



## إجراءات مكافحة الرشوة: المسؤولين الحكوميين

مارس 2019

المرجع: سياسة العمل مع المسؤولين الحكوميين، ميثاق (سابك) لأخلاقيات المهنة

صادرة عن الشؤون القانونية

كيمياء وتواصل، <sup>TM</sup>

## 1- المقدمة والنطاق

(يشتمل الملحق (أ) على تعريفات المصطلحات المستخدمة في هذه السياسة)

تقضي سياستنا الواردة في **ميثاق (سابق) لأخلاقيات المهنة** بشأن **العمل مع المسؤولين الحكوميين** بأن تكون جميع المعاملات التجارية مع المسؤولين الحكوميين قائمة على ممارسات قانونية وأخلاقية عادلة. ويتمثل أحد المكونات المهمة لهذه السياسة في ضمان عرض هدايا الأعمال وتقديم واجبات الضيافة الخاصة بالأعمال وتلقيها بطريقة لا تفضي إلى الحصول على مزايا تجارية بطريقة غير مشروعة أو لا تعطي انطباعاً بذلك.

تُعد الرشوة ممارسة غير قانونية ويمكن أن تُعرض (سابق) وموظفيها للغرامات والجزاءات الأخرى، بما يصل إلى حد السجن، وينطوي إعطاء الرشوة أو تلقيها أو المساعدة في تبادلها على انتهاك قيمنا وميثاق أخلاقيات العمل لدينا. ولذلك، يتعين على جميع الموظفين الالتزام الصارم بهذه الإجراءات العالمية لمكافحة الرشوة ("الإجراءات").

اعتمدت (سابق)، باعتبارها شركة عالمية، هذه الإجراءات لتلبية المعايير المقبولة دولياً بشأن تقديم هدايا العمل وضيافة الأعمال للمسؤولين الحكوميين، ولضمان عرض هدايا الأعمال وتقديم واجبات الضيافة إلى المسؤولين الحكوميين وقبولها منهم في ظل الظروف الملائمة وبطريقة أخلاقية وقانونية. وفيما يتعلق بهدايا الأعمال وواجبات الضيافة التي تشمل مسؤولين غير حكوميين، يرجى الاطلاع على **إجراءات قبول هدايا وضيافات الأعمال في (سابق) بشأن التعاملات مع القطاع الخاص.**

توفر هذه الإجراءات الحد الأدنى من المعايير التي يجب مراعاتها من قبل جميع موظفي (سابق) والأطراف الأخرى التي تمثل (سابق) عند التعامل مع المسؤولين الحكوميين. يشكل عدم الامتثال لأي من هذه الإجراءات أو ميثاق (سابق) لأخلاقيات المهنة انتهاكاً جسيماً وقد يؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي بحق مرتكبه، مما قد يؤدي إلى الفصل من العمل. إذا كانت لديك أسئلة تتعلق بما إذا كانت هدايا أعمال أو واجبات ضيافة معينة مسموح بها أم لا، استشر مديرك أو إدارة الشؤون القانونية.

تتعهد (سابق) بالامتثال لجميع القوانين السارية في المواقع التي ننفذ فيها أعمالنا، كما نتقاسم جميعاً مسؤولية الامتثال لسياسات (سابق). لذا يجب على الموظفين الإبلاغ فوراً عن أي شكوك تتعلق بالامتثال لهذه الإجراءات إلى مديرهم أو إلى الموارد البشرية أو الشؤون القانونية أو **مدير الامتثال المباشر**. وكما هو الحال في جميع المسائل المتعلقة بالامتثال، تحظر شركة (سابق) بشكل قاطع القيام بأي أعمال انتقامية من أي نوع ضد أي شخص يبلغ عن شكوك تتعلق بالامتثال أو يشارك في أي تحقيق يتعلق بالامتثال.

ضع نصب عينيك، أنك أنت الوصي على ثقافة الامتثال لدينا ونحن نعتمد عليك لدعمنا!

## 2- إجراءاتنا

1-2 لا تقدم رشوة.

2-2 لا تقدم أي شيء ذا قيمة أو تعرض تقديمه لمسؤول حكومي (إما مباشرة أو من خلال طرف آخر)، بما في ذلك ما يلي:

1-2-2 النقد أو مكافآت النقد (على سبيل المثال، الشيكات أو القسائم أو بطاقات الهدايا) أو القروض.

2-2-2 الدفع المباشر لتكاليف السفر، إذ يجب ألا تسدد أي مدفوعات مباشرة إلى مسؤول حكومي مسافر. كما يجب الحصول على الموافقة المسبقة من كبير المستشارين القانونيين الإقليميين على جميع المصروفات المتعلقة بالسفر والتي يجب أن تُدفع مباشرة إلى مقدمي خدمات السفر، مثل شركة الطيران أو الفندق.

2-2-3 فرصة عمل أو خدمات.

2-2-4 الخدمات أو فرص العمل (بما في ذلك الاتفاقيات الاستشارية) أو التدريب الداخلي، بما في ذلك ما يُقدّم لأفراد أسرة المسؤول الحكومي أو زملائه.

2-2-5 أي وعد بإعطاء أي شيء ذي قيمة للحصول على ميزة بطريقة غير عادلة.

2-3 لا تحاول إعطاء رشوة أو تشارك في سلوك يمكن أن يُفسر على أنه رشوة أو مكافأة لمسؤول حكومي (إما مباشرة أو من خلال طرف آخر).

2-3-1 تعد محاولة إعطاء رشوة لمسؤول حكومي أو التأثير غير اللائق على ذلك المسؤول أمرًا مخالفًا للنظام ويشكل انتهاكًا لهذه الإجراءات حتى إذا لم يُقبل عرض الرشوة أو لم يؤدّ إلى النتيجة المرجوة.

2-3-2 قد يؤدي مجرد الظهور بمظهر من يحاول تقديم الرشوة لمسؤول حكومي أو التأثير عليه بطريقة غير لائقة إلى تعريض (سابق) للحرش البالغ، أو إلحاق الضرر بسمعتها أو بسمعتك، أو المطالبة بدفع غرامات ومصروفات، ومنع (سابق) من القيام بأعمال تجارية في بعض البلدان.

2-4 لا تقبل الرشوة. أبلغ مدير وكبير المستشارين القانونيين الإقليميين على الفور عن أي عرض غير لائق أو أي محاولة للرشوة.

2-5 لا تقبل هدايا الأعمال من المسؤولين الحكوميين. يحظر على الموظفين قبول هدايا الأعمال، إلا في ظروف محدودة. يرجى الرجوع إلى إجراءات قبول الهدايا وضيافة الأعمال للحصول على معلومات إضافية.

2-6 لا تقدم تسهيلات في السداد أو تسمح بها في محاولة لدفع مسؤول حكومي للقيام بعمله بسرعة أو بكفاءة أكبر.

2-7 تخضع هدايا الأعمال وواجبات الضيافة المقدمة إلى المسؤولين الحكوميين لضوابط تنظيمية صارمة؛ وهي غالبًا ما تكون محظورة. لا تقدم هدايا الأعمال أو واجبات الضيافة إلى أي مسؤول حكومي ما لم تكن لديك موافقة كتابية من كبير المستشارين القانونيين الإقليميين على أن الهدية أو الضيافة مسموح بها بموجب النظام وسياسة الشركة. لا تقدم سوى هدايا أو ضيافة الأعمال المتواضعة التي يسمح بها النظام المعمول به صراحة وفيما يتعلق بترويج منتجات أو خدمات شركة (سابق) أو الإعلان عنها أو شرحها بنيتة حسنة أو تنفيذ عقد أو الالتزام به.

2-7-1 يجب أن تكون جميع هدايا الأعمال وواجبات الضيافة للمسؤولين الحكوميين -حتى إذا كان مسموحًا بها قانونًا، بما في ذلك السفر والإقامة والوجبات- متواضعة ومعقولة من حيث الكم؛ ويجب أن يوافق عليها كبير المستشارين الإقليميين مسبقًا.

2-7-2 لا تقدم لمسؤول حكومي مبلغ بدل نقدي يومي أو بدل نقدي عوضاً عن هدايا الأعمال أو الضيافة المسموح بها قانونًا. لا يُسمح بتقديم البدلات اليومية إلى المسؤولين الحكوميين.

2-7-3 بالنسبة لأي نفقات تتعلق بمسؤول حكومي، يُرجى الاحتفاظ بالإيصالات الأصلية المشتملة على الوصف المفصل للنفقات المتكبدة.

2-8 لا تقدم مساهمة خيرية من أجل التأثير على مسؤول حكومي. يرجى توجيه جميع الطلبات الخاصة بالمساهمات الخيرية إلى إدارة الاتصالات المؤسسية. كما يجب تقديم جميع المساهمات الخيرية والرعاية بموجب سياسة RAISE الخاصة بشركة (سابق). وتنص تلك السياسة على أن شركة (سابق) لن تستخدم برامج المسؤولية الاجتماعية للشركات الخاصة بها، بما في ذلك ساعات العمل التطوعية المعتمدة، بغرض التأثير بشكل إيجابي على نتائج صفقة تجارية، ولن تستخدم برامج المسؤولية الاجتماعية للشركات الخاصة بها بطريقة قد تعطي انطباعًا بمحاولة التأثير بشكل إيجابي على صفقة تجارية.

2-9 معرفة الفرق بين هدايا الأعمال الرمزية والرشوة. (نسلم بأن الهدايا الرمزية محظورة بموجب النظام في بعض المواقع، ويمكن اعتبار الهدايا الرمزية المتعددة التي تُمنح للشخص ذاته بمثابة رشوة). تهدف الرشوة إلى دفع المسؤول الحكومي لما يلي:

- 1-9-2 منح عقد حكومي أو شروط مُفضلة بشأن عقد حكومي.
- 2-9-2 التغاضي عن أي انتهاك أو عدم امتثال للقوانين ذات الصلة (على سبيل المثال، قوانين السلامة البيئية أو سلامة العمال).
- 3-9-2 التسريع في تقديم خدمة (على سبيل المثال، إصدار تصريح بسرعة أكبر).
- 4-9-2 عدم أداء مهمة ينبغي القيام بها (على سبيل المثال، عدم إجراء التفتيش المطلوب قبل إصدار أي تصريح).
- 5-9-2 تخفيض الغرامات أو الرسوم القانونية (مثل الجمارك)، أو
- 6-9-2 منح معاملة تفضيلية.
- 10-2 اعتبارات خاصة للمسؤولين الحكوميين الذين يحضرون الفعاليات المنعقدة برعاية (سابق).
- قد تكون المدفوعات لضيافة الأعمال (بما في ذلك السفر والترفيه) المقدمة إلى المسؤولين الحكوميين لحضور الفعاليات المنعقدة برعاية (سابق) (مثل فعاليات العملاء أو الموردين) مناسبة في ظروف معينة. يجب أن تتقيد جميع هذه المدفوعات بهذه الإجراءات، بما في ذلك:
- 1-10-2 يجب أن يوافق كبير المستشارين الإقليميين كتابيًا ومسبقًا على جميع ضيافات الأعمال المقدمة للمسؤولين الحكوميين فيما يتعلق بأي فعالية منعقدة برعاية (سابق).
- 2-10-2 يجب أن تتأكد من مراعاة أن القوانين المعمول بها في البلد الذي يقيم فيه المسؤول الحكومي، وكذلك أي لوائح أو قوانين تنظم عمل المسؤول الحكومي، تسمح لشركات القطاع الخاص بتقديم ضيافة الأعمال (بما في ذلك نفقات السفر والترفيه). في حالة عدم اليقين بشأن هذه النقاط، استشر إدارة الشؤون القانونية.
- 3-10-2 لا تقدم أي ضيافة للأعمال (مثل السفر أو الترفيه) إذا كان المسؤول الحكومي ينظر في الوقت ذاته في مسألة تنظيمية أو قضية أخرى تثير قلق شركة (سابق). يجب عدم ربط تقديم ضيافة الأعمال بأي حال من الأحوال بأداء المسؤول الحكومي لشيء ما أو عدم أدائه لشيء ما حسب ما تريده شركة (سابق).
- 4-10-2 بعد الانتهاء من ترتيبات السفر، يجب على إدارة الشؤون القانونية تليخيص الترتيبات كتابة. كما يجوز لإدارة الشؤون القانونية في بعض الأحيان أن تقدم الملخص لشخص ما داخل الحكومة المعنية وهو من كبار المسؤولين الحكوميين الذين سيحصلون على ضيافة الأعمال. تطالب الرسالة المتلقي بتنبية شركة (سابق) إلى أي مخاوف تتعلق بالترتيبات المقترحة.
- 5-10-2 في حال يُسمح لأي مسؤول حكومي حضور فعالية منعقدة برعاية (سابق)، فيجب اتباع الإرشادات التالية:
- 1-5-10-2 أ تخضع النفقات للموافقات المدرجة في الملحق (ب) من إجراءات قبول هدايا وضيافة الأعمال.
- 2-5-10-2 ب يجب أن يكون الغرض الرئيسي من ضيافة الأعمال المقترحة غرضًا مشروعًا تجاريًا؛ فعلى سبيل المثال، تعريف المسؤول الحكومي (كعميل) بمنتجات أو خدمات شركة (سابق) أو بعض الجوانب الأخرى لعمليات شركة (سابق) التجارية.
- لا تسمح لأي فعالية ترفيهية بأن تشكل جزءًا بارزًا من الرحلة بحيث تغلب على غرض العمل التجاري، أو يكون من طبيعتها تحفيز ردة فعل سلبية إذا تم الإعلان عن الترفيه.
  - يجب أن يكون الغرض التجاري من ضيافة الأعمال مدعومًا بجدول أعمال مفصل يوضح أن غالبية الوقت المنقضي في الفعالية سيُخصص بشكل مباشر للأمر التجاري.

2-10-5-ج يجب أن تكون الترتيبات، بما في ذلك المكان، مناسبة ومنتاسبة مع غرض العمل الأساسي. لا ينبغي تقديم أو منح أي شيء، من شأنه أن يدفع المسؤول الحكومي إلى الإخلال بواجبه بالتصرف في مصلحة صاحب العمل.

- يحظر بشكل قاطع تقديم أي نوع من الترفيه غير اللائق (الخادش للحياء) للكبار.
- لا يُسمح بالسفر على الدرجة الأولى دون موافقة خطية مسبقة بناءً على المبادئ التوجيهية الإقليمية. يُسمح بتذاكر سفر مميزة على الدرجة الاقتصادية ودرجة رجال الأعمال بموافقة كتابية مسبقة من مدير المستوى الثاني وكبير المستشارين الإقليميين.
- لا ينبغي أن تكون أماكن الإقامة باهظة التكلفة. لا ينبغي استخدام الفنادق ذات الخمس نجوم والمنتجعات دون موافقة كتابية مسبقة من مسؤول المستوى الثاني (نائب الرئيس أو من في حكمه) وكبير المستشارين الإقليميين.
- يحظر الحضور في المطاعم المميزة أو الفعاليات الرياضية المبهرجة دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من مسؤول المستوى الثاني وكبير المستشارين الإقليميين.

2-10-5-د لا تدفع شركة (سابق) تكاليف رفاق السفر كأحد أفراد العائلة أو أي شخص آخر لا يرتبط وجوده بغاية العمل التي تبرر الرحلة.

2-10-5-هـ لن ترتب شركة (سابق) أو تدفع تكاليف الرحلات الإضافية المرتبطة بالفعالية.

2-10-5-و يحظر تقديم بدل يومي أو دفع مبالغ نقدية كبذلات لأي مسؤول حكومي.

2-10-5-ز يجب على شركة (سابق) دفع التكاليف إلى مقدمي خدمات السفر مباشرة بدلاً من دفعها إلى المسؤول الحكومي. إذا لم يكن ذلك ممكناً، يجب على المسؤول الحكومي تقديم إيصال أصلية لتكاليف السفر.

2-10-5-ح يجب اتباع جميع سياسات الموافقة المطبقة في شركة (سابق) وغيرها من السياسات الإقليمية وسياسات الأعمال ذات الصلة المعمول بها أو كليهما (على سبيل المثال، جدول الصلاحيات الأساسي والتنسيق مع إدارة المناسبات والفعاليات، ووحدة الخدمات المشتركة، وما إلى ذلك).

2-11 قد تكون هنالك ظروف يكون من المطلوب أن يتم فيها دفع مبلغ تحت التهديد بالإيذاء الجسدي أو الإصابة الجسيمة. فإذا تعرض موظفون لطلبات ابتزازية من أفراد الشرطة وموظفي المكاتب الحكومية ومسؤولي السلطات النظامية والجهات التنظيمية ومنسوبيها الذين يهددون الموظفين باحتجازهم أو طردهم أو حتى إيذائهم، لا تكون المدفوعات القسرية التي تتم تحت هذه الظروف جائزة ومن المسموح بها إلا إذا كان هنالك تهديد فعلي بخطر محقق ووشيك يستهدف الصحة أو السلامة.

2-12 يجب الإفصاح عن أي مدفوعات قسرية بتبليغها لرئيس المستشارين القانونيين بالإقليم ذي العلاقة في أسرع فرصة ممكنة.

### 3-مسؤولياتنا

3-1 فهم هذه الإجراءات والامتثال لها.

3-2 الرجوع إلى إجراءات قبول هدايا وضيافات الأعمال في (سابق) بشأن التعامل مع القطاع الخاص للاطلاع على المبادئ التوجيهية بشأن الهدايا والضيافة المناسبة عند التعامل مع الأطراف من القطاع الخاص (بما في ذلك حظر الرشوة في سياقات تجارية مع أطراف من القطاع الخاص).

3-3 الحصول على موافقة خطية من كبير المستشارين الإقليميين قبل تقديم أي هدية أو ضيافة عمل إلى أي مسؤول حكومي، بما في ذلك نفقات السفر والإقامة والوجبات في سياق التعاملات التجارية المشروعة مع شركة (سابق).

4-3 إدراك أنك قد تتعرض للمساءلة القانونية الشخصية، أنت أو (سابق) أو كليهما، إذا قام أي طرف آخر يتصرف بالنيابة بعرض رشوة.

1-4-3 إجراء اختبارات العناية الواجبة المناسبة على أي طرف آخر يُتوقع أن يتعامل مع مسؤول حكومي بالنيابة عن شركة (سابق) (بما في ذلك وكلاء المبيعات والموزعين وأي مشروع مشترك تسيطر عليه شركة (سابق)).

5-3 التأكد من أن جميع المساهمات الخيرية تتم فقط في ظل ظروف مناسبة. يجب أن توافق إدارة الاتصالات المؤسسية على أي مساهمة خيرية بالنيابة عن شركة (سابق).

6-3 لا تتفاوض عن "المؤشرات الخطيرة" (انظر إلى الملحق ب). كما يجب إبلاغ الشؤون القانونية بجميع المؤشرات الخطيرة.

1-6-3 اتخاذ جميع الخطوات المعقولة لضمان عدم تورط أي طرف آخر يتصرف نيابة عن شركة (سابق) بأي سلوك مخالف لهذه الإجراءات.

2-6-3 لا تتجاهل المؤشرات الخطيرة عن طريق عدم المبالاة أو عدم ممارسة العناية الواجبة المناسبة.

3-6-3 طلب الحصول على موافقة مسبقة من الشؤون القانونية عندما تنص العقود على الدفع إلى شخص آخر غير الطرف المتعاقد الآخر أو سداد المدفوعات إلى ولاية قضائية أخرى غير مكان تقديم المنتج أو الخدمة.

4-6-3 عدم توظيف وسيط حكومي دون استشارة كبير المستشارين الإقليميين.

7-3 مطالبة جميع الأشخاص أو الشركات التي تمثل شركة (سابق) فيما يتعلق بالاعمال ذات الصلة بالحكومة للقيام بذلك بطريقة متسقة مع هذه الإجراءات.

8-3 لا تتخذ موقفاً انتقامياً في مواجهة أي شخص يحاول إثارة أمر يتعلق بالنزاهة أو الامتثال.

9-3 يجب الحصول على موافقة مكتوبة من رئيس المستشارين القانونيين بالإقليم الذي تعملون فيه قبل الانخراط في أي تعامل مع أي مقاول فردي يكون بالأساس مسؤولاً حكومياً. ولا يجوز التعامل مع أي مقاول فردي من قبيل ما تقدم إلا في الحالات التالية:

1-9-3 أن يكون التعامل من أجل تقديم خدمات مشروعة وليس لتحقيق غرض غير ملائم أو تحصيل منفعة غير مقبولة أو غير مشروعة

2-9-3 أن يكون المقاول الفردي (ذي الصفة الفردية) مؤهلاً للقيام بالخدمات المطلوبة

3-9-3 أن يكون المقاول الفردي قد تم اختياره عبر عملية وإجراءات روعيت فيها مقتضيات الموضوعية والحياد والاختيار على أساس الكفاءة والجدارة والاستحقاق

4-9-3 أن تكون الأتعاب معقولة تحت الظروف التي يتم فيها القيام بالخدمات

5-9-3 أن تكون الترتيبات متوافقة مع الأنظمة ذات العلاقة ومسموحاً بها بموجب تلك الأنظمة.

6-9-3 أن تكون هنالك اتفاقية مكتوبة تنطوي على وصف تفصيلي لطبيعة الخدمات التي يتم تقديمها ونطاق الخدمات المذكورة والأتعاب مستحقة الدفع مقابل تلك الخدمات.

#### 4- التصدي للمخالفات

اتصل فوراً بالشؤون القانونية أو [خط المساعدة على الامتثال](#) لمساعدتك في تقييم الحقائق إذا واجهت أيًا مما يلي:

1-4 رشاوي يطلبها مسؤول حكومي.

2-4 هدايا الأعمال التي يطلبها مسؤول حكومي، حتى إذا كانت ذات قيمة رمزية.

- 3-4 إعطاءات بأن أطراف أخرى تمنح هدايا الأعمال أو الرشاوي نيابة عنا.
- 4-4 المحاولات التي يقوم بها الآخرون لتقديم رشوة لموظفي شركة (سابق).
- 5-4 طلبات المسؤولين الحكوميين لتقديم المساهمات في جمعية خيرية معينة.
- 6-4 طلبات الحصول على رسوم للتسجيل.
- 7-4 الرسوم غير العادية، كما هو الحال بالنسبة لوسيط الجمارك بشأن فاتورة المورد.
- 8-4 طلبات أحد المسؤولين الحكوميين لتعيينه في شركة (سابق) أو لقيام شركة (سابق) بتعيين أحد أقاربه.

## 5- أسئلة وأجوبة

**س:** ماذا لو أن (سابق) تقوم ببناء مصنع في الصين، ولن يقدم لنا مسؤول حكومي محلي تصاريح بناء مطلوبة ما لم تدفع له علاوة؟

**ج:** يطلب المسؤول رشوة. لا تدفعها للمسؤول الحكومي، حتى لو ألمح أن عدم القيام بذلك سيؤخر المشروع أو يؤثر عليه. اتصل بالشؤون القانونية على الفور.

**س:** إذا كانت إحدى الحاويات التي تحمل مواد (سابق) تحتجزها الجمارك الهندية في أحد الموانئ بالهند، فهل يمكن لعميلنا في الهند أن يدفع لمسؤول جمركي هندي شخصيًا لتسريع عملية الإفراج؟

**ج:** لا تأخذ للعميل بالدفع للمسؤول، إذ يمكن أن تكون (سابق) مسؤولة عن أعمال الرشوة التي ارتكبت بالنيابة عنا.

**س:** تم اقتحام مستودع سابق في روسيا بشكل متكرر. هل يدفع مدير مستودعنا إلى الشرطة المحلية لتوفير حماية معززة؟

**ج:** يمكن لشركة (سابق) أن تدفع في هذه الظروف (للعمل الإضافي، على سبيل المثال) ما دام هذا الترتيب الخاص يتم من قبل كبار ضباط الشرطة، وتتم المحاسبة عنه بطريقة مناسبة وتكون تكاليفه معقولة بالنسبة للخدمة المقدمة.

**س:** إذا كانت شركة (سابق) تستضيف وفدًا حكوميًا أجنبيًا كجزء من تبادل الخبرات الفنية، فهل نحتاج للحصول على موافقة مسبقة لدعوة الوفد لتناول وجبة الغذاء في الكافتيريا؟

**ج:** تطبق بعض البلدان قواعد صارمة على جميع أشكال ضيافة الأعمال. لذلك، يجب عليك استشارة الشؤون القانونية قبل تقديم وجبة الغذاء حتى وإن كانت متواضعة للمسؤولين الحكوميين. يلزم الحصول على موافقة مسبقة من كبير المستشارين الإقليميين لتقديم ضيافة أكثر تفصيلاً، سواء أثناء ساعات العمل أو بعد الاجتماعات.

**س:** إذا اقترح أحد المسؤولين الحكوميين أن تبرع (سابق) لبناء حديقة محلية في الحي الذي يقيم فيه، فهل ينبغي على (سابق) القيام بذلك؟

**ج:** يمكن اعتبار التبرع لمصلحة شخصية لمسؤول حكومي بمثابة محاولة لدفع المسؤول الحكومي نحو التصرف بشكل ينطوي على محاباة لشركة (سابق). ومع ذلك، إذا طلبت هيئة حكومية التبرع الخيري لصالح المجتمع الذي يعمل فيه، قد يكون التبرع مقبولاً. استشر كلاً من الشؤون القانونية وإدارة الاتصالات المؤسسية للموافقة على التبرع.

**س:** إذا كان مسؤول رفيع المستوى كأمير يزور (سابق)، فهل يجوز لنائب الرئيس التنفيذي تقديم هدية أنيقة مناسبة للأمير؟

**ج:** في مثل هذا ظرف، يجب على نائب الرئيس التنفيذي الرجوع إلى المستشار العام أو كبير المستشارين الإقليميين لتحديد أفضل نهج يمكن اتباعه. تعتمد الإجابة بشكل عام على قوانين الدولة التي يمثلها المسؤول رفيع المستوى وقوانين البلد الذي ستقدم فيها الهدية.

**س:** هل ستوفر شركة (سابق) تدريباً حول هذه الإجراءات؟

**ج:** نعم، تلتزم شركة (سابق) بتزويد الموظفين بالأدوات اللازمة لمكافحة الرشوة والفساد. من أجل القيام بذلك، ستقدم الشؤون القانونية التدريب المنتظم على هذه الإجراءات. كما هو الحال مع كل تدريب على الامتثال، سيُقدّم التدريب على مكافحة الرشوة من خلال مجموعة متنوعة من المصادر. إذا كنت على دراية بموقف تزداد فيه مخاطر البلد أو المعاملة أو الطرف الآخر، عليك الاتصال بالمستشار القانوني لترتيب تدريب وتعليمات محددة.



**س:** كيف ستضمن شركة (سابق) الامتثال لهذه الإجراءات؟

**ج:** باعتباره جزء من دورتها المعتادة للتدقيق، ستجري كل من الشؤون القانونية وموظفي تدقيق الحسابات والمراجعين أو المدققين الخارجيين الاختبارات والمراقبة فيما يتعلق بالامتثال للإجراءات من خلال أمور من بينها مراجعة حسابات المصروفات الثرية والحسابات الأخرى بما يضمن سلامة المراقبة.

**س:** إلى من يرجى التوجه لمزيد من الاستفسار؟

**ج:** للاستفسار حول هذه الإجراءات، يرجى التحدث مع مديرك أو أحد أعضاء الشؤون القانونية قبل اتخاذ أي إجراء.

**س:** يتم إنصح في حالة الاشتباه بانتهاك هذه الإجراءات؟

**ج:** يتحمل الموظفون مسؤولية الامتثال لهذه الإجراءات ويتعين عليهم الإبلاغ عما يشتبه به من انتهاكات إلى مديرهم أو إلى الموارد البشرية أو الشؤون القانونية ومدير الامتثال المباشر أو جميعهم. تحظر شركة (سابق) حظرًا بآثًا الخصومة الثأرية من أي نوع تجاه أي شخص جراء الإبلاغ عن مسألة تتعلق بالنزاهة أو الامتثال أو المساعدة في معالجتها.

## الملحق (أ)

### التعريفات

**الرشوة** - مبلغ مالي أو غيره من مقابل ذي قيمة يتم تقديمه على سبيل العرض أو الوعد أو الهبة أو الدفع أو التصريح أو الطلب بغرض استمالة مسؤول حكومي أو التأثير عليه بطريقة غير مشروعة.

**إعطاء الرشوة** - تقديم أي شيء ذي قيمة أو الوعد به أو منحه أو دفعه أو التصريح به أو المطالبة بتبادلته، سواء على نحو مباشر أو غير مباشر، بغرض استمالة مسؤول حكومي والتأثير عليه بصورة غير مشروعة.

**جهة اتصال تجارية** - مورد أو عميل أو وكيل أو موزع، على النحو الموضح في هذه الوثيقة.

**هدايا الأعمال** - أشياء تُمنح بغرض تسيير مصالح العمل بالسبل المشروعة. تتضمن أمثلة الهدايا الأعمال، على سبيل المثال لا الحصر: سلال الفاكهة، والزهور، البسكويت، والمواد الترويجية مثل الأقلام، والأقواب، والقمصان، وتذاكر حضور أي فعاليات عندما لا يصحبها ممثل شركة الطرف الخارجي.

**ضيافات الأعمال** - وجبات الطعام والسكن والسفر والترفيه بحيث الغرض الرئيسي من ضيافة الأعمال هو تسيير مصالح العمل بالسبل المشروعة. تشمل أمثلة ضيافة الأعمال، على سبيل المثال لا الحصر: وجبات الطعام المقدمة ضمن اجتماعات العمل، والمناسبات الاجتماعية، والأنشطة أو الفعاليات الرياضية، وحجز تذاكر الطيران، وخدمة النقل بالسيارة، وحجز غرف الفنادق المناسبة، وتذاكر حضور أي فعاليات عندما يصحبها ممثل شركة الطرف الخارجي.

**المساهمات الخيرية** - تشمل أي شيء ذا قيمة (كمبلغ نقدي أو خلاف ذلك) يُمنح لمنظمة خيرية، أو رعاية لئي حدث عام، حيث يتم التبرع بجزء من العائدات إلى منظمة خيرية، أو أي تنمية مجتمعية أو البرامج أو النفقات المماثلة.

**المقاول** - أي فرد أو شركة متعاقد معها للعمل لصالح (سابق) في مرافق (سابق).

**العميل** - أي شركة أو فرد بمثابة المشتري أو المشتري محتمل لمنتجات (سابق) أو خدماتها، بما في ذلك أي موظف أو ممثل أو وكيل آخر لتلك الشركة أو ذلك الفرد.

**المدفوعات القسرية** (التي تتم على سبيل المراغمة والإكراه أو تحت التهديد بالإيذاء الجسدي أو النفسي): هي مبلغ يتم دفعها لمسؤول حكومي لتفادي خطر وشيك بالغ يهدد الصحة أو السلامة.

**موظف** - أي فرد يعمل لدى شركة (سابق).

**مدفوعات التسهيلات** - مبلغ يسدد لمسؤول حكومي وهو غير ملزم بموجب القانون بغرض تعجيل سير الإجراءات أو الخدمات الحكومية أو تسهيلها.

**الوسيط الحكومي** - أي شخص أو كيان يشارك بأي صفة لتمثيل شركة (سابق) أمام الحكومات أو الوزارات أو المصالح أو الهيئات أو الوكالات أو المسؤولين الحكوميين، بمن في ذلك أي شخص أو كيان مفوض ليتعامل أو قد يتعامل مع "مسؤول حكومي" نيابة عن شركة (سابق).

### المسؤول الحكومي:

1- أي شخص، بغض النظر عن رتبته، يشغل منصبًا تشريعيًا أو تنفيذيًا أو إداريًا أو قضائيًا، سواء كان معيّنًا أو منتخبًا، ويعمل بأجر أو بدونه، بصفة مؤقتة أو دائمة، على مستوى الولاية أو المقاطعة أو الدولة، بمن في ذلك، على سبيل المثال، أعضاء الهيئة التشريعية أو النيابية أو البرلمانية وغيرهم من المسؤولين المنتخبين، وضباط الشرطة، ورجال الإطفاء، وأفراد الجيش، وسلطات الضرائب، ومفتشي الجمارك.

2- أي شخص آخر يعمل بوظيفة عامة، بما في ذلك وكالة أو مؤسسة عامة، أو يقدم خدمة عامة.

3- أي مسؤول أو موظف في منظمة دولية عامة، مثل الأمم المتحدة أو اللجنة الأولمبية الدولية أو البنك الدولي.

- 4- أي مسؤول أو موظف في حزب سياسي أو مرشح لمنصب سياسي.
- 5- كل من يتصرف بصفة رسمية أو بالنيابة عن حكومة أو منظمة دولية، على سبيل المثال، مستشار جهة حكومية.
- 6- أي شخص آخر يحمل صفة موظف عمومي بموجب القوانين المحلية السارية، على سبيل المثال، عملاً بقوانين مكافحة الرشوة، تضم بعض البلدان مسؤولين حكوميين يعملون لدى الشركات التي تساهم فيها الحكومة بحصة والشركات التي تجري عمليات مصرفية.
- 7- أحد أفراد الأسرة (أي الزوج/ الشريك، الابن/ الابنة، الأب/ الأم، الأخت/ الأخ، زوجة الأخ/ زوج الأخت أو أي من أفراد الأسرة) كأي مما سبق.
- المقاول الفردي** - هو فرد متعامل بطريقة مباشرة وبصفته الشخصية وليس من خلال جهة عمله (إن وجدت) مثل الجامعة أو المؤسسة أو الهيئة التي لا يكون فيها الفرد أو أحد أقربائه الأقربين أو كلاهما بمثابة المالك المنتفع الوحيد لتلك الجهة (كفرد أو كعائلة). تشمل "الصفة الفردية" الأفراد الذين يعملون من خلال منشأة اعتبارية مملوكة بصفة وثيقة ويكون فيها المقاول الفردي أو أحد أقربائه الأقربين أو كلاهما بمثابة المالك الوحيد لتلك المنشأة ملكية منفعة (بصفة فردية أو كعائلة) كما أن الخدمات لا يتم تقديمها إلا عن طريق ذلك الفرد (ذكراً كان أم أنثى).
- سياسة RAISE** - نهج (سابق) فيما يتعلق بالتبرعات الخيرية والرعاية، والشراكات وبرامج الموظفين المتطوعين. ونستخدم معيار RAISE- الذي يمثل السمعة (R)، والجمهور (A) والابتكار (I)، والاستراتيجية (S)، والأثر المستدام (E) - لاختيار البرامج التي ترتقي بعلامة (سابق) التجارية، وتلبي احتياجات المجتمع، وتعمل على تعزيز قيمنا.
- (سابق)** - الشركة السعودية للصناعات الأساسية وأي كيان - سواء كان مدمج أو غير مدمج - مملوك بالكامل، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر للشركة السعودية للصناعات الأساسية.
- فعالية منعقدة برعاية (سابق)** - مناسبة تستضيفها (سابق) للعملاء أو غيرهم من أصحاب المصلحة الخارجيين لعرض منتجات أو برامج أو خبرات (سابق).
- وكيل المبيعات أو الموزع** - أي شركة يتم تعيينها أو أي فرد تم تعيينه لتمثيل منتجات (سابق) أو بيعها أو توزيعها، بما في ذلك أي موظف أو ممثل آخر لهذا الوكيل أو الموزع.
- الموَّرد** - شركة أو فرد أو متعاقد أو مقاول يكون بمثابة بائع أو بائع محتمل للسلع أو الخدمات إلى شركة (سابق)، بما في ذلك أي موظف أو ممثل آخر لهذه الشركة أو الفرد أو المتعهد.
- الطرف الخارجي** - شخص أو كيان في القطاع الخاص لا ينتمي إلى (سابق)، مثل أفراد الأسرة والأصدقاء والمتعاقدين والمقاولين والموردين والزبائن ووكلاء البيع والموزعين والمستشارين والشركاء في مشروع مشترك.

## الملحق (ب)

## مؤشرات الخطورة لمكافحة الرشوة

يجب استشارة الشؤون القانونية متى تم تحديد أي من مؤشرات الخطورة التالية لمكافحة الرشوة. قد لا يشكل ظهور أي من هذه الحالات بصورة منفردة انتهاكاً لأنظمة وقوانين مكافحة الرشوة المعمول بها، ولكن دائماً ما تستدعي مراجعة إدارة الشؤون القانونية.

المؤشر	الموضوع
طلبات الدفع نقدًا بدلاً من الدفع عن طريق تحرير الشيكات أو التحويل الإلكتروني إلى حساب مصرفي محلي محدد خاص بالوسيط الحكومي.	الوسيط الحكومي
اقتراحات أو تلميحات بشأن سداد المدفوعات التيسيرية أو مدفوعات التسهيلات.	الوسيط الحكومي
تعيين أكثر من وسيط حكومي لنطاق العمل ذاته.	الوسيط الحكومي
طلبات الوسطاء الحكوميين بالحصول على رسوم أو عمولات أو دفعات أخرى ضخمة أو مبالغ فيها على غير المعتاد، بما في ذلك المبالغ المدفوعة مقدماً، وكذلك المدفوعات التي تخضع للزيادة في حال تحقيق النتائج المرجوة (أي رسوم النجاح). ينبغي قياس "المدفوعات المبالغ فيها" قياساً جزئياً استناداً إلى تقييم التكلفة النموذجية لنوع الخدمات المقدمة.	الوسيط الحكومي
إذا كشفت المعلومات المجمعة عن أن الوسيط الحكومي يُعرف عنه العمل في أنشطة تجارية غير أخلاقية.	الوسيط الحكومي
طلبات بسداد نفقات غير موثقة حسب الأصول أو لا تتسم بالشفافية.	الوسيط الحكومي
تقديم الوسطاء الحكوميين معلومات ناقصة أو غير دقيقة حول عمليات الإفصاح المطلوبة.	الوسيط الحكومي
رفض الوسيط الحكومي تقديم شهادة الامتثال لنظام مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد.	الوسيط الحكومي
جهل الوسيط الحكومي بأنظمة وقوانين مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد، أو - في حالة الشركات - افتقارها إلى برنامج الامتثال الفعال لمكافحة الرشوة.	الوسيط الحكومي
طلبات الدفع إلى الأطراف الخارجية أو الدفع في بلد آخر غير البلد الذي يقيم فيه الوسيط الحكومي.	الوسيط الحكومي
افتقار الوسيط الحكومي إلى مقومات العمل أو الموظفين المؤهلين.	الوسيط الحكومي
استعانة الوسيط الحكومي بشركات قليلة أو معدومة الأصول.	الوسيط الحكومي
يبدو الوسيط الحكومي مفتقراً إلى الخبرة أو إلى "سجل إنجازات" فيما يتعلق بالمنتج أو المجال أو الصناعة.	الوسيط الحكومي
رفض الوسيط الحكومي التوقيع على اتفاق التزام مكتوب أو على اتفاق يحتوي على أحكام مكافحة الرشوة المشابهة لتلك الواردة في هذه الإجراءات.	الوسيط الحكومي
توصية مسؤول حكومي أو جهة اتصال تجارية بوسيط حكومي.	الوسيط الحكومي
توافر سبب يدعو للاعتقاد بأن هنالك انتهاكاً للقانون أو السياسة المحلية أو الاشتباه بذلك (على سبيل المثال، الحظر المفروض على العمولات أو انتهاكات لنظام العملة أو الضرائب) في الترتيبات التي يقترحها الوسيط الحكومي.	الوسيط الحكومي
عدم تطابق الدفعات المدفوعة فعلياً مع شروط العقد.	الوسيط الحكومي
عدم كفاية الرقابة الداخلية للطرف الخارجي للوفاء بمعايير (سابق) المطلوبة.	الطرف الخارجي

المؤشر	الموضوع
عدم التزام الطرف الخارجي بالامتثال للمعايير المنصوص عليها في ميثاق (سابق) لأخلاقيات المهنة.	الطرف الخارجي
عدم التزام الطرف الخارجي بالسلطات الموكلة إليه حسب الأصول أو غيرها من إجراءات الإخطار والاعتماد.	الطرف الخارجي
عدم الفصل بين المسؤوليات الخاصة بالطلب والتفويض والتسجيل والرقابة ومراجعة الدفعات على النحو الصحيح بما يضمن دقة المراقبة.	الطرف الخارجي
عدم الحصول على إقرارات أو آراء مدققي حسابات خارجيين محلين.	الطرف الخارجي
تشير سجلات شركة (سابق)، بما في ذلك قسائم مصاريف الموظفين والمبالغ المصروفة ببطاقات ائتمان الشركة، إلى أي مما يلي فيما يتعلق بتقديم هدايا الأعمال أو الضيافة للمسؤولين الحكوميين: - عدم توافر وثائق داعمة أو عدم توافرها. - عدم الحصول على موافقة مسبقة حسب الأصول. - عدم اتباع إجراءات حفظ الدفاتر. أو المصروفات المشبوهة أو غير المشروعة.	المسؤولون الحكوميون
مطالبات المسؤول الحكومي بصرف بدل يومي لتغطية نفقاته.	المسؤولون الحكوميون
طلبات بسداد نفقات ضيافة الأعمال إلى المسؤول الحكومي شخصياً، بدلاً من الدفع للمورد مباشرة لتغطية نفقات المسؤول المعتمدة.	المسؤولون الحكوميون
ثبوت الصرف المزدوج (على سبيل المثال، دفع المصروفات ودفع البديل اليومي).	المسؤولون الحكوميون
طلبات ضيافة الأعمال لأفراد أسرة الموظف الحكومي أو لمسائل لا علاقة لها بأعمال (سابق).	المسؤولون الحكوميون
إثبات حسابات محتملة غير مسجلة في الدفاتر أو عدة سجلات محاسبية.	أو التدقيق العام المراجعة المالية
إثبات عدم صرف تسويات حساب دفتر الموازنة العام المتعلق بالنقد، أو الحسابات الدائنة أو المشتريات، بما في ذلك عدم تتبع البيانات المصرفية إلى سجل الحسابات الدائنة كما ينبغي.	أو التدقيق العام المراجعة المالية
الإشارة إلى المدفوعات التيسيرية أو "الإكراميات".	أو التدقيق العام المراجعة المالية
تشير المراجعة إلى أي مما يلي: - أخطاء في تسجيل خصوم الحسابات الدائنة أو مشترياتها. - عدم تحرير فواتير أو تلقي سندات. - نشاط غير مسجل على النحو الصحيح في دفتر الموازنة العام أو دفتر الموازنة المساعد؛ أو مدفوعات أو مشتريات غير مسجلة بتاريخها الصحيحة.	الحسابات الدائنة
تشير الأدلة إلى أخطاء في تسجيل مبالغ خصوم الحسابات الدائنة أو مشترياتها على النحو التالي: - الفواتير المزدوجة. - تكرار المدفوعات. - أخطاء في تسجيل مبالغ المدفوعات. - أخطاء في الأسعار أو المعدلات أو الكميات. عدم توافر مستندات داعمة أو انعدام توافرها.	الحسابات الدائنة
تشير الأدلة إلى نقص الرقابة على المدفوعات النقدية أو الشيكات المحررة.	المدفوعات النقدية
الدمج أو التوحيد الخاطئ تجاه المسؤولية النقدية والشيكات والتسويات المصرفية.	المدفوعات النقدية

المؤشر	الموضوع
إثبات المدفوعات النقدية دون حساب المصروفات الثرية المحددة.	المدفوعات النقدية
عدم توافر وثائق للمعاملات النقدية الثرية.	المدفوعات النقدية
الحركة المفرطة للمصروفات الثرية.	المدفوعات النقدية
إثبات استخدام المصروفات الثرية لنفقات ضخمة.	المدفوعات النقدية