

سياسة مكافحة الاحتيال والفساد

1. مقدمة

تلتزم شركة Minor International PCL والشركات والكيانات التابعة لها (يشار إليها معًا باسم "الشركة") بمباشرة ممارسات العمل والتجارة وفقًا للقانون المعمول به بطريقة صادقة وأخلاقية مع عدم التسامح مطلقًا مع الاحتيال والرشوة.

في عام 2013، أصبحت الشركة من الدول الموقعة على "إعلان النوايا" الذي أسس "تحالف العمل الجماعي للقطاع الخاص التايواني ضد الفساد" (CAC) وأقرت بمسؤوليتها عن القيادة بالقدوة في مكافحة الاحتيال والفساد ومباشرة الأعمال بشكل أخلاقي بأسلوب يتسم بالنزاهة، وتطبيق مبادئ الأعمال لمكافحة الفساد بجميع صورته وأشكاله.

ولضمان اتباع الشركة لممارسات العمليات التجارية الجيدة وتخفيف المخاطر الناشئة عن الاحتيال والفساد بشكل فعال ونشط اعتمدت الشركة "إرشادات حوكمة الشركات ومدونة قواعد السلوك" وسياسة مكافحة الاحتيال والفساد الحالية (ويشار إليها بـ "السياسة").

1-1 الغرض

الغرض من هذه السياسة هو وضع إطار عمل لمنع الأنشطة الاحتيالية والفاضة واكتشافها. وهي تصف أدوار ومسؤوليات الموظفين والمسؤولين والمديرين في التخفيف من مخاطر الاحتيال والفساد وتضع التدابير اللازمة لمنع أي أنشطة احتيالية واكتشافها والاستجابة لها.

1-2 النطاق والتطبيق

تنطبق هذه السياسة على جميع المديرين والموظفين الدائمين والمؤقتين والمسؤولين والإدارة وجميع وكلاء الشركة وشركاتها التابعة والمنتسبة لها والشركات الأخرى الخاضعة لسيطرة MINT في جميع أنحاء العالم.

ويجب أن يتبنى كل مشروع مشترك خاضع لسلطة الشركة سياسة مماثلة لمكافحة الرشوة. وعندما تشارك الشركة في علاقات مشاريع مشتركة ولكنها لا تتحكم فيها، ستتبع الشركة شركاءها التجاريين على تلبية متطلبات هذه السياسة.

1-3 التعاريف

"الاحتيال" ويُقصد به فعل مقصود يُرتكب للحصول على مكاسب غير عادلة أو غير مشروعة لمرتكب الفعل أو الآخرين (ومنهم الأسرة أو الأقارب أو الأصدقاء أو المعارف على سبيل المثال). ويمكن تصنيف الاحتيال إلى ثلاثة أنواع: الفساد والاختلاس والبيانات الاحتيالية.

"الفساد" ويقصد به التقديم، أو الاستلام المباشر أو غير المباشر لأي مدفوعات، أو خدمة، أو هدية، أو قرض، أو رسوم، أو مكافأة، أو أي شيء ذي قيمة إلى أو من أي شخص كأجراء لفعل شيء ما، أو للامتناع عنه، أو للتأثير على قرار، أو من قبل أي شخص أو منظمة؛ بما في ذلك الوكالات الحكومية، والمسؤولين الحكوميين، والأفراد، والشركات الخاصة

وموظفي الشركات الخاصة. ويشمل الفساد الرشوة، وتضارب المصالح، والابتزاز الاقتصادي، والإكراهيات غير القانونية الممنوحة للمسؤولين الحكوميين أو المنظمات الخاصة ما لم تسمح بها القوانين أو اللوائح أو التقاليد أو الثقافة أو سلوك السوق.

"الاختلاس" يعني أي إجراء يؤدي إلى الحيازة غير المشروعة لأصول الشركة مما يؤدي إلى خسارة أصول الشركة أو فرصها أو مزاياها الأخرى لتحقيق مكاسب شخصية أو مكاسب أخرى بما في ذلك الأصول النقدية وغير النقدية.

"البيانات الاحتمالية" تعني التشويه المتعمد للتقارير المالية – ومنها مثلاً البيانات المالية والتسجيلات المالية - أو التقارير غير المالية لإخفاء اختلاس الأصول أو الأنشطة لمصالح شخصية أو مصالح أخرى، بشكل يترتب عليه إفادات غير صحيحة في تلك التقارير والسجلات.

2. السياسة

2-1 تدابير مكافحة الاحتيال والفساد

1-1-2 الاحتيال والفساد

لا تتسامح الشركة مع أي شكل من أشكال الأنشطة الاحتمالية أو الفاسدة حتى لو كانت هذه الأنشطة تصب في مصلحة الشركة. وتُحظر أي معاملات احتمالية أو مدفوعات فاسدة سواء تم إجراؤها من قبل موظفي الشركة أو أي أطراف ثالثة تعمل نيابة عن الشركة بما في ذلك الموردين والموزعين والوكلاء والاستشاريين والمقاولين. ويشمل ذلك المقاولين من الباطن أو الاستشاريين الذين تم تعيينهم من قبل أطراف ثالثة للقيام بأعمال نيابة عن الشركة. ويخضع موردو الشركة وموزعوها ووكلائها ومستشاروها ومقاولوها أيضاً للعديد من مبادئ هذه السياسة من خلال مدونة قواعد السلوك الخاصة بشركاء الأعمال.

وستحقق الشركة في جميع حالات الاحتيال والفساد المشتبه بها وتتخذ جميع الإجراءات التأديبية والقانونية المتاحة ضد أي شخص ينتهك هذه السياسة أو مدونة قواعد السلوك. ويجب على الشركة حماية المبلغين عن المخالفات وتوفير معاملة عادلة للموظفين الذين يرفضون المشاركة في أعمال احتمالية أو يقومون بالإبلاغ عن الأنشطة الاحتمالية.

2-1-2 مصاريف الهدايا والضيافة (الترفيه)

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؛
- الأسهم أو الأوراق المالية.
- الامتيازات أو الخدمات المقدمة في مقابل بعض الإجراءات والتي يمكن النظر إليها باعتبارها رشوة أو مكافأة؛

- أي عناصر تزيد قيمتها عن 3000 بات تايلاندي أو ما يعادلها بالعملة المحلية؛
- 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.

تتوقع الشركة من موظفيها ممارسة حسن التمييز في كل حالة، وبحيث ما إذا كان عرض الهدايا أو الضيافة معقولاً ولا يبلغ درجة الرشوة ويتوافق مع الأعراف الاجتماعية. وفي كل الأحوال، يجب ألا يؤثر قبول الهدية على عمليات الشركة وقراراتها التجارية. ويرجى الرجوع إلى إرشادات الشركة بشأن الهدايا والضيافة لمعرفة المزيد حول ممارسات الهدايا المقبولة.

3-1-2 المساهمات السياسية

المساهمات السياسية تعني أي مساعدة مباشرة أو غير مباشرة سواء كانت مالية أو عينية لدعم إحدى القضايا السياسية. وتشمل المساهمات السياسية على سبيل المثال لا الحصر تقديم القروض والهدايا والخدمات والأنشطة الإعلانية أو الترويجية وشراء التذاكر لفعاليات جمع التبرعات والمساهمات في الكيانات المرتبطة بأحد الأحزاب السياسية وأي مشاركة أخرى في الحملات السياسية.

وقد تبنت الشركة سياسة الحياد السياسي. إن الشركة تدعم النظام الديمقراطي والتصويت المحلي والوطني الذي يحافظ على الحقوق والمسؤوليات الأساسية لمواطني الديمقراطية. ومع ذلك، فيجب إجراء جميع المساهمات أو الأنشطة السياسية باعتبارها أموراً خاصة وليس نيابةً عن الشركة.

4-1-2 أعمال الرعاية والمساهمات الخيرية

تدرك الشركة أن الرعاية والمساهمات الخيرية هي جزء من التزامنا بالمسؤولية الاجتماعية للشركات. وهذا هو السبب في أنه من الضروري إجراء مثل هذه الأنشطة بشكل أخلاقي وشفاف والتأكد من أنها لا تتعارض مع أعمال الشركة. ويجب تسجيل جميع المساهمات الخيرية وأعمال الرعاية بشكل دقيق بما يتماشى مع آلية الموافقة المعمول بها وأن تكون مرفقة بإيصال رسمي من المستفيد النهائي لأغراض التدقيق اللاحقة. ويجب على الموظفين التأكد قبل تقديم أو قبول أي مساهمة خيرية نيابة عن الشركة من أن التبرعات تستخدم لأغراض مشروعة وأنها تصل إلى المستفيدين المقصودين. ويجب ألا يستخدم الموظفون مناصبهم لفرض المساهمات الخيرية على شركاء الأعمال أو الأطراف الثالثة.

5-1-2 علاقات العمل والمعاملات مع القطاع العام

يجب تنفيذ أي علاقات تجارية أو معاملات مع القطاع العام بنزاهة وشفافية ووفقاً للقواعد واللوائح المعمول بها.

2-2 الأدوار والمسؤوليات

مجلس الإدارة. يشرف مجلس إدارة الشركة على مبادرات مكافحة الاحتيال والفساد في المُجمل ويظهر التزام الشركة بإجراءات مكافحة الاحتيال والفساد واعتماد ومراجعة والإشراف على تنفيذ إرشادات حوكمة الشركات ومدونة قواعد السلوك وأي سياسات حاكمة أخرى يراها ضرورية.

اسم السياسة: سياسة مكافحة الاحتيال والفساد لدى MINT

حالة المستند: تم الإصدار

تاريخ الإصدار: 12.03.2021

لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات. لجنة الترشيحات وحوكمة الشركات مسؤولة عن تطوير القواعد وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة للموافقة على المبادئ الحاكمة لمكافحة الاحتيال والفساد وإنشاء لجنة الامتثال المؤسسي والإشراف عليها.

لجنة الامتثال. لجنة الامتثال مسؤولة عن إنشاء هذه السياسة والحفاظ عليها. وهي تضمن التبنّي الشامل والنشر والتنفيذ والتحسين والتعديل والالتزام بسياسات الشركة للتخفيف من مخاطر الاحتيال والفساد.

لجنة التدقيق. لجنة التدقيق مسؤولة عن مراقبة عمل الشركة بما يتماشى مع تدابير مكافحة الاحتيال والفساد بما في ذلك التقارير المالية ونظام الرقابة الداخلية والتدقيق الداخلي ونظام إدارة المخاطر لضمان تنفيذ تدابير مراقبة المخاطر المناسبة على النحو الواجب.

الإدارة التنفيذية. تتولى الإدارة التنفيذية بقيادة الرئيس التنفيذي المسؤولية عن إظهار الالتزام الواضح والفعال بمبادرات مكافحة الاحتيال والفساد والإشراف على تنفيذ خطة إدارة المخاطر والأنظمة والإجراءات والضوابط الداخلية للوقاية والكشف والاستجابة لوقائع الاحتيال والفساد. وتقوم الإدارة التنفيذية بدعم وتعزيز ثقافة الامتثال والالتزام ببرنامج مكافحة الاحتيال في الشركة وتعيين موظفين أكفاء وذوي خبرة للإشراف على السياسات والإجراءات ذات الصلة وتوفير الموارد الكافية لتدابير مكافحة الاحتيال والفساد.

التدقيق الداخلي. التدقيق الداخلي هو قسم مستقل وموضوعي مسؤول عن إجراء التدقيق وتقديم المشورة بشأن التدقيق وتقييم المخاطر والضوابط الداخلية المتعلقة بإجراءات مكافحة الاحتيال، ومراجعة كفاءة وفعالية هذه السياسة بما في ذلك الإجراءات والعمليات ذات الصلة وكذلك نظام الرقابة الداخلية المناسب لإدارة مخاطر الاحتيال. وكذلك تقييم تصميم وعمل الضوابط الداخلية المتعلقة بمخاطر الاحتيال وتحديد ما إذا كانت أي أوجه قصور تشكل احتيالاً أو حدثت بسبب الاحتيال وإبلاغ نتائجها إلى لجنة التدقيق.

الموارد البشرية. يتحمل قسم الموارد البشرية المسؤولية عن وضع الإرشادات للسلوك الأخلاقي في أنحاء الشركة ورفع الوعي بالاحتيال وإبلاغ الموظفين بمتطلبات مبادرات وسياسات إدارة المخاطر وإجراء التدريب عليها لزيادة الفهم والوعي بالاحتيال والفساد. وتقوم الشركة بإجراء فحوصات الخلفية والتحقق من دقة مؤهلات المرشحين وكفاءتهم لتولي المناصب الرئيسية قبل توقيعهم لعقود العمل والتأكد من أن عقود العمل تحظر السلوك الاحتيالي والفساد.

إدارة المشتريات. تكون إدارة المشتريات مسؤولة عن تقييم شركاء الأعمال والموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات لضمان الموثوقية والمصادقية وحسن السمعة والكفاءة وإبلاغ السياسات والإجراءات المتعلقة بمكافحة الاحتيال والفساد إلى جميع شركاء الأعمال ذوي الصلة.

الموظفون. يتحمل جميع موظفي الشركة مسؤولية قراءة وفهم والامتثال لجميع السياسات والإجراءات المتعلقة بالاحتيال والفساد ومدونة قواعد السلوك والإبلاغ الفوري عن وقائع الاحتيال أو أي أنشطة احتيالية مشتبه بها عبر قنوات المبلغين عن المخالفات وتوفير المعلومات للمساعدة في عمليات التحقيق.

2-3 الإبلاغ عن الاحتيال والفساد

تبنّت الشركة سياسة المبلغين عن المخالفات Whistleblower Policy لتمكين أي شخص يعمل نيابة عن الشركة وأصحاب المصلحة الآخرين من الإبلاغ عن المخاوف المتعلقة بالأخلاقيات والتصرفات المخالفة داخل الشركة دون خوف من الانتقام أو الثأر.

ويمكن الإبلاغ عن انتهاكات هذه السياسة أو أي أنشطة احتيالية مشتبه بها عبر القنوات التالية:

- عبر الإنترنت: www.minor.com/whistleblowing؛ أو
 - البريد الإلكتروني: whistleblower@minor.com؛ أو
 - البريد العادي:
- لعناية: لجنة المبلغين عن المخالفات
الطابق 12، 88 مبنى بي إيه آر كيو
طريق راتشادافيسيك، خلونج توي
بانكوك 10110، تايلاند

4-2 العقوبات التأديبية

أي موظف لا يمثل لهذه السياسة أو يكون على علم بأي انتهاك لهذه السياسة ويتخلف عن الإبلاغ عن هذا الانتهاك سيخضع لإجراء تأديبي يصل إلى ويتضمن إنهاء علاقة العمل.

ويجوز للشركة إنهاء العلاقات التعاقدية مع أي طرف ثالث يتصرف نيابة عن الشركة ينتهك هذه السياسة ويعرف ويتخلف عن الإبلاغ عن أي انتهاك لهذه السياسة أو يضل أو يعرقل أو يفشل في تقديم تعاون معقول في التحقيق.

3. الوثائق ذات الصلة

- إرشادات حوكمة الشركات
- مدونة قواعد السلوك لأعضاء الفريق
- مدونة قواعد السلوك لشركاء الأعمال
- سياسة الإبلاغ عن المخالفات
- إرشادات الهدايا والضيافة

4. الإدارة والتغييرات

يتم إدارة هذه السياسة من قبل لجنة الامتثال التابعة لشركة MINT. ويجب الموافقة على أي تغييرات يتم إدخالها على هذه السياسة من قبل لجنة الامتثال في MINT وإبلاغها لجميع أصحاب المصلحة.

المرفق 1

إرشادات الهدايا والضيافة

تقدّر شركة Minor العلاقات التي بنيناها مع عملائنا وموردينا وشركاء الأعمال الآخرين. ومن المهم أن تظل هذه العلاقات إيجابية وأخلاقية - ولا تتأثر أبداً بعروض الهدايا أو الضيافة غير الملائمة.

يعد تبادل الهدايا والترفيه من الطرق المتعارف عليها للتعبير عن الامتنان وبناء العلاقات في مجال الأعمال. ولكن الهدية المفرطة السخية يمكن أن تضغط على المتلقي لرد الجميل أو الشعور بأنه مدين للمانح - بقرارات تفيد المانح وتخلق تضارباً في المصالح أو تصوراً لتضارب المصالح. إن سياسة الشركة بسيطة في هذا الخصوص. نحن لا نتبادل الهدايا أو وسائل الترفيه التي تبدو وكأنها تمثل محاولة للتأثير على قرارات العمل بشكل غير لائق. وبغض النظر عما إذا كنت المانح أو المتلقي، فأنت بحاجة إلى التعرف على متى يكون العرض مفرطاً وفقاً لسياستنا.

يجب على الموظفين رفض الهدايا مهما كانت قيمتها من الموردين أو العملاء أو شركاء الأعمال الآخرين الحاليين أو المحتملين إذا كان ذلك سيخلق تضارباً متصوراً للمصالح. لا تطلب أبداً هدايا أو وجبات أو وسائل ترفيه أو خدمات من هذه الأطراف الثالثة - ذلك أن القيام بذلك يعد انتهاكاً لقواعد السلوك الخاصة بنا.

ويمكنك قبول هدية أو وسيلة ترفيه في الحالات التالية:

- إذا كانت متواضعة في القيمة ولا يتجاوز سعرها 3000 بات تايلاندي
- سلال الهدايا خلال مواسم الأعياد
- أحد الأشياء المميزة مثل قلم أو قميص أو منتج يحمل علامة تجارية
- تمت الموافقة عليه لمجموعة كبيرة من الموظفين

لا تقبل هدية أو وسيلة ترفيه في الحالات التالية:

- إذا تم إعطاؤها في مقابل اتخاذ بعض الإجراءات
- إذا كانت نقدًا أو ما يعادله مثل بطاقات الهدايا أو شهادات الهدايا. ولا ينطبق هذا على المكافآت النموذجية في حالة الموظفين الذين يتلقون في العادة إكرامية كجزء من أجورهم.
- إذا كانت في شكل أسهم أو أوراق مالية
- مرتفعة القيمة وغير متواضعة

وقد يكون من الصعب أحياناً رفض الهدية خاصة إذا كنت قلقاً بشأن إهانة المانح أو إذا تم تقديم هدية لك أمام مجموعة. فإذا لم تتمكن من رفض الهدية قبلها ولكن قم بإخطار مشرفك على الفور الذي سيعمل معك للتبرع بها أو توزيعها أو عمل قرعة عليها بين العديد من الموظفين. أيضاً، قم بإطلاع المانح على قواعد شركتنا فيما يتعلق بالهدايا من أجل منع أي مواقف مماثلة في المستقبل.

ماذا عن الوجبات والترفيه؟ تمامًا كما تفعل مع الهدايا لا تقبل الوجبات أو الترفيه في مقابل أي إجراءات عمل. نحن ندرك أن مشاركة الوجبات والترفيه أمر شائع في الأعمال التجارية؛ لذلك يمكنك قبول وجبات عرضية من العملاء والموردين وشركاء الأعمال الآخرين إذا كانوا يحضرونها أيضاً وكانت التكاليف معقولة ومعنادة.