

AL-YAMAMA कम्पनी नैतिकता को कोड

कम्पनी मूल्य

AYC मा आचरण नियम र आचार संहिताको नियन्त्रण र आयोजन निम्न मानहरूलाई प्रोत्साहित गरेर प्राप्त गर्न सकिन्छ:

1. हाम्रा कामदारहरूलाई नैतिक सीमाहरूको स्पष्ट र साझा समझको साथ सशक्तिकरण गरेर प्रेरित गर्नुहोस् जुन हामीले सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
2. हामीले सम्मानजनक र स्वागत गर्ने कामको वातावरण कायम राखेर हाम्रो विविध कार्यबलमा संलग्नता दिनुहोस्।
3. अत्यधिक नियामक संसारमा उत्पादन, प्रक्रिया र समाधानमा नवीनता समर्थन गर्न दिगो अनुपालन र ईमानदारी फ्रेमवर्क सिर्जना गर्नुहोस्।
4. हाम्रा कर्मचारीहरू, ग्राहकहरू र व्यापार साझेदारहरूको विश्वास कमाई बृद्धि गर्नुहोस् जुन हामी सँधैँ अव्यावसायिक ईमानदारीको साथ व्यवसाय गर्दछौं।

संहिताको कोड

नैतिकताको कोडले आचारका नियमहरू समावेश गर्दछ सबै AYC कर्मचारीहरू द्वारा दैनिक, सबै लेनदेन र हरेक काम स्थानमा। नैतिकता संहिताको पालना असफलताको बारेमा चिन्ता वा शंकाको स्थितिमा कम्पनीले लाइन व्यवस्थापक, मानव संसाधन, कानूनी मामिला र हेल्पडेस्क फोन जस्ता धेरै च्यानलहरू मार्फत उचित अधिकारहरूलाई यस्तो चिन्ता तत्काल रिपोर्ट गर्ने संस्कृतिलाई प्रेरित गर्ने र सिर्जना गर्ने कार्य गर्दछ। कानूनी र नियामक उल्लंघनहरू सम्हाल्नको लागि प्राविधिक समर्थनको लागि। कम्पनी यस तथ्यमा केन्द्रित छ कि यसले कुनै पनि कानूनी वा नियामक उल्लंघनको बारेमा आफ्नो चिन्ता वा शंकाको रिपोर्ट गर्न कुनै व्यक्ति विरुद्ध कुनै दण्ड वा प्रक्रिया वा कानूनी परिणाम लिने छैन।

तल एआईसीको जोखिम र जोखिमको प्रमुख क्षेत्रहरूलाई कभर गरेर नैतिकता संहिताको उल्लेख गरिएको छ:

1. कम्पनी व्यवसायलाई ईमानदारीपूर्वक ह्याण्डल गर्नुहोस् र व्यवस्थापनमा उच्चतम विधिहरू र नैतिकता लागू गर्नुहोस्, र कम्पनी भित्र र बाहिर कम्पनीको ईमानदारी र अखण्डतालाई जोखिममा पार्ने कुनै पनि कार्य गर्न इन्कार गर्नुहोस्।
2. आफ्नो कर्तव्यहरू प्रदर्शन गर्नका लागि सबै समय र प्रयासहरू प्रयोग गर्नुहोस्, र अन्य सहकर्मीहरूको समय खेर फालिनबाट जोगिनुहोस्।
3. कम्पनीको सबै भन्दा राम्रो हितको लागि कार्य सम्पन्न गर्न उनका सह-कार्यकर्ताहरूसँग सहकार्य गर्नुहोस्।
4. कम्पनीप्रति वफादारी दुबै ब्यबस्थापन र कर्मचारीहरूका लागि अत्यन्त वांछनीय विशेषता हो। सबैले आफ्नो वफादारी प्रमाणित गर्न र सबै काम सम्बन्धहरूमा कम्पनीको राम्रो चासोको लागि सँधैँ कार्य गर्ने पर्दछ, ग्राहकहरू, सरकारी अधिकारीहरू, कम्पनीका अध्यक्षहरू र सहकर्मीहरू समावेश गर्न, र कार्यकारी व्यवस्थापनलाई कम्पनीमा नकारात्मक असरको कुनै कार्यको रिपोर्ट गर्न।
5. यस कुरालाई बुझ्नुहोस् र त्यसमाथि कार्य गर्नुहोस्, कि सबै कर्मचारीहरू आन्तरिक प्रशासनिक र वित्त नियन्त्रणको बारेमा कम्पनी उद्देश्यहरूको समर्थन गर्न संयुक्त रूपमा जिम्मेवार छन्, र त्यस्ता उद्देश्यहरूको पालना गर्दछन्।
6. गोप्य रूपमा कर्मचारीलाई खुलासा गरिएको कुनै पनि जानकारी वा वस्तुहरू प्रयोग गर्न अस्वीकार गर्नुहोस् - कम्पनीका कर्मचारीका रूपमा - आफ्नो व्यक्तिगत उद्देश्य वा रुचिहरूको लागि; र कुनै पनि अनाधिकृत निकायलाई गोप्य स्वामित्व, प्राविधिक वा प्रशासनिक जानकारी प्रकट गर्नबाट बच्नुहोस्।
7. कुनै पनि मिडिया गतिविधिमा निःशुल्क वा पैसाको विरुद्ध भाग लिन अस्वीकार गर्नुहोस् - जस्तै AYC अधिकृत अफिसरबाट लिखित स्वीकृति बिना प्रकाशन लेखको प्रेस विज्ञप्ति जारी गर्ने।
8. आन्तरिक वा बाह्य निकायहरूबाट प्राप्त कुनै उपहार वा सुविधाहरू स्वीकार गर्न अस्वीकार गर्नुहोस् जसले कर्मचारीको निर्णय वा उसको कर्तव्यको प्रदर्शनमा असर पार्न सक्छ, वा त्यस्ता निकायहरूको चासोको लागि प्रदर्शन गर्न असफल।
9. कुनै पनि परिस्थितिमा कर्मचारीले कम्पनीका उत्पादनहरू वा सेवाहरूको प्रवर्धन गर्ने वा उसको निर्णयलाई प्रभाव पार्ने सम्भावित ग्राहकलाई प्रलोभनमा पार्ने को लागी घूस वा कुनै अन्य चीजहरू प्रस्ताव गर्ने वा पेश गर्ने प्रयास गर्नुपर्दछ।
10. कुनै पनि घूस वा कुनै पनि प्रलोभन स्वीकार गर्न अस्वीकार गर्नुहोस्, कुनै उद्देश्य प्राप्तिको लागि जस्तै: सम्भावित विक्रेतालाई अनुबंध वा खरीद आदेश प्रदान गर्ने, वा उसलाई जानकारी दिने। यदि कर्मचारीलाई घूस वा अन्य कुनै प्रलोभनको प्रस्ताव आयो भने उसले तुरुन्त घटनाको प्रबन्धकलाई खबर गर्नुपर्नेछ।
11. व्यक्तिगत नाफा प्राप्त गर्नका लागि तपाईंको स्थितिको अधिकार प्रयोग गर्न अस्वीकार गर्नुहोस्।
12. सबै लेखा लेखा लेखाकारको साधारणतया स्वीकार्य प्रचलनहरू अनुसार रेजिष्ट्रिंगमा सटीकता र निष्पक्षताका साथ पालन गर्नुहोस्, कम्पनी नियम र नियमहरू अनुसार कम्पनी सम्पत्तिहरूको रक्षा गर्नुहोस्, सम्पत्तिहरू ठीकसँग प्रयोग गरेर बीमा गर्नुहोस् र वित्तीय र परिचालन अभिलेख र रिपोर्टहरू सही, पूर्ण र भरपर्दो

13. कर्मचारीले आफ्नो पदको आधारमा उसको जानमा आएको कुनै पनि गोप्य गोप्यता र जानकारी खुलासा गर्नु हुँदैन, र कुनै पनि अप्रकाशित जानकारी कुनै पनि तैस्रो पक्षलाई ढुवानी गर्न अस्वीकार गर्नु हुँदैन, जबसम्म कि त्यस्तो कार्य उसको सामान्य कामको भागको हिस्सा हुँदैन, वा स्वीकृत हुन्छ।
14. साउदी अरेबियाको किंगडममा सबै लागू गरिएका प्रणालीहरूको पालन गर्नुहोस्।
15. कम्पनीले कम्प्युटर, फोन सेटहरू र लाइनहरू, ईन्टरनेट र ईमेलको तैस्रो पक्षहरूतर्फ आक्रामक विधिमा प्रयोग गर्न निषेध गर्दछ, वा कर्मचारीहरूको मोरेल्सलाई बेवास्ता गर्दछ। कम्पनी सम्पत्तीहरू तैस्रो पक्षहरूको साथ वाणिज्यिक संयुक्त उद्यममा प्रवेश गर्न प्रयोग गर्न मिल्दैन, वा धार्मिक, राजनीतिक वा गैर-काम सम्बन्धित मुद्दाहरूको छलफल गर्न।
16. हाम्रो स्टाफको प्राथमिकता र स्वास्थ्य सरोकारको सम्बन्धमा, हाम्रो सबै व्यवसायिक इकाई / कार्यालय परिसर धूम्रपान नगरी क्षेत्रको रूपमा तोकिएको छ।
17. ल्याण्डलाईनको प्रयोग आधिकारिक उद्देश्य मात्र प्रतिबन्धित हुनुपर्दछ र लामो समयको लागि व्यस्त हुनुहुन्न।
18. कर्मचारीले साप्ताहिक बिदाको बखत कम्पनी परिसरमा प्रवेश गर्नु हुँदैन वा उनीहरूको आफ्नै कामको सिफ्ट बाहेक विभाग प्रबन्धकबाट उचित स्वीकृति लिएर।
19. बढि काम गर्ने कर्मचारीले कामको औचित्यद्वारा विभाग प्रबन्धकबाट पूर्व अनुमोदन लिनुपर्दछ र अन्य कार्य केंद्र बाधा पुऱ्याउँदैन।
20. कर्मचारीलाई कुनै पनि सामग्री, रेकर्ड, सफ्टवेयर, हार्डवेयर उपकरण वा कम्पनी आधार बाहिरका स्वामित्व सम्बन्धी कुनै पनि जानकारी लिन अनुमति छैन, डिपार्टमेन्ट प्रबन्धकबाट स्वीकृति वा लिखित अनुमति बिना।
21. कर्मचारीहरूले स्वास्थ्य र सुरक्षा सम्बन्धी नियमहरू पालना गर्नेछन् जुन उनीहरूको काम र काम गर्ने ठाउँमा लागू हुन्छन् र स्वास्थ्य र सुरक्षा सम्बन्धी सम्भावित खतरा र जोखिम तुरुन्त रिपोर्ट गर्न सक्दछन्।
22. कर्मचारीहरूले रक्सी पिउनु हुँदैन र कुनै पनि किसिमको ड्रग्स प्रयोग गर्नु हुँदैन जुन कडा निषेध गरिएको छ।
23. कर्मचारीहरूले दुरुपयोग, झगडा / झगडा वा हडतालमा भाग लिनु हुँदैन।
24. कर्मचारीले कम्पनी बाहिर पार्ट-टाइम काम गर्न हुँदैन।

नैतिकताको कोड द्वारा समाहित हुने परिणामहरू

कम्पनीले "नियम र कानूनको पालना" को संस्कृति रोप्न आफ्ना प्रयासहरूको प्रयोग गर्दछ, जसले निम्न मार्फत कम्पनीमा यसको विकास र विकास योजनाहरू वृद्धि गर्दछ:

1. कम्पनीको व्यवसायिक पक्षमा मूल्य थप्दै, र ग्राहक, प्रदायक साझेदार, समुदाय र कम्पनीमा सरकारहरूको विश्वास बढाउँदै।
2. टिमवर्कका लागि अवसर खोल्नुहोस् किनकि कम्पनीले उस्तै उही उद्देश्यहरू प्राप्त गर्नका लागि प्रयत्न गर्ने लक्ष्य राखेको छ।
3. आत्म-नियन्त्रणलाई प्रोत्साहित गर्नुहोस्, र बाह्य नियन्त्रणको विधिहरू बाहेक सुरक्षा प्रदान गर्नुहोस्।
4. कर्मचारीहरूको आत्मविश्वास बढाउनुहोस्, जहाँ उनीहरूले कार्य मूल्यहरू बुझ्न सक्नेछन् र उनीहरूलाई तैस्रो पक्षहरूमा परिचय गराउँनेछन्।
5. जिम्मेवारी र उच्च व्यावसायिकताको अधिक भावना प्राप्त गर्नुहोस् किनभने कर्मचारीहरूले अपेक्षित व्यवहारलाई घटाउन सक्छन् जुन उनीहरूलाई सच्चा व्यावसायिक विधिमा कार्य गर्न प्रोत्साहित गर्दछ।
6. नियामक नियमहरूको पालना गर्ने नियन्त्रित प्रदर्शनको वातावरणमा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई सहयोग पुऱ्याउन नियम र कानूनको पालना गर्ने अवधारणा फैलाउनुहोस्।

रिपोर्टिंग र मोनिटरिंग

यस संहिताले काम, गोपनीयता, विवेक र उद्देश्य राखी कामका सम्बन्धमा उजुरी, अनुपालन प्रश्न वा चिन्ता र दुरुपयोगको खाता पेश गर्न कार्यस्थलका साथ कामदारहरूलाई प्रदान गर्दछ।

उजुरी, सरोकार, दुराचार वास्तविक हुनुपर्दछ र कर्मचारीले चित्तबुझ्दो रूपमा डायरेक्ट प्रबन्धक वा सम्बन्धित विभागमा समाधान गर्न असफल भएपछि मात्र फाइल गर्नुपर्नेछ।

त्यस्ता गुनासोहरू कानूनी विभागमा सम्बोधन गर्नुपर्नेछ र अन्तिम संकल्पको प्रतिलिपि मानव संसाधन विभागमा पठाउनुपर्नेछ। जानकारी कडाईका साथ गोप्य राखिनेछ र केसको पूर्ण गोपनीयतामा अनुसन्धान गरिनेछ।

इ-मेल ठेगाना: legal@yc.com.sa / complaints@yc.com.sa

फोन नम्बर: +966 13 331 ext. 4374 वा 4224 हटलाइन नम्बर: 05391 74230