

المحتويات

3	1. مقدمة	1.
3	1.1 قابلية التطبيق	1.1
3	1.2 جزاءات عدم الامتثال	1.2
3	1.3 الامتثال لكل القوانين واللوائح المعمول بها	1.3
4	2. قوانين ولوائح مكافحة الفساد	2.
6	2.1 مَن الموظفون الحكوميون؟	2.1
7	2.2 المحاسبة وحفظ السجلات	2.2
8	3. القواعد الإرشادية	3.
8	3.1 القواعد الإرشادية	3.1
8	3.1.1 المبادئ التوجيهية العامة	3.1.1
9	3.1.2 الهدايا	3.1.2
10	3.1.3 الوجبات والوسائل الترفيهية	3.1.3
11	3.2 رحلات تنظمها الشركة	3.2
12	3.3 المساهمات السياسية	3.3
12	3.4 المساهمات الخيرية	3.4
13	3.5 التعاقد مع شركاء العمل	3.5
13	3.5.1 جمع المعلومات الأساسية	3.5.1
13	3.5.2 تحديد مكانم الخطورة	3.5.2
14	3.5.3 مراقبة الأداء	3.5.3
14	3.5.4 التعويضات	3.5.4
15	3.6 التماس الرشاوى	3.6
15	3.6.1 استثناء بشأن الظروف المخففة	3.6.1
16	4. الإبلاغ عن الانتهاكات	4.
17	5. الخاتمة	5.

1. مقدمة.

تتبع سياسة مكافحة الفساد هذه («السياسة») التزامنا بالممارسات الأخلاقية في مجال الأعمال التجارية. يتعارض الفساد مع قيمنا ويخالف القانون وقد يؤدي إلى فرض غرامات وعقوبات أخرى، بما في ذلك السجن للأشخاص المتورطين. وقد أعدت هذه السياسة لمنع الفساد في كل أنشطتنا.

1.1 قابلية التطبيق

تُطبق هذه السياسة على:

- شركة TTI وأغلبية شركاتنا - أو شركاتنا الفرعية المملوكة لنا أو الخاضعة لسيطرتنا في جميع أنحاء العالم
- جميع موظفي TTI، بما في ذلك الموظفون بدوام كلي ودوام جزئي والموظفون بعقود والمؤقتون.
- جميع شركاء TTI، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
 - الموزعون
 - البائعون
 - الموزعون
 - شركاء المشاريع المشتركة
 - العملاء
 - الوسطاء والاستشاريون
 - المتعاقدون من الباطن
 - ممثلو الشركات المصنّعة

1.2 جزاءات عدم الامتثال

بالإضافة إلى الجزاءات القانونية والمالية التي ربما تتعرض لها TTI وموظفوها نتيجة لعدم الامتثال لهذه السياسة و لأي قوانين مكافحة الفساد الأخرى، يؤدي عدم الامتثال أيضًا إلى اتخاذ إجراء تأديبي يصل إلى الفصل من العمل.

ربما يخضع المديرون الذين يخفقون في الإشراف على امتثال الموظفين لهذه السياسة أيضًا لإجراء تأديبي. ينبغي أن يكون المدير قدوة يحتذى بها وأن يكون مرجعًا للموظفين الذين لديهم أسئلة أو الذين يحتاجون إلى مشورة.

1.3 الامتثال لكل القوانين واللوائح المعمول بها

تتبع القانون أو اللائحة أو السياسة الأكثر صرامة المطبقة على عملنا. إذا كانت القوانين أو اللوائح المطبقة على عملك أقل صرامة من هذه السياسة، فينبغي عليك في تلك الحالة اتباع هذه السياسة. لقد سعينا لضمان ألا تقل هذه السياسة صرامة عن القوانين واللوائح التي نطبقها في عملنا، لكن إذا اتضح أن القانون أو اللائحة المعمول به أكثر صرامة منها، فينبغي عليك اتباع القانون أو اللائحة في تلك الحالة. إذا ساورتك الشكوك بشأن ما تفعله بمقتضى القانون أو سياستنا، فينبغي عليك التماس التوجيه من إدارة الشؤون القانونية التابع لها أو من إدارة الموارد البشرية أو من أحد المراجع الأخرى المذكورة في نهاية هذه السياسة. قوانين ولوائح مكافحة الفساد

2. قوانين ولوائح مكافحة الفساد.

لا تتسامح TTI مع الفساد نهائيًا ربما تُعد الرشوة أكثر أشكال الفساد انتشارًا أو مناقشة. الرشوة هي عروض أو مدفوعات لأي شيء ذي قيمة لكسب ميزة تجارية غير مستحقة أو للتأثير في قرار أو إجراء، مثل هدايا نقدية أو مواد تتجاوز قيمتها الاسمية، مثل ترفيه فخم ومكلف أكثر مما ينبغي أو تذاكر طيران أو إقامة بأحد المنتجعات.

تنص القوانين العالمية لمكافحة الفساد على أنه لا يجوز استخدام الرشوة أو أي شكل من أشكال الفساد لكسب ميزة تجارية غير مستحقة. وتشمل هذه القوانين:

- قانون الولايات المتحدة الأمريكية للممارسات الفاسدة في التعاملات الخارجية (FCPA)
- قانون المملكة المتحدة لمكافحة الرشوة
- قانون هونج كونج لمنع الرشوة
- القانون الجنائي لجمهورية الصين الشعبية وقانون مكافحة المنافسة غير النزيهة
- اتفاقية القانون الجنائي بشأن الفساد الصادرة عن المجلس الأوروبي
- اتفاقية مكافحة الرشوة لمنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD)
- قوانين مكافحة الفساد المحلية الصادرة عن العديد من البلدان الأخرى التي تُدير تجارتنا فيها أو يعمل بها شركاؤنا

قد تفرض هذه القوانين متطلبات معينة في بعض الحالات، بمعنى أنه لا ينبغي علينا التردد في التواصل مع مشرفينا ومديرينا وإدارات الشؤون القانونية أو الموارد البشرية لالتماس التوجيه في كيفية المضي قدمًا في التعامل التجاري.

وبصرف النظر عن قوانين مكافحة الفساد، فإن هذه السياسة تمنع من تنطبق عليهم من تقديم رشوى أو قبولها أو ممارسة أي أنشطة غير قانونية أو فاسدة. وينبغي على من يرصد أو يعلم شيئًا عن هذه الأنشطة أن يبلغ المعلومات من خلال السبل المنصوص عليها في نهاية هذه السياسة.

لتوسيع مداركك، اطلع على البنود الأساسية الواردة أدناه لقوانين مكافحة الفساد المنصوص عليها في هذه السياسة والقوانين المشار إليها:

المفهوم الأساسي	التفسير
1. لا تُحرر مدفوعات أو تقديمها أو تقبلها على الإطلاق	الأموال النقدية أو ما يعادلها التي تتجاوز قيمتها الاسمية
2. أو أي شيء ذي قيمة	أي مادة قيمة تتجاوز قيمتها الاسمية كالحلي وتذاكر الطيران والإجازات
3. بطريقة مباشرة وغير مباشرة	بطريقة مباشرة: يُقدّم العرض أو المدفوعات مباشرة إلى الشخص الذي يُقصد من أفعاله التأثير في القرار أو الإجراء. بطريقة غير مباشرة: a. يُقدّم العرض أو المدفوعات عن طريق وسيط، مثل عميل أو متعاقد من الباطن أو مستشار. b. يُدمج العرض أو المدفوعات في التعامل التجاري («الرشوة»)، على سبيل المثال، يعرض عليك موزع محتمل شخصيًا جزءًا من الربح الذي حصل عليه من بيع منتجات TTI إذا كنت تفضله هو على الموزعين المحتملين الآخرين.
4. إلى كيان تجاري أو مسؤول حكومي أو منهما	مثل الكيان التجاري أي شركة وأيًا من موظفيها وعملائها وممثليها، بما في ذلك المتعاقدون من الباطن والمستشارون وغيرهم من الذين يتصرفون بالنيابة عن الشركة. لمزيد من التوضيح، اطلع على قسم "من المسؤولين الحكوميين؟" أدناه.
5. الحصول على عمل تجاري أو الاحتفاظ به أو لكسب ميزة تجارية غير مستحقة	تذكر أنه حتى محاولة الحصول على ميزة تجارية غير مستحقة أو تحقيقها، بغض النظر عن مدى نجاحها أم لا، أمر محظور. وتفاديًا للشك، يُمكن تعريف الميزة التجارية غير المستحقة بأنها تعزيز غير مستحق لمركزنا التجاري، الذي لن نحصل عليه من دون عرض رشوة أو دفعها أو قبولها. يختلف الأمر عن الاعتراف بالولاء أو المساهمة التجارية لشريك العمل التجاري.

2. قوانين ولوائح مكافحة الفساد

عندما يساورك الشك بشأن أي عرض أو مدفوعات أو أي شكل من أشكال التعامل أو العلاقة التجارية، ا طرح على نفسك الأسئلة التالية:

- هل يبدو هذا صحيحًا؟
- هل سيوافق أصدقاؤني وعائلتي وزملائي؟
- هل سأشعر بالارتياح إذا أُثير الجدل بشأن هذا الموضوع في الصحف؟

إذا كانت الإجابة عن أحد هذه الأسئلة بلا، فابتعد عن هذا الموقف والتمس التوجيه من مديرك أو من إدارة الشؤون القانونية أو إدارة الموارد البشرية للتوصل إلى سبل أفضل.

الالتزام بقيمتنا

الإجابة: لم يكن ينبغي عليك قبول الهدية دون معرفة ما إذا كانت قيمة حقيقية أم لا، لأن الظروف التي أعطيت إليك فيها تشير إلى أن دافع المورد هو التأثير في قرارك بشأن ما إذا كنت ستمنح العقد لشركته أم لا. كان ينبغي عليك رفض الهدية، أو إذا كنت قد قبلتها لأنك متخوف من أن يكون هذا قلة ذوق أو يُعد إهانة، فكان ينبغي عليك استشارة إدارة الشؤون القانونية التابع لها في الحال وأن تلتزم رأيها بشأن مواصلة التعامل مع هكذا هدية.

السيناريو: أعمل في قسم المشتريات. في الآونة الأخيرة، جاء مورّد لزيارة منشأتنا. تقابلنا بشأن عقد توريد محتمل جديد، ويعلم المورّد أننا تقابلنا أيضًا مع موردين محتملين آخرين بخصوص الفرصة المتاحة. وعند مغادرته، قدم المورّد إلى شيئاً يبدو أنه عقد مصنوع من اللؤلؤ هدية لزوجتي مقابل حسن ضيافتي. لم أفكر أن اللؤلؤ حقيقي، لذلك قبلته.

2. قوانين ولوائح مكافحة الفساد

2.1 مَن الموظفون الحكوميون؟

لأغراض قوانين مكافحة الفساد وسياستنا، فإن مصطلح «الموظفون الحكوميون» لا يقتصر على الذين يتولون مناصب منتخبة أو المعيّنين في المناصب الحكومية، أو وزراء الإدارات الحكومية، أو الممثلين السياسيين، أو أي مناصب أخرى يراها المرء عادة مناصب حكومية. يُمكن وصف الأفراد التاليين بأنهم موظفون حكوميون:

- موظفو الإدارات والهيئات الحكومية، بغض النظر عن الرتبة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر موظفو الضرائب والجمارك
- موظفو الكيانات التي تملكها أو تسيطر عليها الدولة، بما في ذلك المؤسسات التجارية التي تملكها أو تسيطر عليها الدولة، كموظفي شركات الطيران الوطنية ومشغلي السكك الحديدية وموظفي المؤسسات العامة مثل الجامعات
- موظفو المنظمات الدولية العمومية، مثل البنك الدولي وصندوق النقد الدولي والأمم المتحدة
- أي مسؤول أو مرشح حزب سياسي، وأي قاضٍ أو مُشَرِّع، وأفراد الأسر المالكة الذين قد يفتقرون إلى السلطة «الرسمية» ولكنهم يحتفظون بملكية أو مصالح إدارية في الشركات التابعة للدولة
- أي شخص «يتصرف بصفة رسمية» (في إطار تفويض السلطة من الحكومة لتحمل مسؤولياتها)، بما في ذلك الموظفون الذين لا يتم تعويضهم إذا كان لديهم التفويض الفعلي في منح العمل الحكومي
- الاستشاريون الفنيون ومسؤولو التسويق الذين يشغلون منصبًا حكوميًا

يُمكن أيضًا اعتبار تقديم أي شيء ذي قيمة إلى أحد أفراد عائلة مسؤول حكومي المقربين انتهاكًا لقوانين مكافحة الرشوة وسياستنا.

تُسلط سياستنا الضوء على التعامل مع المسؤولين الحكوميين لأنّ قوانين مكافحة الفساد العالمية تؤكد على التعامل معهم بشفافية، كما تنطوي الأفعال الفاسدة على عقوبات شديدة تُفرض على الشركات والأفراد. قد نحتاج إلى التفاعل مع مسؤولين حكوميين في بعض الأحيان لأننا شركة عالمية ورائدة في صناعتنا ويجب أن نعمل ذلك وفقًا للقوانين المعمول بها. بصفتك عضوًا في TTI، يجب عليك تقييم التعاملات التجارية التي تشارك فيها لتحديد ما إذا كان المسؤولون الحكوميون يشاركون فيها بأي صورة من الصور. بمجرد أن تصبح قائمة المسؤولين الحكوميين المحتملين قابلة للتوسع، يتم تشجيعك للتواصل مع إدارة الشؤون القانونية لطلب المساعدة والتوجيه.

الالتزام بقيمتنا

الإجابة: لم يمارس محمد قيمتنا. من المرجح اعتبار المسؤول المحلي الذي دفع له محمد المبلغ المالي مسؤولاً حكوميًا وفقًا لمعظم القوانين العالمية، واعتبار المبلغ المالي رشوة لأنه دُفع لكسب ميزة تجارية غير مستحقة.

السيناريو: يحاول محمد الحصول على تصريح لاستخدام جزء معين من الممتلكات لبناء مصنع في موقع جديد. ويعلم أنّ هذه التصاريح محدودة، ويحاول المنافسون أيضًا الحصول على تصريح للموقع نفسه. يأخذ مسؤول محلي محمدًا جانبًا ويخبره أنه سيُفضل طلبه على باقي المنافسين إذا أعطاه محمد شخصيًا 5000 جنيه نقدًا. ويفسر ذلك بأنّ هذا المبلغ يُدفع عادة لتسهيل الإجراءات، وإذا لم يدفع محمد، فسيصدر تصريحًا لمنافس آخر. لم يرغب محمد في خسارة عمل الشركة، لذلك دفع المبلغ.

2. قوانين ولوائح مكافحة الفساد

2.2 المحاسبة وحفظ السجلات

يُعد تسجيل جميع جوانب كل التعاملات التجارية بصورة صحيحة إحدى الطرق التي تستخدمها TTI لضمان أن كل التعاملات التي ندخلها خالية من الفساد. تقتضي معظم القوانين المعمول بها في عملنا التجاري حفظ الدفاتر والسجلات الدقيقة. ولذلك، يجب أن نمتثل لكل أنظمة المحاسبة والمعايير، بالإضافة إلى سياسات العمل والعمليات الداخلية لدينا لتقديم كل طلبات تعويض النفقات إلى TTI. وعلاوة على ذلك، عند تقديم النفقات نيابة عن TTI، يجب علينا تسجيل تفاصيل كل التعاملات التجارية والمحاسبة المتعلقة بكل الأموال والمزايا التي يتم الحصول عليها كجزء من تلك التعاملات التجارية بصورة صحيحة.

يجب إيلاء عناية خاصة لضمان توافق الهدايا أو الوجبات أو سبل الترفيه أو المزايا الأخرى المقدمة إلى أطراف خاصة ومسؤولين حكوميين مع متطلبات المحاسبة وحفظ السجلات.

تمثل القواعد التالية المبادئ التوجيهية للمحاسبة وحفظ السجلات بدقة:

- تُحظر الإدخالات الخاطئة أو الزائفة.
- تُحظر الأموال أو الحسابات أو الأصول غير المعلنة وغير المسجلة.
- لن يُخفي أي إدخال الطبيعة الحقيقية للتعاملات التجارية أو يُغير شكلها.
- لا يُسمح بتحرير مدفوعات إلا للغرض المبين في الوثائق الداعمة.
- يتوجب على الموظفين الإبلاغ عن أي إدخالات خاطئة أو مشكوك فيها عندما يكون لديهم سبب يجعلهم يعتقدون أن الموظف ربما يُزيّف السجلات.

لتطبيق القواعد المذكورة أعلاه على حفظ السجلات بطريقة مناسبة، ينبغي أن:

- تصدر الفواتير التي تعبر بدقة عن التعاملات التجارية المتعلقة بها فقط وتقبلها.
- لا تقبل أبدًا طلبات خفض قيم الفاتورة أو المغالاة في قيمها.
- لا تحرر أي مدفوعات أو تعتمد عليها حال وجود نية أو فهم أو معرفة أن أي جزء منها قد يستخدم لأي أغراض خلاف المنصوص عليها في الوثائق الداعمة أو عند وجود أسباب للاعتقاد بأن هذه المدفوعات قد تستخدم كرشوة.
- لا تحرر المدفوعات أو تعتمد عليها أبدًا لأي طرف.
- لا تحرر المدفوعات أو تعتمد عليها أبدًا إلا للمدفوع إليه المخول.
- لا تحرر مدفوعات أو تعتمد عليها لحساب ليست له علاقة بالعمل التجاري للمدفوع إليه أو بجنسيته، مثل حسابات مصرفية في الخارج أو حسابات باسم آخر.

يُعد حفظ السجلات الصحيح مهمًا بالنسبة إلى الامتثال لقوانين مكافحة الفساد وبالنسبة إلينا للحفاظ على روح السياسة والتمسك بها.

إذا كان لديك أي استفسارات بشأن تلك المتطلبات، يُرجى التواصل مع إدارة الشؤون القانونية أو المالية.

3. القواعد الإرشادية.

يقدم هذا القسم قواعد إرشادية في بعض المعاملات التجارية المعينة، مع الإشارة إلى متطلبات TTI وتوقعاتها.

ينبغي عليك الرجوع إلى هذا القسم في كثير من الأحيان لتتأكد أن التعاملات والعلاقات التجارية التي تُعد جزءاً منها تفي بمتطلبات TTI، ولتضمن أن عملنا التجاري خالٍ من الفساد.

3.1 القواعد الإرشادية

نعرف أن ممارسة الأعمال التجارية عادة ما تتضمن تقديم بعض المعاملات العامة والحصول عليها، مثل مناقشة اتفاقية البيع على الغداء أو الاجتماع مع العملاء للعشاء أو قبول العروض الترويجية في معرض تجاري. لا تعني هذه السياسة منعك من تكوين علاقات مع الأطراف الخارجية والمنافسة في السوق. ولكن يجب أن تساعدك هذه السياسة في تحديد معاملات العمل المقبولة والقانونية. يعني موقفنا من الرشوة والفساد أنه بصرف النظر عن العرف المحلي، لا نقدم أو نقبل أبداً هدايا أو وسائل ترفيهية أو أي مزايا أخرى مخالفة للحصول على مميزات تجارية غير لائقة.

إذا تعرضت لموقف يسعى فيه شخص بصفة شخصية إلى الحصول على مبلغ أو أي شيء آخر ذي قيمة مقابل اتخاذ قرار عمل أو أداء الواجبات المنوط بها وأنت غير متأكد مما يجب عليك فعله، فعليك استشارة إدارة الشؤون القانونية. يجب عليك دائماً استشارة إدارة الشؤون القانونية إذا كان هذا الشخص مسؤولاً حكومياً.

3.1.1 المبادئ التوجيهية العامة

يجب على الموظفين عدم تقديم هدايا أو وجبات أو وسائل ترفيهية أو أشياء ذات قيمة عالية أخرى أو طلبها أو قبولها من أي من بائعي TTI أو مقدمي الخدمات أو العملاء أو المنافسين أو أي طرف يسعى إلى القيام بأعمال تجارية مع TTI إلا إذا تمت تلبية كل المعايير التالية:

- يوجد غرض تجاري واضح مرتبط بالترويج لمنتجات أو خدمات TTI أو عرضها.
- أن تكون القيمة معقولة، يعني ذلك عموماً أن الهدايا تُعد رمزية في القيمة وتُعد الوجبات والوسائل الترفيهية معقولة في ظل ظروف معينة وفي نطاق الممارسات المتفق عليها في صناعتنا.
- أن يكون التكرار معقولاً.
- لا يُخالف القيام بذلك الأعراف المحلية أو السياسات التنظيمية للطرف الذي يحصل على المزايا.
- لا يؤدي القيام بذلك إلى صراع فعلي أو ظاهري للمصالح.
- أما بالنسبة إلى المسؤولين الحكوميين، فيجب أن تتم الموافقة على الهدايا أو الوسائل الترفيهية مقدماً كتابياً من قبل إدارة الشؤون القانونية أو قسم الموارد البشرية.

تنطبق هذه المبادئ التوجيهية في جميع الأحيان ولا تتغير أثناء مواسم تقديم الهدايا التقليدية أو بسبب الأعراف المحلية في المكان الذي يمكنك القيام بالأعمال التجارية فيه.

بالإضافة إلى ذلك، في بعض البلدان التي يُعد تقديم الهدايا أو الوسائل الترفيهية شائعاً في أماكن العمل بها، تحتاج إلى استشارة إدارة الشؤون القانونية وقسم الموارد البشرية في وحدة العمل الخاصة بك للحصول على توجيه بشأن الممارسات المقبولة. تصبح مسؤولاً عن معرفة مثل هذا التوجيه والالتزام به ليس فقط في مواقع مكتبك، ولكن في أي مواقع أخرى يمكنك السفر إليها للقيام بالأعمال التجارية الخاصة بشركة TTI أيضاً.

تقدم البنود الفرعية التالية مزيداً من التفصيل بشأن تبادل الهدايا والوجبات والوسائل الترفيهية.

3. القواعد الإرشادية

3.1.2 الهدايا

- تقتصر الهدايا على أشياء ذات قيمة رمزية (زهيدة). قد تتضمن هذه الهدايا ما يلي:
 - عروضاً ترويجية تحمل شعار الشركة أو علامتها التجارية
 - بطاقات تهنئة أو عطلة
 - مواد غذائية بسيطة
 - نباتات أو زهور بأسعار معقولة
 - تُقدّم الأشياء زهيدة القيمة الأخرى في إطار عطلة ثقافية أو قومية (انظر أدناه لتتعرف على الهدايا النقدية المتبادلة في هذه الظروف)
- لا تُجَبَد الهدايا النقدية، ولكن تعرف TTI أن هذه الهدايا النقدية يتم تبادلها أحياناً في إطار عطلات قومية أو ثقافية محددة (على سبيل المثال، تبادل الجيوب الحمراء) بمناسبة رأس السنة في الصين). يجب ألا تُقدّم الهدايا النقدية إلا في ظل الظروف التالية:
 - تُقدّم الهدية النقدية في إطار عطلة قومية أو ثقافية
 - تُعد الهدية النقدية ذات قيمة معقولة للمناسبة
 - لا تُقدّم أكثر من هدية نقدية إلى الشخص نفسه أو تُستقبل منه أثناء مدة العطلة أو فترة الحدث الثقافي

الالتزام بقيمتنا

الإجابة: نعم. يُسمح بالهدايا الرمزية (ذات القيمة الزهيدة) المقدمة في إطار الترويج لمنتجات TTI.

1 السيناريو: في المعرض التجاري الأخير، عرضت على العملاء المحتملين عروضاً مختلفة تحمل العلامة التجارية الخاصة بشركة TTI مثل الأكواب والأقلام. هل يُعد هذا مسموحاً به في إطار سياستنا؟

الإجابة: في إطار سياستنا، يمكننا تقديم هدايا نقدية أو تلقيها، مثل الجيوب الحمراء، بصفتنا موظفي TTI، أثناء العطلات القومية أو الثقافية أو المناسبات الأخرى عندما يتم تبادل مثل هذه الهدايا عادة. يجب أن يلبي الجيب الأحمر، أو أي هدية نقدية أخرى، المبادئ التوجيهية العامة بشأن الهدايا الموضحة أعلاه. يُرجى ملاحظة أنه يجب أن يكون ذا قيمة رمزية أو زهيدة ولا يُقدّم إلى الشخص نفسه أو يؤخذ منه أكثر من مرة خلال فترة العطلة أو الحدث الثقافي. لا تقيد المبادئ التوجيهية لهذه السياسة قيمة الهدايا النقدية التي تتبادلها مع الأصدقاء والعائلة على نفقتك الخاصة أو معدل تكرارها.

2 السيناريو: في البلد الذي أعمل به، من الشائع تقديم «الجيوب الحمراء» احتفالاً برأس السنة في الصين إلى الأشخاص الذين نتعامل معهم تجارياً أو إظهار التقدير في أماكن العمل الأخرى. هل يمكنني تبادل الجيوب الحمراء مع زملائنا في العمل؟

3. القواعد الإرشادية

3.1.3 الوجبات والوسائل الترفيهية

يُعد تقديم الوجبات والوسائل الترفيهية إلى العملاء وشركاء العمل الموجودين والمحتملين ممارسة شائعة ويمكن أن تُعد عنصرًا مهمًا من عناصر علاقات العمل التجاري. على الرغم من ذلك، يمكن أن يُساء استخدام الوجبات والوسائل الترفيهية من خلال الاستخدام المفرط أو المتكرر. يجب علينا اتباع المعايير الموضحة أدناه لضمان المشاركة في الأنشطة المناسبة:

- يجب أن تقتصر الوجبات والوسائل الترفيهية على الوجبات البسيطة أو الأنشطة الأخرى المناسبة، مثل جولة سياحية محلية أو حدث رياضي أو ثقافي أو لعبة الجولف.
- عند تقديم الوجبات أو الوسائل الترفيهية إلى أعضاء الشركة الأخرى، يجب عليك معرفة قواعدها بشأن تلقي هذه الأنواع من المزايا. لدى العديد من عملائنا وشركاء العمل الآخرين مدونات قواعد سلوك وسياسات أخرى مشابهة لنا لا تسمح لموظفيها بقبول الوجبات أو الوسائل الترفيهية الفخمة والمتكررة وغير المدعومة بالفعل بغرض تجاري مشروع. لذا لا تدفع الشيك لموظفي شركاء العمل إذا كان القيام بذلك سيخالف سياسات شركاء العمل.
- إذا كان لديك أي شك حول ما إذا كان هناك حدث معين مكلف جدًا بدرجة لا تتطابق مع هذه السياسة أم لا، فاحصل على موافقة مسبقة من إدارة الشؤون القانونية و/أو قسم الموارد البشرية في وحدة العمل الخاصة بك.

الالتزام بقيمنا

الإجابة: في هذا الموقف، لم تلتزم بقيمنا. من الواضح أن هذه الميزة تُعرض بهدف التأثير في المشتري لكي يقدم إلينا المزيد من الأعمال التجارية، ويستفيد هو شخصيًا وعائلته من خلال الحصول على عطلّة فخمة. لا يهم إذا كنت تعتقد أو تسمع شائعات بأن الآخرين قد يعرضون على هذا الشخص هذه الأنواع من المزايا. في الواقع، يخالف هذا الشخص على الأرجح سياسات شركته من خلال طلب هذه الأنواع من الهدايا وقبولها، وستقدم معروفًا إلى صاحب عمله من خلال اتخاذ خطوات للكشف عن أعماله. كان يجب عليك التشاور مع إدارة الشؤون القانونية عندما بدأ فعل هذه الأنواع من التلميحات.

السيناريو: نحاول توسيع نطاق عملنا مع عميل معين. يذكر لي وكيل الشراء لدى العميل أنه يريد دائمًا أن يأخذ عائلته لقضاء عطلة في باريس. لدي معارف في باريس، لذا أرتب له ولعائلته للإقامة هناك لمدة أسبوع مجانًا، وأعرض على TTI دفع تذاكر الطيران. أعتقد أنه يقوم بهذه التلميحات نفسها أيضًا للمنافسين وأنهم فعلوا هذه الأشياء له في الماضي، لذا لا أريد أن نصبح في موقف ضعف.

3. القواعد الإرشادية

3.2 رحلات تنظمها الشركة

باعتبارنا شركة عالمية، قد يُطلب منا في بعض الأحيان دفع مصاريف الرحلات لعملائنا أو الأطراف الثالثة أو الجهات الخارجية الأخرى المرتبطة ارتباطاً وثيقاً بالأعمال التجارية ذات الصلة بشركة TTI. نحن بحاجة إلى التأكد من أن الرحلات التي تنظمها TTI لا تُقدم لأسباب مخالفة، بمعنى أنها لا تُقدم للحصول على مزايا تجارية مخالفة أو للتأثير غير المشروع في قرار العميل أو تصرفات الجهات الأخرى.

سواء أكاننا ننظم بالفعل رحلة لشخص ما بناءً على الظروف أم لا، يجب علينا دائماً ضمان أنه يوجد غرض تجاري وجدول أعمال واضح، وكذلك ضمان أن الرحلة المنظمة تكتمل بالشخص (الأشخاص) الذي تم ترتيبها من أجله.

بمجرد ضمان تلبية هذين الشرطين، يجب عليك التحقق من تلبية المعايير الإضافية التالية أيضاً.

يجب أن تكون الرحلات التي تنظمها الشركة:

- في حدود ميزانيتنا
- مُقدمة في إطار جولة في مصنع أو صالة عرض أو تدريب أو اجتماع للمبيعات أو نشاط مشابه ذي صلة بالعمل التجاري
- على أقصر الطرق وبأقل تكلفة (إن أمكن)
- في الدرجة الاقتصادية إلا إذا حصلت على موافقة من شخص ما بدرجة مدير أو أعلى
- مُقتصرة على الإقامة في فنادق العمل التجاري والفنادق الأخرى المتوسطة فئة 3 إلى 4 نجوم
- تمت الموافقة عليها مقدماً من قبل مدير قسمك، وأيضاً من قبل إدارة الشؤون القانونية أو قسم الموارد البشرية إذا تم توفير رحلات للمسؤولين الحكوميين

لا تتضمن الرحلات التي تنظمها الشركة:

- الوجبات والنفقات الطارئة
- امتدادات الطرق والطرق الفرعية للرحلات
- الهدايا وأشكال الوسائل الترفيهية الأخرى

3. القواعد الإرشادية

3.3 المساهمات السياسية

لكي نظل بعيداً عن الفساد، يجب أن نصبح على دراية بالطلبات المتعلقة بالمساهمات السياسية التي تقدمها الأطراف المقابلة أو المسؤولون الحكوميون في مقابل التأثير في الصفقة أو التحفيز إلى إتمام الصفقة المعلقة. على سبيل المثال، قد يقرر العميل المحتمل شراء منتجات TTI إذا قدمنا مساهمات إلى الإدارة الحكومية أو المؤسسة أو الحزب السياسي أو المجموعة التي يرتبط بها العميل أو أحد أقاربه. تثير المساهمات السياسية القلق بسبب صعوبة إعادتها إلى الشخص أو المجموعة أو الشركة التي طلبتها.

للحد من احتمالية وقوع الفساد، لا يمكننا تقديم مساهمات سياسية نيابة عن TTI من دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من نائب رئيس المجموعة والمستشار العام وكبير مسؤولي الامتثال.

لا يمكن تقديم مساهمة سياسية تحت أي ظرف من الظروف لربح مميزات تجارية مخالفة وإلا فسيصبح ذلك غير قانوني بموجب قوانين البلد الذي توجد فيه الإدارة الحكومية أو الحزب السياسي أو المجموعة/المؤسسة أو المسؤولون.

3.4 المساهمات الخيرية

بصفتنا شركة عالمية، يمكننا مساعدة المحتاجين من خلال المساهمات الخيرية. على الرغم من ذلك، يمكن أن تُعد المساهمات الخيرية، مثل المساهمات السياسية، وسيلة سرية لتقديم الرشاوى. يمكن أن يحدث هذا عندما تطلب الأطراف المقابلة أو المسؤولون الحكوميون تبرعات للجمعيات الخيرية المرتبطين بها كشرط أساسي أو جزء من صفقة معنا.

قد تُوحي الظروف التالية أن المساهمة الخيرية تُطلب لأغراض مخالفة:

- تُطلب التبرعات في إطار صفقة تجارية.
- لا تقدم الجمعية الخيرية أو الحزب الذي يطلب التبرعات تفاصيل بشأن الجمعية الخيرية أو هدفها أو موقعها أو أسباب التبرعات.
- تطلب الجمعية الخيرية تقديم المساهمة إلى بلد آخر أو كيان آخر.
- طلب المسؤول الحكومي التبرعات أو اقتراحها.

لا يمكن أن تُستخدم المساهمات الخيرية تحت أي ظرف لربح مميزات تجارية مخالفة أو لمخالفة قوانين البلد الذي تُقدم فيها المساهمات.

الالتزام بقيمتنا

الإجابة: في هذه الحالة، التزمنا بقيمتنا. طلب ممثل العميل من TTI أن تقدم مساهمة خيرية لضمان الحصول على مميزات تجارية. يُعد تقديم أي مبلغ لضمان مثل هذه المميزات مخالفاً لسياستنا، حتى ولو كان هذا المبلغ لجمعية خيرية.

السيناريو: تعاقداً مع وكيل للمساعدة على تسهيل اتفاق مع عميل جديد. أبلغنا الوكيل أن ممثل العميل سيرم عقدًا مع TTI إذا حوّلنا مبلغًا أوليًا إلى الجمعية الخيرية التي تنظمها زوجته دفعة واحدة. أبلغت الوكيل أنه لا يمكننا إجراء هذا الأمر لإنهاء المفاوضات.

3. القواعد الإرشادية

3.5 التعاقد مع شركاء العمل

يمثل التعاقد مع شركاء العمل، مثل الوكلاء والموزعين والموردين، جزءًا ضروريًا من عملنا. يقدم شركاء العمل المواد اللازمة لتصميم منتجات عالمية تمثل علامتنا التجارية في الأسواق العالمية والوصول إلى عملاء جدد. يُعد شركاء العمل امتدادًا لشركة TTI بصفة أساسية، وتتحمل شركتنا أي أعمال فساد يقومون بها أثناء مباشرة أعمالنا التجارية.

ومن ثم، لا يجب أن نختار سوى شركاء العمل الذين نشعر بالارتياح لهم أثناء تمثيل علامتنا التجارية وقيمنا. لتحقيق هذا الهدف، اعتمدنا عملية العناية الواجبة القوية لاستعراض شركاء العمل المحتملين ومراقبة الشركاء الحاليين. تتضمن عملية العناية الواجبة الإجراءات التالية:

- جمع المعلومات الأساسية
- تحديد مكانم الخطورة
- المراقبة المستمرة

3.5.1 جمع المعلومات الأساسية

تبدأ عملية العناية الواجبة بجمع معلومات أساسية حول شريك العمل المحتمل. ينبغي جمع المعلومات التالية قبل إبرام أي اتفاق:

- معلومات تسجيل الشركة
- الأسماء والجنسيات والسير الذاتية الخاصة بجميع المسؤولين الأساسيين والمديرين وحاملي الأسهم
- قائمة بجميع الكيانات ذات الصلة
- تاريخ إيرادات شريك العمل على مدار آخر فترة ما بين 3 و 5 سنوات
- السجل المدني والجنائي لجميع المسؤولين الأساسيين والمديرين وحاملي الأسهم
- المناصب الحكومية (الحالية أو السابقة) لجميع المسؤولين الأساسيين والمديرين وحاملي الأسهم وأقاربهم وزملائهم في العمل
- السجل المدني والجنائي والتنظيمي لشريك العمل
- سمعة شريك العمل

3.5.2 تحديد مكانم الخطورة

عند جمع المعلومات الأساسية حول شريك العمل المحتمل، قد تلاحظ بعض «مكانم الخطورة» أو الإشارات التحذيرية الخاصة بالحزب والتي قد توحى بزيادة احتمالية دفعهم رشوة أو المشاركة في الفساد أو غير قادرين على القيام بمسؤولياتهم. فيما يلي قائمة بمكانم الخطورة الشائعة:

- خلفية أو سمعة مشكوك فيها، مثل ادعاءات ممارسات العمل المخالفة (على سبيل المثال، دفع رشوى أو ادعاءات الاحتيال)
- قلة المراجع الشخصية والمهنية ذات السمعة الحسنة
- غير المعلوم للمنافسين في الصناعة
- ما يُحال إلينا من قبل مسؤول حكومي
- ما يبدو غير مؤهل لتقديم الخدمات التي نحن بحاجة إليها
- عدم الرغبة في الكشف عن هوية الملاك أو الرؤساء أو المديرين أو الموظفين
- عدم الاستعداد للموافقة على مدونة قواعد سلوك شريك العمل
- طلب ترتيبات دفع مميزة أو غير معتادة، مثل الدفع نقدًا أو الدفع بعملة بلد آخر أو الدفع لأطراف تبدو ليست ذات صلة أو الدفع لحساب مصرفي في بلد مختلف
- وجود أعضاء من موظفي TTI أو ذوي الصلة بموظفي TTI

عند اكتشاف أي مكانم خطورة، يجب الرجوع فورًا إلى أعضاء إدارة الشؤون القانونية لإجراء المزيد من المراجعة قبل الاستمرار مع شريك عمل محتمل.

3. القواعد الإرشادية

3.5.3 مراقبة الأداء

يُعد جمع المعلومات الأساسية غير كافٍ لتحديد ما إذا كان شريك العمل المحتمل مناسبًا للعمل مع TTI أم لا. نحن بحاجة إلى مراقبة شركاء العمل باستمرار حتى بعد المشاركة لمعرفة هل ظهرت مكامن خطورة جديدة أم لا. الاتصال بإدارة الشؤون القانونية إذا اتخذ شريك العمل أيًا من الإجراءات التالية:

- عدم دفع فواتير TTI في الوقت المناسب
- عرض شراء منتجاتنا بتكلفة أعلى من المعدل الطبيعي أو يطلب خصم كبير على غير العادة
- تقديم فواتير بشأن المصاريف غير العادية أو الزائدة عن الحد أو أي طلبات أخرى
- طلب دفع لمستلم مختلف أو حساب خارجي
- دعوة أعضاء TTI مرارًا إلى الاجتماعات أو التجمعات أو الأحداث الأخرى التي شارك فيها المسؤولون الحكوميون
- تلقي ملاحظات سلبية أو الإخفاق في أي تدقيق للحسابات تجريه TTI أو الأطراف الخارجية
- التورط في إجراءات الإفلاس
- تلقي غرامات وعقوبات أو التحول إلى مصدر للشكوى بسبب عدم الامتثال للقانون، وخاصة قوانين مكافحة الفساد

لا تُعد قائمة مكامن الخطورة هذه شاملة. إذا ظهرت مكامن خطورة أخرى، فقد يتطلب الأمر عناية وإجابة إضافية أو معالجات أخرى. الاتصال بإدارة الشؤون القانونية للحصول على المزيد من التوجيه.

3.5.4 التعويضات

تُعد إحدى أبسط الطرق لمنع الفساد الذي يقوم به شركاء العمل هي تعويضهم بموجب مجموعة من القواعد الصارمة، بما في ذلك ما يلي:

- لا ندفع أكثر من سعر السوق للبضائع أو الخدمات التي يقدمها شركاء العمل.
- يجب أن تتم الموافقة على رسوم النجاح والعلاوات من قبل إدارة الشؤون القانونية ويتم مراقبتها عن كثب وتوثيقها بصورة مناسبة.

الالتزام بقيمتنا

الإجابة: في هذا السيناريو، لم تلتزم بقيمتنا. على الرغم من أنه كان من المستحسن أن تقوم بالعناية الواجبة بشأن شريك العمل الجديد المحتمل هذا والتعرف على مكامن الخطورة—حقيقة أن المؤسسات التجارية الموجودة في المنطقة لا تعرف الكثير عن هذه الشركة—كان لا يجب عليك أن تقرر التعاقد مع الموزع دون استشارة إدارة الشؤون القانونية بشأن كيفية المضي قدمًا.

السيناريو: درسنا فكرة توظيف موزع جديد لبيع المنتجات في المناطق شديدة الخطورة. قررنا إجراء بعض الأبحاث الأساسية عن الشركة، ولكن يبدو أن المؤسسات التجارية الموجودة في المنطقة لا تعرف الكثير عن هذه الشركة. اقترح علي زميلي في العمل أن نجرب الموزع على مدى قصير لأن إيجاد بائع آخر في المنطقة سيُعد مضيعة للوقت. اتفقت معه وأرسلت المعاملات الورقية القياسية الخاصة بنا إلى الموزع.

3. القواعد الإرشادية

3.6 التماس الرشاوى

يحدث التماس الرشاوى عندما يطلب شخص ما أو يسأل TTI (بصورة مباشرة أو غير مباشرة) عن الدفع مقابل مميزات تجارية مخالفة. يُعد التماس الرشاوى مخالفاً للقانون وسياستنا.

إذا حاول شخص ما التماس رشوة منك، فينبغي:

- رفض الدفع بحزم ولكن بأسلوب مهذب.
- إبلاغ إدارة الشؤون القانونية بالحدث.

3.6.1 استثناء بشأن الظروف المخففة

توجد حالات معينة يُسمح لك فيها بالدفع ولكن هذا غير مسموح به بموجب القانون أو سياستنا. تُعد هذه الحالات نادرة جداً ولا يُسمح بالدفع إلا في حالة وجود ظروف مخففة. توجد الظروف المخففة عندما (١) يُطلب منك الدفع (٢) وعندما يؤدي الرفض إلى ضرر جسدي.

يمكن تهديدك بالضرر الجسدي أو زملائك في العمل أو أفراد عائلتك أو أفراد عائلة زملائك في العمل.

يجب إبلاغ إدارة الشؤون القانونية فوراً إذا واجهت أي طرف من هذه الظروف المخففة المحتملة أو الفعلية وإذا قمت بالدفع في مثل هذه الحالات بمجرد أن تصبح أمناً.

4. القواعد الإرشادية.

تُعد المعاملات التي تتسم بالصدق والشفافية مفتاحًا لثقافة السلوك الأخلاقي. إذا كان لديك أي أسئلة أو استفسارات، أو إذا شاهدت انتهاكات محتملة لهذه السياسة، فيجب عليك التحدث معنا.

نحن نعمل في إطار سياسة لا تسعى للانتقام، وهذا يعني أننا لا ننتقم من أي شخص يقدم إلينا تقريرًا بحسن نية. سيصبح أيضًا تقريرك سرّيًا وسنبذل قصارى جهدنا لضمان عدم الكشف عن هويتك.

يمكن تقديم التقارير إلى هؤلاء الأفراد في TTI:

- نائب رئيس المجموعة والمستشار العام وكبير مسؤولي الامتثال
- إدارة الشؤون القانونية
- قسم الموارد البشرية
- مشرفك (ما لم تكن طبيعة القضية تحول دون إجراء ذلك)

ويمكن أيضًا أن تكون التقارير المقدمة من قبل —

البريد الإلكتروني

ttiinquiries@fulcrum.com @

أو الخط الساخن على الرقم:

<https://www.ttigroup.com/reporting-hotline/> 📞

أو بالبريد العادي على العنوان

Fulcrum Inquiry, Complaint Resolution Department, 📧
707 Wilshire Boulevard, Suite 2050, Los Angeles, CA 90017

أو الفاكس

+1.213.891.1300 (US fax line) 📠

5. الخاتمة.

شكرًا لكم على قراءة سياستنا لمكافحة الفساد. تُكمل المعلومات الواردة في هذه السياسة قواعد السلوك الأخلاقي والمهني وتعد بمثابة دليل لمساعدتك على مواجهة الفساد المحتمل بثقة وتوفير لك الأدوات اللازمة لاتخاذ القرارات الصائبة.

الأهم من ذلك، توضح هذا السياسة التزامنا بدعمك كموظف في TTI، ويُعد اهتمامنا الحقيقي هو مساعدتك على اتخاذ القرارات وفقًا لقيمنا.

إذا لم يكن الوضع مناسبًا، فسنقدم إليك الدعم الكامل للابتعاد عن ذلك وستسعى إلى الحصول على المزيد من التوجيه من المصادر المختلفة داخل الشركة.

للحصول على المزيد من المعلومات حول قيمنا والتزامنا بالسلوك الأخلاقي، يُرجى مراجعة المصادر التالية:

- قواعد السلوك الأخلاقي والمهني الخاصة بشركة TTI
- مدونة قواعد سلوك شريك العمل

