

# مجموعة STFA

## المبادئ الأخلاقية والسلوكية

التوقيع	الموافقة	تاريخ التشكيل	الإصدار
		30.5.2016	v.0.0.1

### إشعار الخصوصية

تشمل هذه الوثيقة مجموعة STFA و شركة STFA القابضة للاستثمارات و الشركات التابعة لها. تم إعداد هذه الوثيقة للاستخدام من قبل مجموعة STFA. يمنع توزيع, نسخ, أو استخدام هذا الملف لغير الهدف المعمول لأجله بلا إذن. © حقوق النشر هذه الوثيقة تعود لمجموعة STFA و يمنع نسخه بدون إذن خطي من المدير التنفيذي للمجموعة. ان هذه الوثيقة موجودة بوضعه الحالي في الموقع الإلكتروني مع أن يتمّ حفاظ على النسخة الأصلية الموقعة في قسم إدارة المخاطر و قسم إدارة الالتزام للشركة القابضة.

## المحتويات

4	1. المدخل	4
4	2. مبادئ عملنا	4
4	2.1. الأمانة	4
4	2.2. السرية	4
5	2.3. بيئة عمل عادلة	5
6	2.4. الإمتثال للقانون	6
6	2.5. الموارد البشرية	6
6	2.6. الجودة و التطوير المستمر	6
7	2.7. سياسة الإستخدام الفعال	7
7	2.8. البيئة	7
7	2.9. السلامة و الأمان العمل	7
8	2.10. نشاطات تجاه الرأي العام	8
8	3. العلاقات الخارجية في STFA	8
8	3.1. التواصل مع المساهمين	8
8	3.2. العلاقات مع المساهمين	8
8	3.3. العلاقة مع مؤسسات الحكومية	8
8	3.4. المسؤولية الإجتماعية	8
8	3.5. العلاقة بالعملاء	8
9	3.6. العلاقات مع الموردين و المروجين و الوكلاء و مراكز الخدمة المعتمدة	9
9	3.7. العلاقات مع المنافسين و المنافسة	9
9	4. مسؤوليات الموظفين	9
10	4.1. إدارة المعلومات و الأصول	10
10	4.1.1. إستخدام موارد الشركة	10
11	4.1.2. حقوق الملكية الفكرية	11
11	4.1.3. إدارة المعلومات	11
11	4.1.4. إدارة الأامن و الأزمات	11
11	4.2. تجنب تضارب المصالح	11
11	4.2.1. تجنب المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة أو المعاملات الفائدة الشخصية	11
12	4.2.2. إعطاء أو قبول الهدايا	12
12	4.2.3. العمل مع STFA بعد إنتهاء عقد العمل	12
12	4.2.4. تسريب المعلومات	12

13	4.3. السجلات و الملفات
13	4.3.1. ملفات العمل الصحيحة و غير الناقصة
13	4.3.2. التقارير المالية
13	4.3.3. التعاون مع مراجعي الحسابات القانوني
13	5. مسؤوليات المدراء التنفيذيين
13	6. مسؤوليات أخرى
14	7. عدم إلتزام بالقواعد الأخلاقية
14	7.1. الممثل الأخلاقي
14	7.2. مبادئ عمل الممثل الأخلاقي
15	7.3. الإخبار عن الإنتهاك الأخلاقي
15	8. سياسة عدم التسامح نهائيا للإخلال بالقواعد

## 1. المدخل

قد تمّ تبني هذه المبادئ الأخلاقية لتوضيح المعايير و الشروط التي يجب على عاملين شركة STFA القابضة للإستثمارات و الشركات التابعة لها الإلتزام بها. قد تشمل هذه الوثيقة كافة إستراتيجيات المجموعة STFA و الشركة STFA القابضة للإستثمارات و الشركات التابعة لها مباشرةً أو غير مباشرة (من الآن سيتم تسميتها ب " STFA ").  
تبيّن هذه المبادئ ما المنتظر من عاملين STFA دون النظر إلى هوياتهم, ماضيهم أو مكان عملهم.

تعتمد المعايير على الأمور الأساسية التالية:

- حقوق الإنسان المقبولة عالمياً .
- السلوك القانوني و الأخلاقي.
- سلوك العادل و المحترم و المؤدب للعاملين.
- الاحترافية.

تغطي هذه القواعد جميع عمال و إداريي STFA على حد سواء و في كافة المستويات. و يجب على جميع العمال أن يلتزموا بهذه المبادئ و الضروريات و يرجعوا إلى هذه القواعد من حيث الإرشاد حينما يتحركون باسم STFA.  
قد وضع هذا الكتيب لكي يرسم إطار العمل للقواعد الأخلاقية الأساسية التي يجب على جميع موظفي STFA تطبيقها و الهدف منه أن يكون مرشداً لسلوكهم و قراراتهم التي سيتخذونها عندما يقومون بتنفيذ مسؤولياتهم. يُنتظر من العاملين السلوك المتحفظ ضمن إطار المبادئ الأخلاقية العامة. يمكن للعاملين التواصل مع قسم الموارد البشرية و قسم الحقوق في حال تشكل لديهم إشارات استفهام فيما يخص أساس عملهم حول تطبيق المعايير الأخلاقية. يمكن تحديث أو تغيير هذه السياسة في أي وقت. الباب مفتوح دائماً لعاملين STFA لإبداء اقتراحاتهم بشأن تغيير هذه القواعد.

## 2. مبادئ عملنا:

السمعة المحترمة و العلامة التجارية الرائدة التي كونتها STFA نتيجة العمل الطويل الذي مرت به هي أثنى ممتلكات لديها. قد تمّ إدراج مبادئ العمل الأساسية التي يجب على جميع عاملي STFA أن يطبقوها خلال أداء أعمالهم لغرض حماية و تطوير سمعة الشركة أدناه.

تنتظر شركة STFA من كافة عامليها التبنّي و الفهم معايير الشركة و القواعد الأخلاقية أثناء أداء أعمالهم و أن يتصرفوا بشكل متناسب مع طريقة عمل شركة STFA.

### 2.1. الأمانة:

تعتبر STFA قيم الأمانة و الصدق و الشفافية و أخلاقيات العمل العالية فوق كل شيء في جميع أعمالها و تنتظر من كافة الأطراف التي تتعامل معها إلتزام بنفس القيم و المعايير.

و لا تقوم شركة STFA و كاحدة من أكثر المؤسسات أماناً و احتراماً في تركيا، بأي عمل قد يخل بالثقة المتبادلة تجاه شركائها في العمل و عامليها و زبائنها و مورديها و منافسيها و البيئة و المجتمع و الإنسانية في علاقاتها التجارية.

## 2.2. السرية

المعلومات السرية، هي معلومات المالية و الاستراتيجية و التقنية و التجارية و كافة المعلومات خاصة بما يخص العقود السرية المبرمة مع الأطراف الثالثة و ما شابه ذلك من المعلومات التي عائدة للشركة و غير معروفة من قبل الأطراف الثالثة و التي قد تسبب الضرر للشركة و/أو لمساهميها أو قد تفيد الغير عند إفشائها.. يُنظر من عملي STFA إظهار العناية اللازمة في حفاظ على معلومات عائدة للشركة و لكافة مساهميها. يجب على العاملين أن يشاركوا هذه المعلومات مع الأشخاص المخولين ذوي العلاقة و ضمن صلاحيات المحددة فقط. و لا يجوز مشاركة المعلومات السرية مع الأطراف الثالثة عند انفصال عن STFA و يجب على العاملين أن يسلموا جميع الوثائق و النسخ الإلكترونية العائدة ل STFA التي حصلوا عليها خلال فترة العمل عند انفصالهم من الشركة. و لا يجوز لعاملين المنضمين حديثاً إلى STFA أن يشاركوا معلومات شركاتهم القديمة داخل STFA أيضا . يتم إعلان جميع التصريحات الرسمية بالقدر المناسب و بطريقة متزامنة للمستثمرين و الشركاء و للراي العام من خلال وحدات محددة من قبل STFA.

يجب على عاملين STFA أن يحافظوا على سرية المعلومات المالية التي يمكن أن تنسب إلى STFA و المعلومات التجارية و المعلومات و الوثائق ذات العلاقة باستحقاقات الموظفين أو المعلومات عن الاتفاقات التي تبرم مع شركاء العمل و التي قد تسبب ضعف القوة التنافسية للشركة و معلومات مشابهة. يجب على عاملين FAST أن يبقوا بعيدين عن مشاركة المعلومات التي حصلوا عليها أو يعرفونها مع الأشخاص غير المخولين و مشاركتها مع سلطات في داخل أو خارج الشركة أو استخدامها لأغراض المضاربة (بشكل مباشر أو غير مباشر). و يجب على عاملين STFA أن يجتنبوا مشاركة المعلومات الخاصة للمؤسسات و الشركات و المنظمات التي نتعامل معها و المعلومات المتعلقة بزبائن هذه المؤسسات و الشركات و المنظمات مع الأطراف الثالثة من دون أخذ الإذن و يجتنبوا استخدام المعلومات غير معلنة لراي العام خارج أغراض محددة.

## 2.3. بيئة عمل عادلة:

يؤمن STFA بحرية و حقوق الإنسان أين ما كان مكان عمله و يساندهم. و لذلك، لا تقوم STFA أبداً بتمييز بين الأشخاص وفقاً لعرقهم أو جنسهم أو أصلهم الإثني أو حالتهم المادية أو دينهم أو معتقداتهم الأخرى في أي حال من الأحوال. و هذا المبدأ ساري المفعول في التوظيف و الترفيع و في البيئة العمل المتوفرة و في جميع العلاقات مع الشركاء و الموردين و الزبائن أيضا.

STFA مسؤولة عن تأمين ملائمة شروط العمل و المنتجات التي تنتجها و الخدمات لصحة الإنسان وسلامته. يستحق كل عامل أن يرى معاملة عادلة و مهذبة ولطيفة من زملائه سواء أعلى أو أدنى منه بالرتبة الوظيفية. فيتم تحسين الأداء و التطور و الولاء الموظفين من خلال تأسيس بيئة عمل عادلة و صحية وأمنة في الأماكن التي يتم إحترام العاملين و إلتزام بكافة اللوائح القانونية المحددة.

#### 2.4. الامتثال للقانون

يجب على كافة شركات STFA التمثيل بقوانين البلدان التي تعملون بها. و لا يسمح للعمال أن يعملوا بما يخالف القانون باعتبار أنهم يخدمون أنفسهم أو الشركة. لو أن هنالك أي شكوك حول شرعية أي جزء من العمل المنجز فسيتم عرض الموضوع كتابياً إلى الجهات الحقوقية.

#### 2.5. الموارد البشرية:

من أجل تأمين إدارة عالية الجودة للموارد البشرية، تم تلخيص مبادئ STFA التي لا يستغنى عنها بالأسفل:

- تراعي STFA التعاون بين العاملين في وسط العمل.
- تعتمد STFA على المهارات و القدرات المطلوبة للعمل كمعيار أساسي عند توظيف أو ترفيع موظفيها.
- توفر STFA لموظفيها المواقع التي يمكنهم بها استخدام قدراتهم و إنتاج القيمة و المساهمة لتحقيق أهداف الشركة.
- توفر STFA لموظفيها إستخدام حقوقهم الذاتية بشكل كامل.
- تعامل STFA موظفيها بالصدق و العدالة و توفر لهم بيئة عمل آمنة وصحية.
- تقوم STFA بتأمين التدريب الضروري و الفرص التطويرية ضمن إطار مواردها لتطوير انفسهم بأفضل طريقة و لجعل عملهم أفضل.
- يتم مشاركة كافة القضايا التي تخص نتائج الأنشطة و أهداف و رؤية و مهمة STFA مع العاملين.

#### 2.6. الجودة و التطوير المستمر:

- يتبنى جميع العاملين معاً مبدأ "يجب أن تكون الخرسانة جميلة ولو بقيت تحت التراب" و هي فلسفة الحياة للمؤسسين.
- تحديد رغبات الزبون و توقعاته و اقتراح الحلول و تحقيقها بشكل كامل و تحسين جودة المنتجات و الخدمات باستمرار وفقاً لمتطلبات السوق و العملاء و إنتاج القيمة لجميع أصحاب الأسهم هي مبادئ الجودة الأساسية للشركة.

- تخلق STFA نظام إدارة الجودة فعالة بمبدأ "قيام بالعمل الصحيح من البداية" و توفر وصول إلى هذه الأهداف بالأنشطة الصحيحة و المراقبة الفعالة و التقييم و بوضع أهداف قابلة للقياس.
- جودة المنتجات و الخدمات التي تعرض على الزبائن هي دائماً خاضعة لضمان STFA.

### 2.7. سياسة الاستخدام الفعال:

تتبنى مجموعة شركاتنا مبدأ منع الإصراف أثناء استخدام الموارد في المشاريع التي تقوم بها و في الأعمال تنجزها.

### 2.8. البيئة:

تهدف STFA للقيام بنشاطاتها بشكل لا يؤذي البيئة.

تهدف STFA لحماية الحياة الطبيعية و منع التلوث البيئي ما يلي:

- تقوم تطبيق برامج إدارة المخلفات,
- تقوم بتفعيل استخدام الأمتل للطاقة من أجل تأمين البيئة المستدامة.
- تزيد من استخدام المواد القابل لإعادة التدوير.
- تقوم بالعمل الجاهد للتقليل من الاستهلاك للمصادر الطبيعية.
- تبقى على اطلاع دائم على القوانين البيئية و تقوم باتخاذ التدابير اللازمة لتحسين المطابقة معها.
- تبذل أقصى جهد لتوعية موظفيها و زبائنها و مزوديهها و الراي العام حول البيئة.

### 2.9 السلامة و الأمن العمل:

- ليس هناك أي عمل عاجل أو مهم لدرجة أن تعرض سلامة الإنسان وصحته للخطر في STFA.
- تقوم STFA بوضع أهداف قابلة للقياس مع وضع فلسفة "صفر إصابات و حوادث" في أول خطط أي عمل من أجل منع/تقليل الحوادث المهنية و الأمراض المهنية و توفر تحقيق هذه الأهداف من خلال المراقبة الفعالة و العمل و التقييم.
- تهدف STFA إلى تخطيط و استمرار و إنهاء جميع أعمالها بانسجام و توافق مع القوانين و البروتوكولات و العقود المحلية و العالمية و متطلبات الزبائن في أعمالها و بجميع الظروف.
- جميع العمال مدربين بشكل دائم و على اطلاع و متابعة للقواعد و التعليمات الخاصة بالهدف و يأخذون كل الترتيبات اللازمة لتطوير و تحسين مبادئ " السلامة و الصحة المهنية".

## 2.10. نشاطات تجاه الجمهور:

شركة STFA ،

- تقوم بتسيير علاقاتها مع المؤسسات و الشركات الرسمية و المنظمات وفقا للقوانين و التشريعات و ضمن إطار المبادئ الأخلاقية.

## 3. العلاقات الخارجية في STFA:

تقود المبادئ الأساسية التالية علاقة STFA مع المساهمين:

### 3.1. التواصل مع المساهمين:

- التمثيل و الرفع سمعة و مكانة العلامة التجارية STFA في نظر الجمهور.
- الاستفادة من التعليقات و المقترحات من خلال إبقاء قناة الحوار مفتوحة مع المساهمين و التأكيد على استدامة العلاقات الإيجابية.
- إبتعاد عن الآراء الشخصية في المشاركات المعمولة مع الجمهور.

### 3.2. العلاقة مع المساهمين:

- حماية حقوق و مصالح المساهمين كما هي موضحة في القوانين.
- تأمين الجهد الأكبر لخلق الفائدة للمصادر المؤمنة من قبل المساهمين و التأكد من استفادة أصحاب الأسهم أو تحويل هذه المصادر إلى استثمارات.
- التأكد من مشاركة جميع ما يتعلق بالشركات مع أصحاب الأسهم ومع الرأي العام بالكامل بأسرع وقت و بشكل صحيح.
- التأكد من أن مجموعة الشركات تتم إدارتها بالعدالة و ضمن مبادئ التكامل التي أديرت بها المجموعة منذ تأسيسها. و تحقيق النمو و الربح المستدامين, و تكوين الوعي لإدارة فاعلة لمصادر و وقت و كيان الشركة.

### 3.3. العلاقة مع مؤسسات الحكومة:

- الامتثال لقوانين و تشريعات الدول التي تتم بها الأعمال أو التي يفكر بالقيام بها.
- إدارة و تسجيل و تقرير جميع العمليات و أنظمة المحاسبة اعتماداً على القانون.

### 3.4. المسؤولية الاجتماعية

- دعم الجهود الذي يساهم في تطوير الاقتصادي و الاجتماعي.
- الحساسية للمواضيع التي تهتم المجتمع و دعم جهود التطوير المبدولة.

### 3.5. العلاقة بالعملاء:

- خلق القيمة الإضافية للعملاء و توفير احتياجاتهم و رغباتهم على أعلى المستويات.
- إنتاج منتجات و خدمات عالية الجودة و اعتماد سياسات ثابتة.
- خلق بيئة ثقة بعيدة الأمد في العلاقات مع عملائنا.



- رفع درجة رضا العملاء أثناء المبيعات و بعد المبيعات و التطلع لتكون العلامة التجارية المفضلة لدى الزبائن.
- تفادي إعطاء معلومات مغلوطة أو مضللة للزبائن.

### 3.6. العلاقات مع الموردين و المروجين و الوكلاء و مراكز الخدمة المعتمدة:

- التحرك المشترك باتجاه تشكيل جو من القيمة المضافة في علاقاتنا مع الموردين و المروجين و الوكلاء و مراكز الخدمة.
- تأسيس علاقة منفتحة وصادقة و صحيحة و مباشرة مع الموردين و المروجين و الوكلاء و مراكز الخدمة.
- اعتماد معايير موضوعية عند اختيار الموردين و المروجين و الوكلاء و مراكز الخدمة.

### 3.7. المنافسة و العلاقة مع المنافسين:

- تجنب الأعمال التي تهدف إلى تقييد القدرة التنافسية للمنافسين أو أشخاص أخرى أو الشركات ، و من الأعمال المضادة للمنافسة مباشرة أو بطريقة غير مباشرة، تحت أي ظرف من الظروف باستثناء ما يسمح به القوانين.
- تجنب إساءة استخدام الهيمنة في الأماكن التي تكون فيها هذه الهيمنة لوحدها أو معاً مع شركات أخرى.
- الامتناع عن دخول تبادل المعلومات أو المناقشات مع شركات من أجل تشكيل الشروط التنافسية. تجنب أساليب أو مناقشات و كافة أنواع بيانات التي قد يساء تفسيرها أو فهمها كما ذكر أعلاه في الجمعيات و الغرف و المجالس و الجمعيات المهنية و إلخ.. أو في كافة أنواع الاجتماعات الخارجية التي يتم بها تداول المواضيع و المناقشات الخاص و يتم بها تمثيل الشركة.

## 4. مسؤوليات الموظفين

- مسؤولية موظفي STFA في الدرجة الأولى التأكد من أن الاسم التجاري STFA هو مرادف للاحترافية و التكامل و الصدق و حملها على المستوى التالي. و في هذا السياق فإن التصرفات التالية متوقعة من موظفي STFA:
- الامتثال الدائم للقانون.
- القيام بالأعمال و المعاملات ضمن حدود السلطة الممنوحة لهم و الرجوع إلى المدراء في المواضيع التي خارج صلاحيتهم.
- أن يقوموا بواجباتهم ضمن إطار القيم الأخلاقية و الإنسانية الأساسية.
- عليهم التصرف بعدل بحسن نية و التفاهم في جميع العلاقات من أجل المنفعة المشتركة.
- مهما يحدث عدم قبول الرشاوي من قبل أي شخص أو شركة و عدم تقديم الرشوة لأي شخص أو شركة. و تجنب من المكاسب غير المشروعة.
- يجب العمل بالتناسق مع كافة المبادئ و الممارسات التي لها علاقة بالقواعد الأخلاقية للعمل في كل الأعمال المنجزة.

- يجب تجنب أي سلوك أو تصريح أو بيان خطي قد يربط الشركة بدون أخذ الإذن.
- تجنب التصرفات أو السلوك الذي قد يزعج أو يضر الموظفين الآخرين أو قد يعطل إنسجام بيئة العمل.
- حماية الشركة من جميع أصولها بما في ذلك الوثائق ونظم المعلومات من الأذى وسوء المعاملة والسرقة والتخريب.
- تجنب استخدام ساعات العمل وموارد الشركة بطريقة مباشرة أو بطريقة غير مباشرة لتحقيق مكاسب شخصية و / أو لنشاط أو مصلحة سياسية.

#### **4.1. إدارة المعلومات و الأصول:**

##### **4.1.1. استخدام موارد الشركة**

سياسات STFA الشاملة في استخدام موارد الشركة موضحة أدناه:

##### **4.1.1.1. سياسة الإنترنت والبريد الإلكتروني**

- يجب على الموظفين استخدام الإنترنت وإرسال و إستلام البريد الإلكتروني فقط لأغراض العمل.
- الإنترنت في STFA والبريد الإلكتروني هو مصدر من مصادر الشركة ولها الحق في قراءة ورصد ونسخ و استخدام الإنترنت والبريد الإلكتروني.
- يجب على الموظفين إظهار تقدير كاف لضمان أن المعلومات السرية لم يتم الكشف عنها و عدم الوصول إلى المعلومات غير القانونية.

##### **4.1.1.2. التوافق مع سياسات تقنية المعلومات**

يجب على الموظفين الإلتزام دائما لسياسات تقنية المعلومات. و سياسات تقنية المعلومات موضحة أدناه و لكن غير محدودة بها:

- عدم استخدام برامج غير مرخصة،
- تجنب تعريض الأمن الاتصال للخطر،
- عدم إستخدام أو تحميل المحتوى الموجه للبالغين و المواقع المضرة و غير المشروعة أو مواقع المقامرة و الرهن.

##### **4.1.1.3. الأجهزة و التجهيزات**

أدوات المكاتب و فرش المكاتب و أجهزة الفاكس و أجهزة الحاسوب و الطابعات و المستندات و التجهيزات و المعدات المشابهة التابعة للشركة لا يمكن استخدامها لأغراض الشخصية.

##### **4.1.1.4. الشؤون الشخصية**

لا يمكن لموظفين STFA أن يستخدموا إمكانيات STFA لمزاولة أعمالهم الخاص.

#### 4.1.2. حقوق الملكية الفكرية

- تأكد في خصوص إتمام عملية الضمان الحقوق الملكية الفكرية للبرامج و المنتجات المحدثة و فترة صلاحيتها لأن جميع الإجراءات القانونية قد تبدأ بسرعة .
- تفادي الاستخدام عمدا لبراءات الاختراع أو الحقوق أو الأسرار التجارية أو العلامات التجارية أو برامج الكمبيوتر أو أي منتجات فكرية أو صناعية عائدة لشركات أخرى غير المصرحة.

#### 4.1.3. إدارة المعلومات

- تأكد من الاحتفاظ بجميع السجلات المطلوبة قانونا.
- تجنب الاستجابة لطلبات المعلومات السرية من قبل الأطراف الثالثة حول أعمال الشركة بدون موافقة الإدارة العليا.
- إيلاء الاهتمام لتقديم البيانات و التقارير المالية المقدمة من الشركة بالشكل اللائق و الصحيح.

#### 4.1.4. الأمن وإدارة الأزمات

- اتخاذ الإجراءات الضرورية لحماية موظفي الشركة و المعلومات و أنظمه المعلومات و المنشآت الإدارية من الكوارث الطبيعية.
- إنشاء خطة إدارة الأزمات من خلال منظمة إدارة الأزمات الطارئة لإدارة الموقف أثناء الكوارث الطبيعية و في مثل تلك الحالات و ضمان استمرار العمل بأقل الأضرار أثناء الأزمة.
- اتخاذ جميع التدابير الوقائية الشخصية لمنع السرقة أو فقدان أصول الشركة.

#### 4.2. تجنب تضارب المصالح

- تضارب المصالح هي تضارب مصالح الشركة بمصالح المحتملة لعائلة الموظف و أصدقائه و أشخاص أو شركات التي ذات الصلة به مما يمنع الموظف من العمل بشكل موضوعي.
- تتوقع الشركة من موظفيها أن يجتنبوا ظروف العمل التي تؤدي إلى تضارب المصالح المحتملة و يبلغوا الإداريين حالاً في حال حدوث أي شيء من ذلك.

#### 4.2.1. تجنب المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة أو المعاملات الفائدة الشخصية

- باستخدام موقعك أو السلطة الممنوحة إليك أنت في موقع الامتناع عن الحصول على مكاسب غير مبررة أو إيرادات للأطراف الثالثة أو أي أطراف ذات علاقة أو أي شخص.
- تجنب الدخول في تضارب المصالح متعلقة بالعمل الموكل إليك.
- تجنب سرقة أو تشييت وقت الموظفين الآخرين خلال العمل و تجنب المواقف التي تمنعك من التركيز على المهمة الرئيسية.
- يجب على الموظفين إعلام الإداريين التنفيذيين الذين أعلى منهم أقل شيء بدرجتين و ذلك في حالات وجود عميل أو مورد قريب له من درجة القرابة الأولى عائلياً و في موقع اتخاذ القرار في نفس القطاع. و يجب على الإداريين ذوي العلاقة أيضاً الإعلام عن هذه الحالات لقسم إدارة المخاطر و الالتزام في الشركة.

- يجب على الموظفين الإعلام في حال كانوا مساهمين في أي شركة أو في أي استثمار أخرى. و يجب على الموظفين الإبصار فوراً أي تغيير في وضعهم كما ذكر أعلاه أو أي حالة أخرى قد تلمس فيها التضارب المصالح إلى الإداريين التنفيذيين الذين أعلى منهم أقل شيء بدرجتين. و يجب على الإداريين ذوي العلاقة أيضاً الإعلام عن هذه الحالات لقسم إدارة المخاطر و الالتزام في الشركة.
- يجب على الموظفين إعلام الإداريين التنفيذيين الذين أعلى منهم أقل شيء بدرجتين فيما لو كانوا يعملون في مكان آخر أثناء فترة عملهم في STFA أيضاً. و يجب على الإداريين ذوي العلاقة أيضاً الإعلام عن هذه الحالات لقسم إدارة المخاطر و الالتزام في الشركة.

#### 4.2.2. إعطاء أو قبول الهدايا:

عند تأسيس علاقات مع أشخاص أو شركات تنوي لإنشاء أو تطوير علاقة عمل مع المجموعة STFA:

- يتم تجنب قبول أو تقديم أي هدايا أو أنشطة التي قد تنتهك بيئة التفكير و إتخاذ القرار المستقل باستثناء الهدايا والأنشطة ذات الصلة في سياق التقاليد المهنية أو الثقافة والعادات العامة. و يتم إعلام وحدة الموارد البشرية ذات الصلة عن قبول الهدايا التي بقيمة \$100 (أو ما يعادلها) أو فوق ذلك و التي تشكل رفضها تأثير سلبي على العلاقات مع الأطراف المعنية.
- يتم تجنب المطالبة بحسومات أو مواد التي قد يلمس أنها غير مناسبة من قبل الموردين أو الباعة أو مراكز الخدمة المعتمدة أو الزبائن أو مجموعات الشركات أو الأطراف الثالثة إلا لأجل أغراض تجارية أو عرض نفس الشيء على طرف ثالث أو تجنب من القبول إذا تم عرضها.

#### 4.2.3. العمل مع STFA بعد انتهاء العقد العمل.

العمل مع STFA بعد انتهاء عقد العمل: يُعتبر تأسيس شركة شخصية مع STFA أو الحصول على حصص في شركة أو الدخول في صفقات تعاقدية مع الشركة أو تقديم المشورة للشركة أو الحصول على تمثيل من الشركة أو فتح فرع للشركة أو القيام بأي نشاط تجاري مماثل. و لا يُسمح للشخص المعني بالدخول في مثل هذه العلاقات التجارية مع الشركة قبل مرور سنتين على مغادرتها من STFA.

#### 4.2.4. تسريب المعلومات

يجب على الموظفين الامتناع عن تقديم أي معلومات سرية تنتمي إلى STFA لأطراف الثالثة من أجل الحصول تلك الأشخاص على الدخل التجاري من صفقة أو بيع الأوراق المالية في بورصة بطريقة مباشرة أو بطريقة غير مباشرة من خلال الاعتماد على مثل هذه المعلومات السرية. تصرف الموظفين بغير هذه السياسة لن يكون له علاقة بـ STFA سيكون الموظف شخصياً مسؤولاً عن جميع العواقب لمخالفة لهذه المادة. و يجب عليهم أن يكونوا على دراية كاملة بأن إقضاء هذه المعلومات السرية هو مخالفة للقانون إضافةً لذلك فإن الإساءة لهذه المادة سيؤدي للإساءة إلى عقد العمل الخاص بالموظف فلا يجب أن يحدث مثل هذا التصرف تحت أي ظرف من الظروف.

### 4.3. السجلات و المستندات

#### 4.3.1. مستندات العمل الصحيحة و غير الناقصة

يجب على الموظفين العمل بنية صادقة لأجل منع انحراف المعلومات في سجلات و مستندات STFA و في علاقاتها الداخلية و الخارجية عند استخدام أي قناة إتصال بما فيها وسائل التواصل الإلكترونية و التلفونات .

#### 4.3.2. التقارير المالية

يتم تسجيل جميع مصادر STFA وأصولها و مسؤولياتها و مستنداتها اعتماداً على التشريعات و القوانين و الأحكام و المعايير المحاسبية المقبولة عامةً .

#### 4.3.3. التعاون مع مراجعي الحسابات القانوني

يجب على موظفين STFA التعاون مع المدققين الخارجيين و الداخليين أثناء تدقيق الدفاتر و السجلات و الأنشطة STFA .

## 5. مسؤوليات المدراء التنفيذيين

بالإضافة للمسؤوليات المعروفة لمدراء STFA فهناك مسؤوليات أخرى و هي:

- خلق و حماية بيئة عمل تدعم المبادئ الأخلاقية و ثقافة الشركة.
- تشكيل مثال عند تطبيق المبادئ الأخلاقية و تعليمها للمرؤوسين.
- الدعم و الاستجابة لشكاوى و تساؤلات الموظفين حول المبادئ الأخلاقية.
- إسترشاد عند إستشارتهم بشأن أي مسألة تتعلق بالمبادئ الأخلاقية و رفع الموضوع إلى ممثل الأخلاقي أو الوحدة الحقوقية عند الضرورة.
- تشكيل آلية عمل بحيث أن تؤدي إلى تقليل المخاطر الأخلاقية و استخدام طرق و أساليب الضرورية لضمان الالتزام بالمبادئ الأخلاقية.

## 6. مسؤوليات أخرى

- مجلس إدارة المجموعة مسؤول عن تطبيق و ترويج مبادئ STFA الأخلاقية أو قواعد أخلاقيات العمل خاصة بها بصورة فعالة.
- كل السياسات المتعلقة بالمبادئ الأخلاقية يتم تدقيقها و مراجعتها و تعديلها و توثيقها من قبل قسم إدارة المخاطر و الالتزام بناء على توصية من مجلس الإدارة و يتم إعلانها في STFA بعد موافقة المجلس الإدارة عليها.
- مسؤوليات قسم إدارة المخاطر و الالتزام:
- إعلام الموظفين حول المبادئ الأخلاقية و تأمين تدريب دورية لفهم أفضل للمبادئ و القواعد و التواصل بشكل دائم مع الموظفين بشأن هذا الأمر.

- التأكد من أن الموظف حديثاً قد قرأ المبادئ و إعلامهم بشأنها و التأكد من انهم قد وقعوا على البيان المخصص لذلك.
- ضمان أن الموظفين قد وقعوا على استمارة الامتثال في بداية كل عام وتحديث الإشعارات الخاصة بهم.
- مسؤوليات مجلس إدارة المجموعة:
  - التأكد من تقديم الشكاوى و الإبلاغات ضمن إطار سرية المبادئ الأخلاقية وحفاظ على سرية هذه الشكاوى و الأشخاص المعنيين بها.
  - تأمين الأمان الوظيفي للموظفين المقدمين للشكاوى و الإبلاغات.
  - التأكد من أن الشكايات و الإبلاغات يتم التحقيق بشأنها في الوقت المناسب و بالعدل و بالإستقرار و بالعناية و اتخاذ الإجراءات اللازمة بدون تردد تجاه أي إخلال للقواعد.

## 7. عدم تطبيق القواعد الأخلاقية

أولئك الذين لا يمتثلون لمبادئ العمل الأخلاقية وأو سياسات وإجراءات الشركة سيخضعون إلى التحقيق التأديبي الذي يذهب إلى حد إنهاء عقد العمل. فينطبق إجراءات التحقيق التأديبي على أولئك الذين لا يبلغون عن انتهاكات محتملة إذا كانوا على علم أو أولئك الذين لا يشرعون بالإجراءات الضرورية و بالإضافة على الإداريين الذين يقبلون أو يوافقون على سلوك غير لائق يؤدي إلى انتهاك المبادئ الأخلاقية أيضاً.

سياسة منع الانتقام لا يكون العامل الذي ينظم تقريراً حول حالة تحقق أو اشتباه لانتهاك لمبادئ العمل الأخلاقية عرضةً للانتقام. محاولة الانتقام إخلال شديد لمبادئ العمل الأخلاقية و يجب الإبلاغ عنه على وجه السرعة .

### 7.1. الممثل الأخلاقي

لدى الممثل الأخلاقي مسؤولية البحث في الشكايات و الإبلاغات و الإخبارات المتعلقة بإخلال المبادئ الأخلاقية في STFA. يقوم الممثل الأخلاقي بتقديم التقارير مباشرةً إلى رئيس مجلس الإدارة العليا للمجموعة. توظيف الممثل الأخلاقي يتم من قبل رئيس مجلس الإدارة العليا للمجموعة.

### 7.2. مبادئ عمل الممثل الأخلاقي

المكتب الأخلاقي يتصرف في إطار المبادئ التالية:

- الاحتفاظ بسرية هوية المخبر أو المبلغ عن الشكوى.
- تسيير عملية التحقيق بشكل سري قدر المستطاع.
- تتخذ جميع الاحتياطات اللازمة لحماية الحقوق الشخصية للموظف الذي يتم لتحقيق بشأنه لاحتمال بطلان الشكاية في نهاية التحقيق.
- المكتب لديه السلطة للمطالبة بالمعلومات و الوثائق و الأدلة المتعلقة بالتحقيق من القسم المعني مباشرة. يمكن أن يحلل كافة المعلومات و الملفات ضمن حدود التحقيق.

- عمليات التحقيق يتم تسجيلها كتابياً . يتم إضافة المعلومات و المستندات و الأدلة إلى محضر التحقيق.
- يتم التحقيق على وجه السرعة و إذا أمكن يتم حله بسرعة.
- يتم تطبيق مقترحات الممثل الأخلاقي بسرعة.
- يتم إبلاغ الأقسام والمسؤولين المعنيين بالنتائج.
- يعمل عضو الممثل الأخلاقي بشكل مستقل عن التسلسل الهرمي التنظيمي أثناء أداء واجباته. لا يمكن إجراء أي ضغط أو اقتراح في هذا الصدد.
- يرسل الممثل الأخلاقي الإخطارات إلى لجان الأخلاقيات و إلى ممثلي الشركات ذات الصلة بالموضوع. و لا يتم إبلاغ الإخطارات خاصة لفريق الإدارة و الإدارة العليا إلى الشركات المعنية.
- لو اعتبر "رأي الخبراء" ضرورياً من قبل الممثل الأخلاقي فيمكن استشارة الخبراء للتأكد من أن مبادئ السرية والخصوصية لم تنتهك أثناء التحقيق و أنه قد تم اتخاذ الاحتياطات اللازمة.

### 7.3. الإبصار عن الانتهاك الأخلاقي

إذا كان لديك أية أسئلة أو مخاوف حول انتهاكات محتملة بإمكانك الاتصال بالممثل الأخلاقي عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف أو أي وسيلة على موقع [stfa.com](http://stfa.com)

العنوان	لجنة الأخلاقيات مجموعة STFA القابضة للاستثمارات
الهاتف	مركز STFA للأعمال زقاق يشيل وادي رقم:3 الطابق:15 34752, إيج أرينكوي, أتاكوي اسطنبول- تركيا +90 850 312 78 32

### 8. سياسة عدم التسامح للإخلال بالقواعد

تعتمد STFA سياسة عدم التسامح مطلقاً مع المخلين بالقواعد الأخلاقية أو عدم التقرير الصحيح عن حالة الإخلال أو محاولة الانتقام من المخبرين عن حالات الانتهاك. و تقوم STFA بتطبيق أحكام الانضباط على المخالفين لهذه القواعد أو من يحاول الانتقام من المخبرين عن مخالفة هذه القواعد.

## المبادئ الأخلاقية و السلوكية استثمارية المعلومات

قرأت المبادئ الأخلاقية و السلوكية لSTFA و فهمتها. سأعتمد هذه المبادئ و أطبقها.

وأنا فهمت مسؤوليتي بالإخبار و تقديم التقارير حالاً في حال ملاحظتي لحالة إساءة أو التصرفات التي تدل على الإساءة. وفهمت أيضاً بأن STFA لديها سياسة عدم التسامح مع انتهاك المبادئ وأنه لو لم تتم احترام المبادئ ستنتم المحاسبة اعتماداً على قواعد الانضباط.

بالتوقيع على هذا البيان أكون قد قرأت المبادئ الأخلاقية ل STFA و أتعهد بتطبيقها

---

اسم العامل

---

توقيع العامل

---

التاريخ

---

الشركة