



ميثاق آداب و قواعد سلوك العمل





ميثاق آداب وسلوك العمل

ثقافة النزاهة

- 1- التزامنا _____ صفحة 1
2- كيفية استخدام هذه القواعد _____ صفحة 1

النزاهة داخل الشركة

- 3- حقوق الإنسان و التنوع و الشمولية _____ صفحة 3
4- سجلات و مستندات الشركة _____ صفحة 3
5- الاستخدام المناسب لأصول شركة كوكا كولا إتش بي سي _____ صفحة 4
6- حماية المعلومات و الأصول المستخدمة في التشغيل _____ صفحة 4
7- التعامل مع العملاء و الموردين _____ صفحة 5
8- تعارض المصالح _____ صفحة 5

- أ التعامل مع عميل محتمل أو عميل حالي أو مورد أو مسؤول عام
ب الاستثمارات الخارجية
ج العمل الخارجي
د النشاط السياسي
ه العلاقات العائلية أو العلاقات الشخصية الوثيقة

التعامل بنزاهة مع المعايير المجتمعية

- 9- مكافحة الرشوة _____ صفحة 8
10- البيئة والصحة والسلامة _____ صفحة 8
11- المنافسة بنزاهة في السوق والامتثال لقوانين المنافسة و مراعاتها _____ صفحة 9
12- الخصوصية وحماية البيانات الشخصية _____ صفحة 9
13- التعامل في الأوراق المالية للشركة _____ صفحة 9
14- العقود _____ صفحة 9

تطبيق القواعد

- 15- قواعد عامة _____ صفحة 10
16- التدريب _____ صفحة 10
17- التحقيقات _____ صفحة 10



ثقافة التزامنا

1- التزامنا

توقعاتنا من الجميع

يسرى ميثاق آداب و سلوك العمل على كل من يعمل بشركة كوكا كولا إتش بي سي في جميع أنحاء العالم، بصرف النظر عن موقعنا أو دورنا أو اختلاف المستوى الوظيفي. ويشمل ذلك جميع الموظفين والمديرين وأعضاء لجنة التشغيل وأعضاء مجلس إدارة شركة كوكا كولا إتش بي سي (يشار إليها أيضًا باسم "الشركة"). كما يخضع الموردون والموزعون والوكلاء والخبراء الاستشاريون والمقاولون التابعون لنا لعدد من مبادئ مدونتنا الواردة في **الإرشادات الصادرة للموردين**.

نلتزم دائمًا بتحمل مسؤولية أفعالنا، ومن هذه المسؤوليات الاطلاع على اشتراطات القواعد والمشاركة في التدريب الإلزامي وطرح أسئلة حول ما يلتبس علينا من أمور. وأما الضغوط التنافسية أو الطلبات التجارية أو الجمارك فليست مبررا لأي استثناءات، **ومهما كان منصبك داخل المؤسسة** فلا يحق لك مخالفة هذه القواعد أو التحريض على مخالفتها. **وفي حالة** عدم مراعاة أي موظف لهذه القواعد، فإنه يتم التعامل معه بكل صرامة و يجوز اتخاذ إجراءات تأديبية ضده قد تصل إلى حد إنهاء الخدمة، فهذه التصرفات من شأنها أن تُعرض الشركة وموظفيها لعقوبات و أعباء أخرى .

توقعاتنا من المديرين

إذا كنت تشغل منصب المدير، فيجدر بك أن تكون نموذجا يحتذى به الآخرون في اتباع القواعد والسياسات والقانون المعمول به لدينا. وعليك أن تتأكد من إلمام أعضاء فريقك بمسؤولياتهم وأن تخلق بيئة عمل يسودها احترام أعضاء الفريق للقواعد وأن تمتنعهم حرية الإبلاغ عن أي مخاوف بأريحية .

2- كيفية استخدام هذه القواعد

الرجوع الى المسئولين عن ميثاق آداب و سلوك العمل



إذا كان لديك أي سؤال حول هذه القواعد وكيفية تطبيقها على أرض الواقع، يمكنك التواصل مع الزملاء المسئولين عن قواعد السلوك والالتزام، فهم دائما يرحبون بتوجيهك. ويتوقف اختيارك للمسئول عن قواعد السلوك والالتزام على منصبك بالشركة:

الموظفون داخل البلد : مدير الشؤون القانونية للبلد
الموظفون بمجموعة هيلينيك : رئيس قسم الإلتزام القانوني
مديرين العموم بالبلاد، وأعضاء فريق القيادة للمجموعة ، وأعضاء مجلس الإدارة : المستشار القانوني العام
الرئيس التنفيذي : رئيس لجنة المراجعة والمخاطر



بوابة الموافقات الخاصة بميثاق آداب و سلوك العمل



يجب الحصول على جميع الموافقات المطلوبة وفقاً للقواعد عبر **بوابة الموافقات الخاصة بقواعد السلوك**. يمكنك الحصول على رابط البوابة من قسم الإلتزام المتاح على الشبكة الداخلية للشركة. يرجى ملاحظة أنه إذا لزم الحصول على موافقة بشأن إجراء نشاط بعينه (كإجراء عمل خارجي على سبيل المثال) وكان من المقرر استمرار ذلك النشاط لمدة تزيد على 12 شهر، فلا بد من تجديد طلب الموافقة في حال طرأ أي تغيير جديد، وإذا لم تتمكن من الوصول المباشر إلى الشبكة الداخلية للشركة، كما يجوز لمديرك المباشر أو إدارة الموارد البشرية تقديم طلب الحصول على تلك الموافقة بالنيابة عنك.

الإخطار عن الممارسات المخالفة



إذا لاحظت أي مخالفه للقواعد، **يتوجب عليك** الإبلاغ عن تلك الممارسة المخالفة، وذلك إما عن طريق إخطار مديرك المباشر أو المسؤول أو الموظف المعني عن قواعد السلوك والالتزام على الأمر، أو عن طريق الاتصال بقسم المراجعة الداخلية، وتحديدًا المدير المعني بمراجعة بلاغات ميثاق آداب و سلوك العمل الذي تخضع لإدارته.

الإلتزام بعرض بعض المسائل مباشرة إلى المستويات الإدارية العليا، وذلك على النحو الآتي: (1) عرض المسائل المتعلقة بالشؤون المالية أو المحاسبية أو المتعلقة بالمراجعة إلى رئيس قطاع المراجعة الداخلية أو رئيس لجنة المراجعة والمخاطر؛ (2) العرض في حالة الإشتباه عن أي مخالفه جوهرية للقواعد—مثل المخالفات المتورطة فيها الإدارة العليا أو التي تنطوي على مبالغ مالية كبيرة أو بيانات مالية خاطئة أو أنشطة إجرامية مزعومة— إلى المستشار القانوني أو المدير المالي أو رئيس قطاع المراجعة بالشركة.

يمكنك استخدام **خدمة خط الإبلاغ «سبيك أب»** للإخطار عن أي نوع من الممارسات المخالفة في أي وقت، بما في ذلك المخالفات المذكورة أعلاه، ويمكنك الوصول إليها عبر الإنترنت على الرابط www.coca-colahellenic.ethicspoint.com. تتاح هذه الخدمة لجميع الزملاء، حتى يتمكنوا من الإبلاغ بسرية تامة عن أي انتهاكات محتملة لميثاق الشركة، مع التزام المنصة **بعدم الكشف عن هوية المبلغ** إذا ما رغب في ذلك، كما تتاح هذه المنصة في جميع أنحاء العالم، حيث يمكنك تقديم بلاغك بلغتك الأم.

سياسة عدم الانتقام



تعهد شركة كوكا كولا إتش بي سي بحماية أي موظف يبلغ عن أي ممارسات مخالفة **بصدق وحسن نية** من التعرض لأي رد فعل انتقامي، ويجب التنويه على أن الإخطار الصادق لا يعني حتمية كونك على صواب فيما أثارته من ممارسات مخالفة، فما عليك سوى الإعتقاد بحسن نية في دقة المعلومات التي تقدمها.

تُتخذ تدابير تأديبية ضد أي زميل، بما في ذلك كبار المديرين الذين يقومون بالانتقام من الموظف الذي يبلغ عن مخاوفه بموجب القواعد، أو يُحبط محاولة أو يُثني أي موظف آخر عن الإخطار أو طلب المساعدة. يرجى الاطلاع أيضًا على **سياسة المبلغين عن المخالفات**. كما تعتبر مخالفة أي **إتهام باطل عن عمد** أو تقديم إفادة كاذبة للمحققين أو التدخل في التحقيق **مخالفة** للقواعد.

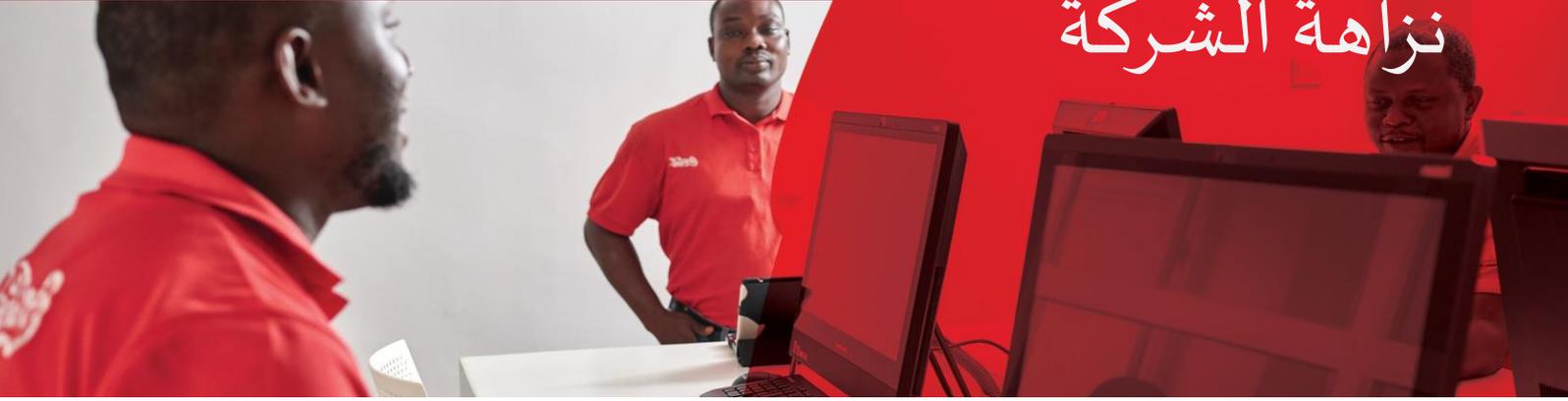
السياسات والاشتراطات القانونية ذات الصلة



لا تشمل هذه القواعد جميع قواعد الشركة، ولكنها تضع مبادئ عامة لتكون مقياسًا لنا في تقييم سلوكياتنا. هناك العديد من السياسات والأحكام القانونية الخاصة بقواعد الشركة التي تسري على بعض المسائل. وتشمل القواعد على السياسات الأساسية المتاحة على الشبكة الداخلية للشركة.



نزاهة الشركة



3- حقوق الإنسان والتنوع والشمولية

تتمثل قيمنا الأساسية في الحرص على موظفينا والعمل كيد واحدة في ظل بيئة تثق في قدرات وإمكانات **كل فرد** من أفرادها ويسودها **الاحترام والتقدير** بين جميع أفرادها، كما نقدر **الاختلافات بين العاملين** ونسعى إلى خلق بيئة تشمل الجميع، وتعتمد سياسة التوظيف والتقدم الوظيفي لدينا في المقام الأول على توافر المؤهلات والمهارات وحسن الأداء وامتلاك الخبرة.

لا نقبل أي شكل من أشكال التمييز على أساس العرق أو الجنس أو اللون أو الأصل أو المستوى الاجتماعي أو الدين أو السن أو الإعاقة أو الميل الجنسي أو التوجه السياسي أو أي من الأمور المصانة بالقانون واجب التطبيق .
لمزيد من المعلومات، يرجى مراجعة سياسة حقوق الإنسان وسياسة الشمولية والتنوع المعتمدة لدينا . إذا كان لديك أي سؤال، يمكنك الرجوع إلى المسئول عن ميثاق السلوك و الإلتزام أو إدارة الموارد البشرية التابع لها .

4- حفظ المستندات المتعلقة بنشاط الشركة

ينعكس حفظ السجلات والإبلاغ الدقيق عن المعلومات المالية وغير المالية على شركتنا سمعتها وهي جزء مهم من التزاماتنا القانونية والتنظيمية كشركة مدرجة. هم الحجر الاساسي في نزاهة شركتنا التي تعد واحدة من قيمنا الأساسية.
دقة حفظ السجلات وإعداد التقارير ضروري أيضاً لتقييم الأداء الفردي وتقييم التعويضات لجميع الموظفين بشكل عادل، على أساس الجدارة والنتائج الفعلية.
يتضمن مصطلح «سجلات الأعمال» تفسيرات عديدة . ينبغي أن تكون كل وثيقة من وثائق الشركة مكتملة ودقيقة، حتى ولو بدا لك عدم الاهميه

أمثلة على سجلات الأعمال:

- تقارير النفقات والسفر
- الفواتير
- أوامر الشراء
- وثائق مراقبة الجودة
- تقارير الحوادث
- سجلات الجرد
- مراجعات الأداء
- أوجه الكفاءة التشغيلية للنظام
- دراسات RED الاستقصائية
- تقارير المسح الضوئي الملون

أمثلة على انتهاكات قواعد الميثاق :

- الإبلاغ عن مؤشرات أداء رئيسية مضللة عن طريق تقديم نتائج أفضل مما تم تحقيقه في الواقع
- تقديم تقارير غير دقيقة عن المصروفات
- تقسيم أوامر شراء السلع أو الخدمات لتسهيل عملية الموافقة
- عدم تسجيل عمليات الجرد بدقة بسبب ضيق الوقت
- إجراء مسح ضوئي باللون مصطنعة.

تأكد دائماً من تسجيل المعاملات التجارية بشكل صحيح ومناسب، وتحديدًا: ضمن الإطار الزمني الصحيح، وبالقدر المناسب، المصرح به داخلياً من قِبَل الأشخاص المناسبين، مع وصف الطبيعة الفعلية للمعاملة.





5- الاستخدام المناسب لأصول شركة كوكا كولا إتش بي سي

تتوفر أصول شركة كوكا كولا إتش بي سي (والتي تتضمن على سبيل المثال، الأموال والمنتجات والمركبات والهواتف وأجهزة الحاسب المحمولة والأجهزة اللوحية) لاستخدامها في تسيير أعمالها، بحيث يتم إتاحتها لكم لضمان القيام بعملكم بأكثر قدر من الكفاءة والفعالية. كما ينبغي استثمار أوقات عمل الموظفين وملكيهم الفكرية (أي شيء نتججه ضمن أوقات عملنا لدى شركة كوكا كولا إتش بي سي، أو على نفقتها أو ضمن نطاق مهامنا الوظيفية) في تحقيق أقصى فائدة ممكنة للشركة. **تنص القواعد على عدم السماح لنا** باستخدام أصول شركة كوكا كولا إتش بي سي لتحقيق أغراض أو منافع شخصية. ومع ذلك، يُسمح بالاستخدام الشخصي المحدود للهواتف وأجهزة الحاسب المحمولة والأجهزة اللوحية، شريطة أن يكون ذلك الاستخدام ضمن الإطار القانوني الصحيح وألا يتداخل مع أوقات عملنا بالشركة. تمثل سرقة أصول الشركة، مهمًا كانت قيمتها، مخالفًا جوهريًا للقواعد.

يلزم الحصول على موافقة بشأن أي استثناءات عبر بوابة الموافقات الخاصة بميثاق آداب و سلوك العمل. ولا يمكن منح أي استثناءات فيما يتعلق باستخدام أصول شركة كوكا كولا إتش بي سي في تنفيذ أي عمل خارجي أو لتحقيق مكاسب شخصية أخرى، أو في القيام بأي أعمال تتعارض مع القانون أو أخلاقيات المهنة.

أمثلة على مخالفات آداب و سلوك العمل

استخدام الجهاز اللوحي التابع لشركتك لإدارة أعمال شركتك العائلية، أو استخدام بطاقات الوقود الخاصة بالشركة لسيارتك الشخصية، أو استخدام منتجاتنا في مسائل شخصية، أو استخدام أي تذكرة كان من المقرر تقديمها لأحد للاستخدام الشخصي.



6- حماية المعلومات والأصول المستخدمة في التشغيل

تعتمد شركة كوكا كولا إتش بي سي اعتمادًا كبيرًا على نظم بياناتها و المعلومات والبيانات المتعلقة بنشاط الشركة لتحقيق الغرض من نشاطها يتحمل كل فرد من أفراد شركتنا المسؤولية عن ضمان العمل على الدوام بطريقة آمنة، والحد من المخاطر المترتبة على أي تسريب أو فقدان للبيانات التجارية وعلى أي ضرر يلحق بنظم معلوماتنا أو إساءة الاستخدام لها. وينبغي أن نحرص بصفة خاصة على حماية البيانات السرية المتعلقة بأعمال الشركة والتي لم يتم الإفصاح عنها أو غير المتاحة للجمهور والتي من شأنها الإضرار بمصالح شركة كوكا كولا إتش بي سي إذا تم الإفصاح عنها.

سياسة حماية المعلومات

تكفل سياسة حماية المعلومات خاصتنا حماية نظم بياناتنا ومعلوماتنا التجارية ضد مجموعة واسعة من التهديدات والأحداث التي قد تؤثر سلبًا على سرية نظم المعلومات التجارية ومدى توافرها وسلامتها. يرجى الرجوع إلى سياسة حماية المعلومات المتعلقة بقواعد حماية البيانات على سبيل المثال، المعايير والإجراءات والقواعد والإرشادات- التي تستند إلى سياسة حماية المعلومات أو تتوافق معها.

أمثلة على مخالفات آداب و سلوك العمل

ترك كلمة مرور الحاسوب مع أحد زملاء عملك لمعالجة أي طلبات أو منح الموافقات على مختلف نظم الشركة عندما تكون في إجازة.

سياسة الاستخدام المقبول

تشكل سياسة الاستخدام المقبول المعتمدة لدينا جزءًا من سياسة حماية المعلومات وتعطيك إرشادات خاصة حول الاستخدام الصحيح وحماية مصادر المعلومات بشركتنا (مثل البريد الإلكتروني والإنترنت والحاسب الآلي والتطبيقات والهواتف المحمولة، وما إلى ذلك).

قواعد الأخلاقيات الرقمية

أصبحنا جميعًا عرضة للتعامل بشكل متزايد مع وسائل التواصل الاجتماعي. لذا، عندما تشارك أي شيء عبر وسائل التواصل الاجتماعي، فاحرص على عدم التعبير عن آرائك الشخصية نيابة عن الشركة ما لم يكن مسموحًا لك ذلك. وعليك تجنب مهاجمة أو قذف بصفة شخصية أو من خلال مجموعة أي شخص أو منتج أو عميل أو مورد أو زميل عمل أو أي من لا علاقة بالشركة أو التشهير بأي منهم لمزيد من الإرشادات، يرجى الاطلاع أيضًا على قواعد الأخلاقيات والالتزام الرقمية الخاصة بشركتنا.





7- التعامل مع العملاء والموردين

نحرص دائمًا على التعامل بنزاهة مع العملاء والموردين؛ فليس لأي شخص الاستفادة من أي عميل أو مورد عن طريق الخداع أو إساءة استخدام المعلومات السرية أو غير ذلك من أشكال التعامل غير المشروعة. وعليك عند التعامل مع أي عميل أو مورد، وضع مصلحة الشركة نصب عينيك، وتغليبها على ما عداها من الاعتبارات الشخصية، التفرقة في التعامل مع العملاء والموردين، مما يعد مخالفة للقواعد.

8- تعارض المصالح

نتبنى نهجًا قائمًا على أساس الكفاءة والاستحقاق، فالتميز على رأس قيمنا الأساسية؛ ولكن تأتي إشكالية تضارب المصالح لتعرقل قدرتنا على تحقيق ذلك التميز. وتضارب المصالح بين **أنشطتك أو مصالحك أو علاقاتك الشخصية** عند تعارض المصلحة الشخصية مع مصالح الشركة بحيث تؤثر على أداء واجباتك المهنية كمدير أو موظف يعمل لدى شركة كوكا كولا إتش بي سي، أو تؤثر على **قدرتك على العمل بما يخدم مصلحة** شركة كوكا كولا إتش بي سي، فهذا التعارض في المصالح يؤثر سلبيًا على مصداقيتك حتى لو لم يعد عليك بمنفعة شخصية.

لذا، ينبغي عليك المسارعة بالإخطار، عن طريق بوابة الموافقات الخاصة بمدونة قواعد السلوك المهني، عن أي علاقات أو مصالح تؤثر أو قد تؤثر على أداء واجباتك تجاه الشركة، ويتم التعامل مع جميع الإخطارات في إطار من السرية التامة.

يتعذر حصر وتحديد جميع المواقف أو العلاقات التي قد تؤدي إلى تضارب المصالح؛ لذا، يجب تقييم كل موقف على حدة، وفيما يلي بعض حالات وأمثلة تضارب المصالح. وعليك دائمًا أن تضع في اعتبارك أنه في معظم الحالات يمكن إيجاد حلولًا لإشكالية تضارب المصالح من خلال إجراء **مناقشات تتسم بالانفتاح والشفافية**، ولا يمثل تضارب المصالح بالضرورة للقواعد، ولكن **عدم الإخطار** مخالفة.

8 (أ) التعامل مع عميل محتمل أو عميل حالي أو مورد أو مسؤول عام

ينشأ تعارض المصالح عند اتخاذك قرارًا يخص العمل يتعلق بعميل محتمل أو حالي أو مورد أو مسؤول عام بدافع المصلحة الشخصية، أو عند حصولك على منفعة شخصية من أحد عملائنا المحتملين أو موردينا أو من مسؤول عام. وكذلك إذا شارك أحد أقاربك أو الأشخاص الذين تربطك بهم علاقة شخصية وثيقة في عملية اتخاذ **قرار يخص نشاط** شركة كوكا كولا إتش بي سي وكننت مسؤولاً عن اتخاذ هذا القرار، فقد يؤدي ذلك إلى **تعارض المصالح**؛ لذا، فإنه في مثل هذه الحالات تقع على عاتقك مسؤولية منع هذا التعارض في المصالح، وذلك من خلال إخطار المدير المباشر بالمسئول عن آداب وقواعد السلوك والالتزام **بالموقف** على الفور.

مثال: أنت مشارك في عملية إجراء مناقصة لاختيار مورد جديد، ويعمل أخوك لدى أحد الموردين، ففي هذه الحالة، عليك إبلاغ الشركة بهذا الأمر والتوقف عن المشاركة في هذه المناقصة. كما عليك تجنب تلقي أي معلومات حساسة وعدم المشاركة في عملية اتخاذ القرار، مع تسجيل هذه الإجراءات في بوابة الموافقات الخاصة بميثاق آداب وقواعد السلوك المهني.





8 (ب) الاستثمارات الخارجية

عليك الامتناع عن الدخول في **استثمارات** قد تؤثر على اتخاذك للقرارات نيابة عن شركة كوكا كولا إتش بي سي، بما في ذلك الاستثمار مع **عملاء شركة كوكا كولا إتش بي سي أو منافسيها أو مورديها**، باستثناء ما يتعلق بامتلاك أسهم في شركات مطروحة للتداول العام، والتي يجوز امتلاكها لأغراض الاستثمار الشخصي. وإذا كنت تنوي إجراء استثمار من المحتمل أن يؤثر على اتخاذك للقرارات نيابة عن شركة كوكا كولا إتش بي سي، عليك الحصول على موافقة بذلك عبر بوابة الموافقات الخاصة بأداب و قواعد سلوك العمل.



8 (ج) العمل الخارجي

قد تؤدي مزاولتك لعمل خارجي بعد انتهاء ساعات عملك في الشركة إلى تعارض المصالح؛ لذا يجب الإخطار عن هذا العمل والحصول على موافقة عليه إذا كان ذلك العمل مرتبطاً بنشاط عمل الشركة بأي شكل من الأشكال، على سبيل المثال: التعامل مع عملاء لشركة كوكا كولا إتش بي سي أو موردين لها، أو غيرهم ممن يتعاملون مع الشركة، أو إذا كان هذا العمل يستهلك الكثير من وقتك وطاقتك مما قد يؤثر على عملك لدى شركة كوكا كولا إتش بي سي. وإذا كنت ترغب في مزولة عمل خارجي بعد انتهاء ساعات عملك في الشركة، والذي من المحتمل أن يؤدي إلى تضارب في المصالح، فلا بد من الحصول على الموافقة المسبقة عبر بوابة الموافقات الخاصة بميثاق اداب و قواعد سلوك العمل. لا تتم الموافقة على العمل الخارجي الذي قد يؤثر على قراراتك بطريقة قد تلحق ضرراً بمصالح شركة كوكا كولا إتش بي سي، وفي حالة الحصول على موافقة على العمل الخارجي، فعليك الامتناع عن مشاركة أية معلومات سرية تخص شركة كوكا كولا إتش بي سي.

تسري هذه القواعد على جميع أشكال العمل، بما في ذلك الوظائف بدوام كامل أو بدوام جزئي، أو العمل الحر، أو تقديم الاستشارات، أو الأعمال التي تُنفَّذ لمرة واحدة مثل إلقاء كلمة أو عروض تقديمية. ولا يتطلب العمل في الجمعيات الخيرية الحصول على أي موافقات.

مثال: لا يمكنك العمل كمدير أو موظف أو وكيل أو مستشار لأحد موردينا، كما أنه لا يمكنك العمل لدى أحد العملاء في عطلة نهاية الأسبوع إذا كنت تعمل بصفقتك مطور أعمال.





8 (د) النشاط السياسي

نشجع مشاركة الأفراد في المجتمع المدني وفي العملية السياسية، شريطة ألا تؤثر آراؤك أو أنشطتك السياسية الشخصية على عملك. وإذا كنت تنوي السعي لتولي منصب عام أو قبوله، فعليك الحصول على الموافقة المسبقة عبر بوابة الموافقات الخاصة بميثاق آداب و قواعد سلوك العمل.



8 (هـ) العلاقات العائلية أو العلاقات الشخصية الوثيقة

حيث ندرك احتمالية ارتباط الموظفين بعلاقات عائلية أو علاقات شخصية وثيقة مع زملائهم الآخرين في العمل، فإننا لا نحيد عن التمسك بمبدأ التمييز وتكافؤ الفرص؛ ولذا، لضمان العدالة والمساواة بين العاملين فإننا لا نسمح بعمل الأقارب أو الأشخاص الذين تربطهم علاقات شخصية وثيقة تحت الإدارة المباشرة أو العليا لأحدهم.

مثال: إذا عمل زوجان في نفس القسم بإحدى وحدات الأعمال، فقد يؤدي ذلك إلى تعارض المصالح؛ إلا أنه يمكن منع هذا التعارض إذا قام كلٌّ من المدير المباشر ومسؤول الموارد البشرية المسئول عن قواعد السلوك و الالتزام بوضع مجموعة من القواعد (على سبيل المثال: عدم الحصول على موافقات خاصة بعمل أيٍّ منهما من الآخر)، وإعلامهما صراحة بالقيود المفروضة على تقدمهم الوظيفي (حيث لا يمكن للزوجين تولي مناصب يكونان مسؤولين فيها مسؤولية مباشرة أمام بعضهما البعض)، ويُقدم طلب الحصول على موافقة عبر بوابة الموافقات الخاصة بميثاق آداب و قواعد السلوك المهني.



يمكن أن يحدث تعارضاً في المصالح حتى لو كان الموظفون الذين تربطهم علاقات وثيقة يعملون في أقسام مختلفة، وذلك نظراً لطبيعة مهامهم الوظيفية، ولا سيما عندما يتولى أحد هؤلاء الموظفين مهمة تدقيق عمل الآخر أو اعتماده أو مراجعته.

مثال: إذا تقدم زوج/ة المدير/ة بداخل نفس البلد لإدارة الموارد البشرية لوظيفة في نفس القسم أو وحدة العمل، فمن المحتمل أن يحدث تضارباً في المصالح لا يمكن تداركه عبر اتخاذ تدابير بديلة (حيث سيكون المدير/ة داخل نفس البلد لإدارة الموارد البشرية أو فريقه/ فريقها مسؤولاً عن تقييم أداء زوجته/ها، وما إلى ذلك)؛ ومن ثم، فإننا نرفض توظيفه/ها.



تحظر شركتنا تعيين أقارب أعضاء لجنة التشغيل، أو أقارب أعضاء مجلس الإدارة في الشركة إلا كمتدربين لمدة تصل إلى ستة أشهر، ويلزم لإجراء أي استثناء فيما يتعلق بهذا البند الحصول على موافقة لجنة التدقيق والمخاطر.



نزاهة وسلامة المجتمع

9- مكافحة الرشوة

تتبع سياسة عدم التسامح مطلقاً عندما يتعلق الأمر بالرشوة. ولا يجوز قيام الموظفين والمديرين بإعطاء أو العرض أو الوعد أو الإذن بإعطاء، بشكل مباشر أو غير مباشر، أي قيمة أو ميزة لأي مسؤول عام أو أي شخص آخر لحثه على تنفيذ مهمة أو نشاط بشكل غير قانوني. ولزيادة من المعلومات، يرجى الاطلاع على سياسة مكافحة الرشوة.

تسري القاعدة نفسها على مورديننا وموزعيننا ووكلائنا ومستشارينا ومقاولينا عند التصرف بالنيابة عنا. لا يجوز لك تكليف طرف خارجي أو تفويضه أو السماح له بتقديم أي مدفوعات غير قانونية نيابة عنك أو نيابة عن الشركة. كما يخضع أي طرف خارجي نعهد إليه بمسؤولية التواصل مع مسؤول عام نيابة عن شركة كوكا كولا إتش بي سي لمراقبتنا الحثيثة. وعليك دائماً الالتزام بالمبادئ التوجيهية المتعلقة ببذل العناية الواجبة لمكافحة الرشوة المقدمة للغير والواردة في سياسة مكافحة الرشوة.

كما يتوجب عليك الحصول على موافقة كتابية من مجلس إدارة شركة كوكا كولا إتش بي سي قبل منح تفويض أو تقديم دعم سياسي باسم شركة كوكا كولا إتش بي سي، بينما لا يلزم الحصول على موافقة مسبقة في حالة تقديم تبرع باسمك إلى حزب سياسي.

تحظر شركتنا تبادل الهدايا أو الدعوات مع الغير، في حال كانت تلك الهدايا أو الدعوات تندرج تحت بند الرشوة أو تتجاوز الحد المعتاد والمقبول وفقاً لسياساتنا. يرجى الاطلاع على السياسة المحلية للهدايا والدعوات، والتي توضح كيفية تقديم الهدايا وتوجيه الدعوات أو قبولها من العملاء والموردين وغيرهم من الشركاء التجاريين والمسؤولين العموميين وفقاً لسياسة مكافحة الرشوة المعتمدة من الشركة.

مثال: إذا كنت ترغب في دعوة أحد العملاء لحضور فعالية استثنائية وكانت شركة كوكا كولا إتش بي سي من بين الجهات الراعية للفعالية، فعليك أولاً الاطلاع على السياسة المحلية للهدايا والدعوات لمعرفة ما إذا كان مسموحاً لك توجيه تلك الدعوات، وإذا كان مسموحاً لك بذلك، فعليك معرفة ما إذا كان يجب عليك تقديم طلب للحصول على الموافقة أولاً عبر بوابة الموافقات الخاصة بقواعد سلوك العمل.



10- البيئة والصحة والسلامة

نحرص دائماً على إدارة مرافقنا وإجراء عملياتنا وفقاً للقوانين واجبة التطبيق المتعلقة بالبيئة والصحة والسلامة ووفقاً لمعايير الشركة؛ حيث تتمثل أولويتنا الأولى في حماية سلامة وصحة موظفينا ومقاولينا وعملائنا ومستهلكي منتجاتنا وكذلك أفراد المجتمعات التي نزاول فيها نشاطنا. وإننا نأخذ في اعتبارنا دائماً الآثار المتعلقة بالبيئة والصحة والسلامة عند اتخاذ قرارات تخص العمل. ويمثل عدم المراعاة المتعمده لمعايير البيئة والصحة والسلامة الخاصة بنا انتهاكاً لهذه القواعد. وللاطلاع على المزيد من التفاصيل، راجع سياساتنا المتعلقة بالبيئة والصحة والسلامة (بما في ذلك سياسة الجودة وسلامة الغذاء، وسياسة مخلفات التغليف وإعادة التدوير)



- ❗ no liquid
- ❗ with bottle cap
- ❗ up to 2.5 liters
- ❗ barcoded (don't remove the label)



11- المنافسة بزاهمة في السوق ومراعاة قوانين المنافسة

يأتي جذب العملاء وكسب رضاهم على رأس قيمنا الأساسية، فلدينا سجل حافل بالنجاحات في ميدان المنافسة التجارية الزهية. ونحن بعيدين كل البعد عن تحقيق المنافع من خلال إجراء ممارسات تجارية غير قانونية أو غير أخلاقية. كما إننا نقوم بمراعاة جميع قوانين المنافسة المعمول بها في جميع الأماكن التي نزاول فيها أعمالنا، وتنظم هذه القوانين ممارساتنا التجارية مع العملاء والموزعين والغير. ربما كانت العقوبات المفروضة في حالة المخالفات قاسية، ويمكن أن تُعَرَض تلك المخالفات الشركة وموظفيها للعديد من العقوبات والمسئوليات... يوفر قسم الشؤون القانونية التابع له إرشادات تفصيلية والتدريب في شأن مراعاة قانون المنافسة.

راجع أيضًا دليل قانون المنافسة الخاص بنا راجع أيضًا دليل قانون المنافسة الخاص بنا.

12- الخصوصية وحماية البيانات الشخصية

إننا نُقَدِّر ونحافظ على خصوصية جميع موظفينا، والمتقدمين للوظائف لدينا، وشركائنا التجاريين، وكذلك مستهلكي منتجاتنا. وتقع على عاتق الجميع مسؤولية الالتزام بالمبادئ الأساسية التالية عند التعامل مع البيانات الشخصية:

- 1- معالجة البيانات بشفافية وبطريقة قانونية وحيادية.
- 2- جمع البيانات لأغراض محددة وواضحة ومشروعة فقط.
- 3- عدم جمع البيانات غير الضرورية أو معالجتها.
- 4- الحفاظ على دقة البيانات وتحديثها.
- 5- تحديد المدة التي يتم فيها الاحتفاظ بالبيانات المجمعة.
- 6- توفير الحماية اللازمة للبيانات الشخصية.

التزم دائمًا بسياسة حماية البيانات الشخصية وسياسة خصوصية البيانات المعتمدة لدينا

13- التعامل في الأوراق المالية للشركة

لا يجوز لك شراء أو بيع الأسهم أو الأوراق المالية الأخرى لشركة كوكا كولا إتش بي سي أو أي شركة أخرى بناءً على معلومات داخلية أو معلومات سرية جوهرية، أي المعلومات غير المتاحة للعامة والتي قد تكون مهمة للمستثمر عند اتخاذ قرار بشأن شراء أو بيع أو الاحتفاظ بالأسهم أو الأوراق المالية الأخرى (وهو نشاط يعرف باسم "التداول بناءً على معلومات داخلية"). إن تداول الأسهم أو الأوراق المالية بناءً على معلومات داخلية أو معلومات سرية جوهرية، أو تقديم هذه المعلومات للآخرين الذين قد يقومون بالتداول، يمثل مخالفة جوهرية تؤدي إلى دعوى جنائية. وتقع على عاتق كل فرد مسؤولية مراعاة تقواعد التداول بناءً على معلومات داخلية.

لا يمكنك الإفصاح عن معلومات داخلية أو معلومات سرية جوهرية لأي شخص ما لم يُصرَح لك بذلك. ويخضع أعضاء مجلس الإدارة وكبار المديرين وبعض الموظفين الرئيسيين – الذين يتولون مناصبًا إدارية – لمزيد من الالتزامات والقيود عند المشاركة في تداول الأسهم. يرجى الاطلاع على ميثاق أداب وقواعد التعامل في الأوراق المالية الخاصة بنا، كما يمكنك استشارة قسم الشؤون القانونية بالشركة إذا كانت لديك أية أسئلة.

14- العقوبات

تتمثل العقوبات في تدابير تفرضها الحكومات والهيئات الدولية (كالأمم المتحدة) لتقييد التعامل مع بعض الدول والكيانات والأفراد، وعادة ما تأتي على هيئة قيود تجارية وعقوبات مالية وحظر التعامل مع بعض الدول أو الأفراد أو الكيانات الاعتبارية. وتنص القواعد على مراعاة السياسة العقابية. كما أن أي انتهاك للسياسة العقابية قد يؤدي إلى فرض عقوبات مدنية وجنائية صارمة على كل من شركتنا أو موظفي الشركة ومسؤوليها ومديرها، فضلاً عن إلحاق ضرر كبير بسمعة الشركة. يرجى مراجعة السياسة العقابية للشركة للحصول على مزيد من المعلومات، كما يرجى التوجه إلى قسم الشؤون القانونية إذا كانت لديك أية أسئلة.



تطبيق القواعد

15- قواعد عامة

تم وضع هذه القواعد لضمان اتساق سلوك الموظفين. ولا توجد قواعد يمكنها تغطية جميع الحالات. ولا تشمل هذه القواعد على ما قد يتعارض مع القوانين المحلية، وفي حالة التعارض، تسري القوانين المحلية. تحتفظ شركة كوكا كولا إتش بي سي بالحق في تعديل هذه القواعد أو تغييرها في أي وقت ولأي سبب كان.

16- التدريب

من المقرر التدريب على تطبيق القواعد بصفة دورية، وإذا كانت لديك أي أسئلة تتعلق بمنهج التدريب، فيرجى التواصل مع المسئول بقواعد السلوك والامتثال. ويعتبر حضور التدريب إلزامي على كل موظف، وأن يتسم حضوره بالالتزام والتفاعل.

17- التحقيقات

يحقق قسم التدقيق والمراجعة بشركة كوكا كولا إتش بي سي - حسب الحاجة- في جميع الدعاوى الخاصة بالمخالفات المحتملة للقواعد وفقاً لبروتوكول كوكا كولا إتش بي سي للتحقيق- وتُقدّم تقارير دورية بشأن هذه الدعاوى والتحقيقات، متضمنةً النتيجة النهائية للتحقيقات، إلى الإدارة العليا لشركة كوكا كولا إتش بي سي، وإلى لجنة التدقيق والمخاطر التابعة لمجلس الإدارة.



