموعة والمديرون العامون للفنادق مسؤولية خاصة عن تعزيز القيم والالتزامات المحددة في مدونة قواعد السلوك هذه لأولئك الذين يعملون معهم، والإشراف على تطبيقها وتنفيذها. ويتم تحديث مدونة قواعد السلوك هذه بانتظام بما يجسد التغييرات في نشاط المجموعة أو المشهد القانوني والتنظيمي من قبل لجنة الأخلاقيات والامتثال.

التنازل

لا يمكن للمعلومات الواردة في المدونة أن تتناول كل موقف قد يواجه الزملاء في كافة أنحاء العالم. بل إنها دليل مهم وتعرض العديد من سياساتنا العالمية الرئيسية، لكنها لا تغطي كافة السيناريوهات. ومن المهم أن نتذكروا أنه قد تكون هناك سياسات وإجراءات ومتطلبات أخرى تسري عليكم، والتي يجب عليكم الامتثال لها بالإضافة إلى المدونة. تسري مدونة قواعد السلوك هذه على كافة موظفي فايف القابضة وكيانات المجموعة التابعة لها. ويجوز للأطراف الخارجية مثل الموردين وشركاء الأعمال والمساهمين أيضاً إثارة مخاوفهم من خلال قناة الإبلاغ في حالة وجود أي مخاوف أو حوادث تتعلق بمدونة قواعد السلوك.

المبادئ التوجيهية

تعتمد فايف أهم المعايير العالمية والنماذج ذات السمعة الطيبة لإدارة الأعمال كجزء لا يتجزأ من مدونة قواعد السلوك الخاصة بها. ويعد تكامل المبادئ الأخلاقية والمسؤولة جزءاً من عملية التحسين المستمر لشركة فايف ونتيجة الرغبة في تعزيز نموذج إدارة فندق مسؤول يساهم في الصالح العام وتدعمه الالتزامات العامة التالية:

- **الاتفاق العالمي للأمم المتحدة:** المبادئ العشرة للاتفاق العالمي للأمم المتحدة مستمدة من: الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، وإعلان منظمة العمل الدولية بشأن المبادئ والحقوق الأساسية في العمل، وإعلان ريو بشأن البيئة والتنمية، واتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد التي تغطي مبادئ حقوق الإنسان والعمل والبيئة ومكافحة الفساد. وإن فايف هي إحدى الشركات الموقعة على المبادئ العشرة للميثاق العالمي للأمم المتحدة.

FIVE ►

- المبادئ التوجيهية لمنظمة العمل الدولية (ILO): تعزز هذه المبادئ احترام ودعم مبادئ وحقوق حرية تأسيس الجمعيات والعضوية النقابية والاعتراف الفعال بالحقوق في المفاوضات الجماعية، والقضاء على العمالة القسرية، وإلغاء عمالة الأطفال، والتخلص من التمييز في التوظيف والمهن

قواعد السلوك المهني

1. أهم متطلبات صنع القرار الأخلاقي

على زملاء العمل كل يوم اتخاذ قرارات أخلاقية. وإن القرارات الجيدة أخلاقية وفعالة وتساعد الجميع على تحقيق النتائج المرجوة. فإذا واجهتم مشكلة أو اعتراكم القلق بشأن ما يجب القيام به في موقف معين، عليكم التفكير في

الأسئلة التالية -

1. هل يبدو النشاط قانونياً بطبيعته؟
2. هل تشعر بأنه صحيح وأخلاقي ومتوافق مع الإرشادات المحددة في مدونة السلوك هذه؟
3. هل يتوافق مع ما سيفعله أفراد العائلة أو الأصدقاء الموثوق بهم؟
4. هل هو آمن؟
5. هل يلتزم بالسياسات و / أو المعايير و / أو الإشعارات؟
6. هل ستكون قادراً على إطلاع عائلتك وأصدقائك على هذا السلوك براحة؟
7. هل ستشعر بالراحة إذا تم نشر سلوكك علناً في إحدى الصحف أو في وسائل الإعلام الرقمية؟
8. هل يتماشى مع سمعة الشركة ويتجنب إلحاق الضرر بجميع الموظفين الإداريين الرئيسيين ومجلس الإدارة والمساهمين في الشركة؟

إذا كانت الإجابة على كافة الأسئلة المذكورة أعلاه "نعم"، فيعتبر سلوكك يتوافق مع مبادئ ومعايير فايف.

FIVE ►

ولكن، إذا كنتم تواجهون شكوكاً بشأن سلوككم أو الإجراء الذي قد تتخذونه، فاطلبوا المساعدة من مديركم أو مدير الموارد البشرية للمجموعة أو أعضاء لجنة الأخلاقيات والامتثال قبل المتابعة.

2. المعاملة العادلة للموردين

3. يحظر تماماً إساءة استخدام حقوق الموردين الذين يستخدمون القوة السوقية للشركة من قبل FIVE. تسعى

FIVE إلى معاملة جميع مورديها بشكل عادل وأخلاقي في شكل دفع أسعار عادلة، وتوقعات معقولة، والدفع

للموردين في الوقت المحدد، وعدم الانغماس في أي مرور غير مبرر للتكاليف مثل التسويق والنقل والتكاليف

الأخرى غير ذات الصلة دون موافقة مسبقة أو من خلال حظر المدفوعات لإدراجها كمورد. يجب أن يكون

جميع الموظفين عادلين في الإعداد والتعامل والتعاقد مع الموردين. التنوع والمساواة والشمول

وفقاً للمبدأ 6 من الميثاق العالمي للأمم المتحدة، يرتبط التمييز في التوظيف والوظيفة (من حيث التعيين والأجور

وساعات العمل والتدريب والفرص والتقييمات والترقيات والمزايا) بمعاملة الأشخاص بشكل مختلف أو أقل تفضيلاً

بسبب خصائص لا ترتبط بجدارة أو متطلبات كامنة في الوظيفة. تشمل هذه الخصائص: العرق واللون والجنس

والدين والرأي السياسي والأصل القومي والأصل الاجتماعي والعمر والإعاقة وحالة فيروس نقص المناعة البشرية/

الإيدز والعضوية النقابية والتوجه الجنسي أو أي خصائص تحميها القوانين النافذة.

لذلك تلتزم فايف بمعاملة كل زميل عمل بكرامة وتقدير واحترام للتنوع. وإننا نقدر زملائنا كأفراد متميزين، لديهم أفكار

ووجهات نظر وطاقات مختلفة يضعونها في خدمة العمل. وهذا هو السبب في أننا نواصل قيادة التغييرات داخل أعمالنا

التي تدعم ثقافة متنوعة حيث يمكن للجميع الازدهار. ولا تتجلى أهمية ذلك فقط فيمن نكون، ولكن أيضاً لكيفية عملنا

معاً، وتنمية أعمالنا، والشعور بالانتماء الذي يشعر به الزملاء في فايف ليكونوا قادرين على التعبير عن ذواتهم

الحقيقية في العمل.

FIVE ►

وإننا في فايف، نتخذ كافة قراراتنا المتعلقة بالمواهب بشكل أخلاقي وصادق، على أساس الجدارة فقط وبغض النظر عن أي عوامل تمييزية. ونسعى جاهدين لإثراء ثقافتنا من خلال المهارات والخبرات والخلفيات المتنوعة التي يأتي بها كل موظف لدينا إلى الشركة

يمكن للزملاء الاطلاع على "سياسة عدم التمييز" و "سياسة فرص العمل المتكافئة" لمعرفة المزيد.

4. حظر التمييز والمضايقات

تلتزم فايف بتوفير بيئة عمل مواتية وآمنة خالية من أي شكل من أشكال التمييز أو المضايقة. وتلتزم فايف بمنع زملائها من التحرش الجنسي في مكان العمل وضمان المعالجة الفعالة. ووفقاً للمبدأ 2 من ميثاق الأمم المتحدة العالمي، لا ينبغي للشركات الانخراط في انتهاكات حقوق الإنسان، ويقترح المبدأ 6 من الميثاق العالمي للأمم المتحدة أنه يجب على الشركات التمسك بالقضاء على التمييز فيما يتعلق بالتوظيف والمهن.

ولا تتسامح فايف مطلقاً مع أي شكل من أشكال الإساءة أو المضايقة. وهذا يشمل الأفعال التي يمكن اعتبارها بشكل معقول مسيئة أو مخيفة أو تمييزية.

ويجب تجنب السلوكيات التي يمكن اعتبارها أشكالاً من المضايقات و / أو التمييز، بما في ذلك التحرش الجنسي.

ومع ذلك، لا يجب أن يكون التحرش جنسياً بطبيعته، ولكن يمكن أن يرتبط أيضاً بالخصائص الفردية كما هو موضح أعلاه. إذ يمكن أن تكون المضايقات لفظية (بما في ذلك الإهانات أو النكات أو الصفات أو التلميحات أو المضايقة) أو الرسوم (بما في ذلك الملصقات المسيئة أو الرموز أو الرسوم المتحركة أو الرسومات أو شاشات الكمبيوتر أو رسائل البريد الإلكتروني) أو السلوك الجسدي (بما في ذلك التهديد الجسدي للآخر أو اعتراض أو إعاقة الحركة أو الإيماءات، إلخ) التي تشوه سمعة الفرد أو تُظهر العداء أو النفور من الفرد بسبب الخصائص الفردية الموصوفة أعلاه.

يمكن للزملاء الاطلاع على سياسة "فرص العمل المتكافئة" لمعرفة المزيد.

FIVE ►

5. حظر العمل القسري وعمل الأطفال

يمكن أن يتخذ العمل الجبري أشكال - العبودية، والعمل بالسخرة، والاختطاف الجسدي، وبيع الأشخاص، والحبس الجسدي، والعمل الإضافي القسري، وفقاً للمبدأ 4 من اتفاقية الأمم المتحدة الشاملة. ويتوقع المبدأ 5 من الميثاق العالمي للأمم المتحدة (UNGC) كذلك من الشركات أن تدعم الإلغاء الفعال لعمالة الأطفال. وعلاوة على ذلك، تحدد "مدونة قواعد السلوك لحماية الأطفال من الاستغلال الجنسي في السفر والسياحة" المعايير الواجب اتباعها لمكافحة الاستغلال الجنسي للأطفال في صناعة السياحة.

ولا تؤيد فايف أو تشارك في أي نوع من العمل الجبري أو عمالة الأطفال أو تروج لأي شكل من أشكال السياحة بدافع ممارسة الجنس مع الأطفال.

ويتم تعيين كل موظف يعمل في فايف عن طريق تسجيلهم لدى السلطات الحكومية ونظام الرواتب بشروط مناسبة مذكورة في عقود العمل الموقعة حسب الأصول من قبل الموظفين.

ويتمتع كل شخص يعمل في فايف بكرامة العمل التي لا تحرمهم من صحتهم العقلية والبدنية.

وعلى كافة موظفي فايف التمسك بالمبادئ وحظر أي أنشطة من هذا القبيل. وإذا واجه أي موظف / أطراف خارجية أي حالة من هذا القبيل، فيرجى الإبلاغ عن هذه الإجراءات وفقاً لقنوات الإبلاغ.

6. حظر تعاطي المخدرات والكحول

تحظر فايف العمل تحت تأثير المخدرات أو الكحول لأن ذلك قد يشكل خطراً غير مقبول على السلامة على النفس والآخرين. وقد تشمل الأدوية العقاقير المحظورة أو المواد الخاضعة للرقابة أو المحظورة أو الأدوية الموصوفة التي يساء استخدامها.

ويجب على كافة موظفي فايف أداء واجباتهم الوظيفية خالية من تأثير أي مادة يمكن أن تضعف الأداء الوظيفي.

FIVE ►

كما يجب على كافة موظفي فايف تجنب الانغماس في أي أنشطة غير قانونية أو غير أخلاقية قد تشمل، على سبيل المثال لا الحصر، امتلاك و / أو بيع و / أو استخدام و / أو نقل أي من المخدرات أو المواد غير المشروعة. ويجب أن يُظهر الموظف دائماً سلوكاً يتوافق مع القوانين المعمول بها والمتطلبات التنظيمية لتجنب أي تأثير على سمعة الشركة.

7. الحفاظ على السرية

يجب ألا يتداول أي موظف في الأوراق المالية للشركة أثناء امتلاكه لأي معلومات داخلية، والتي يمكن، إن تم نشرها، أن تؤثر بشكل جوهري على سعر الأوراق المالية. ويجب عدم إرسال هذه المعلومات إلى أي شخص حتى تصبح جزءاً من واجب الفرد أو يكون له غرض مشروع للقيام بذلك.

لا يجب على الموظف أو أقاربه أو أصدقائه المباشرين القيام بالتداول بناءً على أي معلومات داخلية من هذا القبيل. حتى إذا صادف الموظفون أي معلومات حساسة للسعر كجزء من واجبهم، فيجب عليهم الحفاظ على سريتها والتعامل معها على أساس الحاجة إلى المعرفة حصراً.

8. ضمان سجلات الأعمال والدقة المالية

تلتزم شركة فايف بإنشاء سجلات تجارية والحفاظ عليها وأرشفتها وإتلافها بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية المحلية المعمول بها. وتسعى فايف لضمان كون كافة المعلومات المالية دقيقة وصحيحة وموثوقة وفي الوقت المناسب وذات صلة وكاملة من كافة الجوانب.

نحتفظ بجميع سجلات شركتنا وفقاً لسياسة الاحتفاظ بالبيانات للشركة وسياسات إدارة البيانات الأخرى. وإننا موثوقون كشركة تعمل بنزاهة. وينعكس ذلك في التزامنا بالإبلاغ الدقيق في دفاتر وسجلات شركتنا.

وإننا نؤمن بأن كل شخص يتصرف بصفته مالكاً ويكون مسؤولاً عن دقة وصدق سجلات العمل والعقود والاتفاقيات التي نتعامل بها في سياق العمل العادي.

FIVE ►

9. الحفاظ على النزاهة المالية

نلتزم بالامتثال للمتطلبات التنظيمية المعمول بها من خلال ضمان الإفصاح الكامل والعاقل والدقيق وفي الوقت المناسب، بما في ذلك التقارير المالية، في اتصالاتنا العامة والتقارير المقدمة إلى السلطات التنظيمية.

10. الالتزام بالضوابط الداخلية

تعتبر الضوابط الداخلية للشركة ضرورية لإعداد تقارير محاسبية ومالية صحيحة وكاملة ودقيقة. ويجب على كل موظف من موظفي فايف فهم الضوابط الداخلية ذات الصلة بمراكزنا واتباع السياسات والإجراءات المعمول بها المتعلقة بتلك الضوابط.

11. المشاركة المجتمعية

تسعى فايف جاهدة لأن تكون شركة مواطنة موثوق بها، وجزءاً لا يتجزأ من المجتمع، للوفاء بمسؤولياتنا تجاه المجتمعات والمجتمعات التي نعمل فيها. وإننا ملتزمون بأن نكون جاراً مسؤولاً في كافة الأماكن التي نمارس فيها أعمالنا على مستوى العالم. ونسعى باستمرار للتأثير بشكل إيجابي على حياة شركائنا في العمل وأصحاب المصلحة والمجتمع والبيئة بشكل عام. ونركز على قيادة مبادرات المسؤولية الاجتماعية للشركات لدينا بنفس الالتزام والتفاني اللذين ندير بهما عملياتنا التجارية اليومية.

12. الاحترام في مكان العمل

قد يشكل أي شكل من أشكال السلوك غير اللائق الذي يجعل زميلاً يشعر بالخوف أو الإهانة أو الإحراج أو يتسبب في الإساءة أو يجعله يشعر بالضعف أو التهديد أو الإساءة، تماًراً أو مضايقة. يشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر الإدلاء بملاحظات مهينة أو نكات أو تعليقات جنسية أو تلميحات أو لغة مسيئة أو مهينة أو إيماءات وتهديدات بالعنف.

FIVE ►

ونتحمل جميعاً مسؤولية التأكد من أن بيئة العمل لدينا إيجابية قدر الإمكان، وبالتالي فهي خالية من المضايقات أو التمر أو التمييز. ويتحمل كافة الزملاء والمديرين مسؤولية احترام حقوق زملائهم في العمل والتأكد من أنهم يعاملون بعضهم البعض بلطف ومهنية وكرامة واحترام - وتجنب أي سلوك قد يُنظر إليه على أنه غير مقبول أو غير مناسب. يجب أن يكون المدراء متجاوبين وداعمين لأي شخص يثير مخاوف ما، ويجب عليهم التأكد من أن فرقهم على دراية باحترامنا في سياسة مكان العمل وكيفية إثارة المخاوف.

ومن المتوقع منهم الترويج لثقافة وبيئة من الانفتاح والاحترام والاندماج وتجنب السلوك الذي قد يجعل الآخرين يشعرون بالإهانة أو التهيب أو التدخل في قدرتهم على القيام بعملهم بنجاح.

13. حقوق الانسان

وفقاً للمبدأ 1 من ميثاق الأمم المتحدة العالمي، يجب على كافة الشركات أن تدعم وتحترم حماية حقوق الإنسان المعلنة دولياً. وإننا ندرك أهمية الحفاظ على حقوق الإنسان الأساسية وتعزيزها عبر عملياتنا وسلسلة التوريد لدينا، ونحن ملتزمون باحترام حقوق الأفراد في كافة مراحل سلسلة القيمة لدينا.

كما ندعم ونحترم حماية مبادئ حقوق الإنسان المعلنة دولياً ولا نتسامح مطلقاً مع أي انتهاك لحقوق الإنسان في أعمالنا أو سلسلة التوريد الخاصة بنا أو الشراكات.

يمكن للزملاء مراجعة "سياسة حقوق الإنسان" لمعرفة المزيد.

14. الأنشطة السياسية

نتعامل بشكل أخلاقي ومسؤول مع المسؤولين المنتخبين لتعزيز مهمة الشركة وحماية حقوق أصحاب المصلحة لدينا. وأي مساهمة و / أو انتساب سياسي، نقدي أو غير نقدي، يجب أن يتم بشكل تام بصفة شخصية، دون أن ينطوي على أي تعارض مع مصلحة الشركة.

وعند نقل وجهات النظر أو اتخاذ أي إجراءات تجاه أي حزب أو موقف سياسي، يجب ذكر الآراء أو وجهات النظر المعبر عنها بوضوح على اعتبارها شخصية وليست آراء أو أفكار للشركة.

15. مكافحة الاحتكار والمنافسة العادلة

FIVE ►

تؤمن فايف بالمنافسة القوية والعادلة وتلتزم بقوانين المنافسة المعمول بها. وتجري فايف وموظفوها عملياتهم وفقاً لمبادئ المنافسة العادلة وجميع اللوائح المعمول بها.

ونؤمن بالتفاعلات العادلة والأخلاقية والشفافة مع منافسينا وموردنا ونزلائنا. ونشجع المنافسة الحرة والعادلة ولا نتسامح مطلقاً مع خلق احتكار في السوق و / أو تشكيل اتحاد مع زملائنا المنافسين أو إساءة استخدام القوة السوقية المهيمنة بأي شكل من الأشكال.

16. البيئة والصحة والسلامة (EHS)

تلتزم فايف بإجراء تحسينات مستمرة في إدارة تأثيرنا البيئي والهدف طويل الأجل المتمثل في تطوير أعمال مستدامة. وستعمل فايف بالشراكة مع الآخرين لتعزيز الرعاية البيئية، وزيادة فهم القضايا البيئية ونشر الممارسات الجيدة. وإننا ندرك أهمية إدارة شؤون البيئة والصحة والسلامة بشكل فعال كجزء لا يتجزأ من أنشطة أعمالنا. ونحن ملتزمون بحماية البيئة والصحة والسلامة (EHS) لموظفينا وشركائنا في العمل ونزلائنا والمجتمعات المحيطة.

17. مكافحة الرشوة والفساد

لا تقدم فايف أو تحصل، بشكل مباشر أو غير مباشر، على رشوى أو مزايا أخرى غير مناسبة للأعمال التجارية أو مكاسب مالية. ولا يجوز لأي موظف عرض أو منح أو تلقي أي هدية أو مدفوعات تعتبر رشوة أو يمكن تفسيرها على أنها رشوة.

ويجب رفض أي طلب أو عرض رشوة على الفور وإبلاغ الإدارة بذلك.

ويجب أن تبين سجلات فايف المحاسبية والوثائق الداعمة بدقة طبيعة المعاملات الأساسية وتجسدها. ولا يتم إنشاء أو الاحتفاظ بأي حساب أو صندوق أو أصول غير معلنه أو غير مسجلة.

ولا تسمح فايف بأي شكل من أشكال التسهيلات أو المدفوعات التيسيرية. إذ تُعتبر التسهيلات أو الدفعات التيسيرية شكلاً من أشكال الفساد. ويجب الإبلاغ عن كافة المواقف التي تنطوي على مدفوعات تسهيلية وفقاً لقنوات الإبلاغ. وتحظر فايف العمولات من أي نوع. ولا يجوز لموظفي فايف أبداً دفع أي شيء ذي قيمة أو عرضه أو قبوله لأي شريك عمل أو أي شخص ذي صلة، قد تكون لـ فايف علاقة عمل معه، للتأثير على أي فعل أو قرار لتأمين أي

FIVE ►

مزايا غير لائقة. ويسري ذلك حتى إذا لم تحصل على أي منفعة شخصية من الدفع أو إذا كانت تلك المدفوعات تعود بالفائدة على الشركة.

وإننا ندير أعمالنا بطريقة صادقة وأخلاقية مع الحفاظ على نزاهة تعاملاتنا التجارية مع كل من الأطراف الخاصة والعامّة. ولا نتسامح مطلقاً مع أي شكل من أشكال الممارسات الفاسدة فيما يتعلق بأعمالنا في أي مكان في العالم. يُرجى مراجعة "سياسة مكافحة الرشوة والفساد" الخاصة بشركة فايف للحصول على مزيد من التفاصيل.

18. الهدايا والمعاملات

يجب أن تكون الهدايا قانونية ومعقولة ومعتمدة من إدارة الشركة. وتحظر فايف تماماً إعطاء أو الوعد بأي شيء ذي قيمة لمسؤول حكومي أو أحد موظفي فايف، سواء للتأثير على هذا الشخص في واجباته الرسمية أو لتشجيعه على اتخاذ سلوك مخالف للقانون، أو إعطاء أو تلقي أي شيء ذي قيمة (يُعرف بأنه شيء خارج سياق العمل المعتاد). ويجب أن يمارس الموظفون تقديرهم الدقيق لتقييم ما إذا كان ينبغي تقديم هدية معينة أو استلامها ما قد يعيق قرارات وعلاقات العمل. وعلى كافة الموظفين الامتناع عن الانخراط في تلك المعاملات.

ويجب على موظفي فايف التأكد من أن قبول أي معاملات عمل أو هدايا ترفيهية أمر مناسب ولا يمكن تفسيره بشكل معقول على أنه محاولة من قبل الطرف المقدم لتأمين معاملة تفضيلية. ولا يمكن لموظفينا الانخراط في أي سلوك يمكن أن يؤثر على حكمهم فيما يتعلق بمصلحة الشركة المثلى أو قدرتهم على إيلاء الاهتمام الكامل للمعاملات ذات القيمة النقدية الكبيرة (التي تزيد عن 100 درهم إماراتي) وتتضمن أي ترتيب للرشاوى الشخصية. ولا يجوز للموظفين قبول الهدايا المالية تحت أي ظرف من الظروف، ولا يجوز لهم التماس هدايا غير نقدية أو أي منفعة شخصية أخرى أو خدمة من أي نوع من الموردين.

وإننا نستثمر بمسؤولية في علاقاتنا التجارية ولكننا نضمن عدم قبول أو تقديم هدايا أو عطايا ترفيهية أو أي شيء آخر بقصد التأثير على نحو غير ملائم على اتخاذ القرار. ولا ينبغي لأحد أن يتصرف بطريقة يمكن أن تترك انطباعاً بأنه ربما تأثر بالفعل بالهدايا أو الضيافة أو غيرها من المزايا لإظهار استحسان أو عدم استحسان لطرف معين.

بعض الأمور التي يجب تذكرها:

FIVE ►

◀ يجب الإعلان عن أي هدية تتلقونها وإبلاغ الموارد البشرية بها

◀ يجب ألا يطلب الزملاء النصائح مطلقاً

◀ لا يُسمح بالترفيه في مباني الفندق إلا بموافقة مسبقة من الإدارة

19. مكافحة غسيل الاموال

غسيل الأموال هو العملية التي يحاول من خلالها الأشخاص أو الجماعات إخفاء عائدات الأنشطة المخالفة للقانون أو محاولة جعل مصادر أموالهم غير المشروعة تبدو مشروعة.

وتسعى فايف إلى منع غسل الأموال من خلال التواصل المستمر وتوحيد الأنظمة وتوفير تدريب منظم عبر مستويات الإدارة في الشركة. وعلى الموظفين فهم المكان الذي قد تنشأ فيه انتهاكات لقوانين وعقوبات مكافحة غسل الأموال المعمول بها ويجب أن تدعمهم شركة فايف في اتخاذ القرارات الصحيحة بما يتماشى مع موقف الشركة يُرجى مراجعة سياسة "مكافحة غسيل الأموال" التفصيلية لمعرفة المزيد.

20. تعارض المصالح

يجب على الموظفين ألا يسعوا لتحقيق مكاسب لأنفسهم أو للآخرين من خلال إساءة استخدام مناصبهم ويجب عليهم الامتناع عن المشاركة في أي عملية صنع قرار عندما يكون لديهم تعارض في المصالح. وهي المواقف التي يمكن فيه لأي شخص أن يستمد منفعة شخصية من الإجراءات أو القرارات المتخذة بصفته الرسمية.

ومن المتوقع أن يتجنب كافة الموظفين وغيرهم ممن يعملون لدى شركة فايف الأنشطة الشخصية والمصالح المالية التي قد تتعارض مع مسؤولياتهم تجاه الشركة.

يرجى مراجعة سياسة "تعارض المصالح" للحصول على التفاصيل.

21. العناية الواجبة لمكافحة فساد الغير

يخضع كافة الأطراف الأخرى (وكلاء، مستشارون، استشاريون، مشاريع مشتركة، شركاء أعمال) لإجراءات العناية الواجبة التفصيلية الخاصة بالغير وفقاً لسياسة فايف للعناية الواجبة للجهات الخارجية والتي تتضمن الخطوات التالية:

أ. التحقق الأولي من الخلفية

FIVE ►

ب. تقييم مخاطر الغير (بناءً على قيمة العقد)

ج. العناية الواجبة

د. تنفيذ خطة التخفيف من الآثار

هـ. التعاقد مع الغير بناءً على منظومة الموافقة

و. الموافقات المسبقة للدفع لاختيار طريقة الدفع

ز. مراقبة المخاطر المستمرة للغير من خلال عملية الفرز وعلامات التحذير التي تم تحديدها

ح. الفحوصات الصحية للائتمان قبل تجديد العقد

لذلك فعلى كافة الزملاء التأكد من الائتمان لهذه السياسة أثناء التعاقد مع أي أطراف أخرى جديدة.

22. خصوصية البيانات والسرية

تلتزم فايف باستخدام المسؤول والأخلاقي والعاقل لبيانات الغير، بما في ذلك بيانات موظفينا ونزلائنا. وسنعمل على جمع البيانات واستخدامها بما يتماشى مع قيمنا والقوانين المعمول بها ومع احترام الخصوصية كحق من حقوق الإنسان.

وإننا ننظر لخصوصية البيانات بأنها تتمتع بأهمية حيوية بالنسبة لنا في الحفاظ على ميزتنا التنافسية وأصولنا القيمة لنموننا المستقبلي.

وإننا نضمن دائماً الاحتياطات المعقولة والضرورية لحماية معلومات الشركة. ونشجع كافة موظفينا وشركائنا في العمل على الإبلاغ فوراً في حالة وقوع حادث متعلق بالأمن أو خرق للبيانات أو إدراك أي موقف تم فيه اختراق البيانات، إلى السلطات المعينة داخل الشركة.

23. حماية البيانات

◀ استخدم كلمات المرور

◀ الاحتفاظ بالبيانات في أماكن محمية وآمنة

◀ ختم المستندات المهمة "السرية" أو "الخاصة"

FIVE ►

◀ التلخص المناسب من الوثائق

◀ الإبلاغ عن الفيروسات إلى قسم تكنولوجيا المعلومات

◀ احترام إرشادات العلامة التجارية (الشعار / الصورة / اسم الفندق)

◀ الإبلاغ عن تسريب المعلومات غير العامة إلى مديركم على الفور

24. احترام خصوصية الضيف وحمايتها

يجب على كافة موظفي فايف احترام خصوصية الضيف وحمايتها باعتماد المبادئ التالية:

◀ النزلاء، بما في ذلك المشاهير. ولا تتناقش بخصوص نزلاء الفندق مع أي شخص

◀ لا تطلب أبداً من النزلاء / المشاهير الحصول على صور أو توقيعات

◀ لا تتحدث إلى وسائل الإعلام

◀ لا تثرثر

◀ لا تدخل غرف النزلاء ما لم يكن ذلك متعلقاً بواجباتك الرسمية

◀ لا تطلب من النزلاء معلومات شخصية، بل احتفظ بها بشكل احترافي في كافة الأوقات

25. الإعلام وعلاقات المستثمرين والاتصالات

تضمن فايف أن كافة اتصالاتنا الخارجية لوسائل الإعلام والمحليين والمستثمرين والجمهور تتم فقط من خلال ممثلينا المعتمدين والمعيّنين.

ولا نتلاعب أو نحرف أي حقائق تتعلق بشركتنا، بل نقدم إفصاحات كاملة وعادلة ودقيقة وفي الوقت المناسب ومفهومة للمنظمين والوكالات الحكومية والمستثمرين والجمهور.

26. علاقات وسائل التواصل الاجتماعي

تضمن فايف أن تكون اتصالاتنا الداخلية والخارجية واضحة وصادقة وشفافة ومهذبة ومهنية.

FIVE ►

ويجب على كافة موظفي فايف توخي الحذر عند كتابة منشورات على وسائل التواصل الاجتماعي بأنها آراء شخصية ولا يتحدثون باسم الشركة أو نيابة عنها ما لم يُطلب منهم ذلك أو يُسمح لهم بذلك.

يجب على موظفي فايف عدم الكشف عن أي معلومات سرية حول الشركة، وعدم نشر أي شيء قد يشكل تهديداً أو ترهيباً أو مضايقة أو تنمراً.

مراقبة الامتثال

يعد الامتثال لمبادئ المدونة أمراً ضرورياً لنجاح أعمالنا. ويضطلع مجلس الإدارة بمسؤولية خلق ثقافة داخل الشركة حيث يتم تطبيق هذه المبادئ في كافة تعاملات موظفي الشركة. وعلى الإدارة العليا عبر المناطق الجغرافية والممتلكات تسهيل تنفيذ هذه المبادئ بدعم من رؤساء الوظائف والموظفين المعنيين.

هذا ويخضع الامتثال لمبادئ المدونة للمراجعة من قبل مجلس الإدارة بدعم من لجنة الأخلاقيات والامتثال، وبالنسبة للمسائل المالية والمحاسبية، للجنة التدقيق والمخاطر.

يجب الإبلاغ عن أي إخلال بمبادئ قواعد السلوك. ولن يوجه المجلس انتقادات للإدارة بسبب أي خسارة في الأعمال نتيجة الالتزام بتلك المبادئ والسياسات الإلزامية الأخرى. وقد تم توفير مخصصات للموظفين عبر آلية المبلغين عن المخالفات ليتمكنوا من الإبلاغ عن أي حالات عدم امتثال بثقة، ولن يعاني أي موظف بسبب القيام بذلك. ويمكن تقديم التقارير بشكل مجهول وسري من خلال قنوات الإبلاغ من قبل الموظفين.

التواصل

أبلغت فايف مدونة قواعد السلوك هذه لجميع موظفيها والأطراف ذات الصلة وأصحاب المصلحة من خلال إتاحة هذه السياسة على موقع فايف وبوابة الشبكة الداخلية للشركة. وترسل شركة فايف رسائل بريد إلكتروني دورية إلى كافة موظفيها لمتطلبات محددة في مدونة قواعد السلوك.

يُطلب من كافة الموظفين التوقيع على مدونة السلوك فايف في وقت الانضمام للتأكيد على أنهم قد قرأوا وفهموا والتزموا بإرشادات مدونة قواعد السلوك.

FIVE ►

يتم إجراء تدريبات الامتثال لجميع الموظفين في كافة جوانب مدونة السلوك (في وقت الانضمام - كجزء من جلسات التوجيه) ودورات تدريبية سنوية لزيادة الوعي بمعايير المدونة وقنوات الإبلاغ. ويتم إجراء هذه التدريبات من خلال اجتماعات فعلية مع الموظفين والحصول على موافقتهم.

تتوفر هذه الوثيقة باللغات المحلية لتعزيز فهم كافة الموظفين في المجموعة لهذه المدونة.

قنوات الإبلاغ

تلتزمون وتتمتعون بحق التحدث فوراً عندما يكون لديكم أسئلة، أو تطلبون توجيهات، أو تثيرون مخاوف أو تبلغون عنها من خلال أي من قنوات الإبلاغ.

1. إبلاغ رؤسائكم

أ. يُرجى إبلاغ وطرح الأسئلة وطلب التوجيه بشأن أي نزاعات قد تواجهونها فيما يتعلق بأخلاقيات العمل ومدونة قواعد السلوك من مديركم أو مشرفكم

ب. في أي ظرف من الظروف، إذا كنتم غير قادرين على التحدث إليهم مباشرة، يمكنكم التواصل مع الإدارة العليا أو ممثل الموارد البشرية أو رئيس إدارة المخاطر والامتثال أو أحد أعضاء لجنة الأخلاقيات والامتثال.

2. إذا كنتم مديراً أو مشرفاً، فتضطلعون بمستوى أكبر من المسؤولية للقيادة بنزاهة. وإذا تم لفت انتباهكم إلى مشكلة أخلاقية أو انتهاك مشتبه به، فتحدثوا فوراً ولا تحققوا في الأمر بنفسكم.

3. يعد خط المساعدة الخاص بالأخلاقيات والامتثال مصدراً إضافياً يمكنكم التحدث من خلاله. ويمكنكم الإبلاغ عن مخاوفك على مدار الساعة طيلة أيام الأسبوع. ونظراً للقيود المستندة إلى القانون المحلي، إذا كنتم متواجدين داخل نطاق بلد يخضع لقوانين حماية وخصوصية بيانات محددة، فلا يجوز لكم استخدام هذا الرقم إلا للإبلاغ بسرية عن المخاوف المتعلقة بسوء سلوككم المالي. وفي أي مكان آخر في العالم، يمكنكم استخدام هذا الرقم للإبلاغ عن أي نوع من المخاوف الأخلاقية / الإبلاغ / الحوادث بشكل مجهول أو سري.

رقم الاتصال بخط المساعدة الخاص بالأخلاقيات والامتثال: **+971-42475270**

FIVE ►

4. يمكنكم بدلاً من ذلك إرسال رسالة بريد إلكتروني توضح مخاوفكم أو الإبلاغ عن أي حوادث بمعلومات كافية

عبر البريد الإلكتروني:

عنوان البريد الإلكتروني لخط المساعدة الخاص بالأخلاقيات والامتثال: ethics@fiveglobalholdings.com