

## سياسة الإبلاغ عن المخالفات

### سبيك اب

#### 1. التزامنا

تلتزم شركة كوكاكولا هيلينيك لتعبئة المشروبات (و الشركات التابعة لها "الشركة") بالأمانة والنزاهة في مباشرة أعمال الشركة. ومن المتوقع التزام جميع الموظفين (بما في ذلك الموظفين بعقود محددة المدة او غير محددة المدة) والمسؤولين والمستشارين والمتدربين والمعارين والوكلاء العاملين نيابة عن الشركة بالحفاظ على أعلى المعايير والتمسك بالقيم والسلوكيات وفقاً لقواعد السلوك المهني.

#### 2. الهدف

الهدف من هذه السياسة هو:

- التشجيع على الإبلاغ عن أي شكل من أشكال السلوكيات غير اللائقة الموضحة في البند رقم 5 من هذه السياسة.
- تقديم إرشادات حول كيفية تقديم الشكاوى.
- التأكيد على الحفاظ على سرية البلاغ ومصداقية الشكاوى والأمانة في الإبلاغ دون الخوف من عواقب الإبلاغ، حتى لو تبين أنها خاطئة فيما بعد.

#### 3. النطاق

تسري هذه السياسة على الشركة والشركات التابعة لها وتشمل جميع الموظفين (بما في ذلك الموظفين بعقود محددة المدة او غير محددة المدة ) والمسؤولين والاستشاريين والمتدربين والمعارين والوكلاء العاملين نيابة عن الشركة.

ولا تُعتبر هذه السياسة جزءاً من شروط التعاقدكم مع الشركة.

#### 4. تعريف المُبلغ عن المخالفات

يتم تعريف "المُبلغ عن المخالفات" بأنه أحد الموظفين أو المسؤولين أو الاستشاريين أو المتدربين أو المعارين أو الوكلاء التابعين للشركة والذي يقوم بالإبلاغ أو الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بالمخالفات المنصوص عليها في البند رقم 5 فيما بعد، والتي يتحصل عليها في سياق عمله بالشركة، على أن يتم حماية المُبلغ عن المخالفات من العواقب الناشئة عن الإبلاغ. وقد يفضل "المبلغ عن المخالفات" عدم الكشف عن هويته، لكن الشركة تحث المُبلغين على الإبلاغ على أساس ذكر الاسم والسرية.

#### 5. الأمور التي يتم الإبلاغ عنها

يتم تعريف "الإبلاغ عن المخالفات" بأنه قيام الفرد بتقديم شكوى تتعلق بسوء السلوك. وفيما يلي بعض الأمثلة على الشكاوى التي يمكن تقديمها (على سبيل المثال لا الحصر): أي سلوك به شبهة احتيال أو فساد أو مخالفة لأي من

احكام قانون حماية المنافسة و منع الممارسات الاحتكارية السارية ومخالفة حماية البيانات الشخصية وأنظمة أمن المعلومات بالشركة وتعرض صحة وسلامة الأفراد للخطر وتعرض البيئة للخطر وارتكاب أي جريمة جنائية وعدم مراعاة أي قواعد قانونية أو تنظيمية وإخفاء أي معلومات تتعلق بأي مما سبق.

وفي حال عدم التأكد من أي موضوع يدخل في نطاق هذه السياسة، ينبغي عليكم طلب الاستشارة من مسؤول الأخلاقيات والامتثال التابع له، وهو الشخص المعني كذلك باخطاركم عن كيفية الحصول على معلومات وإرشادات شاملة ومستقلة بشأن الإجراءات وسبل معالجة المخالفات والحماية المتاحة بموجب القوانين المحلية الخاصة بالإبلاغ عن المخالفات.

## 6. كيفية الإبلاغ عن المخالفات

من المفضل عليكم الإبلاغ أولاً عن المخالفات داخلياً حسب الأحوال. ويتم تقديم البلاغات بموجب هذه القواعد من خلال خط المبلغين المستقل (عبر الإنترنت على [www.cocacolahellenic.ethicspoint.com](http://www.cocacolahellenic.ethicspoint.com) و/أو عبر الهاتف) وهذه الخدمة متاحة بجميع لغات الدول التي تعمل فيها الشركة.

كما يمكن للأفراد الإبلاغ عن شكاويهم مباشرةً إلى مسؤول الأخلاقيات والامتثال أو المدير العام أو مدير الإدارة أو مدير المراجعة لمخالفات ميثاق اداب وسلوك العمل أو المستشار القانوني. ويتم تقديم الشكاوى كتابةً أو شفاهةً (عبر الهاتف أو عبر نظام الرسائل الصوتية). ويجوز تحديد موعد اجتماع فعلي مع المُبلغ عن المخالفات، بناءً على طلبه، خلال إطار زمني معقول.

ويلتزم مدير المراجعة لمخالفات ميثاق اداب وسلوك العمل بالاحتفاظ بسجلات الإبلاغ عن المخالفات المحتملة والإجراءات المتخذة من خلال نظام إدارة البلاغات. ويلتزم رئيس المراجعة بتقديم البلاغات إلى لجنة المراجعة والمخاطر، على أساس ربع سنوي وحسب عدد وطبيعة وحالة الشكاوى الواردة.

ونشجعكم على استخدام خطوط الإبلاغ الداخلية لضمان إجراء التحقيق في الوقت المناسب. ومع ذلك، يجوز للأفراد كذلك الإبلاغ عن شكاويهم إلى السلطات الخارجية المعنية على النحو المقرر حسب القانون المحلي. وتوصي الشركة الحصول على الاستشارة داخلياً قبل الإبلاغ عن أي شكاوى لأي جهة خارجية. وينبغي عليكم سؤال مسؤول الأخلاقيات والامتثال التابعين له عن كيفية طلب أي استشارة مستقلة. ويحدد القانون المحلي تحديد الجهات التي يمكن الإفصاح لها عن مثل هذه المخالفات.

## 7. السرية

ستتخذ الشركة كافة التدابير المناسبة للحفاظ على سرية هوية أي شخص يقدم أي بلاغ، بما يتوافق مع إجراء أي تحقيق شامل وعادل ومراعاة القوانين السارية. ولن يُسمح لأي شخص بالاطلاع على أي بلاغ سوى الموظف المسئول عن البلاغ. ولا يجوز الإفصاح عن هوية الشخص المقدم للبلاغ دون الحصول على موافقته الصريحة باستثناء الموظفين الذين يتلقون البلاغ ويتابعونه. وتضمن الشركة التعامل مع جميع البيانات الشخصية وفقاً لسياستها الخاصة بسرية البيانات إلى جانب إمام جميع المشاركين في التحقيق بمتطلبات حماية البيانات.

## 8. إجراءات التحقيق

يتم الاخطار باستلام الشكاوى التي تدرج تحت هذه السياسة خلال موعدٍ أقصاه 7 أيام من تاريخ استلامها. ويتم التحقيق في الشكاوى على الفور بحيادية و بما يتماشى مع إرشادات التحقيق المعتمدة من الشركة.

وتقوم الشركة بإخطار المبلغ عن المخالفات بما يتم إنجازه في التحقيق و الجدول الزمني المتوقع لانتهاء التحقيق. وينبغي عليكم التعامل مع أي معلومات حول التحقيق بصفتها معلومات سرية.

وتراجع اللجنة التأديبية المعنية قرار البت في النتائج وتتخذ الإجراء المناسب حسبما تقضى به النتائج. ويمكن الاطلاع على خطوات التحقيق كاملة، بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية المحتملة لمخالفة السلوكيات المشار إليها في إرشادات التعامل مع المخالفات المحتملة لقواعد السلوك المهني.

## 9. الحماية

تلتزم الشركة بحماية حق أي موظف في تقديم الشكاوى بشأن السلوكيات المشتبه بها الواجب الإبلاغ عنها، شريطة أن يكون لديه أسباب معقولة تجعله يؤمن بصحة المعلومات ودقتها وقت الإبلاغ، وأن يتم تقديم البلاغ وفقاً لهذه السياسة. كما قد تنص القوانين المحلية على حماية المبلغ عن المخالفات من العواقب الناشئة عن الإبلاغ أو حماية كل من يساعده على الإبلاغ عن أي موضوع يتعلق بالعمل، على أن تتسم مساعدتهم له بالسرية، بالإضافة إلى غيرهم من الأشخاص المرتبطين بالمبلغين عن المخالفات والذين قد يتعرضوا لعواقب الإبلاغ في أي موضوع يتعلق بالعمل. ولا يتعرض المبلغ عن المخالفات، بوجه خاص، للفصل من العمل أو خفض الدرجة الوظيفية أو فقدان المزايا، أو التهديد أو المضايقة أو التمييز أو التحيز. وفي حال وجود تحفظات تتعلق بسلامة المبلغ، يجوز له تقديم طلب إجازة أو تغيير مؤقت لمكان العمل، ويتم النظر في طلبه بشكل جدي. وتعتبر أي مخالفة لهذا البند من جانب أي موظف أو مسؤول أو استشاري أو مقاول مخالفة لقواعد السلوك المهني ويتم التعامل معه على هذا النحو. وإذا شعر أي فرد يتقدم بأي بلاغ أنه تم اتخاذ أي إجراءات تعسفية ضده نتيجة لتقدمه بالبلاغ، فيمكنه التظلم من خلال أي من المسؤولين المحددين في الملحق.

وإذا اكتُشف في أي وقت تقدمكم أي بلاغ كيدي عن عمد، يتم فقد الحماية والخضوع للإجراءات التأديبية الواردة في مدونة قواعد السلوك المهني.

ولا يسري أي شرط وارد في أي عقد أو اتفاقية ما يمنع تقديم أي شكاوى بموجب هذه السياسة.

## 10. المستندات المتعلقة بالبلاغ المُقدم

في حالة الإفصاح عن هوية المبلغ عن المخالفات، حسب الأحوال، يتم إخطاره بالمستندات وما تم احرازه في التحقيق.

كما أنه يتم إرسال مذكرة بما سيتم اتخاذه في شأن البلاغ. وسنوافيكم بأى مستندات خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الإبلاغ (أو ستة أشهر في الحالات المدعومة بالأدلة، على حسب الأحوال)، على أنه، في بعض الحالات لا يجوز للشركة إخطار المبلغ عن المخالفات بتفاصيل سريان التحقيق والجزاءات التأديبية المتخذة في هذا الشأن، وذلك حفاظاً على سرية التحقيق من جانب الشركة.

ويجب التعامل مع أي معلومات حول التحقيق و/أو النتيجة على أنها معلومات سرية.

## 11. العقوبات الناشئة عن مخالفة هذه السياسة

في حالة مخالفة أي موظف (بما في ذلك أي موظف بعقد محددة المدة او غير محددة المدة) أو مسؤول أو استشاري أو وكيل تابع للشركة لهذه السياسة، فيعتبر هذا مخالفة لقواعد السلوك المهني ويتم التعامل معه وفقاً لذلك.

## 12. الشفافية

تتوافر المعلومات المتعلقة بإجراءات الشركة لمعالجة شكاوى الإبلاغ عن المخالفات على الشبكة الداخلية للشركة ويُشار إليها في قواعد السلوك المهني الخاصة بالشركة.

وتحتفظ الشركة بحقها في تعديل بنود هذه السياسة وتعديلها من وقت إلى آخر. ويجوز تعديل هذه السياسة إذا ما طرأ أي تغيير على نشاط الشركة بسبب الاختلافات التي تحدث في ظروف السوق أو تعديل قانون العمل أو أي قرارات تتطلب تعديل هذه السياسة. وفي جميع الأحوال يتم مراجعة هذه السياسة سنوياً.

وعلى الجميع الالتزام بالعمل طبقاً لأهداف هذه السياسة، كما يجب التأكد من فهم ومراعاة جميع بنودها

## الملحق

المسؤولون المفوضون على مستوى المجموعة ممن يمكن للأفراد الإفصاح عن شكاويهم المتعلقة بالمخالفات المحتملة لهذه السياسة هم:

- رئيس لجنة المراجعة والمخاطر
- المستشار القانوني
- رئيس المراجعة