



MIDHCO

شکرت حدینک توسعه معاون و صنایع معدنی خاورمیانه

(میدکو)
"

دستورالعمل رفتاری کسب و کار

صفحه: ۱۱ از ۳۸	ویرایش: ۲	دستورالعمل و فناری کسب و کار کارگران میدکو تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵	MID-HR-WI-01-V02
----------------	-----------	---	------------------

تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده
سمت: مدیرعامل نام و امضاء: علی اصغر پورمند	سمت: کمیته توسعه سازمان و مدیریت نام و امضاء: محمد جعفر اکرام جعفری	سمت: سرمایه انسانی و ارزیابی عملکرد مدیران نام و امضاء: نادر امین
<p>تاریخ:</p>		

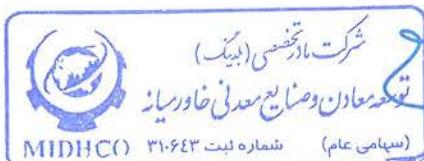
جدول تغییر سند

ردیف	شماره ویرایش	تهیه کننده	بررسی و تأیید	تاریخ ویرایش	شرح تغییرات
۱	۰۰	کمیته توسعه سازمان و مدیریت دستورالعمل	کمیته توسعه سازمان و مدیریت	۹۰/۲/۱۴	پیش نویس جهت بررسی
۲	۰۰	کمیته توسعه سازمان و مدیریت دستورالعمل	کمیته توسعه سازمان و مدیریت	۹۰/۶/۱۱	نهایی جهت تأیید
۳	۰۰	کمیته توسعه سازمان و مدیریت دستورالعمل	کمیته توسعه سازمان و مدیریت	۹۰/۶/۲۲	تأیید سده جهت تصویب
۴	۰۱	کمیته توسعه سازمان و مدیریت دستورالعمل	کمیته توسعه سازمان و مدیریت	۹۰/۸/۱۵	مصوب و معترض
۵	۰۲	کمیته توسعه سازمان و مدیریت دستورالعمل (دستورالعمل به پیشنهاد کمیته برنامه ریزی)	کمیته توسعه سازمان و مدیریت	۹۶/۱۰/۱۵	- افزودن عنوان و جدول ارتباطی میان ارزشها و دستورالعمل - افزودن عنوان بکار رفთاری کسب و کار - افزودن عنوان بکار گروهی (ارائه تعریف و تشریح نکات مرتبه) - افزودن عنوان تعالی (ارائه تعریف و تشریح نکات مرتبه)

صفحه: ۲ از ۳۸ تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵	ویرایش: ۰۲ دستورالعمل رفتاری کسب و کار کارکنان میدکو	 شرکت مادر معدن و صنایع معدنی خاور میانه (میدکو) MIDHCO کد: MID-HR-WI-01-V02
------------------------------------	---	---

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۳	پیام مدیرعامل میدکو
۴	کلیات دستورالعمل رفتاری کسب و کار
۶	ارتباط میان ارزش‌ها و دستورالعمل رفتاری کسب و کار
۷	مسئولیت اجتماعی
۹	همکاری با دولت
۱۱	مشارکت در فعالیت‌های سیاسی
۱۳	بهداشت و حفاظت
۱۵	یکپارچگی و کار گروهی
۱۷	تعالی
۱۹	اعمال شرایط یکسان در بکارگیری و انتصابات کارکنان
۲۱	اطلاعات شخصی و حریم خصوصی
۲۳	حراست از سرمایه‌های میدکو
۲۵	سیستم‌های اطلاعاتی
۲۷	دارایی‌های فکری
۲۹	صحت مدارک و گزارشات و رعایت صداقت
۳۱	سوءاستفاده از اطلاعات درون سازمانی
۳۳	ارتباطات برون سازمانی
۳۵	هدیه و مهمان نوازی
۳۷	حفظ ارتباط با تأمین‌کنندگان



صفحه: ۳ از ۳	ویرایش: ۰۲	دستورالعمل رفواری کسب و کار کارکنان میدکو	کد: MID-HR-WI-01-V02
تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵			

بسمه تعالیٰ

به منظور فراهم سازی محیطی سالم و ایمن و عاری از نارسائی‌ها و مشکلات فردی و گروهی و حفظ کرامات خدادادی انسان، و بستر سازی رشد خلاقیت‌ها و ارتقاء توان کمی و کیفی کارکنان برای انگیزش فردی و در جهت حسن انجام وظایف و مأموریت‌های محوله، آئین نامه انضباط تجاری شرکت میدکو بدین

شرح ابلاغ می‌گردد:

علی اصغر پورمند
مدیر عامل

منشور اخلاقی MIDHCO

میدکو یک شرکت پیشرو در زمینه توسعه معدن و صنایع معدنی با شعار «توسعه ما از معدن آغاز می‌شود» می‌باشد.

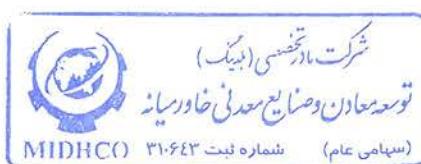
هدف میدکو ارتقاء ارزش سهامداران از طریق اکتشاف، ایجاد و توسعه صنایع معدنی می‌باشد.

✓ به منظور توفيق و کسب یک رشد واقعی ما باید:

- با مدیریت فعال و ارائه خدمات و منابع با کیفیت بسیار خوب برای خودمان اعتبار بالائی کسب نمائیم.
- راهمان را بسوی یک سازمان با عملکرد عالی که در آن هر عضوی مسئولیت پذیر بوده و از نتیجه کارش بهره مند می‌گردد، ادامه دهیم.
- بتوانیم اعتماد ذی‌نفعانمان را از طریق صراحة و شفافیت در مذاکرات و جدیت در عمل نمودن به تعهداتمان در چارچوب زمانی مشخص و تعریف شده، جلب نمائیم.

✓ بر اساس مصوبه چهل و پنجمین جلسه هیأت مدیره شرکت ما ارج می‌نهیم به:

- ۱- صداقت و درستکاری: راستگویی، وفا به عهد، قابل اعتماد بودن
- ۲- احترام: استقلال، حریم شخصی
- ۳- تعهد و مسئولیت پذیری: پاسخگویی
- ۴- عدالت: پرهیزکاری، بی‌طرفی، جدیت، انصاف
- ۵- یکپارچگی و کارگروهی: یکپارچگی و با هم بودن و یگانگی، کارتیمی
- ۶- تعالی: بهبود مستمر، تکاپو برای بهترین بودن، توانمندسازی خود و ذی‌نفعان، خلاقیت و نوآوری
- ۷- روحیه شهروندی: قانون‌مداری، حفظ محیط زیست، ایمنی و بهداشت، خدمات و مسئولیت اجتماعی



مارن

۳۸ صفحه: ۴ از ۲۰	تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵	دستورالعمل رفتاری کسب و کار کارکنان میدکو	ویرایش: ۰۲	MID-HR-WI-01-V02	کد:
------------------	-------------------	---	------------	------------------	-----

کلیات دستورالعمل رفتاری کسب و کار

دستورالعمل منشور اخلاقی میدکو برخاسته از ارزش‌های منشور اخلاقی مصوبه چهل و پنجمین جلسه هیأت مدیره بوده و بیانگر تعهد میدکو به تعالی رفتار کسب و کار خود می‌باشد و ترجیح می‌دهد بطور شفاف رفتار کارکنان خود را تعریف و الزامات آن را مشخص نماید. تبعیت از این دستورالعمل برای کلیه کارکنان میدکو (ستاد و شرکتهای تابعه) صرفنظر از موقعیت شغلی و پست سازمانی ضروری است.

چه افرادی مشمول دستورالعمل منشور اخلاقی می‌باشند؟

تمام افرادی که بطور مستقیم یا غیر مستقیم با میدکو همکاری دارند، از جمله مدیران، کارکنان رسمی و قراردادی میدکو و همچنین مدیران و کارکنان، مشاورین، پیمانکاران و هر سازمانی که بعنوان نمایندگی میدکو فعالیت می‌کند مشمول دستورالعمل منشور اخلاقی میدکو می‌باشند و تبعیت از آن برای آنها الزامی است.

کلمه "کارکنان" به نمایندگی از همه افراد تحت شمول این دستورالعمل، بکار گرفته شده است

چه مواردی را این دستورالعمل شامل می‌شود؟

این دستورالعمل روش‌های رفتاری کسب و کار میدکو را بیان می‌کند.

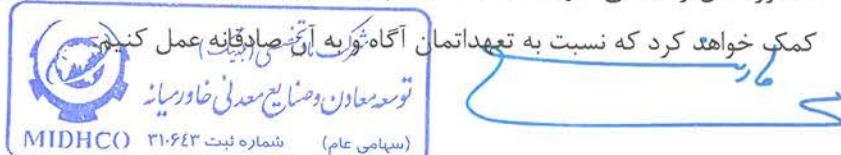
بدیهی است این دستورالعمل به تنها بی نمی‌تواند جزئیات مقررات و دستورالعمل‌های میدکو را که شما باید رعایت کنید تبیین نماید لذا شما باید سیاستها، استانداردها و فرآیندهای مربوط به کارتان را اخذ و دقیقاً مطالعه و اطمینان حاصل نمایید که از جزئیات مواردی که باید رعایت کنید آگاه هستید.

توصیه می‌شود در این موارد با سرپرست یا مدیر مستقیم‌تان صحبت نمایید. دقت کنید، مقررات حاکم بر فعالیتهای ما پیچیده می‌باشد ولی نباید این امر باعث نادیده گرفتن یا سهل‌انگاری تعهدتان نسبت به میدکو گردد.

این دستورالعمل چه کمکی به کارکنان می‌کند؟

این دستورالعمل بعنوان مرجع مشترک؛ انتظاری را که از رفتار یکایک کارکنان میدکو دارد مشخص می‌نماید.

بنابر این چه شما در دفتر مرکزی کارکنان و یا سایتهاي عملیاتی، چه تصمیم‌گیرنده امور جاری و پشتیبانی باشید و یا بخش‌های فنی، چه در شرکت‌های همکار تجاری میدکو مشغول باشید یا در شرکای تجاری‌مان. در هر حال شما چارچوب و محورهای مورد انتظار رفتاری کسب و کار میدکو را در این دستورالعمل پیدا خواهید کرد و توسط این دستورالعمل راهنمایی خواهید شد که انجام چه کاری همواره صحیح و یا ناصحیح می‌باشد این دستورالعمل به ما



صفحه: ۵ از ۳۸	ویرایش: ۰۲	دستورالعمل رفتاری کسب و کار کارکنان میدکو	تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵	کد: MID-HR-WI-01-V02
---------------	------------	---	-------------------	----------------------

گزارش ناهنجاری‌های رفتاری کسب و کار

گزارش ناهنجاری‌های رفتاری کسب و کار در میدکو موجب تقویت می‌شود، سهامداران و کارکنان می‌گردد. در صورتی‌که شما اقدامی یا تصریمی را با دستورالعمل منشور اخلاقی مغایر دیدید و یا احتمال عدم انطباق آنرا دادید مسئول هستید که آنرا گزارش نمائید.

اگر در حیطه کاری‌تان نسبت به صحت و دقت هر قسمت از دستورالعمل منشور اخلاقی تردید دارید باید آنرا با سرپرست یا مدیر مستقیم‌تان در میان بگذارید و اگر به هر دلیلی توجهی نشد به مدیران ارشد میدکو اطلاع دهید.

بدهی است نگرانی از ناهنجاری‌ها نباید از روی غرض ورزی و یا اهداف خاصی صورت گیرد. باید نگرانی‌ها و انتقادات صادقانه و از روی دلسوزی باشد.

هر گونه برخورد تنبه‌هی و انضباطی نسبت به افرادی که صادقانه نسبت به گزارش موارد ناهنجاری ناشی از عدم توجه به مفاد این دستورالعمل اقدام می‌کنند ممنوع می‌باشد. میدکو فرآیند نحوه رسیدگی به نگرانی‌ها و ناهنجاری‌ها در میدکو را جداگانه تهیه و ابلاغ خواهد کرد.

اقدامات مربوط به اجرای دستورالعمل و تخلفات ناشی از عدم اجرا

میدکو موظف است دستورالعمل منشور اخلاقی را به رویت کارکنان رسانده و نسبت به تأیید آگاهی از محتوای آن از طرف کارکنان اقدام نماید.

میدکو موظف است به اشکال مختلف از جمله برگزاری سمینارها، سخنرانی‌ها، پوسترها اطلاع‌رسانی، اطلاع‌رسانی از طریق سایت و غیره مستمرًّا محتوای دستورالعمل و اجرای آنرا به کارکنان و ذینفعان آموزش دهد.

متقابلًاً در صورت تخلف از دستورالعمل بطور جدی برخورد شده و با جرایم انضباطی روبرو خواهند شد. هر گونه برخورد انضباطی بر اساس دستورالعمل انضباط اداری صورت خواهد پذیرفت.

صفحه: ۶ از ۳۸	ویرایش: ۰۲ تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵	دستورالعمل رفتاری کسب و کار کارگران میدکو	کد: MID-HR-WI-01-V02
---------------	---------------------------------	---	----------------------

ارتباط میان ارزش‌ها و دستورالعمل رفتاری کسب و کار

در این دستورالعمل، بسته به نوع ارزش سازمانی، به طور صریح یا ضمنی به شیوه رفتار کارگران در موضوعات مختلف اشاره شده است. جدول زیر، ارتباط میان ارزش‌ها و مطالب مندرج در این دستورالعمل را نشان می‌دهد که در ادامه ارائه شده است.

صفحات مرتبط	تعاریف	ارزش‌ها
۳۶، ۲۹، ۲۸، ۱۸، ۲۰، ۲۱، ۲۲، ۸، ۶	راسنگویی، وفا به عهد، قابل اعتماد بودن	صدقه و درستکاری
۳۶، ۳۵، ۲۷، ۱۹، ۱۸، ۱۵، ۹، ۷، ۶	استقلال، حریم شخصی	احترام
۲۶، ۲۷، ۲۵، ۲۴، ۲۳، ۱۸، ۲۲، ۱۵، ۱۲، ۹ ۳۷، ۳۶، ۳۰، ۲۹	پاسخگویی	تعهد و مسئولیت‌پذیری
۳۷، ۳۶، ۳۵، ۳۴، ۱۹، ۱۸	پرهیزکاری، بی‌طرفی، جدیت، انصاف	عدالت
۱۵، ۱۴، ۱۳، ۱۲	یکپارچگی و با هم بودن و یگانگی، کارتیمی	یکپارچگی و کارگروهی
۱۶، عمدۀ مباحث مرتبط در دستورالعمل حاضر، با این ارزش می‌باشند.	بهبود مستمر، تکاپو برای بهترین بودن، توأم‌مندسازی خود و ذی‌نفعان، خلاقیت و نوآوری	تعالی
۶، ۷، ۸، ۱۰، ۹، ۱۱، ۱۲، ۱۳، ۳۰، ۳۲، ۳۳، ۳۴	قانون مداری، حفظ محیط زیست، ایمنی و بهداشت، خدمات و مسئولیت اجتماعی	روحیه شهروندی

۳۸ صفحه: ۷ از ۰۲ ویرایش:	دستورالعمل و فناوری، کسب و کار کارگران میدکو	کد: MID-HR-WI-01-V02
تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵		

مسئلوبیت اجتماعی

توانائی میدکو برای برقراری رابطه شفاف با اقشاری که در آنجا فعالیت می‌کنیم برای موقعیت آتی ما دارای اهمیت کلیدی می‌باشد. هدف ما این است که در محیط و محلی که کار می‌کنیم مورد احترام اقشار مختلف جامعه بوده و به عنوان یک شرکت نمونه و ارز شمند شناخته شویم برای نیل به این هدف، (میدکو) به صورت منظم، باز و صادقانه با مردمی که متأثر از فعالیت‌های ما می‌باشند ارتباط برقرار کرده و نظرات و ملاحظات آنها را در تصمیماتمان مدنظر قرار می‌دهیم.

ما درک می‌کنیم که کسب و کار ما بر جوامع محلی تأثیر دارای تأثیر بالقوه‌ای می‌باشد لذا تلاش می‌کنیم با ارتباط با ذینفعان محلی به خصوص آنها که بیشتر از فعالیت‌های ما تأثیر می‌پذیرند از انتظارات و نگرانی‌های آنها آگاه شویم. بدین‌منظور کلیه شرکتهای میدکو که دارای ارتباطات محلی هستند ملزم به داشتن یک طرح ارتباطات اجتماعی بوده تا به صورت نهادینه به موارد فوق پردازند.

در طرح برنامه‌ها، فعالیت‌های اجتماعی هر سایت کاری تعریف و برای ارتقاء رفاه و نشاط مردم محلی اقدامات لازم پیش‌بینی می‌گردد.

بسیار مهم است که اجرای برنامه‌های اجتماعی باید فارغ از هرگونه شایبه سیاسی گردد. لذا همه سرمایه‌گذاری‌های اجتماعی باید با موافقت میدکو و پس از طی مراحل ارزیابی و کسب موافقت رسمی به اجرا گذاشته شود.

افراد مسؤول اجرای طرحهای سرمایه‌گذاری اجتماعی باید در انتخاب همکاران و عوامل اجرائی دقت لازم را مبذول دارند تا با درک صحیح از انتظارات، فعالیت‌ها صورت پذیرد و نظارت کافی نیز بر آنها اعمال شود.

افراد مسؤول باید متوجه حساسیت‌های فرهنگی محلی بوده و از رسوم و سنت‌های آنها آگاهی کافی داشته باشند و باید دقت شود که شما مسؤولان میدکو به عنوان سفیران محلی میدکو تلقی می‌شوید و رفتارتان در قضاوت مردم نسبت به میدکو بسیار مؤثر می‌باشد.

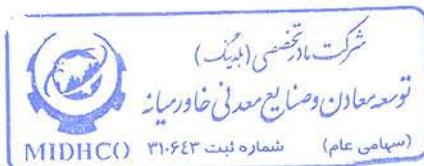
صفحه: ۸ از ۸	ویرایش: ۰۲	دستور العمل رفتاری کسب و کار کارکنان میدکو	کد: MID-HR-WI-01-V02
	تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵		

همواره ...

- به حقوق کارکنان، پیمانکاران، تأمین کنندگان و اقشار مختلف جامعه‌ایی که در آن فعالیت می‌کنند احترام گذاشته و آن را رعایت نمائید.
- به فرهنگ‌ها و سنت‌های جامعه‌ایی که در آن فعالیت می‌کنند احترام بگذارید.
- از دغدغه‌ها و انتظارات ذینفعان محلی آگاه بوده و در تصمیمات مورد توجه قرار دهید.
- برنامه‌های سرمایه‌گذاری اجتماعی را همسو با اهداف میدکو اجرا نمائید.
- برنامه‌های سرمایه‌گذاری اجتماعی را براساس خطوط راهنمای شفاف و اولویت نیازهای محلی مبتنی بر فرآیندهای تصمیم‌گیری منطقه‌ایی اجرا نمائید.
- اثربخشی برنامه‌های اجتماعی میدکو را به صورت مرتب نظارت و ارزیابی نمائید.
- دغدغه‌ها و شکایات را بررسی و نتیجه آنها را به ذینفعان اعلام نمائید.

هرگز ...

- اجرای برنامه‌های اجتماعی را مشروط به دریافت امتیازات خاص محلی یا به نفع فرد ذینفوذ محلی حتی به نفع میدکو ننمایید.
- از هیچ‌گروه خاص سیاسی یا قومی حمایت ننمایید و در موارد خاص مانند حمایت از یک گروه آسیب پذیر جامعه، که این اقدام نیز باید قبلاً به تأیید میدکو رسیده باشد.
- از هیچ‌کاندیدای سیاسی برای انتخابات در کشور تحت عنوان شرکت حمایت ننمایید.
- اجرای برنامه‌های اجتماعی نباید موجب خدشه‌دار شدن حاکمیت دولت در هر سطحی گردد.



مادر

صفحه: ۹ از ۳۸	ویرایش: ۰۲	دستورالعمل رفتاری کسب و کار کارکنان میدکو	کد: MID-HR-WI-01-V02
	تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵		

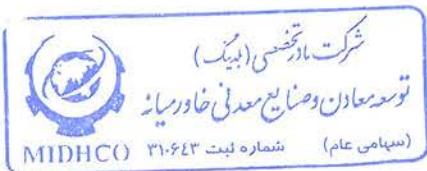
همکاری با دولت

میدکو نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران را نظامی برخاسته از خواست مردم مبنی بر ارزش‌های متعالی اسلامی دانسته و همکاری با دولت را بر خود فرض می‌شمارد. داشتن روابط صادقانه با دولت و نمایندگان آن از اصول خدشه‌ناپذیر میدکو بوده در این راستا تلاش جدی را مبذول خواهد داشت.

میدکو بر این باور است که تصمیمات دولت بر توسعه بخش صنعت و معدن نقش تعیین کننده‌ای دارد، بر همین اساس برخود فرض می‌داند که با ارائه اطلاعات صحیح و تهیه گزارش‌های تحلیلی و ایده‌های نوین و خلاق، زمینه تصمیم‌سازی کارشناسی و تخصصی را برای دولت را فراهم نماید.

مسئولین ذیربیط در میدکو موظف به ارائه اطلاعات دقیق، صحیح و به موقع به دولت در چارچوب قوانین، دستورالعمل‌ها و استراتژی‌های میدکو بوده و باید طوری رفتار نمایند که اعتبار میدکو به عنوان گروهی همسو با سیاست‌های دولت و تقویت آن حفظ گردد.

انتظار می‌رود مدیران و کارکنان میدکو که مسئولیت ارائه اطلاعات و گزارشات را به دولت دارند تمام قوانین و مقررات را رعایت نمایند.



کارکنان

دستورالعمل رفتاری کسب و کار کارکنان میدگو تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵	ویرایش: ۰۲ صفحه: ۱۰ از ۳۸	کد: MID-HR-WI-01-V02
--	--	-----------------------------

همواره ...

- زمانیکه با دولت یا بازرسین رسمی دولت در ارتباط قرار می گیرید دقیق و صادق بوده و با آنها همکاری نمائید.
- در صورتیکه از سوی نمایندگان دولت درخواست خارج از اختیارات شما مطرح شد با کمال احترام مورد را به مدیر بالافصل خود جهت پاسخگویی اطلاع دهید.
- در صورتیکه در مواردی با درخواست نامشروعی از طرف کارکنان دولت روبرو شدید بدون هیچگونه بیاحترامی آن را به مدیر خود گزارش نمائید.

هرگز ...

- در مقابل انجام وظایف قانونی به مأمورین دولتی هدیه‌ایی غیر متعارف از نظر ارزشی ندهید.
- مانع از جمع آوری قانونی اطلاعات، توسط مأمورین رسمی دولت نشوید.
- مانع از همکاری قانونی و صحیح کارکنان با مأمورین دولت نشوید.



صفحه: ۱۱ از ۳۸	ویرایش: ۰۲	دستورالعمل رفتاری گسپ و کار کارکنان میدکو	کد: MID-HR-WI-01- V02
	تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵		

مشارکت در فعالیت‌های سیاسی

میدکو هیچگونه حمایت سیاسی به صورت مالی یا شبیه آن را از احزاب و گروههای سیاسی به عمل نمی‌آورد. همچنین به هیچ وجه به طور مستقیم یا غیرمستقیم در فعالیت سیاسی احزاب و گروهها مشارکت نخواهد نمود. البته کارمندان در صورت تمایل می‌توانند شخصاً در فعالیت‌های سیاسی شرکت کنند به شرط آنکه رسماً اعلام نموده باشند که هیچگونه نمایندگی از سوی میدکو نداشته و صرفاً شرکت آنها بر مowa ضعی شخصی آنها می‌باشد.

میدکو هیچگونه حمایت مالی از احزاب سیاسی، سیاستمداران، مسئولین انتخاب شده یا کاندیدای انتخابات کشوری به عمل نمی‌آورد.

کارکنان می‌توانند در فعالیت‌های احزاب یا گروههای سیاسی یا کاندیداهای انتخابات کشوری مشارکت داشته باشند. نمونه‌های حمایت‌ها و فعالیت‌های سیاسی عبارتند از:

- حمایت مالی و یا میزبانی یک مجلس میهمانی که توسط یک حزب سیاسی، سیاستمداران یا کاندیداهای انتخابات کشوری به طورمستقیم و یا غیرمستقیم به منظور جمع‌آوری حمایتهای مالی برگزار شود.
- واگذاری ساختمانها و یا تجهیزات میدکو به صورت مجاني و یا با تخفیف به منظور ارائه حمایت مالی از یک حزب سیاسی

- پرداخت دستمزد و یا حقوق به کارمندان میدکو در زمانی که برای یک کاندیدای سیاسی در ساعت اداری کار می‌کند، چنانچه کارمند مذکور مرخصی نگرفته باشد.

میدکو حق کارمندانی را که در چارچوب قوانین کشور مایل به انجام فعالیت در فرآیند سیاسی هستند را به رسمیت می‌شناسد. در این صورت کارمند مذکور باید مرخصی اخذ نماید.

مشارکت و یا حمایتهای مالی افراد اعم از اختصاص وقت و یا پرداخت وجه کاملاً بر عهده شخص مذکور بوده و هیچ‌گونه نمایندگی از سوی میدکو را عهده‌دار نخواهد بود.



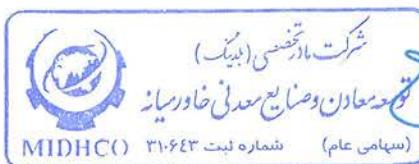
صفحه: ۳۸ از ۱۲	ویرایش: ۰۲	دستور العمل رفتاری گسب و کار کارگنان میدکو	کد: MID-HR-WI-01-V02
	تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵		

همواره ...

- وقتیکه در چنین فعالیتهای شرکت می‌کنید به فکر اعتبار و حیثیت میدکو در نزد افکار عمومی نیز باشید.
لذا رفتار قانونمدارانه را همواره مد نظر قرار دهید.
- وقتیکه در فعالیتهای شخصی سیاسی شرکت می‌کنید، کاملاً مشخص نمائید که شما از طرف خودتان صحبت می‌کنید و نه از طرف میدکو.

هرگز ...

- از محل اعتبارات میدکو به صورت نقدي و یا مشابه و یا با استفاده از حساب میدکو، برای کمک به ستادهای انتخاباتی سیاسی، حزبی، کاندیداهای سیاسی، مقامات انتخاب شده یا مؤسسات وابسته به آنها پرداختی را صورت ندهید.
- برای هیچ ستاد انتخاباتی، حزب سیاسی، کاندیداهای سیاسی، مقامات انتخاب شده یا مؤسسات وابسته به آنها از سرمایه و منابع میدکو، نه خود استفاده کنید و نه اجازه دهید دیگران استفاده نمایند.
- با استفاده از موقعیت خود و یا دیگران در میدکو از احزاب سیاسی و یا سیاستمداران حمایت ننمایید.



صفحه: ۱۳ از ۳۸	ویرایش: ۰۲ تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵	دستورالعمل رفواری کسب و کار کارکنان میدکو	کد: MID-HR-WI-01- V02
----------------	---------------------------------	---	-----------------------

بهداشت و حفاظت

یک اصل کلیدی در من شور میدکو، تعهد جدی نسبت به حداقل رساندن شرایط خطر و خسارت برای همکارانمان در زمینه بهداشت و حفاظت در جامعه‌ای که در آن پروژه اجرا می‌کنیم می‌باشد که نه تنها به تکنولوژی و تجهیزات مناسب بلکه هم‌زمان به خود افرادی که در میدکو کار می‌کنند ارتباط دارد که با همکاری گروهی و انجام اقدامات لازم، محیط کار خود را عاری از بیماری و عوارض ناشی از عدم بهداشت و یا ضایعه انسانی

میدکو خود را متعهد نموده است تا در زمینه حفاظت و بهداشت پیشرو باشد.
شرکت میدکو متعهد است در راستای برآورده کردن الزامات و استانداردهای شرکت در تمامی فعالیتهای ستادی و اجرایی، رعایت موضوعات ایمنی و بهداشت کار مرتبط با کارکنان، مراجعه کنندگان، پیمانکاران و مشاوران را مدنظر قرار دهد.

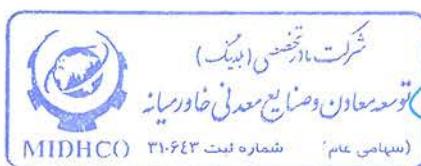
برای ما اولویت دارد که اطمینان حاصل کنیم تا تمام همکارانمان، صرفنظر از اینکه کجا بوده و چه کاری می‌کنند، در پایان هر روز کاری، در کمال صحت و سلامت به خانه هایشان بازگردند.

پیشگیری از حوادث و کنترل ضایعات به عنوان یک اصل مهم از مسؤولیت‌های مشترک سطوح مختلف مدیریت و کارکنان شرکت بوده و در راستای ایجاد محیط ایمن کار، حفظ پرسنل و تجهیزات تلاش جدی را مبذول می‌نمایند.
حصول اطمینان از تحقق دقیق تمامی استانداردها و مقررات و دستورالعمل‌های مرتبط با ایمنی و بهداشت کار از مسؤولیت‌های سطوح مختلف مدیران می‌باشد و باید اطمینان حاصل نمایند که فرآیندهای مربوطه بصورت دقیق رعایت شده است.

میدکو متعهد است در جهت کنترل ایمنی و بهداشت کار پیمانکاران و ارتقاء سطح فرهنگ ایمنی و بهداشت کار در تمامی فعالیت‌های پیمانکاری موارد لازم را مدنظر قرار دهد.

میدکو فضای مناسب را برای ترغیب کارکنان به اهمیت دادن به موضوعات ایمنی و بهداشت کار از طریق آموزش‌های موردنیاز و ایجاد فضای مشورتی و کار تیمی فراهم می‌نماید.

پایش مستمر کلیه فعالیت‌های اجرایی به گونه‌ای که مسئولین در حیطه عملیاتی - نظارتی خود، مسؤول اجرای قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های ایمنی و بهداشت کار باشند.



کار

صفحه: ۳۸ از ۱۴	ویرایش: ۰۲	دستورالعمل و فناوری، گسب و کار کارکنان میدکو	کد: MID-HR-WI-01-V02
	تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵		

حافظت فردی

امنیت فردی همکارانمان و مکان‌های کاری برای میدکو مهم بوده و کارکنان باید با درک از فرایند حفاظتی به محض مواجه شدن با وضعیتی که از آن احساس خطر نسبت به خود و یا سایر همکاران و یا اموال و سرمایه‌های میدکو می‌نمایند، بلافضله آنرا به مسؤولین مربوطه گزارش نمایند.

همواره ...

► از الزامات استانداردها و فرآیندهای اجباری بهداشت و حفاظت میدکو تبعیت نموده و همکارانتان را نیز در این زمینه یاری نمائید.

► اطمینان حاصل نمائید که می‌توانید با ارزیابی صحیح و اقدامات مقتضی تهدیدات سلامت و حفاظتی مربوط به کارتان را کنترل کنید.

► با توجه به آنکه برقرار اینمی پایدار نیازمند به وجود روحیه کار تیمی میان همکاران می‌باشد، لذا همواره در این رابطه، همکاری لازم را با مسؤولین داشته باشید.

► هر کاری را که به نظر خطرناک می‌آید را بلافضله متوقف نمائید.

► از وسائل و تجهیزات حفاظت شخصی مربوط به کاری که انجام می‌دهید استفاده نمائید.

► تمام مواد را طبق دستورالعمل مربوطه، بهره برداری نموده و دوراندازی نمائید.

► اطمینان حاصل نمائید که چنانچه با وضعیت اضطراری در محیط کارتان مواجه شدید می‌دانید چه اقدامی باید بعمل آورید تا حتی بازدید کنندگان نیز با این روش‌های اضطراری آشنا باشند.

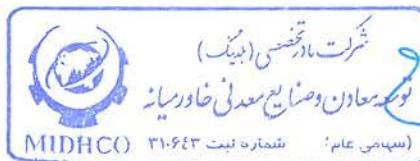
► سوانح، بیماری و جراحات ناشی از کار، شرائط خطرناک و یا غیربهداشتی، سرریز و یا انتشار مواد خطرناک در محیط را به مدیران گزارش نمائید تا اقدام مناسب برای پیشگیری، تصحیح و کنترل شرائط ممکن شود. هرگز به امید اینکه فرد دیگری وضعیت خطرناک و نگران گننده را گزارش خواهد داد نباشد.

► به هشدارهای منابع داخلی و یا خارجی خصوصاً آندرسته که متوجه سلامت و حفاظت هستند توجه نمائید.

هرگز ...

► کاری را قبول نکنید مگر اینکه آموزش لازم دیده، مهارت کافی پیدا نموده، در شرایط مناسب روحی و روانی بوده، استراحت کافی داشته و آگاه به خطرات آن کار باشید.

► تهدید و یا اعمال خشونت آمیز در محیط کارتان انجام ندهید.



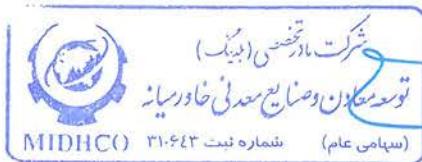
میدکو توسعه معدن و صنایع معدنی خاور میانه (میدکو) تندیکت، صادر ملکه معدنی (ملکه تندیکت) سهامی عام	 MIDHCO
صفحه: ۱۵ از ۳۸ تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵	ویرایش: ۰۲ دستورالعمل رفتاری کسب و کار کارکنان میدکو

یکپارچگی و کار گروهی

میدکو معتقد است دستیابی به موفقیت بلند مدت از مسیر همدلی، حمایت، یکپارچگی و کار گروهی حاصل می شود. کار جمعی و یادگیری از همدیگر در کنار سلامت، دقت، سرعت و نظم مفاهیمی هستند که میدکو همواره برای آنها به عنوان مزیت رقابتی و مبانی ارزش ساز نام تجاری اهمیت قائل است.

رویکرد اصلی میدکو در انجام امور، استفاده از تیم ها و کار جمعی می باشد چرا که ما معتقدیم قدرت اصلی در یکپارچگی است و با همکاری و کار گروهی می توان به موفقیت های شگفت انگیزی رسید. در اصل وقتی به صورت تیمی کار می کنیم، این شیوه همکاری سبب می شود که از سرمایه هوش جمعی یکدیگر استفاده کنیم. ما معتقدیم سازمانی که می تواند کارهای بزرگ انجام دهد که از خرد جمعی خود استفاده لازم را بنماید. لذا ما به طور مقتضی و با رعایت اصول حرفة ای، از همکاری استعدادها و توانمندی های بیرونی موجود در مشتریان، همکاران تجاری و تامین کنندگان خود نیز استفاده می نماییم.

میدکو با تکیه بر اصول سلامت، دقت، سرعت، نظم و یگانگی و باور آنها توسط تمام کارکنان، مشاوران، پیمانکاران جهت گیری خود را در راستای رسیدن به کلاسی فراتر از سطح ملی تعیین نموده است. در میدکو توجه بسیار زیادی به فرهنگ کار و تلاش جمعی، حمایت از دستیابی به اهداف سازمانی، حفظ روابط موثر و بلند مدت می شود.



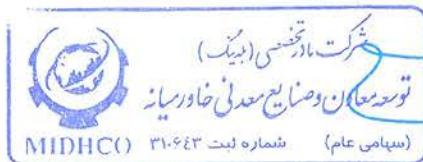
دوسنده معدن و صنایع معدنی خاورمیانه (میدکو) شعبه مادر محدوده (ملدیک) سهامی عامل	 MIDHCO
ویرایش: ۰۲ صفحه: ۳۸ از ۱۶	دستورالعمل رفتاری گسب و کارگارکنان میدکو تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵

همواره ...

- تلاش کنید تا در انجام امور به طور مناسب از رویکرد کار تیمی استفاده نمایید
- در تعیین اعضای تیم‌ها به توانمندی‌ها و قابلیت افراد توجه کنید
- همواره روحیه پذیرش ایده‌های دیگران را در خود حفظ نموده و توسعه دهید
- در انجام کارها خصوصاً به صورت تیمی، نظم گروهی را رعایت نمایید
- پاسخگو و قابل اطمینان باشید
- نظرات و انتقادات و پیشنهادات خود را به صورت محترمانه بیان نمایید
- به صحبت‌ها و نظرات دیگران به صورت فعالانه گوش دهید
- در انجام امور و دستیابی به اهداف از یکدیگر حمایت کنید
- برای انجام مناسب فعالیتها از یکدیگر پشتیبانی و قدردانی نمایید

هرگز ...

- هرگز از بیان نظرتان خودداری نکنید
- کاری را که با توانمندی‌ها و ویژگی‌های فرد متناسب نیست را به او واگذار ننمایید
- بر نظرات شخصی خود پاشاری بیش از حد نکنید
- مشکلات و نقایص بوجود آمده در مسیر کار تیمی را به دیگران نسبت ندهید

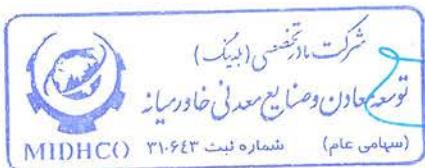


صفحه: ۳۸ از ۱۷	ویرایش: ۰۲	دسفور العمل رفتاری گسب و کار کارگاه میدکو	کد: MID-HR-WI-01-V02
	تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵		

تعالی

ایجاد و حفظ روحیه تعالی جویی یکی از مهمترین اعتقادات میدکو است. در میدکو تلاش برای بهترین بودن، ترویج و حمایت از خلاقیت و نوآوری و بهبود مستمر، همواره مورد تاکید است. تبدیل شدن به یک هلдинگ در کلاس جهانی علاوه بر خلاقیت و نوآوری و بهبود مستمر، از طریق دستیابی به استانداردهای بین المللی و ارتقای سازمانی با استفاده از تجربیات سازمان های برتر و سرآمد محقق می شود.

«تعالی» یا سرآمدی، به معنی رشد متوازن سازمان در تمامی ابعاد و توجه و کسب رضایت ذینفعان مختلف به صورت متوازن در راستای کسب پایداری سازمانی است. مدل شدن در سطح کشور و تبدیل شدن به هلдинگ در کلاس جهانی مهمترین دلایلی بوده است که میدکو از ابتدای تاسیس، مدل تعالی سازمانی را به عنوان مدل مرجع تفکر مدیریتی خود قرار داده است. براین اساس میدکو همواره در تمامی فعالیتها، چارچوب مدل تعالی سازمانی را مدنظر قرارداده و به طور مستمر با انجام خودارزیابی یا ارزیابی های بیرونی، نسبت به شنا سایی نقاط قوت و زمینه های قابل بهبود، اقدام نموده و به صورت مستمر، اجرای پژوهه های بهبود حاصل از این سازو کارها را برنامه ریزی می نماید. ما همواره از این الگو به عنوان پیشرانه تکاپوی میدکو برای بهترین بودن کمک می گیریم و با ایجاد یا بازنگری در توانمندی های سازمانی، مسیر بهبود مستمر و مدیریت تحول سازمانی را طی می نماییم.



کار

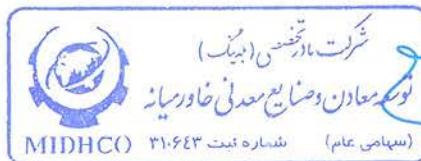
صفحه: ۳۸ از ۱۱۸	ویرایش: ۰۲	دستورالعمل رفتاری کسب و کار کارگنان میدکو	کد: MID-HR-WI-01-V02
	تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵		

همواره ...

- در به کار گیری الگوی تعالی مشارکت فعال نمایید
- شناسایی فرصت های بهبود و برنامه ریزی برای تبدیل آنها به نقاط قوت را جزیی از فعالیت روزانه خود بدانید
- همواره در راستای رسیدن به اهداف متعالی سازمانی، خود را توانمند نموده و حداکثر توان خود را به کار بیندید
- همواره با الگو برداری از تجربیات سازمان هایی که در آنها تجربه داشته اید یا با استفاده از خلاقیت و نوآوری سعی در به کار گیری روش های خلاقانه در رفع مشکلات سازمان نموده و از این طریق بهبود مستمر را تداوم ببخشید

هرگز ...

- موضوعات تعالی سازمانی را جدای از کار روزانه خود تلقی نکنید
- تصور نکنید که بهبود مستمر و خلاقیت و نوآوری برای افراد خاصی است و شما از انجام آن ناتوان هستید
- تکاپو برای بهترین بودن را به دلیل بروز برخی مشکلات در طی مسیر تعالی، متوقف نکنید
- به این فکر نکنید که چه مشکلاتی در مسیر بهبود و تعالی وجود دارد، به یافتن راه حل مناسب فکر کنید



صفحه: ۳۸ از ۱۹	ویرایش: ۰۲ تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵	دستور العمل رفتاری کسب و کار کارکنان میدکو	کد: MID-HR-WI-01-V02
----------------	---------------------------------	--	----------------------

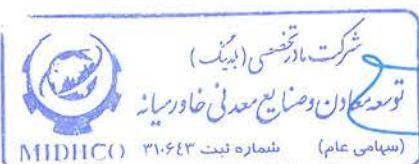
اعمال شرایط بکسان در بکارگیری و انتصابات کارکنان

میدکو متعهد است بر توسعه و نگهداری نیروی کار با هر کارمند برخورد مناسب و همراه با احترام داشته باشد و نیز این امکان را برای وی فراهم آورد که بتواند به پیشرفت و موفقیت تجارت کمک شایانی نموده و به نقش مهم خود در این رابطه نیز واقف باشد.

وقتیکه برای میدکو کار می کنید، از شما انتظار می رود که متوجه تعهد ما نسبت به مساوات در کار و توجه به حقوق انسانی بوده خود نیز عامل به این ارزشها در محیط کارتان باشید. در میدکو، پیشنهاد کار، ارائه فرصتها و ارتقاء مقام براساس شایسته سalarی می باشد. همه کارمندان و متقاضیان کار براساس مهارت و استعداد کاری و مدرک تحصیلی شان ارزیابی می گردند، اتخاذ هرگونه تصمیم گیری براساس مولفه های غیر مرتبط به مهارت کاری مانند: جنسیت، ارتباطات شخصی، نقص عضو، باورهای سیاسی، وضعیت تأهل، تبعیض تلقی شده و خلاف مقررات می باشد.

شما و مدیر و یا سرپرستان متفقا مسئول هستید که آگاهی کامل نسبت به موارد ذیل داشته باشید:

- بدانید که چه انتظاری از شما نسبت به کارتان میرود.
- نظراتتان را آشکارا و سازنده ارائه نمائید.
- از شما نسبت به توسعه توانمندی های کاریتان حمایت می شود.
- برای توانمندی و استعداد شما ارزش و اهمیت وافری وجود دارد.
- بدون هرگونه تبعیض به نحو مناسب و محترمانه و صادقانه با شما برخورد می شود.



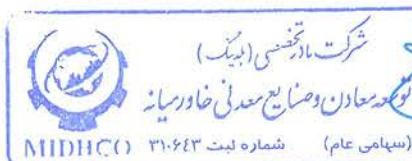
صفحه: ۳۸ از ۲۰	ویرایش: ۰۲	دستورالعمل رفتاری گسب و گار کارکنان میدکو	کد: V02-MID-HR-WI-01
		تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵	

همواره ...

- و در همه تعاملات منصفانه و محترمانه منبعث از منشور میدکو رفتار نمائید.
- اطمینان داشته باشید که تصمیمات مربوط به کارکنان در مورد استخدام، ارتقاء، آموزش و توسعه نیروی انسانی و نیز خاتمه قرارداد اشتغال تنها براساس شایستگی و ملاحظات کاری اتخاذ می‌گردد.
- از ملاحظات فرهنگی بومی که ممکن است بر تصمیمات و عملیات محیط کاری و ارتقاء حقوق انسانی کارمندان و طرفهای قرارداد، تاثیرگذار باشد، شناخت حاصل نموده و بر اساس آن عمل نمائید.
- چنانچه نسبت به قابلیت اجرایی بودن قوانین ابهامی دارید با مدیر منابع انسانی میدکو تماس بگیرید.
- موارد به کارگیری از نیروی کار زیر سن قانونی و یا اجباری در فعالیتهای میدکو یا سایر واحدهای مرتبط را به مدیریت HSE و یا منابع انسانی گزارش نمائید.

هرگز ...

- هیچگونه تبعیض از هر نوع را تحمل ننمایید.
- براساس مؤلفه‌های غیر مرتبط به بهره وری کاری تصمیم‌گیری ننمایید.
- بدون در نظر گرفتن ارزیابی عملکرد شغلی تصمیم‌گیری ننمایید.
- حقوق انسانی و قانونی کارکنان و یا سایر افرادی که در ارتباط با میدکو هستند را تضییع ننمایید.



مارک

صفحة: ۳۸ از ۲۱	ویرایش: ۰۲	دستور العمل رفواری گسب و کار کارکنان میدکو	کد: MID-HR-WI-01-V02
	تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵		

اطلاعات شخصی و حریم خصوصی

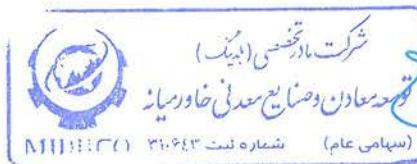
میدکو تنها اطلاعات شخصی ای را که برای امور تجاری اش ضروری است بر طبق قوانین کشوری جمع آوری و نگهداری می نماید.

اطلاعات شخصی به آنسته از اطلاعاتی اطلاق می گردد که تنها با آن اطلاعات، در میدکو بتوان کارکنانش را تشخیص هویت نماید.

میدکو تنها اطلاعات شخصی را که قانون مجاز دانسته است جمع آوری می نماید و به هیچ عنوان از این اطلاعات سوء استفاده نخواهد کرد.

اطلاعات، اعم از اینکه بصورت سخت افزار باشند و یا نرم افزار، سرمایه های میدکو تلقی خواهند گردید. تا آنجاییکه قانون اجازه دهد، میدکو مجاز است که بر نحوه بهره برداری سیستم اطلاعات و ارتباطاتش توسط کارمندان برای نیازهای حقوقی و تجاری و یا اطلاعات ذخیره شده در رایانه هایش در زمان تعمیر توسط کارمندانش نظارت و کنترل داشته باشد.

اگر شما سوال و ابهامی در مورد نحوه بهره برداری از اطلاعات شخصی افراد را دارید حتما با مدیر اداری شرکت مشورت نمائید.



میدکو

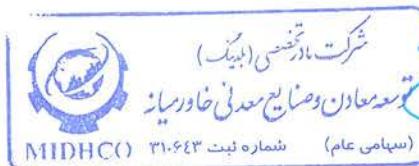
صفحه: ۳۸ از ۲۲	ویرایش: ۰۲	دستورالعمل رفتاری گسب و کار کارگان میدکو	کد: MID-HR-WI-01-V02
	تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵		

همواره ...

- تا جاییکه امکان دارد، اطلاعات شخصی افراد را مستقیماً از خودشان اخذ نمائید.
- بهره برداری از اطلاعات شخصی افراد باید منطبق بر الزامات قانونی مربوطه باشد. تنها اطلاعات شخصی را جمع آوری نمائید که برای نیازهای مشروع اداری لازم و ضروری می باشد.
- اطلاعات شخصی را برای همان هدفی که اخذ شده اند استفاده نمائید، مگر سایر مواردیکه توسط خود شخص مجاز اعلام شده باشد.
- کلیه اقدامات لازم نسبت به حفظ و نگهداری اطلاعات افراد در مقابل خطر مفقود شدن و یا از بین رفتن و یا استفاده غیر مجاز، تغییر یا افشای غیر مجاز آن لازم است را صورت دهید.
- سیستمی ایجاد نمائید که اطلاعات شخصی افراد بیش از آنکه ضروری است نگهداری نشوند.
- اطمینان حاصل نمائید که اطلاعات شخصی افراد دقیق و صحیح اخذ شده اند.

هرگز ...

- سعی نکنید به اطلاعات شخصی افراد دسترسی پیدا نمایید مگر اینکه نسبت به این اقدام مجاز بوده و انگیزه دقیق کاربرد اداری از آن داشته باشید.
- بدون اجازه مقامات مسئول اطلاعات شخصی اشخاص را در اختیار افراد غیر چه در داخل و چه درخارج از میدکو قرار ندهید.



(سهامی عام) شماره ثبت ۳۱۰۶۴۳

دوسیسه معدن و صنایع معدنی خاور میانه (میدکو) برنگیت صادر مخدوم (بلندینگ)	
صفحه: ۲۳ از ۲۳ ویرایش: ۰۲ تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵	دستور العمل رفتاری کسب و کار کارکنان میدکو MID-HR-WI-01-V02

حراست از سرمایه های میدکو

کلیه کارکنان میدکو نسبت به حفظ، حراست و استفاده صحیح از سرمایه های میدکو که در اختیار شان قرار داده شده مسئول می باشند. این سرمایه ها نباید برای مصرف شخصی استفاده گردد.

سرمایه های میدکو می توانند شامل دارائی ها، زمان در اختیار کارکنان، مالکیت اطلاعات خصوصی سرمایه، سهام و تجهیزات شامل تلفن همراه، کامپیوتر و ... باشند.

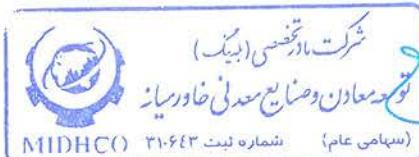
اقدامات پیشگیرانه نسبت به دزدی، خسارت، بهره برداری نامناسب و یا خسارت عمدى به چنین منابعی باید صورت گیرد. از آنجمله اینکه نباید منابع (اموال، دارایی و ...) میدکو بدون مجوز و هماهنگی قبلی نابود شده، دورانداخته شده، فروخته شود، قرض داده شده و یا اهداء گردد.

به منظور کاهش استفاده نامناسب از منابع میدکو، همه کارکنان باید الزامات چارچوب مربوطه را رعایت نمایند. در ادامه شرکت تلاش خواهد کرد تا اطمینان حاصل نماید که مسئولیت بین افراد بطور صحیح توزیع شده باشد. به عبارت دیگر یک فرد نباید همزمان هم پیشنهاد دهنده، هم تصمیم گیرنده و هم ناظر باشد.

هزینه های میدکو همواره باید صحیح، دقیق و بهینه مصرف شده و استناد مثبته آن به روش صحیح نگهداری شوند. در محیط کار، شما باید کاملا مشغول کار خودتان باشید و بر اساس عرف کارشخصی انجام ندهید. اگر شما باید ساعت کارکردن را ثبت کنید انتظار می رود که صادقانه این اقدام را انجام دهید.

شما موظف هستید تا در راستای پیشرفت منافع تجاری میدکو اقدام نمائید و هرگز در مقام رقابت با آن برنیامده و از اطلاعات و یا موقعیتتان برای منافع شخصی بهره برداری ننمایید.

میدکو از شما انتظار دارد تا نسبت به سرمایه های دیگران نیز احساس مسئولیت نموده و هرگز آگاهانه به آن خسارت وارد ننماید، اعم از اینکه این سرمایه ها سخت افزار باشند و یا نرم افزار.



کاربر
 کاربر

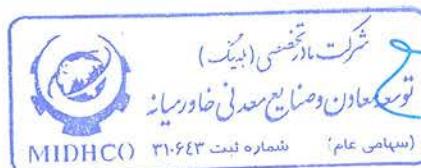
صفحه: ۳۸	ویرایش: ۰۲	دستورالعمل رفتاری کسب و کار کارکنان میدکو	کد: MID-HR-WI-01-V02
تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵			

همواره ...

- از دارایی های میدکو در مقابل حیف و میل، از بین رفتن، خسارت، استفاده نامناسب و دزدی مراقبت و حراست نمایید.
- نسبت به ثبت ساعت کاری و تبادلات مالی مربوط به میدکو اهتمام جدی داشته باشد.
- در هنگام بھرہ برداری و انتقال دارایی های میدکو براساس قوانین والزمات مربوط به میدکو اقدام نمایید.
- اطمینان حاصل نمایید که سایر کارکنان نیز دستورالعمل ها و فرآیندهای مربوطه را در زمان همکاری با میدکو اعمال می نمایند.
- اطمینان حاصل نمایید که در زمان وقوع حوادث غیرمتربقه در محیط کارخان، خود و ارباب رجوع از فرآیند اورژانسی آگاه می باشد.
- از دسترسی افراد غیرذیصلاح به امکانات میدکو ممانعت به عمل آورید.
- ساختمانهای بدون سکنه میدکو، انبارها، وسائل نقلیه و تجهیزات قفل شوند.

هرگز ...

- از تجهیزات و امکانات میدکو برای مصرف شخصی بھرہ برداری ننمایید، بجزمواردیکه در دستورالعمل مجاز شمرده شده است ویاينکه در موارد استثنائی با مجوز قبلی باشد.
- اجازه ورود به افراد غیر مجاز به تاسیسات میدکو ندهید.
- کلید اضافی از کلیدهای ساختمانهای میدکو بدون مجوز نسازید.
- از شکایات ایمنی، فرآیندهای ناکافی ایمنی یا رفتاری که منجر به تهدید نسبت به همکاران و یا دارایی های میدکو باشد غفلت ننمایید. بلافصله این موارد را به مدیربلافصل تان گزارش نمایید.



دستورالعمل رفتاری کسب و کار کارکنان میدکو	کد: MID-HR-WI-01- V02	
صفحه: ۳۸ از ۲۵	ویرایش: ۰۲	تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵

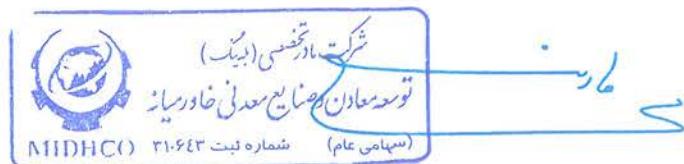
سیستم های اطلاعاتی

سخت افزارها، نرم افزارها و کلیه اطلاعات روی سیستم های اطلاعاتی میدکو و همچنین اطلاعات میدکو روی سیستم های دیجیتال و غیر دیجیتال منزلتان، همگی اموال و سرمایه های متعلق به میدکو هستند. از سیستم های اطلاعاتی میدکو باید به شکل مسؤولانه استفاده نمود.

کارکنان دسترسی وسیعی به شبکه اطلاعات و ارتباطات میدکو برای انجام امور مربوطه دارند. این سیستم ها و اطلاعات تولید و ذخیره شده روی آنها اموال و سرمایه های شرکت می باشند. تمامی سخت افزارها، نرم افزارها و اطلاعات باید در مقابل خسارت، دزدی، حیف و میل و تغییرات غیر مجاز حفظ و حراست گرددند. بهره برداری غیر مجاز، کپی و فروش نرم افزار یا فایلها اعم از فایلهای صوتی، تصویری و یا تصاویر دیجیتالی و غیره بصورت کلی و جزئی ممنوع می باشد.

بهره برداری کاربرها از سیستمهای ICT و ارتباطات میدکو ثبت شده و به منظور حفاظت از اطلاعات، مدیریت بهره برداری و اطمینان از رعایت جرائم اینترنتی و قوانین و مقررات و سیاستهای میدکو همواره تحت نظر و مراقبت خواهد بود. تا آنجاییکه قانون اجازه دهد، میدکو حق خود می دارد تا بر بهره برداری کارکنانش از سیستم های ICT، تعمیرات و نگهداری شبکه و سرورها و یا امور تجاری نظارت نماید.

مشاهده یا ذخیره صفحات با محتوای غیر مجاز توسط سیستم های ICT میدکو ممنوع می باشد.
بهره برداری شخصی معقول و مناسب از سیستم های ICT و ارتباطی میدکو مجاز می باشد.



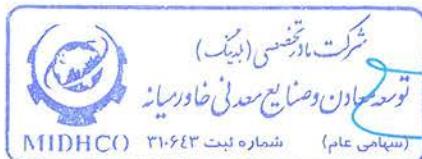
دستورالعمل رفتاری کسب و کار گارگنان میدکو	کد: MID-HR-WI-01-V02	
صفحه: ۳۸ از ۲۶ تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵	ویرایش: ۰۲	

همواره ...

- توصیه هایی را که در مورد محتواهای غیراخلاقی بنظرتان می رسد به نمایندگان IT ارائه دهید.
- اطمینان حاصل نمایید که از سخت افزار، نرم افزار و اطلاعاتی که شما مسئول بهره برداری از آن هستید حراست لازم صورت می گیرد.
- ایمیل ها و سایر شکل های ارتباطات رسمی تان را بعنوان اسناد رسمی میدکو تلقی نمائید.

هرگز ...

- نسبت به بهره برداری غیرمجاز، کپی و یا فروش نرم افزار و فایلها اقدام ننمایید.
- در جرایم رایانه ای مشارکت ننمایید.
- محتواهای غیراخلاقی و غیر مجاز را مشاهده، ذخیره، ارسال، پست و یا انتشار ندهید، و نسبت به اقدام مشابه دیگران نیز بی تفاوت نباشید.
- نسبت به نصب نرم افزار یا بهره برداری از هرگونه سخت افزار بدون لاینس و مجوز روی سرورها اقدام ننمایید.
- نسبت به بارگذاری و یا بارگیری یا ارسال محتوایی که ممکن است باعث مشکلات برای دیگران شود اقدام ننمایید و نسبت به اقدام مشابه دیگران نیز بی تفاوت نباشید.
- فرایندهای حفاظتی میدکو را خنثی ننمایید.



مارک

۳۸	ویرایش: ۰۲ تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵	دستورالعمل رفتاری گسب و گار کارکنان میدکو
		کد: MID-HR-WI-01-V02

دارایی‌های فکری

دارایی‌های فکری میدکو می‌تواند یک اختراع یا علامت تجاری، طرحی نو نقشه‌های پایه یا کاربردهای عملی یا تشریح ایده خوب بالارزش تجاری و یا یک گزارش باشد، تمام کارکنان باید از دارایی‌های فکری میدکو در مقابل طرف‌های بیرونی محافظت نمایند.

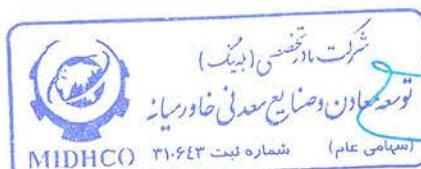
دارایی‌های فکری میدکو مانند دارایی‌های فیزیکی متعلق به میدکو بوده و با ارزش است. با رقبابتی تر شدن بازار، حفظ دارایی‌های فکری ضروری است چون این دارایی در مجموعه میدکو توسعه یافته و در قالب قانون حفاظت از دارایی‌های فکری نیز می‌تواند قرار گیرد.

أنواع دارایی‌های فکری

- تولید محصول یا فرایندی توسعه یافته و جدید
- علائم تجاری، نوشترها، گزارشات، عبارات، شکل، تصویر، بسته‌بندی یا ترکیبی از اینها که می‌تواند کالا را متفاوت از کالای دیگران بنماید.
- طراحی یا شکل دادن یا ظاهر کالای تولید شده
- حق کپی برای مواردی که برای اولین بار در لیست مشتری قرار گرفته، گزارشات، تفسیرهای زمین‌شناسی، روش‌های کار، راهنمایی‌های داخلی، برنامه‌های کامپیوترا
- حقوق استفاده از بانک اطلاعاتی
- موضوعات محترمانه یا اسرار تجاری شامل دانش فنی یا سایر اطلاعات دارایی‌ها.

شما باید دارایی‌های فکری را نیز با همان دقت سایر دارایی‌های میدکو حفظ نمائید این تعهدات در طول مدت همکاری شما با میدکو و پس از خاتمه کار نیز برقرار می‌باشد.

در هنگامیکه نیاز به مشارکت گذاشتن دارایی‌های فکری با افراد خارج از میدکو دارید مثلاً برای افزایش بهره‌وری در عملکرد افرادیکه در انجام کاری با ما مشارکت داشته یا می‌خواهند همکاری نمایند، بدون تأیید و توافق قبلی مدیریت اقدامی را انجام ندهید و پس از امضاء موافقت نامه محترمانگی مورد تأیید امور حقوقی اینکار انجام شود.



مارک

صفحه: ۳۸ از ۱۲۸	ویرایش: ۰۲	دستورالعمل رفواری، گسب و کار کارکنان میدکو
	تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵	کد: MID-HR-WI-01-V02

همواره ...

➢ به اطلاعاتی که با مشارکت در توسعه یک فرایند یا محصول میدکو یا نتایج چنین کاری حاصل می‌گردد. به عنوان دارایی‌های فکری میدکو هم در دوره استخدام در میدکو و هم پس از آن احترام بگذارد.

➢ حقوق میدکو را که دارای منافع انحصاری از یک اختراع، حق کپی یا مشابه در ارتباط با کار یا نتایج حاصل می‌باشد را رعایت نمائید.

هرگز ...

- نرم‌افزار فاقد لیسانس را روی کامپیوترهای میدکو نصب نکنید.
- اطلاعات محترمانه دیگران را مگر با تأیید امور حقوقی نپذیرفته و یا به کار نگیرید.
- موارد حق کپی یا علائم تجاری شخص ثالث را مگر با تأیید امور حقوقی به کار نگیرید.
- تکنولوژی‌های جدید را که دارایی فکری شخص ثالث است، بدون مجوز بکار نگیرید.
- اطلاعات محترمانه از جمله اطلاعات دیجیتالی را از کارفرمایان قبلی به میدکو نیاورید.



مارک

صفحه: ۳۸ از ۲۹	ویرایش: ۰۲	دستورالعمل و فتاوی گسب و کار کارکنان میدکو	کد: V02-MID-HR-WI-01
		تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵	

صحت اسناد و گزارشات و رعایت صداقت

تمام اطلاعات تولید و نگهداری شده توسط کارکنان میدکو باید مبنی بر واقعیات و صادقانه باشد. تحریف،

پنهانکاری، از بین بردن یا تهیه گزارشات تحریف شده مورد تایید میدکو نمی‌باشد.

منظور از "اطلاعات" هرگونه داده یا اطلاعات مربوط به میدکو یا فعالیتهای تجاری اش، اعم از مالی یا غیرآن و به هر شکل (گزارشات مکتوب، رایانه‌ای یا سایر محیط‌های الکترونیکی) می‌باشد.
 کلیه قوانین و مقررات در تنظیم گزارشات و مدارک و... اعم از حسابداری و یا مالی باید رعایت گردد.
 تمام تبادلات باید بطور مقتضی رعایت شده و به دقت و بطور کامل طبق ضوابط و قوانین میدکو گزارش شوند.
 مدارک و اطلاعات تولید شده باید به نحو صحیح و بترتیب ضوابط و قوانین و مقررات میدکو نگهداری و بهره برداری گردند.
 آنان که مسؤول تهیه گزارشات مالی و مدیریتی هستند مسؤولیت مضاعفی برای حصول اطمینان از وجود کنترل کافی داخلی صادقانه، صحت، کامل بودن، هماهنگ، بهموقع و قبل فهم بودن، مبتنی بر استانداردهای مصوب را دارند. رعایت الزامات مذکور اجباری بوده و مورد بازرسی قرار خواهد گرفت. اگر ابهامی در مورد اعتبار هریک از فرآیندهای مالی یا روش‌های نگهداری مدارک دارید و یا فکر میکنید که از شما خواسته شده است که گزارش سازی نموده و یا اطلاعات نادرست تهیه نمائید باید فورا سرپرست و یا مدیر بالافصل تان را مطلع نمائید.



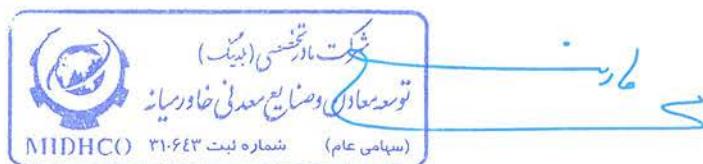
صفحه: ۳۰ از ۳۰	ویرایش: ۰۲	دستورالعمل رفتاری کسب و کار کارگران میدکو	کد: MID-HR-WI-01-V02
	تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵		

همواره ...

- دفاتر و استناد مالی شرکت که بطبق اصول حسابداری تنظیم شده اند را بطور دقیق، کامل و صحیح نگهداری کنید.
- مدارک میدکو را در مقابل دسترسی و دستکاری غیر مجاز حفظ نمائید.
- اطمینان حاصل نمائید که هیچگونه حساب اعلام نشده یا ثبت نشده، اعم از استناد اعتباری و یا سرمایه ای ایجاد نشده و یا نگهداری هم نشوند.
- بازارسان داخلی و خارجی کمال همکاری را بنمایید.
- هرگونه اقدامات ناصحیح، حتی بصورت شبیه. یا ضعف نسبت به بازر سی یا حسابداری یا موارد کنترل داخلی را بلafاصله گزارش نمائید.
- در تائید و تنظیم گزارشات هزینه های جاری صداقت بخرج دهید.
- مدارک و اطلاعات را بطبق قوانین و روش های مدیریت اطلاعات "نگهداری کنید. چنانچه وظیفه تان در میدکو تغییر پیدا کرد و یا اینکه قراردادتان خاتمه یافت، تمامی استناد و اطلاعاتی را که در اختیار دارید را تحويل دهید.

هرگز ...

- فراتر از حوزه مسئولیت تان تعهدی برای میدکو ایجاد ننمایید.
- در تنظیم گزارشات و مدارک از اطلاعات غلط و تحریفی استفاده ننمایید.
- فرآیندهای تعریف شده را نقض ننمایید.
- نظرات شخصی خود و دیگران را در تهیه گزارشات و استناد میدکو القاء ننمایید.
- مدارک و استناد تهیه شده را با پنهان کاری و یا وعده و وعد تغییر ندهید.



دوسنده معدن و صنایع معدنی خاورمیانه (میدکو) دانشگاه صادر تحقیقاتی (ملکشاهی)	 MIDHCO
صفحه: ۲۱ از ۳۸ تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵	ویرایش: ۰۲ Dستورالعمل رفواری گسب و کار کارکنان میدکو Kد: MID-HR-WI-01- V02

سوء استفاده از اطلاعات درون سازمانی

شما در حین انجام وظایفتان طبعاً در جریان یک سری اطلاعات شرکت و سایر شرکتهای طرف قرارداد مانند شرکتهای رقیب، شرکتهایی که با میدکو سرمایه‌گذاری مشترک دارند، مشتریان و تامین کنندگان مان قرارمی‌گیرید که هنوز این اطلاعات جنبه عمومی پیدا نکرده‌اند. بهره برداری از این اطلاعات درون سازمانی در راستای منافع مالی خود و یا انتقال آن به دیگران ممکن است نقض قانون تلقی گردد.

بطورکلی، اطلاعات درون سازمانی به اطلاعاتی گفته می‌شود که در دسترس عموم قرار نگرفته است.

مانند:

- اطلاعاتی که بتواند در تصمیم گیری‌های مربوط به سرمایه‌گذاری و بحث سهام اثر بگذارد.
- گزارش عملکرد مالی میدکو نسبت به بودجه تخصیص یافته یا پیش‌بینی شده.
- اطلاعات شروع و یا پایان یک قرارداد.
- اطلاعات ادغام یا مشارکت واقعی و یا حتی پیشنهادی دو شرکت.
- اکتشافات واقعی و یا احتمالی ذخایر معدنی

مطلع بودن از اطلاعات درون سازمانی جرم نیست، اما در خیلی از کشورها بهره برداری شخصی از این اطلاعات برای خرید و یا فروش سهام جرم است.

حتی تشویق دیگران به چنین اقدامی برای بهره برداری دیگران نیز خلاف بوده و در مواردی جرم تلقی می‌گردد. بنابراین اگر شما اطلاعات درون سازمانی را در اختیار خود دارید نباید برآن اساس به بستگان و اعضای خانواده تان و دوستانتان مشاوره داده و یا این اطلاعات را در اختیار دیگران قرار دهید که می‌دانید در خرید و فروش بورس از آن استفاده خواهد نمود.

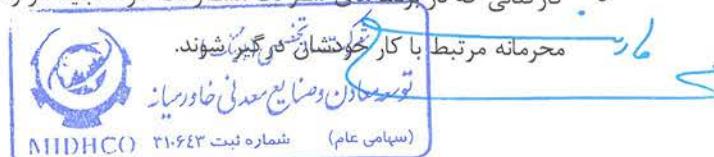
انتقال اطلاعات درون سازمانی به دیگران، چه از آن برای منافع خود یا دیگران استفاده کنند یا خیر ممکن است نقض تعهد شما نسبت به شرکت تلقی می‌گردد.

یک تلقی اشتباه اینست که فقط مدیران ارشد و مدیران میانی ممکن است نسبت به سوء استفاده از اطلاعات درون سازمانی مقصراً شناخته شوند. در حقیقت هر کس، هر کارمندی، هر طرف قراردادی، اعضای خانواده، دوستان و مشاورین سرمایه‌گذاری نیز می‌توانند چنین خلاف قانونی را مرتکب شوند.

بعضی از کارکنانی که باید دقت ویژه‌ای بخرج دهنده عبارتند از:

- کارکنانی که وظیفه شان انجام عملیات براساس اطلاعات درون سازمانی است باید قبل از ورود به معاملات میدکو توسط واحد مربوط مورد ارزیابی و تایید قرار گیرند.

- کارکنانی که در برنامه‌های شرکت مشارکت دارند نباید در زمان تعیین شده و مشخص در خرید و فروش اطلاعات



صفحه: ۳۸ از ۳۲	ویرایش: ۰۲	دستور العمل رفتاری گسب و کار کارگنان میدکو	کد: MID-HR-WI-01-V02
	تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵		

موارد فوق درباره سایر شرکتها :

اطلاعات درون سازمانی ممکن است مربوط به سایر شرکتهایی که تعاملاتی دارند، باشد. برای مثال اطلاعاتی که شما در حین کارگان بطور محترمانه از سایر شرکتها بدست آورده‌اید.

با شرکتهایی که با میدکو در حال تعامل هستند چنانچه تبادل تجارت داشته باشید باید احتیاط به خرج دهید چون ممکن است شما را در شرایط تضاد منافع قرار دهد.

همواره ...

» محترمانگی اطلاعات میدکو را محفوظ بدارید.

» چنانچه نسبت به ماهیت تعاملات در بازار سرمایه ابهامی دارید با بخش حقوقی یا دبیرخانه میدکو مشورت نمائید.

هرگز ...

- » نسبت به خرید و یا فروش اطلاعات محترمانه میدکو یا هر شرکت دیگر چه مستقیم و یا از طریق اعضای خانواده یا شخص دیگر با استفاده از اطلاعات درون سازمانی اقدام ننمایید.
- » اطلاعات درون سازمانی را برای شخص ثالثی خارج از سازمان از جمله اعضای خانواده یا دوستانتان افشاء نکنید، مگر اینکه مجوز لازم را کتبای اختیار دارید به هیچکس مشورت نسبت به خرید سهام میدکو و یا هر سازمان دیگری را ندهید.
- » در فعالیتهای مانند دستکاری سهام شرکت‌های سهامی عام از طریق انتشار شایعات دروغین و غیر واقعی شرکت ننمایید.
- » در معاملات سهام طرفهای مختلف که اطلاعات درون سازمانی آنرا در اختیار دارید شرکت ننماید. اطلاعاتی که در صورت انتشار تاثیر عمده‌ای بر قیمت سهام داشته باشد.



شماره لیست ۳۱۰۶۴۳ (سهامی عام)

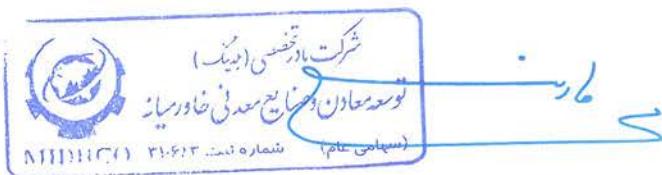
صفحه: ۳۳ از ۳۳	ویرایش: ۰۲	دستورالعمل و فتاوی گسب و کار کارکنان میدکو	کد: V02-MID-HR-WI-01
		تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵	

ارتباطات برونو سازمانی

میدکو باید اطلاعات لازم را به موقع، دقیق و کامل به منظور آگاهی سرمایه‌گذاران و سهامداران که آنها را قادر به اتخاذ تصمیمات براساس تنظیم بازار می‌نماید ارائه کند.

میدکو ملزم به اطلاع‌رسانی بر طبق قوانین بورس و بازار سهام می‌باشد.
میدکو باید هرگونه تحولات تجاری را که برآرژش سهام و یا تصمیم سرمایه‌گذاران مؤثر باشد را بلافاصله در اختیار آنها قرار دهد بدیهی است که این اطلاعات صرفاً از طریق مدیر روابط عمومی شرکت صورت خواهد پذیرفت.
گزارشات سالانه، اطلاعیه‌های مطبوعاتی و رسانه‌ای، مصاحبه‌های مربوط به سود سهام و بهره‌وری گسب و کار و برنامه‌های شرکت و توسعه آن، گزارشات تخصصی، سخنرانی مسؤولین میدکو و همچنین هر آنچه که در سایت رسمی میدکو می‌باشد.
به عنوان اطلاع‌رسانی تلقی خواهد شد.

از آنجا که عدم اطلاع‌رسانی به موقع روی قیمت سهام تأثیر مستقیمی داشته و ممکن است ناقض قوانین و مقررات هم باشد و از طرف دیگر انتشار اطلاعات خلاف واقع و نامناسب موجب خدشه‌دار شدن حیثیت و اعتبار میدکو می‌گردد، تمام موارد اطلاع‌رسانی برونو سازمانی باید با تأیید مدیر ارشد در حوزه شما صورت پذیرد.
در صورتیکه شما اطلاعاتی دارید که اطلاع‌رسانی برونو سازمانی نشده است و می‌تواند در ارزش سهام میدکو تأثیرگذار باشد باید بلافاصله به اطلاع مدیر بلافصل رسیده شود تا در اختیار مدیر مسؤول ارتباطات برونو سازمانی قرار گیرد.



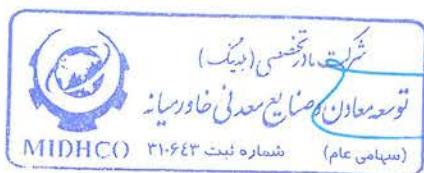
صفحه: ۳۸ از ۳۴	ویرایش: ۰۲	دستور العمل رفتاری کسب و کار کارکنان میدکو	کد: MID-HR-WI-01-V02
	تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵		

همواره ...

- از اینکه چه افرادی در میدکو مجاز به تدوین اطلاعیه‌های برونو سازمانی می‌باشند آگاه باشید.
- مطمئن شوید که محتوای اطلاعیه‌های برونو سازمانی کامل، دقیق و مناسب باشد.
- برای انتشار کلیه اطلاعات برونو سازمانی مجوزهای لازم را اخذ نمائید.
- سؤالات رسانه‌ای را به واحدهای زیربسط گزارش و براساس توصیه‌های آنها عمل کنید.
- از بین رفتن یا دزدیده شدن هرگونه اطلاعات میدکو را که در اختیار شما می‌باشد (در کامپیوتر شما، کیف و...) بلافاصله به مدیر بالا فصل تان اطلاع دهید.

هرگز ...

- هیچ‌گونه اطلاعاتی را در اختیار رسانه‌ها و اعضاء جامعه سرمایه‌گذاری قرار ندهید مگر اینکه دارای اختیار خاصی در این مورد باشید.
- جز در مواردیکه دارای اختیار لازم می‌باشد اطلاعاتی که ممکن است محترمانه باشد چه در داخل و یا خارج میدکو در اختیار کسی قرار ندهید. در صورتیکه از درجه محترمانگی اطلاعات مطمئن نیستید با مدیر مربوطه تماس بگیرید.
- اطلاعاتی که ممکن است قبل انتظار باشد پنهان یا حذف ننمایید.



مرتبه

میهمان نوازی و هدیه دادن	دستورالعمل رفتاری گسب و کار کارکنان میدکو	توضیح معدن و صنایع معدنی خاورمیانه (میدکو) تولیدکننده مدار بخشنده (MIDHCO)
صفحه: ۳۵ از ۳۸	ویرایش: ۰۲ تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵	کد: MID-HR-WI-01-V02

هدیه و میهمان نوازی

میهمان نوازی و هدیه دادن و گرفتن هدیه یک اقدام پسندیده برای ایجاد روابط تجاری می باشد. اگرچه مهم است که هدیه و میهمان نوازی بر تصمیم سازی تجاری تاثیر ناصحیح نگذاشته و یا برای دیگران چنین تصوری را بوجود نیاورد.

دادن و گرفتن هدیه و برگزاری میهمانی تو سط کارکنان براساس دستورالعمل مصوب در این رابطه خواهد بود. بدیهی است باید دقت وافری شود تا اعتبار و حیثیت خود و شرکت میدکو از منظر رفتار خلاف شوونات شغلی و نقض قوانین رشاء و ارتقاء خدشه دار نشود.

همواره هدیه دادن و گرفتن، و برگزاری میهمانی باید بطبق قوانین و عرف تجاری محلی صورت گیرد. برای مثال اگر در جائی رد و بدل کردن هدیه جزء آداب و رسوم ایشان می باشد و هدایا نیز متناسب با مناسبت می باشد، در آنصورت هم شما باید آنرا به سرپرست و یا مدیرستان گزارش نمایید.

بطور اصولی، هدیه باید در زمان مناسب و با ارزش متعارف رد و بدل گردد. اما بعنوان یک شاخص، هرچه ارزش هدیه و یا هزینه میهمانی بیشتر باشد، شفاقت بیشتری در ارائه گزارش آن به سرپرست و یا مدیر بالاتر ضروری می باشد. انعام نیز باید براساس عرف و سنت محلی پرداخت شود و نه بیشتر.

هدیه و یا میهمانی به هر شکل و نوع نباید با اصرار از تامین کنندگان، مشتری ها و طرف های تجاری میدکو انجام پذیرد. بعنوان یک قاعده کلی، پیشنهاد مسافرت به کارمندان به هیچوجه نباید پذیرفته شود(جايزه ای که از طرف شرکتهای هوایپیمائی به مسافرانی که سفرهای متواتر دارند داده می شود مشمول این قاعده کلی نمی شود). اگر ضرورت تجاری ایجاب نماید که سفری صورت گیرد و یا در مناسبتی شرکت شود، میدکو تمامی هزینه های سفر و اقامت را رآسا خواهد پرداخت. اگرچنانچه به هر دلیلی امکان پرداخت هزینه سفر و یا حضور در مناسبتی تو سط میدکو ممکن نبود، شما باید موضوع را به مدیر اجرائی عالی برای بررسی و تصمیم گیری ارجاع نمایید.

سفرهایی که هزینه اش را طرف دیگر می دهد نباید در زمان مرخصی کارمند شرکت صورت گیرد. در شرایط استثنایی خاص، بعنوان بخشی از مراسم و یا برنامه ای که میدکو میزبانی و یا پرداخت هزینه آنرا بر عهده دارد، هزینه سفر و اقامت طرفهای تجاری مدعو ممکن است تو سط میدکو پرداخت گردد.

دریافت و یا قبول موارد ذیل بطور کلی ممنوع می باشد:

- وام، پول نقد و یا چک شخصی.
- محصولات و یا تخفیفات خدماتی که استفاده از آن برای همه کارکنان شرکت ممکن نیست، مگر اینکه به تائید مدیر یا مسئول مربوطه رسیده باشد.
- هر نوع هدیه، یا میهمانی در مقابل ارائه اطلاعات و یا خدمات تجاری.
- هدیه و یا میهمانی غیر عرف و غیر متعارف.
- هدایا و میهمانی هائی که دلخواستای تقویت روابط تجاری میدکو نباشد.



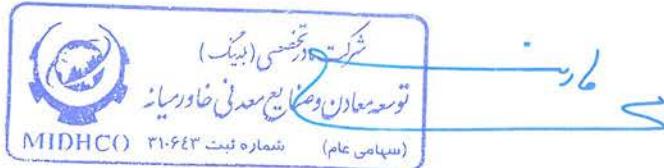
۳۸ صفحه: از ۱۳۶	ویرایش: ۰۲	دستورالعمل و فتاوی کسب و کار کارکنان میدکو	کد: MID-HR-WI-01-V02
	تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵		

همواره ...

- اطمینان حاصل نمایید که هدیه و میهمان نوازی در حد "متعارف" بوده و مناسب با عرف محلی و قوانین و مقررات باشد. معیار تعیین حد "متعارف" بر می‌گردد به متوسط درآمد و شاخصه زندگی در محل.
- تحقیق کنید که سیاست میزبان نسبت به دریافت هدیه و میهمان نوازی چیست، خصوصاً زمانیکه میخواهید به یک مسئول دولتی هدیه داده و یا میزبان وی باشید.
- سیاستهای میدکو نسبت به رد و بدل کردن هدیه و میهمان نوازی خصوصاً در ابتدای شروع یک روابط تجاری را تبیین نمایید. به ویژه در جاییکه آداب و رسوم محلی ممکن است با دستور العمل ارائه شده متفاوت باشد.
- زمانیکه میخواهید هدیه رد و بدل کنید، دقت نمایید که این اقدام شما را به شرائط تضاد در منافع نکشاند.
- این آمادگی را داشته باشید که هر زمانیکه رد و بدل کردن هدیه با عرف ما تناسب نداشت، خیلی محترمانه خود را معذور دارید.
- هدایا و میهمانی هایی که نیابتاً تبادل می‌گردد را همانند هدایا و میهمانی هایی که بلاواسطه تبادل می‌شود تلقی نمایید.

هرگز...

- هدایای متنوعه را دریافت ننموده و در میهمانی های متنوعه نیز شرکت ننمایید.
- با طرفهایی که در مناقصه با میدکو شرکت می‌نمایند هدیه تبادل ننمایید.
- از شرکتهای تامین کننده، مشتریان، طرفهای تجاری و غیره میدکو درخواست هدیه و میهمان نوازی ننمایید.
- شخصاً اقدام به پرداخت هزینه هدیه و یا میهمان نوازی ننمایید.



صفحه: ۳۸ از ۳۷	ویرایش: ۰۲	دستورالعمل رفتاری کسب و کار کارکنان میدکو	کد: MID-HR-WI-01-V02
		تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵	

حفظ ارتباط با تأمین کنندگان

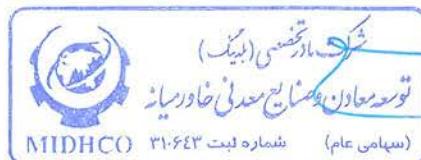
تعامل با تأمین کنندگان می‌تواند اثربال توجهی در موقعيت میدکو داشته باشد. ما می‌خواهیم همسو با آنان و مؤثر در فعالیت آنها باشیم و آنها را تشویق در بکارگیری روشها و استانداردهای مورد تأیید میدکو بنماییم.

در افزایش یا کاهش اعتبار میدکو اثر گذار باشند. ما به دنبال ایجاد رابطه‌ای صمیمانه با تأمین کنندگان با نگاهی به عنوان یک شریک هستیم. ما دقت زیادی برای عملکردهای مناسب و فرآیند خریدی عادلانه می‌نماییم فرآیند انتخاب ما هدف اطلاع‌رسانی شفاف به تأمین کنندگان دارای پتانسیل، از انتظارات، سیاستها، استانداردها و روش‌هایمان می‌باشد.

در یک جمله ما به دنبال تأمین کنندگانی هستیم که شریک ما در این‌فا تعهداتمان در موارد ذیل باشند:

- انجام کار به طور قانونی با استانداردهای بالای حرف‌ای
- اعمال مدیریت با احترام به حقوق کارکنان و جامعه محلی
- کمترین اثر تخریبی در محیط زیست
- تدارک محیط کاری با سلامت و ایمنی

اگر هرگونه تردیدی در ارتباط با تأمین کنندگان، صداقت آنها یا توان اجرای کار آنها باشد. باید مطمئن شوید که این تردید حل شود. شاید لازم باشد که موضوع را با مدیریت، مدیر و یا نماینده امور حقوقی مطرح نمائید. تمام تصمیمات تأمین باید بر پایه بهترین پیشنهاد با در نظر گرفتن مجموعه قیمت، کیفیت، عملکردها و مناسب بودن آنها باشد.



مارن

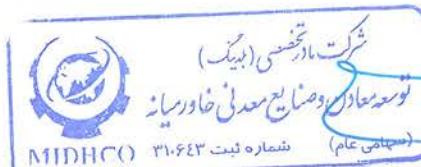
صفحه: ۳۸ از ۳۸	ویرایش: ۲	دستورالعمل و فتاوی گسب و کار کارکنان میدکو	کد: V02-MID-HR-WI-01
	تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵		

همواره ...

- مناقصات رقابتی و واقعی باشند.
- قبل از انعقاد هرگونه قرارداد یا تعهدی با تأمین کننده:
 - ارزیابی ریسک و بررسی تجاری از جمله عملکرد HSEC (ایمنی بهداشت محیط زیست و جامعه)، شهرت، کیفیت، تجارب، سلامتی، معتربر بودن و توان اجرای کار مطابق استانداردهای مورد نظر میدکو باشد.
 - تأییدیه‌های مربوط داخلی میدکو از جمله بررسی حقوقی را اخذ نمائید.
 - مطمئن شوید که در موافقتنامه‌ها خدمات مورد نظر یا محصولاتی که باید تأمین گردد، مبانی پرداخت، نرخ‌ها و هزینه‌های مرتبط به طور دقیق و شفاف درج گردیده باشد.
 - عملکرد تأمین کننده‌گان را به منظور تضمین اجرا به طور منظم دنبال کنید.
- صحت صورتحسابها را کنترل نمایید که نشان دهنده شفاف و دقیق انجام خدمات و محصولات باشد.
- پرداختها را فقط در وجه فرد یا سازمانی که مستقیماً طرف قرارداد ارائه خدمات و یا کالا می‌باشد انجام دهید.
- همکاری نمایید که الزامات منتشر اخلاقی به تأمین کننده‌گان تفهیم شود.
- هوشیار باشید و اقدامات تأمین کننده‌ها را در صورت تضاد با منتشر اخلاقی به سرپرست یا مدیر خود گزارش دهید.

هرگز ...

- از تأمین کننده‌گانی که غیر مسئولانه در ارتباط با محیط زیست و یا ایمنی، محصولات یا خدمات خود را ارائه می‌کنند استفاده ننمایید.
- به یک تأمین کننده، اطلاعات محرمانه (به عنوان مثال: نرخ‌های پیشنهادی، اطلاعات برای برنده شدن در مناقصه و مشابه) تأمین کننده‌گان دیگر را ندهید.
- با قرارداد و یا تعهدی که ملزم به اقدام به همکاری متقابل باشد موافقت ننمایید.



مارک