



# درة الخليج العربي



## الإطار العام لمدونة النزاهة

شركة دُرّة الخليج العربي للخدمات البحرية والنقل العام وفحص  
ومعاينة المنتجات النفطية



# درة الخليج العربي



## الإطار العام لمدونة النزاهة

شركة دُرّة الخليج العربي للخدمات البحرية والنقل العام وفحص  
ومعاينة المنتجات النفطية

الهاتف المحمول: +964 (773) 339 9909  
البريد الإلكتروني: info@agp-group.co  
الموقع: حي الأندلس، بالقرب من تايم سكوير مول، البصرة، العراق



## المحتويات

بيان اعلان تعهد وسياسة	01
تطبيق المدونة	02
ثقافة النزاهة	03
تضارب المصالح	06
استخدام أصول وموارد الشركة	10
المشتريات	10
الرشوة والفساد	11
المدفوعات التيسيرية	12
التبرعات السياسية والخيرية	13
الهدايا والضيافة والترفيه	14
المنافسة العادلة	15
علاقات الموظفين	16
البيئة، الصحة والسلامة	18
السرية	18
الملكية الفكرية	20
الاتصالات الخارجية	20
التداول بناءً على المعلومات الداخلية	22
الامتثال للقوانين	23

تُعد شركة درة الخليج الشركة المتميزة في العراق بمجال الفحص، التحقق، والتفتيش. تأسست عام ٢٠١٦ استجابةً لحاجة المشتريين والبائعين إلى طرف ثالث مستقل، نزيه وموثوق، يتولى مهمة معاينة شحنات المنتجات النفطية والمنتجات الأخرى. واليوم، ومع توسع AGP ودخولها مجالات خبرة جديدة، تواصل أداء دور الطرف الثالث المستقل والمهني الذي يمكن الاعتماد عليه من قبل التجار، المنتجين، المستهلكين والحكومات على حد سواء. تم اعداد هذه المدونة بالتوافق مع أنظمة إدارة الجودة المعتمدة في الشركة بالإضافة الى نظام التفتيش المعتمد على مواصفة الايزو ١٧٠٢٠ اللتين يتداخلان معها.

يعتمد نجاح AGP على الثقة التي تكتسبها يومًا بعد يوم من عملائها، موظفيها، مساهميها والمجتمعات التي تعمل فيها. وقد تم بناء هذه الثقة عبر الجهود الجماعية لأجيال من موظفي AGP. وتلتزم الشركة بالحفاظ على هذه الثقة من خلال التطبيق الفعّال لمدونة النزاهة الخاصة بها.

## مبادئ النزاهة لدى AGP

**الثقة:** هي أعظم أصولنا وقاعدة علامتنا التجارية وسمعتنا. يعتمد العملاء على نزاهتنا، وهذه الثقة يجب أن تُرى وتُصان يوميًا بعد يوم، إذ يمكن أن تتعرض للخطر في لحظة.

**الصدق والشفافية:** في كل ما نقوم به يجب أن نكون صادقين مع أنفسنا، عملائنا وزملائنا. لا توجد ظروف تبرر الكذب أو الخداع أو غياب النزاهة.

**المساءلة:** لكل فعل أو امتناع عن فعل عواقب. نحن نتحمل نتائج اختياراتنا ولا نُلقي باللوم على الآخرين.

**المبادئ:** نؤمن بالتصرف الأخلاقي، بالعدل واحترام الآخرين. قراراتنا تسترشد بالمبادئ والمعايير السلوكية السليمة، لا بالاختيارات العشوائية أو التفضيلات الشخصية.

## اطرح على نفسك الأسئلة الصحيحة

- هل أشك أن هذا الإجراء قد يكون غير قانوني أو غير أخلاقي؟
- كيف سيبدو هذا القرار إذا نُشر في صحيفة أو ناقشته مع عائلتي وأصدقائي؟
- هل يتضمن الإجراء المقترح الكذب أو عدم قول الحقيقة؟
- هل يمكن أن يُعرض الإجراء المقترح سلامة أو صحة الآخرين للخطر؟
- هل يمكن أن يلحق الإجراء المقترح ضررًا بـ AGP أو بسمعتها؟
- هل للمعاملة هدف تجاري مشروع؟

## عدم التسامح مع الانتهاكات

إن أي خرق لمدونة النزاهة، مهما كان بسيطًا، يمكن أن يضر بسمعة وعلامة AGP التجارية، ولن يتم التسامح معه. تؤدي انتهاكات المدونة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، قد تشمل إنهاء الخدمة، والملاحقة الجنائية في حالات الانتهاكات الجسيمة.

## طلب الإرشاد أو إثارة المخاوف

عند وجود شك بشأن معنى المدونة أو كيفية تطبيقها على ظروف محددة، يتعين على الموظفين مناقشة الأمر مع المشرف أو المدير المباشر، أو مع قسم الموارد البشرية، أو مع القسم القانوني في AGP. يمكن العثور على تفاصيل الاتصال بالموارد القانونية لـ AGP عبر شبكة الشركة الداخلية. كما يمكن للموظفين مناقشة أي مسألة تتعلق بهذه المدونة مع المدققين الداخليين.

إذا لم يكن من الممكن أو المناسب للموظف معالجة المخاوف مع الإدارة المباشرة، يمكن دائمًا التواصل مع رئيس قسم الامتثال في AGP. ويُشجّع الموظفون الذين يكتشفون أو يشتبهون بوجود انتهاك للمدونة على رفع تقرير إلى رئيس قسم الامتثال.

## تطبيق المدونة

تسري المدونة على جميع موظفي AGP، ومسؤوليها ومديريها. كما يجب أن يلتزم بها المقاولون، المستشارون، المستقلون، شركاء المشاريع المشتركة، الوكلاء، المتعاقدون من الباطن، وأي شخص يعمل نيابة عن AGP أو يمثلها.

## فهم المدونة

تقع على عاتق كل موظف في AGP مسؤولية شخصية لقراءة المدونة وفهمها والالتزام بمبادئها. ويُطلب من الموظفين المشاركة في تدريبات دورية حول النزاهة. أما الموظفون في المناصب الإدارية فعليهم ضمان أن جميع الموظفين التابعين لهم قد تلقوا التدريب المناسب، وفهموا المدونة بالكامل، وقادرون على الالتزام بها.

## طلب الإرشاد

تلتزم AGP بثقافة تتيح طرح ومناقشة قضايا النزاهة والأخلاقيات المهنية بشكل علني. ويتوفر الدعم والإرشاد لمساعدة الموظفين على فهم المدونة واتخاذ القرار الصحيح عند مواجهة معضلة أخلاقية.



## عدم الانتقام من البلاغات بحسن نية

يُشجّع الموظفون على التحدث والإبلاغ عن أي مخاوف أو شكوك بشأن انتهاك المدونة. وتضمن AGP ألا يتعرض أي شخص لأي شكل من أشكال الانتقام أو العواقب السلبية نتيجة طلبه المشورة أو إبلاغه عن انتهاك المدونة. وسيُتخذ إجراء تأديبي ضد أي انتقام من موظف أبلغ عن انتهاك بحسن نية.



## نزاهة الخدمات

يجب تنفيذ جميع خدمات AGP بمهنية وصدق وفقاً للمعايير والأساليب والسياسات المتفق عليها. وتلتزم AGP بالاستقلالية في الحكم ولا تخضع لأي ضغوط أو إغراءات تهدف إلى تحريف النتائج أو تغيير مخرجات الفحص أو الشهادات أو التدقيق أو الاختبارات. يجب توثيق جميع النتائج بشكل كافٍ، ولا يجوز إصدار تقارير أو شهادات غير صحيحة أو مضللة.

يجب أن تُوثق جميع النتائج والبيانات بدقة، وألا تُغيّر بشكل غير مشروع. وتُسند النتائج والآراء الصادرة عن AGP إلى ملفات عمل وتقارير أنشطة صحيحة ودقيقة، يتم الاحتفاظ بها وفقاً لسياسات مجموعة AGP ذات الصلة.



## طرق الاتصال برئيس قسم الجودة مسؤول الامتثال في AGP

• البريد: 1872 (بريد البصرة)

• التقرير: Support@agp-group.co

• خط النزاهة الخاص بـ AGP: +964 773 339 9909

## خط النزاهة الخاص بـ AGP

يُدار خط النزاهة بواسطة مزود خدمة مستقل متخصص في التعامل مع المخاوف المتعلقة بالامتثال والأخلاقيات. وفي معظم الحالات، يمكن المتصل بخط النزاهة من التحدث إلى موظف والحصول على رد بلغته الخاصة. تُعامل جميع الاتصالات مع خط النزاهة بسرية، وتُرفع تقاريرها إلى رئيس قسم الامتثال في AGP الذي يضمن، عند الحاجة، حماية هوية المبلغ.

عند التواصل مع رئيس قسم الامتثال في AGP أو مدير الموارد البشرية أو المدقق الداخلي أو المحامي الداخلي للشركة فيما يتعلق بمدونة النزاهة

## نزاهة السجلات المالية

يجب أن تكون المعلومات المسجلة في السجلات المالية لـ AGP صحيحة وعادلة، دقيقة وفي الوقت المناسب. يجب تسجيل جميع المعاملات بشكل صحيح ودقيق، وأن تكون قيود الدفاتر مدعومة بوثائق رسمية صادرة عن جهات موثوقة. كما يجب الاحتفاظ بجميع السجلات وفقاً للقوانين المعمول بها وسياسات مجموعة AGP.

تُحفظ المعلومات المقدمة بسرية تامة، ولا تُستخدم إلا للاستجابة للمسألة المطروحة أو معالجتها. يُشجّع المبلغون على تقديم أسمائهم وتفاصيل الاتصال بهم، إلا أنه يمكنهم أيضاً اختيار الحفاظ على سرية هويتهم. وفي هذه الحالة، يمكن تصميم وسيلة اتصال مناسبة تتيح للمتصل تلقي الملاحظات دون الكشف عن هويته. تُحقق الشبهات المتعلقة بخرق مدونة النزاهة التي تُرفع إلى رئيس قسم الامتثال في AGP بشكل عادل. وعند الاقتضاء، يتم إبلاغ المبلغ بنتائج التحقيق.



## تعريف الأقارب المقربين

يشمل الأقارب المقربون للموظف: الزوج أو الشريك، الأبناء والأحفاد، الآباء والأجداد، الإخوة والأخوات، أصدقاء الإخوة والأخوات، أبناء وبنات الزوج أو الزوجة، وأي شخص يقيم مع الموظف. وعند الاقتضاء، يمكن للشركات التابعة لـ AGP إصدار سياسة محلية لتوسيع هذه القائمة لتشمل أقارب آخرين مراعاةً للعادات المحلية.

## الموافقة المسبقة المطلوبة

يمكن معالجة بعض حالات تضارب المصالح المحتملة التي يواجهها موظفو AGP من خلال الحصول على موافقة مسبقة وتصريح مناسب من الشركة. وتشمل هذه الحالات:

### • العضوية في مجالس إدارة خارج AGP

شغل منصب في مجلس إدارة شركة خارج AGP، أو مجلس إدارة جمعية مهنية أو تجارية، أو تولى منصب سياسي على المستوى المحلي أو الوطني، يتطلب موافقة مسبقة من رئيس قسم الامتثال في AGP أما بالنسبة لأعضاء مجلس بحري تخصصي، فيتطلب الأمر موافقة مسبقة من لجنة السلوك المهني.

### • العمل خارج AGP

الحصول على وظيفة ثانية أو عمل إضافي خارج AGP يتطلب موافقة خطية مسبقة من المدير العام للشركة التابعة ومدير الموارد البشرية الإقليمي. ومع ذلك، هناك حالات غير مسموح بها، منها:

- العمل لدى عميل لـ AGP يتلقى خدمات من الموظف نفسه خلال فترة عمله بالشركة
- العمل لدى منافس لـ AGP.
- العمل لدى شركة تزود AGP بالبضائع أو الخدمات.



## تضارب المصالح

بشكل عام يجب تجنب تضارب المصالح أو حتى مجرد ظهور احتمال وجود تضارب مصالح يتعين على الموظفين إبلاغ مديرهم المباشر أو رئيس قسم الامتثال في AGP فور علمهم بأن مصالحهم الشخصية أو مصالح أقاربهم المقربين أو أصدقائهم المقربين قد تتعارض مع مصالح AGP

ينشأ تضارب المصالح عندما تؤثر فرصة تحقيق مكاسب شخصية على حكم الموظف أو موضوعيته أو استقلاله أو ولائه لـ AGP وينطبق الأمر ذاته عندما يكون لأقارب الموظف المقربين أو أصدقائه المقربين نشاط أو مصلحة تتعارض مع مصالح AGP. يمكن أن ينشأ تضارب المصالح بطرق متعددة، وفي حال وجود شك، يجب على الموظفين طلب الإرشاد. ويجب على الموظفين الإفصاح فورًا وبشكل خطي عن أي تضارب محتمل في المصالح لمديرهم، والامتناع عن المشاركة في عملية اتخاذ القرار طالما أنهم متأثرون بتضارب محتمل في المصالح.



## توظيف الأقارب المقربين

يتطلب توظيف قريب مقرب لموظف حالي في AGP موافقة خطية مسبقة من المدير العام للشركة التابعة ومدير الموارد البشرية. بالإضافة إلى ذلك، فإن توظيف أقارب أعضاء إدارة التشغيل أو مديري الأنشطة التابعة لـ AGP أو تقاريرهم المباشرة، يتطلب موافقة خطية مسبقة من رئيس قسم الامتثال في AGP. ولا يُسمح بأي حال من الأحوال لموظف في AGP أن يقوم بتوظيف أو الإشراف أو التأثير على شروط وأحكام عمل أحد أقاربه المقربين.

## حالات غير مسموح بها (تضارب المصالح)

هناك بعض الحالات التي يُحظر على موظفي AGP الدخول فيها، وتشمل:

التعامل الذاتي (Self-dealing)

- تقديم أو المشاركة شخصيًا في أي شكل من أشكال الخدمات المهنية أو الاستشارية لعمل أو عميل محتمل لـ AGP

- المنافسة مع AGP أو العمل لدى منافس لها.

- تحقيق مكاسب شخصية أو تمكين قريب مقرب من تحقيق مكاسب شخصية من خلال إساءة استخدام المنصب داخل AGP أو الوصول إلى معلومات الشركة.

## الاستثمارات الشخصية في الموردين أو المنافسين أو العملاء

• لا يُسمح بالتعامل مع مورد أو متعاقد فرعي لـ AGP يمتلك فيه الموظف أو أحد أقاربه المقربين حصة كبيرة أو مصالح مالية مباشرة أو غير مباشرة، إلا إذا:

1. تم الإفصاح عن التضارب المحتمل بشفافية لمدير الموظف المباشر.

2. امتنع الموظف المتأثر بالتضارب عن المشاركة في عملية الشراء.

• لا يُسمح بالاستثمار الشخصي في مورد أو متعاقد فرعي أو منافس أو عميل لـ AGP، إلا في حالة شراء أسهم عبر سوق أسهم عامة.

## الرشوة والفساد

لا تنخرط AGP في أي شكل من أشكال الرشوة أو الفساد في أي من الدول التي تعمل بها. يجب على الموظفين، أو أي شخص يعمل نيابة عن AGP، عدم تقديم أو دفع أي مبالغ مالية للمسؤولين الحكوميين، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، أو تقديم أي هدايا أو وسائل ترفيه بهدف التأثير على قراراتهم أو تشجيعهم على منح ميزة غير مشروعة لـ AGP وينطبق هذا المبدأ أيضا على مسؤولي وموظفي الكيانات الخاصة.

أي موظف في AGP يتلقى طلبًا لدفع رشوة يجب أن يبلغ الأمر فورًا إلى مديره المباشر و/أو إلى رئيس قسم الامتثال في AGP

## عدم دفع مقابل الأعمال

لا تدفع AGP ولا تقدم أي شكل من أشكال الحوافز غير المشروعة بغرض الحصول على أعمال أو عقود للشركة.

## الوسطاء والمستشارون

لا تستعين AGP بخدمات أطراف ثالثة لتقديم رشاوى أو عمولات غير قانونية أو مبالغ غير مشروعة نيابة عنها. كما لا تستخدم AGP خدمات الوسطاء أو الوكلاء أو المستشارين أو الشركاء أو المشاريع المشتركة لهذا الغرض.

## الوسطاء والمتعاقدون

لا تتعامل AGP مع شركاء أو متعاقدين في الحالات التي يُشتبه فيها بأنهم قد ينخرطون في ممارسات فساد أو أنشطة تجارية غير مشروعة. ولا يجوز التعاقد مع أي وسيط أو وكيل مبيعات إلا بعد إجراء عملية العناية الواجبة للتأكد من ملاءمته، والتأكد من أن مكافأته تتناسب مع الخدمات المقدمة.

يجب أن تكون طلبات التعاقد مع الوسطاء مدعومة من أحد أعضاء مجلس العمليات في AGP، وأن تتم الموافقة عليها من قبل لجنة السلوك المهني. كما يجب تزويد الوسطاء بنسخة من هذه المدونة، والتوقيع عليها والإقرار بها، والالتزام بمبادئها في جميع جوانب علاقتهم مع AGP ويتحمل موظفو AGP المسؤولون عن إدارة الوسطاء مسؤولية متابعة التزامهم بالمدونة بشكل دوري.

# AGP



## استخدام أصول وموارد الشركة

يتحمل موظفو AGP واجب حماية واستخدام أصول الشركة وأموالها الخاضعة لسيطرتهم بشكل مناسب. ولا يُسمح باستخدام أصول أو موارد AGP لأي شكل من أشكال المنفعة الشخصية أو لتحقيق مكاسب خاصة.

## استخدام موارد تقنية المعلومات

يجب استخدام أجهزة الحاسوب الخاصة بالشركة، وأنظمة الشبكات، وأدوات الاتصال الإلكتروني لأغراض مهنية فقط، ووفقًا لسياسات AGP. قد يتم مراقبة واختبار استخدام البريد الإلكتروني والإنترنت وأي وسائل أخرى للاتصال الإلكتروني من قبل AGP (عندما يكون ذلك مسموحًا بموجب قوانين الخصوصية ذات الصلة) في حال وجود شبهات إساءة استخدام.

## المشتريات

يتعين على موظفي AGP المسؤولين عن شراء السلع والخدمات من الموردين أو اختيار المتعاقدين من الباطن القيام بذلك بهدف وحيد هو ضمان أفضل قيمة إجمالية لهذه الخدمات، مع مراعاة جودة المورد وسمعته. وعند الاقتضاء، يجب الحصول على عروض تنافسية قبل اختيار المورد أو المتعاقد من الباطن.

لا تمنح AGP العقود على أساس التفضيلات الشخصية. كما يُحظر تمامًا طلب أي شكل من أشكال المزايا الشخصية من الموردين أو من أي شخص يسعى لتقديم خدمات لـ AGP.





## المدفوعات التيسيرية

المدفوعات التيسيرية هي مبالغ صغيرة تُدفع لمرة واحدة بغرض تسريع أو تسهيل أداء موظف حكومي منخفض المستوى لإجراء روتيني يحق لـ AGP قانونيًا الحصول عليه. يجب مقاومة طلبات المسؤولين لمثل هذه المدفوعات بشدة، ولا تُمنح إلا إذا كان الرفض قد يضر بسلامة الموظفين أو يعرّض أعمال AGP لمخاطر كبيرة.

## الإبلاغ والمحاسبة

في الحالات النادرة التي يتعين فيها دفع مدفوعات تيسيرية، يجب على الموظف الذي قام بالدفع أو أجازته أن يُقدّم تقريرًا خطيًا يوضح سبب عدم إمكانية تجنب الدفع، والمبلغ المدفوع، وتاريخ الدفع، والجهة المستلمة. ويجب تسجيل هذه المدفوعات بطريقة تتيح مراجعتها وتدقيقها. وبحسب الممارسات والتشريعات المحلية، يمكن للشركات التابعة لـ AGP تطبيق قواعد أكثر تفصيلاً وتقييداً أو حظر دفع مثل هذه المدفوعات نهائياً.

## عدم وجود عواقب سلبية لرفض دفع رشوة

لن يتعرض أي موظف في AGP لأي عقوبة بسبب رفضه دفع رشوة، أو رفضه الانخراط في ممارسات فساد، أو رفضه دفع مدفوعات تيسيرية.

## التبرعات السياسية والخيرية

تلتزم AGP بسياسة صارمة تقوم على الحياد في العملية السياسية في أي دولة تعمل بها، ولا تقدم أي تبرعات سياسية أو دينية. لا تقدم AGP أي أموال أو موارد لأي حزب سياسي أو مسؤول منتخب أو مرشح لمنصب عام في أي دولة، ولا تدعم أي حملة سياسية. كما أنها لا تدعم أي منظمة دينية.

## المساهمات الخيرية

تتطلب التبرعات التي تقدمها AGP للمنظمات الخيرية أو الاستثمارات المباشرة في البرامج غير الربحية داخل المجتمعات التي تعمل بها (بما في ذلك المساعدات في جهود الإغاثة الطارئة عقب الكوارث الطبيعية، أو تمويل التعليم، أو الرعاية الصحية، أو البحث العلمي أو استثمارات غير ربحية مماثلة) موافقة خطية مسبقة من الرئيس التنفيذي للعمليات المسؤول عن المنطقة المعنية.

أما المساهمات الخيرية التي تتجاوز قيمتها مليون دينار عراقي فتتطلب موافقة مسبقة من لجنة السلوك المهني في AGP. ولن تُمنح الموافقة على أي مساهمة خيرية إذا كان الهدف منها أو قد يبدو أنه يهدف إلى التأثير على المسؤولين الحكوميين أو الأطراف الثالثة لمنح مزايا غير مشروعة لـ AGP



ويُسمح فقط بالضيافة والترفيه المعتادين، بما في ذلك المشاركة في المعارض التجارية والفعاليات المهنية المماثلة التي يربحها الموردون.

### واجبات الإبلاغ والحصول على الموافقات

يتعيّن على الموظفين الإبلاغ والحصول على موافقة مسبقة من المدير العام للشركة التابعة لـ AGP قبل قبول أي هدية تتجاوز قيمتها **خمسين ألف دينار عراقي**.

أما الهدايا التي تتجاوز قيمتها أكثر من **مائة ألف دينار عراقي** فيجب الحصول على موافقة رئيس قسم الامتثال في AGP. إذا كانت الهدايا المستلمة لا يمكن رفضها أو إعادتها دون التسبب في إساءة، يجب على الموظف الذي تلقى الهدية اختيار وسيلة مناسبة للتصرف بها، مثل التبرع بها لإحدى الجمعيات الخيرية.

### الهدايا المقدمة من AGP للعلاقات التجارية

تتطلب الهدايا الشخصية التي تقدمها AGP للعملاء أو للعلاقات التجارية موافقة مسبقة من المدير العام للشركة التابعة لأي هدية تتجاوز قيمتها مائة ألف دينار عراقي، بالإضافة إلى موافقة رئيس قسم الامتثال في AGP للهدايا التي تتجاوز قيمتها خمسمائة ألف دينار عراقي.

أما تغطية تكاليف السفر والإقامة للمسؤولين الحكوميين أو شركاء الأعمال في الفعاليات التي ترعاها AGP، أو لغرض زيارة إحدى عمليات الشركة، فينتطلب موافقة مسبقة من الرئيس التنفيذي للعمليات COO وإذا تجاوزت تكلفة السفر والإقامة قيمة تعادل مليون دينار عراقي، فيجب الحصول على موافقة رئيس قسم الامتثال في AGP.

### المنافسة العادلة

تُجري AGP أعمالها وفق ممارسات سوقية تنافسية وعادلة، ولا تنخرط في أي تفاهات أو اتفاقيات مع المنافسين يكون من شأنها تحريف أو التأثير غير المشروع على الأسواق التي تعمل بها.

وبشكل محدد، لا تشارك AGP في مناقشات تتعلق بالأسعار، أو الشروط التعاقدية، أو تخصيص الأسواق، أو تقسيم المناطق أو العملاء. كما أنها لا تناقش عمليات العطاءات التنافسية مع المنافسين. لا تسوّق AGP خدماتها وقدراتها بطريقة خادعة أو مضللة، ولا تقدم مزاعم مسيئة أو غير صحيحة بشأن المنافسين. كما أنها لا تحصل على معلومات سرية عن المنافسين باستخدام وسائل غير قانونية أو غير أخلاقية.

نظرًا لتعقيد القوانين المنظمة للمنافسة واختلافها من ولاية قضائية إلى أخرى، يجب طلب المشورة من الموارد القانونية في AGP عند الحاجة.

لا يجوز تقديم أو قبول أي هدية أو ضيافة أو ترفيه إذا كان من شأنها أن تؤثر بشكل غير مشروع أو تظهر مظهر التأثير غير المشروع على القرارات التجارية. يجب ألا تتجاوز الهدايا والضيافة والترفيه ما هو معتاد في العلاقات التجارية الطبيعية. كما يجب تجنب أي شكل من أشكال الترفيه الذي قد يضر بسمعة AGP وتوضح القواعد التالية السلوك المتوقع من موظفي AGP. ويمكن للشركات التابعة وضع سياسات أكثر تفصيلاً وتقييداً لموظفيها، مع مراعاة الظروف المحلية.

### الهدايا المقدمة لموظفي AGP

يجب على موظفي AGP عدم قبول ما يلي:

- أي مدفوعات نقدية، أو إكراميات أو قروض أو هدايا تعادل النقد من الموردين أو العملاء.
- أي هدايا شخصية، أو خدمات أو ترفيه أو ضيافة تُقدّم فيما يتعلق بالخدمات التي تؤديها AGP.
- الموظفون المشاركون في قرارات المشتريات أو اختيار الموردين يجب ألا يقبلوا هدايا شخصية من الموردين أو الموردين المحتملين.





### حرية تكوين الجمعيات

تعترف AGP بحق موظفيها في تكوين والانضمام إلى النقابات العمالية والتفاوض الجماعي. وفي الحالات التي يكون فيها الحق في حرية تكوين الجمعيات أو المفاوضة الجماعية مقيداً بموجب القانون، تسهل AGP وسائل موازية ومستقلة وحررة للتجمع والتفاوض. ويتمتع ممثلو الموظفين بالوقت والتسهيلات اللازمة لأداء وظائفهم التمثيلية.

### التزام الموردن والمتعاقدين من الباطن

لا تتعامل AGP مع الموردن أو المتعاقدين من الباطن الذين يستخدمون عمالة قسرية أو عمالة أطفال، وتطبق إجراءات العناية الواجبة والمتابعة بشكل معقول لضمان الامتثال.

### التزام الموردن والمتعاقدين من الباطن

تلتزم AGP بضمان امتثال الموردن والمتعاقدين من الباطن لهذا الشرط، وتستخدم إجراءات العناية الواجبة والمتابعة بشكل معقول لتحقيق ذلك.

### استنادا الى قانون العمل العراقي رقم 37 لسنة 2015

#### عدم التمييز

يجب أن يُعامل جميع موظفي AGP ويُقيّموا فقط بناءً على مهاراتهم المرتبطة بالوظيفة، مؤهلاتهم، سلوكهم وأدائهم. وتستند جميع جوانب علاقة العمل في AGP إلى مبدأ تكافؤ الفرص، بغض النظر عن العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو الانتماء السياسي أو العضوية النقابية أو الجنسية أو التوجه الجنسي أو الأصل الاجتماعي أو العمر أو الإعاقة. ولا يُسمح بأي شكل من أشكال التمييز على أساس هذه المعايير.

#### حظر عمالة الأطفال أو العمل القسري

لا توظف AGP أطفالاً دون سن إتمام التعليم الإلزامي أو، في جميع الأحوال، دون سن 16 عامًا. وإذا تم توظيف شباب تتراوح أعمارهم بين 16 و18 عامًا، فإنهم يُحتمون من أي نوع من العمل الذي قد يضر بصحتهم أو رفاههم أو سلامتهم أو تعليمهم. لا تنخرط AGP في أي شكل من أشكال العبودية أو بيع أو الاتجار بالأطفال أو الاستعباد بسبب الديون أو القنانة أو العمل القسري أو الإلزامي. ولا تستخدم AGP تحت أي ظرف من الظروف أي شكل من أشكال العمل القسري أو الاستعباد أو العمل في السجون.

#### التنمر والتحرش الجنسي

يُحظر أي شكل من أشكال الإساءة أو التحرش أو التنمر. ولا يُسمح بالمضايقات الجنسية غير المرغوبة، أو طلب الخدمات الجنسية، أو أي اتصال جسدي غير لائق. ومن المتوقع أن يعامل جميع الموظفين زملاءهم باحترام. ويجب على الموظفين التحلي بالصدق والاحترام في جميع الأوقات عند التعامل مع أعضاء فرقهم، وزملائهم، والإدارة. وينطبق ذلك أيضًا على عملاء AGP ومورديها وموظفيهم وإدارتهم.



## البيئة، الصحة والسلامة

استناداً إلى قانون البيئة 27 لسنة 2009 وقانون رقم 37 لسنة 2015

### البيئة

تسعى AGP إلى تقليل أثر أنشطتها على البيئة من خلال تعزيز الاستخدام الكفء للموارد الطبيعية، والحد من التلوث ومنعه، وتقليل انبعاث المواد الضارة وغازات الاحتباس الحراري.

### الصحة والسلامة

يجب توفير بيئات عمل آمنة وظروف ومعدات مناسبة للموظفين، مع اتخاذ التدابير اللازمة لمنع الإصابات والأمراض المهنية. من المتوقع أن يقوم موظفو AGP بالإبلاغ وتسجيل أي حادث عمل أو حادث تلوث وفقاً لسياسات الشركة أو القوانين ذات الصلة. ولن يتعرض أي موظف لعقوبة نتيجة الإبلاغ عن حادث أو واقعة تلوث.

### السرية

تحترم AGP وتحمي المعلومات السرية الموكلة إليها من العملاء والأطراف الثالثة أثناء مزاولة الأعمال، وتتخذ التدابير المناسبة لمنع الكشف العرضي عنها. كما تحترم AGP خصوصية وطبيعة المعلومات الشخصية لموظفيها، ولا تجمع أو تحتفظ بالبيانات الشخصية للموظفين أو العملاء أو شركاء الأعمال إلا بالقدر اللازم لتشغيل أعمالها بفعالية أو للامتثال للمتطلبات القانونية. ولا يجوز لأي موظف السعي للوصول إلى بيانات شخصية أو سرية إلا لغرض تجاري مشروع.

يجب على الموظفين الحفاظ على سرية معلومات AGP والبيانات الشخصية لزملائهم، وعدم الكشف أو مناقشة أي معلومات حساسة تتعلق بالأداء

## الملكية الفكرية

تحمي AGP ملكيتها الفكرية وتحترم ملكية الآخرين الفكرية. ومن خلال أعمال موظفيها وقدرتهم على الابتكار، تولد AGP أفكارًا قيّمة. تلعب الملكية الفكرية الخاصة بـ AGP دورًا محوريًا في تحقيق ميزة تنافسية، ويجب حمايتها من أي نشر أو إساءة استخدام. يمكن أن تتخذ الملكية الفكرية لـ AGP أشكالًا متعددة، بما في ذلك العمليات، التصاميم، الأساليب، الإجراءات التشغيلية، الاستراتيجيات التجارية والتسويقية، معلومات العملاء، نماذج التسعير والتكلفة.

لا يجوز للموظفين الكشف أو النسخ أو استخدام هذه الملكية الفكرية إلا لغرضها المخصص. ويجب على الموظفين تطبيق نفس مستوى العناية عند التعامل مع الملكية الفكرية الخاصة بالعملاء.

لا تنتهك AGP عن علم الملكية الفكرية لأي طرف ثالث. ويُحظر استخدام البرامج غير المرخصة، أو استخدام أو إعادة إنتاج المواد المحمية بحقوق الطبع والنشر دون إذن، أو انتهاك براءة اختراع سارية المفعول عن علم.

## الاتصالات الخارجية

باعتبارها شركة مكلفة بالتدقيق من قبل المراقب القانوني، تخضع AGP لالتزامات الإفصاح التي تهدف إلى تمكين المستثمرين من اتخاذ قرارات استثمارية مستنيرة وفي الوقت المناسب. وتوفر AGP معلومات متسقة ودقيقة وشفافة وواضحة لمساهميها ومستثمريها وللسوق والمجتمع بشكل عام بشأن أعمالها وأنشطتها. يجب أن تصدر الاتصالات الموجهة إلى المساهمين والمستثمرين بشأن AGP وأعمالها وأدائها المالي فقط عن الأشخاص المخولين بذلك.

لا يجوز لأي موظف التحدث باسم AGP أو مناقشة أو الكشف عن أي معلومات تخص الشركة لوسائل الإعلام أو المحللين الماليين أو المستثمرين الحاليين أو المحتملين، أو إصدار أي بيان عام باسم AGP ما لم يكن مخوّلًا بذلك بشكل محدد.

لا يجوز التعبير عن الآراء الشخصية المتعلقة بالدين أو السياسة أو أي محتوى غير لائق على أوراق الشركة الرسمية أو البريد الإلكتروني أو أي سياق آخر قد يُظهر أن هذه الآراء أو المواد منسوبة إلى AGP

عند المشاركة في المنتديات النقاشية عبر الإنترنت ووسائل التواصل الاجتماعي، يجب على موظفي AGP الالتزام بمدونة النزاهة وسياسة الشركة الخاصة بوسائل التواصل الاجتماعي.



## الامتثال للقوانين

تلتزم AGP بقانون مكافحة الفساد العراقي رقم ٣٠ لسنة ٢٠١١، تلتزم AGP بالقوانين المعمول بها في الدول التي تمارس فيها أعمالها. وقد تكون التشريعات التي تغطي مختلف جوانب أنشطة الشركة معقدة، لذا يجب على الموظفين معرفة القواعد التي تنطبق على AGP وعليهم كأفراد. وفي حال وجود شك، يجب طلب المشورة القانونية من موارد AGP. فجهل القانون لا يُعد عذرًا. عندما تفرض هذه المدونة أو سياسات AGP معايير أكثر صرامة من تلك التي تفرضها القوانين المعمول بها، يتعين على الموظفين الالتزام بالمعايير الأكثر صرامة. وفي حال وجود شك حول كيفية حل التعارض بين هذه المدونة والقوانين المعمول بها، يجب طلب الإرشاد.

خلال مزاولة أعمال AGP، قد يتواصل الموظفون مع هيئات تنظيمية أو مسؤولين حكوميين بخصوص تحقيق يتعلق بالشركة. وفي حال وجود طلبات غير روتينية للحصول على معلومات أو وثائق، يجب على الموظفين طلب المشورة من المستشار القانوني في AGP ولا يجوز لأي شخص يعمل نيابة عن AGP أن يحاول تضليل، أو إخفاء أدلة أو إتلاف وثائق أو عرقلة أي تحقيق مشروع بأي شكل من الأشكال.

## التداول بناءً على المعلومات الداخلية

يُحظر على الموظفين السعي وراء أي استثمار شخصي أو فرصة تجارية استنادًا إلى معلومات غير معلنة تتعلق بـ AGP أو عملائها أو مورديها. كما يُحظر على الموظفين التداول في أسهم AGP أو أي أوراق مالية أخرى باستخدام معلومات داخلية غير متاحة للجمهور.

يُحظر على الموظفين التداول في أسهم أو خيارات أو أي أوراق مالية أخرى صادرة عن AGP أثناء امتلاكهم معلومات داخلية غير معلنة، والتي إذا تم الكشف عنها قد تؤثر على سعر سهم الشركة. وتُعتبر المعلومات غير المعلنة إذا لم يتم الإفصاح عنها رسميًا من قبل AGP وفقًا للوائح مسجل الشركات والهيئة البحرية العراقية العليا.

تشمل المعلومات الداخلية عادةً النتائج المالية غير المعلنة، الخطط الاستراتيجية الأولية للمجموعة، مقترحات الاستحواذ والاندماج، والتغييرات المخططة في الإدارة العليا. ويجب طلب المشورة من الموارد القانونية في AGP قبل أي معاملة قد تدرج ضمن هذه الفئة.

وفي سياق أعمالها، قد تحصل AGP أحيانًا على معلومات غير معلنة مهمة تتعلق بالعملاء أو أطراف ثالثة. ويُحظر على الموظفين التداول في أسهم العملاء أو الأطراف الثالثة أثناء امتلاكهم مثل هذه المعلومات السرية.

# AGP

## التنفيذ

تمت الموافقة على مدونة النزاهة من قبل المدير العام لـ AGP كما تشرف لجنة السلوك المهني على تطبيقها وضمان الالتزام بها.

## تاريخ النفاذ

دخلت مدونة النزاهة حيز التنفيذ اعتباراً من كانون اول ٢٠٢٥

## السياسات

- بيان اعلان تعهد وسياسة
- تعهد بسرية المعلومات
- مدونة قواعد سلوك المهني
- سياسية البيئة والطاقة
- سياسية مكافحة الرشوة
- سياسية الاخلاق
- سياسية الصحة والسلامة



الهاتف المحمول: +964 (773) 9909 339

البريد الإلكتروني: info@agp-group.co

الموقع: حي الأندلس، بالقرب من تايم سكوير مول، البصرة، العراق



الهاتف المحمول: +964 (773) 339 9909  
البريد الإلكتروني: info@agp-group.co  
الموقع: حي الأندلس، بالقرب من تايم سكوير مول، البصرة، العراق