

# CODE OF CONDUCT

## مدونة قواعد السلوك





## مبادئ سومیتومو

بانجي نیساي  
萬事入精  
شینيو کاکوجیتسو  
信用確實  
فوسو فاري  
不趨浮利

## زملائي الأعزاء:

تفخر مجموعة سوميتومو إلكترويك (SEG) بتاريخها المشرف الممتد لأكثر من ١٢٠ عاماً وتقاليدها العريقة في أداء الأعمال بما يتوافق مع مبادئ سوميتومو، حيث تسعى الشركة للتفوق في أداء أعمالها، ولتحقيق النزاهة فيما يخص الممارسات التجارية، إذ لا تعمل الشركة في حدود نصوص وروح القانون واللوائح فحسب، ولكنها تعمل أيضاً بما يتوافق مع أسمى المعايير الأخلاقية.

توجّه مبادئ سوميتومو الأصيلة التي تم وضعها على مدار ٤٠٠ عام طريقة ممارسة أعمالنا كل يوم، فنحن جميعاً نحتاج إلى إبراز روح سوميتومو في عملنا.

- **بانجي نيساي** - ابذل جهداً مخلصاً ليس في مجال العمل التجاري فحسب، ولكن في جميع نواحي حياتك.
- **شينيو كاكوجيتسو** - أعط أهمية للنزاهة والإدارة الجيدة.
- **فوسو فاري** - لا تتخل عن النزاهة لتحقيق أرباح سريعة.

تعتمد قواعد السلوك هذه -التي تم اعتمادها من قِبل مجلس الإدارة- على مبادئ سوميتومو، إضافةً إلى كونها تحدّد معايير السلوك المتوقعة من كل موظفي الشركة، فهي توجّهنا لأداء الأعمال التجارية بصورة تتصف بالنزاهة والشفافية. وعلى الرغم من أنها لا تشمل كل الجوانب، إلا أنها تمدنا بالمصادر المطلوبة لاتخاذ قرارات أخلاقية.

فكل واحد منا، كأعضاء فريق عمل SEG، يلعب دوراً مهماً في ضمان التزام مجموعتنا بالكامل بالقوانين واللوائح. فكل واحد منا مسؤول عن فهم المدونة واتباع قواعدها

أطلب من كل واحد منكم الالتزام الشخصي لممارسة الأعمال التجارية بما يتوافق مع مبادئ سوميتومو ومدونة قواعد السلوك هذه. يرجى الرجوع لهذه المدونة في العمل وتطبيق الحكم الرشيد وطلب الإرشاد في حالة الرغبة في الحصول على مساعدة إضافية. حيث توفرّ SEG عدداً من الجهات التي يمكنك الرجوع إليها عندما يكون لديك أسئلة، أو عندما ترغب في الإبلاغ عن مخاوفك، بما في ذلك المشرف المسؤول ومنسق الامتثال المحلي وقسم الشؤون القانونية وكذلك مكتب الامتثال وإدارة المخاطر في اليابان.

وفي الوقت الذي نركز فيه على تنمية أعمالنا، يجب ألا ننسى أيضاً ضرورة ممارسة الأعمال التجارية بنزاهة. نود أن نشكركم على الأعمال التي تقومون بها لمصلحة SEG كل يوم، وعلى الالتزام بأداء تلك الأعمال بما يتوافق مع مبادئ سوميتومو.



**أوسامو إينو**

الرئيس التنفيذي

شركة سوميتومو إلكترويك للصناعات المحدودة

# جدول المحتويات

## التزامنا تجاه مدونة الأخلاق

0	مدونة الشركة.....
0	من الذي تطبّق عليه المدونة؟.....
0	ماذا يحدث إذا تعارض القانون المحلي مع سياسة مطبّقة في المدونة؟.....
0	الامتثال وبرنامج الأخلاقيات.....
0	مسؤولياتنا.....
٦	مسؤوليات المشرّفين والقادة.....
٦	طلب التوجيه والإبلاغ عن المخاوف.....
٦	طلب التوجيه.....
٦	الإبلاغ عن المخاوف.....
٧	الخط الساخن.....
٧	حظر الأعمال الانتقامية.....
٧	بعد تلقي تقرير.....
٧	عقوبات المخالفات.....

## التزامنا بممارسة الأعمال التجارية بصورة أخلاقية

٨	الامتثال للقوانين السارية.....
٨	التعامل العادل والأمين.....
٨	الامتثال لقوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة.....
٩	حظر عرض الرشاوى أو قبولها.....
١٠	الهدايا والدعوات الخاصة.....
١١	التعاملات مع العملاء الحكوميين.....
١١	التجارة العالمية.....
١٢	التداول باستخدام معلومات داخلية.....
١٣	الأنشطة والمشاركات السياسية.....

## التزامنا تجاه الشركة

١٣	دفاتر حسابات الشركة وسجلاتها.....
١٣	تضارب المصالح.....
١٤	الحماية والاستخدام الملائم لأصول الشركة ومكافحة جرائم الاحتيال.....
١٥	المعلومات السرية وحقوق الملكية الفكرية الأخرى.....
١٥	الإنترنت واستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.....
١٦	التواصل مع وسائل الإعلام وغيرها من الوسائل.....

## التزامنا تجاه البيئة والعاملين لدينا

- ١٧.....الاحترام المتبادل
- ١٧.....مكافحة التمييز والمضايقات
- ١٧.....خصوصية الموظف وبياناته الشخصية
- ١٨.....سلامة مكان العمل
- ١٨.....الجودة
- ١٨.....الالتزام البيئي
- ١٨.....حقوق الإنسان
- ١٩.....فماذا عليّ أن أفعل؟





## مدونة الشركة

المدونة هي عبارة عن بيان لقيمنا المشتركة والمعايير السلوكية المتوقع تطبيقها من قبل كل موظف عامل بالشركة، فهي توضح المبادئ والسياسات الأساسية التي تحكم طريقة ممارستنا للأعمال التجارية، ونظراً لأن نجاحنا يعتمد في الأساس على سمعتنا الطيبة، تتجاوز السياسات المشار إليها في هذه المدونة متطلبات القانون في كثير من الأحيان.

يجب قراءة المدونة بعناية والتأكد من فهمها وإدراك أهميتها لنجاح الشركة. إذا كان لديك أي استفسارات، فتحدث إلى المشرف، أو استعن بمصادر أخرى معرّفة في هذه المدونة.

### من الذي تطبّق عليه المدونة؟

تطبّق المدونة على كل موظفي الشركة ومسؤوليها ومديريها على كل المستويات، بما في ذلك موظفي الفروع التابعة والشركات العاملة الخاضعة للرقابة. ونتوقع أيضاً أن يتصرف شركاؤنا بطريقة تتوافق مع مبادئ المدونة عند الدخول معنا في شراكة للقيام بأعمال تجارية.

### ماذا يحدث إذا تعارض القانون المحلي

#### مع سياسة مطبّقة في المدونة؟

نظراً لكوننا شركة عالمية، قد يختلف القانون المحلي أو أي لائحة قانونية أخرى عن المعايير المنصوص عليها في هذه المدونة، أو حينما يخضع الموظف لمطالب قد تبدو متعارضة مع المتطلبات القانونية، حيث تمثل شركتنا دائماً للقوانين المعمول بها. إذا وُجد تعارض بين المدونة خاصتنا والقانون المعمول به، فيرجى التواصل مع قسم الشؤون القانونية للحصول على المساعدة المطلوبة.

## برنامج الأخلاقيات والامتثال

يُعد امتثالنا وتطبيق برنامج الأخلاقيات بمثابة مثال آخر على التزامنا بأداء الأعمال التجارية بما يتوافق مع مبادئ شركة سوميتومو، حيث يضمن البرنامج بعض الأهداف البسيطة، ولكنها في الوقت ذاته جوهرية؛ وذلك لمساعدة كل فرد منا على فهم متطلبات القانون، إضافة إلى توفير الجهات المرجعية التي تساعد على الامتثال. يملك مكتب الامتثال وإدارة المخاطر المدار من قبل لجنة الامتثال في SEG سلطات ومسؤوليات أساسية فيما يخص مراقبة تنفيذ برنامج الأخلاقيات والامتثال، بالإضافة إلى يوجد في كل شركة من شركات المجموعة منسق امتثال محلي يساعد البرنامج، ويُعد بمثابة مرجع لكل موظف عامل بالشركة، كما تشكل هذه المدونة جزءاً هاماً من البرنامج وكذلك التزام الشركة حيال أخلاقيات الأعمال التجارية.

## مسؤولياتنا

يجب أن نلتزم جميعاً بالنقاط التالية:

- قراءة وفهم هذه المدونة وسياسات الشركة التي تنطبق على وظيفتك.
- الامتثال لروح القانون ونصوصه وللمدونة وسياسات الشركة.
- إبلاغ المشرف أو الجهات المرجعية الأخرى المحددة في المدونة عن الانتهاكات المعروفة أو المشتبه بها للمدونة أو للقانون المعمول به أو فيما يخص سياسات الشركة.
- طلب الإرشاد والتوجيه من المشرف أو منسق الامتثال المحلي أو قسم الشؤون القانونية أو الموارد البشرية أو أي من الجهات المرجعية المحددة في المدونة.
- المشاركة في تحقيقات الشركة وأعمال التدقيق وغير ذلك من المراجعات.

## مسؤوليات المشرفين والقادة

إذا كنت مشرفاً أو قائداً في الشركة، سيلقى على عاتقك مسؤولية توضيح القيم المتضمنة في المدونة ومبادئ سوميتومو بالإضافة إلى تحفيز موظفينا على اتباع نفس السلوك، كما يجب أن يلتزم مشرفو الشركة وقادتها بتنفيذ ما يلي:

### • خلق ثقافة "تكلم بدون خوف". الحفاظ

على بيئة عمل يشعر الموظفون فيها بالراحة و طرح الأسئلة والإبلاغ عن المخاوف.

### • كن نموذجاً يُحتذى به. وُضع مثال لممارسة الأعمال بما يتوافق مع المدونة ومبادئ سوميتومو.

### • دعم برامج الامتثال والأخلاقيات. تشجيع الموظفين على الرجوع إلى المدونة، والتأكد من إمام العاملين معكم بالسياسات المطبقة على وظائفهم و دعم امتثال الشركة لمتطلبات التدريب والاتصال والمساعدة في تطبيق برامج الامتثال والأخلاقيات في حيز عملكم.

### • الاستماع والتوجيه. أن يستمع المشرف أو القائد للموظفين الذي يأتون إلى مكتبه للإبلاغ عن مخاوفهم أو لطرح أسئلة، ومساعدة الموظفين على اتخاذ قرارات أخلاقية.

### • رفع المخاوف إلى القسم المختص. إذا ساورك الشك حيال احتمالية حدوث سوء سلوك، فارفع الأمر لمنسق الامتثال المحلي أو قسم الشؤون القانونية أو قسم الموارد البشرية أو أي جهة مرجعية أخرى مُشار إليها في هذه المدونة.

## طلب التوجيه والإبلاغ عن المخاوف

### طلب التوجيه

لا يمكن أن تشمل هذه المدونة كل المواقف التي قد تطرأ. إذا شعرت بالشك حيال متطلبات القانون أو سياسات الشركة أو إذا وجدت نفسك في موقف أخلاقي معقد، فاطلب التوجيه من أحد الجهات المرجعية المتاحة، بما في ذلك المشرف المسؤول أو منسق الامتثال المحلي أو قسم الشؤون القانونية أو قسم الموارد البشرية .

### الإبلاغ عن المخاوف

إذا أصبحت مدركاً لحدوث انتهاك فعلي أو ساورك الشك حيال انتهاك القانون أو المدونة أو سياسات الشركة، فيتعين عليك الإبلاغ عن ذلك. يساهم الإبلاغ عن سوء السلوك المشتبه به أو أي مخاوف أخرى في حماية الشركة وزملائنا ومجتمعاتنا. توفر الشركة لكم عدداً من القنوات التي يمكن استخدامها للإبلاغ عن المخاوف، بما في ذلك:

- المشرف
- منسق الامتثال المحلي
- قسم الشؤون القانونية
- قسم الموارد البشرية
- الخط الساخن (الداخلي/الخارجي)

## س

أشعر بعدم الارتياح حيال شيء يحدث في العمل، ولكن لا يوجد لدي دليل يؤكد انتهاك المدونة الخاصة بنا، فماذا عليّ أن أفعل؟

## ج

يجب أن تسعى للحصول على مساعدة، أو أبلغ عن مخاوفك بالرجوع إلى الجهات المشار إليها في المدونة، ولكن يجب ألا تنتظر، فقد يكون الوقت متأخراً جداً لمنع الإضرار بالشركة أو أي جهات أخرى. سُنحَقُّ الشركة في الأمر بصورة مناسبة.

## الخط الساخن

توفّر الشركة لموظفيها خطاً ساخناً يُمكنهم من الاتصال أو إرسال بريد إلكتروني من خلاله؛ وذلك للإبلاغ عن سوء سلوك مشتبه به أو طلب التوجيه بشأن سياسة الشركة أو القانون المعمول به.

يتمكن الموظفون في معظم الأماكن من الاتصال بالخط الساخن دون أن يفصحوا عن هويتهم. تختلف القوانين التي تحكم استخدام الخطوط الساخنة في بعض الدول، وقد تكون أكثر تقييداً في دول أخرى، في هذه الحالات يتعين عليك استشارة الجهات المرجعية المشار إليها في هذه المدونة أو قسم التوجيه الداخلي أو موقع الشبكة الداخلية المحلية للحصول على مزيد من المعلومات عن إمكانية رفع التقارير من عدمه، وإذا تحقّق ذلك، فاسأل عن طريقة الإبلاغ عن ذلك في الدولة التي تعيش فيها.

## حظر الأعمال الانتقامية

تحظر الشركة الانتقام من أي موظف أبلغ -بنية حسنة- عن سوء سلوك مشتبه فيه. إذا كنت على علم بتنفيذ أي عمل انتقامي (ضدك أو ضد أي موظف آخر)، فعليك أن ترفع هذا الأمر على الفور لقسم الشؤون القانونية أو أي جهة أخرى محدّدة في هذه المدونة، وستُحقّق الشركة في الأمر، وتتخذ الإجراءات الملائمة.

## بعد تلقي تقرير

سيتم التحقيق في تقارير سوء السلوك المشتبه فيها بصورة مناسبة، إضافة إلى التعامل مع الأمر بسرية إلى أقصى حد ممكن، ولكن لا تحاول أن تُجري تحقيقاً بنفسك، حيث يتضمن التحقيق في معظم الأحيان مسائل قانونية معقدة، وقد يتسبب التعامل المفرد معها في إلحاق ضرر بك وبالشركة.

## عقوبات المخالفات

مع مراعاة القانون المعمول به فقد يخضع موظفو الشركة المخالفون للقانون أو هذه المدونة أو سياسات الشركة لإجراءات تأديبية قد تصل إلى حد الفصل من العمل، إضافة إلى ذلك قد يخضع أي مشرف يحرص على ارتكاب مخالفة أو يوافق عليها أو يكون لديه علم بها ولم يبلغ عنها فور وقوعها للإجراءات التأديبية.



# ممارسة الأعمال التجارية بصورة أخلاقية

لا يجب أن تكون الاتفاقيات غير القانونية خطية أو صريحة، ويمكن للمحاكم إظهار الاتفاقيات القائمة على مناقشات غير رسمية أو المعلومات المتبادلة بين المنافسين التي من شأنها أن تؤدي إلى إجراء اتفاق غير قانوني.

يُحظر مناقشة المعلومات الحساسة التنافسية غير المضمنة في المجال العام أو تبادلها مع منافسي الشركة (حتى في اجتماع غير رسمي)، مثال ذلك:

- الأسعار الحالية أو المستقبلية أو هوامش الربح أو إستراتيجية التسعير والشروط المتعلقة بالأسعار (كالرسوم الإضافية، الخصومات، التخفيضات).
- معلومات تفصيلية عن التكاليف (كالمعلومات الخاصة بالمدخلات الهامة) المتعلقة بمنتجات محدّدة.
- المعلومات الإستراتيجية التي تكشف عن نهج الشركة في التفاوض مع عملاء محددين أو استهداف عملاء معينين أو أنشطة إستراتيجية مماثلة.
- تفاصيل عروض الخدمات الجديدة المتمثلة في خطط المنتجات والتسويق والحساسية التنافسية.
- المعلومات المتعلقة بتعويضات الموظفين أو استحقاقاتهم.

## الامتثال للقوانين المعمول بها

تخضع أنشطة الشركات التجارية لعددٍ من القوانين واللوائح وأنشطة الإنفاذ في جميع أنحاء العالم، ويمثل الإطار القانوني والتنظيمي الذي نعمل من خلاله تحدياً كبيراً، إذ يشكل الامتثال للقانون المعمول به جزءاً هاماً من التزامنا تجاه مجتمعنا، إضافة إلى التزامنا بالامتثال للقوانين واللوائح المطبّقة في نطاق عملنا.

## التعامل العادل والأمين

يؤدي موظفو الشركة الأعمال التجارية بنزاهة وإخلاص، إذ أنهم يتعاملون بشفافية مع العملاء والموردين والمنافسين والموظفين والمنظمين والجميع، كما أنهم لا يحصلون على مزايا غير عادلة من خلال خيانة الأمانة أو الممارسات التجارية غير النزّهة؛ فهم يؤدون أعمالهم، ويقدمون خدماتهم بطريقة تجعلهم يشعرون بالفخر، ويسوّقون المنتجات والخدمات بوصف خصائصها بصدق وأمانة.

## الامتثال لقوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة

في الوقت الذي تشتعل فيه المنافسة على ما يخص جميع الأنشطة التجارية، فإن جهود الشركة في السوق يجب أن تتم وفقاً للقوانين المعمول بها لمكافحة الاحتكار والمنافسة، إذ تتمثل بعض أخطر جرائم مكافحة الاحتكار في الاتفاقيات التي تتم بين الشركات المتنافسة للحد من الحكم المستقل للشركة، مثل اتفاقيات تحديد الأسعار أو تقييد الإنتاج أو مراقبة جودة المنتجات أو تقسيم السوق للعملاء أو الأقاليم أو المنتجات، كما يجب ألا يتفق الموظف مع أي جهة منافسة فيما يخص أي من تلك الأمور، حيث أن هذه الاتفاقيات غير مشروعة في جميع الأحوال، وتخالف سياسة الشركة.

قد تثير المؤسسات التجارية مخاوف مكافحة الاحتكار من خلال إشراك مجموعات من المنافسين معاً، على الرغم من أن هذه المجموعات يمكن أن تخدم أيضاً العديد من الأهداف المشروعة؛ لذا يتعين عليك إخطار منسق الامتثال المحلي أو إدارة الشؤون القانونية قبل الانضمام إلى أي مؤسسة تجارية أو حضور أي اجتماعات يتم فيها مناقشة موضوعات ذات حساسية تنافسية؛ من أجل ذلك تتخذ الشركة إجراءات تفصيلية تحكم هذه المسألة. راجع قواعد الامتثال لقوانين المنافسة للحصول على معلومات إضافية.

الأنشطة الأخرى التي يمكن أن تثير المخاوف بموجب قوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة كما يلي:

- الاتفاق مع المورد للحد من مبيعاته لمنافسي الشركة.
  - التحكم في أسعار إعادة البيع عند إجراء معاملات مع الموزعين أو الوسطاء التجاريين.
  - الرفض الجماعي للتعامل مع منافس أو مورد أو عميل.
  - اتفاقيات التعامل الحصري التي تطلبها الشركة من العميل للشراء منها فقط أو من المورد للبيع لها فقط.
  - إجراءات التقييد المطلوبة من العميل أو المورد التي تشترط شراء منتج إضافي مميز من أجل شراء منتج معين.
  - "التسعير الافتراضي" حيث تقدم الشركة خصومات تؤدي إلى خفض سعر بيع المنتج عن تكلفته، بهدف الحفاظ على هذا السعر لفترة كافية لإبعاد المنافسين عن السوق.
- يرجى الرجوع إلى منسق الامتثال المحلي أو مسؤول الامتثال لقوانين المنافسة أو إدارة الشؤون القانونية في حال عدم وضوح ما إذا كان النشاط غير تنافسي أم لا.

س

يعمل صديق مقرب لي من أيام الجامعة لدى أحد منافسينا، وفي الأسبوع الماضي سألتني عن معلومات تنافسية حساسة تخص أحد منتجاتنا الأكثر بيعاً، فحرصت على تجنّب المناقشة في هذه المسألة، ولكنني أرغب في معرفة بعض التوجيهات في حالة حدوث ذلك مجدداً.

ج

يجب عليك عدم التحدث عن أي معلومات تنافسية حساسة مع أي من منافسي الشركة، وبينما نتفهم أنه في المواقف الاجتماعية قد يكون من الصعب أحياناً التصرف بصورة مناسبة، ولكن يتعين عليك إخبار صديقك بأن سياسة SEG تحظر بشدة الحديث مع المنافسين عن السعر أو غيره من شروط البيع.

### حظر عرض الرشاوى أو قبولها

تؤثر الرشوة تأثيراً سلبياً على المجتمعات المحلية، كما أنها يمكن أن تسبب أضراراً بالغة للشركة، وتتضمن الرشوة تقديم أو إعطاء أو تلقي أي شيء ذا قيمة؛ وذلك بغرض التأثير على قرار العمل أو الحصول على ميزة تجارية بطريقة غير مشروعة،

لذا يُحظر على الموظفين الإجازة بالرشوة أو تقديمها أو الوعد بها أو إعطاؤها أو الموافقة على تلقيها أو قبولها، سواء أكان ذلك بطريقة مباشرة أم غير مباشرة.

لا تنطوي الرشوة على المدفوعات النقدية فقط، بل يمكن أن تتخذ صوراً عديدة، منها الدعوات الترفيحية أو الخصومات غير المناسبة أو توظيف أحد أفراد أسرة شخص ما للتأثير عليه والاستفادة منه أو تقديم مساهمات خيرية للتأثير على القرارات التجارية. وقد تتضمن الرشوة تقديم أي شيء قيم للمتلقي. إضافة إلى ذلك لا يُقاس فعل الرشوة بقيمتها المقدمة أو المدفوعة، لذا يجب إبلاغ إدارة الشؤون القانونية على الفور في حال طلب منك دفع أي مبلغ مالي أو أي شيء ذي قيمة كرشوة.

تضع معظم الدول قوانين تحظر التعامل بالرشوة مع المسؤولين الحكوميين، ويُعد موظفو المنظمات الحكومية (كشركات الاتصالات المملوكة للدولة أو شركات الطاقة أو المستشفيات) بمثابة مسؤولين حكوميين في معظم قوانين مكافحة الرشوة، كما تحظر العديد من الدول التعامل

بالرشوة مع الأفراد أو الشركات الخاصة. تحظر الشركة بشدة جميع أعمال الرشوة تحت أي ظروف، سواء أكانت مع المسؤولين الحكوميين أم الأفراد التابعين للقطاع الخاص أم الشركات الأخرى. وقد تؤدي انتهاكات قوانين مكافحة الرشوة إلى حدوث عواقب وخيمة للموظف والشركة على حد سواء، حيث إنها تؤثر سلباً على سمعة الشركة، وتتسبب في غرامات كبيرة، كما أنها قد تؤدي بالموظفين إلى السجن، لذا يتعين عليك كموظف في الشركة تجنّب أي أنشطة قد تُوحي بفعل أي شيء غير مشروع.

قد تكون الشركة مسؤولة عن أعمال الرشوة التي ترتكبها أطراف ثالثة فيما يتعلق بأعمال الشركة، لذا يجب على الشركة توخي الحذر عند اختيار وكلائها وشركائها التجاريين لضمان عدم القيام بأي أعمال رشوة تحت اسمها، كما يتعين على الموظفين الامتثال لإجراءات الشركة عند إقامة أي علاقة مع الأطراف الثالثة، كما يتوجب عدم تجاهل أي محظورات تفيد باحتمالية قيام أحد الشركاء التجاريين بأنشطة غير قانونية أو غير أخلاقية، إضافة إلى ذلك يتعين عليهم أيضاً عدم المشاركة في أعمال الرشوة بأي شكل من الأشكال وتحت أي ظرف، وإخطار منسق الامتثال المحلي أو مدير شؤون مكافحة الرشوة أو إدارة الشؤون القانونية فور العلم بقيام أحد الشركاء التجاريين بإعطاء أو تلقي رشوة.

وبصفة عامة لا تحظر الشركة المجاملات التجارية الصغيرة كالفقاعات المعقولة على الوجبات المرتبطة مباشرة بتعزيز الأعمال التجارية أو أداء العقود، ومع ذلك تُعد القوانين التي تحكم عملية تقديم الوجبات ومجاملات العمل إلى المسؤولين الحكوميين معقدة جداً ومختلفة من مكان لآخر، ولضمان الامتثال للقانون يتعين على الموظفين الحصول على موافقة مسبقة من مدير شؤون مكافحة الرشوة وإدارة الشؤون القانونية قبل تقديم أي وجبات أو هدايا أو دعوات ترفيهية أو نفقات سفر أو أي نوع من أنواع مجاملات العمل إلى المسؤولين الحكوميين، كما يتعين عليهم أيضاً الاحتفاظ بسجلات دقيقة لهذه النفقات.

س

هل يوجد أي علامات تحذيرية قد تُشير إلى انخراط أي وكيل أو شريك عمل يعمل لدينا في أي جرائم رشوة؟

ج

نعم، يوجد بعض "الأعلام الحمراء" التي يجب عليك الانتباه لها عند إبرام الصفقات التجارية مع أي شريك تجاري أو وكيل، منها:

- إبرام الصفقة التجارية في بلد ذات سمعة بالرشوة والفساد.
- عدم امتلاك الشريك أو الوكيل التجاري المهارات المطلوبة لأداء العمل أو تقديم الخدمات المطلوبة.
- طلب الشريك أو الوكيل التجاري شروط دفع غير اعتيادية، مثل دفع مبلغ كبير مقدماً أو تحويل هذا المبلغ إلى حساب أو لشخص موجود في بلد آخر.
- رفض الشريك أو الوكيل التجاري الموافقة على أحكامنا المتعلقة بمكافحة الرشوة المنصوص عليها في العقد.
- ارتباط الشريك التجاري أو الوكيل بعلاقة مع مسؤول حكومي يتمتع بصلاحيات اتخاذ القرار فيما يخص أعمالنا.

### الهدايا والدعوات الترفيهية

يتعين على الموظفين المشاركين في اتخاذ قرارات تجارية بالنيابة عن الشركة إسناد قراراتهم إلى حكم موضوعي غير منقوص، لذا يُحظر عليهم قبول أي هدايا أو مميزات أخرى قد تؤثر على قراراتهم التجارية.

يُحظر على الموظفين طلب أي هدايا أو دعوات ترفيهية أو أي مجاملات عمل أخرى من الأشخاص الذين يتعاملون مع الشركة. كما يُحظر عليهم أيضاً تلقي أي هدايا نقدية أو ما يكافئها، كبطاقات الهدايا بأي مبلغ دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة، و يُحظر إعطاء أو تلقي أي هدية أو دعوة ترفيهية كرشوة. كما أن الشركة لا تعطي أو تقبل دعوات ترفيهية أو هدايا قد تتنافى مع معاييرها المتعلقة باحترام الأفراد.

هناك قوانين تحكم عملية تقديم الهدايا والوجبات والدعوات الترفيهية ووسائل السفر وغير ذلك من المزايا للمسؤولين والموظفين الحكوميين؛ لذا يُحظر على الموظفين تقديم هدايا أو دعوات ترفيهية أو أي شيء ذي قيمة للموظفين أو المسؤولين الحكوميين أو أفراد أسرهم فيما يتعلق بأعمال الشركة دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من مدير شؤون مكافحة الرشوة وإدارة الشؤون القانونية، كما تُطبَّق قواعد خاصة أيضاً على تعيين أي موظف حكومي أو أحد أفراد أسرته للعمل في الشركة؛ لذا إذا كنت تفكر في توسيع حجم الأعمال بتوظيف مسؤول حكومي أو أحد أفراد أسرته في الشركة، فيجب عليك أولاً الاتصال بإدارة الشؤون القانونية للتأكد من التزامك بالقانون الساري.

يتعين على الشركة ضمان صدق ودقة واكتمال جميع البيانات والاتصالات في جميع تعاملاتها مع المسؤولين والموظفين الحكوميين، كما يتعين عليها تسجيل الوقت والتكاليف والرسوم بشكل صحيح، أيضاً يجب على الشركة ضمان امتثال جميع موظفيها لكافة متطلبات التعامل مع المعلومات السرية والحساسية للحكومة حيثما أمكن.

### التجارة العالمية

تقوم الشركة بأعمال تجارية في جميع أنحاء العالم؛ لذا فإنها تلتزم بجميع القوانين واللوائح المعمول بها التي تحكم كيفية أداء أعمالها عبر الحدود، بما في ذلك كيفية استيراد المنتجات وتصديرها، كما تخضع الشركة للقوانين واللوائح التي تمنع ممارسة الأعمال التجارية في بعض الدول أو مع بعض الأفراد أو المنظمات؛ لذا يتعين على موظفي الشركة المسؤولين عن بيع أو نقل السلع أو الخدمات أو التقنيات بين الدول أو بين الشركات التابعة لـ SEG أن يكونوا على دراية بالقانون الساري وسياسة الشركة في هذا المجال ومراجعة إدارة الشؤون القانونية إذا كانت لديهم أي أسئلة أو استفسارات.

يجوز منح الهدايا والمعاملات التجارية غير المطلوبة، بما في ذلك الوجبات والدعوات الترفيهية، وذلك إذا كانت معاملات عمل معتادة ومقبولة بشكل عام وغير مفرطة في القيمة وليست متكررة، وأن لا يتضمن قبولها فهم صريح أو ضمني بالتزام المتلقي لأي شيء، بينما لا يجوز تقديم الهدايا الباهظة القيمة أو غير العادية بطبيعتها أو قبولها دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من مدير شؤون مكافحة الرشوة.

يتبع العديد من الموردين والعلماء سياسات تتعلق بالهدايا والدعوات الترفيهية، لذا يُحظر تقديم أو قبول أي هدايا أو دعوات ترفيهية قد تنتهك هذه السياسات التابعة لشركات أخرى.

**س** أرغب في تقديم هدية خاصة لواحدة من أفضل عملائنا تعبيراً عن امتناننا، إذ يمكنني شراء بعض تذاكر للمسرح، كما أنني على يقين بأنها ستقدر ذلك كثيراً، ولكن أعتقد أن قبولها للتذاكر يخالف سياسة شركتها، فإذا كانت لا تمنع من انتهاك السياسة وترغب في الذهاب، هل يمكنني أن أقدم لها التذاكر؟

**ج** لا، فإذا كنت على علم بأن تقديم هدية سيؤدي إلى انتهاك المتلقي لسياسة شركته، فلا يجب عليك تقديمها، كما يجب عليك أن تسأل إذا لم تكن متأكداً مما إذا كانت الهدية مشروعة أم لا، ومثلما نريد من الآخرين احترام معاييرنا علينا أن نحترم معاييرهم أولاً.

### التعاملات مع العملاء الحكوميين

تُطبَّق قواعد صارمة جداً ومختلفة على تعاملات الشركة مع المسؤولين والوكالات الحكومية في العديد من مجالات العمل، بما في ذلك الهدايا ودعوات الترفيه والتوظيف وحتى مجرد التواصل مع الآخرين، لذا قد يكون كل ما هو مقبول في بيئة الأعمال التجارية غير مقبول في تعاملات الشركة مع الحكومة.

## التداول باستخدام معلومات داخلية

نلتزم بكافة قوانين الأوراق المالية المعمول بها، ويُحظر شراء أو بيع أي أوراق مالية خاصة بالشركة عند امتلاكك معلومات جوهرية غير معلنة (يُطلق عليها أحياناً "معلومات داخلية") عن الشركة، وهذا ما يُعرف باسم "التداول باستخدام معلومات داخلية"، ويُعد ذلك أمراً غير قانوني، وتمثل المعلومات الداخلية المعلومات التي يعتقد المستثمر بأنها هامة في اتخاذ قرار بشأن شراء أو بيع أي أوراق مالية، ومن الأمثلة على ذلك النتائج المالية والعقود الجديدة أو غير المبرمة ومعلومات عن المنتجات ونتائج المبيعات والتغييرات الهامة في حركة الموظفين، ويمثّل نقل هذه المعلومات إلى شخص قد يشتري أو يبيع أي أوراق مالية ما يُعرف باسم "الإدلاء غير المصرح به"، ويُعد ذلك أيضاً أمراً غير قانوني، ويسري الحظر على الأوراق المالية الخاصة بمجموعة سوميتومو إلكترونيك والأوراق المالية الخاصة بالشركات الأخرى؛ وذلك إذا كنت على علم بأي معلومات غير معلنة عن الشركات الأخرى (مثل موردونا أو عملاؤنا) بحكم عملك لدى المجموعة.

## الأنشطة والمشاركات السياسية

نمثل لكافة القوانين التي تحكم مشاركة الشركة في الشؤون السياسية، بما في ذلك القوانين التي تحكم إمكانية وطرق المساهمة في الأحزاب السياسية ودعم مسؤول سياسي وتلك التي تؤثر على الإجراءات الحكومية، وتُعد القوانين في هذا المجال معقدة، وتختلف باختلاف الأماكن التي تزاوّل فيها الشركة أنشطتها التجارية، ويتعين عليك استشارة منسق الامتثال المحلي ومدير شؤون مكافحة الرشوة وقسم الشؤون القانونية قبل استخدام موارد الشركة لدعم مرشح أو حزب سياسي أو قبل أن تتعامل -بطريقة مباشرة أو غير مباشرة- مع موظف عام نيابة عن الشركة من أجل التأثير على أي تشريعات أو إجراءات حكومية.

س

طلب مني مدير تقديم دعم مادي لمرشح سياسي، وأخبرني بأن الشركة سوف "تقوم بتعويضتي"، فهل هذا الأمر مسموح به؟

ج

لا، هذا غير مسموح به، حيث يجب عليك رفض الطلب وإبلاغ الجهات المشار إليها في المدونة عن تلك المسألة.

س

حصلت على معلومات -بحكم عملك- تفيد بأن شركتنا من المرجح أن تستحوذ على شركة تكنولوجيا مثيرة للاهتمام في الأشهر القليلة المقبلة، فاقترحت على أخيك شراء بعض الأسهم في شركة التكنولوجيا هذه دون إطلاعه على أي تفاصيل، فهل هناك مشكلة في ذلك؟

ج

نعم، هناك مشكلة، على الرغم من أنك لم تدل لأخيك بأي تفاصيل قد تكون قد شاركت في عملية "الإدلاء غير المصرح به" من خلال اقتراحك عليه بشراء الأسهم في شركة التكنولوجيا.

س

سمعت أثناء عملي بأن أحد عملائنا من الشركات سيبرم قريباً عقداً كبيراً مع الشركة، فهل يمكنني شراء أسهم في تلك الشركة؟

ج

لا، لأن ذلك ينطوي على معلومات العمل الداخلية التي حصلت عليها أثناء مباشرة عملك.



## دفاتر حسابات الشركة وسجلاتها

نُكمل في الشركة كافة وثائق الأعمال بدقة وبصدق وفي الوقت المناسب، بما في ذلك جميع تقارير السفر والنفقات، كما نقوم بالإفصاح الكامل والعاقل والدقيق والمناسب والمفهوم بشأن كافة التقارير المقدّمة إلى المنظمين الحكوميين، بما في ذلك التقارير المالية الدورية، ويجب أن تكون الوثائق مرخصة ترخيصاً صحيحاً عند الاقتضاء؛ لذا يتعين تسجيل نشاطات الشركة المالية وفقاً لكافة القوانين والممارسات المحاسبية المعمول بها، ويجب علينا أيضاً تجنّب إدخال بيانات خاطئة أو زائفة في سجلات الشركة، ويُحظر حذف أي معلومات مطلوب تسجيلها.

يجب علينا أيضاً المحافظة على سجلات الشركة للمدة التي يقرها القانون وسياسة الشركة.

س

يطلب منك أحد الزملاء حذف بعض رسائل البريد الإلكتروني؛ لأنه يعتقد أنه سيتم رفع دعوى قضائية وقد تكون رسائل البريد الإلكتروني محرجة، هل يمكنك القيام بذلك؟

ج

كلا، حيث سينتهك هذا الفعل سياستنا - وربما القانون - فيما يخص بالحفاظ على السجلات ذات الصلة بأي نزاع قانوني، ويتعين الإبلاغ عن الواقعة باستخدام الإجراءات الموضحة في هذه المدونة.

## تضارب المصالح

تقع على عاتق كل منا مسؤولية اتخاذ القرارات التي تؤثر على المصالح الفضلى للشركة، وذلك بغض النظر عن التأثيرات الخارجية، ويحدث تضارب في المصالح عندما تؤثر المصلحة الشخصية على قدرتك في أداء عملك بصورة موضوعية وفعّالة، كما يتضمن التزامنا بممارسة أعمال شركتنا بطريقة نزيهة وأخلاقية التعامل المناسب مع المواقف التي تؤدي إلى حدوث تضارب في المصالح أو حتى تلك التي تخلق تصوراً لدى الآخرين بأنه قد يكون هناك تضارب، وإذا كان لديك تضارب في المصالح أو إذا كان لديك معرفة حول احتمال وجود تضارب، فيجب عليك الإفصاح على الفور عن ذلك إلى المشرف أو مدير الامتثال المحلي أو إدارة الشؤون القانونية.

نظراً لأنه من المستحيل الإفصاح عن كل حالة قد ينشأ عنها تضارب في المصالح، وفيما يلي بعض الأمثلة على أنواع الحالات التي قد تؤدي إلى حدوث تضارب في المصالح ويجب الكشف عنها:

س

هذا هو الأسبوع الأخير في فترة التقرير الربع سنوي، ويرغب رئيسي في التأكد من استيفاء الأعداد واستكمالها؛ لذا طلب مني تسجيل عملية بيع على الرغم من عدم اكتمال الوثائق، فهل يجب أن أفعل ما يقول علماً بأن ذلك لن يضر أحداً على الإطلاق؟

ج

كلا، لا ينبغي عليك فعل ذلك، حيث لا يمكن إصدار تقارير عن المبيعات إلا بعد الانتهاء من العقد، ما لم تنص السياسة على خلاف ذلك، وعليك إبلاغ ذلك إلى إدارة الشؤون القانونية أو قسم المحاسبة أو عن طريق أي من الموارد الأخرى المحددة في هذه المدونة.

**س**  
تمتلك زوجة أخي شركة، وترغب في أن تصبح شركتها مورداً لشركتنا، وقد عرضت أفضل الخدمات بأقل الأسعار؛ لذا أود إشراك شركتها، فهل يُعد ذلك تضارباً في المصالح؟

**ج**  
نعم، يُعد ذلك تضارباً في المصالح حتى إذا كنت تعتقد زوجة أخيك تقدم قيمة أفضل لشركتنا من منافسيها، ويتعين عليك الإفصاح عن هذه الواقعة إلى المشرف أو منسق الامتثال المحلي، كما يتعين عليك عدم المشاركة في أي قرار بشأن التعامل مع شركة زوجة أخيك، وإذا تم اختيارها كمورّد، فيجب عليك عدم اتخاذ أي قرار فيما يتعلق بالمورد أو الإشراف عليه، ويجب الامتناع عن ممارسة أي تأثير على العلاقة بين الشركة والمورد.

### الحماية والاستخدام الملائم لأصول الشركة ومكافحة جرائم الاحتيال

على كل منا الالتزام بحماية أصول شركتنا ومنع عمليات الغش والسرقة والإبلاغ عنها، ويرجى الإحاطة بأن كل من أعمال الاحتيال والسرقة والإهمال تؤثر سلبياً على نجاح شركتنا وأرباحها، كما يجب أن تُستخدم أصول الشركة -بما في ذلك وقتها ومعداتها ومواردها ومعلومات الملكية الخاصة بها- لأغراض تجارية فقط باستثناء ما هو مصرح به، كما يتعين عليك عند مغادرة الشركة إعادة جميع الممتلكات الخاصة بالشركة.

**س**  
هل يمكنني تزويد موردينا بمعلومات عن شركة الضيافة الخاصة بزوجتي؟

**ج**  
كلا، لا يُسمح بتزويد موردينا بمعلومات عن شركة الضيافة الخاصة بزوجتك، حيث قد يشمل ذلك استخدام موارد الشركة (قائمة الموردين) لأغراض الأعمال الخاصة، كما قد يشعر موردينا بأنهم ملزمون بالعمل مع شركة زوجتك، وهذا قد يؤثر على علاقات شركتنا مع موردينا.

المصالح المالية في الشركات التي تقوم أو تسعى إلى القيام بأعمال تجارية مع شركتنا، بما في ذلك العملاء أو الموردون أو المنافسون، حيث يجب علينا عدم السماح للاستثمارات الشخصية بالتأثير أو أن تبدو وكأنها تؤثر على قراراتنا المستقلة والممثلة للشركة، ويمكن أن يحدث ذلك بطرق عديدة، ولكن من المرجح أن ينشأ التضارب في المصالح عندما يكون لديك استثمار مع منافس أو مورد أو عميل، حيث يمكن أن تعود قراراتك الصادرة نيابة عن شركتنا بالنفع على الطرف الثالث.

• العمل مع مورد أو عميل أو شريك تجاري آخر أو أي مستشار لمنافسي شركتنا.

• توجيه أعمال شركتنا إلى مورد أو وكيل أو موزع أو مقاول ترأسه أو أحد أفراد عائلتك أو أحد أصدقائك المقربين، سواء أكان ذلك بصورة مباشرة أم غير مباشرة.

• استغلال الوظيفة، بمعنى الاستفادة الشخصية من فرص الأعمال التي أصبحت على علم بها نتيجة عملك في شركتنا.

• توظيف أحد أفراد عائلتك أو ترقيته أو الإشراف عليه في شركتنا.

• خدمة مجلس إدارة أو هيئة استشارية أخرى في أي منظمة منافسة أو عميلة أو موردة لشركتنا.

## المعلومات السرية وحقوق الملكية الفكرية الأخرى

تتحمل جميعاً مسؤولية حماية المعلومات السرية الخاصة بشركتنا وبالأطراف الثالثة، بما في ذلك العملاء، هذا إضافة إلى عدم الإفصاح عن تلك المعلومات لأي شخص داخل أو خارج الشركة، إلا إذا كنا مُطالبين بذلك قانونياً ومخوّلين رسمياً بالقيام بذلك، حيث نبذل قصارى جهدنا لاتباع سياسات الشركة بشأن حماية هذه المعلومات من السرقة أو سوء الاستخدام من قبل الآخرين، وتتضمن المعلومات السرية جميع المعلومات غير المُعلنة التي قد تمثّل فائدة للمنافسين أو ضرراً للشركة أو عملائها أو غيرهم من الأطراف الأخرى في حال الإفصاح عنها، وتشمل الأمثلة على المعلومات السرية:

- البيانات المالية
- أسرار العمل التجاري والمعرفة الفنية
- فرص الاستحواذ ونزع الملكية
- المعلومات الخاصة بالعملاء والموردين
- المعلومات الخاصة بموظفي الشركة
- خطط التسويق

يستمر التزامك بالحفاظ على سرية المعلومات بعد انتهاء عمالك لدى الشركة، كما لا يجوز لك الإفصاح للشركة عن أي معلومات سرية خاصة بصاحب العمل السابق لك، حيث تحظر الشركة استخدام أي وسائل غير قانونية أو غير أخلاقية (مثل السرقة أو التجسس أو تزييف الحقائق) للحصول على المعلومات السرية الخاصة بأطراف أخرى.

نحترم ونحمي الملكية الفكرية لشركتنا وغيرها من الشركات. لذا يُحظر نهائياً انتهاك براءات الاختراع وحقوق الطبع والنشر والعلامات التجارية وغيرها من أشكال الملكية الفكرية، مع اتخاذ الخطوات المناسبة لحمايتها، وإذا كان لديك أسئلة حول الملكية الفكرية، فاحرص على استشارة إدارة الشؤون القانونية وإدارة الملكية الفكرية.

س  
سألني أحد الزملاء السابقين عن نسخة من تقرير سري أعده عندما كان ما يزال يعمل في شركتنا، هل يمكنني تقديم هذه النسخة له؟

ج  
كلا، فكون زميلك قد ساهم سابقاً في إنشاء أي تقرير أثناء توظيفه في شركتنا لا تعني السماح له بالحصول على نسخة منه بعد أن ترك العمل بالشركة، ومن واجبك في هذه الحالة التحدث مع المشرف عن كيفية الرد على هذا الطلب.

## الإنترنت واستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

يتمتع الكثير منا بالقدرة على الاتصال بشبكة الإنترنت أو استخدام أجهزة الكمبيوتر والهواتف الشخصية الحديثة، وبالرغم من إمكانية السماح باستخدام الأجهزة التكنولوجية أثناء العمل إلا أنه يتعين توخي الحذر لحماية سمعة الشركة ومعلوماتها الخاصة بالمنتجات التجارية، يُحظر على موظفي الشركة نشر تعليقات عبر الإنترنت ووسائل التواصل الاجتماعي تعمل على تشويه سمعة الآخرين أو تهديدهم أو التحرش بهم، إضافة إلى عدم نشر أي تعليقات نيابة عن الشركة إلا في حالة الحصول على تصريح محدد.

ينبغي الالتزام بكافة سياسات شركتنا عند استخدام موارد الشركة التكنولوجية، كما أنه من المهم للغاية اتخاذ جميع التدابير اللازمة لتأمين وحماية أجهزة الكمبيوتر والموارد التقنية الأخرى. إذا كان لديك أي سبب للاعتقاد بأن كلمة المرور الخاصة بك أو أن أمن جهاز الكمبيوتر أو الهاتف أو أي مورد تكنولوجي آخر بالشركة قد تعرض للخطر بأي وجه من الوجوه، فيجب عليك تغيير كلمة المرور على الفور والإبلاغ عن الواقعة لمدير قسم الشؤون الأمنية أو مكتب مساعدة حوادث أمن الفضاء الإلكتروني، هذا إذا كنت داخل اليابان، أما إذا كنت خارج اليابان، فالإبلاغ يكون لإدارة تكنولوجيا المعلومات.

تعتبر جميع الملفات الشخصية المخزنة على أجهزة كمبيوتر الشركة ملكية خاصة للشركة. يجوز للشركة -إلى الحد الذي يسمح به القانون المعمول به- مراجعة أي ملفات مخزنة على أجهزة الكمبيوتر ووسائل الاتصال الأخرى أو نُقل من خلالها، بما في ذلك رسائل البريد الإلكتروني.



س

كنت أقرأ مقالاً على الإنترنت يحتوي على معلومات غير صحيحة عن أعمالنا، وأود أن أعلق على هذا المقال، فهل أستطيع فعل ذلك؟ كلا، يجب ألا ترد على هذا المقال إلا في حالة الحصول على تصريح بذلك من قبل إدارة العلاقات العامة، وينبغي عليك بدلاً من ذلك إحالة المقال إلى إدارة العلاقات العامة أو إدارة الشؤون القانونية، والتي يمكن أن ترد باسم الشركة.

ج

س

سألني المشرف عن كلمة المرور لجهاز الكمبيوتر الخاص بي؛ لأنني سأحصل على إجازة، فهل هذا أمر مقبول؟ كلا، حيث لا يوجد أي سبب يتطلب منك تقديم كلمة المرور إلى المشرف.

ج

## التواصل مع وسائل الإعلام وغيرها من الوسائل

تتلقى شركتنا العديد من طلبات الحصول على معلومات متنوعة من وسائل الإعلام والمحليين الماليين وغيرهم؛ لذا في هذه الحالة نأمل في التواصل مع هذه الجهات بدقة وتمائل ومع الامتثال للقوانين التي تنظم شؤون الأوراق المالية، وذلك فيما يخص الكشف العادل عن المعلومات الخاصة بالشركات العامة.

إذا لم تكن متحدثاً رسمياً باسم الشركة، فلا يجوز لك التواصل مع وسائل الإعلام أو محلي الأوراق المالية أو المساهمين على وسائل التواصل الاجتماعي أو أي وسيلة أخرى كممثل للشركة ما لم تكن قد حصلت على تصريح خاص من إدارة العلاقات العامة، ولا تحاول الإجابة على أي سؤال إعلامي بنفسك، حتى لو كنت تعتقد أنك تعرف الجواب، حيث يجب أن تُحال الطلبات الواردة من وسائل الإعلام أو القطاع المالي أو المساهمين أو الجمهور بشأن الحصول على معلومات الشركة المالية أو غيرها إلى إدارة العلاقات العامة، بينما ينبغي أن تُحال طلبات الحصول على المعلومات من الجهات التنظيمية أو الحكومية إلى منسق الامتثال المحلي وإدارة الشؤون القانونية.



### الاحترام المتبادل

تؤثر طريقة تعامل كل منا مع الآخر على كيفية أداء وظائفنا، فنحن جميعاً نريد بل نستحق بيئة عمل مليئة بالحب والاحترام المتبادل، ومن هذا المنطلق يتحمل كل منا مسؤولية المساهمة في خلق مثل هذه البيئة، كما يتحمل المشرفون مسؤولية خاصة لتعزيز مكان العمل الذي يدعم الصدق والنزاهة والاحترام والثقة.

### مكافحة التمييز والمضايقات

نقدر في شركتنا التنوع والإدماج وندعمهما ونحترمهما باعتبارهما مفتاح نجاح شركتنا وسبيل الوصول إلى العالمية؛ ولهذا نحرص على عدم تمييز الموظفين وفقاً للعرق أو الأصل أو الدين أو السن أو الجنس أو الهوية أو التوجه الجنسي أو الإعاقة أو أي سمة أخرى تحميها القوانين السارية، وتجدر الإشارة أيضاً إلى أن الشركة لا تتسامح مع استخدام التعليقات أو النكات أو الإيماءات أو الحركات غير اللائقة وغير المرغوب فيها.

س

كنتِ ترغبين في التقدم بطلب للانتقال إلى قسم آخر بشركتنا، ولكن نما إلى علمك أن المشرف في هذا القسم يرغب في اختيار موظف شاب من الذكور لهذا المنصب، فهل هذا جائز؟

ج

كلا، لا تسمح الشركة بالمواقف التمييزية للعمر أو الجنس أو أي فئة أخرى يحميها القانون بالتأثير على قرارات التوظيف، ويجب عليك الإبلاغ عن هذه المسألة لأي من الجهات المرجعية المحددة في هذه المدونة.

### خصوصية الموظف وبياناته الشخصية

نحترم خصوصية وكرامة جميع الأفراد دون استثناء، ومن هذا المنطلق تقوم شركتنا بجمع المعلومات الشخصية المتعلقة بعملك وحفظها، بما في ذلك المعلومات الطبية والمالية، كما تنظم العديد من الدول كيفية جمع الشركات "البيانات الشخصية" وتخزينها واستخدامها، والتي تتضمن أسماء الأفراد وعناوينهم ومعلومات أخرى، كما تولى شركتنا اهتماماً خاصاً للحد من الوصول إلى المعلومات الشخصية الخاصة بموظفي الشركة الذين يحتاجون إلى معرفة هذه المعلومات لغرض تجاري مشروع، وتشدّد أيضاً على الموظفين المسؤولين عن الحفاظ على المعلومات الشخصية والموظفين المخولين لإعطاء تصريح الوصول إلى هذه المعلومات بعدم الإفصاح عنها بما يخالف القانون المعمول به أو سياسات الشركة.

يجب أن تكون على دراية بسياسات وقوانين ولوائح الشركة السارية المتعلقة بعملك، و الالتزام بها.

س

يمزح بعض الموظفين في مجموعتي بشأن مظهري الخارجي، وأنا أعلم أنهم لا يعنون مضايقتي، ولكن يزعجني مزاحهم؛ لذا طلبت منهم التوقف عن فعل ذلك، ولكنهم ردوا بأنني يجب أن أتحدى بروح الدعابة. فماذا عليّ أن أفعل؟

ج

عليك إبلاغ إدارة الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية أو منسق الامتثال المحلي عن هذا الوضع، فطريقة "المزاح" التي تصفها لا تُمثل روح الدعابة في شركتنا، بل قد تمثل انتهاكاً لالتزامنا بالإنصاف والاحترام المتبادل والكرامة بين الموظفين.

## الجودة

تلتزم شركتنا دائماً بتقديم منتجات وخدمات عالية الجودة، ويمتد هذا الالتزام بالجودة في جميع أنحاء منظمنا وفي كل عمل وكل موقع.

س

نستعين بالمقاول للتخلص من العديد من المواد الخاضعة للتنظيم، واعتماداً على بعض التعليقات التي سمعتها من الموظفين تعتقد أن المقاول قد لا يتخلص من هذه المواد بطريقة قانونية، وبما أن المقاول لا يخضع لسياسة الامتثال، فهل يمثل الأمر أي أهمية لنا؟

ج

نعم، يمثل الأمر أهمية لنا، إن ما يقوم به المقاول يمكن أن يُوقع مسؤولية كبيرة على شركتنا، وحتى لو لم تكن هناك مسؤولية قانونية، فالأمر ما يزال هاماً، فلا تفكر أبداً في خرق القوانين، حتى إذا كان أحد شركائنا في العمل لا يمثل للسياسة أو للقوانين، واحرص على طلب الإرشاد والتوجيه من المشرف أو منسق الامتثال المحلي أو إدارة الشؤون القانونية أو الموارد البشرية أو أي من الجهات المرجعية المحددة في المدونة.

## الالتزام البيئي

تلتزم شركتنا بإدارة شؤون البيئة والحد من الآثار البيئية السلبية لأنشطتنا، كما نلتزم بكافة القوانين البيئية المعمول بها، وتجدر الإشارة إلى أننا جميعاً مسؤولون عن معرفة المسؤوليات البيئية التي تنطبق على وظائفنا وإدارة الأعمال وفقاً لها.

## حقوق الإنسان

تلتزم شركتنا بدعم حقوق الإنسان وتعزيزها في جميع المجتمعات التي نعمل فيها، ومن هذا المنطلق نعارض عمل الأطفال وأعمال السخرة، ونعامل الجميع بكرامة واحترام، كما نشجع المتعاقدين والموردين على دعم حقوق الإنسان والنهوض بها، ونفضل العمل مع أولئك الذين يلتزمون بقيم الشركة ويؤيدونها بنشاط.

س

تعلم أن أحد الزملاء يحاول الوصول إلى عناوين منازل الموظفين الآخرين وأرقام هواتفهم لإعلامهم بحدث اجتماعي، فماذا يجب أن تفعل تجاه ذلك الأمر؟

ج

عليك أن تشرح للزميل أنه لا يجوز له الوصول إلى المعلومات أو استخدامها لهذه الأغراض، وإذا أصرت على القيام بذلك، فيجب عليك إبلاغ المشرف أو إدارة الموارد البشرية أو استخدام الإجراءات الأخرى المدرجة في هذه المدونة.

## سلامة مكان العمل

تلتزم الشركة بالحفاظ على صحة موظفيها وضمان تمتعهم بمكان عمل آمن وصحي، وعلينا جميعاً المشاركة في تلك المسؤولية؛ لذا يجب أن تكون على دراية بجميع إرشادات السلامة واتباعها، مع الحرص على الإبلاغ عن أي ظروف عمل غير آمنة أو حوادث في مكان العمل، هذا إضافة إلى سرعة الإبلاغ عن أي أعمال أو تهديدات بالعنف اللفظي أو البدني تجاه شخص آخر أو إساءة استخدام ممتلكات الشركة إلى مسؤولي الأمن أو المشرف أو أي جهات أخرى بالشركة.

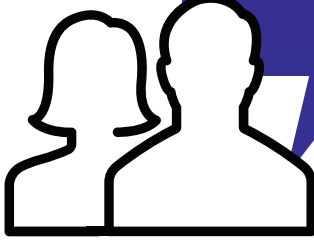
يجب عليك عدم العمل تحت تأثير المخدرات أو الأدوية غير المشروعة أو المحظورة أو المشروبات الكحولية، ولا يجوز لأي موظف إحضار أسلحة إلى مكان العمل (باستثناء ما ينص عليه القانون المعمول به).

س

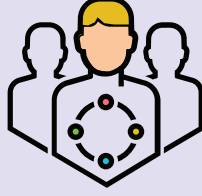
طلب مني المشرف تخطي بعض اختبارات السلامة المطلوبة للوفاء بالموعد النهائي، فماذا عليّ أن أفعل؟ يجب ألا تتخطى هذه الإجراءات، بل احرص على ألا تفعل شيئاً تعرف أنه خطأ بغض النظر عن يطلب منك أن تفعله، وإذا كنت تشعر بعدم الارتياح، فاحرص على مناقشة هذا الأمر مع مشرفك، أو اتصل بالمشرف الرئيسي أو إدارة الشؤون القانونية أو أي من الجهات المرجعية الأخرى المحددة في هذه المدونة.

ج

# أواجه مشكلة أخلاقية فماذا عليّ أن أفعل



يتم تشجيع جميع الموظفين على طرح الأسئلة وطلب التوجيه؛ لذا نتحمل جميعاً مسؤولية التحدث والتعبير عن السلوك الذي نعتقد أنه غير قانوني أو غير آمن أو غير أخلاقي، حيث يحمي الإبلاغ عن المخاوف الشركة وموظفيها، وهناك العديد من الطرق التي يمكنك من خلالها الحصول على الإرشادات والتوجيهات أو الإبلاغ عن المخاوف، وتجدر الإشارة إلى أن الشركة تحظر القيام بأي أعمال انتقامية ضد أي شخص يطرح الأسئلة، أو يبلغ عن المخاوف بحسن نية.



تواصل مع  
**إدارة الموارد البشرية**



اطلب التوجيه من  
**منسق الامتثال المحلي**



تواصل مع  
**إدارة الشؤون القانونية**



تحدث مع  
**مصرفك الخاص**

أرسل تقريراً عبر الإنترنت أو اتصل  
بالخط الساخن أو البريد الإلكتروني:

<http://global-sei.com/company/compliance-hotlines.html>





## **مدونة قواعد السلوك الخاصة بمجموعة سوميتومو إلكترونيك (Code of Conduct)**

لجنة الامتثال، شركة سوميتومو إلكترونيك للصناعات المحدودة  
(المكتب: مجموعة الامتثال، مكتب الامتثال وإدارة المخاطر)  
أبريل ٢٠١٨، الإصدار الأول، مدونة قواعد السلوك (Code of Conduct)

 Sumitomo Electric Industries, Ltd.

شركة سوميتومو إلكترونيك للصناعات المحدودة  
4-5-33 Kitahama, Chuo-ku  
Osaka 541-0041, Japan

<http://global-sei.com>