

ADITYA BIRLA



BIRLA CARBON

مدونة أخلاقيات الأعمال
ومعايير الامتثال العالمية

"تم الاعتماد - يوليو 2014 , اعادة التأكيد - يوليو 2019"

أعزائي الموظفين:

يسرني أن أقدم لكم نسخة من مدونة أخلاقيات الأعمال ومعايير الامتثال العالمية لشركة بيرلا للكربون الأسود (Birla Carbon). وتحتوي هذه المدونة على السياسات المعمول بها في أعمالنا اليومية. وهي تمثل إعادة تأكيد منا على التزامنا التاريخي بأعلى مستوى من السلوك الأخلاقي والقانوني الذي أفدنا منه على مدى سنوات عملنا.

وقد وُضع هذا الدليل ليكون مراداً تستقون منه المعلومات حول المعايير الأخلاقية والقانونية المعمول بها فيما تؤدون من أعمال ومهام عملية. كما أنه يقدم لكم التوجيهات ويضع الحدود؛ فتجدون فيه شرحاً للوقاية من الانتهاكات المحتملة وكيفية الكشف عنها ورصدها في صورة تقارير. ونأمل منكم أن تطلعوا على محتويات هذا الدليل وتلموا بها إماماً تاماً، وما لم تنص القوانين المحلية على غير ذلك، فإن الالتزام بتعليمات هذا الدليل شرط من شروط استمرار التوظيف والعمل.

إن أي سلوك غير أخلاقي أو غير قانوني - حتى وإن كان سلوكاً فردياً - قادر على تعريض نزاهة شركة بيرلا كاربون، بما في ذلك جميع موظفيها، للخطر. فأي موظف يقع منه انتهاك لهذه السياسات - عن عمدٍ لمصلحته الشخصية أو عن طيب نية ظناً منه أن ذلك في مصلحة الشركة أو لأي سبب آخر - قد يشوه سمعة جميع موظفي الشركة؛ بل وقد يوقع نفسه والشركة أيضاً تحت طائلة المسؤولية الجنائية أو المدنية جراء هذا الانتهاك. والشركة إذ تنظر إليكم بوصفكم موظفيها النابهين، فإننا نأمل أن تكون لديكم القدرة على التنبيه لأي انتهاك ورصده بالتقارير لإبلاغ الشركة به.

ومع ذلك، ربما لا يحتوي هذا الدليل على جميع المواقف التي قد تقع فيها الانتهاكات. ومن ثم، ينبغي للموظف أن يستخدمه كدليلٍ جنباً إلى جنبٍ مع التفكير الرزين عند اتخاذ القرارات وانتقاء الخيارات. أما في حالة عدم التأكد من صحة الانتهاكات أو لطلب المساعدة، فيرجى الرجوع إلى قسم إدارة برامج الامتثال والمعلومات للحصول على مزيد من المعلومات عن هوية من يمكنكم طلب المساعدة منه.

وبعد اطلاعكم على محتويات هذا الدليل، سيُطلب منكم تأكيد على اطلاعكم عليه والالتزام بأحكامه والسياسات الواردة فيه. فسوف يُطلب منكم التأكيد على استيعابكم لمهام الإبلاغ الموكلة إليكم فيه وكذلك معرفتكم بالخط الساخن للامتثال والأخلاقيات. كما ستجرى اختبارات سنوية لتكرار هذا الإجراء للتأكد من استيعابكم المستمر لهذه المدونة وامتثالكم لما يرد فيها.

فإنجاز اتنا - شركة وموظفين - تستلزم منا العمل الجاد والالتزام المستمر بأعلى المعايير. ونحن إذ نسعى جادين نحو إنماء شركتنا والارتقاء بها؛ يجب علينا جميعاً أن نفهم أن التزامنا بهذه المعايير هو واحد من أولى أولوياتنا وأكثرها أهمية.

مع صادق الود،

د. سانترويت ب. ميزرا
المدير التنفيذي لشركة بيرلا كاربون

جدول المحتويات

	1.	صلاحية التطبيق	5
	2.	بيان الامتثال العام	5
		A. الامتثال العام	5
		B. قيم الشركة	5
	2.	بيانات السياسة	7
7		A. قواعد السلوك العملي والسجلات المالية الهادفة	
		B. التعامل العادل	7
7		C. عدم التعرض للتمييز والتحرش والإساءات الأخرى	
7	1.	تكافؤ الفرص / عدم التعرض للتحرش	
	2.	عدم التعرض للتحرش	7
7	3.	حظر التوظيف القسري وعمالة الأطفال	
8	4.	الإبلاغ عن القضايا المتعلقة بالتوظيف والعمالة	
	D.	الأعمال الدولية	8
	E.	المنافسة العادلة ومكافحة الاحتكار	8
	F.	التداول من الداخل	8
	G.	الأسرار التجارية والعملية	9
	H.	الضوابط التجارية	9
	I.	عدم التعرض لتضارب المصالح	10
10	1.	الرشاوى والعمولات وغيرها من المدفوعات	
11	2.	الهدايا وطلبات الاستضافة والقروض	
11	3.	القانون الأمريكي لمكافحة الفساد وتقديم الرشاوى إلى الجهات الأجنبية (FCPA)	
12	4.	المصالح المالية مع الموردين أو العملاء أو المنافسين	
12	5.	المعاملات أو المنافسات مع الشركة	
12	6.	المعاملات مع شركاء الشركة ومنافسيها الحاليين أو المحتملين	
12	7.	تقديم الخدمات إلى الأفراد والجهات الأخرى غير الشركة	
	8.	الفرص التجارية	12
	9.	القروض	12
	J.	الإبلاغ عن تضارب المصالح	12
	K.	مكافحة غسيل الأموال	13
13	L.	المشاركات السياسية والخدمة العامة	
	M.	الامتثال البيئي	13
	N.	الصحة والسلامة المهنية	13
	O.	المخدرات والكحوليات	14
	P.	الاختراعات وبراءات الاختراع	14
	Q.	نظم المعلومات	14
	1.	السرية وأمن المعلومات	14
15	2.	الاستخدام المسموح به لنظم المعلومات	
16	3.	البريد الإلكتروني / البريد الصوتي / الهواتف	
17	4.	استخدام شبكة الإنترنت	
	R.	إدارة السجلات	17
17	S.	أصول الشركة: الحماية والاستخدام الصحيح	
17	T.	استخدام شبكات التواصل الاجتماعي	
17	1.	استخدام الشركة لشبكات التواصل الاجتماعية	

18	2. استخدام الأفراد لشبكات التواصل الاجتماعي
	U. توجيهات عامة 18
18	1. الإبلاغ
18	2.1 الإقرار والتعهد
19	3. التنازل والتعديل
20	4. برنامج الامتثال: الإدارة والمعلومات
21	5. نموذج إقرار الموظف بالالتزام بمدونة أخلاقيات العمل ومعايير الامتثال الملحق 22

1. صلاحية التطبيق

تنطبق مدونة شركة بيرلا للكربون الأسود لأخلاقيات الأعمال ومعايير الامتثال العالمية هذه (والتي يُشار إليها فيما يلي باسم «قانون الشركة») على جميع شركات بيرلا للكربون الأسود (والتي يُشار إليها فيما يلي باسم «بيرلا للكربون الأسود» أو «الشركة») وجميع مسؤولي ومديري وموظفي الشركة (ويُشار إليهم فيما يلي باسم «الموظفين»).

2. بيان الامتثال العام

A. الامتثال العام

تلتزم بيرلا للكربون الأسود بما يلي: (1) إجراء جميع الأعمال طبقاً للأخلاقيات وجميع القوانين المعمول بها، (2) الالتزام بمعايير السلامة والأمان لحماية موظفيها وعامة الناس والبيئة، (3) تعزيز سياساتها بالتعليم والإشراف والمراجعات الدورية المنتظمة.

ونظرًا لأن بيرلا للكربون الأسود مجموعة شركات متعددة الجنسيات لديها شركاتها التابعة في العديد من دول العالم، فإنه وفي حال وقوع أي تعارض بين أي جزء من هذه المدونة والقوانين المحلية في أي موقع للشركة في أي من هذه الدول، تكون السيادة للقانون المحلي صاحب الاختصاص المناسب في تلك الدولة.

ويجب على جميع الموظفين الاطلاع على هذه المدونة واستيعاب ما يرد فيها. وتبعًا لذلك يصبح كل موظف مسؤولاً عن التنبيه إلى جميع الانتهاكات المحتملة لهذه المدونة وتجنب أو الوقاية من المواقف التي قد تؤدي إلى ارتكاب هذه الانتهاكات بحقها. وبعد أن يُراجع الموظف المعلومات الواردة بهذه المدونة، وفي حال وجود أي أسئلة أو استفسارات لديه حول محتوى المدونة أو أي مسائل تتعلق بنطاق مسؤوليته، يجب عليه أن يرجع إلى مديره للحصول على المعلومات في هذا الشأن. وفي حال لم يجد الموظف المعلومات التي يتلقاها من مديره في هذا الشأن وافيةً بأسئلته واستفساراته، فيجب أن تُرفع هذه الأسئلة إلى مدير المنشأة أو الشُعبة أو رئيس القسم أو المدير الإقليمي المختص أو مدير الشؤون القانونية.

وتأمل الشركة من موظفيها الالتزام بهذه المدونة؛ فستُطبق العقوبات التأديبية على أي موظف تثبت إدانته بارتكاب أي انتهاك لدى أدائه واجبات عمله، ناهيك عن العقوبات التي تفرضها القوانين.

B. قيم الشركة

«لا يُضيف الموظف إلى قيمة شركته إلا عندما يشعر بالانتماء إليها، ولا يشعر الموظف بالانتماء إلى شركته إلا حينما يفهم حقيقتها».

«ولا يتسنى للموظف فهم حقيقة شركته إلا عبر قيمها؛ أي حين يعايش الثقافة التي تخلقها هذه القيم ويستخدم النظم والعمليات التي تحددها هذه القيم».

«وفي الشركات الكبرى، لا يُخلق ذلك الفهم المشترك عن طريق قيادة الأفراد فحسب؛ بل يستلزم قيادة المبادئ والثقة والقناعات».

السيد / كومار مانغلام بيرلا

النزاهة. الالتزام. الحماسة. الاستمرارية. السرعة. تشكل هذه جميعًا ما نسميه نحن بـ«قيمتنا».

النزاهة

أي إجراء الأعمال واتخاذ القرارات بمقتضى العدل والأمانة. ونظرًا للالتزامنا بمعايير المهنية والاحترافية المثلى وكذلك لكوننا قدوة في هذا الالتزام، فإن النزاهة لا تعني لنا النزاهة المالية والفكرية فحسب؛ بل تشمل هذه القيمة لدينا على كل ما تعنيه النزاهة بمعنى الكلمة.

الالتزام

وعلى أساس النزاهة، فإننا نفعل كل ما هو ضروري لتصل هذه القيمة إلى كل الأطراف المعنية بخدماتنا. ناظرين بعين الاعتبار في نفس الوقت إلى مسؤوليتنا عمًا نؤديه من أعمال وما نتخذه من قرارات؛ كلُّ في فريقه وفي موقع عمله ضمن الشركة متكفل بمسؤوليته في ذلك.

الحماسة

أي الحماس الوجداني النشط الذي يتولد من الاندماج الانفعالي مع الشركة ما يجعل العمل مدعاةً للبهجة وإلهامًا لكل موظف لكي يبذل قصارى جهده في موقعه في الشركة.

فالحماسة سعي متواصل نحو الأهداف والغايات ينبع تلقائيًا من الذات مصحوبًا بعزم لا يلين؛ سعي يبلغ فيه الموظف أقصى مستويات الحماس والطاقة.

الاستمرارية

أي التواصل فكريًا وعملاً خلال مستويات العمل الوظيفية من مجموعات وشركات وفروع منتشرة جغرافيًا. وذلك للاستفادة القصوى من مختلف الكفاءات والرؤى من أجل أن نجني ثمار التأزر في نفس الوقت الذي نعزز فيه وحدتنا -كشركة- عبر التشارك والتعاون في بذل الجهد.

السرعة

التجاوب مع العملاء الداخليين والخارجيين بحس السرعة. أي السعي المستمر لإتمام الأعمال المطلوبة قبل مواعيدها النهائية باستمرار لإنهائها قبل المواعيد النهائية واختيار أفضل مستوى للتناغم العملي من أجل الاستفادة المثلى من الكفاءات الموجودة بالشركة.

2. بيانات السياسة

A. قواعد السلوك العملي والسجلات المالية الهادفة

يوجد لدينا التزام قويٌّ بأجراء أعمالنا طبقاً لأخلاقيات وقوانين العمل، وكذلك بتقديم البيانات المالية -الداخلية منها والخارجية - كاملةً ودقيقةً وفي مواعيدها المحددة على نحو صحيح وغير مضلل للمستخدم. وطبقاً لهذه السياسة، يجب العمل بالقواعد التالية:

- يُحظر حظرًا تامًا استخدام أموال الشركة أو أصولها لأي غرض يخالف الأخلاقيات والقوانين. ومن ذلك مثلاً استخدام أصول الشركة من أجل التأثير على السلطات التنظيمية أو الحصول على حظوة لدى هذه السلطات إن كان ذلك يمثل انتهاكاً لقوانين النظام القضائي المعمول به.
 - كما يُحظر تمامًا إنشاء أي صندوق مالي أو أصل من الأصول سري أو غير مسجل.
 - يُمنع منعاً باتاً وضع أي مدخل مضلل أو غير صحيح في سجلات الشركة أو بياناتها.
 - دفع أو سداد أي مبالغ إلى أي طرف لأي غرض غير ما هو مذكور على مستند الدفع أو السداد.
 - كما يُحظر تمامًا تداول أي معلومات أو تقارير مالية - شفوية كانت أو مكتوبة - مضللة أو غير صحيحة داخل الشركة أو خارجها.
- يجب أن تدون سجلات الشركة ودفاترها وحساباتها بالتفاصيل الدقيقة. إذ يجب أن تعكس هذه السجلات والدفاتر والحسابات وبكل دقة ووضوح معاملات الشركة واستخدامات أصولها بما يُساعد على إعداد التقارير المالية الدقيقة المكتملة.
- ومن ثم، على جميع الموظفين - بمن فيهم أولئك الذين لا يتحملون أي مسؤولية في إعداد الحسابات أو التقارير المالية - أن يستوعبوا هذه السياسة ويمثلوا لها بوصفها سياسة منظمة لواجبات جميع الأفراد الوظيفية.

B. التعامل العادل

يعتمد نجاح الشركة على بناء علاقات بناءة ما بين موظفيها بعضهم بعضًا وكذلك مع عملائها والأطراف الأخرى على أساس من الأمانة والنزاهة والسلوكيات الأخلاقية والثقة المتبادلة. ومن ثم، فإنه على كل موظف أن يسعى إلى التعامل العادل مع كل عملاء الشركة ومنافسيها وكذلك مع أقرانه من موظفي الشركة. كذلك يجب على كل موظف ألا يستغل أي شخص عن طريق التلاعب أو إخفاء البيانات أو إساءة المعلومات السرية أو تحريف الوقائع المادية أو غير ذلك من الممارسات غير النزاهة.

C. عدم التعرض للتمييز والتحرش والإساءات الأخرى

1. تكافؤ الفرص / عدم التعرض للتحرش

تؤمن شركة بيرلا للكربون الأسود إيماناً وثيقاً وتلتزم التزاماً شديداً بسياسة تكافؤ الفرص لجميع الموظفين؛ ومن ثم فإن جميع القرارات المتعلقة بالتوظيف تُتخذ على أساس واحد فحسب؛ ألا وهو كفاءة الموظف.

كما أن الشركة ملتزمة بأن توفر لموظفيها بيئة عمل آمنة خالية من التمييز بما في ذلك جميع صور التحرش بناءً على العرق أو اللون أو الدين أو العمر أو الجنس أو الأصول أو المناصب أو الإعاقة أو أي صفة أخرى تدخل تحت حماية النظام القضائي المعمول به. ومن ثم يُحظر حظرًا باتاً التمييز ضد الموظفين أو التحرش بهم والتصييق عليهم؛ ويتحمل من يفعل ذلك العقوبات التأديبية التي قد تصل إلى حد الفصل من العمل.

2. عدم التعرض للتحرش

يُحظر على أي مدير أو مشرف أن يهدد صراحة أو ضمناً بأن قبول الموظف أو رفضه للمعاملات والملاطفات الجنسية سيعزز - أو سيؤثر سلباً على - وظيفة هذا الموظف أو تقييمه أو ترقبته أو إسناد الواجبات الوظيفية إليه أو أي شرط أو ظرف آخر من شروط العمل وظروفه.

كما يُحظر على المديرين والمشرفين وغيرهم من الموظفين ارتكاب أي أفعال أخرى، بما في ذلك إهانة أي من الموظفين أو التقليل من شأنه بالألفاظ أو الإيماءات أو الأفعال أو غير ذلك من الإهانات التي قد تُوجّه إلى عرق الموظف أو لونه أو دينه أو عمره أو جنسه أو مسماه الوظيفي أو أصله أو إعاقته. كذلك يُجرّم ما إلى ذلك من هذه الأفعال بما في ذلك التحرش الجنسي أو الملاطفات الجنسية أو أي لفظ أو فعل جنسي، وذلك طبقاً لأقصى عقوبة تفرضها القوانين المحلية في هذا الخصوص.

كما يُحظر على أي مدير أو مشرف أن يطلب من أحد تابعيه أي قروض مالية أو غير ذلك ممّا له قيمة تُذكر.

3. حظر التوظيف القسري وعمالة الأطفال

إلى جانب الالتزامات التي ذكرناها أعلاه، تلتزم شركة بيرلا للكربون الأسود بضمان خلو مواقع العمل التابعة لها من أي إساءات أخرى. ومن ثم، فإن الشركة ملتزمة بالامتثال لجميع القوانين واللوائح المعمول بها فيما يتعلق بحظر التوظيف القسري. وإيماناً من الشركة بحق كل طفل في أن يكون بمنأى عن أي استغلال اقتصادي، فإنها تلتزم باحترام القوانين المحلية المعمول بها - في البلاد التي تعمل الشركة فيها - بشأن الحد الأدنى لأعمار موظفيها ووكلائها.

4. الإبلاغ عن القضايا المتعلقة بالتوظيف والعمالة

إننا نحث موظفينا على الإبلاغ عن أي حالة تمييز أو تحرش أو تضيق يُستبهِ بوقوعها. فعلى أي موظف يرى بأنه يتعرض للتمييز أو التحرش والتضييق أو أي موظف يشنّه بوقوع تلك الانتهاكات أن يرفع تقريراً بذلك فوراً ومن دون تأخير إلى مديره أو يبلغ عن ذلك عن طريق الاتصال بالخط الساخن لشؤون الامتثال والأخلاقيات. وبناءً على هذا التقرير أو ذلك الاتصال سيُجرى تحقيق شامل في تلك الواقعة. وسيكون هذا التحقيق سريعاً إلى أقصى درجة ممكنة. وستتخذ الإجراءات التصحيحية فوراً في حال ثبتت صحة هذه الادعاءات. وبغض النظر عما ستخلص إليه التحقيقات، سيجري إبلاغ الموظف الذي تقدم بالشكوى بما توصلت إليه هذه التحقيقات من نتائج. وللموظف الحق في أن يطلب مراجعة مدير الشؤون القانونية لتلك التحقيقات، وذلك في حال خلصت التحقيقات إلى عدم تصنيف الواقعة باعتبارها انتهاكاً أو في حال لم تُتخذ أي إجراءات بشأنها.

D. الأعمال الدولية

تبدي الشركة التزامها الشديد بالعمل طبقاً لروح جميع القوانين واللوائح المعمول بها فيما يتعلق بقواعد سلوكيات الأعمال في أي دولة تعمل فيها الشركة.

E. المنافسة العادلة ومكافحة الاحتكار

تؤمن شركة بيرلا للكربون الأسود بأن المنافسة المفتوحة العادلة لها ثمارها التي يجنيها العميل والمستهلك والمجتمع كله أيضاً. ولما كانت الشركات في جميع أنحاء العالم تجد ما يشجعها على العمل بجد واجتهاد وبنزاهة أيضاً، فقد سنت دول كثيرة القوانين لتنظيم المنافسة بين هذه الشركات ومكافحة الاحتكار عن طريق تنفيذ المعايير المثلى لسلوكيات الأفراد والشركات العملية في هذا الخصوص. ومن ثم، فإن انتهاك هذه القوانين قد يجلب على الشركة وموظفيها عقوبات قاسية جداً. ولذلك تؤكد شركة بيرلا على التزامها الكامل بهذه القوانين. ويتضمن هذا الامتثال المبادئ التوجيهية التالية:

- لا يجوز لممثلي الشركة النقاش أو الدخول في اتفاق رسمي أو غير رسمي مع أي منافس حول الأسعار أو المسائل التي تؤثر على الأسعار أو مستويات الإنتاج أو مستويات المخزون أو العطاءات أو تقسيم الإنتاج أو النطاق الجغرافي لترويج المبيعات أو المنتجات أو العملاء أو الموردين. من الحكمة بوجه عام ألا يلتقي ممثل الشركة بممثلي الشركات المنافسة.
- تبعاً لمعظم النظم القضائية، فإنه لا يُسمح بعقد اتفاقات مع العملاء أو الموردين لتحديد أسعار إعادة بيع المنتجات أو للحد من حق العملاء لبيع المنتجات أو لربط بيع المنتجات الحالية بشراء ما تقدمه الشركة من منتجات أخرى.
- يجوز للقوانين المحلية أن تضع بعض القيود على القرارات التي تُتخذ بإنهاء العلاقة التجارية مع الأطراف الأخرى أو بتخفيض الأسعار إلى ما دون الأسعار المحددة طبقاً لتلك القوانين.

ونظراً لطبيعة كثير من قضايا المنافسة ومكافحة الاحتكار المحددة للغاية، يُرجى الرجوع إلى مدير الشؤون القانونية للاسترشاد بتوجيهاته بخصوص أي قضية في هذا الشأن.

أمثلة

(i) يقول أحد ممثلي الشركة أنه التقى بموظف لدى إحدى الشركات المنافسة في المعرض التجاري الأخير، ويضيف: «ولاحظت بعدها أنه كان يحاول الحصول مني على معلومات حول الخطة التجارية لشركتنا للعام المالي المقبل. وقد عرض علي أنه سيقدم لي نفس المعلومات عن شركته بالمقابل. فكيف يجب أن أتصرف في تلك المواقف؟».

الإجابة: يجب عليك في هذا الموقف أن تخبر موظف الشركة المنافسة أنك لن تعطيه أي معلومات بأي شكل أو بأي صورة إطلاقاً حول تلك المسائل. فقد يُعد هذا النوع من الحوارات والمحاادثات انتهاكاً لقوانين مكافحة الاحتكار وكذلك كسرًا لقوانين هذه المدونة؛ وذلك إلى جانب كونها إفساءً غير مسموح به لأسرار الشركة. ومن ثم عليك - في تلك المواقف - أن تخبر مديرك و/أو مدير الشؤون القانونية بالشركة.

(ii) يقول أحد موظفي الشركة بأن صديقه يعمل مسؤول مبيعات لدى إحدى الشركات المنافسة، ويقول كذلك بأنهما أحياناً يتبادلان أطراف الحديث حول خطط التسويق وتسعير منتجات الشركة، ويسأل: «هل يمثل ذلك مشكلة؟».

الإجابة: نعم؛ بل هي مشكلة كبيرة. فأنت في هذه الحالة تُطلع الآخرين على المعلومات السرية التي بذلت شركة بيرلا للكربون الأسود الوقت والمال من أجل تطويرها. كما أن ذلك قد يُعد انتهاكاً لقوانين مكافحة الاحتكار التي تحظر النقاش حول خطط التسويق والأسعار مع ممثلي الأطراف المنافسة.

F. التداول من الداخل

قد تُتاح الفرصة لأي موظف بالشركة للاطلاع على معلومات سرية ومهمة بشأن الشركة أو بخصوص شركات أخرى. ومن ثم، تُجرّم قوانين حظر التداول من الداخل على أي موظف شراء أو بيع الأوراق المالية للشركات المتداولة علناً إذا كان ذلك الموظف مطلعاً على تلك المعلومات التي تُعرف باسم "المعلومات

الداخلية". ويُقصد بالمعلومات الداخلية بوجه عام تلك المعلومات المادية السرية التي قد تؤثر على أسعار الأسهم حين الكشف عنها للعامّة. ومن ثم، ربما لا يُسمح للموظفين المطلعين على هذه المعلومات (أو أيّ ممن لهم علاقة بهؤلاء الموظفين) شراء أو بيع الأسهم أو الأوراق المالية أو غير ذلك من طرق الاستفادة المالية بناء على تلك المعلومات. ومن أجل تجنب تلك القضايا المتعلقة بالتداول من الداخل، يجب على كل موظف أن يأخذ بالمعنى الواسع لمصطلح «المعلومات الداخلية» قبل التداول في أي أوراق مالية تخص الشركة. كما يجب على كل موظف ألا يستخدم المعلومات الداخلية للشركة - أو يكشف عنها لأي أحد آخر - من أجل الاستثمار أو إسداء النصح حول الاستثمار في الأوراق المالية للشركة أو أي شركة أخرى يمكن للموظف الوصول إليها عن طريق شركة بيرلا كربون.

ومن هذه المعلومات الداخلية على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- اكتساب الشركة - أو تصفيتها - لأي أعمال أو وحدات أعمال.
- المعلومات المالية مثل الأرباح والإيرادات وأرباح الأسهم.
- الإعلان عن طرح منتجات جديدة أو تحديثات هذه المنتجات.
- إعادة تقييم الأصول.
- القرارات / الخطط الاستثمارية.
- خطط إعادة الهيكلة.
- التغييرات الإدارية الكبيرة والمشاريع المشتركة والاتفاقات التجارية الكبرى.
- التطورات الرئيسية في إجراءات التقاضي و / أو التحقيقات.
- رفع الاعتمادات.

وتبقى تلك المعلومات سرية ما لم تكشف الشركة عنها النقاب علانيةً حسب الأصول. وعلى أساس ما تقدم ذكره، فإننا نطالب أي موظف من موظفي بيرلا للكربون الأسود أن يتأكد تمامًا من علنية المعلومات قبل التداول في الأوراق المالية لأيّ من الشركات التابعة للشركة أو الشركات المنافسة أو أي من الشركات الأخرى التي قد يكون للشركة فيها أسهم ملكية أو التي قد تكون لها علاقات تجارية مادية معها. ويُرجى الرجوع إلى مدير الشؤون القانونية للاسترشاد بتوجيهاته قبل الدخول في أي تداولات أو معاملات مبنية على أساس أي معلومات يحصل الموظف عليها خلال عمله لصالح الشركة.

G. الأسرار التجارية والعملية

تشمل الأسرار التجارية لشركة بيرلا للكربون الأسود أنظمتها وأساليبها التجارية وهويات مورديها وعملائها وإجراءات المحاسبة فيها وعمليات التصنيع والتراكيب الداخلة في عمليات التصنيع هذه وتصميمات الآلات والمنشآت ومفاهيم وخطط التسويق والمبيعات والبيانات المالية، وشؤون الموظفين، وكذلك جميع المعلومات التي يتم وصفها أو التعامل معها بوصفها سرية أو خاصة داخل الشركة. ومن ثم فإن التعامل مع هذه المعلومات بسرية لا يعني الامتناع عن مناقشتها مع الآخرين خارج الشركة فحسب؛ بل ويعني أيضًا الحرص على عدم النسخ غير القانوني أو غير الضروري لأي صور أو ملاحظات أو غيرها من السجلات المتعلقة بأمور الشركة المستقبلية، وذلك بالإضافة إلى عدم نسخ أي ملاحظات أو بيانات أو أي سجلات لتلك النسخ أو البيانات لنلا يطلع عليها أي شخص خارج الشركة خلال فترة عملك لصالح هذه الشركة أو بعد خروجك منها. ويجب ألا تجري مناقشة هذه الأمور والأسرار التجارية مع الآخرين خارج الشركة إلا إذا كان ذلك جزءًا من عرض بياني أو دراسة مرجعية لصالح الشركة أو إذا كان المتناقشون حول هذه المعلومات والأسرار قد وقعوا مع الشركة اتفاقيات لحفظ السرية أو عدم الكشف عن الأسرار حسب الأصول. ويُحظر على جميع الموظفين - أثناء عملهم لصالح الشركة وبعد خروجهم منها - اختلاس أي معلومات سرية أو بيانات متعلقة بالشركة أو استخدامها، كما يُحظر عليهم مساعدة أي شخص في اختلاس أو استخدام تلك المعلومات أو البيانات أو الإفصاح عنها خارج إطار الشركة.

H. الضوابط التجارية

تمارس شركة بيرلا للكربون الأسود أعمالها في عالم يموج بالمخاطر المحتملة على أنشطتها التجارية فيه. ونظرًا لأن الحكومات - على اختلافها - قد وضعت ضوابط تجارية تقيد بعض المعاملات التجارية وحركة بعض السلع عبر الحدود بين الدول، وذلك منعا للإرهاب ومكافحة لانتشار الأسلحة ومناهضة للاتجار بالمخدرات وغير ذلك من الجرائم،

فإن شركة بيرلا للكربون الأسود تُبدي امتثالها لجميع قرارات الحظر التجارية وضوابط التجارة والرقابة على الصادرات وقوانين وأنظمة الجمارك المعمول بها في جميع الدول التي تمارس الشركة فيها أعمالها.

وقد تقيد قوانين ضوابط التجارة تلك ما يلي:

- تصدير بضائع وخدمات وتقنيات بعينها.

- بعض المعاملات التجارية (بما فيها الاستيراد والتصدير والاستثمارات) مع دول وهيئات وأفراد بعينهم.
- السفر إلى دول أو جهات معينة.
- تبادل المعلومات مع تلك الجهات.
- I. عدم التعرض لتضارب المصالح

يجب على كل موظف أن ينأى بنفسه عن أي مصلحة قد تتضارب مع مصالح الشركة أو أي مصلحة قد تحول دون ولاء الموظف ولاءً كاملاً للشركة في التعاملات التجارية. وتحقيقاً لهذه الغاية، يُحظر على أي موظف المشاركة في أي حالة قد تمثل له مصلحة شخصية أو تضعه تحت التزامات قد تتداخل مع واجباته الأساسية في خدمة الشركة بما يمنع عمله بأقصى جهد لديه لصالح هذه الشركة دائماً. ومن ضمن الموظفين الذين يجب عليهم الحرص في هذا الشأن:

- من لديهم الصلاحية لإجراء عمليات بيع أو شراء الممتلكات أو البضائع أو الخدمات نيابة عن الشركة وباسمها.
 - من لديهم صلاحية التوصية بقرارات البيع أو الشراء أو من لديهم سلطة التأثير في هذه القرارات.
 - من لديهم صلاحية الاطلاع على المعلومات والأنشطة والعمليات التي تقيها الشركة قيد السرية.
- ونظراً لاستحالة وضع قائمة شاملة بالإجراءات التي قد تؤدي إلى وقوع أو ظهور أي تضارب في المصالح بين الشركة وموظفيها، إليك هذه المبادئ التوجيهية التي تحدد المجالات التي تزداد فيها احتمالات تضارب مصالح الموظفين مع مصالح الشركة.

أمثلة

- (i) يقول أحد الموظفين بأن عمه طلب منه المساعدة في أن يصبح هذا العم مورداً لصالح شركة بيرلا كربون، ويسأل هذا الموظف: «ماذا يجب أن أفعل في هذا الموقف؟».
- الإجابة: على الموظف في هذه الحالة أن يُوجّه عمه إلى المسؤول المعني بالمنتجات أو الخدمات التي يقدمها عمه. كما يجب على هذا الموظف كذلك أن يخبر مديره ومسؤول المشتريات الذي وجّه عمه إليه عن صلة القربى بينه وبين عمه وأن ينأى بنفسه عن مسار علاقة عمه بالشركة. وفي هذه الحالة ستطبق الشركة إجراءات اختيار الموردين بما يكفي للتأكد من عدم وجود أي معاملة خاصة لهذا العم على أساس صلة قرابته مع ذلك الموظف.
- (ii) يقول أحد موظفي الشركة بأن هناك عميلاً دائماً ما يتأخر في دفع مستحقاتها، ويقول كذلك بأن المسؤول (في شركة ذلك العميل) عن دفع هذه المبالغ هو أحد أصدقائه وأن صديقه هذا طلب منه ألا يتخذ أي إجراءات بخصوص ذلك التأخر في دفع مستحقات شركة بيرلا كربون. ويتساءل الموظف: «ماذا يجب أن أفعل في هذا الموقف؟».

الإجابة: وإن كانت مصالح شركة بيرلا للكربون الأسود تقتضي التسامح مع بعض العملاء حين يتأخرون في دفع مستحقات الشركة إليها، إلا أن هذه القرارات يجب ألا تتأثر بالمصالح والعلاقات الشخصية للموظفين. ومن ثم يجب على كل موظف ألا يتخذ تلك القرارات منفرداً؛ فيجب عليه أن يخبر مديره ليتوصل معه إلى اتفاق بشأن التعامل مع ذلك الموقف.

1. الرشوى والعمولات وغيرها من المدفوعات

تُطبق قوانين مكافحة الرشوى على أي موظف يتقاضى أي رشوة خلال عمله نيابة عن الشركة وباسمها في أي موقع تابع للشركة في أي دولة على مستوى العالم. فقد سنت معظم الدول قوانين تحظر ارتشاء أي موظف حكومي، ومنها القانون الأمريكي لمكافحة الفساد وتقديم الرشوى إلى الجهات الأجنبية وقانون مكافحة الرشوى بالمملكة المتحدة. كما يُعمل بتلك القوانين في شركات القطاع الخاص في دول كثيرة.

ومن ثم يجب ألا تتأثر أي قرارات لشركة كربون بأي نوع من أنواع الفساد. ومن بين أنواع الممارسات الفاسدة تقديم أي مدفوعات أو تبادل أي شيء ذي قيمة، بما في ذلك الرشوة والعمولات. ويُحظر على أي موظف أن يعرض أو يمنح أو يعد أو يطلب أو يقبل أو يقبل بوعده بأي رشوة أو عمولة أو إكرامية غير مشروعة أو مبلغ مالي غير قانوني أو غير ذلك من الأشياء القيمة غير المشروعة بصورة مباشرة أو غير مباشرة من - أو لصالح - أي شخص أو منظمة أو جهة أو ممثل حكومي. ولا تُعد ممارسات الفساد انتهاكاً لمدونة القواعد هذه ما يستلزم اتخاذ الإجراءات التأديبية فحسب؛ بل يجوز اعتبارها انتهاكاً صارخاً للقوانين المدنية والجناحية بخصوص مكافحة الرشوى والفساد في كثير من دول العالم.

أمثلة

يعمل أحد موظفي الشركة مسؤولاً عن المبيعات فيها، ويرغب في أن يتفوق على معدل الإيرادات المستهدف لهذا العام. ويقول هذا الموظف بأنه قد أعد مناقصة للحصول على عقد كبير طرحه أحد العملاء (وليكن جهة حكومية) طالباً عروض المقترحات من شركات مختلفة، ويُضيف بأن الشخص المسؤول عن هذه المناقصة في تلك الجهة عرض عليه أن يُرسي المناقصة على شركة بيرلا للكربون الأسود مقابل مبلغ محدد، ويتساءل موظف الشركة: «ماذا يجب أن أفعل في هذا الموقف؟».

الإيجابية: على موظف الشركة أن يفحص هذا العرض، فإن وجد أي بوادر لسلوك غير لائق أو فساد (كأن يطلب مسؤول إرساء العطاءات في تلك الجهة أي مبالغ نقدية لشخصه)، فعليه أن يرفض هذا العرض فوراً. فعلى موظف الشركة أن يرجع فوراً ومن دون تأخير إلى مدير الشؤون القانونية في حال ساورته الشكوك حول أي ممارسة فاسدة في أي عروض أو عطاءات أو أي أعمال فساد أخرى.

2. الهدايا وطلبات الاستضافة والقروض

يُحظر على أي موظف اقتراض الأموال أو إقراضها أو قبول أو منح الهدايا أو الضيافة أو المجاملات بطريقة مباشرة أو غير مباشرة من أو إلى أي شركة أو ممثل حكومي أو منظمة أو جهة أو فرد، إذا كان ذلك بغرض التأثير على قدرة هذا الموظف على أداء واجباته في خدمة الشركة أو على اتخاذ القرارات نيابة عن الشركة أو باسمها بطريقة متحيزة وغير نزيهة. ويجوز لموظفي الشركة قبول الهدايا ومنحها في الحالات التالية فحسب:

- أن تكون هذه الهدايا بسيطة القيمة وأن تكون إجراءً مقبولاً في إطار الأعراف التجارية.
- ألا تتكرر هذه الهدايا كثيراً؛ منحاً أو قبولاً.
- ألا تمثل انتهاكاً لأي قانون أو لقواعد هذه المدونة أو أي من سياسات شركة بيرلا كربون.

ويجب على أي موظف تابع للشركة أن يعيد أي هدية أو منحة إلى من أعطاهها إياه فوراً ومن دون أي تأخير ما دامت مخالفة لقواعد هذه المدونة، على أن يقدم هذا الموظف تفسيراً وافياً لملازمات هذه المنحة أو الهدية. كما تُعد أي منحة أو هدية تُقدّم إلى أقرباء أي موظف تابع للشركة كما لو كانت هدية أو منحة لهذا الموظف نفسه. وعلى أي موظف لديه أي أسئلة أو استفسارات حول خرق أي هدية أو منحة يتلقاها لقواعد هذه المدونة أن يرجع إلى مدير الشؤون القانونية أو مديره التنفيذي للاستشارة برأيه في هذا الشأن.

أمثلة

يقول أحد الموظفين بأنه قد تلقى هدية من أحد الموردين، مع أنه لم يطلب ذلك من هذا المورد، وأن المورد قد أرسل له بهذه الهدية بعد مد عقد التوريد لمدة عامين آخرين، ومن ثم لم يكن لهذه الهدية أي تأثير على قراره بمد عقد المورد. ويتساءل هذا الموظف: «هل لي أن أحتفظ بتلك الهدية إذن؟».

الإيجابية: يجوز للموظف الاحتفاظ بهذه الهدية إذا تشاركها مع زملائه بالشركة لئلا يُنظر إليه باعتباره قد تلقى معاملة خاصة من ذلك المورد. وعلى أي موظف بوجه عام أن يمثل لمبادئ الشركة التوجيهية بخصوص الهدايا والضيافة.

3. القانون الأمريكي لمكافحة الفساد وتقديم الرشاوى إلى الجهات الأجنبية (FCPA)

يجب أن تُجرى جميع التعاملات مع مسؤولي الحكومات الأجنبية طبقاً للقانون الأمريكي لمكافحة الفساد وتقديم الرشاوى إلى الجهات الأجنبية (FCPA) أو القوانين المماثلة في البلدان الأخرى. تحظر هذه القوانين على الشركات دفع - أو الوعد بدفع - أي مبالغ أو أشياء قيّمة لمسؤولي الحكومات الأجنبية من أجل الحصول على أي أعمال أو الاحتفاظ بها، على أن يُعمل بهذه القوانين في أي مكان تمارس فيه هذه الشركات أعمالها.

وامتنالاً لقوانين مكافحة الرشاوى، يُحظر على أي موظف أن يقدم - بطريقة مباشرة أو غير مباشرة - أي هدية أو منحة أو أي شيء قيّم آخر إلى أي مسؤول أو ممثل حكومي أو إلى أسرة أي مسؤول أو ممثل حكومي من أجل:

- الحصول على الأعمال أو الاحتفاظ بها.
- التأثير على القرارات العملية التي يُصدرها هذا المسؤول أو الممثل الحكومي.
- الاستفادة بطريقة غير نزيهة من هذا المسؤول أو الممثل الحكومي.

ويشمل مصطلح «المسؤول الحكومي» أي شخص يعمل وكيلاً أو موظفاً لدى أي جهة حكومية أو أي هيئة تملكها أي حكومة أو تديرها. بل ويشمل هذا المصطلح - طبقاً لقوانين مكافحة الرشاوى مثل القانون الأمريكي لمكافحة الفساد وتقديم الرشاوى إلى الجهات الأجنبية (FCPA) - أيضاً أي مسؤول أو موظف منتخب أو معين لدى الجهات الحكومية المحلية أو البلدية أو الوطنية (بما في ذلك أصحاب المناصب القضائية والتشريعية والإدارية) وأي موظف أو مسؤول تابع لأي حزب سياسي أو أي مرشح لمنصب سياسي وأي موظف تابع لأي حكومة أو أي جهة تسيطر عليها الدولة.

وفي حال خرق أي موظف للقانون الأمريكي لمكافحة الفساد وتقديم الرشاوى إلى الجهات الأجنبية أو القوانين المماثلة له في الدول الأخرى، فقد يقع هذا الموظف والشركة أيضاً تحت طائلة المساءلة المدنية والجنائية الصارمة. وتسري هذه القوانين على أعمال الشركة وموظفيها وأي جهة أو شخص يعمل نيابة عنها وباسمها بما في ذلك وكلاؤها ومستشاروها وموردوها والمتعاقدون معها.

ويجب أن يحصل الموظف على موافقة المدير الإقليمي أو مدير الشؤون القانونية قبل قبول أي مبالغ مالية أو هدايا أو منح من أي مسؤول حكومي. ويجب على أي موظف الحصول على هذه الموافقة المسبقة حتى وإن كانت القوانين المحلية تسمح بحد أدنى من المدفوعات إلى الموظفين أو المسؤولين الحكوميين "لتسهيل" أو

تسريع الإجراءات الروتينية مثل استصدار التراخيص والتصاريح والتأشيرات. ويجب أن تُسجّل جميع المبالغ التي تُدفع - بصورة مباشرة أو غير مباشرة - إلى أي موظف أو مسؤول حكومي في سجلات الشركة ودفاترها.

وفي حال لم يكن الموظف متأكدًا إذا كان الطرف الآخر مسؤولاً حكوميًا أو إذا كان لدى هذا الموظف أي أسئلة أو استفسارات حول الامتثال لقوانين مكافحة الرشاوى، فعليه أن يرجع إلى مديره الإقليمي أو مدير الشؤون القانونية للاسترشاد بتوجيهاته.

4. المصالح المالية مع الموردين أو العملاء أو المنافسين

قد يوجد أي تضارب في المصالح إذا كان لدى الموظف أو أي من أقاربه مصالح مالية أو علاقة مباشرة أو غير مباشرة مع إدارة أي جهة تتعامل مع شركة بيرلا للكربون الأسود بوصفها مورّدًا أو متعاقدًا أو مشترّيًا أو موزعًا لأي منتج من منتجات الشركة أو بوصفها منافسًا للشركة. ويُقصد بمصطلح «مصلحة مالية» أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة للموظف في نجاح أو فشل أي مشروع ماليًا، وذلك بغض النظر عن طبيعة تلك المصلحة أو طريقة اكتسابها. ويشمل ذلك - على سبيل المثال لا الحصر - أن يكون الموظف أو أحد أقربائه مالكًا لبعض الأسهم أو شريكًا أو دائنًا أو أن يتكون له أي مصلحة أو حق في أصول أو إيرادات أي مشروع.

ولا يُحتمل أن يحدث أي تضارب في المصالح إذا كانت قيمة هذه المصلحة المالية للموظف أو أحد أقربائه بسيطة أو إذا كانت مجرد أسهم أو سندات مدرجة في سوق الأوراق المالية المحلية وتخضع لعمليات البيع والشراء في أسواق التداول المالية. وتُعد المصلحة المالية "ذات قيمة" إذا تجاوزت قيمتها نسبة واحد بالمائة من الأسهم العادية للمشروع الذي يجري الاستثمار فيها أو إذا كانت هذه المصلحة جزءًا كبيرًا من أصول الموظف.

5. المعاملات أو المناقصات مع الشركة

يحدث تضارب المصالح إذا قام أحد الموظفين أو أحد أقربائه بأي عمليات بيع أو شراء أو استئجار لأي ممتلكات أو مرافق أو مهمات من الشركة أو لصالحها أو بالتناقص معها. كما قد يحدث تضارب المصالح إذا قام أحد أقرباء أحد الموظفين بتقديم خدمات للشركة أو إذا وجّه أحد الموظفين مشتريات الشركة أو مبيعاتها لصالح أحد أقربائه أو من خلاله.

6. المعاملات مع شركاء الشركة ومنافسيها الحاليين أو المحتملين

قد يحدث تضارب المصالح إذا قام أحد الموظفين أو أحد أقربائه بأي عمليات بيع أو شراء أو استئجار لأي ممتلكات أو مرافق أو مهمات من أي شركة أو جهة أو فرد يعمل بوصفه شريكًا حاليًا أو محتملًا مع الشركة أو بوصفه منافسًا حاليًا أو محتملًا ضد الشركة. وكذلك يحدث تضارب المصالح إذا كان هذا الموظف أو أحد أقربائه يتقاضى عمولات أو يشارك الأرباح أو يتقاضى التعويضات من أي شركة أو جهة أو فرد يعمل بوصفه شريكًا حاليًا أو محتملًا مع الشركة أو بوصفه منافسًا حاليًا أو محتملًا ضد الشركة.

7. تقديم الخدمات إلى الأفراد والجهات الأخرى غير الشركة

قد يحدث تضارب المصالح إذا كان الموظف يقدم خدماته إلى أي فرد أو جهة أخرى بوصفه موظفًا أو وكيلًا أو استشاريًا أو مديرًا؛ وذلك إذا كان ذلك الفرد أو تلك الجهة تعمل بوصفها شريكًا حاليًا أو محتملًا مع الشركة أو بوصفها منافسًا حاليًا أو محتملًا ضد الشركة أو إذا تداخل دور موظف الشركة الوظيفي خارجها مع أداء هذا الموظف لواجباته في خدمة الشركة.

8. الفرص التجارية

يُحظر على أي موظف أن يستبيح لنفسه أو يبيح للآخرين بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أي فرص تجارية قد يكون للشركة مصلحة فيها من دون الحصول على موافقة مكتوبة مسبقة من مدير العمليات التنفيذي أو المدير التنفيذي أو هيئة مجلس الإدارة بحسب الأصول بعد الكشف الكامل عن جميع الحقائق المادية المتعلقة بهذه الفرص التجارية. ويتوقف اهتمام الشركة بأي فرصة تجارية على مدى ارتباط هذه الفرصة التجارية بمجال عمل الشركة حاليًا أو بالمجالات التي تود الشركة التوسع فيها مستقبلاً.

وللشركة الحق في مصادرة أي ممتلكات يكتسبها أي من موظفيها - بالمخالفة لهذا القسم من مدونة القواعد - لصالحها. ويُحظر على جميع الموظفين الدخول في أعمال منافسة للشركة.

9. القروض

لا يجوز إقراض أي موظف أو أي فرد من أسرته أو استصدار ضمانات بالتزامات هذا الموظف أو أي فرد من أفراد أسرته إلا بعد الحصول على موافقة مدير الموارد البشرية أو المدير التنفيذي أو حتى موافقة هيئة مجلس الإدارة - لو استلزم الأمر - على هذه المعاملة أو السياسة المالية.

J. الإبلاغ عن تضارب المصالح

يجب على جميع الموظفين إبلاغ المدير الإقليمي أو مدير الشؤون القانونية أو مدير الموارد البشرية أو المدير التنفيذي فورًا ومن دون تأخير عن أي تضارب قائم فعليًا أو يُحتمل وقوعه أو أي علاقات يُحتمل أن تؤدي إلى تضارب في المصالح. ويجب على جميع الموظفين رفع تقارير الإبلاغ هذه إلى الشخص المسؤول الذي يرون عدم تورطه في المسألة التي يجري الإبلاغ عنها.

K. مكافحة غسل الأموال

تؤكد شركة بيرلا للكربون الأسود التزامها بجميع القوانين والقواعد واللوائح المعمول بها في مجال مكافحة غسل الأموال في الدول التي تعمل فيها الشركة.

وغسيل الأموال هو عملية تمويه تُجرى لإخفاء طبيعة ومصدر الأموال المرتبطة بأنشطة إجرامية، مثل الإرهاب وتهريب المخدرات والرشاوى، ويتم ذلك بإدماج هذه الأموال المكتسبة بطرق غير مشروعة داخل الدورة الاقتصادية والنظام المصرفي لكي تبدو وكأنها عوائد أو مكتسبات مشروعة أو لكي يتم حجب مصدرها أو مالكيها الحقيقيين.

وتجنباً للتعرض لأي مشكلات في هذا الشأن، يجب على جميع الموظفين التنبيه إلى أي سلوكيات مشبوهة من قبل عملاء الشركة أو استشارييها أو شركائها التجاريين والإبلاغ عنها فوراً ومن دون تأخير. وعلى موظفي الشركة أيضاً الالتزام بجميع شروط المحاسبة وتسجيل البيانات المالية بالسجلات والتقارير المالية ومستلزماتها المعمول بها فيما يتعلق بالمدفوعات النقدية في المعاملات والتعاقدات.

L. المشاركات السياسية والخدمة العامة

تلتزم شركة بيرلا للكربون الأسود بعدم تقديم أي إسهامات أو مدفوعات أو ممتلكات أو خدمات مباشرة أو غير مباشرة إلى أي مرشح لمنصب عام أو إلى أي حزب سياسي، ما لم يكن ذلك طبقاً لأي من سياساتها المعتمدة بالتوافق مع القوانين المعمول بها. ويُحظر على أي موظف له مشاركته السياسية الشخصية تقديم أي إسهام سياسي ضمني أو صريح باسم الشركة أو نيابة عنها. وتتطلب إسهامات الشركة في المنظمات والجمعيات الخيرية الموافقة والترخيص طبقاً لسياسات الشركة ونظم الصلاحيات فيها.

ولئن كانت شركة بيرلا للكربون الأسود تحت موظفيها على المشاركة الفعالة في الشؤون المدنية للمجتمعات التي يعيشون فيها، يجب عليهم المشاركة في القضايا العامة بوصفهم مواطنين في مجتمعاتهم، وترتباً الشركة بموظفيها عن خلق أي انطباع بأنهم يسهمون في هذه القضايا نيابة عن الشركة أو باسمها أو تمثيلاً لأرائها. ولا يُستثنى من ذلك إلا من يحصل على إذن قانوني من الشركة بتمثيلها أو التحدث نيابة عنها في تلك القضايا.

M. الامتثال البيئي

تقدم الشركة - بوصفها واحدة من كبريات شركات إنتاج الكربون الأسود في العالم - منتجاتها التي تُسهم في الارتقاء بحياة الإنسان في جميع انحاء العالم. وتسعى الشركة إلى الأداء الذؤوب على المستوى البيئي بقدر سعيها على المستويات المالية والصحية والأمنية. كما أن الشركة تؤكد التزامها بمنع التلوث والإشراف البيئي المسؤول على مستوى العالم كله. وتحقيقاً لهذا الالتزام، تصمم

- الشركة مراقفها وتُنشئها وتديرها محافظةً في ذات الوقت على التوازن بين احتياجات البيئة والمجتمعات المحلية ومصالح المساهمين في الشركة.
- تعزيز كفاءة استخدام الطاقة والاستفادة المثلى من عمليات إعادة التدوير المسؤول وإعناش الموارد.
- الشراكة مع الأطراف المعنية في وضع أهداف بيئية معقولة ومنصفة على أساس علمي سليم.
- العمل طبقاً للشروط الحكومية المحلية وأفضل الممارسات الإدارية مع السعي للتحسين المستمر لنظم الأداء البيئي والإدارة البيئية للشركة.
- تعزيز المسؤولية عن الأداء البيئي على جميع المستويات في الشركة.
- الإقرار بالتنفيذ الكامل لهذه السياسة في تقييم أداء موظفي الشركة.
- تعزيز ثقافة يُستحث الموظف فيها على تبنى أخلاقيات الإدارة البيئية المسؤولة في أعماله اليومية بالشركة. تحت الشركة موظفيها وشركاءها التجاريين على تجسيد هذه الأخلاقيات في منازلهم ومجتمعاتهم.

N. الصحة والسلامة المهنية

تولي شركة بيرلا للكربون الأسود الأهمية القصوى لصحة الموظفين وأسرهم وسلامتهم وعافيتهم. ولذلك أخذت الشركة زمام مبادرة طويلة المدى لها هدفان: أولهما الحيلولة دون وقوع إصابات العمل والأمراض المهنية، والآخر هو التأثير على سلوك الموظف بحيث تصبح السلامة أسلوب حياته داخل الشركة وخارجها على حد سواء.

والفكرة الأساسية في هذه المبادرة هي أن يتحمل كل موظف مسؤوليته الفردية فيما يتعلق بالسلامة. فوظيفة كل موظف أن يهيئ البيئة العملية التي تُستبعد فيها أي مخاطر تتعلق بالصحة والسلامة المهنية قدر المستطاع. فإن لم يكن من الممكن استبعاد خطر بعينه، فعلى الموظفين التكاتف لضمان إبقاء هذا الخطر تحت السيطرة.

وتؤكد الشركة التزامها بالامتثال لجميع القوانين واللوائح المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية في الدول التي تمارس الشركة فيها أعمالها. وذلك انطلاقاً من إيمانها بإمكان - بل وبوجوب - إدماج الصحة والسلامة المهنية مع الجهود التي تبذلها من أجل تقديم منتجات عالية الجودة بأسعار تنافسية. وتعمل الشركة بتفانٍ على اعتبار

الصحة والسلامة المهنية القيمة الأساسية المحركة للأداء، واضعة المديرين في موضع المسؤولية عن تحقيق مستويات الأداء المثلى للصحة والسلامة المهنية، ومقدمة الممارسات والأدوات والموارد الضرورية لتحقيق الغايات التي تطمح إليها بشأن الصحة والسلامة المهنية.

وتأمل الشركة من موظفيها السعي الدؤوب لضمان خلو مواقع العمل من الإصابات والأمراض. كما أنها تحثهم أيضًا على أن يكونوا قدوة لأسرهم ومجتمعاتهم فيما يتعلق بالسلامة.

O. المخدرات والكحوليات

تحظر سياسات الشركة على موظفيها حيازة وبيع وتوزيع واستخدام وشراء المخدرات أو المشروبات الكحولية في مواقع العمل التابعة للشركة. وأي من هذه الأفعال قد تؤدي بالموظف إلى الخضوع للإجراءات التأديبية التي قد تصل إلى حد الفصل من العمل. ويُستثنى من ذلك العقاقير الطبية التي تُوصف طبيًا للموظف، على أن يستخدمها هذا الموظف استخدامًا صحيحًا وفقًا للوصفة الطبية. كما تحظر سياسات الشركة على أي موظف العمل أو القدوم للعمل تحت تأثير الكحوليات أو العقاقير غير المشروعة أو العقاقير الطبية التي يُساء استخدامها أو العقاقير غير الموصوفة طبيًا.

وما لم تحظر القوانين المحلية ذلك، يحق للشركة أن تعلق عمل أي موظف يُشتبه بحيازته أو بيعه أو توزيعه أو استخدامه أو شرائه المخدرات أو المشروبات الكحولية في مواقع العمل التابعة للشركة أو يُشتبه بعمله أو حضوره للعمل تحت تأثير الكحوليات أو العقاقير غير المشروعة أو العقاقير الطبية التي يُساء استخدامها أو العقاقير غير الموصوفة طبيًا. ويستمر تعليق عمل هذا الموظف حتى اكتمال التحقيقات في ملابس ذلك.

وما لم تحظر القوانين المحلية ذلك، يحق للشركة أن تُجري فحصًا للمخدرات والكحوليات على جميع موظفيها. وسيكون الفصل من العمل جزءًا من أي موظف يرفض الخضوع أو التعاون الكامل مع الإدارة المختصة بإجراء هذا الفحص. كما سيتعرض الموظفون الذين يُظهر الاختبار إيجابية نتائجهم للإجراءات التأديبية التي قد تصل إلى حد الفصل من العمل.

P. الاختراعات وبراءات الاختراع

تحتفظ الشركة بحقوقها في ملكية جميع اختراعات الموظفين واكتشافاتهم وتطويراتهم وغير ذلك من أفكارهم - فيما يتعلق بأعمال الشركة - خلال فترة عملهم لصالح الشركة، سواء كان ذلك خلال ساعات العمل الرسمية أو غير ذلك. ويجوز للشركة أن تقرر - وفقًا لتقديرها - مكافأة الموظف على أي فكرة. وما لم ينص القانون المحلي على خلاف ذلك، تبقى ملكية الفكرة حقًا للشركة فيما يتعلق بالتعويض المادي المدفوع للموظف. ويكون الموظف مسؤولاً عن تخلص جميع الوثائق الضرورية أو اللازمة لتأمين حق الشركة في ملكية هذه الأفكار.

Q. نظم المعلومات

1. السرية وأمن المعلومات

يتحمل جميع موظفي شركة بيرلا للكرتون الأسود ومسؤولي مبيعاتها وعمالها والمتقدين معها وغيرهم من الموظفين غير التابعين للشركة المسؤولية عن حماية المعلومات السرية والخاصة طبقًا لسياسة الامتثال. وباستثناء ما يُسمح أو يُرخص به أو يُطلب قانونيًا، يُحظر على أي موظف أن يُطلق أو يكشف عن أي بيانات تتعلق بأي قرارات أو خطط أو عروض تنافسية أو أي معلومات أخرى تخص الشركة أو أيًا من عملائها. ولا يسري هذا الحظر على أي موظف يستخدم هذه المعلومات في إطار ممارسته لعمله. كما يُحظر على أي موظف الكشف عن أي معلومات سرية تتعلق بالشركة أو عملائها أو استخدامها لتحقيق مكاسب شخصية أو لصالح أي طرف آخر غير الشركة.

ولضمان حماية جميع معلومات الشركة، يجب أن يقتصر حق الوصول إلى هذه المعلومات على من تستلزم وظائفهم الوصول إليها بغرض إنجاز واجباتهم الوظيفية في إطار الشركة. يُحظر على موظفي شركة بيرلا للكرتون الأسود الكشف عن أي معلومات سرية أو خاصة تتعلق بالشركة بأي صورة من الصور إلى أي وسيلة من وسائل الإعلام أو إلى أي من موظفي الشركة السابقين أو غيرهم ممن لا ينتمون للشركة من دون إذن مكتوب مسبق من الشركة بذلك.

كما يُحظر ما يلي:

- تعديل أو تغيير أي معلومات، ما لم تتطلب واجبات الموظف ذلك.
- أي محاولة للحصول على أي معلومات أو هويات أي من المستخدمين أو مرافق أو أي معلومات أخرى لا يُرخص للموظف بالحصول عليها.
- كشف أو إساءة استخدام المعلومات الشخصية لموظفي الشركة أو المتقدمين لشغل وظائفها أو موظفيها السابقين.
- استخدام وسائل معالجة البيانات أو موارد معلومات الشركة بطريقة لا تتوافق مع أعمال الشركة، ما لم يكن ذلك في إطار الحد الأدنى طبقًا لسياسة نظم المعلومات بالشركة.

تُعد موارد نظم المعلومات ومحتوياتها أصولاً من أصول الشركة، ومن ثم يجب حمايتها من أي وصول أو تعديل أو إتلاف أو كشف محظور.

حقوق الملكية الفكرية أصل قيم من أصول الشركة، وتتضمن براءات الاختراع وحقوق الطبع والعلامات التجارية والبيانات الفنية وغيرها من المعلومات التي قد

يستفيد منها منافسو الشركة حال الكشف عنها. يجب على جميع الموظفين توخي الحذر والحيلة لحماية أصول الشركة الفكرية.

2. الاستخدام المسموح به لنظم المعلومات

في إطار هذه السياسة، فإن اسم «مجموعة أديتا بيرلا» يشير إجمالاً إلى جميع الكيانات القانونية التابعة لمجموعة شركات أديتا بيرلا، بما في ذلك تلك الكيانات التي تتكون منها شركة «بيرلا كربون». وتتضمن نظم وأدوات المعلومات المتعلقة بمجموعة شركات أديتا بيرلا أي تطبيق أو حاسوب أو خادم أو وسيلة إلكترونية أو شبكة أجهزة اتصالات أو خدمات تقنية معلوماتية (بما فيها شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني) تقدمها أو تديرها أو تستأجرها أو تستخدمها مجموعة أديتا بيرلا (ويشار إليها جميعاً باسم «نظم المعلومات»). كما يجب أن تلتزم بهذه السياسة أي خدمة أو جهاز (بما فيها أجهزة الحوسبة الشخصية مثل الهواتف الذكية والحواسيب اللوحية إلخ) يملكه / يديره أي مستخدم للوصول إلى معلومات مجموعة أديتا بيرلا. و«مستخدم» المعلومات هو أي شخص (موظف أو متدرب أو متعاقد أو أي طرف آخر) يُتاح له الوصول إلى نظم المعلومات. والغرض من هذه السياسة هو ضمان استخدام جميع المستخدمين لوسائل الحوسبة التابعة لمجموعة شركات أديتا بيرلا بطريقة قانونية أخلاقية رشيدة فعالة.

- يجب أن تُستخدم نظم معلومات مجموعة أديتا بيرلا لأغراض معالجة البيانات والمعلومات المتعلقة بأعمال وأنشطة مجموعة شركات أديتا بيرلا فحسب. ويُحظر استخدام بيانات / نظم معلومات مجموعة شركات أديتا بيرلا لتحقيق أي مكاسب شخصية.
- يتحمل المستخدم المسؤولية عن حماية أي معلومات تقع ضمن حوزته، بما في ذلك المعلومات المخزنة في محطات عمل الشركة وحواسيبها المحمولة وأجهزة الحوسبة الشخصية.
- يُحظر على أي مستخدم محاولة الحصول على أي بيانات أو برامج - متضمنة في نظم معلومات مجموعة أديتا بيرلا - لا يملك حق الحصول عليها بموجب إذن أو موافقة صريحة من مالك هذه البيانات أو البرامج.
- يُحظر على أي مستخدم الاستخدام المتعمد لنظم المعلومات (بما في ذلك شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني) لأي عمل بنية:
 - التمييز أو التحرش أو التشهير أو الاحتيال على الآخرين على أساس النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو الإعاقة أو الفئات السياسية أو الميول الجنسية أو العمر أو غير ذلك.
 - إفساد أداء نظم المعلومات.
 - الحصول على أي نظام معلوماتي - من نظم معلومات مجموعة أديتا بيرلا - لا يُرخص له بالحصول عليه.
 - منع أي مستخدم - لديه ترخيص - من الوصول إلى أي نظام معلوماتي لمجموعة أديتا بيرلا في محاولة للحصول على مزيد من المعلومات أو الامتيازات أكثر من المعلومات والامتيازات المسموح بها من أجل التحايل على التدابير الأمنية المتخذة لحماية معلومات مجموعة أديتا بيرلا.
 - تشارك المعلومات مع أي طرف آخر خارج مجموعة أديتا بيرلا بما يُتيح لذلك الطرف أن يتحايل على نظم معلومات المجموعة.
 - إلحاق الضرر المادي بأي وسيلة أو مرفق أو ممتلكات.
- يُسمح للمستخدمين باستعمال أجهزة الحوسبة الشخصية / المحمولة يدوياً (بما في ذلك أجهزة الآي باد والهواتف المحمولة وأجهزة البلاك بيري إلخ) المرخصة فحسب للوصول إلى معلومات الشركة - مثل البيانات وعناوين البريد الإلكتروني والرسائل النصية القصيرة - وتخزينها وتبادلها. لا يُسمح باستخدام هذه الأجهزة ما لم تكن متوافقة مع القسم الثالث من هذه السياسة، وسيحتتم على المستخدمين اتخاذ تدابير الحيلة والحذر الكافية لحماية تلك الأجهزة والبيانات المخزنة عليها من الضياع أو السرقة أو إساءة الاستخدام.
- ينبغي أن يرفع المستخدمون أي أسئلة أو استفسارات بشأن الاستخدام الملائم لنظم معلومات مجموعة أديتا بيرلا إلى مديريهم أو مديري نظم المعلومات.
- يجب على جميع المستخدمين الالتزام دائماً بالتوجيهات والمبادئ والسياسات الأمنية. يُحظر على المستخدمين الالتفاف أو التحايل على ضوابط التحكم أو المبادئ التوجيهية الأمنية الفعلية أو المنطقية التي تصدرها مجموعة أديتا بيرلا أو الشركة. بالإضافة إلى ذلك، يجب على جميع المستخدمين المشاركة الفعالة في جميع تدريبات الأمن والسلامة أو التمرينات أو أي تدريب يمكن إجراؤه من وقت لآخر.
- يُحظر على جميع المستخدمين تنزيل و / أو تثبيت أي برمجيات غير مسموح بها.
- يُحظر على جميع المستخدمين النسخ غير المسموح به من أي برمجيات محمية بحقوق الطبع، ما لم يكن ذلك متاحاً بموجب القانون أو بموافقة مالك الحقوق الفكرية لتلك البرمجيات. وفقاً لما هو مستخدم بهذا المستند، يشير مصطلح "مالك الحقوق الفكرية" إلى الشخص أو الكيان المالك للحق حصري في نسخ وترخيص واستغلال أعمال أدبية أو تجارية أو موسيقية أو فنية، سواء أكانت مكتوبة أو صوتية أو مصورة، بأي شكل من الأشكال.
- يتحمل المستخدمون دائماً المسؤولية عن المحتوى الذي يخزنونه أو ينقلونه باستخدام نظم معلومات مجموعة أديتا بيرلا وأجهزة الحوسبة المحمولة

المرتبطة بها. قد لا يُسمح للموظفين بنقل المواد المحمية بحقوق الطبع والنشر - التي تتعلق بكيانات أخرى غير مجموعة أديتيا بيرلا - عبر نظم معلومات المجموعة أو شبكة معلوماتها أو عناوين بريدها الإلكترونية؛ وذلك رهناً بالإعفاءات المسموح بها. على جميع المستخدمين الذين يحصلون على مواد تتعلق بشركات أو أفراد آخرين احترام جميع حقوق الطبع والنشر، ويحظر على هؤلاء الموظفين نسخ أو استرجاع أو تعديل أو إعادة توجيه تلك المواد المحمية بحقوق الطبع والنشر إلا بإذن من مالك تلك الحقوق أو طبقاً لما قد يكون مسموحاً به بموجب القانون المعمول به. يجب على كل موظف مراعاة جميع الشروط والأحكام الواردة في اتفاقية الترخيص المطبقة والتي جرى بموجبها الحصول على الترخيص باستخدام أي من الأعمال المحمية بحقوق الطبع والنشر.

- يُحظر على المستخدمين استعمال أي بريد إلكتروني أو وسيلة من وسائل الاتصالات لا تسمح به أو لا تعتمده مجموعة شركات أديتيا بيرلا في أي اتصالات رسمية. يُحظر على المستخدمين استعمال أي خدمات بريدية إلكترونية أو الرسائل الفورية أو وسائل الاتصالات غير المصرح بها من أجل نقل أو تخزين أو استعادة أي معلومات رسمية.
- تُعد أي رسائل أو معلومات يُرسل بها أي مستخدم إلى أي فرد أو جهة أخرى خارج مجموعة أديتيا بيرلا عبر أي شبكة إلكترونية بيانات تنعكس على المجموعة. ومن ثم يجب على المستخدمين إجراء هذه الاتصالات مع مراعاة أمن وصورة مجموعة أديتيا بيرلا.
- يجب على جميع المستخدمين معالجة البيانات الشخصية للموظفين والعملاء والشركاء التجاريين بطريقة نزيهة وقانونية. يجب أن يجمع المستخدمون - المكلفون بهذه المهمة - البيانات الشخصية للأغراض المشروعة الصريحة القانونية المحددة فحسب. كما يجب على مستخدمي هذه البيانات معالجة هذه البيانات طبقاً لتلك الأغراض المحددة.
- يُحظر على جميع المستخدمين الكشف - من دون موافقة مسبقة من الشركة - عن أي بيانات إلكترونية أو شفوية أو مكتوبة تتعلق بالشركة إلى أي طرف آخر أو لأي غرض غير المصلحة الحصرية للشركة أو مجموعة أديتيا بيرلا.
- وتراقب مجموعة أديتيا بيرلا بطريقة منتظمة جميع أنماط استخدامات البريد الإلكتروني واتصالات الإنترنت فيها وغير ذلك من خدمات تكنولوجيا المعلومات. ومن ثم تكون جميع الرسائل التي كُتبت أو حُزنت أو حُفظت أو أرسلت أو استُعيدت عبر نظم معلومات المجموعة أو شبكة معلوماتها أو بريدها الإلكتروني ملكية خاصة للمجموعة، ولن تكون معلومات شخصية للمستخدمين. وتحتفظ مجموعة أديتيا بيرلا بحقها دائماً في الحصول على جميع الرسائل الإلكترونية ونسخ إلكترونية وورقية من ملفات جميع المستخدمين ومراقبتها.
- يتحمل المستخدم وحده المسؤولية الشخصية عن أي محتويات (تتضمن تشهيراً أو قذفاً أو إساءة أو محتوى سياسياً أو محتوى محمياً بحقوق الطبع والنشر أو افتراءً) قد يُرسلها أو ينشرها أو يُخزنها باستخدام شبكة الإنترنت أو أجهزة الحوسبة الشخصية أو شبكات التواصل الاجتماعي أو البريد الإلكتروني أو مواقع المدونات عبر نظم معلومات المجموعة. قد تتخذ أي أطراف أخرى الإجراءات القانونية - طبقاً للقوانين المحلية - ضد أي فرد بشخصه لقيامه بتحميل المحتويات التابعة لهذه الأطراف على مواقع التواصل الاجتماعي عبر نظم المعلومات التابعة لمجموعة أديتيا بيرلا.
- يجب على أي موظف يكتشف ثغرة في النظام الأمني الخاص بحماية نظم معلومات المجموعة أو في حال علمه بأي واقعة إساءة استخدام أو خرق لهذه السياسة أن يُبلغ مديره أو المدير التنفيذي لشؤون أمن المعلومات بالمجموعة.

يحق لمجموعة أديتيا بيرلا اعتبار أي خرق لهذه السياسة سوء سلوك من المستخدم، ومن ثم قد يخضع هذا المستخدم للإجراءات التالية:

- (i) التحذير شفويًا أو كتابةً.
- (ii) إساءة النصح والمشورة.
- (iii) سحب ترخيص الوصول إلى المعلومات وامتيازاته جزئياً أو كلياً.
- (iv) الجمع بين أي بندين من البنود الثلاثة السابقة.

يحق للمجموعة أن تعتبر أي خرق متكرر أو أي انتهاك خطير لهذه السياسة بوصفه إساءة سلوك جسيمة، ومن ثم يحق لها اتخاذ الإجراءات التأديبية التي تتضمن على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- (i) الفصل من العمل.
- (ii) خسارة المستخدم لنصيبه من الأرباح.
- (iii) مقاضاة المستخدم قانونياً طبقاً للقوانين المحلية.
- (iv) الجمع بين أي بندين من البنود الثلاثة السابقة.

3. البريد الإلكتروني / البريد الصوتي / الهواتف

يتعين الغرض من استخدام البريد الإلكتروني والبريد الصوتي في توسيع اتصالات الشركة التجارية. ومن ثم يجب على جميع الموظفين ألا يتركوا أي معلومات سرية أو حساسة على أنظمة البريد الصوتي لديهم.

كما تُعد جميع رسائل البريد الإلكتروني والصوتي ملكية خاصة للشركة، بغض النظر عن محتوى هذه الرسائل. وتجب معاملة رسائل البريد الإلكتروني

والصوتي بنفس معاملة الاتصالات الشفوية والمكتوبة الأخرى. كذلك يجب استخدام اللغة المناسبة واتباع معايير اللياقة في هذه الاتصالات والرسائل. ويُحظر استخدام الرسائل المسيئة أو المخلة أو التي تحتوي قذفًا أو تشهيرًا. كما يتحمل مستخدمو أنظمة الاتصالات المسؤولية كاملة عن محتوى جميع الرسائل النصية والمسموعة والمرئية التي يرسلونها باستخدام شبكة الإنترنت أو البريد الإلكتروني. ويجب أن تتوافق تلك الرسائل جميعها مع القوانين الفيدرالية وقوانين الولايات فيما يتعلق بحقوق الطبع والنشر والعلامات التجارية وحقوق الملكية الفكرية وضوابط التصدير.

يتعين الهدف الأساسي من توفير الشركة للهواتف والحواسيب وغيرها من أجهزة الاتصالات في الاستخدام لأغراض العمل. ولئن كانت الشركة تتيح لموظفيها ميزة استخدام هذه الأجهزة من أن لأخر لبعض الأغراض الشخصية، فيجب على هؤلاء الموظفين عدم إساءة استخدام هذه الميزة. يجب أن تُحفظ جميع المكالمات الشخصية لفترة محددة معقولة، ويجب أن تُسدد قيمتها إلى الشركة في حال كانت هذه المكالمات إلى أرقام غير محلية.

4. استخدام شبكة الإنترنت

تسمح الشركة لموظفيها ومسؤولي مبيعاتها وعمالها والمتعاقدين معها بالاتصال بشبكة الإنترنت لحاجات العمل. ويحق للشركة قصر هذا الاتصال على مواقعها فحسب، وذلك وفقًا لتقدير الشركة وحدها. ونظرًا لأن الاتصال بشبكة الإنترنت يستهلك موارد نظم المعلومات لدى الشركة، فيجب استخدام شبكة الإنترنت من أجل إنجاز مسؤوليات الإدارات ومهامها المتعلقة بالأعمال التجارية. ويتضمن استخدام شبكة الإنترنت استخدامًا مقبولاً لأداء المهام الوظيفية على سبيل المثال ما يلي:

- الاتصالات ما بين الموظفين وغير الموظفين لأغراض العمل.
- استخدام نظم المعلومات لتنزيل تحديثات البرمجيات وتحسيناتها.
- مراجعة المواقع الإلكترونية لشركات المبيعات بغرض الحصول على معلومات عن المنتجات.
- مراجعة المعلومات الفنية أو التنظيمية المرجعية.
- البحث.

R. إدارة السجلات

تُنشأ سجلات الشركة وتُدار ويُحفظ بها بغرض إجراء الأعمال بفاعلية وكفاءة. وتتص خطط الاحتفاظ بسجلات الشركة على المبادئ التوجيهية الرسمية لشركة بيرلا للكربون الأسود فيما يتعلق بحفظ هذه السجلات. وتتنطبق هذه المبادئ التوجيهية على جميع المعلومات الواردة في تلك السجلات بغض النظر عن صيغتها أو وسيلة حفظها. ويتعين الغرض من هذه الخطط في ضمان حماية السجلات الضرورية لإجراء أعمال الشركة وللتأكد من التخلص من تلك السجلات غير الضرورية بطريقة منتظمة. ويجب الاحتفاظ بجميع السجلات اللازمة للأعمال الجارية من أجل الوفاء بشروط الحفظ التاريخية والقانونية والمالية والإدارية المحددة جميعها. كما يجب حفظ هذه السجلات وفقًا للقوانين الدولية والفيدرالية والمحلية وقوانين الولايات السارية فيما يتعلق بحفظ المعلومات التجارية. أما غير ذلك من السجلات فيجب التخلص منها طبقًا لسياسات وإجراءات التخلص الموضحة في خطط حفظ السجلات.

S. أصول الشركة: الحماية والاستخدام الصحيح

يتحمل كل موظف المسؤولية عن الاستخدام الصحيح لأصول الشركة وأصول عملائها، بما في ذلك الأصول الملموسة والمهمات والمرافق والمواد (الخاصة وغيرها) والمعلومات. ويُحظر على أي موظف استخدام تلك الأصول لتحقيق أرباح شخصية أو لإفادة أطراف أخرى خارج الشركة. كما يجب أن يعمل كل موظف على النحو الذي يضمن حماية تلك الأصول من الخسارة أو الأضرار أو إساءة الاستخدام أو السرقة أو التدمير أو الإتلاف. وأخيرًا يجب على جميع الموظفين ضمان استخدام هذه الأصول لأغراض العمل المشروعة فحسب.

T. استخدام شبكات التواصل الاجتماعي

1. استخدام الشركة لشبكات التواصل الاجتماعية

ومن أجل تقديم رسالة موحدة إلى جميع الأطراف المعنية بخدمات ومنتجات شركة بيرلا كربون، تسمح الشركة لعدد معين من موظفيها بالتحدث باسمها ونيابة عنها. ويتضمن ذلك الرسائل الصوتية ورسائل البريد الإلكتروني والمنشورات على مواقع التواصل الاجتماعي. ومن ثم يُحظر على أي موظف التحدث أو نشر البيانات أو المنشورات عن الشركة على أي من مواقع التواصل الاجتماعي من دون حصوله على الإذن والترخيص بذلك من الشركة.

وبالنسبة لمن لديهم إذن بذلك، يجب عليهم مراعاة ما يلي عند التحدث أو الكتابة باسم الشركة ونيابة عنها:

- إعداد هذه الرسائل والاتصالات بطريقة مهنية.
- احترام حقوق الملكية الفكرية للشركة وللأطراف الأخرى.
- الالتزام بقواعد هذه المدونة وغيرها من سياسات الشركة.

ويُحظر على هؤلاء الموظفين ما يلي:

- الكشف عن أي معلومات مادية سرية، وهو ما من شأنه أن يمثل انتهاكاً لقوانين حظر التداول من الداخل.
- الكشف عن أي معلومات سرية أو خاصة لأي شركة أخرى أو التعليق على تلك المعلومات.
- الإشارة أو الرجوع إلى أيٍّ من عملاء الشركة أو مورديها أو شركائها التجاريين من دون تصريح مسبق بذلك من الشركة.
- الكشف عن أي معلومات تخضع لاتفاقية عدم الكشف عن المعلومات السرية.
- التجاوب مع الشائعات أو المضاربات المثارة عن الشركة.
- نشر أي مادة تتضمن تشهيراً أو قذفاً أو محتوى جنسياً أو عنصرياً أو مسيئاً أو فاحشاً أو غير لائق أو تحرشاً أو تضييقاً.

2. استخدام الأفراد لشبكات التواصل الاجتماعي

يجوز للشركة تطبيق الإجراءات الواردة بهذه المدونة على أي موظف يستخدم مواقع التواصل الاجتماعي لأغراض شخصية. فمع أن هذا الموظف قد يستخدم هذه المواقع الخارجية استخداماً شخصياً أكثر من كونه استخداماً مهنيًا، إلا أنه لا يزال مسؤولاً عن حماية معلومات الشركة السرية والخاصة. ومن ثم يجب على جميع الموظفين مراعاة الاحترام والمهنية عند تفاعلاتهم أو مناقشاتهم المشتركة حول زملائهم في العمل. ويُحظر أن تتضمن هذه التفاعلات أو المناقشات أي تضييق أو تحرش أو تهديد أو إساءة لأي من زملاء العمل.

U. توجيهات عامة

1. الإبلاغ

يجب على كل موظف الإبلاغ عن المواقف التي تنطوي على مخاطر تهدد حياة الناس أو الممتلكات أو التي يُشتبه بعدم قانونيتها أو خرقها لقواعد هذه المدونة، على أن يجري هذا الإبلاغ فوراً ومن دون تأخير. كما يجب على أي موظف لديه أي أسئلة أو استفسارات حول ممارسات الشركة المحاسبية أو ضوابطها الداخلية أو المسائل المتعلقة بمراجعة الحسابات وتدقيقها أن يرفع التقارير بهذه الأسئلة أو الاستفسارات. ويجب على أي موظف يعرف بوقوع أي من المواقف المذكورة أعلاه أن يبلغ مدير المنشأة أو الشعبة أو رئيس القسم أو المدير الإقليمي أو المسؤول المختص عن ذلك الموقف فوراً ومن دون تأخير وببنية حسنة. وفي حال عدم قدرة المسؤول المختص الذي جرى إبلاغه على حل هذا الموقف، فيجب عليه أن يستشير مدير الشؤون القانونية أو المدير التنفيذي للموارد البشرية فوراً ومن دون تأخير. ويجب على جميع الموظفين رفع تقارير الإبلاغ هذه إلى الشخص المسؤول الذي يرون عدم تورطه في المسألة التي يجري الإبلاغ عنها.

وتُبقى الشركة على تلك التقارير أو الشكوك مع عدم الكشف عن هوية المبلغين وسرية بياناتهم إلى أقصى درجة ممكنة حتى تنتهي من إجراء التحقيقات في ذلك وتتخذ الإجراءات المناسبة. وتأمل الشركة من موظفيها أن تكون تقارير الإبلاغ هذه ببنية حسنة، وتربأ بهم عن رفع التقارير والبلاغات المزيفة عمدًا وانتقامًا أو بغرض الإضرار بالآخرين.

كما تستعين الشركة بالمحققين المستقلين الكفاء لمراجعة تلك القضايا دوريًا ومن ثم رفع التقارير بشأنها إلى هيئة مجلس الإدارة.

1.1 الخط الساخن لشؤون الامتثال والأخلاقيات

لدى الشركة خط ساخن مخصص لشؤون الامتثال والأخلاقيات يعمل على مدار الساعة طوال العام. وتستعين الشركة في إدارة هذا الخط بشركة خارجية متخصصة في تقديم الخدمات المتعلقة بالامتثال؛ ألا وهي شركة «ذان نتورك إنك» The Network, Inc. ويستطيع أي موظف الاتصال بهذا الخط الساخن مع عدم الكشف عن هويته ليطلع أسئلته واستفساراته أو شكوكه حول أي مواقف يُشتبه بها. وتُجرى عمليات الاتصال بهذا الخط الساخن بالتوافق كليه مع القوانين المحلية. ويمكن للموظفين الاتصال بهذا الخط الساخن؛ كل موظف من البلد التي يعمل بها، وذلك بطلب الأرقام المبيّنة أمام كل بلد في الملحق المرفق.

1.2 حماية المبلغ من الانتقام

بغض النظر عن الآلية التي يستخدمها الموظف في إبلاغ الشركة، لن يقوم أي طرف بالانتقام من هذا الموظف مقابل إبلاغه وببنية حسنة عن أي من المواقف التي يرى فيها انتهاكاً لأي قانون أو قاعدة أو لائحة أو أي من بنود هذه المدونة.

2.1 الإقرار والتعهد

يُطلب من كل موظف الإطلاع على محتويات هذه المدونة، ومن ثم يتعهد ويقر بموافقه على الالتزام بأحكامها. ومن ثم تحتفظ الشركة بسجل مدون فيه هذا الإقرار والتعهد ضمن الملف الدائم لهذا الموظف بالشركة. وسيُطلب من جميع الموظفين تكرار هذا الإجراء سنويًا.

ويُرجى من الموظفين ملاحظة أن عملية الإقرار والتعهد هذه تسمح لهم بطرح أي أسئلة أو استفسارات لديهم حول هذه المدونة والامتثال لأحكامها من أجل الحصول على التوضيحات اللازمة.

3. التنازل والتعديل

يجوز لهيئة مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي المسؤول إعفاء المسؤولين التنفيذيين بالشركة من أي من أحكام هذه المدونة حسب الأصول.

4. برنامج الامتثال: الإدارة والمعلومات

يجب تنفيذ كل من السياسات الواردة بهذه المدونة وجميع البيانات التكميلية الأخرى - التي تصدرها الشركة - طبقاً لما يلي:

مدير الشؤون القانونية هو موظف الشركة المسؤول عن استيعاب جميع التابعين للشركة والتزامهم بهذه السياسات. ولأي موظف لديه استفسارات أو أسئلة حول أي من هذه السياسات أو أي موظف يرغب في الإبلاغ عن أي انتهاك لأي من هذه السياسات الحق في التواصل مع مدير الشؤون القانونية أو المدير التنفيذي لشؤون التشغيل أو المدير التنفيذي المسؤول بشأن ذلك.

كما يحق لأي موظف الإبلاغ فوراً ومن دون تأخير عن أي شكوك تساوره أو أي انتهاكات تُرتكب بحق هذه السياسات عبر الخط الساخن لشؤون الامتثال والأخلاقيات. ويمكن للموظفين الاتصال بهذا الخط الساخن؛ كل موظف من البلد التي يعمل بها، وذلك بطالب الأرقام المبيّنة أمام كل بلد في الملحق المرفق. وتُجرى عمليات الاتصال بهذا الخط الساخن بالتوافق كليةً مع القوانين المحلية. كما يمكن لأي موظف التواصل مع أي من المسؤولين التالي ذكرهم بشأن أي شكوك تساوره أو للإبلاغ عن أي انتهاكات يُشتبه بوقوعها:

- المشرف
- مدير الموارد البشرية
- مدير الشعبة أو المنشأة
- المدير الإقليمي
- مدير الشؤون القانونية
- المدير التنفيذي لشؤون الموارد البشرية
- مدير الشؤون المالية
- المدير التنفيذي لشؤون التشغيل
- كبير المديرين التنفيذيين
- هيئة مجلس الإدارة.

ويجب على جميع الموظفين رفع تقارير الإبلاغ هذه إلى الشخص المسؤول الذي يرون عدم تورطه في المسألة التي يجري الإبلاغ عنها. ويحق للموظف الذي لا يرغب في رفع تقرير الإبلاغ إلى مديره أو رئيس القسم الذي يعمل به أن يتواصل مباشرة مع المدير الإقليمي أو مدير الشؤون القانونية أو المدير التنفيذي لشؤون الموارد البشرية. ويتعين الغرض من هذه الإجراءات في ضمان الامتثال التام مع هذه المدونة على النحو الذي يحمي المصالح المشروعة للموظفين والشركة على حد سواء.

وستُجري الشركة برامج تعليمية دورية للتوعية بهذه المدونة ومراجعة قضايا الامتثال المتعلقة بها.

5. نموذج إقرار الموظف بالالتزام بمدونة أخلاقيات العمل ومعايير الامتثال

هذا إقرار مني بأنني استلمت مدونة شركة بيرلا للكربون الأسود لأخلاقيات العمل ومعايير الامتثال (المُشار إليها لاحقاً باسم المدونة²). وأؤكد أنه لا توجد لدي أية مراجعات للمعايير الواردة بهذه المدونة.

أقر أنا الموقع أدناه بمسؤوليتي عن فهم هذه المدونة وسياساتها والالتزام بها وتنفيذها بحسب ما تنطبق على موقع عملي بالشركة ونطاق مسؤوليتي والنظام القضائي الذي أخضع له.

كما أقر بتفهمي لوجوب الامتثال لهذه السياسات والمبادئ التوجيهية التي تحكم موقع عملي ودوري الوظيفي بالشركة. وأقر بقبولي بهذه المسؤولية بوصفها شرطاً لاستمرار وظيفتي بالشركة، وأقر بتفهمي أن عدم توقيعي على نموذج الإقرار يعني أن توظيفي لدى الشركة عرضة للإجراءات التأديبية وأن أي إجراء من هذه الإجراءات التأديبية سيُتخذ بالتوافق مع القوانين واللوائح المحلية. وبقدر ما تنامت إليه معرفتي، بأنني كنت ولا زلت ممثلاً لهذه السياسات باستثناء الملاحظات المدونة أدناه أو تلك التي أبلغت بها ممثلي الشركة.

(يُرجى كتابة أي ظروف حالية تتعرض مع مدونة أخلاقيات العمل ومعايير الامتثال هذه أدنى هذه الصفحة أو على ظهرها. ويُرجى التوضيح بأكبر قدر ممكن من التفاصيل.)

كما أنني أقر بتفهمي لواجبي في الإبلاغ عن أي انتهاكات لهذه المدونة وأني أستطيع طرح الأسئلة والإبلاغ من خلال طرق متعددة منها مديري المباشر والمسؤولون المختصون في الشركة أو من خلال الخط الساخن لشؤون الامتثال والأخلاقيات.

كما أقر بمعرفتي بأن هذا الخط الساخن يعمل على مدار الساعة طوال الأسبوع على مدى العام كله ويستقبل الاتصالات على الأرقام المبيّنة في الملحق المرفق بهذه المدونة، وأن هذا الخط متاح لتقديم أي بلاغات بشكل سري.

التوقيع

التاريخ

الاسم (البصمة)

رقم هوية الموظف

الموقع

الملحق

قائمة أرقام الخط الساخن

0800-892-1604	البرازيل
888-504-7728.....	كندا
10-800-110-07.....	الصين
8664208370.....	مصر
2510-0200 (الـ قاهرة -رمز الدخول).....	
02-2510-0200 (خارج الـ قاهرة -رمز الدخول).....	
0800-183-3645	ألمانيا
06-800-12-471	المجر
000-800-100-1640.....	الهند
800-788605.....	إيطاليا
0034-800-900092.....	اليابان
00368-11-0129.....	كوريا
900-97-1092.....	إسبانيا
001-800-11-006-7645.....	تايوان
0800-051-7039.....	المملكة المتحدة
866-420-8370	الولايات المتحدة