

سياسة مكافحة الرشوة

جدول المحتويات

نطاق هذه السياسة / إدارتها / طلب التوجيه
السجلات المالية والمستندات
نحن لا نتورط أبدًا في الرشوة!
سياسة عدم الانتقام
تعريف الرشوة
الرشوة المتعلقة بالموظفين العموميين
تعريف "الموظف العام"
المقصود بتقديم الرشوة للموظفين العموميين
تقديم وتلقي الهدايا والترفيه
الجولات داخل منشآتنا والعروض التوضيحية لمنتجاتنا، والضيافة، والسفر والإقامة
المناسبات المتميزة
حملات الضغط والتأثير
المساهمات الخيرية
المساهمات السياسية
تعيين الغير – تعليمات عامة
تعيين الغير للتعامل مع موظفين عموميين - الفحص النافي للجهالة والموافقة المسبقة
تعيين الغير للتعامل مع موظفين عموميين - التعاقد ومراقبة العلاقات
الإبلاغ عن المخالفات

خطاب الرئيس التنفيذي

أعزائي الزملاء أعضاء فريق العمل:

إن نجاحنا يعتمد على ازدهار المجتمعات التي نمارس فيها أنشطة الشركة. ويعد الفساد أحد أكبر التهديدات أمام هذا الازدهار، ونحن نؤدي دورًا ولدينا موقفٌ واضحٌ للغاية تجاه هذا الأمر، ألا وهو أننا لا نتسامح مطلقاً مع أي شكل من أشكال الرشوة والفساد!

أعلم أننا نعمل في بعض الأسواق المعقدة حيث قد تختار الشركات الأخرى أحياناً المشاركة في ممارسات فاسدة، لكن هذا ليس خيارنا، ولا يمكن أبداً أن يشكل هذا عذراً لسلوكنا.

تم اعتماد سياسة مكافحة الرشوة هذه من قبل اللجنة التشغيلية ومن قبل مجلس الإدارة أيضاً الذي يتولى المسؤولية الكاملة عن تنفيذها بالاشتراك مع لجنة المخاطر والمراجعة. وتعد هذه السياسة جزءاً من ميثاق أداب و قواعد سلوك العمل الخاصة بالشركة. والسبب في طرح هذه السياسة هو تقديم قواعد مفصلة وعملية لمساعدتكم على اكتشاف ومنع ممارسات الرشوة والفساد التي قد ترتبط بشركة كوكاكولا هيلينيك لتعبئة المشروبات. يتعين بصفة خاصة على الأفراد الذين يتعاملون مع الموظفين العموميين بانتظام، الاطلاع على هذه السياسة بعناية شديدة.

أود أن أطمئنكم أنكم لا تواجهون التحديات الموضحة في هذه السياسة وحدكم دون مساندة، ففضايا الفساد والرشوة قد تكون معقدة ومرهقة، لذا، لا تتردد أبداً في طلب الدعم من مديرِك والمشورة من مسئول الأخلاقيات والالتزام بشأن أي أسئلة.

نريد جميعاً أن نشعر بالفخر بالمجتمعات التي نعيش فيها والمكان الذي نذهب للعمل فيه كل يوم. فالنزاهة هي واحدة من قيمنا الرئيسية والتي يجب أن نمارسها ونعززها في كل ما نقوم به الشركة من أعمال.

شكراً لمشارككنم لي في هذا الجهد المبذول لتطبيق هذه السياسة.

خالص التحية،

زوران بوجدانوفيتش

الرئيس التنفيذي

نطاق هذه السياسة / إدارتها / طلب المعلومات

يتعين على جميع الموظفين والمديرين وأعضاء اللجنة التشغيلية والمديرين في شركة كوكاكولا هيلينيك لتعبئة المشروبات والشركات التابعة لها في جميع أنحاء العالم سواء الشركات المملوكة لها أو التي تسيطر عليها بالكامل أو التي تسيطر عليها (والتي يشار إليها مجتمعةً باسم "الشركة") الامتناع عن المشاركة في أي شكل من أشكال الرشوة أو الفساد، بغض النظر عن الجنسية أو مكان الإقامة أو الموقع الجغرافي. ويتعين على كل مشروع مشترك يخضع لسيطرة الشركة اعتماد سياسة مماثلة لمكافحة الرشوة، وكذلك إذا شاركت الشركة في مشروع مشترك غير خاضع لسيطرتها، فإننا ندعو شركاءنا للوفاء بمتطلبات هذه السياسة في هذا المشروع المشترك.

تحظر قوانين مكافحة الرشوة السارية أيضًا أية مدفوعات يقدمها أي طرف ثالث يتصرف نيابةً عن الشركة بما في ذلك الموردين والموزعين والوكلاء والمستشارين والمقاولين، وهذا يشمل المقاولين من الباطن أو المستشارين المعيّنين لدى الغير بغرض العمل بالنيابة عن الشركة. ويخضع موردينا والموزعون والوكلاء والاستشاريون والمقاولون أيضًا للعديد من مبادئ هذه السياسة من خلال "**المبادئ التوجيهية للموردين**".

إذا كانت لديكم أية تساؤلات أو مخاوف، فإن زملاتنا **مسئولي الأخلاقيات والالتزام** متواجدون لتقديم المعلومات لكم. ويتعين تقديم أي طلب اعتماد أو إخطار إليهم عن طريق بوابة أداب و قواعد سلوك العمل (المتاح عبر الانترنت www.coca-colahellenic.ethicspoint.com). يتم تحديد مسئول الأخلاقيات والالتزام الذي يتعين عليكم الاتصال به بناءً على الدرجة الوظيفية:

- موظفي الدولة المعنية: التواصل مع المدير القانوني بالدولة
 - مسئولو وظائف المجموعة: التواصل مع رئيس قسم الالتزام القانوني
 - المدير العام وأعضاء فريق القيادة التنفيذية وأعضاء مجلس الإدارة: التواصل مع المستشار القانوني
 - الرئيس التنفيذي: يتم التواصل مع رئيس لجنة المخاطر والمراجعة
- يمكنك دومًا طلب التوجيهات من مديرك المباشر.

يتعين عليك الالتزام بحضور برامج التدريب الإلزامية التي تنظمها الشركة للتأكد من الامتثال بجميع قوانين مكافحة الرشوة والفساد السارية والتصرف وفقًا لها.

السجلات المالية والمستندات

جميع المدفوعات والمصاريف المتعلقة بتقديم أي شيء ذي قيمة أو تلقيه وفقًا لقواعد هذه السياسة يجب أن تُسجل بالكامل وبدقة في **حسابات الدفتر العام لمكافحة الرشوة** طبقًا لقواعد المحاسبة

المعمول بها. يمكنكم الاطلاع على كيفية تطبيق هذه القواعد على الهدايا والترفيه في سياسة الهدايا والترفيه المحلية لديكم.

نحن لا نخرط أبدًا في الرشوة!

تطبق الشركة سياسة عدم التسامح المطلق مع الرشوة أو الفساد أو أي مخالفات لهذه السياسة.

إن الرشوة والفساد محظوران بموجب القانون. تحظر جميع الولايات القضائية تقديم الرشوة لموظفي الحكومة. كذلك تحظر العديد من الدول تقديم الرشوة لموظفي القطاع العام الأجنبي أو موظفي القطاع الخاص أو تقديم الرشوة "التجارية" والمعروفة أيضًا باسم "العمولات الخفية". تشترط هذه السياسة الالتزام بجميع هذه القوانين، فالرشوة والفساد قد يؤديان إلى عواقب قانونية كبيرة قد تهدد سمعة الشركة وموظفيها، وتلك العواقب تشمل الغرامات المالية الكبيرة واحتمالية التعرض للسجن.

وتؤدي مخالفة هذه السياسة أو عدم الإفصاح عن المخالفات التي تنمو إلى علمكم إلى اتخاذ إجراءات تأديبية (تصل إلى حد الفصل من العمل) وقد يتم إبلاغ السلطات المحلية بها والتي يمكن أن تتخذ الإجراءات الجنائية ضدكم وفقا للقوانين المعمول بها.

سياسة الحماية من الانتقام

تتبنى الشركة سياسة صارمة لمنع تعرض الفرد لأي إجراءات تعسفية نتيجة رفضه لاية ممارسات تتعلق بالرشوة والفساد، وتطبيقه لهذه السياسة. لن يتم اتخاذ اي اجراءات تعسفية ضد أي موظف أثناء عمليات تقييم الأداء أو الأجر نتيجة لرفضه دفع الرشاوى أو لإبلاغه عن أي حالة رشوة أو فساد محتملة تتعلق بالشركة. وبالمثل، لن يتم تقييم الأداء بشكل سلبي بسبب التأخيرات أو الخسائر المالية الناجمة عن رفضك دفع رشوة.

تعريف الرشوة

<p><u>مثال:</u> أن يقدم الموظف لأحد المسؤولين التنفيذيين لدى العميل أو لعائلته رحلة فاخرة في عطلة نهاية الأسبوع من أجل التأثير على العميل لصالح الشركة في عمليات البيع التنافسية</p>	<p>"الرشوة" هي القيام بشكل مباشر أو غير مباشر بمنح أو تقديم أو الوعد أو التصريح بتقديم أي شيء ذي قيمة بما في ذلك تقديم أي مزايا إلى أي شخص بغرض حث هذا الشخص المتلقي أو أي شخص آخر ذا صلة على تنفيذ أي وظيفة أو نشاط أو ممارسة السلطة التقديرية بشكل مخالف وغير سليم.</p>
<p><u>مثال:</u> قبول حصول أحد أقاربك على تدريب من العميل الذي تتفاوض معه بالنيابة عن الشركة.</p>	<p>تشمل "الرشوة" أيضاً القيام بشكل مباشر أو غير مباشر بطلب أي شيء ذي قيمة أو الموافقة على الحصول عليه أو قبوله بما في ذلك أي ميزة من شأنها حثكم أو حث أي شخص آخر على تنفيذ أي وظيفة ذات صلة أو نشاط أو ممارسة السلطة التقديرية بطريقة غير سليمة.</p>
<p><u>مثال:</u> أن يعرض أحد مقدمي خدمات توريد الأغذية توريد أغذية مجانية لمدير المنشآت لدينا لإقامة حفل عيد ميلاد خاص به.</p>	<p>يمكن أن تكون الرشوة في صورة "أي شيء ذي قيمة" وتشمل الأموال أو القروض أو المساهمات أو التبرعات أو الهبات أو الترفيه أو السفر أو عروض العمل أو الخصومات أو المنتجات المجانية أو السلع أو الخدمات الأخرى أو أي شيء آخر يمكن اعتباره ذو قيمة.</p>

<p><u>مثال:</u> تقديم مجموعة تذاكر باهظة الثمن إلى أحد الموظفين العموميين لحضور مباراة كرة القدم بعدما يمنح التصاريح اللازمة لمقار الشركة.</p>	<p>قد تأخذ الرشوة أيضًا شكل "مكافأة" وتُدفع بعد أداء متلقيها لواجباته أو التزاماته على نحو غير سليم.</p>
--	--

الرشوة المتعلقة بالموظفين العموميين

على الرغم من أن تقديم الرشاوى لأي شخص أو قبول رشاوى من أي شخص ممنوع بموجب هذه السياسة، عليك بشكل خاص تفادي التورط في أي رشوة أو التعامل المخالف مع الموظفين العموميين (على النحو الموضح أدناه). ولتجنب أي مشاكل محتملة، فإن سياستنا الخاصة بما يمكن اعتباره رشوة مقدمة إلى "موظف عام" تكون أحياناً أكثر صرامة من سياسة مكافحة الرشوة الخاصة بالشركات الأخرى التي تتعامل معها الشركة. على سبيل المثال، تشمل سياسات الهدايا والترفيه الخاصة بالشركة في بعض الأحيان قواعد أكثر صرامة فيما يتعلق بالتعامل مع الموظفين العموميين مقارنةً بالتعامل مع شركاء العمل (على النحو المبين أدناه). إضافةً لذلك، تمنع بعض الدول تلقي الموظفين العموميين لأي شيء من أي أطراف أخرى حتى وإن كان ذا قيمة رمزية. يجب الامتناع تمامًا عن عرض أو تقديم أي شيء لأي شخص إذا كان ذلك من شأنه أن يخالف القانون المحلي، حتى لو كان السلوك لا يخالف هذه السياسة.

تعريف الموظف العام

يعد تعريف "الموظف العام" في قوانين مكافحة الرشوة واسع النطاق. يمكن أن يشمل مصطلح "الموظفون العموميون"، سواء كانوا معينين أو منتخبين، الأشخاص التالية:

- أصحاب المناصب العامة على المستوى الوطني أو المحلي، بما في ذلك أعضاء السلطات التشريعية والتنفيذية والإدارية والقضائية سواء المعينين أو المنتخبين.
- موظفون أو ممثلو أي جهة حكومية أو جهة مملوكة للحكومة أو خاضعة لسيطرة الحكومة في أي مكان في العالم، بما في ذلك الموظفين من أصحاب الدرجات الوظيفية المختلفة، وتشمل "الجهات المملوكة للحكومة أو التي تسيطر عليها"، على سبيل المثال لا الحصر، الجهات التالية: البنوك المركزية وصناديق الثروة السيادية والمستشفيات التي تديرها الدولة والجامعات أو شركات الطيران والمؤسسات الخيرية وأي مشروع آخر تملكه جهة حكومية أو تسيطر عليه، ويمكن ممارسة "سيطرة الحكومة" بعدة طرق وهي لا تقتصر على الحالات التي تكون فيها الحكومة هي المساهم الأكبر في الجهة.
- الأفراد الذين يمارسون وظيفة عامة لصالح دولة أجنبية أو إقليم أو وكالة عامة أو مؤسسة عامة سواء تم تعيينهم أو انتخابهم.
- مسؤولو وموظفو الأحزاب السياسية وأي مرشح لمنصب سياسي وموظفو الحكومة بمن فيهم موظفو الوزارات والجهات الحكومية والمحاكم الإدارية والمجالس العامة.

- المسؤولون والموظفون والأفراد والوكلاء الذين يعملون لصالح المنظمات الدولية العامة أو نيابة عنها مثل البنك الدولي أو الأمم المتحدة أو صندوق النقد الدولي أو الاتحاد الأوروبي وغيرها.
- أفراد العائلات الملكية.
- أي طفل أو زوج أو والد أو شقيق أو أي شخص تربطه علاقة عائلية أخرى أو أي أفراد يتصرفون بصفة رسمية أو نيابة عن أي ممن سبق ذكرهم في الفقرات السابقة.

في حالة الشك، يتعين عليك استشارة مسؤول الأخلاقيات والالتزام الخاص بك.

المقصود بتقديم رشوة إلى موظف عام

<p>مثال: دفع مبلغ مالي لضابط شرطة لعدم تسجيل مخالفة مرورية ضد احد موظفي الشركة وإزالة لوحات شاحنة تابعة للشركة نتيجة لارتكاب مخالفة مرورية.</p>	<p>يعد من الرشوة تقديم أو عرض أي شيء ذي قيمة أو أي ميزة لموظف عام أو لصالحه للتأثير على قراره بموجب سلطته التقديرية، مثل قراره بشأن نتيجة التدقيق أو التفتيش الحكومي أو قرار منح أو استمرار العلاقات التجارية أو القرار بفرض غرامة على الشركة.</p>
<p>مثال: عندما تسعى الشركة إلى بناء أو توسيع منشأة أو الحصول على تصاريح تشغيل (لاستخراج المياه على سبيل المثال)، يتعين عليك اتباع الإجراءات القانونية ويحظر تقديم أي مدفوعات، مهما كانت صغيرة، إلى موظف عام للحصول على تصريح أو لتعجيل مراجعته للتصاريح الخاصة بالشركة. يحظر أيضًا دفع أي "مدفوعات تيسيرية"، أي، دفع مبالغ صغيرة للموظفين العموميين بغرض تعجيل أو تسهيل الإجراءات أو الخدمات غير الخاضع لسلطتهم التقديرية، مثل الحصول على التراخيص العادية أو تصاريح العمل أو استخراج الوثائق الحكومية مثل التأشيرات والتخليص</p>	<p>لا يُسمح بتقديم ما يعرف باسم "المدفوعات التيسيرية"، أو إعطاء أي ميزة أخرى للموظفين العموميين للحصول على تصريح أو ترخيص أو أي موافقة ضرورية لأعمال الشركة.</p>

<p>الجمركي، فعدم امتلاك الموظفين العموميين للسلطة التقديرية ومطلوب منهم بموجب القانون اتخاذ هذه الإجراءات أو تقديم مثل هذه الخدمات لا يُعد ذريعة لتقديم هذه المدفوعات أو إعطاء أي ميزة أخرى حتى يقوموا بتعجيل هذه الإجراءات.</p>	
<p>مثال: تقديم مبلغ نقدي أو منتجات مجانية إلى ضابط الجمارك لتسريع إجراءات التخليص الجمركي لمنتجات الشركة.</p>	
<p>مثال: يُسمح قانونًا بتعيين ضباط الشرطة كموظفي أمن في بعض الدول إلا أن تعيينه يستلزم اتخاذ بعض الإجراءات ، على سبيل المثال، في حالة تعيين ضابط شرطة كموظف أمن للمصنع، يجب تسجيل هذا الإجراء لدى وزارة الداخلية أولاً ويتم التعاقد مع رب العمل الذي يتبعه ضابط الشرطة.</p> <p>يرجى العلم أيضًا أن محاولة التأثير على موظف عام بطريقة غير مباشرة قد تعتبر أيضًا أحد أساليب الرشوة، فالمظاهر مهمة. ممنوع عرض أو تقديم الوعد أو منح أو السماح بمنح أي شيء ذي قيمة أو أي ميزة لأي فرد إذا كانت الظروف تعطي مظهر السعي إلى التأثير على الموظف العام. اطلب المشورة من مسؤول الأخلاقيات والالتزام في هذه المواقف.</p>	<p>تأكد أيضًا من اتباع جميع القوانين والاشتراطات المحلية عند إبرام أي عقود مع موظفين عموميين مع الحصول على مشورة مسئول الأخلاقيات والالتزام إذا كانت لديك أي شكوك بخصوص التعاقد.</p>
<p>مثال: ممنوع التبرع في مناسبة خيرية يرعاها موظف عام للمساعدة في ترقيته سياسيًا مقابل الحصول على قرار في مصلحة</p>	

الشركة من جانب الإدارة التي يتبعها هذا الموظف فيما يتعلق باي اجراءات خاصة باعمال الشركة.

ما هي مجالات نشاط الشركة التي تتطلب انتباهاً خاصاً؟

يجب توخي الحذر بصفة خاصة والامتناع عن تقديم أي مدفوعات أو أي مزايا أخرى لأي موظف عام فيما يتعلق بالمواقف التالية:

<p>مثال: لا يمكن للشركة الحصول على الموافقة النهائية لتصريح البناء على الرغم من تقديم جميع الاوراق المطلوبة قانوناً، ويطلب الموظف في الوزارة المعنية الحصول على رسوم إضافية غير منصوص عليها في القانون من أجل الموافقة النهائية. يجب عليك الرفض وتصعيد الأمر فوراً إلى مسؤول الأخلاقيات والإلتزام.</p>	<p>عندما تسعى الشركة للحصول على الموافقات أو التصاريح أو التراخيص الرسمية اللازمة أو التعجيل باستصدارها.</p>
<p>مثال: عند وصول مفتش الصحة العامة إلى أحد مصانع الشركة، ممنوع تقديم وعد للمفتش أو عرض أي شيء ذي قيمة أو أي ميزة عليه، مثل تقديم منتجات مجانية له، دون الحصول على موافقة كتابية مُسبقة من مسؤول الأخلاقيات والإلتزام.</p>	<p>عند التعامل مع أعمال التفتيش والغرامات، مثل محاولة تفادي إجراء التفتيش أو التأثير على نتائج التفتيش أو تفادي توقيع الغرامات.</p>
<p>مثال: على الرغم من اقتناعك بأن كل الأمور تسير على ما يرام، قد يزعم موظف الجمارك عدم تقديم بعض المعلومات الأساسية لإستكمال عملية التخليص الجمركي لشحنة من عصير الفراولة القابلة للتلف، ويزعمموظف الجمارك أنه يمكنه التغاضي عن الأمر مقابل دفع مبلغ إضافي</p>	<p>عند التعامل مع السلطات الجمركية، من أجل التأكد من تخليص البضائع من خلال الإجراءات الجمركية أو لضمان تخليص البضائع في الوقت المناسب، يجب الانتباه إذا سألك مسؤول الجمارك: "هل ترغب في تنفيذ إجراءات "سريعة"؟"، فهذه من الممكن أن تكون إحدى الطرق لطلب الحصول على رشوة.</p>

<p>قدره 1000 جنيه مصرى والإفراج عن الشحنة على الفور، وإلا، سيفسد العصير. في هذه الحالة، يجب أن ترفض الدفع بأدب حيث أن دفع هذه المدفوعات مخالف لسياسة الشركة، استشر مسؤول الأخلاقيات والالتزام الخاص بك بشأن الإجراءات اللازم اتباعها في مثل هذه المواقف.</p>	
<p>مثال: لا يستطيع المدير العام المعين حديثاً نقل عائلته إلى البلد الجديد دون الحصول على تصريح عمل، وترفض سلطات الهجرة المحلية إصدار مثل هذا التصريح ما لم يتم دفع "رسوم إضافية" غير منصوص عليها قانوناً. حتى إذا تسبب التأخير في صعوبات كبيرة، يجب أن تشرح بأدب أن سياسة الشركة لا تسمح بدفع مثل هذه الرسوم الإضافية، والإبلاغ فوراً عن الواقعة ومناقشة الإجراءات التالية اللازم اتخاذها مع مسؤول الأخلاقيات والالتزام.</p>	<p>للحصول على تصاريح العمل والتأشيرات والتسجيل لنفسك أو لموظف آخر في الشركة: يجب التواصل مع السفارة المحلية التابع لها الموظف الذي يحاول الحصول على التأشيرة، في بعض الأحيان يمكن للسفارة المساعدة. يجب توخي الحذر من طلبات "الرسوم الإضافية" لإصدار تأشيرات لموظفي الشركة أو عائلاتهم، والتي يمكن أن تكون وسيلة للحصول على رشوة.</p>

ماذا تفعل إذا طلب موظف عام الحصول على رشوة أو اشتبهت في قيامه بذلك؟

قد تواجه موظفًا عامًا يطلب رشوة، أو حتى يهددك بأنه سيؤخر قراره أو يتخذ قرارًا ضد مصالح الشركة إذا لم تمتثل لهذا الطلب. من أجل تجنب مثل هذه المواقف أو إدارتها بشكل فعال، اتبع ما يلي:

- يجب الامام بالقوانين المحلية بالإضافة إلى الجداول الزمنية اللازم مراعاتها عند: الحصول على أي نوع من الموافقات أو التصاريح أو التراخيص لتخليص الجمارك، أو الحصول على تصريح عمل أو تأشيرة أو التسجيل أو تنفيذ أي إجراءات أخرى. يجب إعداد المستندات ذات الصلة على النحو المطلوب وتحديد الوقت الكافي لتنفيذ هذه الإجراءات بشكل سليم.
- انكر بوضوح وعلى الفور أنك لا تستطيع دفع أي رشوى من أجل التعجيل بتنفيذ أعمال الشركة.

- تأكد من معرفتك الجيدة بهيكل الجهات الحكومية ذات الصلة بحيث تصبح مستعدًا، إذا لزم الأمر، للجوء إلى الموظف العام الأعلى منصبًا لحل المشكلة أو لتحديد جهات أخرى لا تطلب رشاوى.
- يجب العمل مع الغرفة التجارية المحلية وإشراك الإدارات والزملاء الآخرين داخل الشركة لمناقشة الحلول في حالة حدوث مشكلات تتعلق بالرشاوى.
- اطلب من احد الزملاء مرافقتك - قد يُثني وجود شخص آخر معك الموظف العام عن طلب الرشوة.
- ادفع فقط الضرائب أو الغرامات أو الرسوم التي تتطلبها القوانين المحلية السارية، أو تلك التي وافق عليها مسؤول الأخلاقيات والالتزام لديك، وادفع جميع هذه الضرائب والرسوم مباشرة إلى الجهات المصرح بها لدى الجهات الحكومية ولا تدفع اية مبالغ إلى موظف عام بشكل فردي.
- كن حذرًا عند التعامل مع مقدمي الخدمات من الأطراف الثالثة الذين يذكرون أنه يمكنهم حل المشكلات الجمركية باستخدام علاقتهم مع السلطات، لا تسمح سياسة مكافحة الرشوة لدى الشركة بدفع رشاوى للموظفين العموميين من خلال أطراف ثالثة تعمل نيابة عن الشركة سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
- عند تعيين موظف جديد، اسأل المرشح عما إذا كان عمل كموظفًا عامًا من قبل أو إذا كان على صلة بأي موظف عام، إذا كانت الإجابة بنعم، **يجب الحصول على موافقة كتابية مسبقة من مسؤول الأخلاقيات والالتزام قبل تعيين هذا المرشح.**
- اطلب التوجيه والمساعدة عند الضرورة.

في حالة وجود تهديد يعرض السلامة الشخصية للموظف للخطر (على سبيل المثال، إذا كان الموظف العام مسلحًا ومهددًا، أو إذا كان لابد من السداد فورًا لضمان الخروج الآمن من موقف أو موقع معين)، يجب أن يتم الدفع دون موافقة مسبقة، ويجب عليك إبلاغ مسؤول الأخلاقيات والالتزام لديك بدفع الرشوة في أقرب وقت ممكن لاتباع اية إجراءات مقررة قانونا . يجب تسجيل أي مدفوعات مطلوبة في هذه الحالة بشكل صحيح في دفاتر الشركة وسجلاتها.

عرض أو تلقي الهدايا والترفيه

يوضح هذا القسم الخطوات اللازم اتباعها او اللازم تجنبها فيما يتعلق بتقديم الهدايا والترفيه وتلقيها. وينطبق أيضاً على التعاملات مع العملاء والموزعين والموردين والاستشاريين والمقاولين والوكلاء والممثلين وشركاء الأعمال الآخرين ("شركاء الأعمال") والموظفين العموميين على حدٍ سواء.

<p><u>مثال:</u> إذا طلب رئيس مصلحة الضرائب المحلية التي يتم تسجيل الشركة لديها الحصول على مشروبات مجانية من الشركة لحفلة عيد ميلاد ابنه، يجب أن توضح له بأدب أنه لا يُسمح لك بتقديم منتجات الشركة إليه وفقاً لسياسة الشركة، ويتعين عليك إبلاغ مسؤول الأخلاقيات والالتزام على الفور بهذا الطلب. وحتى في حالة السماح بتقديم الهدايا والترفيه، فإن هذا يتطلب إعداد المستندات المحاسبية اللازمة ويجب تسجيلها بدقة في حسابات الدفتر العام لمكافحة الرشوة للشركة وفقاً لقواعد المحاسبة المعمول بها.</p>	<p>هذا هو الجزء الأكثر شيوعاً في سياسة مكافحة الرشوة الذي نواجهه في حياتنا المهنية اليومية. من المقبول في كثير من الحالات تقديم وقبول هدايا ووسائل ترفيه ذات قيمة متواضعة ومناسبة، وقد وضعت الشركة سياسة الهدايا والترفيه (بما في ذلك المنتجات والوجبات المجانية) بالنسبة لكل دولة. توضح هذه السياسة متى يمكنك تقديمها بدون حاجة إلى موافقة مسبقة ومتى يلزم الحصول على موافقة مسبقة من مسؤول الأخلاقيات والالتزام نظراً للقيمة المالية للهدية أو الترفيه المقترح أو لظروف أخرى، أو متى يمنع تماماً تقديم مثل هذه الهدايا.</p>
--	--

توجد قواعد وإرشادات معينة يجب تطبيقها في جميع الظروف:

- ممنوع تقديم أي هدايا نقدية أو تلقيها من أي شخص سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، وهذا ينطبق على الهدايا العينية مثل بطاقات الهدايا.
- ممنوع دفع البدلات اليومية للمصاريف، حيث يلزم مراجعة المصاريف الفعلية ودفعها أو ردها إذا كان ذلك ممكناً (وإلا فإنك تقدم هدية نقدية).
- يجب ألا تكون وجبات الطعام أو الهدايا أو وسائل الترفيه، بالإضافة إلى نفقات السفر والإقامة، مبالغاً فيها ويجب أن تكون معقولة بحسب الظروف. إذا كانت لديك أي شكوك حول ما إذا كانت الوجبة أو الهدية أو الترفيه مبالغ فيها، يتعين عليك استشارة مسؤول الأخلاقيات والالتزام في جميع الاحوال.

مثال:

بعد الافتتاح المقرر لمصنع إنتاج المياه الجديد للشركة، لا يجوز لمدير المصنع اصطحاب الموظف العام وزملائه إلى وجبة في احد المطاعم، حتى وإن كانت الشركات الأخرى تفعل ذلك عادةً.

- يجب أن يكون هذا التصرف مصاحبًا لغرض تجاري مبرر. بصفة عامة، يجب أن يتواجد أحد الموظفين أثناء تقديم هذه الوجبة أو الترفيه.

مثال:

ممنوع أن يقدم المدير العام تذاكر لمباراة كرة قدم لأحد شركاء الأعمال ما لم يكن هناك غرض تجاري مبرر، وكان المدير العام لا يخطط في الواقع الحضور بنفسه أو يطلب من موظف آخر الحضور.

- ممنوع دعوة الموظفين العموميين لحضور المناسبات المتميزة (مثل دورات الألعاب الأولمبية أو أي مناسبات رياضية أو ثقافية أخرى).

- ممنوع تقديم الضيافة أو الترفيه لأي شخص لديه القدرة على التأثير على أي مسألة تتعلق بنشاط الشركة أو قبولها منه (إذا كان هذا الشخص قادرًا مثلًا على الموافقة على طلب ما أو إجراء فحص أو التأثير على مفاوضات العقود أو المناقصات أو إجراءات اختيار الموردين). تنطبق هذه القاعدة على أي ظروف تنطوي على أو يبدو أنها تنطوي على أي فعل يتم بموجبه تقديم اية مجاملات مقابل بعض المميزات التي تحصل عليها الشركة.

- يجب دائمًا مراعاة السياسة الخاصة بشركائنا في الأعمال والقوانين السارية على الموظفين العموميين فيما يتعلق بتلقي الهدايا والترفيه. ممنوع عرض الهدايا أو الترفيه التي تعلم أن سياساتهم لا تسمح بها. كما يجب التعرف على القوانين المحلية المنظمة لسلوك الموظفين العموميين وذلك عند التعامل معهم. يمكن لمسئول الأخلاقيات والالتزام لديك مساعدتك في التعرف على هذه الالتزامات القانونية.

مثال:

الكثير من العملاء والموردين يحظرون على موظفيهم من حضور حفلات العشاء المشتركة أثناء عمليات التفاوض السنوية.

- ممنوع طلب الحصول على هدايا أو دعوات في جميع الحالات

مثال:

أن تطلب من أحد الموردين الذي يتولى رعاية أحد الفعاليات الرياضية أن يدبر لك الحصول على تذاكر لك أو لزوجتك.

- إذا عُرض عليك أي شيء تتجاوز قيمته القواعد الواردة في سياسة الهدايا والترفيه، ارفض و اشرح قواعد الشركة بأدب. إذا حالت الظروف التي تم في ظلها تقديم الهدية دون ردها

مرة أخرى أو جعلت ردها صعباً من الناحية العملية، يتعين عليك إخطار مسؤول الأخلاقيات والالتزام بذلك. من المقبول في حالات معينة إما التبرع بالهدية للجمعيات الخيرية أو توزيعها على مجموعة أكبر من الموظفين في الشركة وذلك بدلاً من ردها.
مثال:

إذا استلمت مديرة احد حسابات العملاء ثلاث زجاجات من الشمبانيا من عميلها، فيمكنها توزيع هذه الزجاجات، بعد التشاور مع مسؤول الأخلاقيات والالتزام، خارج فريق عملها بين الزملاء الذين ليس لا تربطهم علاقة عمل مع هذا العميل.

الجولات داخل منشآتنا والعروض التوضيحية لمنتجاتنا، الضيافة والسفر والإقامة

يمكن لموظفي الشركة دعوة الموظفين العموميين أو شركاء الأعمال لزيارة منشآت الشركة لعمل جولات بها أو لتقديم عروض توضيحية للمنتجات. وبالمثل، يمكن للموظفين دعوة الموظفين العموميين أو شركاء الأعمال للضيافة، ويمكنهم تقديم سفريات بأسعار معقولة وتوفير الإقامة لهم لأغراض تجارية مبررة ومحددة، ويحق لموظفي الشركة تلقي الدعوات من شركاء أعمالنا لحضور نفس المناسبات.

يجوز لك أن تدفع أو يتم تعويضك **عن المصاريف المعقولة التي تم دفعها بموجب مبدأ حسنة النية**، مثل مصاريف الوجبات التي يتحملها موظف عام أو شريك أعمال أو المصاريف المنفقة لصالحهما في زيارة متعلقة بالعمل، شريطة استيفاء جميع الشروط (بما في ذلك، ما يتعلق بأي هدايا أو وجبات، والحصول على **الموافقة المسبقة** وإعداد المستندات والادلة المناسبة بموجب سياسة الهدايا والترفيه المحلية لديك)، مع استيفاء الشروط التالية:

- أن تتضمن هذه الأنشطة وترتبط هذه النفقات بشكل مباشر بأغراض تجارية مبررة وضرورية مثل الترويج لمنتجات الشركة أو عرضها أو شرحها أو إجراء جولات في منشآت الشركة.
- أن يكون الدفع من قبل الشركات مقابل هذه النفقات مقبولاً على نطاق واسع ومُمارس عادةً ومسموح به بموجب القوانين المحلية **وسياسة الهدايا والترفيه** المحلية الخاصة بالشركة.
- يجب الإفصاح عن أي مناسبة أو مصاريف تم دفعها لجهة العمل التي يعمل لديها هذا الزائر أو الموظف العام.
- يجب دفع تكاليف السفر والإقامة من قبل الشركة فقط ومباشرة لمقدمي خدمات السفر والإقامة (شركات السياحة أو الفنادق أو شركات الطيران). عندما يتعذر الدفع مباشرة لهذه الشركات، يجوز الدفع إلى جهة العمل التي يعمل لديها هذا الفرد أو الموظف العام، ولكن لا يجوز بأي حال دفعها مباشرة إلى الفرد أو الموظف العام المدعو.

- حتى إذا كان بإمكانك دفع أو استرداد هذه النفقات، فلن تدفع الشركة أبدًا أي مبلغ نقدي للموظفين لتغطية هذه النفقات، ولا يجوز لك أن تتلقى أي مبالغ نقدية أيضًا كتعويض عن نفقاتك.

المناسبات/الفعاليات المتميزة

تنطبق سياسة الهدايا والترفيه المحلية على جميع الفعاليات، إلا أنه توجد قواعد خاصة في بعض الحالات تنطبق على الفعاليات المتميزة (مثل دورة الألعاب الأولمبية أو الفعاليات الرياضية أو الثقافية الأخرى). يرجى الاطلاع على هذه الإرشادات المحددة عند الاقتضاء. يمكن لمسؤول الأخلاقيات والالتزام لديك توجيهك إلى السياسة ذات الصلة وتقديم المشورة حول كيفية تطبيقها على ظروف عملك. يجب عليك الانتباه ومناقشة الأمر مع مسؤول الأخلاقيات والالتزام لديك إذا تلقيت دعوة من أحد شركاء الأعمال لحضور إحدى الفعاليات المميزة، وكما ذكرنا من قبل، ممنوع دعوة الموظفين العموميين إلى الفعاليات المميزة ويجب أن يتحمل صاحب العمل الذي يعملون لديه دائمًا تكاليف مشاركتهم في مثل هذه الفعاليات وسفرهم وإقامتهم.

توظيف جماعات الضغط والتأثير

يتعين الحصول على موافقة كتابية مُسبقة من مسؤول الأخلاقيات والالتزام قبل أي توظيف لجماعات الضغط والتأثير. سيقوم مسؤول الأخلاقيات والالتزام بمساعدتك للتأكد من تنفيذ أي قوانين أو لوائح أو سياسات متعلقة بجماعات الضغط والتأثير، بما في ذلك إجراءات التسجيل والإبلاغ المحلية. يجب توثيق جميع إجراءات توظيف جماعات الضغط والتأثير بالكامل، ويجب أن تكون العقود المبرمة معهم واضحة ومفصلة، وكذلك الفواتير الصادرة من عضو جماعة الضغط والتأثير وتوثيق ما ترتب عليه عمل هذه الجماعات. ممنوع إشراك جماعات الضغط والتأثير في بإجراء الفحص النافي للجهالة عن طريق تعيين طرف ثالث (انظر أدناه). لا يُسمح لنا بتوظيف موظف عام أو أي من أقاربه للقيام بأنشطة جماعات الضغط والتأثير أو الدعايا السياسية نيابة عن الشركة.

المساهمات الخيرية

يُسمح للمديرين العاملين وأعضاء لجنة التشغيل بتقديم مساهمات خيرية (يرجى الرجوع إلى سياسة الشركة الخاصة بالمساهمات)، ومع ذلك، لا يُسمح بالمساهمات الخيرية إلا في الحالات التالية:

- أن تكون المؤسسة الخيرية المتلقية للمساهمات هي مؤسسة خيرية حسنة النية قائمة وتخضع للإشراف بموجب القانون التي تتبع له بصفتها مؤسسة خيرية.

- عدم وجود سبب للاعتقاد بأن المؤسسة الخيرية نفسها **تدار بطريقة مباشرة أو غير مباشرة لتحقيق منفعة خاصة لأي موظف عام.**

- يتم الاحتفاظ بجميع السجلات ذات الصلة المتعلقة بهذه النفقات وتسجيلها في حسابات الدفتر العام لمكافحة الرشوة.

إذا كان أحد الموظفين العموميين هو مدير المؤسسة الخيرية أو المسئول عنها أو مرتبطاً ارتباطاً وثيقاً بها، أو يطلب أن تتبرع الشركة للمؤسسة الخيرية، فيجب عليك إبلاغ مسؤول الأخلاقيات والإلتزام لديك كتابياً، بحيث ينصحك بدوره بشأن الإجراءات الأخرى التي تطلبها الشركة من أجل اتخاذ قرار فيما إذا كان سيتم السماح بتقديم المساهمة.

المساهمات السياسية

من الضروري الحصول على **موافقة كتابية مسبقة** من مجلس إدارة الشركة قبل تقديم أي مساهمة سياسية باسم الشركة (في الحدود المسموح بها قانوناً)، على أن يتم الاحتفاظ بجميع السجلات ذات الصلة المتعلقة بهذه النفقات وتسجيلها في حسابات الدفتر العام لمكافحة الرشوة.

تعيين الغير – تعليمات عامة

<p>أمثلة على الأطراف الثالثة:</p> <p>العملاء والموزعون والموردون والوكلاء والممثلون والاستشاريون والوسطاء الآخرون والمقاولون ومقدمو الخدمات ومقاولو العقارات وشركات المبيعات والتسويق ومستشارو الضرائب وجماعات الضغط والتأثير.</p> <p>يجب إبلاغ مسئول الأخلاقيات والإلتزام بأي تصرف من أي طرف ثالث مرشح لتقديم الخدمات للشركة أو يقدم خدمات لها بالفعل (مع استثناء أي طرف يقوم فقط بشراء البضائع وإعادة بيعها دون أي تدخل إضافي من الشركة) والذي تعتقد أنه يخالف هذه السياسة.</p> <p>مثال:</p> <p>إذا علمت بأن استشارياً تم تعيينه لتمثيل الشركة في الحصول على تصريح بناء</p>	<p>قد تصبح الشركة مسؤولة قانوناً عن أي رشوى مدفوعة من قبل أي شخص يتصرف نيابة عن الشركة، أو الرشوى المدفوعة من قبل أي شخص يؤدي خدمات للشركة. لذلك، ممنوع تماماً أن يتم تفويض أو مطالبة أي طرف ثالث بدفع أو تلقي رشوى سواءً لأحد شركاء العمل أو لأي موظف عام، ولا ينبغي لنا التفاوضي عن أنشطة الأطراف التي تعمل نيابة عن الشركة والتي قد تتعارض مع هذه السياسة.</p>
---	---

لمصنعنا يدعو الموظفين العموميين لتناول الوجبات المبالغ في قيمتها والترفيه ويمارس توظيف أقاربهم "لبناء علاقات طيبة" مع الجهات الحكومية.

تعيين أطراف ثالثة تتعامل مع موظفين عموميين - الفحص النافي للجهالة والموافقة المسبقة

إذا كنت مسؤولاً لدى الشركة عن العقد المبرم مع طرف ثالث **قد يتعامل مع موظفين عموميين نيابة عن الشركة**، ستصبح مسؤولاً عن العلاقة التجارية مع هذا الطرف الثالث - بدءاً من التقييم لاختيار هذا الطرف الثالث وحتى انتهاء العلاقة. على هذا النحو، يجب عليك التأكد من إجراء الفحص النافي للجهالة والحصول على **موافقة كتابية مسبقة** من مسؤول الأخلاقيات والالتزام قبل تعيين الطرف الثالث.

مثال:

يعين قسم الموارد البشرية المحلي شركة تتولى الحصول على تصاريح العمل، يصبح موظف قسم الموارد البشرية المسئول عن هذه العلاقة مع مقدم الخدمة هو المسئول عن إجراء الفحص النافي للجهالة، وإذا كانت لديه أية تساؤلات بشأن هذه الإجراءات أو بشأن منصة Exiger، يجب طلب المعلومات من مسؤول الأخلاقيات والالتزام.

يجب إجراء الفحص النافي للجهالة الخاص بمكافحة الرشوة بالنسبة للأطراف التي قد تتعامل مع موظفين عموميين نيابة عن الشركة في جميع الحالات من خلال منصة Exiger على الرابط التالي: [\[https://insight.exiger.com/Auth/Login\]](https://insight.exiger.com/Auth/Login)، والتي يجب أن تحدد ما إذا كان هذا الطرف عالي الخطورة أم لا، وإذا كان متهمًا اتهامات سابقة بسلوك غير لائق في العمل، وما إلى ذلك. إذا أظهرت منصة Exiger أي علامات حمراء، فيجب عليك استشارة مسؤول الأخلاقيات والالتزام لديك، يجب إعادة إجراء الفحص النافي للجهالة كل سنتين.

تعيين أطراف ثالثة تتعامل مع موظفين عموميين - التعاقد ومراقبة العلاقة

يجب على الموظف المسئول عن العلاقة مع أي طرف ثالث التأكد من أن العقد المبرم مع الوسيط التجاري يصف بوضوح وبشكل محدد نوع الخدمة التي سيقدمها الوسيط، وأن هذه الخدمة مقدمة بشكل علني وأن الأجر المقدم في المقابل يتناسب مع الخدمة التي يؤديها الوسيط في هذا الموقع تحديداً. بالإضافة إلى ذلك، يجب على المسئول عن علاقة العمل هذه الحصول على البنود اللازمة من مسؤول الأخلاقيات والالتزام لإدراجها في العقد المبرم مع الوسيط والتي تنص على أنه لا ولن يتورط في دفع أو تلقي الرشوة. يمكن الحصول على الدعم من أقسام الشؤون القانونية والمشتريات، حسب الضرورة، ولكن المسؤولية النهائية تقع على عاتقك بصفتك جهة الاتصال لدى الشركة

المسئول عن تقييم سلوك الطرف الثالث الذي يخضع لإدارتك، و عليك طرح أي تساؤلات لديك على مسؤول الأخلاقيات والإلتزام.

يجب الانتباه إلى العلامات التي تشير إلى احتمال عدم الإلتزام الطرف الثالث لهذه السياسة، مثل:

- أن يطلب الطرف الثالث أجرًا غير متناسب مع العمل أو قائم على نجاح الخدمة المقدمة أو على أساس النسبة المئوية.

- أن يطلب الطرف الثالث طريقة دفع غير مناسبة (على سبيل المثال، سداد المدفوعات غير المباشرة المستحقة الدفع في بلد آخر، وطلب الحصول على المدفوعات النقدية، أو المدفوعات لحساب طرف آخر غير ذي صلة).

- عدم رغبة الطرف الثالث في توقيع العقد.

- أن يتم ترشيح الطرف الثالث عن طريق موظف عام.

- لا يبدو أن الطرف الثالث يتمتع بالخبرة المناسبة ذات الصلة بالمهمة المطلوبة.

- يعد الطرف الثالث بتقديم نتائج سريعة بشكل غير معتاد.

- يطلب الطرف الثالث مدفوعات إضافية أو هدايا.

في حالة حدوث أي مما سبق، يجب عليك تصعيد الأمر دون تأخير إلى مسؤول الأخلاقيات والإلتزام لديك.

الإبلاغ عن المخالفات:

إذا لاحظت سلوكًا مخالفًا لأحكام هذه السياسة أو تم التواصل معك من أجل دفع أو تلقي الرشوة أو أي ممارسات بها شبهة فساد، اتصل بمسؤول الأخلاقيات والإلتزام أو استخدم خط الإبلاغ Speak Up! الذي يمكن الوصول إليه مع حماية هويتك عبر الموقع التالي: www.coca-colahellenic.ethicspoint.com. سيتم تقييم المخالفات المبلغ عنها والتحقيق فيها حسب الاقتضاء وقد يؤدي ذلك إلى اتخاذ إجراءات تأديبية. يتم التعامل مع هذه البلاغات على أنها سرية إلى الحد الذي يسمح به القانون. يشكل عدم الإبلاغ عن مخالفة هذه السياسة امخالفة مستقلة بذاتها لهذه السياسة ولقواعد سلوك العمل، الأمر الذي يعرضك للإجراءات التأديبية التي تصلا إلى وتشمل الفصل من العمل.

يجب إبلاغ المستشار القانوني للشركة أو رئيس قسم الإلتزام القانوني على الفور عن المخالفات المحتملة بها لهذه السياسة ذات الطبيعة الخطيرة ، مثل تلك الانتهاكات التي تنطوي على تورط مستويات عالية من الإدارة أو تشمل مبالغ كبيرة من المال أو أنشطة إجرامية محتملة.