

AYTURK GLOBAL GROUP

مدونة قواعد سلوك الموردين

الإصدار 1.0

تاريخ السريان: 24 سبتمبر 2026

معلومات الوثيقة

الوثيقة	مدونة قواعد سلوك الموردين
الإصدار	1.0
تاريخ السريان	24 سبتمبر 2026
الجهة المُصدرة	AYTURK GLOBAL GIDA TEKSTİL BİLİŞİM DANIŞMANLIK HİZMETLERİ SANAYİ VE DIŞ («AYTURK GLOBAL GROUP») TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ
الاعتماد	إدارة AYTURK GLOBAL GROUP
اللغات	التركية والإنجليزية والعربية، ويُعتدّ بالنص التركي.
التواصل	compliance@ayturkglobal.com

المحتويات

1.	المقدمة والنطاق
2.	الحوكمة وأخلاقيات العمل
3.	حقوق الإنسان وظروف العمل
4.	الصحة والسلامة المهنيّتان
5.	البيئة
6.	سلامة المنتجات وجودتها
7.	السرية وحماية البيانات
8.	المتابعة والتدقيق والإجراءات التصحيحية
9.	الإبلاغ عن المخاوف والحماية من الانتقام
10.	السريان والتحديث
ملحق	إقرار المورّد

1. المقدمة والنطاق

- 1.1 الغرض.** تصدر مدونة قواعد سلوك الموردين هذه («المدونة») عن AYTURK GLOBAL GROUP، وهو الاسم التجاري للشركة المبيّن اسمها القانوني في معلومات الوثيقة. وتُعَدّ AYTURK GLOBAL GROUP شركة تعمل في مجال التجارة الدولية والتوريد الاستراتيجي، وتتعامل مع المصنّعين والمشتريين في قطاعات وأسواق متعددة. ولا تقوم الثقة التي يوليها لنا عملاؤنا على أسلوب عملنا فحسب، بل أيضًا على التزام الموردين الذين نعمل معهم بالمستوى ذاته من العناية. وتحدّد المدونة الحد الأدنى من المعايير التي نتوقعها من كل مورّد يتعامل مع AYTURK GLOBAL GROUP.
- 1.2 النطاق.** تسري المدونة على جميع المصنّعين والموردين والبائعين ومقاولي الباطن التابعين لهم (ويُشار إليهم مجتمعين بـ«المورّد») الذين يقدّمون سلعًا أو خدمات إلى AYTURK GLOBAL GROUP، أو إلى عملائها في إطار المعاملات التي تديرها AYTURK GLOBAL GROUP. وتشمل جميع المواقع التي يملكها المورّد أو يديرها أو يستخدمها لأغراض الإنتاج.
- 1.3 التشريعات والمعايير الدولية.** يلتزم المورّد في جميع الأحوال بالقوانين النافذة في البلد الذي يعمل فيه. وعند وجود اختلاف بين المدونة والقانون المحلي، يُطبّق الحكم الذي يوفّر مستوى أعلى من الحماية للعاملين والبيئة. وتستند المدونة إلى الأطر الدولية التالية:
- (١) إعلان منظمة العمل الدولية (ILO) بشأن المبادئ والحقوق الأساسية في العمل واتفاقياتها الأساسية: الاتفاقيتان 29 و105 بشأن العمل الجبري؛ و87 و98 بشأن الحرية النقابية والمفاوضة الجماعية؛ و100 و111 بشأن المساواة في الأجر وعدم التمييز؛ و138 و182 بشأن عمل الأطفال؛ و155 و187 بشأن السلامة والصحة المهنية
 - (٢) مبادئ الأمم المتحدة التوجيهية بشأن الأعمال التجارية وحقوق الإنسان
 - (٣) مبادئ منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) التوجيهية للمؤسسات متعددة الجنسيات بشأن السلوك المسؤول للأعمال، وإرشادات العناية الواجبة للسلوك المسؤول للأعمال الصادرة عنها
 - (٤) المبادئ العشرة للاتفاق العالمي للأمم المتحدة
- 1.4 مقاولو الباطن وسلسلة التوريد.** يُبلغ المورّد هذه المدونة إلى مقاولي الباطن وموردي المواد الخام المتعاملين معه، وببذل جهودًا معقولة لضمان التزامهم بها. ولا يجوز نقل أي جزء من الإنتاج إلى موقع آخر دون موافقة كتابية مسبقة من AYTURK GLOBAL GROUP. ويشمل هذا الحظر العمل المنزلي أيضًا.
- 1.5 الصفة التعاقدية.** تُعدّ المدونة جزءًا لا يتجزأ من اتفاقيات الشراء والطلبات البرمة بين AYTURK GLOBAL GROUP والمورّد. ويوقع المورّد، في بداية علاقة العمل، على إقرار المورّد المرفق بهذه الوثيقة.
- 1.6 نهج AYTURK GLOBAL GROUP.** سلسلة التوريد المسؤولة التزام متبادل. لذا تراعي AYTURK GLOBAL GROUP بدورها المبادئ التالية في علاقاتها مع الموردين. وتعكس هذه المبادئ نهج AYTURK GLOBAL GROUP في العمل مع الموردين، ولا تُلغي التزامات المورّد بموجب هذه المدونة ولا تحدّ منها.
- (١) الحرص على إبلاغ المواصفات وتوقعات الجودة والمتطلبات التنظيمية بوضوح وكتابيًا قبل تقديم الطلبية
 - (٢) الحرص على تخطيط جداول الطلبات والتسليم على نحو معقول
 - (٣) سداد المدفوعات في مواعيدها ووفق الشروط المتفق عليها في العقد
 - (٤) الحفاظ على سرية المعلومات التجارية للمورّد
 - (٥) تفضيل العمل المشترك على الإجراءات التصحيحية قبل إنهاء علاقة العمل عند رصد حالات عدم امتثال، متى رأت ذلك مناسبًا

2. الحوكمة وأخلاقيات العمل

- 2.1 مكافحة الرشوة والفساد.** لا يجوز للمورّد أن يعرض أو يقدّم أو يقبل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، أي أموال أو هدايا أو ضيافة أو منفعة أخرى من موظفي AYTURK GLOBAL GROUP أو عملائها أو الموظفين العموميين أو أي طرف ثالث أو إليهم، بغرض الحصول على ميزة غير مشروعة. وتُحظر كذلك مدفوعات التسهيل.
- 2.2 تضارب المصالح.** يُفصح المورّد مسبقًا لـ AYTURK GLOBAL GROUP عن أي علاقة شخصية أو مالية تربطه بموظفي AYTURK GLOBAL GROUP قد تؤثر في علاقة العمل.

- 2.3 **دقة السجلات والشفافية.** يحتفظ المورد بسجلات دقيقة وكاملة ومحدثة تتعلق بالإنتاج والتوظيف والأجور وساعات العمل والصحة والسلامة المهنيين والبيئة. ويُعد الاحتفاظ بسجلات مزورة أو مزدوجة أو مضللة مخالفة لا تسامح فيها مطلقاً.
- 2.4 **العقوبات وضوابط التصدير.** يلتزم المورد بأنظمة العقوبات والحظر وضوابط التصدير السارية على كل معاملة، ولا سيما تلك الصادرة عن تركيا والأمم المتحدة والاتحاد الأوروبي والولايات المتحدة الأمريكية. ويُصرّح بدقة، ودون إخفاء، عن المعلومات المتعلقة بالطبيعة العسكرية أو مزدوجة الاستخدام أو المدنية للمنتجات وتصنيفها ومنشئها ومستخدمها النهائي.
- 2.5 **المنافسة العادلة.** لا يشارك المورد في الممارسات المقيّدة للمنافسة، مثل تثبيت الأسعار أو التلاعب بالعطائات أو تقاسم الأسواق.
- 2.6 **الملكية الفكرية.** يحترم المورد العلامات التجارية وبراءات الاختراع والتصاميم وحقوق المؤلف العائدة لأطراف ثالثة. ولا يستخدم شخصيات أو شعارات أو تصاميم غير مرخصة، ولا يصنّع أو يوزّع منتجات مقلدة أو مزيفة.
- 2.7 **التصاريح والتراخيص.** يحافظ المورد على سريان جميع التراخيص والتصاريح والشهادات اللازمة لأنشطته وتحديثها.
- 3. حقوق الإنسان وظروف العمل**
- 3.1 **حظر العمل الجبري.** لا يجوز تحت أي ظرف استخدام العمل الجبري أو العمل لسداد الديون أو عمل السجناء أو الرق أو العمل الناتج عن الاتجار بالبشر. ولا يجوز الاحتفاظ بوثائق هوية العاملين أو جوازات سفرهم أو تصاريح عملهم. ولا يجوز منع العاملين من ترك العمل عن طريق الودائع أو الديون أو الاستقطاع من الأجور. ولا تُحمل رسوم التوظيف وتكاليفه على العاملين، بل يتحملها صاحب العمل.
- 3.2 **حظر عمل الأطفال.** لا يجوز تشغيل أي شخص يقل عمره عن الحد الأدنى لسن العمل المحدد في القانون المحلي أو عن 15 عامًا، أيهما أعلى. ولا يجوز تشغيل العمال الأحداث دون سن 18 عامًا في العمل الليلي أو الساعات الإضافية أو في أعمال قد تعرّض صحتهم أو سلامتهم أو نموهم للخطر. ويتحقق المورد من السن عند التوظيف استنادًا إلى وثائق رسمية ويحتفظ بسجل بذلك. وعند اكتشاف حالة عمل أطفال، لا يكفي فصل الطفل، بل يتعين على المورد تنفيذ خطة معالجة تراعي المصلحة الفضلى للطفل.
- 3.3 **الأجور والمزايا.** يدفع المورد للعاملين ما لا يقل عن الحد الأدنى القانوني للأجور أو الأجر المحدد في اتفاقية العمل الجماعية عند وجودها، أيهما أعلى. ويُدفع أجور الساعات الإضافية بالعدل القانوني المرتفع. وتُصرف الأجور في مواعيدها وكاملًا ومدعومةً بالمستندات، ويحصل كل عامل على كشف أجر واضح. ولا يجوز استخدام الاستقطاع من الأجور كإجراء تأديبي. ويُسجل العاملون تسجيلًا كاملاً في الضمان الاجتماعي.
- 3.4 **ساعات العمل.** يجب أن تتوافق ساعات العمل مع القانون المحلي. وتبلغ ساعات العمل الأسبوعية الاعتيادية في تركيا 45 ساعة. وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن تتجاوز ساعات العمل الأسبوعية الاعتيادية 48 ساعة، ولا أن يتجاوز إجمالي ساعات العمل الأسبوعية، بما فيها الساعات الإضافية، 60 ساعة. وإذا حدّد القانون المحلي حدًا أدنى من ذلك، يُطبّق هذا الحد. ويكون العمل الإضافي طوعيًا. ويحق لكل عامل الحصول على يوم راحة متواصل واحد على الأقل في كل فترة مدتها سبعة أيام.
- 3.5 **عدم التمييز.** لا يجوز التمييز في التوظيف أو الأجر أو الترقية أو التدريب أو التأديب أو إنهاء الخدمة على أساس الجنس أو العمر أو اللغة أو العرق أو الأصل الإثني أو الدين أو الرأي السياسي أو الإعاقة أو الحالة الاجتماعية أو الحمل أو الانتماء النقابي أو أي سمة أخرى. ولا يجوز اشتراط اختبار الحمل للتوظيف.
- 3.6 **الكرامة وعدم التعرض للمضايقة.** يُحظر التحرش أو الإساءة الجسدية أو اللفظية أو النفسية أو الجنسية، والتهديد، والعقوبة البدنية. ويجب أن تكون الإجراءات التأديبية مكتوبة وعادلة ومتناسبة.
- 3.7 **الحرية النقابية والمفاوضة الجماعية.** تُحترم حقوق العاملين في تأسيس النقابات والانضمام إليها وفي المفاوضة الجماعية. وفي البلدان التي يقيّد فيها القانون هذه الحقوق، لا يجوز عرقلة السبل البديلة التي تتيح للعاملين الحوار الحر مع صاحب العمل. ولا يجوز التمييز ضد ممثلي العاملين.
- 3.8 **التوظيف المنتظم.** يجب أن يكون لكل عامل عقد عمل مكتوب بلغة يفهمها. ولا يجوز استخدام ترتيبات التدريب أو التلمذة المهنية أو التعاقد من الباطن للتهرب من الالتزامات القانونية.
- 3.9 **آلية تظلم العاملين.** ينشئ المورد آلية يسهل الوصول إليها، تتيح للعاملين تقديم تظلماتهم بسرية ودون خوف من الانتقام، ويعالج التظلمات خلال مدة معقولة.

4. الصحة والسلامة المهنيّتان

- 4.1 **الالتزام العام.** يوفر المورد بيئة عمل آمنة وصحية وفقاً لقانون الصحة والسلامة المهنيّتين التركي رقم 6331 أو التشريعات المماثلة في بلد العمل. ويُجرى تقييمًا للمخاطر ويحدّثه بانتظام.
- 4.2 **السلامة من الحرائق وفي حالات الطوارئ.** يجب أن تتوفر في أماكن العمل مخارج طوارئ كافية العدد، معلّمة ومضاءة وخالية من العوائق، وأنظمة عاملة لكشف الحرائق وإطفائها. وتُجرى تدريبات الإخلاء بانتظام. ويُعدّ إغلاق مخارج الطوارئ أو سدّها خلال ساعات العمل مخالفة لا تسامح فيها مطلقاً.
- 4.3 **سلامة المباني والتعمديدات الكهربائية.** يفحص أشخاص مؤهلون السلامة الإنشائية للمباني والتعمديدات الكهربائية بانتظام. ويجب أن تكون المباني حاصلة على تصاريح الإشغال اللازمة.
- 4.4 **الآلات والمعدات.** تُزوّد الآلات بواقبات السلامة اللازمة، وتخضع للصيانة الدورية، ولا يشغّلها إلا العاملون المدربون والمؤهلون. وتُطبّق إجراءات القفل والوسم أثناء الصيانة والإصلاح.
- 4.5 **المواد الخطرة.** تُوسّم المواد الكيميائية وترافقها صحائف بيانات السلامة، وتُخزّن وتُستخدم في ظروف ملائمة. ويُدرّب العاملون الذين يتعاملون معها على مخاطرها وعلى الاستخدام الآمن.
- 4.6 **معدات الحماية الشخصية والتدريب.** تُقدّم معدات الحماية الشخصية اللازمة للعاملين مجاناً. ويُقدّم التدريب على الصحة والسلامة المهنيّتين بلغة يفهمها العاملون.
- 4.7 **الإسعافات الأولية والاحتياجات الأساسية.** يجب أن يتوفر في أماكن العمل أفراد مدربون على الإسعافات الأولية ومستلزمات إسعاف كافية. ويحق للعاملين الوصول بحرية إلى مياه الشرب النظيفة ودورات المياه النظيفة وأماكن الاستراحة.
- 4.8 **السكن ومرافق تناول الطعام.** إذا وُقِر للمورد السكن، يجب أن تكون المهاجع آمنة ونظيفة وذات مساحة كافية ومنفصلة عن مناطق الإنتاج ومجهزة بمخارج طوارئ. ويحق للعاملين الدخول إلى السكن والخروج منه بحرية. ويجب أن تكون مرافق تناول الطعام نظيفة وصحية.
- 4.9 **تسجيل الحوادث والإبلاغ عنها.** تُسجّل حوادث العمل والأمراض المهنية، ويُبلّغ عنها وفق ما يقتضيه القانون، وتُبحث أسبابها الجذرية. ويجب إبلاغ AYTURK GLOBAL GROUP فوراً بالحوادث التي تسفر عن وفاة أو إصابة خطيرة.

5. البيئة

- 5.1 **الامتثال البيئي.** يلتزم المورد بقانون البيئة التركي رقم 2872 أو التشريعات المماثلة في بلد العمل، ويحافظ على سريان جميع التصاريح البيئية اللازمة.
- 5.2 **الإدارة البيئية.** يحدد المورد الآثار البيئية الجوهرية لأنشطته ويديرها. ويُشجّع على تطبيق نظام للإدارة البيئية مثل ISO 14001.
- 5.3 **النفايات ومياه الصرف.** تُفرز النفايات الخطرة وغير الخطرة، ويتم التخلص منها من قبل جهات مرخّصة. ولا يجوز تصريف مياه الصرف دون معالجة تستوفي معايير التصريف القانونية.
- 5.4 **الانبعاثات الهوائية.** تُبقى الانبعاثات الهوائية ضمن الحدود القانونية، وتُرصّد وتُسجّل.
- 5.5 **إدارة المواد الكيميائية.** يلتزم المورد بواجباته بموجب لائحة REACH في الاتحاد الأوروبي، ولائحة KKDİK في تركيا، واللوائح المماثلة في سوق الوجهة. ويحتفظ بقائمة جرد للمواد الكيميائية المستخدمة في الإنتاج.
- 5.6 **كفاءة الموارد والمناخ.** يتخذ المورد خطوات معقولة لقياس استهلاكه للطاقة والمياه وانبعاثاته من غازات الدفيئة والحد منها.
- 5.7 **التوريد المسؤول للمواد الخام.** في المنتجات التي تحتوي على القصدير أو التنتالوم أو التنغستن أو الذهب أو غيرها من المعادن الحرجة، يعمل المورد وفقاً لإرشادات العناية الواجبة الصادرة عن منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية لسلاسل التوريد المسؤولة للمعادن من المناطق المتأثرة بالنزاعات والمناطق عالية المخاطر. ولا تُستخدم مواد خام مرتبطة بقطع الأشجار غير القانوني أو بإزالة الغابات.

6. سلامة المنتجات وجودتها

- 6.1 **تشريعات المنتجات.** يجب أن تتوافق المنتجات مع تشريعات سلامة المنتجات واللوائح الفنية والمعايير المعمول بها في سوق الوجهة. ولا تُستخدم علامات المطابقة (مثل CE) إلا عند استيفاء المتطلبات ذات الصلة.
- 6.2 **المواد المقيّدة.** يجب أن تتوافق المنتجات مع حدود المواد المقيّدة المنصوص عليها في تشريعات سوق الوجهة وفي العقد. وتشمل هذه الحدود، على سبيل المثال، انبعاث النيكل والرصاص والكاديوم والفثالات وأصباغ الآزو.
- 6.3 **الاختبار وإصدار الشهادات.** تُجرى الاختبارات المطلوبة في مختبرات معتمدة. ويجب أن تكون تقارير الاختبار والشهادات دقيقة ومحدّثة. ويُعدّ تقديم مستندات مزوّرة أو محزّفة مخالفة لا تسامح فيها مطلقاً.
- 6.4 **إمكانية التتبع والنشأ.** يحتفظ المورد بسجلات قابلة للتتبع لدفعات الإنتاج ولصادر المواد الخام المستخدمة. ويجب أن تكون إقرارات المنشأ دقيقة.
- 6.5 **المطابقة للمواصفات.** يجب أن يتطابق الإنتاج مع العيّنة والمواصفات المعتمدة. ويلزم الحصول على موافقة كتابية مسبقة من AYTURK GLOBAL GROUP لأي تغيير في المواد أو موقع الإنتاج أو العملية.
- 6.6 **الإبلاغ عن العيوب وسحب المنتجات.** إذا رصد المورد خطراً على السلامة أو عيباً جسيماً في أحد المنتجات، يُبلغ AYTURK GLOBAL GROUP بذلك فوراً ويتعاون وتعاوناً كاملاً في أي عملية سحب.

7. السرية وحماية البيانات

- 7.1 **السرية التجارية.** يحافظ المورد على سرية جميع المعلومات التجارية الخاصة بـ AYTURK GLOBAL GROUP وعملائها، بما في ذلك الأسعار والتصاميم والوثائق الفنية ومعلومات العملاء، ولا يستخدمها إلا بالقدر الذي يقتضيه العمل.
- 7.2 **المعلومات الفنية الحساسة.** تُحمى المعلومات الفنية المتعلقة بمنتجات الدفاع أو الطيران أو المنتجات مزدوجة الاستخدام بتدابير أمنية إضافية. ولا يجوز نقل التقنيات والمعلومات الخاضعة لضوابط التصدير إلى أطراف ثالثة دون الحصول على التصاريح اللازمة.
- 7.3 **البيانات الشخصية.** يعالج المورد البيانات الشخصية وفقاً لقانون حماية البيانات الشخصية التركي رقم 6698، وعند الاقتضاء وفقاً للائحة العامة لحماية البيانات في الاتحاد الأوروبي (GDPR).
- 7.4 **أمن المعلومات.** يتخذ المورد تدابير فنية وتنظيمية معقولة لحماية المعلومات. ويُبلغ AYTURK GLOBAL GROUP فوراً بأي خرق أمني يمس معلومات تعود إلى AYTURK GLOBAL GROUP أو إلى عملائها.

8. المتابعة والتدقيق والإجراءات التصحيحية

- 8.1 **الإقرار والتقييم الذاتي.** في بداية علاقة العمل، يوقع المورد على إقرار المورد ويستكمل استبيان التقييم الذاتي الذي تقدّمه AYTURK GLOBAL GROUP. ويُحدّث الاستبيان على فترات منتظمة بناءً على طلب AYTURK GLOBAL GROUP.
- 8.2 **حق التدقيق.** يحق لـ AYTURK GLOBAL GROUP تدقيق مواقع المورد، مباشرةً أو من خلال جهة تدقيق مستقلة تعيّنهما، بإشعار مسبق أو دون إشعار متى استدعت المخاطر ذلك. ويتيح المورد للمدققين الوصول إلى جميع مناطق الإنتاج والسجلات ذات الصلة وإجراء مقابلات سرية مع العاملين. وبناءً على طلب عملاء AYTURK GLOBAL GROUP، يُتاح الوصول ذاته للمدققين الذين يعيّنونهم، حصراً تحت تنسيق AYTURK GLOBAL GROUP ومع الخضوع لالتزامات السرية.
- 8.3 **الاعتماد بعمليات التدقيق القائمة.** تفادياً لتكرار عمليات التدقيق، يجوز أن تؤخذ في الاعتبار عند التقييم تقارير التدقيق والشهادات الحديثة الصادرة في إطار برامج معترف بها مثل amfori BSCI و SMETA (Sedex) و SA8000 و WRAP و ISO 45001 و ISO 14001.

8.4 تصنيف النتائج. تُصنّف نتائج التدقيق والتقييم وفق المستويات الثلاثة المبينة في الجدول التالي:

المستوى	أمثلة على النتائج	العواقب
عدم التسامح مطلقاً	العمل الجبري أو عمل الأطفال؛ السجلات أو المستندات المزورة؛ عرقلة وصول الدققين؛ الرشوة؛ المخاطر المباشرة على الحياة مثل إغلاق مخارج الطوارئ؛ مخالفة العقوبات أو ضوابط التصدير؛ التعاقد من الباطن دون إذن؛ التلوث البيئي؛ الجسيم؛ الانتقام من شخص قَدّم بلاغاً.	يحق لAYTURK GLOBAL GROUP تعليق الطلبات فوراً، وإنهاء علاقة العمل بحسب طبيعة المخالفة. ويجوز إبلاغ السلطات المختصة عند الضرورة.
عدم امتثال جوهري	للخالفات القانونية المتعلقة بالأجور أو ساعات العمل؛ أوجه القصور الكبيرة في الصحة والسلامة المهنيين؛ غياب التصاريح البيئية؛ عدم كفاية سجلات التحقق من السن.	يقدم المورد خطة إجراءات تصحيحية خلال 30 يوماً. ويجوز لAYTURK GLOBAL GROUP التحقق من التنفيذ من خلال تدقيق متابعة أو مراجعة للمستندات. ويجوز تقييد الطلبات الجديدة خلال هذه الفترة.
يتطلب التحسين	الثغرات في الإجراءات والسجلات وأنظمة الإدارة؛ النقص في التدريب.	يقدم المورد خطة إجراءات تصحيحية. ويجوز متابعة التنفيذ في التقييم التالي.

8.5 **مبدأ الإجراءات التصحيحية.** أولويتنا ليست إنهاء علاقة العمل، بل معالجة المشكلات معالجةً دائمة. ومع ذلك، قد تؤدي المخالفات التي لا تسامح فيها مطلقاً، أو حالات عدم الامتثال المتكررة أو التي لا تُصحّح خلال المدة المتفق عليها، إلى إنهاء علاقة العمل.

8.6 **التكاليف.** يتحمل المورد تكلفة الإجراءات التصحيحية. ويحدد العقد الترتيبات المتعلقة بتكلفة عمليات تدقيق المتابعة.

9. الإبلاغ عن المخاوف والحماية من الانتقام

9.1 **من يحق له الإبلاغ.** يحق لأي شخص، بمن في ذلك عاملو المورد وممثلوهم ومقاولو الباطن وموظفو AYTURK GLOBAL GROUP وعملاؤهم، إبلاغ AYTURK GLOBAL GROUP بأي حالة يعتقد أنها تخالف هذه المدونة.

9.2 **قناة الإبلاغ.** يمكن تقديم البلاغات عبر عنوان البريد الإلكتروني أدناه. وتُراجع البلاغات المقدمة باللغتين التركية والإنجليزية مباشرة، أما البلاغات المقدمة بلغات أخرى فتُترجم لغرض المراجعة.

البريد الإلكتروني compliance@ayturkglobal.com

9.3 **السرية.** تُحفظ هوية مقدّم البلاغ ومضمون البلاغ بسرية تامة. ولا تُتاح هذه المعلومات إلا للقائمين على المراجعة وفي الحالات التي يقتضيها القانون. وتتخذ البلاغات المجهولة الهوية في الاعتبار أيضاً.

9.4 **حظر الانتقام.** لا يجوز تعريض أي شخص قَدّم بلاغاً بحسن نية للفصل أو الاستقطاع من الأجر أو التهديد أو أي معاملة سلبية أخرى بسبب ذلك. ويُعدّ انتقام المورد من شخص قَدّم بلاغاً مخالفاً لا تسامح فيها مطلقاً. ولا تشمل هذه الحماية البلاغات الكاذبة المقدمة عن علم.

9.5 **إجراءات المراجعة.** بالنسبة إلى البلاغات المتضمنة بيانات اتصال، يُشعر مقدّم البلاغ باستلامه خلال 5 أيام عمل من تاريخ ورود البلاغ. ويُراجع البلاغ بحياد، ويُبلّغ مقدّمه بالنتيجة بالقدر المناسب.

9.6 **معالجة البيانات الشخصية.** تُعالج البيانات الشخصية التي يتم الحصول عليها من خلال البلاغات وفقاً لقانون حماية البيانات الشخصية التركي رقم 6698، ولغرض مراجعة البلاغ حصراً. ويتوفر مزيد من المعلومات في إشعار الخصوصية للنشر على الموقع الإلكتروني لAYTURK GLOBAL GROUP.

10. السريان والتحديث

10.1 **السريان.** تسري هذه المدونة اعتباراً من 24 سبتمبر 2026، وتُطبّق على جميع الطلبات المقدمة بعد هذا التاريخ.

- 10.2 **التحديث.** يجوز لـ AYTURK GLOBAL GROUP تحديث المدونة بما يتماشى مع التغييرات في التشريعات والمعايير الدولية. وتُنشر النسخة السارية دائمًا على الموقع الإلكتروني لـ AYTURK GLOBAL GROUP وتُبلّغ إلى الموردين كتابيًا.
- 10.3 **اللغة.** تُنشر المدونة باللغات التركية والإنجليزية والعربية. وفي حال وجود أي تعارض بين النسخ، يُعتدّ بالنص التركي.
- 10.4 **الطبيعة القانونية.** تحدد هذه المدونة الحد الأدنى من المعايير المطلوبة من الموردين. ولا تُعدّ إقرارًا أو ضمانًا بأن موردي AYTURK GLOBAL GROUP ممثلون للمدونة امتثالًا تامًا في جميع الأوقات، ولا تُعفي المورد من مسؤولياته القانونية والتعاقدية. ولا تُنشئ المدونة أي حق أو مطالبة مباشرة لصالح أطراف ثالثة. وتحفظ AYTURK GLOBAL GROUP بجميع حقوقها التعاقدية والقانونية.
- 10.5 **الاستفسارات.** يمكن توجيه الاستفسارات المتعلقة بتطبيق المدونة إلى compliance@ayturkglobal.com.

ملحق إقرار المورد

يُقرّ المورد الموقع أدناه بأنه استلم مدونة قواعد سلوك الموردين الصادرة عن AYTURK GLOBAL GROUP (الإصدار 1.0) وقرأها وفهمها. ويوافق المورد ويتعهد بالالتزام بالمدونة وبالقوانين السارية، وبإبلاغ المدونة إلى مقاولي الباطن وموردي المواد الخام المتعاملين معه، وبالسماح بعمليات التدقيق التي تجريها AYTURK GLOBAL GROUP أو المدققون المستقلون الذين تعيّنهم، وبتصحيح أي حالة عدم امتثال يتم رصدها خلال المدة المتفق عليها.

الاسم القانوني للمورد

العنوان

مكتب الضرائب / الرقم الضريبي

رقم السجل التجاري

مواقع الإنتاج (العناوين)

اسم المفوض بالتوقيع

المسمى الوظيفي

التاريخ

التوقيع وختم الشركة