



مدونة الأخلاقيات وقواعد السلوك المهني



أساسيات مدونة الأخلاقيات وقواعد السلوك المهني

- 1 اتخذ موقفاً خالياً من أي أقوال أو أفعال ذات إيحاءات جنسية.
- 2 منع أي موقف تمييزي.
- 3 احرص على صحتك وسلامتك وسلامة من حولك في مكان عملك.
- 4 احرص على عدم المساس بحرية التعبير.
- 5 إيلاء اهتمام خاص لأي شخص في حالة ضعف.
- 6 لا تقم بمعالجة أي بيانات شخصية دون الإفصاح عنها لرؤسائك و/أو مسؤول حماية البيانات.
- 7 يجب التقيد الصارم بالمتطلبات القانونية والتنظيمية المتعلقة بحماية البيانات المادية (الماء والهواء) والمساحات الطبيعية (البحر والغابات) والتراث الطبيعي.
- 8 تخضع الهدايا أو الدعوات أو المزايا أيا كان نوعها التي تم طلبها أو استلامها أو تقديمها أو منحها، بشكل مباشر أو غير مباشر، لشروط محددة.
- 9 ويحظر تقديم أي مزايا لطرف ثالث بهدف الحصول على قرار لصالح المجموعة.
- 10 جميع طلبات الدعم والرعاية يجب توجيهها إلى مدير المباشرة وإلى قسم الشؤون القانونية.
- 11 يجب على كل موظف الامتناع عن اتخاذ قرار يكون فيه منفعة مباشرة أو غير مباشرة لشخص تربطه به علاقات عائلية أو مالية أو ودية.
- 12 لا تمنح أي هبة أو معاملة تفضيلية لأي شخص أو حزب سياسي أو قضية دينية دون الحصول أولاً على موافقة مسؤول الأخلاقيات.
- 13 تأكد من نزاهة الشركاء الذين تعمل معهم وفكر في التحقق من وجودهم على القوائم السوداء المتعلقة بالأنشطة الإجرامية.
- 14 لا تناقش أبداً الأسعار أو التوزيع أو العملاء أو المنتجات أو الأسواق مع أي منافس، حتى داخل الجمعيات المهنية.
- 15 لا تعطي أي معلومات استراتيجية.
- 16 حدد التصنيف والقيمة وبلد المنشأ لجميع الواردات بعناية.
- 17 تجنب أي موقف من شأنه أن يؤدي إلى نشوء صراعات بين مصلحتك الشخصية والتزاماتك تجاه المجموعة.
- 18 يجب على الموظفين الذين اخترعوا أو ساهموا في الاختراع أن يعلنوا عنه وفقاً للإجراء المعمول به.
- 19 يُمنع منعاً باتاً استخدام أي ممتلكات أو أموال المجموعة لتحقيق مكاسب شخصية.
- 20 لا تقدم أي معلومات سرية للمجموعة دون التوقيع أولاً على اتفاقية السرية.
- 21 التأكد من أن عملية التفاوض والموافقة والتوقيع على الوثائق التعاقدية تتم وفقاً للإجراءات الداخلية المحددة.



ما هي مدونة الأخلاقيات وقواعد السلوك المهني؟

وهو عبارة عن بيان عملي للمبادئ الرئيسية التي يجب أن توجه تصرفات جميع موظفي المجموعة على أساس يومي. وعند الاقتضاء، تُستكمل المدونة بقواعد مفصلة ينبغي الرجوع إليها ويمكن الإشارة إليها مباشرة في المدونة من خلال الروابط النشطة.

من هو المقصود بهذه المدونة ؟

المدونة موجهة إلى جميع مديري المجموعة والمتعاونين معها وموظفيها في فرنسا وفي جميع أنحاء العالم. كما يجب توسيع نطاق المبادئ والقواعد المنصوص عليها في المدونة لتشمل الموردين والعملاء وشركاء العمل (الوسطاء والوكلاء) الذين تربطنا بهم علاقة راسخة، ويجب احترامها من قبلهم.

أخلاقيتنا الاجتماعية والبيئية

احترام الكرامة الفردية وتعزيز الثقة المتبادلة

- يُمنع منعاً باتاً أن يفرض على أي شخص، مراراً وتكراراً عبارات أو تصرفات ذات دلالات جنسية تمس بكرامته بسبب طبيعته المهنية أو المنزلة، أو تخلق ضده موقفاً مخيفاً أو عدائياً أو مسيئاً له.
- يُحظر تماماً أي شكل من أشكال الضغط الشديد، حتى لو لم يتكرر، والذي يتم تنفيذه بهدف حقيقي أو ظاهر للحصول على فعل جنسي لصالح الشخص نفسه أو لصالح طرف ثالث.
- لن يتم التسامح مع الأفعال السيئة، المتكررة أو غير المتكررة، تجاه شخص ما (التعليقات المهنية، أعمال التهريب، الإهانات)، طالما أنها تسبب تدهوراً كبيراً في ظروف عمل الضحية وتنتهك حقوقه وكرامته وتؤثر على صحته الجسدية أو العقلية أو تعرض مستقبله المهني للخطر.
- وتشكل مثل هذه الأفعال جرائم يعاقب عليها القانون.
- وفي حالة العلاقة الهرمية، تكون العقوبات المترتبة على ذلك أكثر أهمية.
- لا يجوز فرض أي عقوبة على الشخص الذي يقوم بالإبلاغ عن التحرش ومكافحته إلا إذا كان ذلك قد تم بسوء نية، لغرض وحيد هو إلحاق الضرر، وذلك مثلاً بالاستناد إلى وقائع معروفة تماماً بعدم دقتها.

كيفية التصرف:

- اتخذ موقفاً خالياً من أي أقوال أو أفعال ذات إيحاءات جنسية.
- لا تصدر أي تهديدات أو تصريحات سيئة أو ترتكب أي عنف ضد أحد الموظفين.
- قم بالإبلاغ عن أي سلوك غير لائق تجاهك أو تجاه الأشخاص المحيطين بك إلى مديرك المباشر أو مسؤول الأخلاقيات أو باستخدام نظام التبليغ عن المخالفات الداخلي.

احترام التنوع وتعزيز تكافؤ الفرص على أساس الجدارة والكفاءة

- تحظر جميع الممارسات التمييزية عندما تكون على أساس: الأصل القومي أو العرقي، أو الجنس، أو الحالة الاجتماعية أو الحمل، أو المظهر الجسدي، أو الضعف الخاص الناتج عن الوضع الاقتصادي، الظاهر أو المعروف، أو اللقب، أو مكان الإقامة، أو الحالة الصحية، أو فقدان الاستقلالية، أو الإعاقة، أو الخصائص الجينية، أو الأخلاق، أو التوجه الجنسي، أو الهوية الجنسية، أو العمر، أو الآراء السياسية، أو الأنشطة النقابية، أو القدرة على التعبير عن النفس بلغة غير الفرنسية، أو الانتماء أو عدم الانتماء، الحقيقي أو المفترض، إلى جماعة عرقية، أو أمة، أو ما يسمى بالعرق أو دين معين.

مدونة الأخلاقيات وقواعد السلوك المهني - الخاصة بشركة

- وعلى أساس هذه الأسباب، يحظر رفض تقديم سلعة أو خدمة أو عرقلة الممارسة العادية لنشاط اقتصادي، أو استبعاد شخص من إجراءات التوظيف أو من الوصول إلى تدريب أو فترة تكوين في شركة.
- لا يجوز معاقبة أي موظف أو فصله أو إخضاعه لأي تدبير تمييزي مباشر أو غير مباشر، بناءً على الأسباب المذكورة أعلاه، وخاصة في مسائل الأجر أو تقاسم الأرباح أو توزيع الأسهم أو الدورات التدريبية أو إعادة التصنيف أو التعيين أو التأهيل أو التصنيف أو الترقية المهنية أو النقل أو تجديد العقد.
- ويحظر أيضًا المشاركة في عملية توظيف أو ترقية أو استبقاء أو تكوين أو تطوير أو مكافأة لأي شخص من بيئته الأسرية أو الشخصية.

كيفية التصرف :

- دعم وتشجيع التزام المجموعة بالتنوع والشمول.
- تجنب أي موقف تمييزي.
- أبلغ عن أي اشتباه بالتمييز إلى مديرك المباشر أو مسؤول الأخلاقيات أو باستخدام نظام الإبلاغ الداخلي.

حماية الصحة والسلامة في العمل وتعزيز الرفاهية في العمل

- تلتزم المجموعة بالوقاية من المخاطر المهنية والصعوبات في العمل، وإبلاغ موظفيها وتدريبهم، وتنفيذ التنظيم والموارد المناسبة.
- يهتم كل موظف، وفقًا لتدريبه وإمكاناته، بصحته وسلامته وكذلك بصحة وسلامة الأشخاص الآخرين المعنيين بأفعاله أو تقصيره في العمل.
- ويجب على الموظفين الذين لديهم مستوى معين من المسؤولية ضمن المجموعة متابعة الدورات التدريبية المنظمة حول هذا الموضوع وضمان صحة وسلامة الفرق التي يديرونها أو يقودونها.

كيفية التصرف :

- احرص على صحتك وسلامتك وسلامة من حولك في مكان عملك.
- قم بالامتثال الصارم لتعليمات وإرشادات السلامة الخاصة باستخدام الأجهزة و/أو الأدوات وارتداء معدات الحماية.
- اطلع على وثائق المعلومات المتاحة لك من قبل المجموعة واتبع الدورات التدريبية التي تقدمها المجموعة.
- قم بتنبيه مديرك في حالة وجود خطر جدي وشيك في مكان عملك، أو أي خلل في نظام الحماية.
- أبلغ مديرك المباشر بأي موقف صعب، أو أي خطر يتعلق بالصحة أو السلامة في العمل، أو أي فشل في تقييم أو السيطرة على المخاطر التي تم تحديدها بالفعل.
- اسعى جاهدا للمشاركة في التحسين المستمر للصحة والسلامة في العمل.

احترام حرية التعبير الجماعي وحرية النقابات العمالية

- يحظر فرض أي قيد على حريات التعبير الفردية والجماعية إذا لم يكن هذا القيد مبرراً أو متناسباً مع الهدف المنشود.
- يجب ممارسة حرية التعبير الفردية في إطار التزام الموظف بالولاء، والذي يتجلى في واجبات التحفظ والتقدير وعدم المنافسة.
- يتعلق الحق في التعبير المباشر والجماعي بمحتوى وظروف العمل وتنظيم عمل الموظفين ويهدف إلى تحديد الإجراءات التي يجب تنفيذها لتحسين ظروف عملهم وتنظيم النشاط وجودة الإنتاج في وحدة العمل التي ينتمون إليها وفي الشركة.
- يُحظر تماماً أي تمييز على أساس معيار إنشاء منظمة نقابية أو العضوية في منظمة نقابية أو التمثيل من خلال منظمة نقابية.

كيفية التصرف :

- المساهمة في تعزيز الحوار النوعي داخل المجموعة من خلال استخدام وتشجيع الجميع على استخدام حقهم في التعبير عن أنفسهم في جو من الثقة.
- أبلغ عن أي موقف تم فيه منعك أنت أو شخص قريب منك بشكل غير متناسب من التعبير عن آرائك بشأن العمل المنجز، أو من اقتراح تحسينات على ظروف عملك، أو من التعبير عن رأيك.
- ضمان عدم المساس بحرية التعبير الجماعي.
- في حالة الشك، اتصل بمديرك المباشر أو مسؤول الأخلاقيات.

حظر عمل الأطفال

- يجب تطبيق القوانين واللوائح المحلية المعمول بها بشكل صارم، فضلاً عن المبادئ التالية المنصوص عليها في اتفاقيتي منظمة العمل الدولية رقم 138 ورقم 182.
- يُحظر تشغيل الأطفال دون سن 16 عامًا.
- يحظر تشغيل الأطفال دون سن 18 عامًا في الأعمال الخطرة أو الصعبة بشكل خاص.
- يُسمح بتشغيل الأطفال الذين تتراوح أعمارهم بين 16 و18 عامًا طالما لا يمنعهم ذلك من الحصول على التعليم.

كيفية التصرف :

- تأكد من السن الفعلي للأشخاص العاملين تحت مسؤوليتك ضمن المجموعة؛
- تحقق من تطبيق المبادئ المذكورة أعلاه بين المقاولين من الباطن والموردين للمجموعة الذين تقع على عاتقك مسؤولية الشراكة معهم، بما في ذلك تضمين بنود تعاقدية نموذجية قد تطلبها من قسم الشؤون القانونية.

حظر العمل القسري

- يُمنع منعاً باتاً طلب أي عمل أو خدمة من أي فرد تحت طائلة أي عقوبة وبدون أن يكون الشخص قد عرض خدماته بمحض إرادته.
- كما يحظر تشغيل أي شخص يكون ضعفه أو حالة تبعيته ظاهرة أو معروفة، مقابل خدمات غير مدفوعة الأجر أو مقابل أجر لا علاقة له بوضوح بأهمية العمل الذي يؤديه.

كيفية التصرف :

- تحقق من تطبيق القواعد المذكورة أعلاه بين المقاولين من الباطن والموردين للمجموعة الذين تقع على عاتقك مسؤولية الشراكة معهم، بما في ذلك تضمين بنود تعاقدية قد تطلبها من قسم الشؤون القانونية.
- إيلاء اهتمام خاص لأي شخص في حالة ضعف من أجل دعمه بشكل أفضل في جهوده واتخاذ القرارات المتعلقة بتوظيفه.
- لا تشكل أي تهديد أو تمارس أي ضغوط لإجبار أي شخص على قبول وظيفة لصالح المجموعة.

حماية البيانات الشخصية

- يجب جمع المعلومات الشخصية ومعالجتها وفقاً للقوانين والأنظمة المحلية المعمول بها.

مدونة الأخلاقيات وقواعد السلوك المهني - الخاصة بشركة

- يجب أن يقتصر الوصول إلى البيانات الشخصية على أولئك الذين يحتاجون إلى معرفتها، والذين لديهم الحق في ذلك، وبقدر ما تكون الأغراض المنشودة محددة ومشروعة وضرورية.
- يُحظر أي استشارة أو معالجة بأي شكل من الأشكال لهذا النوع من البيانات خارج هذا الإطار.
- تفرض بعض اللوائح قيودًا على عمليات النقل الدولي للبيانات الشخصية، بما في ذلك داخل نفس المجموعة.

كيفية التصرف :

- رفض الوصول إلى أي بيانات شخصية ما لم تكن هناك حاجة وإذن وغرض محدد ومشروع ومتناسب؛
- لا تقم بمعالجة أي بيانات شخصية دون الإعلان عنها لرؤسائك و/أو مسؤول حماية البيانات؛
- تحقق من القواعد المعمول بها قبل أي نقل دولي للبيانات الشخصية، بما في ذلك داخل المجموعة.

احترام وحماية البيئة

- يجب التقيد الصارم بالمتطلبات القانونية والتنظيمية المتعلقة بحماية البيئة المادية (الماء والهواء) والمساحات الطبيعية (البحر والغابات) والتراث الطبيعي.
- ويجب أيضًا مراعاة التدابير الرامية إلى منع التلوث والمخاطر والإزعاجات (المنشآت المصنفة، والنفايات، والأنشطة الصاخبة، والإزعاج البصري، والسلامة النووية) بشكل صارم.

كيفية التصرف :

- دعم وتشجيع سياسة المجموعة من خلال المساهمة في تطوير أنظمة مراقبة الشهادات البيئية والمؤشرات والأهداف البيئية.
- - متابعة الدورات التدريبية والتوعوية التي تنظمها المجموعة لموظفيها .

أخلاقيات العمل لدينا

سياسة مكافحة الفساد

ما هي المخالفات ؟

- إن أعمال الفساد واستغلال النفوذ محظورة بموجب الاتفاقيات الدولية والتشريعات المحلية في معظم البلدان التي تعمل فيها مجموعتنا.
- في ظل تطبيق بعض القواعد الوطنية المتعلقة بمكافحة الفساد خارج الإقليم، قد يكون وجود حساب مصرفي، أو استخدام وسيط محلي، أو حتى إرسال بريد إلكتروني كافياً لمنح المحاكم المحلية الاختصاص القضائي لمقاضاة شركة تابعة للمجموعة تقع في بلد آخر بموجب القانون الجنائي، بغض النظر عن المكان الذي ارتكبت فيه الجريمة.
- كما يجب على شركات المجموعة أن تمتثل ليس فقط للأنظمة الفرنسية والأوروبية بشأن مكافحة الفساد، بل أيضاً لأنظمة بلدان أخرى، مثل القانون الأمريكي ("قانون مكافحة ممارسات الفساد الأجنبية") أو القانون الإنجليزي ("قانون الرشوة في المملكة المتحدة").
- الفساد محرم بكل صوره :
 - الفساد النشط أو السلبي: الفساد النشط هو فعل الشخص الذي يعرض أو يمنح ميزة غير مستحقة ؛ الفساد السلبي هو فعل الشخص الذي يطلب أو يقبل أو يتلقى الميزة غير المستحقة.
 - الفساد العام أو الخاص: الفساد العام هو إساءة استخدام السلطة من قبل موظف عام مقابل الحصول على ميزة غير مستحقة، في حين يصف الفساد الخاص حالة يسيء فيها موظف في القطاع الخاص استخدام منصبه.
 - الفساد المباشر أو غير المباشر: يمكن ارتكاب الفساد بشكل مباشر أو غير مباشر (على سبيل المثال، من خلال وسيط محلي).
- مهما كان شكل الميزة الممنوحة (תרعات، قروض، رسوم، هدايا، ضرائب، الخ) فإن هذه الممارسة محظورة.
- يشكل عملاً من أعمال الفساد :
 - دفع عمولة أو عرض دفعها إلى مشتري من كيان عام بهدف تشويه إجراءات تقديم طلب العروض للمعدات الصناعية؛
 - اقتراح على موظف عام أن يأخذ حصة في شركة مشروع، من خلال شخص آخر يكون أحد عملائه هو السلطة التي توظف هذا الموظف العام.
- بغض النظر عن الفعل المتوقع (فعل إيجابي أو امتناع) مقابل المنفعة المتفق عليها فإن الممارسة محظورة.
- هو فعل فساد :
 - طلب من موظف عام أن يلغي قانوناً ينص على حق المرور على أرض تابعة للملك العام من أجل السماح بإبرام عقد إيجار إداري حكري؛
 - طلب من موظف عام أن يهبط بصورة مصطنعة ظروف تمكنه من تجنب القواعد المطبقة في مجال الصفقات العمومية من أجل ضمان إرساء الصفقة

ما هي المبادئ والقواعد التي يجب اتباعها ؟

تعمل مجموعتنا على إنشاء وضمان امتثال جميع الموظفين لقواعد صارمة للغاية تهدف إلى منع أعمال الفساد واستغلال النفوذ.

المزاي والهدايا والدعوات : تحظر الهدايا أو الدعوات أو المزاي، أيا كان نوعها، سواء تم طلبها أو استلامها أو عرضها أو منحها، بشكل مباشر أو غير مباشر، سواء بالنسبة للموظفين العموميين أو الأفراد.

كاستثناء، قد يتم التسامح مع الهدايا ذات القيمة المتواضعة أو الرمزية والمقدمة بطريقة شفافة إذا كان من غير المحتمل أن تؤثر على القرار أو السلوك. يجب أن تخضع أي هدية أو دعوة، بغض النظر عن قيمتها، لموافقة كتابية مسبقة من المدير المباشر.

مدفوعات التسهيل : تحظر المدفوعات غير الرسمية التي تهدف إلى الحصول من موظف عام (فرنسي أو أجنبي) على تسريع إجراء إداري يتعلق بوظائفه (التخليص الجمركي للبضائع، الحصول على تأشيرة أو رخصة بناء، وما إلى ذلك).

استغلال النفوذ : يحظر تقديم عروض أو وعود أو هبات أو مزايا بشكل غير قانوني أو مباشر أو غير مباشر إلى أي طرف ثالث (شخص عادي أو موظف عام) بحيث يستغل نفوذه الحقيقي أو المفترض لدى صانع القرار، بهدف الحصول على قرار لصالح المجموعة.

الدعم والرعاية : تراقب المجموعة عن كثب الردود على طلبات الدعم والرعاية. يجب على أي موظف يُطلب منه ذلك الاتصال بمديره المباشر أو قسم الشؤون القانونية لمعرفة الإجراءات الداخلي المطبق على عمليات الدعم والرعاية.

أي هبة أو مساهمة في جمعية أو مؤسسة - في انتهاك للإجراءات الداخلية المعمول بها - يمكن أن يعتبر عملا من أعمال الفساد.

تقييم الوسطاء والالتزام بالمدونة : تتسم العلاقات مع الشركاء الخارجيين (ولاسيما الوسطاء والموظفين المحليين) بحساسية خاصة إزاء مخاطر الفساد.

وعليه، يجب على كل موظف مرتبط بشريك خارجي أن يقوم بما يلي :

- قبل الدخول في علاقة تجارية أو تجديدها مع شريك خارجي، قم بإجراء تحليل للمخاطر وفقاً لإجراءات المجموعة المحددة بشأن الفساد، بما في ذلك إجراء التحقق من نزاهة الأطراف الثالثة («استبيان امتثال الوسيط - نموذج المعلومات»).
- إذا كان هناك أي شك حول نزاهة الطرف الثالث، فيجب إجراء فحص أكثر تعمقاً، وعلى أساس المعلومات التي تم الحصول عليها، قد يتم اتخاذ قرار بعدم الدخول في علاقة تجارية أو عدم تجديد العقد مع الوسيط.
- التأكد من أن العقد الملزم للشركة مع الشركاء الخارجيين يتضمن بنوداً قياسية يجب على الأطراف الثالثة بموجبها الالتزام بالامتثال لمدونة أخلاقيات وقواعد السلوك المهني الخاصة بشركة Daher والامتناع صراحة عن الانخراط في أعمال الفساد و/أو استغلال النفوذ. إذا لم تكن هذه البنود موجودة في العقود الحالية، فيجب التوقيع على ملحق العقد مع الطرف الثالث.

تضارب المصالح : يجب على كل موظف أن يمتنع، في إطار عمله ، عن

مدونة الأخلاقيات وقواعد السلوك المهني - الخاصة بشركة

اتخاذ أي قرار قد يبدو مخالفاً لمصالح المجموعة، وذلك لصالح شخص تربطه به علاقات عائلية أو مالية أو ودية بشكل مباشر أو غير مباشر.

كيفية التصرف :

- اطلع وتدريب وفقاً للالتزامات التي حددتها المجموعة وارجع إلى إجراءات المجموعة المحددة بشأن الفساد.
- قم بتضمين بنود مكافحة الفساد القياسية لدينا في جميع العقود التجارية وعقود الموردين والوسطاء. وللحصول على هذه المعلومات، يرجى الاتصال بقسم الشؤون القانونية.
- قم بإرسال واستلام «استبيان امتثال الوسطاء - نموذج المعلومات» المكتمل قبل الدخول في علاقات تجارية مع الوسطاء. اتصل بمسؤول الأخلاقيات أو قسم الشؤون القانونية لتحليل الاستبيان.
- إذا كنت تشك أو متأكدًا من أنه يُطلب منك دفع أو قبول رشوة (بأي شكل من الأشكال)، فأبلغ مديرك المباشر أو مسؤول الأخلاقيات لديك بهذه الحقيقة.
- إذا كنت ترغب في الإبلاغ عن أي فعل فساد بشكل سري، استخدم نظام الإبلاغ الداخلي.
- لن يتم معاقبة أي موظف أو فصله أو إخضاعه لأي إجراء تمييزي لقيامه بالإبلاغ عن وقائع الفساد و/أو استغلال النفوذ أو الكشف عنها أو الإدلاء بشهادته، بحسن نية وبإيثار، إلى مديره المباشر أو من خلال نظام التبليغ عن المخالفات الداخلي.
- إذا دفعت رشوة، بغض النظر عن المبلغ، أو إذا كنت تعلم أن شخصاً آخر فعل ذلك، فيجب عليك الإبلاغ عن ذلك إلى مديرك المباشر أو مسؤول الأخلاقيات أو قسم الشؤون القانونية.

العلاقة مع الأحزاب السياسية

- إن المساهمة الشخصية للموظفين لصالح مرشح أو حزب سياسي من اختيارهم حرة تماماً.
- أي مساهمة من خلال موارد المجموعة لصالح حزب أو مرشح و/أو حملة سياسية و/أو قضية دينية يجب أن تتوافق تماماً مع القوانين واللوائح المحلية.
- يجب أن يكون أي نشاط لتمثيل المصالح باسم المجموعة وبالنيابة عنها، بشكل منتظم، موضوع تصريح لدى الهيئة العليا للشفافية في الحياة العامة.

كيفية التصرف :

- لا تمنح أي هبة أو معاملة تفضيلية لأي شخص أو حزب سياسي أو قضية دينية باسم المجموعة أو نيابة عنها دون الحصول أولاً على موافقة صريحة من مسؤول الأخلاقيات.
- احرص على إبلاغ مسؤول الأخلاقيات بأي إجراء يتم اتخاذه تجاه الجهات السياسية باسم المجموعة ونيابة عنها.

سياسة النزاهة المالية ومكافحة غسل الأموال

مدونة الأخلاقيات وقواعد السلوك المهني - الخاصة بشركة

- أي عملية غسل أموال ممنوعة تماماً.
- ويشترط الالتزام الصارم بالقوانين والأنظمة المحاسبية، بما في ذلك الالتزام بمبادئ الشفافية وانتظام وصدق الحسابات بحيث تكون انعكاساً أميناً ودقيقاً للمعاملات التي تتم.
- أي تسجيل لمعلومات غير دقيقة أو مضللة أو غير كاملة أو كاذبة ممنوع منعاً باتاً وسيعاقب عليه بشدة.
- يُحظر تماماً إجراء أي تعديل أو حذف للسجلات المحاسبية للمجموعة دون الحصول على إذن مسبق.
- كما يُحظر تماماً تقديم أي معلومات مالية كاذبة أو من شأنها تضليل العميل أو المورد أو الجهة التنظيمية أو أي طرف ثالث.
- يجب أن يتم الاحتفاظ بالمستندات المحاسبية وفقاً للوائح الحالية والإجراءات الداخلية للمجموعة.

كيفية التصرف :

- تأكد من أنك تعرف عملائك وموردك جيداً وكن يقظاً بشأن أي فواتير أو طلبات أو مدفوعات غير عادية؛ أبلغ عن أي معاملات غير عادية إلى مسؤول الأخلاقيات؛ تحقق من دقة المعلومات التي ترسلها إلى أقسام المحاسبة والمالية.
- لا توافق أبداً على تزييف الواقع و/أو المشاركة في عمليات وهمية.
- تأكد من نزاهة الشركاء الذين تعمل معهم وفكر في التحقق من وجودهم على القوائم السوداء المتعلقة بالأنشطة الإجرامية.
- كن يقظاً بشكل خاص لجميع العمليات عبر الحدود.
- قم بالتنبيه في حالة الاشتباه في حدوث خرق.

الامتثال لقواعد المنافسة

يتعين على الفاعلين الاقتصاديين العاملين في نفس السوق، سواء على المستوى الوطني أو الدولي، الامتناع عن تشويه المنافسة والتصرف بشكل غير عادل تجاه منافسيهم وشركائهم.

ما هي الممارسات الرئيسية المناهضة للمنافسة التي يعاقب عليها القانون ؟

- الاتفاقيات بين المنافسين الهادفة إلى تثبيت الأسعار أو تقاسم العملاء و/أو الأسواق.
- تبادل المعلومات السرية أو الإستراتيجية بين المنافسين.
- أسعار إعادة البيع المفروضة على موزعيها.
- إساءة استغلال الوضع المهيمن (أكثر من 30 إلى 40% من حصة السوق).

ما هي أهم الممارسات غير العادلة والمستهجنة ؟

- استغلال جهود واستثمارات المنافس بتكلفة أقل (التطفل)؛
- تشويه سمعة المنافس (التشهير) ؛
- استقطاب موظفي المنافسين في انتهاك لبند عدم-

المناقشة.

كيفية التصرف :

أو شراء المنافسين	بين	عند	التفاوض	على اتفاقيات	تجارية
-------------------	-----	-----	---------	--------------	--------

الامتثال لقواعد التجارة الدولية

- تخضع عمليات تصدير وإعادة تصدير السلع، ولكن أيضًا التقييدات (البيانات التقنية، والمعرفة الفنية، والبرمجيات، وما إلى ذلك) لمجموعة من القوانين واللوائح تتراوح من الإعلان البسيط إلى الترخيص المسبق، أو تقييد أو حظر الصادرات إلى بلدان أو أفراد أو منظمات معينة.
- تفرض بعض البلدان، مثل الولايات المتحدة، قيوداً على تصدير أو إعادة تصدير المنتجات التي منشؤها أصلاً في أراضيها ولكنها تقع في إقليم آخر و/أو مدمجة في مواد من أصل أجنبي.
- إن تدخل طرف ثالث مسؤول عن تنفيذ عمليات التدقيق والإجراءات الإدارية الإلزامية لا يستبعد مسؤولية الجهة المصدرة للأوامر.
- وتخضع الواردات أيضاً لإجراءات إدارية صارمة ورسوم جمركية محتملة، وكلاهما يختلف حسب طبيعة المنتجات المستوردة، سواء كانت مادية أو غير مادية، وقيمتها، وبلد المنشأ.

كيفية التصرف

- تعرف على إجراءات مراقبة الصادرات وأتقنها كما هو موضح في برنامج الامتثال الداخلي (MAN-0013)؛
- قبل إقامة أي علاقة تعاقدية، يجب التحقق من وجود الشريك المحتمل ومساهمته على القوائم السوداء المختلفة، وخاصة قوائم الأشخاص والدول الخاضعة للعقوبات التي تنتشرها الولايات المتحدة وأوروبا، بالإضافة إلى قائمة Daher Country التي يتم تحديثها من قبل إدارة المخاطر والتدقيق والرقابة الداخلية للمجموعة؛ والتأكد من استكمال جميع الإجراءات التنظيمية وإيلاء اهتمام خاص للحفاظ على الوثائق الإلزامية.
- تحقق من تضمين التزامات الرقابة على الصادرات وتوزيعها في الاتفاقيات التعاقدية مع شركائنا (العملاء، مصدري الأوامر، الوكلاء).
- حدد التصنيف والقيمة وبلد المنشأ لجميع الواردات بعناية.
- لا توقع على أي التزامات تتعلق بالامتثال لقواعد الرقابة على الصادرات، أو الاستخدام النهائي للمواد المشتراة، أو تصنيف مراقبة الصادرات للمواد المصنعة.
- استشر قسم الشؤون القانونية لأي أسئلة أو تحقق.

سياسة اختيار واستخدام الشركاء الاقتصاديين

- تحرص مجموعتنا بإقامة علاقات سوية وصادقة وعادلة وشفافة مع جميع شركائنا، بما في ذلك الموردين والوسطاء. الهدف هو إقامة وتطوير وتعزيز شراكات طويلة الأمد مبنية على الثقة المتبادلة.
- يعتمد اختيار الموردين على سياسة شراء مسؤولة والتي تنطوي في معظم الأحيان على المنافسة. يتم التعامل مع الموردين على قدم المساواة طوال العملية ويتم اختيارهم على أساس معايير موضوعية وعادلة وشفافة.
- ويعتمد استخدام الوسطاء أيضًا على الاختيار الدقيق واحترام قيم المدونة من قبل الوسطاء. إن تقييم نزاهة الوسيط هو شرط أساسي منهجي وضروري لاختيار أو تجديد العقد مع الوسطاء ويجب تنفيذه وفقًا لإجراء «استبيان امتثال الوسيط - نموذج المعلومات».
- ومن المناسب في جميع الأوقات التأكد من أن الخدمات التي يقدمها الوسيط حقيقية، وتؤدي إلى أجر مبرر، وتتناسب مع الخدمات المقدمة.
- لا يجوز للمجموعة اقتراح أو قبول أو التسامح مع أي فعل فساد بمبادرة من الموظف (الفساد النشط) أو المورد و/أو الوسيط (الفساد السلبي) بهدف التحايل على قواعد الاختيار التي وضعتها المجموعة.
- يجب على جميع الموظفين تجنب اختيار المورد و/أو الوسيط لديه

مدونة الأخلاقيات وقواعد السلوك المهني - الخاصة بشركة

روابط (مالية أو عائلية أو ودية) حتى لو كانت غير مباشرة أو بعيدة.

- على أية حال، وقبل اختيار المورد أو الوسيط المعني، يجب على الموظف تقديم تصريح تضارب المصالح.

كيفية التصرف :

- قبل توقيع العقود مع الموردين و/أو الوسطاء، تأكد بعناية مما إذا كانت العقود تتضمن بنودًا تتعلق بالامتثال لمدونة المجموعة و/أو سياسة مكافحة الفساد.
- أرفض أي محاولة أو فعل فساد من قبل أي مورد أو وسيط وأبلغ عن هذا الحادث إلى مديرك المباشر أو من خلال نظام التبليغ عن المخالفات الداخلي.
- لا تقم بتقديم أي عرض تعاقدية أو قبول أي عقد مع أي مورد أو وسيط لا يلبي معايير الاختيار المعتمدة من قبل المجموعة أو تربطك به علاقة أو حتى ارتباط غير مباشر.
- - قم بالإعلان عن أي ارتباط أو علاقة، حتى لو كانت غير مباشرة، مع المورد أو الوسيط وفقًا لإجراءات "منع وتصريح تضارب المصالح".

الالتزام بقواعد السلوك المهني فيما يتعلق بالمجموعة

منع وتصريح تضارب المصالح

- يحظر اتخاذ القرارات باسم المجموعة أو نيابة عنها في حالة تضارب المصالح دون الحصول على ترخيص مسبق.
- يحظر التأثير على أي طلب عروض أو مفاوضات عقود من خلال استغلال المنصب داخل المجموعة.
- على سبيل المثال، هناك تضارب في المصالح عندما :
 - قد يحقق الموظف أو أحد أفراد أسرته أو أحد الأشخاص المقربين منه مكاسب شخصية بسبب منصبه أو نفوذه أو معرفته بمعلومات سرية داخل المجموعة.
 - يمتلك الموظف مصالح في شركة تنافس المجموعة أو تقوم بنشاط مكمل لها.

كيفية التصرف :

- تجنب أي موقف من المحتمل أن يؤدي إلى نشوء صراعات بين مصلحتك الشخصية المباشرة أو غير المباشرة والتزاماتك تجاه المجموعة و/أو تغيير نزاهة وموضوعية اتخاذ القرار.
- اتصل بمسؤول الأخلاقيات إذا كان لديك تضارب في المصالح، حتى لو كان محتملاً (على سبيل المثال، بسبب الروابط العاطفية أو العائلية مع طرف ثالث يتم النظر في علاقة عمل معه)، أو إذا كانت لديك أي شكوك.
- قم بالإبلاغ باستخدام نظام التبليغ عن المخالفات الداخلي عن أي سلوك تعتقد أنه ينتهك سياسة مكافحة الفساد.

الوقاية واحترام الملكية الفكرية والصناعية

- يجب حماية الأصول غير المادية للمجموعة بنفس الطريقة التي يتم بها حماية أصولها المادية. وتخصص المجموعة ميزانية كبيرة لهذا الغرض كل عام، وخاصة في مجال البحث والتطوير. لا يمكن تعريض المجموعة للخطر بسبب السلوكيات التي تنتهك حقوق الملكية الفكرية الخاصة بها و/أو حقوق الملكية الفكرية المملوكة لأطراف ثالثة.

ما هي الأصول غير المادية أو الملكية الفكرية ؟

- وتشمل هذه العلامات التجارية، والاختراعات (قابلة للحصول على براءة اختراع أو لا)، وبراءات الاختراع، وحقوق الطبع والنشر، والتصنيع أو الأسرار التجارية، والمعرفة الفنية.
- يرجى ملاحظة: يجب على جميع موظفي المجموعة الذين قاموا باختراع أو ساهموا في إنجازه الإعلان عنه وفقاً للإجراء المعمول به.

كيفية التصرف :

- في الاتفاقيات التجارية و/أو الشراكة (التحالف، التعاقد من الباطن، التعاقد المشترك، إلخ):
 - لا تقم مطلقاً بالإفصاح عن الملكية الفكرية للشركة أو استخدامها دون إبرام اتفاقية سرية مسبقة و/أو دون الحصول على إذن صريح مسبق من الأشخاص المخولين داخلياً.
 - لا يجوز الاستيلاء و/أو استخدام المستندات/المعلومات التي قد تكون خاضعة للملكية الفكرية لأطراف ثالثة، دون التحقق أولاً من مصدرها وتوافرها مجاناً.
 - إذا كنت مبتكر اختراع، سواء كان قابلاً للحصول على براءة اختراع أم لا، فيجب عليك الإعلان عنه وفقاً لـ «إجراء إعلان الاختراع»

منع الاحتيال

- يتم وضع أموال المجموعة والأصول المادية المملوكة لمساهميها تحت تصرف موظفيها لأغراض مهنية بحتة ولصالح المجموعة حصرياً.
- وتشمل هذه المرافق الصناعية والمعدات والموارد المالية.
- ويجب على الموظفين أن يبذلوا كل ما في وسعهم لحمايتها، ويجب ألا يتم استخدامها تحت أي ظرف من الظروف لأغراض غير مشروعة أو لأغراض لا علاقة لها بنشاط ضاهر.
- يُمنع منعاً باتاً الاستيلاء على ممتلكات الشركة أو أموالها أو إتلافها أو تغييرها لأغراض شخصية أو إتاحتها لأطراف ثالثة لاستخدامها خارج المجموعة.
- كما يُحظر تماماً استخدام أي ممتلكات أو أموال للمجموعة لتحقيق مكاسب شخصية، أو السماح باستخدامها من قبل أشخاص آخرين غير موظفين أو مرخصين من قبل المجموعة.
- ويحظر استخدام وسائل الاتصال التي توفرها المجموعة لأغراض غير الأغراض المهنية.
- يجب على الموظفين القيام بدورهم فيما يتعلق بالرقابة الداخلية ونشر المعلومات، وتطبيق الإجراءات الداخلية بشكل صارم من أجل تجنب أي محاولة للاحتيال الخارجي أو التستر أو الخداع أو الحيلة (الاحتيال ضد الرئيس، الفاتورة المزورة، وما إلى ذلك).

كيفية التصرف

- قم بالإبلاغ عن أي سلوك أو معاملات مشبوهة من خلال نظام التبليغ عن المخالفات.
- في حالة الشك، اتصل بمسؤول الأخلاقيات.

احترام المعلومات السرية الداخلية والخارجية

- أية معلومات (متجسدة بأي شكل من الأشكال) تتعلق بـ

مدونة الأخلاقيات وقواعد السلوك المهني - الخاصة بشركة

البيئة ونشاط شركة Daher يشكلان جزءًا أساسيًا من تراث المجموعة، وهما بطبيعتهما سريان.

ماذا يقصد بـ "المعلومات السرية" ؟

- يجب تفسير مفهوم "المعلومات السرية" على نطاق واسع. تشمل المعلومات السرية، على سبيل المثال لا الحصر، أي معلومات تتعلق بالأشخاص أو المنتجات أو الدراسات أو المشاريع أو البيانات الصناعية أو بيانات الملكية الفكرية أو الخطط التجارية أو المالية أو الصناعية وما إلى ذلك.
- يقع على عاتق الموظفين واجب حماية وحفظ أصول المجموعة (المادية أو غير المادية) ضد أي هجوم على سلامتها أو تدهورها أو سرقتها أو اختلاسها وعدم استخدامها لأغراض شخصية.
- ولتحقيق هذه الغاية، تقع على عاتق الجميع مسؤولية ضمان عدم الكشف عن المعلومات السرية خارج الشركة، أو حتى داخل الشركة لأشخاص غير مصرح لهم (مقدمي الخدمات المنتدبين، والمتدربين، وما إلى ذلك) دون احترام الإطار المناسب والإجراءات الداخلية المعمول بها.
- ويُطلب من الجميع احترام هذا الالتزام بالسرية، حتى خارج مكان العمل وبعد مغادرة المجموعة.

كيفية التصرف :

- لا تقدم أي معلومات سرية للمجموعة دون التوقيع أولاً على اتفاقية السرية.
- اتصل بقسم الشؤون القانونية للتأكد من الحاجة إلى تنفيذ حماية معززة من خلال التزامات السرية الفردية.
- لا تقم بتوصيل معلومات سرية تخص طرفًا ثالثًا دون الحصول على إذن كتابي مسبق من الطرف الثالث المعني، بالإضافة إلى الحصول على إذن كتابي مسبق من أي شخص مخول (مدير المباشرة أو مسؤول الأخلاقيات).
- لا تسمح مطلقًا بالولوج إلى أدلة الشبكات لأشخاص غير مصرح لهم، أو لموظفي المجموعة المتواجدين خارج الأراضي الوطنية، دون التحقق أولاً مع قسم أنظمة المعلومات من ضمان مستوى الحماية المطلوب.
- استخدم نظام المعلومات بشكل مناسب: قم بتأمين رموز الوصول على جهاز الكمبيوتر الخاص بك ولا تضيعها، ولا تعير معدات الكمبيوتر الخاصة بك، ولا تقم بتنصيب أي برامج غير معتمدة من قبل نظام المعلومات الخاص بالمجموعة. ارجع إلى ميثاق تكنولوجيا المعلومات الخاص بالمجموعة واتبعه.

إدارة وحفظ الوثائق

- إن الإدارة السليمة وحفظ مستنداتنا يضمن علاقات متوازنة مع الأطراف الثالثة التي ترتبط بها مجموعتنا ويضمن حقوق ومصالح المجموعة في حالة إجراء تدقيق أثناء التفتيش الإداري أو النزاع أو التدقيق التنظيمي.

كيفية التصرف :

- تأكد في جميع الأوقات من أن الالتزامات التي تم التعهد بها تجاه أطراف ثالثة (الموردين والعملاء ومقدمي الخدمات) مدعومة باتفاقية قانونية أو أمر أو أي وثيقة داعمة أخرى ذات قيمة قانونية.
- شدد، قدر الإمكان، على ضرورة التعاقد على الالتزامات استنادا إلى نماذج العقود التي يوفرها قسم الشؤون القانونية.
- تأكد من أن عملية التفاوض والموافقة والتوقيع على الوثائق القانونية تتم وفقًا للإجراءات الداخلية المحددة؛
- قم بكتابة أي وثيقة مع إدراك الآثار التي قد يخلفها محتواها على المجموعة.
- ارجع إلى الإجراءات الداخلية المتعلقة بإتلاف المستندات أو الاحتفاظ بها أو أرشفتها.

الحق في التنبيه

من يمكنه استخدام حق التنبيه ؟

- يُعد استخدام نظام التبليغ عن المخالفات الداخلي متاحًا لجميع الموظفين (الموظفين الداخليين والموظفين الخارجيين والعاملين العرضيين في المجموعة) ولكنه يظل اختياريًا ويخضع لتقدير كل فرد.
- لا يحل النظام محل قنوات الإبلاغ الداخلية المعتادة. وبالتالي، يستطيع الموظفون ، في نفس الوقت أو كبديل لنظام التبليغ عن المخالفات الداخلي، الاتصال بمديرهم المباشر، أو مدير الموارد البشرية، أو مسؤول الأخلاقيات، و/أو ممثلي الموظفين.

ما هي الحقائق التي يمكن الإبلاغ عنها ؟

- أي حقيقة يكون لدى الموظف معرفة شخصية بها والتي قد تشكل:
 - جريمة أو جنحة.
 - انتهاك خطير وواضح :
 - لالتزام دولي تم التصديق عليه أو الموافقة عليه من قبل فرنسا
 - لعمل انفرادي لمنظمة دولية تم اتخاذه على أساس مثل هذا الالتزام
 - بالقانون
 - اللوائح.
 - تهديد أو ضرر جسيم بالمصلحة العامة ؛
- سلوك أو وضع المخالف للمدونة يميز وقائع الفساد أو استغلال النفوذ؛
- خطر أو هجوم خطير على حقوق الإنسان والحريات الأساسية، وصحة وسلامة الأشخاص والبيئة، نتيجة لأنشطة المجموعة و/أو أنشطة المقاولين من الباطن والموردين للمجموعة في فرنسا والخارج.

كيفية ممارسة حق التبليغ عن المخالفات ؟

الخطوة 1: استخدام القنوات الداخلية

- يتم إجراء هذا الإحالة عن طريق تسجيل الدخول إلى عنوان "آمن ومشفر" مستضاف على موقع مزود خارجي (للمزيد من التفاصيل راجع قسمي القانوني- الأخلاقيات والامتثال على شبكة المجموعة الداخلية، والذي يضمن سرية تعاملك).
- يتم ضمان عدم الكشف عن هوية المبلغ عن المخالفات حيث أن نظام التبليغ عن المخالفات الداخلي لا يسجل عناوين IP أو أي بيانات وصفية أخرى (أي البيانات التي يمكن أن تحدد هوية المبلغ عن المخالفات).

تنبيه : إن عدم الامتثال للخطوة الأولى، لأي سبب آخر، سيؤدي إلى فقدانك للحماية القانونية الممنوحة للمبلغ عن المخالفات.

الخطوة 2: إحالة الأمر إلى الجهة القضائية الإدارية أو الهيئة المختصة

- الحالة : إذا لم تتم معالجة التبليغ عن المخالفات بموجب الخطوة 1 في غضون فترة زمنية معقولة.
- اعتمادًا على موضوع التبليغ عن المخالفات، يمكنك الاتصال بـ: السلطة القضائية (المدعي العام، القاضي) أو السلطة الإدارية (المحافظ، المفتشيات، الوكالة الفرنسية لمكافحة الفساد (AFA)، وكالة الصحة الإقليمية، إلخ) أو الهيئة المهنية المختصة (نقابة المحامين، الأطباء، المحاسبين، الموثقين، إلخ).

الخطوة 3: نشر التبليغ عن المخالفات للعامة (وسائل الإعلام، الجمعيات، المنظمات غير الحكومية، النقابات)

- يمكنك الانتقال مباشرة إلى الخطوة 3 إذا تمكنت من إثبات أن :
 - لم تتم معالجة التبليغ عن المخالفات خلال 3 أشهر من قبل السلطة المشار إليها في الخطوة 2 و/أو
 - هناك خطر جدي وشيك أو احتمال حدوث ضرر لا يمكن إصلاحه، مما يتطلب تجاوز الخطوة 1 والخطوة 2
- لا يسمح نظام التبليغ عن المخالفات الداخلي بالتعامل مع حالات الطوارئ. في حالة وجود خطر جسيم وشيك أو خطر حدوث ضرر لا يمكن إصلاحه، يجب عليك الانتقال مباشرة إلى الخطوتين 2 أو 3.
- لا ينطبق نظام التبليغ عن المخالفات الداخلي إلا على المرحلة الأولى.
- ولضمان حق فعال في التبليغ عن المخالفات يتوافق مع المتطلبات القانونية، أنشأت المجموعة نظامًا للإبلاغ عن المخالفات، ويمكن العثور على تفاصيله في قسمي القانوني- الأخلاقيات والامتثال على شبكة المجموعة الداخلية.

نظام التبليغ عن المخالفات الداخلي (الخطوة 1)، تعليمات الاستخدام

قبل إرسال التبليغ عن المخالفات :

- قبل الإبلاغ عن أي من الحقائق المذكورة أعلاه: تأكد من أنك مؤهل للحصول على صفة المبلغ عن المخالفات؛
- قم بالاتصال بشبكة المجموعة الداخلية (قسمي القانوني- الأخلاقيات والامتثال)، حيث سيتم تزويدك بعنوان الاتصال بموقع المورد الخارجي.
- بمجرد دخولك إلى موقع المورد الخارجي، قم بملء المعلومات التالية :
- فئة الحقائق التي يجب الإبلاغ عنها (أعمال الفساد، والبيئة والصحة والسلامة، ومتفرقات، وما إلى ذلك)،
 - هويتك ما لم ترغب في البقاء مجهول الهوية،
 - الوصف الأكثر دقة للحقائق التي ترغب في الإبلاغ عنها (مع إرفاق أي مستند أو ملف مفيد لدعم الإبلاغ، إذا أمكن، برسالتك).

إرسال/استقبال/قبول/معالجة التبليغ عن المخالفات :

- قم بتأكيد إرسال تبليغك عن المخالفات بالضغط على زر "إرسال".
- وسيتم بعد ذلك نقل تبليغك عن المخالفات ومعالجته من قبل مسؤول الأخلاقيات، بكل أمان وسرية تامة، ووفقًا للقواعد المعمول بها فيما يتعلق بحماية البيانات الشخصية.
- يقوم مسؤول الأخلاقيات بالوصول إلى التبليغ عن المخالفات، بعد تلقي إشعار، باستخدام كلمة

مدونة الأخلاقيات وقواعد السلوك المهني - الخاصة بشركة

مرور شخصية وكلمة مرور ثانوية ؛

- بعد إرسال تيليغك عن المخالفات، سوف تتلقى إشعارًا بالاستلام مباشرة على الشاشة والذي سيحتوي على اسم المستخدم وكلمة المرور للولوج إلى فضاء محجوز وآمن. يمكن الولوج إلى هذا الفضاء بالضغط على زر "متابعة" الموجود في الصفحة الرئيسية للموقع. لا يشكل هذا الإقرار بالاستلام قبولاً لتيليغك عن المخالفات ؛
- سيتم إعلامك بمدى تقدم معالجة تيليغك عن المخالفات وإغلاقه.
- قبل أي معالجة متعمقة للتبليغ عن المخالفات، سيتم التحقق، في غضون خمسة عشر يومًا، من أنه يقع ضمن نطاق النظام المعني (الشروط المذكورة أعلاه).
- إذا تبين خلال هذه المراجعة أن التبليغ عن المخالفات غير مقبول (عدم الجدية، سوء نية مقدم البلاغ، التنديد المسيء، الحقائق المبلغ عنها غير القابلة للتحقق أو غير المدعومة بشكل كافٍ)، فسيتم إبلاغ مقدم البلاغ بذلك، وسيتم تصنيف التبليغ عن المخالفات وأرشفته.
- وقد تؤدي معالجة التبليغات عن المخالفات المقبولة إلى إجراء تحقيقات تتم إدارتها داخليًا من قبل أعضاء لجنة المخاطر، الذين لديهم تفويض خاص وخاضعين لالتزام معزز بالسرية، أو من خلال استخدام وكلاء خارجيين في بعض الأحيان لإجراء التحقيقات التي تعتبر ضرورية، والتي ستكون محاطة مرة أخرى بأقصى درجات السرية.
- سيتم إبلاغ الشخص أو الأشخاص المستهدفين بالتبليغ عن المخالفات (دون الكشف عن هوية مقدم البلاغ على الإطلاق):

● البيانات المسجلة المتعلقة به/بها لتمكينها/ها من الاعتراض، على أسس مشروعة، على معالجة هذه البيانات وفقًا لقانون حماية البيانات؛

● الوقائع المنسوبة إليه/إليها حتى تتاح له/لها الفرصة للرد عليها كجزء من التحقيق.

يرجى الملاحظة! ومع ذلك، ولمنع إتلاف أو تغيير الأدلة المفيدة، على وجه الخصوص، يجوز نشر معلومات الشخص أو الأشخاص المستهدفين بالتبليغ عن المخالفات بعد اتخاذ التدابير الاحترازية التي تعتبر ضرورية للحفاظ على الأدلة.

الاحتفاظ بالبيانات/إتلافها :

- سيتم الاحتفاظ بجميع البيانات المتعلقة بالتبليغ عن المخالفات غير المقبول أو الذي لا يؤدي إلى أي متابعة (وخاصة أي إجراءات قانونية و/أو تأديبية) وأرشفتها باعتبارها "مصنفة دون متابعة" بعد إغلاق جميع عمليات القبول والتحقيق.
- سيتم إبلاغ مقدم البلاغ والأشخاص المستهدفين بالتبليغ عن المخالفات بالإغلاق ؛
- سيتم الاحتفاظ بالبيانات المتعلقة بالتبليغات عن المخالفات التي تعتبر مقبولة وتؤدي إلى إجراءات قانونية و/أو تأديبية (ضد الشخص المستهدف بالتبليغ أو مقدم البلاغ المسيء) حتى نهاية الإجراء المتوقع ثم أرشفتها، وفقًا للقواعد السارية.

ما هي الحماية التي يتمتع بها المبلغون عن المخالفات ؟

- **ضمان السرية:** يتم ضمان بيئة من السرية التامة للمبلغ عن المخالفات. يتم بذل كل جهد ممكن لضمان عدم إبلاغ هويته مطلقاً للشخص (الأشخاص) المعنيين بالتبليغ عن المخالفات طوال الإجراء. لن يتم إبلاغ محتوى التبليغ عن المخالفات لأي شخص من خارج لجنة المخاطر، والتي تتكون من عدد محدود من الأشخاص المسؤولين عن معالجته، ما لم يكن إشراك شخص آخر أو أكثر ضرورياً للغاية لمعالجة التبليغ عن المخالفات ؛ في هذه الحالة، يكون هذا الشخص/ هؤلاء الأشخاص خاضعاً/خاضعين للالتزام معزز بالسرية. غير أن هذا الالتزام بالسرية لا يمكن أن يكون نافذاً في حالة الإفصاح المطلوب في سياق إجراءات قانونية أو إدارية.
- **عدم وجود إجراءات تأديبية أو جنائية:** إن استخدام نظام التبليغ عن المخالفات بحسن نية وامتثالاً لقواعد الإبلاغ لا يمكن، تحت أي ظرف من الظروف، أن يعرض مقدم البلاغ لأي تمييز أو تدبير انتقامي أو خفض رتبة أو عقوبة تأديبية أو مقاضاة جنائية.
- لن يتم التسامح مع أي أعمال انتقامية، مباشرة أو غير مباشرة، ضد المبلغ عن المخالفات أو الأشخاص الذين قدموا المساعدة في إجراء التحقيقات في سياق التعامل مع التبليغ عن المخالفات داخل المجموعة وقد تؤدي إلى عقوبات تأديبية قد تصل إلى إنهاء عقد العمل، وفقاً للقانون المعمول به.
- كتنكير، فإن أي شخص تثبت إدانته بعرقلة إرسال التبليغ عن المخالفات، أو الكشف عن هوية المبلغ عن المخالفات أو تقديم شكوى بتهمة التشهير المسيء ضد المبلغ عن المخالفات، يكون عرضة لعقوبات جنائية شديدة (تصل إلى سنتين سجنًا وغرامة قدرها 30 ألف يورو).
- **احترام حقوق الوصول والتصحيح والمعارضة:** يجوز للمبلغ عن المخالفات، وكذلك الشخص (الأشخاص) المستهدفين بالتبليغ عن المخالفات، الوصول إلى البيانات المتعلقة بهم وطلب تصحيحها أو حذفها إذا كانت غير دقيقة أو غير كاملة أو غامضة أو باطلة. ويجب توجيه أي طلب بهذا الشأن إلى قسم الشؤون القانونية.
- لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف للشخص أو الأشخاص المستهدفين في التبليغ عن المخالفات طلب أو الحصول في هذه المناسبة على معلومات تتعلق بهوية المبلغ عن المخالفات.

ما هي مسؤولية المبلغ عن المخالفات ؟

- من أجل عدم فقدان الحماية التي يوفرها القانون وعدم التعرض للملاحقة القضائية، بما في ذلك الجنائية، يُنصح بشدة بما يلي:

- تحقق بعناية من إمكانية المطالبة بوضع المبلغ عن المخالفات ؛
- اتبع الإجراء التدريجي، بالترتيب من الخطوات 1 إلى 3 أعلاه، باستثناء الاستثناءات المحددة؛
- تجنب أي تعميم أو أي تجاوز أو اتهام غير مدعوم بأدلة وغير قابل للتحقق مادياً: احرص على جمع

مدونة الأخلاقيات وقواعد السلوك المهني - الخاصة بشركة

كل عناصر الأدلة (الرسائل، التقارير، الشهادات)، قبل الشروع في التبليغ عن المخالفات، من أجل إنشاء ملف لدعم التبليغ عن المخالفات الذي تخطط لإرساله.