

## مدونة قواعد سلوك أعضاء الفريق

### 1 المقدمة

#### 1-1 الهدف والغرض

تؤمن Minor International PCL بمباشرة الأعمال التجارية وفق معايير أخلاقية لا هوادة فيها. ونحن ملتزمون بثقافة من الامتثال قائمة على الصدق والثقة والمساءلة الشخصية.

وتحدد مدونة قواعد السلوك هذه القيم والمبادئ والقواعد التي تحكم سلوك وأفعال أي شخص يعمل هنا. وفيما يلي المبادئ الأساسية التي يجب على الجميع التمسك بها:

- مباشرة شؤون العمل على نحو نزيه وأخلاقي.
- التمسك بقيمنا وحماية سمعتنا.
- فهم السلوكيات المتوقعة من الموظفين وشركاء الأعمال.
- اتخاذ القرارات الجيدة كل يوم.
- الامتثال للقوانين واللوائح والمعايير التي تنطبق على أعمالنا. و
- فهم الجهات الواجب التوجه إليها للحصول على المساعدة أو التوجيه إذا كانت لديك أسئلة.

#### 2-1 النطاق والتطبيق

تنطبق مدونة قواعد السلوك هذه ("المدونة") على شركة Minor International PCL وجميع وحدات الأعمال والأقسام والمكاتب، في جميع الولايات القضائية التي نباشر العمل فيها، بما في ذلك أي شركات تابعة أو منتسبة ذات مصلحة فيها (ويُشار إلى كل ما سبق ذكره في جميع أنحاء هذه المدونة باسم "الشركة" أو "نحن").

وتنطبق هذه المدونة على أي شخص يعمل لصالح الشركة بما في ذلك الموظفون الدائمون أو المتعاقدون والمتدربون والمستشارون والمقاولون والمسؤولون التنفيذيون وأعضاء مجلس الإدارة ("عضو الفريق").

ويجب على جميع أعضاء الفريق أن يقرروا كل عام بأنهم قد قرؤوا ووافقوا على الالتزام بالمدونة. وتقع على عاتقك أيضاً بصفتك عضواً في الفريق مسؤولية الإبلاغ عن المخاوف بشأن انتهاكات المدونة أو الانتهاكات المشتبه بها للقانون أو اللوائح التي تحكم عمليات الشركة. ويعد عدم الإبلاغ عن انتهاك معلوم أو مشتبه فيه للقانون أو المدونة أو سياسات الشركة الأخرى في حد ذاته انتهاكاً لهذه المدونة. وقد يترتب عليه اتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى ونشمل إنهاء العمل أو العلاقة التعاقدية.

#### 3-1 الإجراءات التي عليك القيام بها

بصفتك عضواً في الفريق فإنك تتحمل المسؤولية عن...

- قراءة المدونة واتباعها إلى جانب أي سياسات أخرى سارية على وظيفتك.
- الاستعانة بالحكم السليم على الأمور والصدق والأخلاق في كل إجراء تتخذه. فإذا طُلب منك انتهاك المدونة فلا تفعل ذلك، بل أبلغ عن المشكلة بأسرع ما يمكن باستخدام قناة المبلغين عن المخالفات.
- اتباع القانون وفهم القوانين التي تنطبق على وظيفتك وأعمالنا. فإذا كنت تشك في قانون أو لائحة فاتصل بالإدارة القانونية للشركة.
- طلب المساعدة عندما تكون الإجابة غير واضحة، فلا تتردد في طلب التوجيه قبل اتخاذ أي إجراء.
- الانتباه بشكل جيد إلى أي نشاط يتعارض مع قواعدنا أو سياساتنا أو القانون.
- عدم تجاهل المخالفات. ويمكن بسهولة منع الضرر الذي يلحق بشركتنا وسمعتها من خلال الإبلاغ عن مخاوفك على الفور.

وقد يخضع أي شخص ينتهك هذه المدونة أو سياسات الشركة لإجراءات تأديبية. وسيتمتع النوع المحدد من الإجراءات التأديبية على ظروف كل حالة وخطورتها. وقد يشمل الإجراء واحداً أو أكثر من الإجراءات التالية: التحذير شفهي أو الكتابي أو تعليق أو خفض المرتبة الوظيفية أو عدم الأهلية لتلقي الحوافز أو إنهاء التوظيف أو العلاقة التعاقدية. وبالإضافة إلى هذه الإجراءات، يمكن أن يترتب على انتهاكات القانون اتخاذ إجراءات مدنية أو جنائية ضدك أو ضد زملائك أو الشركة مع عواقب وخيمة.

فإذا كنت في موقف تعتقد أنه قد ينتهك أو يؤدي إلى انتهاك هذه المدونة، فاتصل بنا عبر أي قناة مفضلة للإبلاغ عن المخالفات (انظر القسم 3، انتهاكات المدونة).

## 2. مبادئ قواعد السلوك

### 1-2 نحن نباشر العمل وفقاً للقواعد

#### احترام الأنظمة والقواعد واللوائح

إن الامتثال للقانون، نصاً وروحاً، هو الأساس الذي تُبنى عليه المعايير الأخلاقية لشركتنا. ويجب على جميع أعضاء الفريق احترام وإطاعة القوانين والقواعد واللوائح الخاصة بالمدن والولايات والدول التي نعمل فيها. وعلى الرغم من أننا لا نتوقع منك معرفة تفاصيل كل من هذه القوانين والقواعد واللوائح، إلا إنه من المهم أن تعرف ما يكفي لتحديد الظروف التي عليك فيها طلب المشورة من المشرفين أو المديرين أو الإدارة القانونية.

ونتوقع منك اتباع جميع القوانين واللوائح ذات الصلة بما في ذلك -على سبيل المثال لا الحصر- تلك التي تنطبق على المشروبات الكحولية ومكافحة الاحتكار وتمويل الحملات والحقوق المدنية وحماية حقوق النشر (بما في ذلك المواد والبرامج المطبوعة) وحماية البيئة والممارسات الأجنبية الفاسدة والأوراق المالية والضرائب وجرائم الكمبيوتر.

#### الالتزام بقواعد مكافحة غسل الأموال

غسل الأموال هو العملية التي يتم فيها نقل الأموال المتولدة عن أنشطة إجرامية -مثل الإرهاب والاتجار في المخدرات والتهرب الضريبي والاتجار بالبشر والاحتيال- من خلال أعمال تجارية مشروعة لإخفاء أصلها الإجرامي. ونحن ملتزمون بمباشرة الأعمال التجارية بطريقة تمنع استخدام معاملاتنا التجارية من قبل أولئك الذين قد يسيئون استخدامها لذلك نحن نلتزم بقوانين مكافحة غسل الأموال والجرائم المالية ومكافحة الإرهاب في جميع البلدان التي نباشر العمل فيها.

ويجب على أعضاء الفريق أن يهتموا بشكل خاص بالمدفوعات غير المعتادة التي تتم نقدًا أو بشيكات خارج الطرق العادية. قم بالإبلاغ عن مخاوفك إذا رأيت أو اشتبهت في نشاط أو معاملات مالية قد تشير إلى وجود مشكلة. ولمعرفة المزيد يرجى الاطلاع على سياسة إدارة المخاطر المتعلقة بغسل الأموال.

#### عدم التداول اعتماداً على المعلومات الداخلية السرية

يجب اعتبار جميع المعلومات غير العامة حول الشركة معلومات سرية. فلا يُسمح لجميع أعضاء الفريق الذين لديهم إمكانية الوصول إلى معلومات سرية حول الشركة أو أي كيان آخر باستخدام هذه المعلومات أو مشاركتها لتداول الأسهم والأوراق المالية الأخرى أو أي غرض آخر باستثناء تسيير أعمال الشركة. ويعد استخدام المعلومات غير العامة لتحقيق منفعة مالية شخصية أو لمنح "إكرامية" للأخرين الذين قد يتخذون قرارات استثمارية بناءً على هذه المعلومات أمراً غير أخلاقي وغير قانوني.

#### المنافسة العادلة

نسعى للتفوق على منافسينا بشكل يتسم بالعدالة والأمانة. ويجب أن يسعى جميع أعضاء الفريق إلى احترام حقوق عملاء الشركة ومورديها ومنافسيها وموظفيها وأصحاب المصلحة الآخرين بما في ذلك المقرضون والدائنون والتعامل معهم بأسلوب يتسم بالإنصاف. ويجب أن تأتي مزايا التنافسية من خلال الأداء المتفوق وليس من خلال الممارسات التجارية غير الأخلاقية أو غير العادلة أو المناهضة للمنافسة أو غير القانونية التي قد تشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- سرقة المعلومات المملوكة، وحياسة معلومات الأسرار التجارية التي تم الحصول عليها دون موافقة المالك أو الحث على الكشف عنها من جانب الموظفين السابقين أو الحاليين للشركات الأخرى؛
- الاستفادة بشكل غير عادل من أي شخص من خلال التلاعب أو الإخفاء أو إساءة استخدام المعلومات السرية أو تحريف الحقائق المادية أو أي ممارسة تجارية أخرى غير قانونية؛ أو
- التورط في تحديد الأسعار والتلاعب بالعملاء وإعادة تخصيص الأسواق أو العملاء أو أي أنشطة غير قانونية مماثلة.

### احترام قوانين مكافحة الفساد والرشوة

نحن لا نتسامح مع أعمال الرشوة أو الفساد. ويجب ألا يقدم أعضاء الفريق أبدًا أو يقبلوا أي شيء ذا قيمة للحصول على أعمال أو الحفاظ على أعمال أو الحصول على ميزة غير عادلة. اتبع قوانين مكافحة الرشوة والفساد أينما كنت تمارس نشاطًا تجاريًا وبغض النظر عما قد تسمح به القوانين المحلية، لا تعرض أبدًا أو تدفع أو تعد بالدفع أو تقبل أي شيء ذا قيمة سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بهدف التأثير بشكل غير لائق على حكم أو تصرفات الآخرين. ولمعرفة المزيد يرجى الرجوع إلى سياسة مكافحة الاحتيال والفساد.

### الامتثال لعقوبات التداول

من وقت لآخر قد تفرض الأمم المتحدة والاتحاد الأوروبي وبعض الحكومات الأجنبية عقوبات تجارية ضد مختلف الحكومات والمناطق أو الأفراد والتي يجب طاعتها. ويمكن الحصول على المشورة بشأن الوضع الحالي لهذه الأمور من لجنة الامتثال في MINT.

## 2-2 نحن نتصرف بنزاهة

### منع تضارب المصالح

يحدث "تضارب المصالح" عندما تتعارض المصلحة الخاصة لأي شخص بأي شكل من الأشكال، أو يبدو أنها تتعارض، مع مصالح الشركة. ويمكن أن ينشأ موقف تضارب المصالح عندما تجعل مصالحك الشخصية من الصعب عليك أداء واجباتك تجاه الشركة.

ويعد من قبيل التضارب في المصالح أن يعمل الموظف، أو يعمل بصفة استشارية، أو يمتلك أسهمًا لدى أحد منافسي الشركة أو عملائها أو مورديها، أو يتلقى أي مزايا شخصية غير لائقة نتيجة لمنصبه في الشركة. ويجب على أعضاء الفريق تجنب أي اتصال تجاري مباشر أو غير مباشر مع عملائنا أو موردينا أو منافسينا باستثناء ما يقتضيه دورهم الوظيفي. كما يجب أيضًا تجنب توظيف أفراد الأسرة المقربين في علاقة مشرف مباشر/مرووس.

وإذا كنت تعتقد أن مصالحك الخاصة قد يكون لها تأثير على قدرتك على القيام بواجباتك بفعالية وحيادية فيرجى إكمال نموذج تضارب المصالح (الملحق 1). وسيقوم مشرفك أو لجنة الامتثال بتقييم الموقف وقد يسمح لك بمواصلة العلاقة أو اتخاذ خطوات لحل تضارب المصالح.

وكسياسة متبعة، يحظر تضارب المصالح غير المعلن. ويجب على أي شخص يدرك وجود تضارب أو تضارب محتمل أن يلفت انتباه المشرف أو من خلال قناة المبلغين عن المخالفات في الشركة. وقد لا يكون تضارب المصالح واضحًا دائمًا لذلك إذا كان لديك سؤال فلا تتردد في التشاور مع مشرفك أو طلب التوجيه عبر قناة المبلغين عن المخالفات.

### الإعلان عن علاقة المورد بالموظف

تقيّد الشركة شراء السلع أو الخدمات من أعضاء الفريق الحاليين أو السابقين (خلال العامين الماضيين) أو من أقرب أقارب أعضاء الفريق ومن أي أعمال تجارية يمتلك فيها عضو الفريق أو أقربائه أو يتحكمون فيها بأكثر من 10%. ويتم تعريف أي من هذه المواقف على أنها علاقة بين موظف ومورد. ويجب الإعلان عنها للتأكد من أن عضو الفريق لا يؤثر على أي قرارات يتم اتخاذها في سياق الحصول على السلع والخدمات من أحد الموردين الذين تربطه به علاقة. وفي حالة وجود علاقة محتملة بين المورد والموظف، يرجى إكمال نموذج تضارب المصالح. وسنقوم بتقييم جميع الحقائق بعناية، وإذا لم يكن هناك تضارب في المصالح فقد يترتب على ذلك الموافقة.

### المسؤولية عن الهدايا

الغرض من وسائل الترفيه والهدايا في أي بيئة تجارية هو خلق حسن النية وعلاقات العمل السليمة وليس للحصول على مزايا غير عادلة مع العملاء أو شركاء الأعمال أو الهيئات التنظيمية أو أطراف ثالثة أخرى. ويجب على الموظفين عدم قبول الهدايا أو الأموال أو الرشاوى المقدمة الرامية لحث الشركة على شراء أي سلع أو خدمات. ويُمنع منعاً باتاً الاتصال بأي مورد للشركة لطلب توريد منتج أو خدمات مجاناً أو بسعر خاص دون إذن كتابي مسبق.

ولا ينبغي أبداً تقديم الهدايا أو وسائل الترفيه أو تقديمها أو توفيرها أو قبولها من قبل أي موظف (أو أفراد أسرته) مثل:

- النقد أو ما يعادله مثل بطاقات الهدايا أو شهادات الهدايا؛
  - الهدايا المقدمة في مقابل بعض الإجراءات والتي يمكن النظر إليها باعتبارها رشوة أو مكافأة؛
  - أي عناصر تزيد عن القيمة المتواضعة وتزيد قيمتها عن 3000 بات تايلاندي أو ما يعادلها بالعملة المحلية، يجب الإبلاغ عنها إلى المشرف الخاص بك؛
  - الهدايا أو وسائل الترفيه غير المتسقة مع الممارسات التجارية المعتادة في بلدك؛ أو
  - الهدايا أو وسائل الترفيه التي تخالف أي قوانين أو لوائح أو سياسات سارية على مؤسسة الطرف الآخر.
- فإذا لم تكن متأكدًا مما إذا كانت الهدايا مناسبة فيرجى الرجوع إلى إرشادات MINT بشأن الهدايا والضيافة أو مناقشتها مع مشرفك.

### العطاء ورد الجميل أخلاقياً

نحن نؤمن بالعطاء ورد الجميل لتلك المجتمعات التي نعيش ونعمل فيها. وقد يكون العطاء في شكل مساهمات خيرية أو وقت مستقطع للتطوع أو التبرع بمنتج أو تقديم دعم مالي أو رعاية.

ومن الضروري إجراء مثل هذه الأنشطة بشكل أخلاقي وشفاف والتأكد من أنها لا تتعارض مع أعمال الشركة. ويجب تسجيل جميع المساهمات الخيرية والرعاية بشكل دقيق بما يتماشى مع عملية الموافقة المعمول بها ومرفقة بإيصال رسمي من المستفيد النهائي. ويجب على جميع أعضاء الفريق التأكد عند تقديم أو قبول إحدى المساهمات الخيرية نيابة عن الشركة من أن التبرعات تستخدم لأغراض مشروعة وتصل إلى المستفيدين المقصودين. ويجب ألا تستغل منصبك أبداً لفرض المساهمات الخيرية على شركاء العمل أو أعضاء الفريق الآخرين. لا نريد أن يشعر أي شخص بأنه ملزم بالمساهمة في هذه الأنشطة للاحتفاظ بعلاقتنا التجارية.

وقد تبنت الشركة سياسة الحياد السياسي، مما يعني أنه لا يجوز لأي شخص مباشرة أي أنشطة سياسية نيابة عن الشركة. ويرجى الرجوع إلى سياسة مكافحة الاحتيال والفساد لمعرفة المزيد حول المساهمات السياسية والرعاية والمساهمات الخيرية.

### معاملة الناس باحترام

تلتزم الشركة بمعاملة جميع أعضاء الفريق بإنصاف وكرامة واحترام. ونحن ملتزمون بتوفير التكافؤ في الفرص في جميع جوانب التوظيف ولن نتسامح مع أي تمييز أو مضايقة غير قانونية على أساس العرق أو اللون أو الدين أو الجنس أو الأصل القومي أو أي فئة محمية أخرى. ويحق لأعضاء فريقنا التمتع ببيئة عمل خالية من التحرش اللفظي والجسدي والجنسي. ولمعرفة المزيد حول السلوك المناسب في مكان العمل يرجى الاطلاع على السلوكيات في مكان العمل - الإرشادات العالمية وسياسة حقوق الإنسان.

### خلق بيئة صحية وأمنة

تسعى الشركة جاهدة لتوفير بيئة عمل آمنة وصحية لأعضاء فريقنا. وكل عضو في الفريق مسؤول عن الحفاظ على مكان عمل آمن وصحي لاتباع قواعد وممارسات البيئة والسلامة والصحة والإبلاغ عن الحوادث والإصابات والمعدات أو الممارسات أو الظروف غير الآمنة. ولا يسمح بممارسة العنف والتهديد. ويُتوقع من أعضاء الفريق أداء أعمالهم المتعلقة بالشركة بأمان وبشكل خال من تأثيرات الكحول أو المخدرات غير المشروعة أو المواد الخاضعة للرقابة. ولن يتم التسامح مع استخدام العقاقير والمخدرات المحظورة في مكان العمل.

### حماية البيئة

تتوقع الشركة من أعضاء فريقها اتباع جميع القوانين واللوائح البيئية المعمول بها. فإذا لم تكن متأكدًا من مسؤوليتك أو التزامك فيجب عليك مراجعة مشرفك أو مديرك أو الاطلاع على وثيقة السياسة البيئية.

### إدء المحاسبة والمساءلة

تتطلب الشركة تسجيلًا صادقًا ودقيقًا وفي الوقت المناسب للمعلومات والإبلاغ عنها لاتخاذ قرارات العمل المسؤولة. ويجب توثيق جميع حسابات المصروفات التجارية وتسجيلها بدقة وفي الوقت المناسب. فإذا لم تكن متأكدًا من شرعية بند معين من النفقات، فاسأل مشرفك.

ويجب حفظ جميع دفاتر الشركة وسجلاتها وحساباتها وبياناتها المالية بقدر معقول من التفاصيل، ويجب أن تعكس المعاملات بشكل مناسب، كما يجب الإفصاح عنها على الفور بموجب أي قوانين أو لوائح معمول بها. كما يجب أن تتوافق مع المتطلبات القانونية المعمول بها ونظام الضوابط الداخلية للشركة. ويجب أن يتعاون أعضاء الفريق بشكل كامل مع المدققين الداخليين والمراجعين الخارجيين أثناء فحص دفاتر الشركة وسجلاتها وعملياتها.

وغالبًا ما تصبح سجلات واتصالات الأعمال متاحة للعامة وعلينا تجنب المبالغة أو الملاحظات المهينة أو التخمينات أو التوصيفات غير الملائمة للأشخاص والشركات والتي قد يساء فهمها. وينطبق هذا أيضًا على رسائل البريد الإلكتروني والمذكرات الداخلية والتقارير الرسمية. ويجب دائمًا الاحتفاظ بالسجلات أو إتلافها وفقًا للسياسات المناسبة في الاحتفاظ بالسجلات، والتي يمكن الاطلاع عليها على شبكة الإنترنت الخاصة بالشركة.

## 3-2 حماية الشركة

### حماية المعلومات السرية

يجب على جميع أعضاء الفريق الحفاظ على سرية المعلومات المملوكة للشركة والموكلة إليهم من قبل الشركة والعملاء والموردين. ولا يجوز الكشف عن المعلومات السرية إلا إذا سمحت الإدارة بذلك كتابيًا أو إذا كانت مطلوبة بموجب القوانين أو اللوائح.

تتضمن المعلومات المملوكة الملكية الفكرية مثل الأسرار التجارية وبراءات الاختراع والعلامات التجارية وحقوق التأليف والنشر بالإضافة إلى خطط الأعمال والتسويق والخدمات والأفكار الهندسية والتصنيعية والتصميمات وقواعد البيانات والسجلات

ومعلومات الرواتب وأي بيانات وتقارير مالية غير منشورة. ويعد الاستخدام أو التوزيع غير المصرح به لهذه المعلومات انتهاكاً لهذه المدونة. كما يمكن أن يكون غير قانوني ويترتب عليه عقوبات مدنية أو جنائية. وتتضمن المعلومات المملوكة للشركة أيضاً جميع المعلومات غير المتاحة للجمهور التي قد تكون مفيدة للمنافسين أو ضارة بالشركة أو عملائها أو مورديها إذا تم الكشف عنها. وهي تتضمن المعلومات التي عهد بها الموردون والعملاء إلى الشركة. ويستمر الالتزام بالحفاظ على المعلومات المملوكة للشركة حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية أو التوظيف.

ويرجى الرجوع إلى إطار الاتصال المؤسسي في شركة MINT للتعرف على وسيلة التواصل المناسبة مع أصحاب المصلحة الخارجيين.

### حماية البيانات الشخصية

يعد الحفاظ على أمان البيانات الشخصية أمراً بالغ الأهمية لموظفينا وعملائنا وسمعتنا. ونحن نأخذ مسؤوليتنا في حماية البيانات الشخصية لعملائنا وموظفينا وموردنا على محمل الجد. ويجب علينا جمع واستخدام ومعالجة أي معلومات شخصية فقط للأغراض التجارية المشروعة وحمايتها من الخسارة أو سوء الاستخدام أو الكشف المحتمل. ويجب على الشركة وجميع أعضاء الفريق اتباع جميع القوانين والسياسات والالتزامات التعاقدية المعمول بها لحماية البيانات الشخصية. ولمعرفة المزيد يرجى الرجوع إلى سياسة حماية البيانات الشخصية.

### حماية أصول الشركة

يجب على جميع أعضاء الفريق حماية أصول الشركة وضمان الاستخدام الفعال لها. إن السرقة والإهمال والهدر لها تأثير مباشر على ربحيتنا. ويجب استخدام جميع أصول الشركة للأغراض التجارية المشروعة. ويجب الإبلاغ عن أي حادثة احتيال أو سرقة مشتبه بها على الفور للتحقيق فيها عبر قناة المبلغين عن المخالفات. ولا ينبغي استخدام أصول الشركة في الأعمال غير المتعلقة بالشركة.

### **3. انتهاكات المدونة**

يجب علينا جميعاً العمل على ضمان اتخاذ إجراءات سريعة ومتسقة ضد انتهاكات هذه المدونة. وقد أنشأت الشركة سياسة المبلغين عن المخالفات والتي تصف إجراءات الإبلاغ عن انتهاكات القانون وتوفر الحماية للمبلغين عن المخالفات. ومن سياسة الشركة عدم السماح بالانتقام من عمليات الإبلاغ التي تم إجراؤها بحسن نية. ويتوقع أن يتعاون جميع أعضاء الفريق في التحقيقات الداخلية في سوء السلوك.

واعتماداً على طبيعة المخالفة، يتم تشجيع أعضاء الفريق على مناقشة مخاوفهم مع مديرهم أولاً. فإذا كنت لا تشعر بالراحة عند مناقشة مخاوفك مع المدير، فيمكنك استخدام القنوات التالية للإبلاغ عن المخالفات:

- البريد الإلكتروني: [whistleblower@minor.com](mailto:whistleblower@minor.com)؛ أو
- بوابة التبليغ عن المخالفات: [www.minor.com/whistleblowing](http://www.minor.com/whistleblowing)؛ أو

#### • بالبريد العادي:

لعناية: لجنة المبلغين عن المخالفات  
الطابق 12، 88 مبنى بي إيه آر كيو  
طريق راتشادافيسيك، خلونج توي  
بانكوك 10110، تايلاند

ما هي المخالفات التي يجب الإبلاغ عنها:

- انتهاك مدونة قواعد السلوك الخاصة بالشركة أو أي سياسة وإجراءات خاصة بالشركة؛
- انتهاك القانون أو القواعد أو اللوائح. أو
- أي عمل آخر يؤثر سلبًا على الشركة.

وفي بعض المواقف، من الصعب التمييز بين الصواب والخطأ. ونظرًا لأنه لا يمكننا توقع كل موقف سينشأ، يجب أن يكون لدينا طريقة للتعامل مع أي مسألة أو مشكلة جديدة. وفيما يلي الخطوات التي يجب وضعها في الاعتبار:

**أ. تأكد من أن لديك كل الحقائق.** للوصول إلى الحلول الصحيحة يجب أن نكون على دراية كاملة بالحقائق قدر الإمكان.

**ب. اسأل نفسك:** ما الذي يطلب مني على وجه التحديد أن أفعله؟ هل يبدو هذا الفعل غير أخلاقي أو غير لائق؟ سيمكنك هذا من التركيز على المسألة المحددة التي تواجهها والبدائل التي لديك. استخدم حكمك وحسك السليم. إذا كان هناك شيء يبدو غير أخلاقي أو غير لائق فمن المحتمل أن يكون كذلك.

**ج. ناقش المشكلة مع مشرفك.** هذا هو التوجيه الإرشادي الأساسي لجميع المواقف. ففي كثير من الحالات سيكون مشرفك أكثر دراية بالمشكلة وسيقدر طلبك مشاركته إياك في عملية اتخاذ القرار. تذكر أنه تقع على عاتق مشرفك مسؤولية المساعدة في حل المشكلات. فإذا لم تكن مرتاحًا لمناقشة المشكلة مع مشرفك فيمكنك التحدث إلى مدير العام أو مدير الموارد البشرية.

**د. اطلب المساعدة من موارد الشركة.** في حالة إذا لم يكن من المناسب مناقشة إحدى المشكلات مع مشرفك يمكنك استخدام أي قناة المبلغين عن المخالفات والتي ستجعلك على اتصال مباشر مع لجنة المبلغين عن المخالفات. ويمكنك الإبلاغ عن الانتهاكات بسرية ودون خوف من الانتقام. ولا تسمح الشركة بالانتقام من أي نوع ضد الموظفين أو المسؤولين بسبب قيامهم بالإبلاغ بحسن نية عن الانتهاكات المشتبه بها.

**هـ. اسأل دائمًا أولاً ثم تصرف لاحقًا.** إذا لم تكن متأكدًا بشأن ما يتعين فعله في أحد المواقف، فاطلب المشورة والتوجيه قبل التصرف.

#### 4. الحوكمة

##### 1-4 إدارة المدونة

تتحمل لجنة الامتثال في MINT المسؤولية عن إدارة المدونة بطريقة مستقلة وموضوعية ومتسقة. وتتكون اللجنة من مجموعة من المسؤولين التنفيذيين وقادة الشركات الذين يطبقون القانون.

##### 2-4 التغييرات على المدونة

من وقت لآخر، قد يتطلب الأمر إدخال تغييرات على مدونة قواعد السلوك الحالية لمواكبة قيمنا وأفضل الممارسات والتحسينات وكذلك التشريعات واللوائح. وسيتم الإبلاغ بأي تغييرات تطرأ على مدونة قواعد السلوك هذه إلى جميع أعضاء الفريق وأي أصحاب مصلحة ذوي صلة.

##### 3-4 الإعفاءات من المدونة

لا يجوز إجراء أي إعفاءات عن هذه المدونة إلا من قبل لجنة الامتثال وسيتم الكشف عنها على الفور وفقًا لما يقتضيه القانون أو اللوائح.

##### 5. الإقرار السنوي

للمساعدة في ضمان الامتثال لمدونة قواعد السلوك هذه، تطلب الشركة من جميع أعضاء الفريق مراجعة المدونة والإقرار بفهمهم والتزامهم كتابيًا بصفة سنوية في النموذج المرفق.

**التزامك بمدونة قواعد السلوك لشركة Minor International PCL**

أقر بأنني تلقيت نسخة من مدونة قواعد السلوك الخاصة بشركة Minor International PCL المؤرخة \_\_\_\_\_ ("المدونة") وأنني قرأت المدونة وأنني أفهمها. وسألتزم بقواعد المدونة. وإذا تنامي إلى علمي أي انتهاك للمدونة فسأقوم بالإبلاغ عنه عبر قناة المبلغين عن المخالفات.

التاريخ

التوقيع

الاسم (بأحرف واضحة)

## الوثائق ذات الصلة:

- 1 سياسة MINT للمبلغين عن المخالفات
- 2 مدونة قواعد سلوك MINT لشركاء الأعمال
- 3 سياسة MINT لإدارة المخاطر بشأن غسيل الأموال
- 4 إرشادات MINT بشأن الهدايا والضيافة
- 5 سياسة MINT لمكافحة الاحتيال والفساد
- 6 سياسة MINT لحقوق الإنسان
- 7 سياسة MINT البيئية
- 8 سياسة MINT لحماية البيانات الشخصية
- 9 السلوكيات في مكان العمل - المبادئ التوجيهية الشاملة
- 10 إطار الاتصال المؤسسي

**المرفق 1**
**نموذج إقرار تضارب المصالح**

يرجى وصف المصالح الخاصة التي من المحتمل أن تؤثر على قدرتك على تنفيذ واجبات عملك بفعالية وحيادية.

القسم 1: تفاصيل الإفصاح	
<b>يتعلق تضارب المصالح الفعلي أو المحتمل أو المتصور بما يلي: (حدد كل ما ينطبق)</b>	
<input type="checkbox"/> امتلاك مصلحة مباشرة لدى أي مورد أو عميل أو منافس أو امتياز للشركة <input type="checkbox"/> امتلاك مصلحة غير مباشرة لدى أي مورد أو عميل أو منافس أو امتياز للشركة <input type="checkbox"/> عرض مهارة أو خدمة لأحد المنافسين <input type="checkbox"/> الانخراط في نشاط تجاري خارجي يتنافس مع الشركة أو يبيع السلع أو الخدمات لها <input type="checkbox"/> توظيف أفراد أسرة مباشرين في وظيفة مشرف مباشر أو مروض في نفس الشركة <input type="checkbox"/> أخرى	
يرجى تقديم جميع التفاصيل ذات الصلة:	
من المتوقع أن يستمر تضارب المصالح (الفعلي أو المحتمل أو المتصور): (حدد الخيار المناسب)	
<input type="checkbox"/> 0-12 شهرًا <input type="checkbox"/> أكثر من 12 شهرًا أو مستمرًا	
القسم 2: الإعلان	
أقر بأن التفاصيل المذكورة أعلاه المتعلقة بمصاحي الخاصة صحيحة على حد علمي وأدرك مسؤولياتي في اتخاذ ما يلزم من الخطوات المعقولة لتجنب أي تضارب حقيقي أو ظاهري في المصالح فيما يتعلق بأداء واجباتي وتقديم إخطار لمديري بشأن تغييرات ذات صلة في ظروف الشخصية.	
الاسم:	التوقيع:
المنصب:	التاريخ:
وحدة العمل:	

**القسم 3: يُستكمل بواسطة الشركة**

لقد راجعت النموذج أعلاه والتفاصيل المقدمة ووجدت أنها: (حدد الخيار المناسب)

لا تشكل تضاربًا في المصالح وأصرح بمواصلة النشاط (انتقل إلى القسم 4).

تشكل تضاربًا فعليًا أو محتملاً أو متصورًا في المصالح (يرجى تقديم خطة عمل مفصلة أدناه).

إذا كان الموقف يمثل بالفعل تضاربًا في المصالح، فيرجى التأكد من مراعاة الإجراءات التالية:

- ضمان الكشف عن جميع المعلومات المتعلقة بالتضارب وتوثيقها
- إبلاغ الأشخاص المحتمل تأثرهم بتضارب المصالح وطلب آرائهم حيثما كان ذلك مناسبًا للتعرف على ما إذا كان لديهم اعتراض
- إعادة صياغة نطاق العمل أو تقييد الوصول إلى معلومات معينة
- تعيين طرف ثالث للإشراف على جزء من العملية أو كلها
- التوصلية بالتخلي عن المصلحة المتسببة في تضارب المصالح
- إبعاد الشخص مؤقتًا من العملية أو المسؤوليات.
- مراقبة أنشطة الشخص عن كثب فيما يتعلق بتضارب المصالح
- عدم اتخاذ أي إجراءات إضافية لأن التضارب ضئيل ومحدود.

لقد راجعت الاعتبارات المذكورة أعلاه ويجب اتخاذ الخطوات التالية لإزالة/إدارة تضارب المصالح:

سأحرص على مراجعة خطة العمل هذه:

- خلال شهر واحد
- خلال 3 أشهر
- خلال 6 أشهر
- خلال 12 شهرًا
- أخرى - حدد .....
- لا ينطبق: التضارب كان مرة واحدة وانتهى أو كان قصير المدة

**القسم 4: الشركة**

تم وضع الإجراءات الموضحة في النهج الموضح في القسم 3 بهدف الإدارة الفعالة لأي تضارب فعلي أو محتمل أو متصور في المصالح تم الإفصاح عنه في القسم 1. ويضمن النهج الموضح في القسم 3 حماية مصالح الشركة وسمعتها بشكل مناسب.

التوقيع:

الاسم:

التاريخ:

المنصب: