



السياسة 03 • KRB-POL-03



سياسة المساواة والتنوع والشمول

اسم الوثيقة	رقم الوثيقة	تاريخ الإصدار
سياسة المساواة والتنوع والشمول	KRB-POL-03	03.03.2025
رقم / تاريخ المراجعة	إعداد	اعتماد
1 / 11.08.2026	إدارة الشؤون القانونية والامثال	مجلس الإدارة

3.1 الغرض

الغرض من هذه السياسة هو إرساء ثقافة عمل شاملة في Karub Enerji يشعر فيها كل موظف بالأمان والتقدير والانتفاء، وتُعتبر فيها الاختلافات مصدر ثراء، وتُدار فيها جميع عمليات الموارد البشرية والأعمال بعيداً عن التمييز.

3.2 النطاق

تشمل هذه السياسة جميع عمليات الموارد البشرية من التوظيف حتى مغادرة العمل، والتفاعلات اليومية في مكان العمل، والعلاقات مع العملاء والموردين، والبيئات المادية والرقمية لمكان العمل، وجميع الفعاليات المؤسسية التي تنظمها الشركة. والسياسة ملزمة لجميع الموظفين والمرشحين والمتدربين وموظفي المقاولين من الباطن والأطراف الثالثة التي تتصرف نيابة عن الشركة.

3.3 الأساس القانوني

- المادة 10 (المساواة أمام القانون) والمادتان 49-50 من دستور الجمهورية التركية
- المادة 5 (مبدأ المساواة في المعاملة) والمادة 30 (الالتزام بتوظيف الأشخاص ذوي الإعاقة والمحكومين السابقين) من قانون العمل رقم 4857
- المادتان 3 و6 (حظر التمييز في التوظيف) من قانون مؤسسة حقوق الإنسان والمساواة في تركيا رقم 6701
- قانون الأشخاص ذوي الإعاقة رقم 5378 ولائحة إمكانية الوصول
- قانون حماية الأسرة ومنع العنف ضد المرأة رقم 6284
- المادة 105 (التحرش الجنسي) والمادة 122 (الكراهية والتمييز) من قانون العقوبات التركي
- تعميم رئاسة الوزراء رقم 2011/2 بشأن منع التحرش النفسي (المضايقة الممنهجة) في أماكن العمل
- تكافؤ الفرص بين المرأة والرجل واتفاقيات منظمة العمل الدولية رقم 100 و111 و190
- اتفاقية القضاء على جميع أشكال التمييز ضد المرأة (CEDAW) ومبادئ تمكين المرأة للأمم المتحدة (WEPS)

3.4 حظر التمييز

لا تسمح الشركة بالتمييز المباشر أو غير المباشر لأي سبب، بما في ذلك اللغة أو العرق أو اللون أو الجنس أو الهوية الجنسية أو التوجه الجنسي أو الإعاقة أو العمر أو الرأي السياسي أو المعتقد الفلسفي أو الدين أو المذهب وسائر المعتقدات أو الأصل الإثني أو الحالة الاجتماعية أو الحمل والولادة أو الوضع الأبوي أو العضوية أو النشاط النقابي أو الحالة الصحية أو الأصل الاجتماعي والاقتصادي.

يسري حظر التمييز على جميع العمليات بما فيها التوظيف والأجور والمزايا والتكليف بالمهام وفرص التدريب والتطوير وتقييم الأداء والترقية والتأديب وإنهاء عقد العمل. ولا تُعدّ تدابير التمييز الإيجابي المنصوص عليها في التشريعات والممارسات الرامية إلى زيادة توظيف الفئات المحرومة انتهاكاً لهذا الحظر.

3.5 منع التحرش والمضايقة والعنف

- ◆ يُحظر حظراً تاماً في مكان العمل التحرش الجنسي والتحرش النفسي (المضايقة الممنهجة) والتنمر والخطاب المهين والإقصاء والحرمان الممنهج من المهام أو التحميل المفرط بالعمل والعنف الجسدي والتهديد.
- ◆ يسري الحظر على مكان العمل المادي وعلى جميع البيئات الرقمية بما فيها البريد الإلكتروني وتطبيقات المراسلة والاجتماعات المرئية ووسائل التواصل الاجتماعي، وكذلك على سفريات العمل وفعاليات الشركة.
- ◆ تنظم الشركة تدريبات توعوية لمنع العنف والتحرش؛ وتوفر للمديرين إرشادات للتدخل المبكر.
- ◆ يُقدّم للموظفين الذين يصرون بتعرضهم للعنف الأسري دعم على أساس السرية يشمل الإجازة ومرونة ترتيبات العمل والتوجيه إلى جهات الدعم.

3.6 المساواة بين الجنسين

- ◆ تهدف الشركة إلى زيادة نسبة الموظفات وتمثيل النساء في المناصب الفنية والإدارية؛ وتُتابع المؤشرات المتعلقة بهذه الأهداف بانتظام.
- ◆ يُطبّق مبدأ الأجر المتساوي للعمل ذي القيمة المتساوية؛ ويُجرى تحليل المساواة في الأجور دورياً.
- ◆ لا يُخلق أي عائق في التقدم الوظيفي بسبب الحمل أو الولادة أو الأبوة والأمومة؛ وتُدعم عمليات العودة إلى العمل بعد الولادة.
- ◆ تُطبّق بالكامل الحقوق القانونية مثل إجازة الأمومة وإجازة الرضاعة والحق في العمل بدوام جزئي وإجازة الأبوة ويُشجّع على استخدامها.
- ◆ تُنفّذ شراكات جامعية وبرامج تدريب بهدف زيادة توظيف النساء في المجالات الهندسية والفنية.

3.7 الإعاقة وإمكانية الوصول والترتيبات التيسيرية المعقولة

- ◆ تعتبر الشركة استيفاء الحصة القانونية لتوظيف الموظفين ذوي الإعاقة حداً أدنى وتهدف إلى تجاوزه.
- ◆ تُصمّم إعلانات الوظائف وعمليات الاختيار والتعيين بشكل يسهل الوصول إليه.
- ◆ تُنفّذ ترتيبات إمكانية الوصول في مساحات العمل المادية؛ وتُراعى معايير إمكانية الوصول في الأنظمة الرقمية والموقع الإلكتروني للشركة.
- ◆ تُوفّر الترتيبات التيسيرية المعقولة التي يحتاجها الموظفون ذوو الإعاقة لأداء عملهم على النحو المطلوب (المعدات، وتعديل ساعات ومكان العمل، والتقنيات المساعدة) بالقدر الذي لا يشكل عبئاً غير متناسب.
- ◆ تُعالج المعلومات الصحية المطلوبة لغرض الترتيبات التيسيرية فقط وعلى أساس السرية.

3.8 الثقافة والممارسات الشاملة

- ◆ يُقدّم للمديرين والموظفين تدريب على التحيز اللاواعي والقيادة الشاملة والتواصل الشامل.
- ◆ تُستخدم لغة شاملة ومحيدة جنسياً في إعلانات الوظائف ونصوص التواصل الداخلي والمواد البصرية.
- ◆ تُشكّل قدر الإمكان لجان تقييم تراعي التنوع في عمليات قرارات التوظيف والترقية.
- ◆ يُراعى التنوع العمري؛ ويُدعم تطوير المواهب الشابة ونقل المعرفة من الموظفين ذوي الخبرة على حد سواء.

◆ تُحترم المعتقدات والثقافات وأنماط الحياة المختلفة؛ وتُوفّر المرونة بالقدر المعقول.

3.9 الإبلاغ والتحقيق والعقوبات

يمكن الإبلاغ عن السلوكيات المخالفة لهذه السياسة إلى مدير الوحدة أو إدارة الموارد البشرية أو خط الإبلاغ الأخلاقي. تُعالج البلاغات دون تأخير ويُجرى تحقيق محايد. وخلال التحقيق تُحمى حقوق المبلّغ والمبلّغ عنه، وتُراعى السرية، ويُمنح الحق في الدفاع.

عند ثبوت المخالفة تُطبّق حسب جسامته الفعل عقوبات تأديبية تتراوح بين الإنذار وفسخ عقد العمل؛ ويُلجأ إلى السبل القانونية فيما يتعلق بالأفعال التي تشكل جريمة. ويُعدّ الانتقام من الأشخاص الذين يبلغون بحسن نية أو يساهمون في التحقيق مخالفة تأديبية جسيمة في حد ذاته.

3.10 المتابعة والنفذ

تُقاس فعالية السياسة مرة واحدة على الأقل سنوياً من خلال التوزيع حسب الجنس والعمر، ونسب التمثيل في المستويات الإدارية، وعدد الموظفين ذوي الإعاقة، ونتائج تحليل المساواة في الأجور، ونسب المشاركة في التدريب، وإحصاءات البلاغات، وتُرفع تقارير بذلك إلى الإدارة العليا. تدخل السياسة حيز التنفيذ باعتماد مجلس الإدارة.

اعتماد

مجلس الإدارة

الاسم واللقب / التوقيع / التاريخ

إعداد

إدارة الشؤون القانونية والامتثال

الاسم واللقب / التوقيع / التاريخ