

## **MGA WASTONG PAMANTAYANG ETIKA AT ALITUNTUNIN NG EMPLEYADO NG AL YAMAMA**

### **KAHALAGAHAN NG ISANG KUMpanyA**

Ang pagkontrol at pag-aayos ng mga patakaran sa pag-uugali at pamantayang etika ng AYC ay maaaring makuha sa pamamagitan ng mga sumusunod:

1. Hikayatin ang mga empleyado sa pamamagitan ng pagbibigay nang pagkakataon na maipaliwanag at maipaunawa ang tungkol sa pamantayang etika kung saan dapat ito ay maipatupad.
2. Makisali sa iba't ibang lakas-paggawa sa pamamagitan ng pagtiyak na aming mapanatili ang magalang at malugud na pagtanggap.
3. Lumikha at panatiliing ma-ipatupad ng may katapatan para suportahan ang pagbabago sa produkto, proseso at solusyon sa mataas na pangangailangan.
4. Maghatid ng pag-unlad sa pamamagitan na makamit ang tiwala ng aming mga empleyado, mga kliyente, at kasosyo sa negosyo na panatiliin na may integredad.

### **MGA PAMANTAYAN SA WASTONG PAG-UUGALI**

Ang mga pamantayang etika ay binubuo ng mga patakaran ng pag-uugali na kinakailangang sundin ng lahat ng mga empleyado ng AYC sa pang araw-araw, sa lahat ng mga transaksyon, at sa bawat lokasyon ng trabaho. Sa isang sitwasyon na may mga alalahanin o pag-aalinlangan tungkol sa hindi pagsunod sa pamantayang etika, ang Kompanya ay naglalahad na magbigayang inspirasyon at makabuo ng agarang pag-uulat ng mga alalahanin sa wastong awtoridad sa pamamagitan ng pakikipag-ugnayan sa mga namumuno, *Human Resources*, *Legal Affairs* at *helpdesk* para mabigyan ng karampatang suporta na naayon na batas at regulasyon. Ang kumpanya ay nakatuon sa katotohanan na hindi ito magpapataw ng anumang parusa o pamamaraan, o ligal na bunga laban sa sinumang tao para sa pag-uulat ng kanyang mga alalahanin o pagdududa tungkol sa anumang mga paglabag sa batas o regulasyon.

Nabanggit sa ibaba ang mga Pamantayang Etika na sumasaklaw sa mga pangunahing larangan ng maaring mangayri sa kumpanya (AYC):

1. Pinangangasiwaan ang kumpanya ng may katapatan at ilapat ang pinakamataas na pamamaraan na may pamamahalang etika, at iwasang magsagawa ng anumang kilos na nakakapinsala sa katapatan at integredad ng kumpanya sa loob at labas.
2. Pagsumikapan at maisagawa ang lahat ng tungkulin at iwasan ang pag-aaksaya ng oras sa ibang kasamahan.
3. Makipagtulungan sa kanyang mga katrabaho upang maisagawa ang gawain sa pinakamahusay na interes ng kumpanya.
4. Ang katapatan sa Kumpanya ay isang kanais-nais na katangiaan para sa namamahala at empleyado. Ang lahat ay kinakailangan patunayan ang katapatan sa mabuting paggawa sa kumpanya, sa lahat ng mga kasamahan sa trabaho, lalo na sa mga kliyente, awtoridad at sanggay ng gobyerno, at mga pangunahing namumuno sa kumpanya. Ipagbigay alam sa pinakamataas na namamahala ang anumang pagkilos o negatibong epekto sa kumpanya.
5. Ang lahat ng empleyado ay responsable sa pagsuporta sa mga layunin ng kumpanya tungkol sa administratibong pamamahala, pamamahalang pinansiyal at kinakailangnag sumunod sa mga nabanggit na layunin.
6. Huwag gumamit ng anumang ng mga bagay o impormasyon na makakaapekto sa kompidensyal na impormasyon ng isang empleyado – para sa pansariling layunin o interes; at iwasan ang paglalahad ng kumpidensyal na pagmamay-ari, teknik man o impormasyong pang administratibo sa anumang hindi awtorisadong katawan.
7. Huwag makilahok sa mga bagay na may kaakibat na salapi – aktibidades sa media tulad ng pagbibigay ng impormasyon o paghahayag nang walang paunang nakasulat na pag-apruba mula sa awtorisadong opisyal ng AYC.

8. Huwag tumanggap ng anumang mga bagay o regalo na mula sa loob at labas ng kumpanya na makakaapekto sa iyong tungkulin.
9. Sa anumang sitwasyon na kung saan ang empleyado ay sinubukan na mag-alok ng suhol o tuksuhin ang isang posibleng kliyente sa pagtaguyod ng mga produkto o serbisyo ng kumpanya na nakakaimpluwensya sa isang desisyon.
10. Huwag tanggapin ang anumang suhol o anumang mga bagay na mapanukso, para sa pagkamit ng anumang layunin tulad ng: pagbibigay ng isang nilalaman ng kontrata o pagbili sa isang posibleng konsyumer, o nagbibigay sa kanya ng impormasyon. Kung ang empleyado ay inalok ng suhol o anumang iba pang tukso, dapat ay kaagad niyang iulat ang pangyayari sa kanyang tagapamahala.
11. Huwag gamitin ang kapangyarihan para sa pansariling kapakanan at personal na interes.
12. Sumunod sa pamamagitan ng kawastuhan at pagiging patas sa pagrehistro ng lahat ng mga transaksyon sa pananalapi ng Kumpanya, ayon sa pangkalahatang tinanggap na mga nangangasiwa ng pananalapi, na kailangang protektahan ang mga pag-aari ng Kumpanya ayon sa mga patakaran at regulasyon at siguraduhin na ginagamit nang maayos ang mga pag-aari at tiyakin na ang mga dokumento sa pananalapi, mga talaan sa pagpapatakbo at ulat ay tumpak, kumpleto at maaasahan.
13. Ang empleyado ay hindi dapat ibunyag ang anumang mga lihim sa trabaho o impormasyon na galing sa kanyang pansariling kaalaman at tumangging dalhin ang anumang mahalagang impormasyon sa anumang ikatlong partido, maliban na lamang na ang naturang aksyon ay bahagi ng kanyang normal na ganap sa kanyang mga tungkulin o naaprubahan na nang kumpanya.
14. Kailangang sumunod sa lahat ng mga panuntunan at sistema sa Kaharian ng Saudi Arabia.
15. Ipinagbabawal ng kumpanya ang paggamit ng mga *computer, phone sets, lines, internet and email* sa mga agresibong pamamaraan patungo sa mga ikatlong partido, o pinapababa ang moral ng mga empleyado. Ang mga ari-arian ng kumpanya ay hindi dapat gamitin upang makapasok sa mga komersyal na pinagsamang pakikipagsapag -uganayan sa mga ikatlong partido, o ilahad ang mga isyu na may kaugnayan sa relihiyon, pampulitika o hindi patungkol sa trabaho.
16. Bilang tugon sa kagustuhan ng mga empleyado at patungkol sa mga alalahanin pang kalusugan, ang lahat ng lugar nang tanggapan sa loob ng kumpanya ay mahigpit na ipinagbabawal ang paninigarilyo.
17. Ang paggamit ng telepono (*landline*) ay dapat na higpitan at ito ay sa opisyal na layunin lamang at hindi dapat maging abala sa mas mahabang panahon.
18. Ang empleyado ay hindi kinakailangang pumasok sa kumpanya habang ito ay naka-*day off* o lingguhang walang pasok, kung kinakailanan na pumasok ito ay aprubado at pinahihintulutan ng isang Tagapamahala ng Kagawaran (*Department Manager*).
19. Ang empleyado na *overstay* ay dapat na kumuha ng paunang pag-apruba mula sa Tagapamahala ng Kagawaran (*Department Manager*) sa pamamagitan ng pagbibigay-katwiran tungkol sa trabaho at hindi makagambala sa iba.
20. Ang empleyado ay hindi pinapayagan na kumuha ng anumang materyal, talaan o dokumento, *software, hardware accessories* o anumang impormasyon na pagmamay-ari sa loob o labas ng kumpanya, nang walang pahintulot o nakasulat na naaprubahan ng Tagapamahala ng Kagawaran (*Department Manager*).
21. Ang mga empleyado ay dapat sumunod sa lahat ng mga regulasyon tungkol sa kalusugan at kaligtasan na naaangkop sa kanilang trabaho at lugar ng trabaho, at agad na iulat ang posibleng mga banta at panganib na may kaugnayan sa kalusugan at kaligtasan.
22. Mahigpit na ipinagbabawala ang paggamit ng ipinagbabawal na gamot o pag-inom ng alcohol.
23. Mahigpit na ipinagbabawal sa empleyado ang pag-abuso, pakikipag-away o makilahok sa welga.
24. Mahigpit na ipinagbabawal sa empleyado ang pagtatrabaho sa ikatlong partido o sa labas ng kumpanya (*Part-time Job*).



## **MGA KARAMPATANG- PARUSA SA HNDI PAG-SUNOD SA PAMANTAYAN ETIKA NG KUMpanyA**

Sinusubukan ng Kumpanya ang pagsisikap na ipalaganap at ilahad sa lahat ang "pagsunod sa mga patakaran at regulasyon", na mapapahusay ang mga plano sa pagpapaunlad sa Kumpanya sa pamamagitan ng mga sumusunod:

1. Karagdagang pagbibigay kahalagahan sa komersyal na aspeto ng Kumpanya upang maibigay ang mataas na antas na pagtitiwala ng kliyente, kasosyo, komunidad at sa pamahalaan ng gobyerno.
2. Makipagtutulongan sa bawat isa upang makamit ang layunin ng kumpanya at ng empleyado.
3. Hikayatin ang bawat isa na magkarroon ng pagpipigil sa sarili na ilhad ang kompedensyal na impormasyon sa loob at labas ng kumpanya.
4. Pataasin ang tiwala sa sarili ng mga empleyado na kung saan kanilang naiintindihan ang kahalagahan ng trabaho upang ipagmalaki at ipakilala ang mga ito sa ikatlong partido.
5. Kinakailangan maunawaan ng empleyado ang kahalagahan at kahulugan ng responsibilidad at ang mataas na propesyonalismo upang makahiyakat at tularan ng iba.
6. Kinakailangan na ibahagi ang kosepto sa pag-sunod sa mga patakaran at regulasyon para sa kapakanan ng kumpanya at empleyado.

## **PAG-UULAT AT PAGSUBAYBAY**

Ang mga reklamo, alalahanin, maling pag-uugali ay dapat na tunay at dapat na isampa lamang pagkatapos na mabigo ang empleyado na malutas ang problema sa direktang tagapamahala o sa may kaugnayang departamento.

Ang mga naturang reklamo ay dapat isumite sa Kagawaran na Ligal at ang isang kopya ng huling resolusyon ay ipadadala sa departamento ng *Human Resources (HR)*. Ang impormasyon ay pinananatiling mahigpit na kompidensyal at ang kaso ay iimbestigahan ng may ganap na pagiging kompidensyal.

**Email Address:** [legal@yc.com.sa](mailto:legal@yc.com.sa) / [complaints@yc.com.sa](mailto:complaints@yc.com.sa)

**Phone Number:** +966 13 331 ext. 4374 or 4224 **Hotline Number:** 05391 74230

----- AYC -----