

# مدونة أخلاقيات العمل لشركة داياجنوستيك العربية السعودية للتجارة

نسخة أكتوبر 2020

## رسالة رئيس ستاجو

يستند نجاح العمليات التجارية ل ستاجو وسمعتها الطيبة إلى مبادئ عدالة التعامل والسلوك الأخلاقي من جانب موظفي الشركة ومديريها وأعضاء مجلس إدارتها ومسؤوليها ("موظفي/موظفو ستاجو").

تتطلب سمعتنا المتمثلة بالنزاهة والتميز التقيد والالتزام التام بروح ونص جميع الأنظمة و اللوائح المعمول بها، فضلاً عن مراعاة أرفع المعايير الأخلاقية مراعاة تامة.

فالنجاح المستمر الذي تحققه ستاجو يعتمد على ثقة عملائنا بنا، ومن ثم فإننا دؤوبون على الحفاظ على تلك الثقة، وإنه لمن واجبنا جميعاً تجاه ستاجو وعملائها أن نتصرف بطريقة جديرة بأن تحقق ثقة الجمهور بنا وتحمله على الشعور بالاطمئنان تجاهنا.

وستمثل ستاجو لجميع الأنظمة واللوائح المعمول بها، وتطلب من جميع مديريها ومسؤوليها وموظفيها مواصلة مهامهم وفقاً لروح ونص ومضمون جميع الأنظمة ذات الصلة وأن يمتنعوا عن أي سلوك غير قانوني أو غير نزيه أو غير أخلاقي.

وإلى جانب مدونة أخلاقيات العمل هذه التي تحدد المستوى العالمي للمبادئ الأساسية المتمثلة في النزاهة والعدالة والأمانة والتي يجب أن يلتزم بها جميع موظفي ستاجو التابعين لمجموعة ستاجو على مستوى العالم، وتطبق السياسات الداخلية المحلية في كل جهة تابعة لستاجو للحفاظ على وجود بيئة عمل تتميز بالأمان والسلامة لموظفي الشركة.

ويقع على عاتق كل موظف من موظفي ستاجو مسؤولية الامتثال لسياسة أخلاقيات العمل هذه.

ومن الجدير بالذكر أنه تم تشكيل لجنة أخلاقيات المجموعة بمقر ستاجو الدولية الواقع في أسنير بفرنسا، وقد يتم تعيين مسؤولي امتثال كذلك، عند الاقتضاء، على مستوى مختلف الجهات التابعة لستاجو.

إننا ندرك ما يلزم من عمل دؤوب وعناية مستمرة للحفاظ على التحلي بأرفع المعايير الأخلاقية في مكان العمل.

ونرى أن التزام كل موظف على حدة بمدونة أخلاقيات العمل هذه هو العامل الذي سيجعل من تفاني ستاجو في تحقيق النزاهة والاحترافية والجودة والاحترام والأمانة أمراً جلياً ظاهراً.

## جدول المحتويات

1- الحفاظ على وجود بيئة عمل آمنة

2- معلومات الشركة

3- الامتثال والنزاهة في السوق

4- النزاهة في العلاقات الحكومية ومكافحة الرشوة

5- الامتثال والإعراب عن المخاوف

## مقدمة

تنطبق مدونة أخلاقيات العمل (المُشار إليها فيما يلي بلفظ "المدونة") على جميع موظفي شركة داياجنوستيك العربية السعودية للتجارة (المُشار إليها فيما يلي بلفظ "الشركة") (ويُشار إلى موظفي تلك الشركة بلفظ "الموظفين").

بالإضافة إلى ذلك، فإن هذه المدونة، في حال تم دمجها صراحةً لتشكّل جزءاً من اتفاقية تعاقدية، تنطبق على بائعي الشركة وموزعيها ومورديها وزبائنها وعملائها (ويُشار إليهم مجتمعين بلفظ "شركاء الأعمال").

ولا يتمثل الغرض من إعداد مدونة أخلاقيات العمل هذه في أن تحل محل (1) القواعد الداخلية المعمول بها للشركة، ولا (2) أي أنظمة أو لوائح وطنية قد تفرض متطلبات معينة على الموظفين أو شركاء الأعمال الذين يزاولون أنشطة معينة في المملكة العربية السعودية.

وعلى جميع الموظفين التأكيد بصورة مستقلة من أن تعاملاتهم مع شركاء الأعمال تتمثل لجميع الأنظمة واللوائح الوطنية والمحلية الحالية.

تمثل هذه المدونة نظاماً لضبط النفس، وعلى الموظفين أن يقرروا كذلك بالتزامهم بتطبيق هذه المدونة نصاً ومضموناً.

ويلتزم الموظفون بفهم مدونة أخلاقيات العمل للشركة والامتثال لها، وعلى الموظفين قراءة هذه المدونة والتأكد من فهم متطلباتها وطرح الأسئلة حسب الاقتضاء.

وفي الختام، تعتمد قدرة الشركة على إنفاذ هذه المدونة بشكل كبير على رغبة الموظفين في الالتزام بمتطلبات المدونة والإبلاغ عن أي انتهاكات مزعومة لها.

وعلى كل موظف يعلم بوقوع أي انتهاك للمدونة أو يشتبه في وقوعه الإبلاغ عن هذا الانتهاك المزعوم للمدونة، علماً بأن الشركة تضمن توفير الحماية للموظفين الذين يبلغون عن قلقهم بحسن نية بشأن أي انتهاك مزعوم للمدونة من أي شكل من أشكال الانتقام، حيث يتم معاملة جميع البلاغات بجدية وسرية.

تُسلم نسخة من مدونة أخلاقيات العمل هذه لكل موظف، عندما يتم تعيينه بالشركة.

ويحق للشركة إدخال تعديلات أو تغييرات على مدونة أخلاقيات العمل هذه أو تنقيحها وفقاً للأنظمة المعمول بها.

## 1- الحفاظ على وجود بيئة عمل آمنة

### الاحترام وعدم التمييز

تعزز الشركة مبادئ احترام الإنسان وتنوعه، وتلتزم الشركة بخلق بيئة عمل يسودها المساواة وتوفير فرص لجميع الأفراد المؤهلين، إذ يعد تنوع موظفينا أحد مواطن قوتنا وسنواصل تعزيزه ودعمه في جميع قطاعات الشركة. ولا تسمح الشركة على الإطلاق بممارسة أي تمييز غير قانوني، سواء على أساس الجنس أو العمر أو الأصل الاجتماعي أو الدين أو الأصل العرقي أو الحالة الاجتماعية أو الجنسية أو التوجه السياسي أو الإعاقة.

### مكان عمل خال من التحرش والعنف

تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل خالية من العنف والتحرش بجميع أشكالهما. وعليه، تحظر الشركة على جميع الموظفين إبداء أي تلميحات جنسية لأي موظف آخر. كما تحظر الشركة أي سلوك يؤدي إلى خلق بيئة عمل مهينة. ولا تتهاون الشركة مع أي عنف في مكان العمل أياً كان شكله، بما في ذلك السلوكيات التهديدية أو الاعتداءات أو المضايقات أو التخويف أو التمر أو السخرية أو المضايقة المستمرة أو أي سلوك آخر يؤدي إلى نشوب العنف في مكان العمل.

### السلامة والأمن

تسعى الشركة جاهدة لتوفير بيئة عمل آمنة وصحية لجميع الموظفين، ويجب على الموظفين الامتثال لجميع متطلبات السلامة والصحة الخاصة بالشركة، سواء أكانت الإدارة هي من وضعها أم كانت مقررة بموجب الأنظمة المحلية. وعليه، على الموظفين: التصرف بطريقة آمنة، وحسن التقدير واستخدام المنطق في أمور السلامة، ومراعاة جميع قواعد السلامة المنشورة، والالتزام بجميع لوائح السلامة. يُرجى ملاحظة أنه غير مسموح بالتدخين في أماكن العمل بالشركة، ولا يُسمح بالتدخين واستخدام السجائر الإلكترونية إلا في الأماكن المخصصة لذلك.

## 2- معلومات الشركة

### حماية الأصول

تشمل أصول الشركة – من بين الأصول الأخرى- معلومات العملاء والموظفين الخاصة والعمليات التشغيلية للشبكة ومرافقها وأنظمة أجهزة الكمبيوتر وكلمات المرور الخاصة بها والإجراءات الأمنية ومرافق الشركة ومواقعها وبيانات الأبحاث التقنية والتسويقية ومعلومات تطوير المنتجات وخطط الأعمال واستراتيجياتها وغيرها من المعلومات السرية للأعمال وممتلكات الشركة.

وعلى الموظفين الذين يستخدمون هذه الأصول في إطار عملهم الحفاظ على أمان هذه المعلومات وسلامتها من السرقة والتلف والخسارة، وعليه، يجب على الموظفين اتخاذ جميع الاحتياطات المناسبة لحماية أصول الشركة وأنظمتها ومبانيها، ومن هذه الاحتياطات الاستخدام الصحيح للأصول، وتأمين هذه الأصول بالشكل السليم، وضمان مرافقة الزوار بالشكل الصحيح.

## الملكية الفكرية

تشمل الملكية الفكرية المعلومات المحمية بموجب العلامات التجارية أو براءات الاختراع أو حقوق التأليف والنشر المملوكة لستاجو والشركة، علماً بأن استخدامها مُقيد بموجب أنظمة الملكية الفكرية المعمول بها. ولحماية الملكية الفكرية الخاصة بستاجو والشركة من النسخ غير القانوني لها وغير ذلك من أشكال إساءة الاستخدام، يجب على الموظفين التأكد من أن الملكية الفكرية مصنفة أو مميزة برموز العلامة التجارية أو علامة الخدمة أو حقوق التأليف والنشر بالشكل السليم. وإذا كان الموظف غير متأكد مما إذا من الضروري حماية عنصر معين أو من شكل الحماية المناسب له أو إذا كان يعتقد أن الإفصاح عن هذا العنصر أو استخدامه من جانب أي طرف خارجي غير لائق، فإنه يجب على هذا الموظف التواصل مع إدارة الشؤون القانونية.

## الاستخدام الصحيح لحقوق الملكية الفكرية المملوكة للغير

يجب على الموظفين مراعاة حقوق الملكية المملوكة للغير بالامتثال لجميع الأنظمة المعمول بها والاتفاقيات المبرمة التي تحمي حقوق الملكية الفكرية المملوكة للغير، بما في ذلك جميع مقدمي خدمات الأعمال أو المنافسين أو العملاء. وما لم يحصل الموظف على موافقة مسبقة محددة من مالك حقوق الملكية الفكرية، فإنه لا يجوز لهذا الموظف نسخ المواد المشمولة بحقوق التأليف والنشر والمملوكة لطرف خارجي أو توزيعها أو عرضها أو تنفيذها أو تعديلها، ولا يجوز له أيضاً مشاركة ملفات المواد المحمية بحقوق التأليف والنشر مع أقرانه أو مشاركتها بأي شكل آخر، علماً بأنه قد يكون أي عمل محمياً بحقوق التأليف والنشر حتى إذا لم يوجه أي إخطار بخصوصه.

## حماية سمعة الشركة

تُعد سمعة الشركة أحد أصولها الرئيسية كشركة، ويلتزم الموظفون بمسؤولية حماية هذا الأصل القيم، ويلزم عند استخدام العلامة التجارية للشركة وشعارها الالتزام بمواصفات هوية الشركة المعتمدة. ولا يجوز لأي موظف أبداً أن يوحي بأنه يتحدث نيابة عن الشركة عند إعرابه عن آرائه الشخصية في المجتمع أو على الساحات المهنية أو الثقافية أو على الإنترنت ما لم يتلق ذلك الموظف موافقة مسبقة من الإدارة التابع لها.

## حماية المعلومات السرية للشركة

تتوقع الشركة الولاء التام لمصالحها، بما في ذلك حماية الأسرار التجارية للشركة ومعلوماتها الخاصة والسرية المتعلقة بشركاء الأعمال. وتشير "المعلومات السرية" إلى جميع المعلومات غير المتاحة للجمهور، بجميع أشكالها، والصادرة في

أي وقت عن ستاجو الدولية أو الشركات التابعة لها أو أي شريك من شركاء الأعمال التابعين لستاجو أو ميسيرف أو أي شخص آخر تربطه صلة بأعمال الشركة أو عملياتها بأي شكل من الأشكال.

وتشمل المعلومات السرية معلومات الشركة المصنفة على أنها "سرية"، بالإضافة إلى المعلومات التي لم تُصنف على أنها "سرية" ولكنها بحكم طبيعتها يجب أن تُفسر بشكل معقول على أنها معلومات سرية للشركة. ومن الأمثلة على ذلك خطط أعمال الشركة، وخطط العمليات، وخطط الإستراتيجيات، والبيانات المالية، ومعلومات المنتجات والخدمات، وبيانات ميسيرف وستاجو وشركاء الأعمال، وبيانات المبيعات، وتقارير الشركة، ومعلومات الموظفين، والعقود والمعلومات ذات الصلة.

يجب على الموظفين الحفاظ على الأسرار التجارية والمعلومات السرية وحمايتها، ويتضمن ذلك جميع الأشكال المادية وغير المادية لتلك المعلومات. ولا يجوز للموظفين مشاركة هذه المعلومات السرية مع أي شخص غير تابع للشركة أو مناقشة هذه الأمور مع موظفين آخرين من موظفي الشركة ما لم تستدعي الأعمال بصورة واضحة إطلاع هؤلاء الموظفين على تلك المعلومات. ويجب إحالة أي استفسارات مطروحة من مصادر خارجية تدعي "ضرورة إحاطتها بمعلومات معينة" إلى أحد أعضاء فريق الإدارة العليا للشركة. ويلتزم الموظفون الذين تنتهي علاقة عملهم بالشركة بمواصلة الحفاظ على سرية المعلومات المملوكة ملكية خاصة لها والتي يحصلون عليها أو يكتسبونها أثناء عملهم لدى الشركة.

## سجلات الشركة

تسعى الشركة جاهدة إلى الاحتفاظ بسجلات دقيقة لأعمالها وحمايتها وأموالها وأصولها. وتلتزم الشركة بالاحتفاظ على نظام للرقابة الداخلية يكفل الامتثال للأنظمة واللوائح المعمول بها، ويعزز الإفصاح عن المعلومات الكاملة بصورة دقيقة وفي الوقت المناسب في التقارير التي ترفعها الشركة إلى ما يلي: الإدارة الداخلية، والإدارة العليا لستاجو، مراجعي الحسابات الخارجيين، والأطراف الخارجية بما في ذلك الهيئات التنظيمية والحكومية.

يقع على عاتق جميع الموظفين مسؤولية ضمان حسن إدارة سجلات الشركة، بما في ذلك المستندات والمعلومات الإلكترونية ورسائل البريد الصوتي وأي شكل آخر من أشكال الوسائط، وضمان حسن إدارتها، وتخزينها، والتخلص منها - حسب الاقتضاء- بالشكل المناسب وفقاً لإرشادات الاحتفاظ بالسجلات، علماً بأنه من المتوقع أن يتلقى الموظفون في السياق العادي لأداء المهام المنوطة بهم سجلات الشركة وتولي إعداد هذه السجلات والتعامل بها، ويلتزم الموظفون بالاحتفاظ بهذه السجلات بالشكل الصحيح، لضمان حفظها وتصنيفها كما يجب، وضمان عدم إتاحتها سوى للموظفين الذين يقتضي عملهم الاطلاع عليها.

## التقرير المالي

يتعين على الشركة الاحتفاظ بسجلات مالية دقيقة لمعاملاتها التجارية، وضمان مشاركة تقارير نتائجها المالية مع مراجعي الحسابات حسب الأصول. وقد تتضمن تلك السجلات المالية السجلات المالية التي تغطي جميع قطاعات الشركة، ومعاملات وحدة معينة من وحدات الأعمال، بالإضافة إلى فواتير سداد النفقات ومصاريف السفر الفردية. ويجب إدارة هذه الأشكال وغيرها من الأشكال العديدة للمعلومات المالية كما ينبغي وتقديمها بالشكل الصحيح عند طلبها. وفي حال أنشأ الموظفون تلك السجلات المالية أو أداروها أو شاركوا في إدارتها بأي شكل آخر، فإنه يجب عليهم التأكد من دقة تلك السجلات والاحتفاظ بها كما يجب وتجسيدها بالشكل المناسب في البيانات المالية الداخلية و/أو الخارجية المُفصح عنها.

### صحة البيانات في الإعلانات

تلتزم الشركة بأن تكون جميع البيانات التجارية الخاصة بها أو الصادرة عنها واقعية وملائمة وخالية من أي ادعاءات أو بيانات كاذبة أو مبالغ فيها، وقانونية. ويجب على الموظفين المسؤولين بحكم مناصبهم أو أدوارهم عن الإعلان عن منتجات ستاجو الامتثال التام لجميع الأنظمة واللوائح المعمول بها والمرتبطة بتلك البيانات التي يدلون بها. ويتحمل الموظفون مسؤولية الإلمام بالمتطلبات النظامية التي تنطبق، إن وجدت، على البيانات التجارية التي يدلون بها نيابة عن الشركة ومعرفتها والاستعلام عنها والبقاء على اطلاع على آخر مستجداتها. وتدعو الشركة جميع موظفيها إلى الرجوع إلى مديرهم بشأن هذه الأمور للتأكد مما يلي: (1) ما إذا كانت هناك أي أنظمة معينة تنطبق على البيانات التجارية التي يدلي بها الموظف فيما يتعلق بمنصبه؛ و(2) طريقة الامتثال لهذه الأنظمة، في حال كانت تنطبق.

### حماية البيانات / خصوصية البيانات

تلتزم الشركة والشركات التابعة لها ووكلائها وموظفيها و/أو غيرهم من ممثلها بالامتثال لجميع أنظمة حماية البيانات المعمول بها، والخصوصية القانونية، ومتطلبات السرية العامة أو الطبية التي تنطبق على أي نشاط تزاوله الشركة أو على ممثلها فيما يتعلق بأي شخص طبيعي محدد أو قابل لتحديد هويته. وقد يشمل ذلك معلومات المرضى والمعلومات المتعلقة بالموظفين وشركاء الأعمال والموردين والوكلاء والموزعين وأي أشخاص آخرين. ويجب على جميع الموظفين الامتثال لأنظمة حماية البيانات المعمول بها وسياسة أو سياسات خصوصية بيانات الشركة عند استخدام البيانات الشخصية بأي طريقة، علماً بأنه قد يترتب على انتهاك أنظمة حماية البيانات فرض عقوبات مالية. ويجب تقديم إرشادات محددة بشأن خصوصية البيانات إلى إدارة الشؤون القانونية، حسب الاقتضاء.

### 3- الامتثال والنزاهة في السوق

تخضع العمليات التجارية للشركة للتنظيم الشديد. وعلى الشركة احترام جميع الأنظمة المعمول بها بوصفها إحدى الشركات العاملة في قطاع الصحة، وأن تلتزم أيضاً بأعلى معايير الجودة. وتراقب السلطات الصحية في جميع أنحاء العالم أنشطة ستاجو عن كثب. والامتثال الصارم لجميع متطلبات السلطة الصحية، وكذلك لمتطلبات الجهات التنظيمية الأخرى على جميع مستويات الحكومة، يعد إلزامياً.

وتسعى الشركة جاهدة إلى موازنة أعمال تجارية مع شركاء الأعمال والمنافسين بأمانة ونزاهة تامة. وعلى الموظفين أن يقوموا بخدمة شركاء الأعمال بشغف وأن يتعاملوا مع المنافسين بطريقة مهنية وأخلاقية.

### العلاقات مع الموردين/شركاء الأعمال

يجب أن تستند قرارات الشراء دائماً إلى السعر التنافسي والجودة والقيمة والتسليم أو إلى معايير اختيار محددة مدرجة في دعوات تقديم العطاءات. وعلى الموظفين أن يكون لهم علاقات ودية مع الموردين والاستشاريين وغيرهم من شركاء الأعمال.



يجب أن يكون الموظفون منفتحين وصادقين وعمليين وأخلاقيين تماماً. ويجب الحفاظ على السرية التامة للمعلومات، مثل العطاءات المقدمة إلى الشركة فيما يتعلق بشراء المعدات والمستلزمات والخدمات، من أجل تجنب إعطاء أو خسارة أي ميزة تنافسية فيما يتعلق بأي من الموردين. والإفصاح عن هذه المعلومات غير أخلاقي حتى وإن بدا أن الشركة تستفيد من أي إفصاح من هذا القبيل.

## الهدايا والترفيه

لتجنب الانطباع بانعدام النزاهة، من المهم أن يمتنع الموظفون عن تقديم أي هدايا إلى أيٍّ من الموردين أو شركاء الأعمال ورفض أي هدايا منهم، والتي من شأنها أن تثير حتى أدنى قدر من الشك في ممارسة التأثير غير المشروع. ويجوز أن يقدم الموظفون أحياناً هدايا متواضعة إلى شركاء الأعمال، ولكن يجب أن تكون هذه الهدايا متواضعة القيمة ووفقاً للمتطلبات المعمول بها الخاصة بكل بلد التي تفرضها الشركات التابعة للشركة والأنظمة واللوائح المعمول بها عندما يكون شريك العمل مرخصاً له بالممارسة. ويشير لفظ "هدية" إلى تقديم أي عنصر ذي قيمة بما في ذلك السلع والخدمات دون مقابل. ولا ينبغي تحت أي ظرف من الظروف قبول النقد أو ما يعادله (مثل تذاكر الأحداث الرياضية) على سبيل المجاملة التجارية أو إكرامية.

يجب أن يكون للموظفين الذين يرحبون بشركاء الأعمال دائماً غرض تجاري مشروع. وتحظر الشركة الأنشطة الترفيهية التي تقوض الحس التجاري أو حياد أو ولاء الموظفين أو شركاء الأعمال.

عندما يكون شركاء الأعمال من المتخصصين في الرعاية الصحية، قد تكون أنشطة الترفيه أو الهدايا محظورة أو تكون منظمة بدقة في بعض البلدان (يرجى الرجوع إلى قسم العلاقات مع المتخصصين في الرعاية الصحية أدناه)

يجوز للموظفين قبول قدر مناسب من الترفيه من شركاء الأعمال ما دام الترفيه يفي بأي متطلبات إضافية تفرضها الشركة التابعة التي يعملون لديها. وإضافة إلى ذلك، يجب على الموظفين أن يمتنعوا عن تقديم وأن يرفضوا:

- أي ترفيه يقدم في إطار اتفاق يرمي إلى القيام أو عدم القيام بأمر ما مقابل النشاط؛
- أي ترفيه مقدم قد يسيء إلى سمعة الشركة أو معاييرها الأخلاقية؛
- المشاركة في أي نشاط يعلم الموظف أو من المفترض علمه بأنه سيدفع الطرف الذي يعرض الترفيه إلى انتهاك أي نظام أو قاعدة أو لائحة أو أي معايير أخلاقية تخص صاحب العمل الذي يعملون لديه.

## سرية معلومات شركاء الأعمال

قد تبرم الشركة، من وقت إلى آخر، اتفاقيات عدم إفصاح مختلفة مع شريك أعمال واحد أو أكثر وتلتزم بها. ويجوز لشركاء الأعمال. بموجب شروط اتفاقيات عدم الإفصاح هذه، يجوز لشركاء الأعمال أن يشاركوا بعض المعلومات الخاصة بهم و / أو ذات الامتياز و / أو السرية التجارية مع الموظفين، لأغراض المعاملات التجارية، مع مطالبة الموظفين الذي يتمتعون بإمكانية الوصول إلى هذه المعلومات بالحفاظ على سريتها. ويلتزم الموظفون بالاحتفاظ بمعلومات شريك الأعمال هذه

بعناية وبالامتثال التام لشروط اتفاقيات عدم الإفصاح ذات الصلة. ويُشجع الموظفون على التحدث إلى مديرهم حين يكون لديهم أي أسئلة حول الاستخدام السليم لمعلومات شريك الأعمال وكذلك أي مخاوف مرتبطة بها.

## احترام المنافسة الحرة

تلتزم الشركة باحترام المنافسة الحرة والامتثال لتشريعات مكافحة الاحتكار في جميع الأسواق التي تعمل فيها.

إن انتهاك الأنظمة واللوائح المصممة لتعزيز المنافسة والمشاريع الحرة له عواقب وخيمة على الشركة وعلى الأفراد. وفيما يلي بعض الأمثلة على الأنشطة التي لها آثار بالغة لمكافحة الاحتكار المحظورة حظراً باتاً:

- الاتفاق مع المنافسين لتحديد الأسعار أو شروط البيع الأخرى.
- مقاطعة أو رفض التعامل مع موردين أو عملاء معينين.
- تقسيم فرص المبيعات مع المنافسين حسب المنطقة أو خط الإنتاج.
- الاتفاق مع الموزعين على تسعير إعادة البيع أو فرض أسعار أو خصم على الموزعين لإعادة البيع.
- التمييز في الأسعار.
- التسعير بغرض إزاحة منافس من العمل.
- الحط من شأن منافس أو تشويه صورته أو مضايقته.

قد تتطلب مسائل مكافحة الاحتكار تحليلات قانونية معقدة للغاية. وينبغي توجيه أي أسئلة تتعلق بملاءمة الإجراءات الممكنة إلى المستشار العام أو المستشار القانوني المحلي في الشركة إذا كان ذلك ممكناً.

نورد النقاط التالية على سبيل المثال.

### الواجبات والمحظورات الأساسية:

لا تتفق مع منافسي الشركة أو أي شخص آخر خارج الشركة على ما يلي:

- تحديد أسعار أو شروط بيع منتجات الشركة.
- الحد من إنتاج الشركة، أو الاتفاق على حصص الإنتاج، أو الحد من التوريد، سواء جغرافياً أو حسب فئة العملاء.
- إدراج العملاء أو المنافسين أو الموردين في قائمة سوداء أو مقاطعتهم.
- الحد من استثمارات الشركة أو التطورات الفنية في السوق أو التحكم فيها.

- لا تناقش أو تتبادل المعلومات مع منافسي الشركة حول أي موضوع يتعلق بالقضايا المذكورة أعلاه.

وبعبارة أخرى، لا تجري مناقشات رسمية أو غير رسمية مع منافسي الشركة أو أي شخص آخر خارج الشركة حول ما يلي:

- أسعار أفراد الشركات، تغيرات الأسعار، شروط البيع، وما إلى ذلك.
- سياسات التسعير الصناعية، مستويات الأسعار، التغيرات، وما إلى ذلك.
- فروق الأسعار، هوامش ربح الأسعار، الخصومات، البدلات، شروط الائتمان.
- تكاليف الإنتاج أو التوزيع، صيغ محاسبة التكاليف، طرق حساب التكاليف.
- أرقام أفراد الشركات المتعلقة بمصادر التوريد، التكاليف، الإنتاج، المخزونات، المبيعات، وما إلى ذلك.
- معلومات الخطط المستقبلية المتعلقة بالتكنولوجيا أو الاستثمارات أو تصميم أو إنتاج أو توزيع أو تسويق منتجات أو خدمات معينة بما في ذلك الأقاليم المقترحة أو العملاء المقترحين.
- المسائل المتعلقة بالأفراد من الموردين أو العملاء، لا سيما فيما يتعلق بأي إجراء قد يؤدي إلى استبعادهم من السوق.

قد يؤدي عدم احترام هذه القواعد الأساسية إلى فرض غرامات باهظة للغاية على ستاجو أو الشركة، أو كليهما، (على سبيل المثال، في الاتحاد الأوروبي، يمكن أن تصل هذه الغرامات إلى 10% من إجمالي دورة مبيعات ستاجو) وقد تؤدي أيضاً إلى فرض عقوبات جنائية، بما في ذلك أحكام بالسجن للأفراد الذين لم يحترموا هذه القواعد.

## تعارض المصالح

تسعى الشركة جاهدة لتشجيع وتعزيز الموضوعية في صنع القرار التجاري. ويقع على عاتق الموظفين واجب بالولاء للمنظمة ومن المتوقع أن يتخذوا قرارات تجارية مع مراعاة أفضل مصالح الشركة وممارسة الحس التجاري بغض النظر عن التأثيرات الخارجية مثل المصالح المالية الشخصية والعلاقات التجارية الخارجية والعمل الخارجي والعلاقات الأسرية. وتجنب تعارض المصالح أمر بالغ الأهمية للحفاظ على النزاهة والصدق في الطريقة التي تدير بها الشركة أعمالها.

يمكن أن ينشأ تعارض محتمل في المصالح في أي من الظروف التالية - عندما يقوم أي من موظفي الشركة بأي مما يلي:

- قبول هدايا من شريك أعمال محتمل.
- قبول عمل إضافي من قبل شركة أخرى.
- امتلاك مصلحة مالية في شريك أعمال أو منافس.

- إقامة أعمال تجارية مع أي شركة يكون فيها للموظف أو أحد أفراد أسرته المباشرين مصلحة مالية فيها.
- التواصل بصورة غير لائقة مع منافس.

تحظر الشركة على الموظفين استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو مواردها أو مركزها لتحقيق مكاسب شخصية أو التنافس مع الشركة بأي شكل من الأشكال. كما تحظر الشركة على الموظفين استغلال أي فرصة تجارية يجرى اكتشافها من خلال استخدام أي من ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو مواردها أو تحويلها إلى أي طرف خارجي.

### العلاقات مع المتخصصين في الرعاية الصحية

تخضع علاقات الشركة مع المتخصصين في الرعاية الصحية للتنظيم الشديد والإنفاذ الصارم من قبل الشركة وكذلك من قبل مختلف الوكالات التنظيمية أو الحكومية.

وعموماً، أخصائيي الرعاية الصحية هو أي فرد أو جهة يشارك بصورة مباشرة أو غير مباشرة في تقديم الرعاية الصحية والتي يمكن أن ينجم عنها شراء منتجات ستاجو أو وصفها أو تأجيرها أو التوصية بها أو استخدامها. والقواعد التي تنظم دفع أي شيء ذي قيمة مثل الهدايا أو الوجبات أو الترفيه أو الأتعاب أو الرحلات الممولة أو المنح تتسم بالتعقيد وتختلف من بلد إلى آخر.

يجب على الموظفين قراءة القواعد المعمول بها المشار إليها في الملحق المحلي لمدونة أخلاقيات العمل والامتثال لها.

ويمكن أن تسفر عواقب عدم الامتثال لهذه القواعد عن فرض عقوبات نقدية كبيرة وجنائية في بعض الأحيان. وإذا كان الموظفون، بحكم دورهم في الشركة، على اتصال بالمتخصصين في الرعاية الصحية، فمن واجهم معرفة الأنظمة وسياسات الشركة المعمول بها التي تتعلق بالتعامل مع المتخصصين في الرعاية الصحية والالتزام الصارم بهذه القواعد. ويمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات حول هذه اللوائح في إطار السياسات الحالية للشركة المتعلقة بالمتخصصين في الرعاية الصحية.

### الجمارك والضوابط التجارية الدولية

يلتزم الموظفون بالامتثال، وضمان امتثال الوسطاء التابعين لهم وشركاء الأعمال، لجميع اللوائح المحلية والدولية القابلة للإنفاذ المعمول بها فيما يتعلق بالجمارك وكذلك احترام القيود الاقتصادية والمالية المحتملة المطبقة فيما يتصل بمناطق الحرب أو حالات الحظر.

تقوم الدول والمنظمات الدولية بإعداد وتحديث قوائم بالأشخاص والدول الخاضعة للعقوبات الاقتصادية والمالية:

– قوائم عقوبات المملكة العربية السعودية؛

– مكتب مراقبة الأصول الأجنبية، وزارة الخزانة الأمريكية يضع "قائمة المواطنين المعينين بصفة خاصة"، التي

يمكن الوصول إليها على الرابط: <http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx>

— مكتب الصناعة والأمن، تضع وزارة التجارة الأمريكية "قائمة الأشخاص المرفوضين" و"القائمة غير المتحقق منها" و"قائمة الجهات"، التي يمكن الوصول إليها على الرابط:  
<http://www.bis.doc.gov/complianceandenforcement/liststocheck.htm>

— تضع فرنسا جدولاً تركيبياً للتدابير التقييدية القائمة لكل بلد، ويمكن الوصول إليه على الرابط:  
[http://www.tresor.economie.gouv.fr/8465\\_tableau-recapitulatif-des-mesures-restrictives-par-pays](http://www.tresor.economie.gouv.fr/8465_tableau-recapitulatif-des-mesures-restrictives-par-pays)

— ينشر الاتحاد الأوروبي على موقعه الإلكتروني قائمة موحدة بالأشخاص والجهات والمنظمات الخاضعة لعقوبات. يمكن الوصول إلى هذه القائمة على الرابط: [http://www.tresor.economie.gouv.fr/5061\\_Liste-electronique-consolidee-des-sanctions-financieres](http://www.tresor.economie.gouv.fr/5061_Liste-electronique-consolidee-des-sanctions-financieres)

لا يجوز للموظفين إبرام اتفاق مع أي شخص أو دولة أو جهة أو جهة تابعة لدولة تخضع لقيود أو عقوبات دولية.

هذه القواعد تتسم بالتعقيد وتختلف بالنسبة إلى كل بلد. وفي حالة وجود شك فيما يتعلق بالمستفيد من صفقة ما، يجب على موظفي الشركة الرجوع إلى القسم القانوني قبل إبرام أي اتفاق أو تنفيذه.

في حالة خرق القواعد المذكورة أعلاه، تعرض الشركة وموظفوها، أو أيهما، أنفسهم لعقوبات اقتصادية أو مالية شديدة إضافة إلى عقوبات جنائية صارمة (غرامات وأحكام بالسجن).

كما يجب على موظفي الشركة الامتثال للقوانين واللوائح التي لها تأثير على التكنولوجيا والبرمجيات والمعاملات المالية واستيراد وتصدير السلع والخدمات، وكذلك تبادل المعلومات عبر الحدود لا سيما عمليات التبادل عبر الوسائل الإلكترونية.

#### 4- النزاهة في العلاقات الحكومية ومكافحة الرشوة

تلتزم الشركة بممارسة الأعمال مع الحكومة في كل بلد بطريقة تتوافق تماماً مع جميع الأنظمة واللوائح المعمول بها. ويجب أن يكون الموظفون على علم بالأنظمة واللوائح المتعلقة بممارسة الأعمال التجارية مع الحكومة والالتزام بها. ولهذه الأنظمة واللوائح عموماً ثلاثة أغراض: الحصول على أفضل المنتجات والخدمات الممكنة بأفضل قيمة؛ وتشجيع المنافسة الكاملة والمفتوحة على أساس المواصفات ومعايير التقييم التي تسمح للموردين المهتمين بالاستجابة بصورة مناسبة؛ والقضاء على التبيد والتدليس والتعسف.

يجب على الموظفين الامتثال لجميع القواعد التي يضعها المسؤولون الحكوميون فيما يخص شراء المنتجات والخدمات. ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، التعامل مع المسؤولين الحكوميين في بيئة من الانفتاح وفي ظل ظروف تتجنب أي تصور بالإخفاء، أو الانطباع بانعدام النزاهة، أو أي تعارض فعلي أو محتمل في المصالح.

#### الاتصالات مع المسؤولين الحكوميين

تسعى الشركة جاهدة لإقامة علاقات جيدة وتواصل فعال مع جميع مستويات الحكومة والحفاظ على ذلك. ويجب ألا تجرى الاتصالات مع المسؤولين الحكوميين بطريقة تنتهك الأنظمة واللوائح المعمول بها أو يمكن أن تلقي بظلال من الشك على نزاهة الشركة. ويجب إجراء جميع الاتصالات نيابة عن الشركة مع المسؤولين الحكوميين للتأثير في التشريعات أو السياسة التنظيمية أو وضع القواعد لابد وأن تتم تحت إشراف فريق الإدارة العليا للشركة. ويشمل ذلك التعاقد مع مكاتب محاماة خارجية أو مكاتب للشؤون العامة لإجراء هذه الاتصالات نيابة عن الشركة. وقد تخضع أنشطة بعض الموظفين مع الجهات الحكومية لقوانين كسب التأييد والهدايا، وبالتالي ينبغي أن تُنفذ بالتشاور مع فريق الإدارة العليا للشركة قبل إجراء أي اتصال مع الموظفين العموميين فيما يتعلق بهذه الأنشطة.

### الترفيه أو الهدايا للمسؤولين الحكوميين

يحظر على الموظفين تقديم أي هدايا أو إكراميات أو ترفيه غير متعلق بالأعمال التجارية للاستخدام الشخصي للموظفين أو المسؤولين في أي وكالة حكومية أو مسؤولين منتخبين تسعى الشركة إلى أن تباع لهم أو تقوم الشركة فعلياً ببيع السلع أو الخدمات لهم أو تعمل على كسب تأييدهم. والاستثناءات الوحيدة من هذه القاعدة هي الهدايا المعتمدة من قبل الشركة ذات الطبيعة الرمزية التي تحمل شعار ستاجو و/أو شعار الشركة. وتشمل هذه الهدايا عادة أكواب القهوة والأقلام والجوائز واللوحات التذكارية والشهادات والحقائب.

لمزيد من التفاصيل، راجع الإجراء المحلي المطبق في البلد.

### مكافحة الرشوة

تلتزم الشركة بمزاولة أنشطتها بعيداً عن تأثير الرشوة والفساد. ويجب على الموظفين الالتزام بأرفع المعايير الأخلاقية عند الاضطلاع بالأعمال.

في المملكة العربية السعودية، وكذلك في معظم بلدان العالم (في فرنسا، ونظام الممارسات الأجنبية الفاسدة في الولايات المتحدة، ونظام الرشوة في المملكة المتحدة)، يوجد تشريع لمكافحة الرشوة يحظر على الشركة عرض أو تقديم أي شيء ذي قيمة للأشخاص الذين يعملون لدى الحكومة أو لدى أصحاب عمل من القطاع الخاص أو الذين يتصرفون لصالحهم، مثل وكلاءهم، بغرض حثهم على تقديم خدمة للشركة أو لإظهار عدم الرضا عن أي شخص آخر فيما يتعلق بشؤون صاحب العمل أو أعماله التجارية، أو التصرف بصورة غير لائقة عن طريق عدم التصرف بحسن نية أو بحيادية عند مزاولة أنشطتهم لصالح العمل أو المدير، أو عن طريق عدم التصرف باتساق مع أي منصب يتطلب أمانة قد يشغلونه. كما يحظر على الشركة تقديم أي شيء ذي قيمة كمكافأة على أي سلوك من هذا القبيل.

كما أن الشركة مسؤولة عن (ويحظر عليها) أي شيء ذي قيمة يجري تمريره إلى مسؤول، أو إلى موظف أو وكيل لعمل أو عميل محتمل عن طريق وسيط (أي شخص آخر أو جهة أخرى يمكن أن تكون شركة أو حتى مستشفى أو مختبر) في الظروف المبينة في الفقرة السابقة.

وينطبق هذا الحظر أيضاً على الحالات التي لا يقدم فيها العنصر ذو القيمة مباشرة إلى المسؤول، أو الموظف أو وكيل العميل، بل يقدم بدلاً من ذلك إلى شخص أو جهة أخرى أو لصالحه، وقد يشمل ذلك مؤسسة طبية أو مختبراً.

وفي حالة الشركة، من المرجح أن يشمل المسؤولون المعنيون أو الموظفون أو الوكلاء في هذا السياق (على سبيل المثال لا الحصر) المتخصصين في الرعاية الصحية وموظفي المستشفيات (مثل موظفي مختبرات المستشفيات أو أخصائيي المشتريات) الذين يعملون في المستشفيات الحكومية وكذلك في قطاع الرعاية الصحية الخاص غير الحكومي، مثل المستشفيات التي تعمل لدى شركات التأمين الطبي الخاصة، والاستشاريين في الممارسة الخاصة. وأي شيء ذو قيمة أو أي ميزة يجرى تقديمها للمسؤولين المعنيين أو للموظفين أو الوكلاء يجب أن تمتثل تماماً للأنظمة المعمول بها وهذه المدونة.

وتنفذ هذه التشريعات المتعلقة بمكافحة الرشوة إنفاذاً فعلياً، وكثيراً ما يكون الأفراد هدفاً للملاحقة القضائية من جانب السلطات المختصة في كل بلد.

بعض أنظمة مكافحة الرشوة - لا سيما نظام الممارسات الأجنبية الفاسدة في الولايات المتحدة ونظام الرشوة في المملكة المتحدة - والنظام الفرنسي SAPIN II قد يكون لها أيضاً تأثير خارج الحدود الإقليمية في حالة استيفاء جميع الشروط.

## 5- الامتثال والإعراب عن المخاوف

قد يؤدي تجاهل هذه المدونة أو عدم الامتثال لها إلى اتخاذ إجراءات تأديبية في الحالات التي يجيزها النظام المعمول به.

تقوم لجنة أخلاقيات المجموعة، جنباً إلى جانب موظفي الامتثال المحليين، بتنسيق برامج أخلاقيات العمل والامتثال، وهي تمثل مرجعاً لمساعدة الموظفين في طرح الأسئلة أو الحصول على تفسيرات لمدونة أخلاقيات العمل والقضايا ذات الصلة. كما أنها تمثل مرجعاً للمشرفين في إدارة قضايا الامتثال.

يُشجع الموظفون على التحدث إلى المشرفين أو المديرين أو أعضاء لجنة أخلاقيات الشركة بشأن أي سلوك غير أخلاقي أو عندما ينتاب هؤلاء الموظفون الشك حول أفضل مسار للعمل في حالة معينة من أجل تمكين الشركة من محاولة حل المشكلة وحلها.

وفيما يتعلق بالإبلاغ عن انتهاك معروف أو مزعوم للمدونة، لن يُتخذ أي إجراء اقتصادي أو انتقامي ضد أي شخص يقدم تقريراً بناء على اعتقاد بحسن نية أن موظفاً في الشركة قد تورط في سلوك ينتهك هذه المدونة. وإضافة إلى ذلك، يحظر الانتقام من أي فرد يتعاون في تحقيق يتعلق بانتهاك محتمل للمدونة.

أي موظف يتخذ (أو يحاول اتخاذ) إجراء انتقامي ضد موظف آخر، بسبب تقرير مقدم بحسن نية من قبل هذا الموظف، سيخضع للإجراءات التأديبية المناسبة.

إذا أبلغ موظفاً لدى الشركة عن قلقه حيال انتهاك يعلم أنه ليس صحيحاً أو فقط بنية إيذاء شخص ما، فسيعرض هذا الموظف نفسه في هذه الحالة لاتخاذ إجراءات تأديبية ضده.

يُرجى الرجوع إلى الملحق الخاص بكل بلد فيما يخص المملكة العربية السعودية المرفق بهذه المدونة أدناه لتحديد هوية أعضاء لجنة أخلاقيات ستاجو وللحصول على وصف تفصيلي للإجراء الواجب اتباعه فيما يتعلق بالإبلاغ عن انتهاك مزعوم للمدونة.

## ملحق المملكة العربية السعودية

قامت شركة التوريدات والخدمات الطبية المحدودة (ميدسيرف)، بوصفها إحدى الشركات الرائدة في مجال المعدات الطبية والمختبرية والإمدادات الطبية والمستحضرات الصيدلانية فضلاً عن كونها شريكاً ومساهمياً مهماً في الشركة، على مدى أكثر من 30 عاماً، بإقامة علاقات تجارية راسخة مع جميع مؤسسات الرعاية الصحية الرائدة في المملكة العربية السعودية والعديد من الشركات المصنعة الدولية المعروفة. وفي قلب تلك العلاقات التجارية تأتي سمعة ميدسيرف من حيث الأمانة والنزاهة.

تلزم ميدسيرف بممارسة الأعمال التجارية بصورة أخلاقية. ويتوقع من جميع أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والمديرين والموظفين (الدائمون والمؤقتون) والعاملين بعقود في ميدسيرف، عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم، التصرف بأعلى مستوى من النزاهة في جميع الأوقات في التعامل مع زملائهم الموظفين أو العملاء أو الموردين أو أي شريك أعمال آخر أو طرف خارجي. ويجب على الأطراف الخارجية التي تمثل ميدسيرف أو تتصرف نيابة عنها - مثل المقاولين والاستشاريين وغيرهم من الوكلاء - اتباع هذه المدونة عند تمثيل ميدسيرف أو التصرف نيابة عنها.

هذه المدونة هي بمثابة بيان عام لتوقعات شركة دايجنوستيك العربية السعودية للتجارة ("الشركة") ومبادئها المتعلقة بممارسة الأعمال التجارية. ويجب قراءة هذه المدونة مع سياسات وإجراءات الشركة الأخرى، وليس المقصود منها استبدال تلك السياسات والإجراءات. وإنما، ينبغي لموظفي الشركة النظر إلى هذه المدونة على أنها بيان عام للمبادئ التوجيهية التي ستساعد الأشخاص المشمولين على وضع قيم الشركة في الاعتبار دائماً أثناء عملهم وتمثيل ميدسيرف وستأجرو أمام عملائنا والموردين وشركاء الأعمال والمجتمع الأوسع نطاقاً.

## آلية الإبلاغ عن المخالفات

يتعين على أي موظف في الشركة يشنبه في حدوث انتهاك للمدونة يتعلق بمكافحة الفساد واستغلال النفوذ أن يمارس حقه في الإبلاغ عن طريق الذهاب مباشرة إلى رئيسه المباشر أو إلى لجنة أخلاقيات المجموعة، وفق "آلية الإبلاغ عن المخالفات" المبينة أدناه.

## تعريف آلية الإبلاغ عن المخالفات والغرض منها

يُشجع موظفو الشركة على الإبلاغ عن أي سلوك يعتقدون أنه ينتهك بوضوح مدونة أخلاقيات المجموعة وملحق المملكة العربية السعودية من المدونة.

يمكن للموظفين الإبلاغ عن السلوك إما مباشرة إلى رئيسهم المباشر أو إلى موظف الامتثال أو إلى لجنة أخلاقيات المجموعة.



آلية الإبلاغ عن المخالفات اختيارية. وعلى هذا الأساس، فإن الموظفين الذين لا يمارسون حقهم في الإبلاغ لن يواجهوا أي إجراء تأديبي.

### نطاق آلية الإبلاغ عن المخالفات المهنية

تتيح آلية الإبلاغ عن المخالفات لأي موظف في الشركة أن يمارس - بحسن نية وبطريقة غير متحيزة - حقه في الإبلاغ عن أي سلوك يتعارض مع أحكام مدونة أخلاقيات العمل الخاصة بالمجموعة، أو ملحق المملكة العربية السعودية من المدونة، أو أي انتهاك خطير وواضح لتعهد دولي صادقت عليه المملكة العربية السعودية واعتمدهت حسب الأصول، أو عمل انفرادي من قبل منظمة دولية جرى اتخاذه على أساس هذا التعهد أو الأنظمة أو اللوائح الحالية، أو أي تهديد أو ضرر جسيم للمصلحة العامة، يكونون على معرفة شخصية به.

وتستبعد من نظام الإبلاغ المعلومات أو الوثائق، بغض النظر عن شكلها أو وسيلتها، التي تحميها سرية الدفاع الوطني أو السرية الطبية أو امتياز المحامي وموكله.

### ممارسة حق الفرد في الإبلاغ عن المخالفات

جهات الاتصال

يجب أن يتحدث موظفو الشركة الراغبون في الإبلاغ عن أي سلوك مع رؤسائهم المباشرين أو غير المباشرين أو مسؤول الامتثال أو لجنة أخلاقيات المجموعة.

مسؤول الامتثال بالشركة: السيد/ تامر إبراهيم

الأشخاص التالية أسماؤهم أعضاء في لجنة أخلاقيات المجموعة:

- باتريك مونو، القائم بأعمال نائب الرئيس
- فايبيين كلارك، المستشار العام للمجموعة
- أنتوان كولو، المدير المالي للمجموعة

تُرسل البلاغات عن طريق:

(1) البريد الإلكتروني المخصص لهذا الغرض:

[Compliance@sa.stago.com](mailto:Compliance@sa.stago.com) ، علماً بأن مسؤول الامتثال بالشركة هو الشخص الوحيد المخول بالوصول إلى هذا الاميل

أو

[Ethics@stago.com](mailto:Ethics@stago.com)، علماً بأنه أعضاء لجنة أخلاقيات المجموعة فقط يمكنهم الوصول إلى هذا الاميل

(2) أو عن طريق البريد السريع على العنوان التالي:

مسؤول الامتثال بالشركة

146 طريق الامام عبدالله بن سعود بن عبدالعزيز - حي الشهداء

الرياض 13241 – 6679

المملكة العربية السعودية

أو

لجنة أخلاقيات مجموعة ستاجو

3 ألي تيريزا،

92600 أسنيير سور سين، فرنسا

### محتويات البلاغ

يجب أن يتألف البلاغ من المعلومات التالية، قدر المستطاع:

- اسم الشخص أو الأشخاص المتورطين، ومكان عملهم إن أمكن،
- وصف الانتهاك أو الحدث المعني، بما في ذلك تاريخه ومكانه والوسائل المستخدمة فيه،
- اسم أي شاهد قد يساعد في التحقيق الداخلي،
- وصف أي عنصر أو وثيقة مكتوبة تتعلق بالانتهاك والإبلاغ عنها.

ويجب على مقدم البلاغ أيضاً تقديم تفاصيل تسمح بالتواصل مع مستلم البلاغ.

### التعريف بهوية المبلغ عن المخالفة

يمكن لكل موظف من موظفي الشركة أن يحدد هويته عند الإبلاغ عن أي سلوك، إذ تضمن الشركة معاملة الإبلاغ عن المخالفات بمنتهى السرية، كما هو مبين أدناه.

واستثناء من ذلك فإنه يمكن للموظف المبلغ عن المخالفات والذي يرغب في أن تظل هويته مجهولة الإيعاز لغيره بإرسال البلاغ إذا ما سادت الظروف التالية:

- 1- حُددت جديّة الحقائق المذكورة وتم إيضاح العناصر الوقائية بالتفصيل الوافي؛
- 2- عند إرسال هذا البلاغ، سيتم اتخاذ احتياطات خاصة، مثل المراجعة الأولية من جانب المستلم الأولي لوقت صدور الإبلاغ في إطار إجراءات الإبلاغ عن المخالفات.

### سرية البلاغ

تضمن الشركة الحفاظ على السرية التامة لهوية المبلغين عن المخالفات والأشخاص اللذين يذكرهم هؤلاء المبلغون عن المخالفات، بالإضافة إلى المعلومات التي يجمعها جميع مستلمي بلاغ المخالفات.

وإذا رغب أحد موظفي الشركة في الإبلاغ عن سلوك ما بأي وسيلة كتابية، فإنه يجب تقديم البلاغ الكتابي في مظروف مدوناً عليه هذه العبارة "شخصي وسري". ولا يجوز الإفصاح عن العناصر التي تحدد هوية الموظف المبلغ عن المخالفة دون الحصول على موافقته على ذلك، ويُستثنى من ذلك الإفصاح عنها للسلطة القضائية.

ولا يجوز الإفصاح عن العناصر التي قد تحدد هوية الشخص المنسوب إليه المخالفة في البلاغ، إلا للسلطة القضائية، حتى يثبت موضوع البلاغ.

ولا ينقل مسؤول الامتثال ولا لجنة أخلاقيات المجموعة أي معلومات سرية إلا للجهات التالية:

- المحامين إذا دعت الضرورة لذلك،
- المدعي العام أو السلطات القضائية أو العامة المختصة.

## التحقيقات الداخلية

لا يُسمح إلا للجنة أخلاقيات المجموعة بإجراء تحقيق داخلي لأي انتهاك مزعوم أو محتمل لمدونة أخلاقيات العمل الخاصة بالمجموعة أو أي أنظمة ولوائح معمول بها، والحصول على مساعدة قانونية في هذا الصدد.

وتُخطر لجنة أخلاقيات المجموعة مُرسل البلاغ باستلامه دون أي تأخير، كما يُخطر مرسل البلاغ بالوقت المعقول والمتوقع اللازم لدراسة مقبولة البلاغ.

وسيتم إعلام مُرسل البلاغ أيضاً بالطريقة التي سيتم إبلاغه من خلالها بالإجراءات المتخذة بشأن البلاغ المُرسل منه.

وسيُسفر كل بلاغ عن تقييم أولي تنظر فيه لجنة أخلاقيات المجموعة بسرية لتحديد وقوع هذا البلاغ في نطاق إجراءات الإبلاغ من عدمه، قبل إجراء أي تحقيق. ويتم التخلص على الفور من أي بلاغ يقع خارج نطاق إجراءات الإبلاغ، أو لا تتوفر فيه الجدية، أو مُقدم بسوء نية، أو يشكل افتراء أو ادعاءً كاذباً، أو يقوم على حقائق لا يمكن التحقق من صحتها. وسيتم إخطار مقدم البلاغ بذلك.

وإذا كانت الوقائع المُبلغ عنها تقع في نطاق إجراءات الإبلاغ، فسيتم إبلاغ الموظف أو الموظفين المتورطين، بمجرد تسجيل المعلومات المتعلقة بهم، بأنه يجري التحقيق معهم في إطار هذه الإجراءات.

يُجرى هذا التحقيق الداخلي بالامتثال التام للتشريعات المعمول بها. وسيُطلب من الموظف أو الموظفين المتورطين إبداء آرائهم حيال الحقائق المُبلغ عنها. ومن نفس المنطلق، على الشركة التأكد من أن المعلومات التي تم جمعها كافية وذات صلة وليست زائدة عن الحاجة بالنسبة للأغراض التي تم جمع هذه المعلومات من أجلها.

ويجوز للموظف المتورط الحصول على المساعدة من أي شخص يختاره من داخل الشركة أو محامٍ خارجي عضو في نقابة المحامين المعنية.

ويلتزم جميع موظفي الشركة بالتعاون التام في التحقيق الداخلي. ويتضمن ذلك التعاون خلال أي مقابلة بتوخي الصدق والحفاظ على سرية جميع المعلومات والوثائق اللازمة لإجراء التحقيق الداخلي.

تنطبق هذه الأحكام دون الإخلال بالأحكام القانونية الخاضع لها التحقيقات الداخلية، لا سيما فيما يتعلق بالحيولة دون وقوع الأضرار المهنية أو حوادث مكان العمل أو الأمراض المهنية والتحرش.

### **عدم فرض أي عقوبات وعدم الانتقام عند استخدام آلية الإبلاغ عن المخالفات بحسن نية**

لا يحق للموظف الذي يبلغ عن أي سلوك بحسن نية أن يطالب بالحصول على أي تعويض ولا يخضع هذا الموظف لأية عقوبات أو أعمال انتقام، حتى إذا ثبت أن الحقائق غير دقيقة أو لم يتصرف المبلِّغ عنه بناءً عليها.

أي شخص يسعى لفرض عقوبات أو أعمال انتقام من الموظف المبلِّغ عن المخالفات سيخضع لإجراءات تأديبية، بما في ذلك التسريح.

وندعو موظفي ستاجو إلى إبلاغ مسؤول الامتثال أو لجنة أخلاقيات المجموعة بأي إجراء يرون أنه يمثل عقوبة أو عملاً من أعمال الانتقام.

تتعهد الشركة بضمان عدم فرض أي عقوبة على الموظف المبلِّغ عن أي سلوك وفقاً للنظام وعدم تسريحه أو ممارسة أي شكل من أشكال التمييز ضده بشكل مباشر أو غير مباشر، بما في ذلك ما يتعلق بالأجور أو التدريب أو إعادة التوزيع أو المهام المسندة أو التأهيل أو التوزيع أو التقدم الوظيفي أو النقل أو تجديد العقد.

ويُعد أي قرار يخالف ذلك باطلاً.

ولكن، قد يتعرض الشخص المبلِّغ عن المخالفات الذي يسيء استخدام آلية الإبلاغ في تحقيق مصالحه الشخصية أو يستخدمها بسوء نية لإجراءات تأديبية، بالإضافة إلى الملاحقة القضائية.

### **إخطار الأشخاص المبلِّغ عنهم**

تخطر الشركة الشخص المبلِّغ عنه بمجرد تسجيل المعلومات المتعلقة به عن طريق الوسائل الإلكترونية أو غيرها من الوسائل.

ولكن، في حالة ضرورة اتخاذ تدابير تحفظية، كاتخاذ تلك التدابير للحيولة دون إتلاف الأدلة المتعلقة بالبلاغ، فإنه لا يتم إخطار هذا الشخص حتى يتم اتخاذ تلك التدابير.

### **حقوق الأشخاص المبلِّغ عنهم**

وفقاً لأنظمة حماية البيانات المعمول بها، فإنه يحق للأشخاص المبلِّغ عنهم من خلال آلية الإبلاغ عن المخالفات الاطلاع على المعلومات المتعلقة بهم وتعديلها، إذ يمكنهم ممارسة هذا الحق من خلال التواصل مع لجنة أخلاقيات المجموعة. ويجوز لهؤلاء الأشخاص أيضاً الاعتراض، لأسباب مشروعة، على معالجة المعلومات المتعلقة بهم.

## الاحتفاظ بالمعلومات التي تم جمعها

يتم إتلاف المعلومات المتعلقة بالبلاغ أو الاحتفاظ بها أو أرشفتها وفقاً للأحكام النظامية الحالية.

يتم إتلاف المعلومات المتعلقة بأي بلاغ لا يقع في نطاق آلية الإبلاغ على الفور بمجرد جمعها.

وفي حال لم يُتبع البلاغ بإجراءات تأديبية أو ملاحقة قضائية تتخذها الشركة، فإن المعلومات المتعلقة بهذا البلاغ (لا سيما المعلومات التي تمكن من تحديد هوية مُرسل البلاغ والأشخاص المتضررين منه) سيتم إتلافها أو أرشفتها في غضون شهرين من انتهاء التحقيق. وسيتم إعلام مُرسل البلاغ، بالإضافة إلى الأشخاص المتضررين منه، بإكمال عملية التدقيق.

وفي حال الشروع في اتخاذ إجراءات تأديبية أو قضائية ضد الشخص المتورط أو مُرسل البلاغ الخاطئ، فإن المؤسسة المسؤولة عن إدارة البلاغات تحتفظ بالمعلومات المتعلقة بالبلاغ لحين الانتهاء من تلك الإجراءات.