



شركة مطارات السودان القابضة

دليل السلوك المهني

2014

يحتوي هذا الدليل على توجيهات وتعليمات داخلية غير معدة أو موجهة للزبائن أو أية أطراف خارجية كما ان محتويات هذا الدليل لا تلغي أو تتجاوز القوانين أو التعليمات أو الأنظمة المعمول بها في السودان والتي تحكم جميع العاملين في شركة مطارات السودان القابضة و شركاتها التابعة

ان السلوك المهني يرتكز على المحافظة على عدة مبادئ داخل وخارج بيئة عمل الشركة، من اهمها:

الصدق

التحلي بالخلق الحميد

النزاهة

سلوك مهني لا يشوبه أية مآخذ

الالتزام

قبول مبدأ المساءلة في حدود القوانين والتشريعات المعمول بها

الشفافية

التواصل الصريح والواضح

نمو المجتمع

تعزيز وتحسين نمو المجتمع

التركيز على الزبائن

اعطاء الاولوية والخدمة المميزة للزبائن

العمل الجماعي

دعم وتطوير التعاون ضمن الشركة

العاملون

التمكين لتامين التطور والتقدم المهني

القوة القيادية

ممارسات قيادية مستنيرة تشكل أساساً متيناً لنمو الشركة و العاملين بها

جدول المحتويات

5	1. تمهيد
6	2. المقدمة
7	3. إرشادات عامة
7	4. الموجبات
8	5. الإبلاغ عن المخالفات
8	6. التعريفات
9	7. نطاق المسؤوليات
9	7.1 العملاء
9	7.2 العاملون
9	7.3 الجهات الرقابية والحكومية
10	8. خدمة المجتمع
10	9. التصرف المهني
10	9.1 العامل القدوة:
11	9.2 القيادة بالقدوة:
11	9.3 العمل ضمن فريق
11	10. إساءة استخدام المراكز الوظيفية
12	11. المحافظة على الممتلكات والموارد و الموارد
12	12. سرية المعلومات
13	13. التعامل مع المعلومات السرية
14	14. التوثيق ودقة السجلات
14	15. إساءة استخدام المعلومات
14	16. تعارض المصالح
15	17. الهدايا والضيافة
16	18. الخداع وعدم الأمانة
16	19. السلامة
17	20. التحرش الجنسي
17	21. الكحول والمواد والعقاقير المخدرة
18	22. النزاهة
18	23. التصريحات العامة
18	24. الإعلان والترويج
19	25. تكنولوجيا المعلومات
19	25.1 أمن المعلوماتية
19	25.2 كلمات السر و أمن الاستعمال
19	25.3 الاستعمال والملكية

يحتوي هذا الدليل على توجيهات وتعليمات داخلية غير معدة أو موجهة للزبائن أو أية أطراف خارجية كما ان محتويات هذا الدليل لا تلغي أو تتجاوز القوانين أو التعليمات أو الأنظمة المعمول بها في السودان والتي تحكم جميع العاملين في شركة مطارات السودان القابضة و شركاتها التابعة

19.....	25.4 توجيهات لمستعملي الإنترنت والبريد الإلكتروني
21.....	25.5 المراقبة
21.....	25.6 المعلومات العامة
21.....	25.7 فيروسات الحاسوب
22.....	25.8 المراسلات الالكترونية
22.....	25.9 اختراق الانظمة
22.....	26. الاخبار او الإبلاغ

1. تمهيد

يهدف هذا الدليل إلى توضيح ووضع أسس العمل والممارسات الأخلاقية والمهنية السليمة بشركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها.

يتوجب على جميع العاملين بشركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها قراءة وفهم محتويات دليل السلوك المهني هذا، والتأكد من إتباع ارشاداته والتقيد والالتزام بنص وروح هذا الدليل.

إن محتويات هذا الدليل لا ينبغي أن تلغى أو تتجاوز القوانين، التعليمات، أو الأنظمة المعمول بها والتي تحكم العاملين في شركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها. وفي حالة وجود تعارض بين محتويات هذا الدليل وبين القواعد الخارجية، أو القوانين، أو التعليمات، أو الأنظمة الموضوعة من قبل الجهات الرسمية بالدولة أو السياسات والإجراءات الداخلية للشركة فيجب الأخذ بأيهم كان أشد صرامة إلى المدى الذي لا يتم فيه مخالفتهم.

تحتفظ شركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها بحق الغاء أو مراجعة أو تحديث هذا الدليل بما يتماشى مع متطلبات وتغيرات العمل

ملاحظة هامة لجميع العاملين:

لا يشكل هذا الدليل ولا ينبغي أن يفسر على أنه يشكل عقد توظيف أو عمل سواء لمدة محددة أو غير محددة، كما أنه لا يمثل ضماناً لاستمرارية التوظيف أو العمل لدى شركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها.

2. المقدمة

يرتبط نجاح شركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها ارتباطاً وثيقاً بالثقة الممنوحة لها من قبل عاملها، عملائها، الجهات الرقابية التي تشرف عليها، المساهمين فيها، والمؤسسات الشريكة التي تعمل في نفس القطاع، إضافة إلى سمعتها بشكل عام .

بوصلة السلوك المهني

إن دليل السلوك المهني يمثل خارطة الطريق التي تساعد على استدامة النجاح المادي والمعنوي من خلال تصرف جميع العاملين بصورة أخلاقية ومسؤولية وارشادهم لانجاز الأعمال بالطرق الصحيحة.

تؤكد اننا ننفذ العمل بالطريقة الصحيحة عندما تتبع بوصلة النجاح ونحرص على سلوك مهني يتماشى مع قيمنا وسياساتنا ووفقاً للقوانين السارية المفعول .

إن دليل السلوك المهني هو الأساس لكل تصرفاتنا إذ انه يعزز تحقيق اهدافنا الاستراتيجية المتمثلة في الأداء المحترف والتميز لجميع الموظفين دون استثناء .

إن مواصلة النجاح يستلزم الحفاظ على الثقة والسمعة الحسنة في جميع الظروف والأوقات. يتوجب على شركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها المحافظة على نزاهتها وسمعتها الحسنة، إذ انها تعتبر وصية على حماية مصالح عاملها و عملائها وشركائها على السواء والتقيد بالأنظمة والقوانين والتعليمات التي تحكم عملها ونشاطاتها.

إن جميع العاملين مطالبين بالتصرف وفقاً لأعلى معايير النزاهة الشخصية والمهنية، حيث لن نسمح بالمساومة على هذه النزاهة لأي منفعة شخصية أو منفعة مزعومة تتعلق بالشركة.

يعتبر العامل جزءاً من شركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها وهو بالتالي معرض لمبدأ المحاسبة

حيث يتوجب عليه التقيد بالقوانين والأنظمة والتعليمات الصادرة عن السلطات التشريعية والرقابية وسياسات شركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها ووحدة عمله ودليل السلوك هذا.

3. إرشادات عامة

إن شركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها تعتمد على كل عامل من عاملها في الحكم على كل ما هو صحيح وملائم، في أي موقف من المواقف، اذ انه لا يمكن ولا يتعين لأي دليل للسلوك المهني وضع وضبط جميع التصرفات اللائقة والملائمة في العمل والمجتمع.

يسري دليل السلوك المهني هذا على جميع العاملين في شركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة، الإداريين و العاملين بجميع مستوياتهم الإدارية ودرجاتهم، العاملين المؤقتين، المتدربين، المتعاقدين والمستشارين المستقلين.

الإجابة التي تدعو للقلق

إذا سألك موظف أو استفسر عن مخاوف
لأمر يتعلق بدليل السلوك المهني وشعرت
بالقلق عند الإجابة:

- أصغ له جيداً وأعطه اهتمامك الكامل
- اسأل عن أي إيضاحات أو معلومات إضافية.
- جاوب على القسم الذي تستطيع ولكن لا تشعره بأنه عليك أن تعطي جوابك الكامل فوراً.
- إذا ذكر الموظف ما يقلقه وكان أمراً قد يتطلب التحقيق فيه بموجب لائحة السلوك المهني،

اتصل واطلب المساعدة

4. الموجبات

يتوجب على كل عامل ويقع على عاتقه قراءة هذا الدليل والاطلاع والتقيد بمحتوياته مقترنا بسياسات واجراءات وتوجيهات او اية تعليمات مكملة تنطبق على وظيفته او وحدة العمل التي يتبع لها في شركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها.

يتوجب على كل عامل استكمال كامل البيانات المطلوبة بموجب نموذج التعهد الشخصي بالالتزام بدليل السلوك المهني لشركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها والمرفق بهذا المستند وتوقيعه ومن ثم تقديمه خلال فترة اسبوع للمسؤول المباشر الذي بدوره سيقوم بإرساله إلى دائرة الموارد البشرية.

نشجع كل عامل على رفع أو مناقشة أي تساؤلات تتعلق بتصرفات حصلت في الماضي أو تحصل في الوقت الحاضر أو قد تحصل مستقبلاً من خلال التقيد بألية التظلم او مخاطبة دائرة الموارد البشرية.

إذا كان لدى العامل أية أسئلة حول هذا الدليل أو حول أي سياسات إضافية مكملة أو في حالة وجود تعارض أو مخالفة بين هذا الدليل وبين القوانين، الأنظمة، أو التعليمات المحلية أو حتى إذا كان لدى العامل أية تساؤلات تتعلق بتفسير القوانين المطبقة أو الواجبة التطبيق فيجب على العامل الإبلاغ عنها كتابياً او مناقشتها مع المدير المباشر او مع دائرة الموارد البشرية أو مع لجنة مراقبة الالتزام بشركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها.

يحتوي هذا الدليل على توجيهات وتعليمات داخلية غير معدة أو موجهة للزبائن أو أية أطراف خارجية كما ان محتويات هذا الدليل لا تلغي أو تتجاوز القوانين أو التعليمات أو الأنظمة المعمول بها في السودان والتي تحكم جميع العاملين في شركة مطارات السودان القابضة و شركاتها التابعة

5. الإبلاغ عن المخالفات

سيتم التعامل مع التقارير الخاصة بالمخالفات بسريّة تامة وإلى المدى الممكن، ولن يتعرض للأذى أي عامل يقوم بالتبليغ عنها بأمانة وحسن نية.

نقدر قيمة مساعدة العاملين الذين يبلغون عن مشاكل معينة او محتملة يتوجب معالجتها، لذلك فإن أي إنتقام ضد أي عامل يثير موضوعاً وهو صادق يعتبر مخالفة لدليل السلوك المهني. عليه فان العامل الذي يعبر عما يثير مخاوفه بصدق، أو يشارك في تحقيق، لن يخضع لاي إجراء وظيفي ضده كالفصل، تخفيض الدرجة، الحرمان المؤقت، خسارة الميزات، او غيره من التهديدات.

إن التعمد بالتجاهل او التغطية أو التستر على الأخطاء وحالات الإهمال او أية تصرفات غير لائقة صادرة عن أحد الزملاء أو محاولة حماية الزملاء الذين قاموا او يقومون بمخالفة القوانين او التعليمات يعتبر تواطئاً ويعد بمثابة مخالفة لدليل السلوك المهني هذا.

الإدلاء باتهامات كاذبة

سنحمي أي عامل يبلغ عما يثير مخاوفه بصدق، ولكن يعتبر مخالفاً لللائحة السلوك المهني القيام بالإتهامات الكاذبة عن عمد، أو الكذب أمام المحققين، أو التدخل أو رفض التعاون مع تحقيقات مخالفة لائحة السلوك المهني. إن التبليغ الصادق لا يعني بأنه عليك أن تكون على حق عندما تصرح بما يثير مخاوفك؛ ولكن عليك أن تكون على يقين بأن المعلومات التي تقدمها صحيحة.

سيتم التحقيق في كل الحالات التي يشتبه بمخالفتها لهذا الدليل وسيتم اتخاذ الإجراءات المناسبة في حال قيام التحقيق بإثبات وجود مخالفة لسياسات شركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها ، أو أنظمتها، أو القوانين والتعليمات السارية المفعول، أو قواعد هذا الدليل. في حال ثبوت وجود مخالفة ذات شكل جنائي فإنه سيتم تحويلها إلى السلطات المعنية دون إسقاط حق الشركة في اتخاذ أية إجراءات أخرى .

6. التعريفات

- الشركة : شركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها.
- العاملون بالشركة: أعضاء مجلس الإدارة، الإداريين بجميع مستوياتهم الإدارية، العاملين العاملين المؤقتين، المتدربين، المتعاقدين والمستشارين المستقلين لدى شركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها.

يحتوي هذا الدليل على توجيهات وتعليمات داخلية غير معدة أو موجهة للزبائن أو أية أطراف خارجية كما ان محتويات هذا الدليل لا تلغي أو تتجاوز القوانين أو التعليمات أو الأنظمة المعمول بها في السودان والتي تحكم جميع العاملين في شركة مطارات السودان القابضة و شركاتها التابعة

7. نطاق المسؤوليات

تهدف شركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها إلى تقديم الخدمات بشكل فعال، متقن، مربح، وبأعلى درجات النزاهة، لتضع نفسها في مركز زوتأثير دائم في قطاع الأعمال الذي تنشط به. عليه فإنه يتوجب على كل عامل المساهمة في تحقيق هذا الهدف.

يشمل نطاق المسؤوليات (ولا يقتصر) على ما يلي:

7.1 العملاء

- تقوم شركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها بتقديم وابتكار خدمات ومنتجات تنافسية لتلبية متطلبات واحتياجات العملاء باحتراف تام وبأسلوب منظم ودقيق وكفؤ.
- يتوجب على كل عامل تجاوز توقعات العملاء من خلال تزويدهم بأفضل الخدمات والمنتجات الملائمة لهم وذلك بعد تفهم احتياجاتهم وظروفهم وتوفير الخدمة أو المنتج ضمن التشريعات القانونية والمؤهلات والخبرات المناسبة.
- يتوجب على كل عامل العمل على تقديم المشورة الصادقة والواضحة إذ إن المشورة الخاطئة أو المضللة غير مقبولة على الإطلاق.

7.2 العاملون

- توفر شركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها مراكز وظيفية مميزة وامتيازات عادلة ومنافسة تستند إلى المساهمة الفردية في نجاح العمل سواء في الوقت الحاضر أو مستقبلاً كما انها تؤمن بمبدأ تساوي الفرص وخلق بيئة عمل لا تقبل أية تفرقة، أو تمييز، أو مضايقات أو تحرشات.
- يتوجب على كل عامل التصرف الملائم والمحافظة دائماً على مظهر متميز بما يفيد ويعزز من وضع وسمعة الشركة.

7.3 الجهات الرقابية والحكومية

- تسعى شركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها دائماً إلى تعزيز الثقة والتفاهم بينها وبين الجهات الحكومية والرقابية التي تحكم عملها.
- يجب على جميع العاملين التقيد التام وبدقة بجميع القوانين والتعليمات السارية المفعول، والتوجيهات، والمعايير، بالإضافة إلى ممارسات قطاع الطيران سواء أكان ذلك على الصعيد المحلي أو الخارجي.
- بأي حال من الأحوال لا يمكن قبول أو تبرير أي تصرف غير مسؤول أو مجازفات غير ضرورية أو مخالفة للقوانين والتعليمات، أو الأنظمة، أو سياسات الشركة أو أي من قواعد هذا الدليل.

يحتوي هذا الدليل على توجيهات وتعليمات داخلية غير معدة أو موجهة للزبائن أو أية أطراف خارجية كما ان محتويات هذا الدليل لا تلغي أو تتجاوز القوانين أو الأنظمة المعمول بها في السودان والتي تحكم جميع العاملين في شركة مطارات السودان القابضة و شركاتها التابعة

8. خدمة المجتمع

تقوم شركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها بأفضل ما في وسعها لخدمة المجتمع الذي تعمل به ومعها من خلال تادية عملها بمسؤولية واحتراف وتجنب أية ممارسات قد تؤثر سلبا على سمعتها او سمعة عامليها أو على قطاع الطيران ككل.

9. التصرف المهني

يجب على جميع العاملين ان يتصرفوا بنزاهة ويلهموا الثقة داخل وخارج المؤسسة من خلال:

فكر في أفعالك، واطلب الإرشادات

إذا ساورك الشك في ايجاد الطريقة السليمة في اي تصرف، إسأل نفسك ما يلي:

- هل يتماشى ذلك مع دليل السلوك المهني؟
- هل هو أخلاقي؟
- هل هو قانوني؟
- هل سينعكس بشكل حسن علي؟
- هل سينعكس بشكل حسن على الشركة؟

إذا كان الجواب "كلا"
على أي من هذه الأسئلة،

اطلب المشورة قبل ان تتصرف.

التقيد التام بجميع القوانين السارية المفعول، والتعليمات، والأنظمة، والإرشادات، والتعليمات الداخلية، والتوجيهات والقواعد المعمول بها لدى شركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها.

- طرح الأسئلة في حالات الالتباس أو الغموض، والتقدم باقتراحات للتطوير نحو الأفضل.
- القيام بكل ما في وسعهم سواء على الصعيد الفردي أو الجماعي لتحقيق الأهداف الموضوعية والمشاركة.
- المساهمة في خلق أجواء عمل تشجع على الثقة، والحرفية العالية، وحسن الأداء، والاحترام المتبادل، واحترام الذات.
- بذل أقصى الجهد في خدمة شركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها وحماية مصالحها أثناء ساعات العمل الرسمي أو خارجه.
- الإلتزام بالأولويات التي توصل إلى النتائج.
- الإيجابية المطلقة في التفكير و السلوك.
- السعي الدائم و المستمر للتنمية الذاتية التي تتيح للعامل إثراء وظيفته و كذلك المساهمة في بلوغ أهداف الشركة.

9.1 الموظف القدوة:

تقع على عاتق كل عامل في شركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها مسؤولية شخصية وفردية تلزمه على:

- الحرص على السلامة في بيئة العمل
- تقييم الأمور بعقلانية ومنطقية
- تطبيق أعلى معايير النزاهة الأخلاقية في العمل

يحتوي هذا الدليل على توجيهات وتعليمات داخلية غير معدة أو موجهة للزبائن أو أية أطراف خارجية كما ان محتويات هذا الدليل لا تلغي أو تتجاوز القوانين أو التعليمات أو الأنظمة المعمول بها في السودان والتي تحكم جميع العاملين في شركة مطارات السودان القابضة و شركاتها التابعة

- التقيد بحرفية وروح الأنظمة والقوانين، والسياسات والإجراءات الداخلية المطبقة والمعتمدة من قبلها.
- المساهمة الملهمة في العمل بتبني المبادرات التي ترقى و ترتفع بالأداء المؤسسي.
- إرتقاء العامل بأدائه الذهني و تعزيز قدراته الفكرية بحيث يتيح التعامل مع شؤون الشركة في إطار صورتها المتكاملة و ليس من منطلق الفكر الذاتي المنغلق.

9.2 القيادة بالقدوة:

- يتعين على القادة والمدراء بوجه خاص مسؤوليات إضافية بالتصرف كنموذج يحتذى به وتعزيز المبادئ والقيم الخاصة بشركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها في جميع مستويات القوى العاملة والهام الآخرين للالتزام بالتعليمات والارشادات المدونة من خلال:
- تشجيع اتخاذ القرارات على أساس أخلاقي ونزيه
 - منع الانتقام من الأشخاص الذي يبلغون عن سلوكيات خاطئة
 - طلب المساعدة في حل المشاكل وتصعيدها عند ظهورها
 - قيادة وترشيد العاملين لاداء الأعمال المناطة بهم بافضل الطرق
 - التشجيع على العمل ضمن فريق واحد
 - اقامة تواصل فعال و إيجابي ضمن وحدة العمل
 - تامين بيئة عمل شفافة ومنتاسقة يشعر فيها أعضاء الفريق بالارتياح لطرح مخاوفهم
 - تطبيق وتعزيز المبادئ المذكورة في دليل السلوك المهني هذا

9.3 العمل ضمن فريق

لقد وجد بأن هؤلاء الميالون لمشاركة الأفكار والتعاون مع العاملين الآخرين قد أثبتوا بأنهم أكثر نجاحا في أعمالهم وبذلك يحصلون على تقدير أكثر وهم مرشحون محتملون لشغل مناصب أعلى.

10. إساءة استخدام المراكز الوظيفية

تعرف الشركة إساءة استخدام المراكز الوظيفية على أنها استغلال سمعة او اسم الشركة، أو طبيعة المركز الوظيفي للعامل للحصول على امتيازات و منافع مادية او معنوية وبشكل تعسفي وغير قانوني.

يجب على العاملين عدم إساءة استخدام مراكزهم الوظيفية للاستفادة او لمنفعتهم الشخصية أو لمنفعة أي من العاملين الآخرين، أو الاقرباء أو لمنفعة أي من العملاء أو أي جهة أخرى داخلية كانت ام خارجية.

يجب على العاملين عدم استخدام مراكزهم الوظيفية لدى شركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها لطلب أو حصول من اي جهة كانت على أية خدمات شخصية أو مواقع إدارية سواء كانت لمصلحتهم الشخصية أو لمصلحة أي طرف آخر من قبلهم وبغض النظر عن نوعها أو شكلها، ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

طلب خاص ومعروف شخصي

طلب احد المدراء من موظف ان يستعمل كمبيوترات الشركة والطابعة، بالإضافة إلى الحبر والورق واستغلال وقت عمله، لتصميم وطبع دعوة خاصة على العشاء لمدعويه.

بذلك يكون المدير قد اساء استخدام مركزه والموظف قد اساء استعمال ممتلكات الشركة.

- القروض الشخصية
- تذاكر الطيران
- الخصومات
- خدمات خاصة
- شروط تفضيلية

11. المحافظة على الممتلكات والموجودات و الموارد

يقع على عاتق كل عامل الالتزام بحماية واستخدام الممتلكات والموجودات والموارد الخاصة بالشركة بكل أمانة وكفاءة واستعمالها فقط لأغراض العمل المشروعة وأن يحميها من السرقة أو فقدان أو التلف أو إساءة الاستخدام.

كما إن الالتزام بحماية أموال الشركة يعد أمراً هاماً خصوصاً إذا ما كان العامل يملك سلطة الإنفاق أو اعتماد نفقات السفر أو الترفيه أو إدارة الميزانيات والحسابات والتي تشمل:

- استخدام الأموال بالصورة المناسبة للغرض المحدد لها
- الحصول على الاعتماد المطلوب قبل تكبد أي نفقات
- تسجيل كافة النفقات بصورة دقيقة
- التحقق من أن المصروفات المقدمة للتعويض تتعلق بالعمل وموثقة بالصورة المناسبة حسب الاصول.

12. سرية المعلومات

إن أي نوع من المعلومات التي قد يحصل عليها العامل من خلال أدائه لعمله والتي لا تكون متاحة لعامة الجمهور، تعتبر حساسة وسريّة للغاية، ويجب عدم كشفها أو الإفصاح عنها، أو تسريبها أو نقلها لأي جهة خارجية، كما ولا يجوز استخدامها لأي غرض كان خارج عن المهام المنوطة به.

يحتوي هذا الدليل على توجيهات وتعليمات داخلية غير معدة أو موجهة للزبائن أو أية أطراف خارجية كما ان محتويات هذا الدليل لا تلغي أو تتجاوز القوانين أو التعليمات أو الأنظمة المعمول بها في السودان والتي تحكم جميع العاملين في شركة مطارات السودان القابضة و شركاتها التابعة

بريد الكتروني بالصدفة

استلم موظف بالصدفة بريد إلكتروني مع ملف يحتوي على رواتب عدة موظفين آخرين. هل يمكنه أن يطلع على الرواتب ويتشارك بها مع موظفين آخرين؟

"كلا"

الموظف وأصحابه في العمل ليس لهم مصلحة عمل أن تكون لديهم هذه المعلومات. عليه يجب أن يحذف البريد الإلكتروني وأن يلفت نظر المرسل إلى هذا الخطأ. إن التصريح بالمعلومات إلى الموظفين الآخرين يعتبر إفشاء معلومات سرية.

يمنع منعاً باتاً إعطاء أو مشاركة أي جهة خارجية بأية معلومات سرية أو خاصة وغير متاحة لعامة الجمهور تتعلق بالعمالين أو عملاء سابقين أو حاليين أو متوقعين، أو بأي من الأطراف المتعاملة أو المتعاقدة مع شركة مطارات السودان القابضة أو شركاتها التابعة.

إن تبادل المعلومات السرية بين الأعضاء أو بين عاملي شركة مطارات السودان القابضة وشركاتها التابعة، محكومة بقاعدة "الحاجة للمعرفة". عليه يجب اتخاذ كافة الاحتياطات اللازمة والمنطقية المناسبة لحماية سرية وخصوصية مثل هذه المعلومات ضد أية اختراقات أو أشخاص غير مخولين بمعرفتها.

يلتزم العامل بالمحافظة على سرية كافة المعلومات والمعاملات التي حصل عليها خلال عمله، حتى بعد انتهاء خدمته لدى الشركة.

يسري مبدأ سرية وخصوصية المعلومات إلى الحد الذي لا يتعارض مع القوانين والتعليمات التي تحكم الشركة أو القوانين المعمول بها.

13. التعامل مع المعلومات السرية

يجب على العاملين عدم استغلال المعلومات السرية، سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، لغايات الانتفاع الشخصي، أو لجلب المنفعة الشخصية لأحد أفراد أسرته.

يمنع العاملون ولأي سبب كان، تهديد أو وعد الوسيط، أو العاملين، أو العملاء للإفشاء بأية معلومات التي لا ينبغي كشفها. علاوة على ذلك، إذا تعرض أي عامل إلى أي من البنود المذكورة أعلاه فيجب أن يبلغ ذلك (للتحديد).

المعلومات السرية
معلومات غير معلنه إذا ما تم الإفصاح عنها بطريقة غير مناسبة قد تضر بالشركة أو موظفيها أو عملائها أو أي جهة أخرى تتعامل معها. يمكن ان تخص هذه المعلومات:

- الموظفون
- الزبائن
- العقود
- الخطط الإستراتيجية
- التعاملات التجارية
- التغييرات الرئيسية في الإدارة
- المنتجات
- المواصفات الفنية
- العروض
- المعلومات المالية... الخ

يحتوي هذا الدليل على توجيهات وتعليمات داخلية غير معدة أو موجهة للزبائن أو أية أطراف خارجية كما ان محتويات هذا الدليل لا تلغي أو تتجاوز القوانين أو التعليمات أو الأنظمة المعمول بها في السودان والتي تحكم جميع العاملين في شركة مطارات السودان القابضة وشركاتها التابعة

14. التوثيق ودقة السجلات

يجب على جميع العاملين التحقق من هوية العملاء وتقييم نزاهتهم واستقامتهم عند تنفيذهم للمعاملات أو العمليات.

يجب توثيق جميع المعاملات والعمليات في حينه بشفافية وبشكل دقيق وصحيح وكامل وواضح.

يمنع العاملون من اجراء تعديل، او اضافة، أو حذف بقصد التغيير أو التضليل في الصفة الحقيقية لأي معاملة أو تعامل في سجلات الشركة.

يجب على العاملين الاحتفاظ بسجلات مناسبة توضح وبشكل كافي كافة التعاملات المنفذة من قبلهم سواء كانت بالنيابة عن شركة مطارات السودان القابضة و شركاتها التابعة أو عن أي من عملائها. يجب إعداد وحفظ هذه السجلات بالطريقة والشكل المحددين من قبل الشركة.

15. إساءة استخدام المعلومات

تعتبر إساءة لاستخدام المعلومات إذا قام العاملون باستخدام أو نقل المعلومات المتعلقة بالشركة أو بأي من عملائها بهدف التأثير على عامل اخر أو أي عميل أو على أي جهة داخلية أو خارجية كانت، وذلك لجلب منفعة شخصية لأنفسهم أو لأحد افراد الاسرة أو زملائهم.

يجب على العاملين عدم استخدام، أو نسخ، أو التخلص من أية معلومة حصلوا عليها من خلال قيامهم بالأعمال المنوطة بهم بهدف جلب منفعة شخصية مباشرة كانت أو غير مباشرة لأنفسهم أو لأي جهة أخرى.

هذه المحظورات والمتعلقة بإساءة استخدام المعلومات تظل سارية المفعول حتى بعد انتهاء خدمات أي من عمالي الشركة.

16. تعارض المصالح

لدى قيام العامل بأداء الأعمال المنوطة به، يجب أن يحرص على أن مصالحه الشخصية لا تتعارض مع المهام المطلوبة منه وأن يتجنب تعارض المصالح بين: الشركة أو عمليها وأفراد اسرتهم ، أو عملائها، أو بين أعضائها أو اي جهة اخرى.

يحتوي هذا الدليل على توجيهات وتعليمات داخلية غير معدة أو موجهة للزبائن أو أية أطراف خارجية كما ان محتويات هذا الدليل لا تلغي أو تتجاوز القوانين أو التعليمات أو الأنظمة المعمول بها في السودان والتي تحكم جميع العاملين في شركة مطارات السودان القابضة و شركاتها التابعة

هذا الالتزام يتضمن، ولا يقتصر على:

- الدخول كطرف شخصي في أي من تعاملات الشركة.
- التفاوض أو التعاقد نيابة عن الشركة مع أي شخص أو منشأة يكون للعامل أو لأي من أفراد أسرته مصالح شخصية فيها.
- قبول أي توظيف، منصب استشاري، منصب إداري، أو التعاطي بأي شراكه خارج الشركة.

مفهوم تضارب المصالح

لتحديد ما إذا كنت تواجه موقفا قد يشكل تضاربًا في المصالح، اسأل نفسك هذه الأسئلة:

- هل تؤثر مصالح الخارجية على قدرتي في اتخاذ قرارات العمل الصحيحة؟
- هل يجعلني هذا الموقف أقدم مصالح على مصالح الشركة؟
- هل سأستفيد شخصيا من هذا القرار؟
- هل سيستفيد أحد أفراد اسرتي من هذا القرار؟
- هل سأشعر بالحرص في حال أصبح الموقف معروفا للعامة؟
- هل ستشعر الشركة بالحرص في حال أصبح الموقف معروفا للعامة؟
- هل من الممكن أن يؤثر قراري على القيام بوظيفتي بمصداقية؟

إذا كان الجواب "نعم"
على احد هذه الاسئلة،
ينبغي الإفصاح عن هذا الموقف.

يجب على العاملين أن لا يكونوا أطرافا ومسؤولين عن الموافقة على أية معاملات للأطراف التالية:

- أنفسهم.
- أي من أفراد اسرتهم.
- المنشآت أو المؤسسات التي لهم أو لأفراد اسرتهم مصالح فيها.
- أي شخص او مؤسسة متعلقة أو مرتبطة بهم.

يجب على العاملين أن لا يحصلوا او يسعوا إلى الحصول لأنفسهم على أي ممتلكات أو امتيازات تجارية أو أية منافع غير لائقة على حساب الشركة أو على حساب أي من الجهات المتعاملة معها.

يجب على العاملين أن لا يستعملوا سمعة او اسم الشركة في الحملات السياسية.

يجب التبليغ عن كافة المواقف والأوضاع التي قد تؤدي إلى تعارض المصالح إلى المسؤولين بشكل فوري، لكي يقوموا بدراسة الحالة واتخاذ الإجراءات المناسبة وفقا لما تقتضيه الأمور.

17. الهدايا والضيافة

عادة ما تعتبر الهدايا، ضيافات العمل، أو أية مزايا أخرى مقبولة من المنظور القانوني، إذ أنها تعتبر جزءا من النشاطات التجارية الاعتيادية في العديد من البلدان. إلا أن المشاكل، عادة ما تبرز عندما توحى او تكون بهدف التساهل او التنازل في العلاقات المهنية.

يحتوي هذا الدليل على توجيهات وتعليمات داخلية غير معدة أو موجهة للزبانين أو أية أطراف خارجية كما ان محتويات هذا الدليل لا تلغي أو تتجاوز القوانين أو التعليمات أو الأنظمة المعمول بها في السودان والتي تحكم جميع العاملين في شركة مطارات السودان القابضة و شركاتها التابعة

لهذا السبب، وكقاعدة عامة، فإنه يمنع على العاملين، تقديم أو قبول الهدايا، ضيافات العمل، أو المنافع الأخرى، ويسمح بها فقط إذا كانت ذات قيمة منخفضة نسبياً، أو محددة ومقبولة من قبل الإدارة التنفيذية.

يمنع منعاً باتاً على العامل عرض أو قبول أي شكل من أشكال الرشاوى أو المغزيات، أو توجيه أي شخص آخر ليفعل ذلك بالنيابة عنه من أي جهة كانت.

18. الخداع وعدم الأمانة

على العامل المخول بالدخول أو الوصول أو الحصول على النقد، المعلومات، البضاعة، أو الوثائق التي تعود ملكيتها للشركة أو لأي من عملائها أو الجهات التي تتعامل معها ان يحافظ عليها وعدم التصرف بها بصورة تعتبر مخالفة لهذا الدليل وذلك من خلال محاولات تشتمل ولا تقتصر على:

محاولة احتيال

حاول موظف الحصول على تأمين الشركة الطبي لأولاده البالغين للسن القانونية بتقديم إستمارة يدعي فيها أن أولاده طلاب بدوام كامل. الحقيقة أن أولاده لم يعودوا طلاب

بذلك يكون العامل قام بمحاولة احتيال.

- السرقة.
- الاقتراض غير المسموح به.
- تحويل أي من البنود والصلاحيات المذكورة أعلاه إلى الاستعمال الشخصي.
- الدخول غير المصرح به إلى المعلومات.

على العامل ان يكون يقظاً لأي نشاطات أو طلبات غير اعتيادية سواء كانت من العاملين الآخرين، أو العملاء، أو أي جهات أخرى، وان يتقيد حريفاً بسياسات وإجراءات الشركة.

19. السلامة

في كل عمل ومكان يجب ان يضع العامل السلامة أولاً إذ إن السلامة مسؤولية الجميع، لذا ينبغي عليه أن يصر على أن يتم العمل بأمان بغض النظر عن الوظيفة الذي يقوم بها.

ان شركة مطارات السودان القابضة و شركاتها التابعة تلتزم بحماية صحة وسلامة العاملين والزائرين والمقاولين والمجتمع بالأجمال. لذلك تم تصميم سياسات وإجراءات السلامة الخاصة لأجل المساعدة على العمل بأمان، سواءً داخل المنشآت أو خارجها.

ينبغي دوماً على العامل أن يبلغ عن أية مخاوف في حال:

- طلب منه القيام بمهمة يعتبرها غير آمنة
- طلب منه القيام بعمل يرى أنه ليس مدرباً تدريباً مناسباً للقيام به وأن ذلك العمل قد يضر به أو بالآخرين

يحتوي هذا الدليل على توجيهات وتعليمات داخلية غير معدة أو موجهة للزبائن أو أية أطراف خارجية كما ان محتويات هذا الدليل لا تلغي أو تتجاوز القوانين أو التعليمات أو الأنظمة المعمول بها في السودان والتي تحكم جميع العاملين في شركة مطارات السودان القابضة و شركاتها التابعة

- رؤية شخصاً يقوم بمهمة يرى أنها ليست آمنة أو أن هذا الشخص ليس مدرباً تدريباً مناسباً على القيام بها
- شكك في أن أحد المركبات أو المعدات لا تعمل بالصورة المناسبة وأنها قد تكون غير آمنة
- لاحظ أو بات على دراية بوجود وضع غير آمن أو خطر يحتمل أن يلحق الأذى به أو بالآخرين

20. التحرش الجنسي

يمنع التحرش الجنسي أو أي نوع من أنواع التحرش سواء كان متعلقاً بالعاملين في ما بينهم، أو بالمعملاء، أو بأي جهة أخرى. أن هذا يؤثر على الأخلاقيات، وبيئة العمل، وهو غير قانوني وبالتالي غير مقبول، ولن يتم التسامح معه مطلقاً.

ما المقصود بالتحرش الجنسي؟
 قد يتمثل التحرش الجنسي في السلوك اللفظي أو البصري أو البدني الذي يحمل طبيعة جنسية غير مقبولة والتي تشعر الشخص بعدم الارتياح. ويمكن أن يأخذ التحرش أشكالاً عديدة، مثل:

- المقدمات الجنسية
- طلب الخدمات الجنسية
- مطالب غير أخلاقية
- طلب المواعدة
- الدعابات التي تحمل توجهاً جنسياً
- الصور الاباحية
- التعليقات السخيفة أو الواضحة التي تتعلق بالمظهر
- الرسائل النصية أو رسائل البريد الإلكتروني التي تحمل إيحاءات جنسية.

يشمل التحرش أي سلوك شفهي أو بصري أو بدني بغيض أو أي سلوك آخر من أي نوع من شأنه أن يخلق بيئة عمل تهديدية أو عدائية وقد يتنوع من خلال سلوكيات غير مقبولة تظهر بعدة أشكال منها على سبيل المثال لا الحصر:

- التحرش الجنسي أو الجسدي
- الدعابات أو الكلمات أو الحركات غير اللائقة
- الإهانات الجنسية أو العرقية
- اللغة العدائية أو التعليقات المهينة
- السلوك التهديدي أو الترهيب

يجب على كل عامل يصل إلى علمه أي حالة من حالات التحرش أن يقوم بالتبليغ عنها وبشكل فوري لمديره المباشر، وفي حال شعور العامل بالحرج من مناقشة الأمر مع مديره المباشر أو في حال عدم وجوده أو غيابه، فإنه على العامل القيام بالتبليغ عن هذا التصرف فوراً إلى المسؤولين.

21. الكحول والمواد والعقاقير المخدرة

إن شركة مطارات السودان القابضة و شركاتها التابعة تمنع استعمال، بيع، توزيع، التصنيع غير الشرعي، أو حيازة المشروبات الكحولية أو العقاقير غير الشرعية أو المواد غير المسموح بها في أي من منشاتها أو عند القيام بأية أعمال ترتبط بها حتى وإن كان خارج منشاتها. كما أنه يعد مخالفة لسياسات الشركة قيام أي عامل بالعمل أو الذهاب للعمل وهوتحت تأثير الكحول، المخدرات أو أي مادة أخرى غير شرعية.

يحتوي هذا الدليل على توجيهات وتعليمات داخلية غير معدة أو موجهة للزبانين أو أية أطراف خارجية كما ان محتويات هذا الدليل لا تلغي أو تتجاوز القوانين أو التعليمات أو الأنظمة المعمول بها في السودان والتي تحكم جميع العاملين في شركة مطارات السودان القابضة و شركاتها التابعة

22. النزاهة

تعني النزاهة أن شركة مطارات السودان القابضة و شركاتها التابعة و العاملون بها يحرصون دائما ان يكونوا فوق كل الشبهات، وأن لا يشوب سلوكهم المهني أية مأخذ فيقوموا بالوفاء بالالتزامات وبالتعاقدات ويحترمونها ويحجموا عن إصدار الوعود التي قد لا يتمكنوا من الوفاء بها.

إن شركة مطارات السودان القابضة و شركاتها التابعة تشجع التعاون النزيه بين العاملين، وتعتبر إخفاء المعلومات عن العاملين الآخرين على أنه عمل غير أخلاقي.

23. التصريحات العامة

يمنع العاملون (عدا المخولين رسميا بذلك) بالمشاركة في أية مقابلات إعلامية (إذاعة، صحافة، تلفزيون... الخ) أو إجراء أية تصريحات عامة حول أي أمر يتعلق بالشركة.

يجب على العاملين عدم السماح لوسائل الإعلام بالتصوير داخل منشآت الشركة دون إذن مسبق من الإدارة التنفيذية.

24. الإعلان والترويج

عند الإعداد للحملات الإعلانية والترويج عن طريق وسائل الإعلام أو الإنترنت أو المؤتمرات التي قد تتعلق بالصورة أو العلامة التجارية أو المنتجات والخدمات فإنه يجب الالتزام بالمبادئ المهنية ليكون الاعلان:

- واضحا ودقيقا
- بعيدا عن التضليل والإساءة للغير
- متوافقا مع السياسات، والقوانين، والتعليمات ذات العلاقة
- مراعي الحساسية الثقافية وخصائص المنتج المرتبطة بالعادات والتقاليد
- غير مسيء لمشاعر الجماعات أو الأفراد

25. تكنولوجيا المعلومات

25.1 أمن المعلوماتية

يجب على العاملين أن يعلموا و يلتزموا بكل السياسات، والمعايير، والإجراءات التفصيلية المتعلقة باستعمال الحاسوب والإنترنت والبريد الإلكتروني.

25.2 كلمات السر و أمان الاستعمال

- يجب على العاملين ألا يكشفوا كلمات السر الخاصة بهم والتي تمكنهم من الدخول او استعمال الأنظمة او البرامج من خلال أجهزة حاسوب وشبكات الشركة.
- يجب على العاملين ألا يسمحوا لأي عامل آخر أو لمدرءهم، أو لأي جهة أخرى من استعمال كلمة السر الخاصة بهم
- يجب على العاملين أن يقوموا بتغيير كلمات السر الخاصة بهم بشكل دوري او في أي وقت يتم كشف كلمات السر الخاصة بهم ولأي سبب كان
- يجب على كل عامل أن يغلق جهاز الحاسوب الخاص به قبل مغادرته موقع العمل

25.3 الاستعمال والملكية

يجب ألا يستعمل العاملون الأجهزة او الأنظمة لأغراض غير متعلقة بالعمل تعتبر جميع البرامج والمواد الموثقة او المعروضة او المعدة من قبل العاملين خلال ساعات العمل ملكاً لشركة مطارات السودان القابضة و شركاتها التابعة ولا يمكن للعاملين المطالبة بها عند انتهاء خدمة العامل، وقبل تسليمه مستحقات نهاية الخدمة، فإنه يتوجب عليه إعادة كل البرامج والمعلومات والبيانات الخاصة بالشركة.

25.4 توجيهات لمستعملي الإنترنت والبريد الإلكتروني

تسري هذه التوجيهات على جميع العاملين العاملين لدى شركة مطارات السودان القابضة و شركاتها التابعة والذين يدخلون على الإنترنت أو على لاستعمال الإنترنت او البريد.

يجب حصر استعمالات كافة العاملين المسموح لهم الدخول إلى الإنترنت او استعمال البريد الإلكتروني او أي من خدمات الاتصالات الإلكترونية والمعلوماتية سواء أكانت من خلال أجهزة الشركة أو من خلال عنوان مخصص من قبلها باعمال البحث والمراسلات المصرح بها والمتعلقة بنشاطات الشركة.

يحتوي هذا الدليل على توجيهات وتعليمات داخلية غير معدة أو موجهة للزبائن أو أية أطراف خارجية كما ان محتويات هذا الدليل لا تلغي أو تتجاوز القوانين أو التعليمات أو الأنظمة المعمول بها في السودان والتي تحكم جميع العاملين في شركة مطارات السودان القابضة و شركاتها التابعة

يمنع استعمال الإنترنت وأي من خدمات الاتصالات الإلكترونية والمعلوماتية للقيام بأي من الاعمال التالية:

- الانتفاع والكسب الشخصي.
- انتحال شخصية الغير.
- نشر أو تنزيل رسائل تروج لآراء سياسية.
- نشر أو تنزيل رسائل تتضمن أمور إباحية، تجديف، إثارة، تهديد، تحرش (عرقى، جنسى أو غيره)، افتراء أو تشويه السمعة، إزعاج وإثارة المشاكل، أو تتضمن لغة هجومية مهينة، أو ما شابه ذلك.
- نشر معلومات حول الشركة بدون تفويض رسمي.
- نشر أو تنزيل أية أمور أخرى من الممكن أن تنعكس سلباً على اسم وسمعة الشركة.

يجب عدم استعمال نفس كلمة السر المستعملة للدخول على أنظمة وشبكات وأجهزة الشركة وللدخول إلى الإنترنت كونه غير آمن خاصة لكون المعلومات المنقولة عبر الإنترنت غير مشفرة.

25.5 المراقبة

إن سياسة شركة مطارات السودان القابضة و شركاتها التابعة تنص على أن كافة المعلومات التي يتم تبادلها عبر الإنترنت من خلال الأجهزة والشبكة الالكترونية الخاصة بها هي ملك للشركة وليست ملك للعاملين مما يجيز لها الحق بتدقيق ومراقبة المراسلات اذا ما دعت الحاجة وذلك لحماية مصالحها وسمعتها.

25.6 المعلومات العامة

يجب التحقق من المعلومات المجمعة من المصادر العامة عبر الإنترنت، وعلى العاملين الامتثال لكافة الشروط والقيود التي يفرضها مزود المعلومات العامة عند استعمالها وخاصة بما يتعلق بحقوق الملكية.

25.7 فيروسات الحاسوب

يجب على العامل ان يتأكد من وجود برنامج محدث للكشف عن الفيروسات لكي يتمكن من فحص جميع الملفات والمواد التي يجري تنزيلها من الإنترنت قبل استعمالها وذلك لأغراض الوقاية من فيروسات الحاسوب.

في حال الاشتباه بوجود فيروس على الجهاز، أوفي حال هاجم أي فيروس الجهاز الخاص بالعامل فإنه يجب عليه وعلى الفور فصل الجهاز عن الشبكة الداخلية للشركة، وإبلاغ إدارة تقنية المعلومات لاجراء اللازم لازالة الفيروس.

يمنع منعاً باتاً الاحتفاظ بالفيروسات أو تطويرها، أو الاحتفاظ أو تطوير أية برامج خطيرة أخرى محظورة.

يجب فحص جميع وسائل تخزين المعلومات (الأقراص المرنة والمدمجة والUSB..) خوفاً من وجود فيروسات وذلك قبل استعمالها.

يجب إرسال الرسائل الإلكترونية المشكوك في احتوائها على الفيروسات إلى إدارة تقنية المعلومات قبل فتحها وذلك لضمان سلامتها وخلوها من الفيروسات.

25.8 المراسلات الإلكترونية

عند استعمال البريد الإلكتروني، يجب التعريف عن النفس بشكل جيد ومن خلال ذكر الاسم بالكامل وليس باستعمال اسم مستعار، واستخدام عنوان الموضوع لتبيان الغرض من الرسالة بشكل دقيق، والامتناع عن لوم الآخرين عبر البريد الإلكتروني.

25.9 اختراق الأنظمة

تمنع محاولات الدخول غير المشروعة إلى مصادر المعلومات سواء كانت على الإنترنت أو على أجهزة الشركة ويشتمل هذا، ولا ينحصر على، استعمال البريد الإلكتروني، كلمة السر الخاصة بشخص آخر، أو نشر الفيروسات. يجب التبليغ فوراً عن أية حوادث من هذا النوع أو عن أي من الأمور المشكوك بها إلى الدائرة المختصة (إدارة تقنية المعلومات).

26. الإخبار أو الإبلاغ

تهدف شركة مطارات السودان القابضة و شركاتها التابعة إلى تطوير ثقافة الانفتاح والشفافية، لذا فإنه من الضروري أن يقوم عملي الشركة بالأخبار والتبليغ عن أية شكوك أو ملاحظات حول أية مخالفات أو سوء ممارسات في العمل على ان يتم ذلك بحسن نية وللمصلحة العامة.

تتضمن المخالفات أو سوء الممارسات، ولا تقتصر على، ما يلي:

- أي تصرف من الممكن أن يلحق الضرر بسمعة وصورة الشركة.
- تعريض صحة وسلامة أي عامل للخطر
- إحداث ضرر بيئي
- كتمان أو تستر مقصود على أي مخالفة أو سوء ممارسة
- التعامل غير المسؤول مع الموجودات
- مخالفة سياسات الشركة ، القوانين، التعليمات، أو هذا الدليل

إن اي محاولة للتستر على الأخطاء أو الإهمال، أو حماية زميل قد خالف التعليمات أو القوانين أو هذا الدليل، سوف يعتبر خرقاً لهذا الدليل.

إن اي تجاهل أو تستر متعمد عن تصرفات غير لائقة صادرة عن أحد الزملاء قد يؤدي إلى اعتبار العامل قد ساعد في ارتكاب المخالفة.

يحتوي هذا الدليل على توجيهات وتعليمات داخلية غير معدة أو موجهة للزبائن أو أية أطراف خارجية كما ان محتويات هذا الدليل لا تلغي أو تتجاوز القوانين أو التعليمات أو الأنظمة المعمول بها في السودان والتي تحكم جميع العاملين في شركة مطارات السودان القابضة و شركاتها التابعة

إذا تولدت لدى العامل حالة من الشك بأن ظرفاً من الظروف قد ينشأ تضارباً في المصالح ، فعليه أولاً استشارة المدير المباشر (أو مسؤول مراقبة الالتزام بالمتطلبات الرقابية: للتحديد) وذلك للحصول على توجيه وبشكل مكتوب وذلك قبل القيام بأي إجراء.

في حال قيام العامل بالتبليغ عن اشتباه في مخالفة أو سوء ممارسة، فإنه يستطيع الافتراض بأن العاملين بالشركة الذين يحققون في الشكوى المثارة من قبله هم فقط الذين يعرفون هويته. ولكن قد يكون هنالك بعض الظروف التي قد تؤدي إلى المطالبة بالكشف عن هوية العامل، وفي هذه الحالة، فإن الشركة ستقوم باتخاذ كافة الخطوات والتدابير العملية واللائمة لكي لا تجعل العامل الذي قام بالإبلاغ يعاني من أي أذى أو ضرر.

إذا قام عامل بالتبليغ عن أية شكوك حول مخالفة أو سوء ممارسة ، فإنه سيتم التعامل مع الإبلاغ بشكل جدي وعادل ومناسب من قبل الشركة، حيث أنه سيتم اتخاذ كافة التدابير العملية والمناسبة لمنع أي من العاملين اللذين تحت سيطرتنا بالتعامل أو الخداع أو إلحاق الأذى والضرر بالغير.

سيكون العامل الذي قام بالتبليغ محمياً فقط في حالة كون التبليغ متوافقاً مع المتطلبات المبينة في هذا الدليل ووبحسن نية. كما أنه سيتم اتخاذ إجراءات تأديبية بحق أي عامل يثير عن عمد أي ادعاءات كاذبة أو وهمية بهدف إلحاق الأذى بالغير.

يجب أن يتم توجيه كافة التبليغات إلى (للتحديد بموجب آلية) ومن ثم رفعها إلى (للتحديد بموجب آلية) الشركة في حال لم يتم معالجتها بشكل فوري.

نموذج التعهد الشخصي بالالتزام بدليل السلوك المهني شركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها.

- انا الموقع ادناه أقر بأنني قد استلمت وقرأت دليل السلوك المهني لشركة مطارات السودان القابضة و الشركات التابعة لها، ولقد فهمت واجباتي كعامل في الشركة للامتثال والالتزام بالمبادئ والسياسات والمعايير المذكورة والموجزة في دليل السلوك المهني هذا.
- كما أدرك بأن قبولي للامتثال والالتزام بمحتويات وتعليمات دليل السلوك المهني هذا لا ينشئ أو يشكل عقد توظيف او عمل باي شكل من الاشكال.

اسم العامل:
الرقم
الوظيفي:
التاريخ:
التوقيع:

يجب إعادة هذا النموذج موقعا من قبلك لمدير الوحدة خلال 7 أيام من استلامك نسخة الدليل هذا والذي بدوره سيقوم بإرساله لدائرة الموارد البشرية لكي يحفظ في ملفك الوظيفي.

(محرر من نسختين للعامل ولإدارة الموارد البشرية)