

مدونة أخلاقيات العمل والامتثال

الطبعة الثالثة
01 مارس 2019

جدول المحتويات

3	مقدمة
3	تاريخ الدخول إلى حيز التنفيذ
4	النطاق وقابلية التطبيق
4	هل تحتاج إلى مزيد من المعلومات؟
5	المبادئ
5	النزاهة
5	تضارب المصالح
5	السرية وحماية البيانات
5	مكافحة الرشوة
5	السلوك المهني العادل
6	المسؤولية الاجتماعية للشركات
6	الصحة والسلامة
6	العمل العادل
7	تطبيق المبادئ الخاصة بنا
7	1-1 النزاهة
7	2-1 تضارب المصالح
7	3-1 السرية وحماية البيانات
8	4-1 مكافحة الرشوة
9	5-1 السلوك المهني العادل
9	6-1 الصحة والسلامة
10	7-1 العمل العادل
11	تنظيم البرنامج
15	التحقق

مقدمة

"تعتبر النزاهة وأخلاقيات العمل في كوتكنا أمراً أساسياً في الطريقة التي ننفذ بها أعمالنا وركيزة أساسية لا غنى عنها في الكيفية التي نبني بها شركتنا" -سياستيان دانو، الرئيس التنفيذي

لقد قمنا بتنفيذ برنامج أخلاقيات العمل والامتثال على مستوى شبكتنا. ويرتكز البرنامج بشكل أساسي على مدونة أخلاقيات العمل والامتثال. وتطبق المبادئ الخاصة بالمدونة والقواعد والإجراءات ذات الصلة على جميع أنشطة المجموعة، وتتضمن أيضاً المعايير الخاصة بالسلوك التقني والمبني في المجالات التالية:

- > النزاهة
- > تضارب المصالح
- > السرية وحماية البيانات
- > مكافحة الرشوة
- > التسويق الأخلاقي والمنافسة الشريفة
- > المسؤولية الاجتماعية للشركات - الصحة والسلامة والعمل العادل

يتعين على جميع الموظفين الالتزام بمدونة أخلاقيات العمل والامتثال. كما يتعين عليهم الحصول على التدريب اللازم لضمان الامتثال. ونحن نشجع على نشر الشفافية وتبني بيئة عمل يمكن فيها طرح القضايا الأخلاقية وتقديم أي توجيهات وإرشادات بشأنها.

تدعم إدارة الامتثال لدى كوتكنا كل الموظفين والإدارات على مستوى المؤسسة لتمكينهم من تنفيذ معايير النزاهة والمعايير الأخلاقية بشكل قوي وفعال.

والأهم من ذلك، هو أننا نضع أخلاقيات العمل والامتثال فوق كافة الاعتبارات التجارية.

تعكس مدونة أخلاقيات العمل والامتثال الخاصة بشركة كوتكنا (الطبعة الثالثة) المتطلبات الخاصة بمدونة الامتثال الصادرة عن مجلس الاختبار والتفتيش وإصدار شهادات المطابقة (الطبعة الأولى) بتاريخ 13 ديسمبر 2018، المنشورة من قبل مجلس الاختبار والتفتيش وإصدار شهادات المطابقة^[1]

ومن أجل ضمان تنفيذ مدونة أخلاقيات العمل والامتثال الخاصة بنا على مستوى المؤسسة، فإننا نقوم بإخضاع برنامج أخلاقيات العمل والامتثال لتحقيق سنوي مستقل يجريه المدققون الخارجيون لدى الشركة، ومن ثم يتم رفع النتائج التي يتوصلون إليها إلى مجلس الاختبار والتفتيش وإصدار شهادات المطابقة.

تاريخ الدخول إلى حيز التنفيذ

تدخل مدونة أخلاقيات العمل والامتثال الخاصة بشركة كوتكنا (الطبعة الثالثة) حيز التنفيذ اعتباراً من 1 مارس 2019.

¹ تم تشكيل مجلس الاختبار والتفتيش وإصدار شهادات المطابقة في ديسمبر 2018 بعد دمج الاتحاد الدولي لوكالات التفتيش (IFIA) والاتحاد الدولي للمؤسسات التفتيش وإصدار شهادات المطابقة (CEOC International)، وهو يمثل الشركات والمؤسسات الدولية الرائدة في مجال الاختبار والتفتيش وإصدار شهادات المطابقة (TIC).

النطاق وقابلية التطبيق

تطبق مدونة أخلاقيات العمل والامتثال الخاصة بشركة كوتكنا على جميع أنشطة كوتكنا التي تنفذها على مستوى شبكة المكاتب التابعة لها في مختلف أنحاء العالم، ومن ثم فهي تطبق على جميع الموظفين بالشركات الفرعية والمكاتب الفرعية التابعة لشركة كوتكنا.

يتعين على جميع الموظفين بشركة كوتكنا قراءة المدونة وفهمها والإقرار باستلامها كشرط للعمل في شركة كوتكنا. وفي إطار برنامج أخلاقيات العمل والامتثال، فإن المعنى بالموظفين هم الأشخاص العاملين في شركة كوتكنا بموجب عقد توظيف سواء كان محدد المدة أو غير محدد المدة، أو الموظفين المؤقتين الموفرين من قبل وكالة توظيف.

يتعين على شركاء الأعمال العاملين لدى شركة كوتكنا الامتثال للمبادئ الخاصة بمدونة أخلاقيات العمل والامتثال. يتم تعريف شركاء الأعمال بوصفهم مقاولي الباطن والوكلاء والممثلين والاستشاريين والوسطاء وشركاء المشروعات المشتركة وأي طرف آخر مشارك في تمثيل شركة كوتكنا أو الترويج لها أو يقدم خدمات التعهيد الخارجي في مجال التفتيش التقني والاختبار وإصدار شهادات المطابقة والخدمات المهنية ذات الصلة.

يتعين على جميع شركاء الأعمال تقديم التزام مكتوب بالامتثال للمبادئ الخاصة بمدونة أخلاقيات العمل والامتثال علماً بأن هذا الالتزام يمكن شركة كوتكنا من مراقبة امتثالهم لهذه المبادئ بشكل دوري.

هل تحتاج إلى مزيد من المعلومات؟

إذا كنت بحاجة إلى مزيد من المعلومات بشأن مدونة أخلاقيات العمل والامتثال أو تنفيذها أو الإجراءات الداخلية الخاصة بها أو أي جانب آخر من برنامج أخلاقيات العمل والامتثال بشركة كوتكنا، لا تتردد في الاتصال بإدارة الامتثال:

بريد إلكتروني: compliance@cotecna.com

هاتف: 00 41229484187

المبادئ

النزاهة

في جميع أنشطتنا:

- > نعمل بطريقة مهنية ومستقلة ونزيهة
- > ننفذ أعمالنا بأمانة ولا نتهاون في أي انحراف عن الأساليب والإجراءات المعتمدة لدينا
- > نضمن أنه عندما تسمح طرق الاختبار المعتمدة بتفاوتات في النتائج، فإنه لا يتم إساءة استخدام هذه التفاوتات لتغيير نتائج الاختبار الفعلية
- > نعد تقارير بشأن البيانات ونتائج الاختبار والحقائق الجوهرية الأخرى بحسن نية، وأتينا لا نغيرها بشكل غير ملائم، ولن نصدر إلا التقارير والشهادات التي تقدم النتائج الفعلية أو الآراء المهنية أو النتائج التي تم الحصول عليها بشكل سليم

تضارب المصالح

نتجنب تضارب المصالح:

- > مع أي كيان ذي صلة لنا مصالح مالية أو تجارية فيه ويتعين علينا تقديم خدمات له
- > بين الشركات التابعة لشركة كوتكنا و(أو) الأقسام المشاركة في الأنشطة المختلفة، لكنها قد تقدم خدمات لنفس العميل أو لبعضها البعض
- > بين مصالح موظفينا والمصالح الخاصة بشركة كوتكنا

السرية وحماية البيانات

تحتزم شركة كوتكنا سرية وخصوصية المعلومات الخاصة بالعملاء وتضمن تنفيذ عمليات مناسبة من شأنها حماية هذه المعلومات بشكل ملائم. إننا نتعامل مع جميع المعلومات التي نتلقاها أثناء تقديم خدماتنا على أنها سرية ما لم تكن معلنة مسبقاً أو متاحة بشكل عام لأطراف ثالثة في القطاع الخاص أو العام.

مكافحة الرشوة

إننا نحظر تقديم أو قبول رشوة بأي شكل من الأشكال، بما في ذلك العمولات الرجعية على سداد أي جزء من العقد. إننا نحظر سلك الطرق أو القنوات الأخرى لتقديم مزايا غير مناسبة للعملاء أو الوكلاء أو المقاولين أو الموردين أو موظفين تابعين لأي طرف أو مسؤولين حكوميين أو الحصول على مزايا غير مناسبة من هؤلاء.

السلوك المهني العادل

تلتزم شركة كوتكنا بأعلى المعايير الخاصة بأخلاقيات العمل والنزاهة، ولن تقوم بأي شيء من شأنه أن يلحق الضرر بسمعتها أو بسمعة مجلس الاختبار والتفتيش وإصدار شهادات المطابقة أو ما من شأنه أن يضر بسمعة ميدان الاختبار والتفتيش وإصدار شهادات المطابقة.

نحن نمثل كوتكنا وطريقة إدارتها للتسويق فقط، ويشمل ذلك المقارنات مع المنافسين أو خدماتهم، على نحو:

- > صادق
- > غير خادع
- > غير مضلل أو من المرجح أن يضل

المسؤولية الاجتماعية للشركات

الصحة والسلامة

تنفذ شركة كوتكنا التدريب والإجراءات المناسبة لحماية الصحة والسلامة الخاصة بموظفيها وعملائها والأطراف الثالثة، كما أنها ترصد الحوادث بهدف الحد من المخاطر الناتجة أثناء تنفيذ العمليات التجارية.

العمل العادل

تدرك شركة كوتكنا تمامًا مسؤوليتها الاجتماعية تجاه موظفيها والأفراد والمجتمعات والبيئات التي تعمل فيها وتحترم حقوق الإنسان.

تطبيق المبادئ الخاصة بنا

إننا نطبق المبادئ الخاصة بنا من خلال تنفيذ القواعد الموضحة أدناه. ويتم دعمها بالإجراءات التفصيلية وتعليمات العمل المنشورة في دليل امتثال المجموعة، والمتاح لجميع الموظفين عبر موقع الإنترنت الخاص بالشركة (كوتكنت).

1-1 النزاهة

- 1-1-1 تقدم شركة كوتكنا الإرشادات لموظفيها التي توضح كيفية التعامل مع العملاء الذين يتوقعون من كوتكنا تغيير نتائج الاختبار والتفتيش لصالحهم.
- 2-1-1 وفيما يتعلق بقطاعات الأعمال هذه التي تلعب فيها كوتكنا دورًا فعالاً، تمثل كوتكنا لقواعد النزاهة المحددة في أي قطاع والمنشورة من قبل اللجنة التابعة لمجلس الاختبار والتفتيش وإصدار شهادات المطابقة.

2-1 تضارب المصالح

- 1-2-1 تطبق شركة كوتكنا سياسة تتعلق بتضارب المصالح، من أجل تجنب تضارب المصالح أو ظهور تضارب في المصالح في المعاملات والخدمات التجارية الخاصة بشركة كوتكنا.
- 2-2-1 تقدم السياسة الخاصة بشركة كوتكنا المبادئ التوجيهية للموظفين من أجل تجنب تضارب المصالح بين:
- 1- شركة كوتكنا وأي كيانات ذات صلة تمتلك فيها كوتكنا مصالح مالية أو تجارية ويتعين عليها تقديم خدمات لها.
 - 2- الشركات التابعة لشركة كوتكنا و(أو) الأقسام المشاركة في الأنشطة المختلفة، لكنها قد تقدم خدمات لنفس العميل أو لبعضها البعض.
- 3-2-1 تنص السياسة الخاصة بشركة كوتكنا، بحد أدنى، على أنه يجب على موظفي كوتكنا عدم:
- 1- الحصول على مصلحة لدى مورد أو عميل أو منافس لشركة كوتكنا سواء بشكل مباشر أو من خلال الأقارب أو الأصدقاء أو الوسطاء، باستثناء امتلاك أسهم لدى العميل أو المورد أو المنافس في بورصة عامة، إلى الحد الذي لا يؤثر على الشؤون الخاصة بالعميل أو المورد أو المنافس والذي لا يجعل الموظف يركز على ثرواته المالية على نحو غير ملائم.
 - 2- شغل أي منصب لدى منافس أو عميل.
 - 3- إجراء أي عمل خاص بالشركة مع أي من أفراد أسرته أو مع فرد أو مؤسسة يرتبطون بها أو أسرته.
 - 4- توظيف أحد أفراد أسرته دون الحصول على موافقة من جانب إدارة شركة كوتكنا.

3-1. السرية وحماية البيانات

- 1-3-1 يتعين على الموظفين بشركة كوتكنا، كأحد شروط التعيين، التوقيع على اتفاقية عدم الإفصاح التي تحظر الإفصاح عن أي معلومات تجارية سرية تم الحصول عليها أثناء فترة تعيينهم لمصلحة جهات أخرى.
- 2-3-1 تضمن شركة كوتكنا أن يكون جميع شركاء أعمالها (على النحو المحدد في 2-10) على دراية تامة بالطبيعة السرية للمعلومات التجارية التي قد يتعاملون معها من خلال تعاملهم مع كوتكنا، وأنه ينبغي عدم الإفصاح عن المعلومات السرية للأطراف الأخرى.
- 3-3-1 تطبق شركة كوتكنا السياسات والإجراءات الخاصة بأمن معلومات العملاء والتي تتناول توفير الأمن للمكاتب التابعة لشركة كوتكنا والأماكن الأخرى، كما تقدم كوتكنا التوجيهات للموظفين بشأن كيفية حماية المعلومات الخاصة بالعميل وكيفية منع الإفصاح عن هذه المعلومات للأطراف غير المصرح لها.
- هذا وتبين سياسة الاستخدام لتكنولوجيا المعلومات المعمول بها لدى شركة كوتكنا السياسات والقواعد المقرر اتباعها من جانب جميع الموظفين ممن لهم حق الوصول إلى الأجهزة وأنظمة تكنولوجيا المعلومات بشركة كوتكنا.

4-3-1 لن يتم استخدام البيانات الشخصية التي ترتبط أو قد ترتبط بالأفراد أو العملاء أو الموظفين، بما في ذلك الاسم والعنوان وعناوين البريد الإلكتروني أو مراقبة سلوك المستخدم أثناء استخدامه للمواقع الإلكترونية الخاصة بشركة كوتكنا والتي قد يتم الحصول عليها من قبل كوتكنا عند إجراء أعمالها، إلا بما يتوافق مع سياسة الخصوصية التي نشرتها شركة كوتكنا.

4-1. مكافحة الرشوة

1-4-1 الامتثال للقوانين

تضمن شركة كوتكنا أن المبادئ الخاصة ببرامجها تستوفي المتطلبات ذات الصلة بمدونة الامتثال لدى مجلس الاختبار والتفتيش وإصدار شهادات المطابقة والقوانين المحلية ذات الصلة بمكافحة الرشوة في جميع الدول التي تعمل فيها شركة كوتكنا.

وإذا ما نصت القوانين المحلية على متطلبات إضافية أو مختلفة ولم يتم تغطيتها في البرنامج، حينئذٍ تقوم كوتكنا بتعديل برنامجها الخاص بالدولة (الدول) المعنية وفقاً لذلك. يتم الاحتفاظ بسجلات البلدان التي تم فيها تعديل البرنامج.

2-4-1 تحليل المخاطر

تتولى لجنة الامتثال التابعة لشركة كوتكنا (أو) كبير المسؤولين التنفيذيين أو من ينوب عنه في كل دولة تمتلك فيها الشركة عمليات تشغيل، تنظيم مراجعات دورية لتقييم مخاطر الرشوة وتحديد تدابير مكافحة الرشوة المناسبة. ويتم إجراء هذه المراجعات بشكل منظم:

- 1- قبل بدء خدمة جديدة أو بدء تشغيل العمليات في دولة جديدة.
- 2- عندما يحدث خرق كبير لبرنامج الامتثال الخاص بشركة كوتكنا، حيث يستدعي الأمر إجراء مراجعة لتدابير الرقابة والمكافحة الحالية.

3-4-1 مبادئ الأعمال الخاصة بمكافحة الرشوة

تطبق شركة كوتكنا ممارسات العمل واستراتيجيات إدارة المخاطر الجيدة بما يتوافق مع مبادئ الأعمال الخاصة بمكافحة الرشوة على النحو المنشور من قبل منظمة الشفافية والمساءلة الاجتماعية الدولية (زر الموقع الإلكتروني www.transparency.org)، وتتناول هذه المبادئ المجالات التالية:

1-3-4-1 المساهمات السياسية

لا تقدم شركة كوتكنا أو موظفيها أو وكلائها مساهمات مباشرة أو غير مباشرة للأحزاب السياسية أو المؤسسات الفردية أو الأفراد المشاركين في السياسة، بوصفها طريقة للحصول على مزايا في المعاملات التجارية.

ويتم توضيح المعايير ومتطلبات العناية الواجبة الخاصة بالمساهمات السياسية المقترحة في دليل امتثال المجموعة. تخضع جميع المساهمات السياسية للمراجعة والموافقة المسبقة من جانب لجنة الامتثال، ويجب أن تراعي القوانين المعمول بها في الدول المعنية.

يتم توضيح جميع المساهمات السياسية التي قدمتها شركة كوتكنا حساب منفصل و مخصص داخل السجلات المحاسبية الخاصة بها. و تقوم شركة كوتكنا بضم جميع المدفوعات التي قدمتها هي أو أي شركة تابعة لها.

2-3-4-1 المساهمات الخيرية والرعاية

تضمن شركة كوتكنا عدم استخدام المساهمات الخيرية والرعاية بوصفها حيلة للرشوة.

ويتم توضيح المعايير ومتطلبات العناية الواجبة الخاصة بالمساهمات الخيرية المقترحة والرعاية في دليل امتثال المجموعة، بالإضافة إلى مستويات الموافقة المحددة.

وقبل الحصول على الموافقة، يخضع كل عرض لمراجعة العناية الواجبة للتأكد مما يلي:

- > المؤسسة التي تتلقى المساهمة أو الرعاية تتمتع بسمعة جيدة وتسعى إلى تحقيق هدف واضح وشفاف في الصالح العام، وتمتلك الموارد المالية والبشرية المطلوبة لتحقيق هدفها وأغراضها. وينبغي إيلاء العناية لضمان أن المؤسسة ليست "واجهة" لتحقيق بعض الأغراض والأهداف الأخرى. كما يجب منع تقديم تبرعات للأفراد إلا إذا تم اعتمادها ومراقبتها من قبل لجنة الامتثال التابعة لشركة كوتكنا.
- > عدم وجود أي تضارب في المصالح.
- > اتفاقيات الرعاية مكتوبة وتحدد التعويضات التي تقدمها شركة كوتكنا. وفي حال تقديم أموال، يجب تحديد استخدام هذه الأموال بالتفصيل ويجب إتاحة الفرصة لمراجعة استخدامها.
- > يتم الاحتفاظ بسجلات خاصة بجميع المساهمات الخيرية والرعاية المحلية ومراقبة تقدم سير العمل لضمان استخدامها في الغرض المخصص لها.

يتم توضيح جميع المساهمات الخيرية والرعاية التي قدمتها شركة كوتكنا في حساب منفصل و مخصص داخل السجلات المحاسبية الخاصة بها. وتقوم شركة كوتكنا بدمج جميع المدفوعات التي قدمتها من خلال أي عملية من عمليات التشغيل التابعة لها والتي تشكل جزءاً من مؤسستها.

3-3-4-1 مدفوعات (إكراميات) التسهيل

يتم تعريف مدفوعات (إكراميات) التسهيل بأنها المبالغ الصغيرة التي تدفع لتأمين أداء روتين معين أو تعجيل إجراء ضروري يتمتع فيه دافع إكرامية التسهيل باستحقاق قانوني أو استحقاق آخر. وتحظر شركة كوتكنا دفع هذه المبالغ، حيث إنها ليست قانونية سواء للدافع أو المتلقي. تدرك شركة كوتكنا أن مدفوعات (إكراميات) التسهيل تمثل أحد أشكال الرشوة وتعمل على تحديدها والقضاء عليها.

4-3-4-1 الهدايا والضيافة والنفقات

تحظر شركة كوتكنا تقديم الهدايا أو الضيافة أو النفقات أو الحصول عليها في أي وقت قد تؤثر فيه هذه الترتيبات على نتيجة عملية تجارية معينة، حيث إنها ليست نفقات معقولة وحسنة النية. يتم توضيح جميع الهدايا والضيافة والنفقات الأخرى التي قدمتها شركة كوتكنا في حسابات منفصلة و مخصصة داخل السجلات المحاسبية الخاصة بها. وتقوم شركة كوتكنا بدمج جميع المدفوعات التي قدمتها من خلال أي عملية من عمليات التشغيل التابعة لها والتي تشكل جزءاً من مؤسستها. ويتم توضيح المعايير ومتطلبات العناية الواجبة بالهدايا والضيافة والنفقات الأخرى المقترحة في دليل امتثال المجموعة، بالإضافة إلى مستويات الموافقة المحددة.

ومن أمثلة هذه المعايير أنه يجب أن تكون هذه النفقات:

- > مقدمة لسبب مناسب: يجب تقديم الهدية أو الترفيه بشكل واضح كأحد أشكال التقدير أو هدف تجاري خالص.
- > مقدمة بدون إلزام: لا تضع الهدية أو الترفيه أو النفقات الشخص المتلقي لها تحت أي إلزام.
- > مقدمة بدون توقعات: لا تنشأ توقعات أو آمال في نفس المانح أو من ينتسب له وأن لا تحظى بأهمية كبرى من قبل المانح مما قد يجرح المتلقي بشأن هذه المعاملة.
- > تقدم علناً: إذا تم تقديمها في السر، حينئذٍ سيكون الغرض مشبوهاً.
- > بما يتوافق مع إدراك الجهة المعنية: لن يتم النظر إلى المعاملة بشكل غير ملائم من جانب الجهات المعنية الرئيسية إذا كانوا على دراية بها.
- > تم الإعلان عنها: يجب تسجيل الهدية أو النفقات وإبلاغ الإدارة بها.
- > ذات قيمة معقولة: يكون حجم الهدية صغيراً وأن تتوافق قيمة الترفيه مع ممارسات العمل العامة.
- > مشروعة: تتوافق مع قوانين الدولة المقدمة فيها.
- > تتوافق مع القواعد الخاصة بالمتلقي: تتفق الهدية أو الترفيه مع القواعد ومدونة السلوك الخاصة بالمؤسسة المستلمة لها.
- > غير منتظمة: لا يحدث تقديم الهدايا أو تلقيها بشكل متكرر بين المانح والمتلقي.

5-1. السلوك المهني العادل

1-5-1 تقدم شركة كوتكنا المبادئ التوجيهية للموظفين والوكلاء والوسطاء لضمان فهمهم التام لمبدأ أخلاقيات العمل والامتثال الذي يحكم السلوك المهني العادل والالتزام به.

2-5-1 تحظر سياسة السلوك المهني العادل الخاصة بشركة كوتكنا:

- 1- الإدلاء بأي بيانات غير صحيحة بشأن المنافسين أو عمليات التشغيل لديهم أو خدماتهم أو عروض الخدمة لديهم.
- 2- الأنشطة التي تتعارض مع القواعد الخاصة بالمنافسة الشريفة أو مكافحة الاحتكار أو تقديم العطاءات.
- 3- تحريض أو حث أو تشجيع أي شخص على خرق التزاماته التعاقدية (بما في ذلك الالتزامات الخاصة بالسرية).
- 4- التجسس التجاري و(أو) سرقة البيانات.

3-5-1 تعكس العروض التقديمية والمنشورات التي تقدمها شركة كوتكنا أو الشركات التابعة لها، القدرات والخبرات والخدمات المقدمة بشكل دقيق ولا لبس فيه.

6-1. الصحة والسلامة

1-6-1 تهدف سياسة الصحة والسلامة الخاصة بشركة كوتكنا إلى توفير بيئة العمل والظروف الآمنة مع المعدات والأدوات المناسبة إلى جانب التدريب اللازم لموظفيها من أجل تنفيذ الأعمال على نحو آمن ومنع حدوث الإصابات والأمراض المهنية، والتي تستوفي جميع المتطلبات القانونية ذات الصلة.

- 2-6-1 توفر شركة كوتكنا التدريب المناسب لموظفيها المشاركين في الأنشطة والتي تتضمن بحد أدنى:
- 1- المتطلبات الخاصة بشركة كوتكنا بالنسبة للأشخاص العاملين في أماكن ضيقة أو عالية و بالقرب من المعدات والألات المتحركة وغيرها من الأخطار التي قد تحدث في منشآت أو مواقع العمل أو أي طرف ثالث.
 - 2- المتطلبات الخاصة بشركة كوتكنا بالنسبة للأشخاص العاملين في المختبرات.
 - 2- استخدام معدات الحماية الشخصية المعتمدة في جميع الأوقات، بما يتوافق مع السياسات الخاصة بشركة كوتكنا.
 - 3- الالتزام باحتياطات الصحة والسلامة الإضافية وفقاً لتوجيهات العملاء وأماكن التفتيش، شريطة ألا تؤدي هذه التوجيهات إلى مخاطر أو أخطار متزايدة.
 - 4- إبلاغ مسؤول الصحة والسلامة المحلي بشركة كوتكنا بجميع الحوادث
- 3-6-1 تطبيق شركة كوتكنا قواعد صارمة بشأن الإبلاغ عن جميع أنواع الحوادث أو الإصابات التي تحدث في مكان العمل والإخطار بها. يتعين على جميع الموظفين الإبلاغ عن هذه الأمور بما يتوافق مع الإجراءات التشغيلية الخاصة بالشركة. وتجري شركة كوتكنا عمليات تدقيق دورية على عمليات التشغيل لديها وبيئات العمل من أجل تحديد المخاطر والفرص لإجراء مزيد من التحسينات على إجراءات الصحة والسلامة لديها.
- 4-6-1 يتولى مدير كل مؤسسة دائمة تابعة لشركة كوتكنا مسؤولية التأكد من امتثال مكان العمل للمتطلبات القانونية وتوفيره بيئة عمل آمنة.

7-1. العمل العادل

- 1-7-1 تحدد السياسة الخاصة بشركة كوتكنا بشأن العمل العادل التزامنا تجاه الأفراد والمجتمعات والبيئات التي نعمل فيها.
- 2-7-1 وفيما يلي توضيح لسياسة العمل العادل الخاصة بشركة كوتكنا:
- > تمثل كوتكنا للقوانين واللوائح المحلية والوطنية وغيرها من القوانين واللوائح ذات الصلة في كافة الأمور المتعلقة بالتوظيف وإدارة الموظفين في مكان العمل، على مستوى شبكة الشركات العالمية لديها.
 - > تحترم شركة كوتكنا مبدأ تكافؤ الفرص وتعزيزه في مكان العمل.
 - > لا تهاون شركة كوتكنا مع أي شكل من أشكال الإساءة أو المضايقة أو التحرش في مكان العمل.
 - > لا تقوم شركة كوتكنا بتعيين الأطفال دون سن استكمال المرحلة المدرسية الإلزامية (وعلى أي حال لا يقل السن عن 16 عامًا). لا يتم تعيين الموظفين الذين تتراوح أعمارهم بين 16 و18 عامًا في الأنشطة الخطرة.
 - > تحظر شركة كوتكنا أي شكل من أشكال العمل القسري أو الإلزامي، سواء العمل بالسجن أو العمل في إطار عقود طويلة الأجل أو العمل الاستعادي أو عمالة السخرة أو أي نوع من أنواع العمالة غير التطوعية.

تنظيم البرنامج

يبين هذا القسم الجوانب التنظيمية لكيفية تنفيذ برنامج أخلاقيات العمل والامتثال (المشار إليه فيما بعد باسم "البرنامج") بما في ذلك، من بين عناصر أخرى، الالتزام والدور المنوط بمجلس الإدارة والإدارة العليا وجميع الموظفين المشاركين في تنفيذ البرنامج.

ويتم نشر الإجراءات التفصيلية وتعليمات العمل في دليل امتثال المجموعة، والمتاح لجميع الموظفين عبر موقع الإنترنت الخاص بالشركة (كوتكتنا).

و في إطار البرنامج، يعني مصطلح المدير الأول المديرين التنفيذيين بشركة كوتكتنا والمسؤولين عن واحد أو أكثر من العناصر التالية: منطقة جغرافية، أو دولة، أو عقد، أو مسار عمل، أو خدمة شركات (على سبيل المثال الشؤون المالية، الموارد البشرية، تكنولوجيا المعلومات، الشؤون القانونية). ويتضمن هذا التعريف المديرين وأعضاء مجلس الإدارة ومديري المناطق ونواب الرئيس وكبار نواب الرئيس والتنفيذي وأي درجة وظيفية أخرى يناط بها مسؤوليات مماثلة لتلك المسؤوليات المذكورة سابقاً.

1-2 التنفيذ

تطبق شركة كوتكتنا برنامج أخلاقيات العمل والامتثال الخاص بها (المشار إليه فيما بعد باسم "البرنامج")، استناداً إلى هذه المدونة على مستوى المؤسسة.

2-2 مبادئ وقواعد الامتثال

أكد مجلس إدارة شركة كوتكتنا إنسبكش إس أيه على التزامه بتنفيذ مدونة أخلاقيات العمل والامتثال هذه عن طريق نشر واعتماد مبادئ أخلاقيات العمل والامتثال لدى كوتكتنا، وكذلك العناصر الأساسية للتنفيذ التي تعكس، بحد أدنى، مبادئ الامتثال ومتطلبات التنفيذ الصادرة عن مجلس الاختبار والتفتيش وإصدار شهادات المطابقة.

ويتم تقديم أي تحديث لاحق على مدونة وبرنامج أخلاقيات العمل والامتثال لدى شركة كوتكتنا إلى المدير العام لمجلس الاختبار والتفتيش وإصدار شهادات المطابقة في غضون شهر واحد من نشره، لغرض التحقق من الامتثال لمدونة الامتثال الصادرة عن هذا المجلس.

3-2 تعيين مسؤول الامتثال

قام مجلس إدارة شركة كوتكتنا إنسبكش إس أيه، الذي يمتلك المسؤولية المطلقة عن البرنامج، بتعيين أحد أعضاء الإدارة العليا في منصب مسؤول الامتثال، والذي يحظى بالمسؤولية والسلطة لتنسيق عملية تنفيذ البرنامج على مستوى مجموعة كوتكتنا بصرف النظر عن المسؤوليات الأخرى المنوطة به. و يحظى كبار المديرين على مستوى كوتكتنا بالمسؤولية عن تنفيذ البرنامج في إطار المسؤولية الملقاة على عاتقهم.

4-2 تأسيس لجنة الامتثال

قام مجلس إدارة شركة كوتكتنا إنسبكش إس أيه بتأسيس لجنة الامتثال لإجراء المراجعات الدورية على تقدم سير العمل بالبرنامج وتقديم توجيهات السياسة. وتتألف لجنة الامتثال بحد أدنى من الرئيس التنفيذي وممثل مجلس إدارة كوتكتنا إنسبكش إس أيه ومسؤول الامتثال. وقد يشارك أيضاً أعضاء آخريين من الإدارة العليا الذين يمثلون العمليات والموارد البشرية والشؤون القانونية في اللجنة. تجتمع لجنة الامتثال أربع مرات على الأقل سنوياً.

5-2 الموارد البشرية

1-5-2 التوظيف

يتم إبلاغ الأشخاص المرشحين للعمل لدى كوتكتنا برنامج أخلاقيات العمل والامتثال قبل تقديمهم أي عرض وظيفي.

2-5-2 التزام الموظفين

تضمن شركة كوتكتنا ما يلي:

1- يحصل كل موظف على نسخة من مدونة أخلاقيات العمل والامتثال الخاصة بشركة كوتكتنا، ويتعين عليه التوقيع على إقرار بأنه قد تسلم هذه المدونة وقرأها وفهمها جيداً. ويتم الاحتفاظ بسجل في الملف الخاص بالموظف.

2- يتعين على كل مدير أول التوقيع على إقرار سنوي (انظر القسم 1-3) بأن برنامج كوتكتنا قد تم تنفيذه في مجال المسؤولية المنوطة به.

3- يتعين على كل موظف، كأحد شروط التعيين، التوقيع على اتفاقية عدم الإفصاح التي تحظر الإفصاح عن أي معلومات تجارية سرية تم الحصول عليها أثناء مدة عمله لدى الشركة للأطراف الأخرى.

لن يتعرض الموظفون لتقليل رتبهم أو أي عواقب سلبية أخرى تنشأ عن التنفيذ الصارم للبرنامج حتى إذا كان هذا الأمر قد يؤدي إلى فقدان فرصة تجارية.

- 3-5-2 **التدريب**
يجب على جميع الموظفين، بما في ذلك مديري شركة كوتكنا الخضوع لتدريب الامتثال الدوري لضمان استمرار فهمهم للبرنامج. ويتم الاحتفاظ بسجل إتمام الدورة في الملف الخاص بكل موظف.
- 4-5-2 **التشاور بشأن تطوير المدونة**
يحصل الموظفون بشركة كوتكنا على الفرصة لتقديم أي مداخله بشأن تطوير البرنامج، أثناء تقييمات الأداء أو الجلسات التدريبية للموظفين أو في اجتماعات المراجعة (بشكل مباشر، من خلال رئيسهم في العمل أو من خلال ممثلي الموظفين) أو بشكل مباشر إلى مسؤول الامتثال.
- 5-5-2 **خطوط مساعدة "الموظفين"**
أنشأت شركة كوتكنا "خطوط المساعدة" التي قد يحصل منها الموظفون بالشركة على إرشادات بشأن أي استفسار أو مسألة مثيرة للقلق ذات صلة بتنفيذ البرنامج أو تفسيره. وسيتم التعامل مع أي استفسار بسرية تامة بناءً على طلب الموظف، وسيتم حماية هوية الموظف إلى الحد المقبول عملياً.
> خط المساعدة : 00 41229484187
> البريد الإلكتروني : compliance@cotecna.com
- 6-2 **التدابير الأمنية**
تقوم شركة كوتكنا بتنفيذ تدابير أمنية مناسبة في المرافق التابعة لها والتي تتضمن المعلومات التجارية السرية لضمان:
1- اقتصارولوج إلى الأشخاص المصرح لهم فقط.
2- تخزين الوثائق أو البيانات في أماكن آمنة مخصصة لذلك والتخلص منها على نحو آمن.
- 7-2 **الاتصالات الخارجية**
تضمن كوتكنا اتصالات خارجية فعالة من خلال:
1-7-2 نشر مدونة أخلاقيات العمل والامتثال الخاصة بشركة كوتكنا على الموقع الإلكتروني www.cotecna.com وتوفير نسخ من المدونة في كل المكاتب التابعة لشركة كوتكنا.
2-7-2 يمكن تقديم الاستفسارات أو الشكاوى أو الملاحظات من جانب الأطراف المعنية ذات الصلة عبر الموقع الإلكتروني أو البريد الإلكتروني (compliance@cotecna.com) أو إلى المدير العام لأي مكتب تابع لشركة كوتكنا.
- 8-2 **الإبلاغ عن المخالفات**
1-8-2 يتم تشجيع الموظفين بشركة كوتكنا على الإبلاغ عن تفاصيل المخالفات أو المخالفات المشتبه فيها إما (أ) لمسؤول الامتثال أو المفوض المعين التابع له أو (ب) لمدير الموظفين في العمل أو عضو مجلس الإدارة العليا أو المدقق الداخلي و الذي سيقوم بدوره بإبلاغ مسؤول الامتثال أو المفوض المعين التابع له.
يتم توفير الحماية الكاملة للموظف المبلغ ضد أي شكل من أشكال الانتقام ما لم يتصرف بشكل ضار أو بسوء نية. كما يتعين حماية هوية الموظف إلى الحد الذي يمكن تطبيقه عملياً، إذا تطلب الأمر.
2-8-2 يتعين على الموظفين بشركة كوتكنا الإبلاغ عن أي طلب أو عرض لدفع مبالغ غير مناسبة أو مزايامت إلى علمهم بنفس الطريقة على النحو المنصوص عليه في القسم 1-8-2.
- 9-2 **التحقيقات والعقوبات**
1-9-2 يشرع مسؤول الامتثال أو المفوض المعين لديه، متى أمكن، في عملية التحقيق في أي مخالفة للبرنامج تم إبلاغه بها أو أصبح على علم تام بها.
2-9-2 يحتفظ مسؤول الامتثال بالإجراءات الموثقة والمعتمدة من قبل لجنة الامتثال للتعامل مع التحقيقات والعقوبات التي تتضمن المتطلبات الخاصة بما يلي:
1- الاحتفاظ بالسجلات الخاصة بجميع المخالفات التي تم الإبلاغ عنها والإجراءات اللاحقة التي تم اتخاذها.
2- لدى المرتكب المزعوم لهذه المخالفة الحق في الاستماع إليه.
3- تتخذ إدارة كوتكنا أو لجنة الامتثال قراراً بشأن التدابير التصحيحية والإجراءات التأديبية المناسبة لتنفيذها إذا ثبت ارتكاب المخالفة. وقد تتضمن هذه التدابير التوبيخ أو تقليل الرتبة في العمل أو الوقف عن العمل بشكل مؤقت أو الفصل النهائي من العمل.

4- يحصل مسؤول الامتثال على التقارير الخاصة بتقديم سير العمل من المفوضين المعيّنين و(أو) الإدارة في المواقع المعنية ويقوم بإعداد تقارير موجزة دورية للجنة الامتثال بشأن التحقيقات والمخالفات المثبتة وتنفيذ الإجراءات التصحيحية والإجراءات التأديبية.

10-2 علاقات الأعمال

ومن أجل ضمان تطبيق برنامج أخلاقيات العمل والامتثال الخاص بشركة كوتكنا إلى الحد المناسب في علاقات الأعمال مع الأطراف الخارجية لدى كوتكنا وعدم توجيه المدفوعات غير المناسبة من خلالها، تضمن كوتكنا التزام هذه الأطراف ببرنامج الامتثال الخاص بها إلى الحد المناسب. وفيما يلي هذه الأطراف (المشار إليهم أيضاً باسم "شركاء الأعمال"):

- > الوسطاء (الكيانات أو الأفراد من خارج شركة كوتكنا الذين يتعين عليهم ترويج الخدمات الخاصة بشركة كوتكنا كجزء من المسؤوليات المنوطة بهم، بما في ذلك الاستشاريين والمستشارين)
 - > شركاء المشروعات المشتركة
 - > الوكلاء (الكيانات أو الأفراد من خارج شركة كوتكنا الذين يتعين عليهم تقديم الخدمات التشغيلية بالنيابة عن كوتكنا)
 - > مقاولو الباطن (الكيانات أو الأفراد الذين تستعين بهم كوتكنا في تنفيذ العمليات بموجب عقد مبرم معها)
- قامت لجنة الامتثال بوضع الإجراءات أو تعليمات العمل المناسبة وتوزيعها. وتشتمل هذه الإجراءات على المتطلبات التالية:
- > إجراء التحقق المسبق قبل إبرام أي عقد مع هذه الأطراف أو تجديده
 - > تعريف الطرف الآخر بأخلاقيات العمل ومبادئ الامتثال الخاصة بشركة كوتكنا والحصول على ضمان بأن الطرف الآخر سيمثل لهذه المبادئ طالما أنها مطبقة على الأنشطة التي يتم تنفيذها بالنيابة عن شركة كوتكنا
 - > الحصول على الالتزام التعاقدي من جانب الطرف الآخر للامتثال لأخلاقيات العمل ومبادئ الامتثال الخاصة بشركة كوتكنا والسماح لكوتكنا بالتحقق من ذلك بشكل دوري
 - > مراقبة الامتثال المستمر من جانب الطرف الآخر لأخلاقيات العمل ومبادئ الامتثال الخاصة بشركة كوتكنا (واتخاذ الإجراءات العلاجية في حال اكتشاف أي خرق)
 - > عدم التعامل مع أية أطراف عرف أنها تورطت في أي نوع من أنواع الرشوة.

يشتمل التحقق المسبق على المتطلبات التالية:

- > دراسة شاملة للمخاطر
- > إجراء مقابلة مع الطرف الآخر
- > التحقق في الخلفية الثقافية للطرف الآخر (الوسطاء) الذي يخضع للمراجعة والاعتماد من جانب لجنة الامتثال التابعة لشركة كوتكنا
- > التحقق من خلال تحليل المكافآت، الذي يتم مراجعته واعتماده من قبل لجنة الامتثال التابعة لشركة كوتكنا، بأن المكافآت التي تدفع لكل وسيط و مبررة و تتناسب مع الخدمات المشروعة المقدمة، وأنها لا تسهل أي مدفوعات غير مناسبة من قبل الوسيط.

ويتم توضيح المعايير ومتطلبات التحقق المسبق الخاصة بشركاء الأعمال المقترحين في دليل امتثال المجموعة، بالإضافة إلى تحديد مستويات الموافقة.

والحصول على موافقة مسبقة من لجنة الامتثال قبل بدء العمل مع الوسطاء الذي يتعاملون مع المسؤولين الحكوميين قبل البدء في أي مشروع مشترك .

وبالإضافة إلى ذلك، تقدم كوتكنا التدريب والدعم اللازم للوسطاء والأطراف الأخرى على النحو الذي قد يكون مناسباً.

تسجل كوتكنا جميع المكافآت الخاصة بالوسطاء في حساب منفصل داخل السجلات المحاسبية الخاصة بها. وتقوم شركة كوتكنا بدمج جميع المدفوعات التي قدمتها من خلال أي عملية من عمليات التشغيل التابعة لها والتي تشكل جزءاً من مؤسستها وإعداد بيان إداري سنوي موحد لجميع المكافآت الخاصة بالوسطاء.

11-2 الشكاوى والإجراءات التأديبية المتعلقة بأعضاء مجلس الاختبار والتفتيش وإصدار شهادات المطابقة

ووفقاً للمتطلبات الخاصة بمدونة الامتثال الصادرة عن مجلس الاختبار والتفتيش وإصدار شهادات المطابقة، يتعين تقديم أي شكاوى تتعلق بحالات عدم الامتثال المزعومة للمدونة من قبل أعضاء آخرين بالمجلس، يجب تقديم هذه الشكاوى إلى مجلس الاختبار والتفتيش وإصدار شهادات المطابقة بما يتوافق مع إجراءات التعامل مع الشكاوى المتبعة لدى المجلس نفسه.

تمتنع شركة كوتكنا عن تقديم هذه الشكاوى إلى الأطراف الأخرى ما لم تكن هناك ضرورة تحتم القيام بذلك لحماية سمعة كوتكنا.

قد تؤدي حالات الخرق والانتهاك لمدونة الامتثال الصادرة عن مجلس الاختبار والتفتيش وإصدار شهادات المطابقة إلى العقوبات المفروضة من قبل المجلس وفقاً للقواعد، بما في ذلك حقوق الالتماس، المبينة في إجراءات التعامل مع الشكاوى المتبعة لدى المجلس.

- 12-2 المحاسبية ومسك الدفاتر
تحتفظ شركة كوتكنا بدفاتر وسجلات دقيقة تؤثق جميع المعاملات المالية على نحو ملائم وعادل. ويحظر إنشاء حسابات خارج الدفاتر.
- 12-2 الصحة والسلامة
تقوم شركة كوتكنا بتسجيل جميع الحوادث المرتبطة بالصحة والسلامة المعلن عنها والتحقق فيها، واتخاذ التدابير التصحيحية متى كان ذلك ملائمًا.
- 12-2 التقرير الموجز للامتثال
يتولى مسؤول الامتثال لدى شركة كوتكنا مهام إعداد تقرير سنوي موجز يغطي الإحصاءات أو التأكيدات لإظهار الامتثال للإجراءات والسياسات المتبعة لدى كوتكنا فيما يتعلق بالمجالات التالية:
- (أ) المخالفات - عدد المخالفات أو المخالفات المشتبه فيها والمعلن عنها، وعدد المخالفات المثبتة والتأكيد على أنه تم تحديد الإجراءات العلاجية والإجراءات التي تم اتخاذها أو يجري اتخاذها فيما يتعلق بكل مخالفة أو حالة عدم امتثال مثبتة.
- (ب) الوسطاء وشركاء الأعمال الجدد أو المتجددين
1- عدد الوسطاء وشركاء الأعمال الجدد أو المتجددين في السنة المالية.
2- التأكيد على أن الجميع قد خضع لإجراءات العناية الواجبة المتبعة لدى كوتكنا على النحو المطلوب.
3- التأكيد على وجود عقد أو شروط عمل مناسبة مع كل منهم.
- (ج) النفقات - التأكيد على أن النفقات تتماشى مع برنامج الامتثال الخاص بشركة كوتكنا والسياسات ذات الصلة فيما يتعلق بالآتي:
- > المساهمات السياسية
 - > المساهمات الخيرية والرعاية
 - > المصروفات ذات الصلة بالهدايا والضيافة والنفقات
 - > مكافآت الوسطاء
- (د) الصحة والسلامة - عدد حوادث الصحة والسلامة المعلن عنها، والتأكيد على أنه تم تحديد الإجراءات العلاجية والإجراءات التي تم اتخاذها أو يجري اتخاذها فيما يتعلق بكل حادثة.

التحقق

يبين هذا القسم الأساليب التي تستخدمها شركة كوتكنا في التحقق من فاعلية تنفيذ برنامج أخلاقيات العمل والامتثال على مستوى المؤسسة. ويتم نشر الإجراءات التفصيلية وتعليمات العمل في دليل امتثال المجموعة، والمتاح لجميع الموظفين عبر موقع الإنترنت الخاص بالشركة.

1-3 البيانات الإدارية

تشرط شركة كوتكنا على كبار المديرين لديها على مستوى المؤسسة إعداد إقرار بالامتثال والتوقيع عليه بشكل سنوي، حيث يستند إلى المثال الموجود في الملحق (أ) وفقاً للمبادئ التوجيهية للامتثال الصادرة عن مجلس الاختبار والتفتيش وإصدار شهادات المطابقة بشأن التنفيذ. ويجب على مسؤول الامتثال استلام هذه الإقرارات المتعلقة بجميع الأماكن و (أو) الأنشطة المطبقة اعتباراً من 31 يناير من كل عام. ويقوم مسؤول الامتثال بتقديم تقرير سنوي موجز للجنة الامتثال.

2-3 التدقيق الداخلي

يتولى المدققون الداخليون لدى كوتكنا، كجزء من خطة التدقيق الداخلي، مهام التحقق من تنفيذ برنامج أخلاقيات العمل والامتثال لدى كوتكنا داخل المؤسسة و التحقق من أن البيانات الإدارية (الإقرارات)، وفقاً للقسم (2-5-2) (2)

1- قد تم استكمالها بما يتوافق مع دليل الامتثال الخاص بمجموعة كوتكنا

2- تعكس الامتثال لبرنامج أخلاقيات العمل والامتثال

3- تعكس بشكل صحيح الوضع الفعلي للتدقيق الميداني الذي تم إجراؤه. تنطوي عمليات التدقيق الميدانية هذه على مراجعة العمليات، فضلاً عن الاختبار على أساس أخذ العينات لضمان التطبيق والتنفيذ الفعال للبرنامج. تستخدم قائمة الفحص والإرشادات الخاصة بتدقيق الامتثال الداخلي لأعضاء مجلس الاختبار والتفتيش وإصدار شهادات المطابقة لأغراض الإرشاد والرجوع إليها عند الحاجة.

يتم رفع نتائج الامتثال المتمخضة عن عمليات التدقيق هذه إلى مسؤول الامتثال الذي يقوم بدوره بتقديم تقرير موجز إلى لجنة الامتثال. ويتخذ مسؤول الامتثال و (أو) لجنة الامتثال إجراءات المتابعة حسب الطلب.

3-3 التحقق الخارجي

يتم التحقق من تنفيذ البرنامج من خلال تقديم الوثائق اللازمة ومن خلال الإجراءات المتفق عليها والمنفذة من قبل شركة التدقيق الخارجية المستقلة والمعينة من قبل كوتكنا.

1-3-3 تكرار التحقق الخارجي

يتم إجراء التحقق الخارجي سنوياً.

2-3-3 شركة التدقيق الخارجية المستقلة

تعد شركة التدقيق الخارجية المستقلة المعينة من قبل كوتكنا لإجراء التدقيق هي نفسها الشركة المشاركة في تدقيق القوائم المالية (الموحدة) لشركة كوتكنا. ويجب أن تحظى شركة التدقيق بسمعة دولية طيبة وأن تكون عضواً في إحدى منظمات الاستشارات المهنية الوطنية المعروفة.

3-3-3 إخطار مجلس الاختبار والتفتيش وإصدار شهادات المطابقة بشركة (شركات) التدقيق الخارجية المعينة من قبل كوتكنا

قبل تعيين شركة (شركات) التدقيق الخارجية أو اقتراح أي تغييرات، تقدم شركة كوتكنا التفاصيل إلى المدير العام لمجلس الاختبار والتفتيش وإصدار شهادات المطابقة للتأكد من الامتثال للمتطلبات الصادرة عن نفس المجلس.

4-3-3 نطاق التحقق

تقوم شركة كوتكنا بالآتي:

1-4-3-3 تقديم الوثائق إلى مجلس الاختبار والتفتيش وإصدار الشهادات للتحقق من صحتها

تقدم كوتكنا الوثائق التالية:

- (1) برنامج أخلاقيات العمل والامتثال الخاص بشركة كوتكنا، بالإضافة إلى السياسات ذات الصلة بكل مبدأ (إذا كانت منفصلة).
- (2) اختصاصات لجنة الامتثال، بما في ذلك المواصفات المتعلقة بتحمل لجنة الامتثال المسؤولية عن الإشراف على برنامج الامتثال.

- 3) قائمة بأسماء أعضاء لجنة الامتثال (بما في ذلك المسميات الوظيفية)
 - 4) المادة التدريبية الخاصة ببرنامج أخلاقيات العمل والامتثال
 - 5) المواد التي تساعد في توعية الموظفين "خط المساعدة".
 - 6) المواد التي تشجع الموظفين على الإبلاغ عن تفاصيل المخالفات أو المخالفات المشتبه فيها والشخص المنوط بمعرفتها.
 - 7) نسخة لشاشة الحاسوب للموقع الإلكتروني الخاص بشركة كوتكنا، حيث:
 - يتم توضيح أخلاقيات العمل ومبادئ الامتثال.
 - يمكن للطرف المعني تقديم الاستفسارات أو الشكاوى أو الملاحظات.
 - 8) الإجراءات الموثوقة الخاصة بالتعامل مع التحقيقات والعقوبات.
 - 9) السياسات ذات الصلة بالمعلومات التجارية السرية (سياسة أمن المعلومات، سياسة السرية).
 - 10) الإجراءات الخاصة بالإبلاغ عن الحوادث المرتبطة بالصحة والسلامة والتحقيقات فيها.
 - 11) الإجراءات الخاصة بالعدالة الوافية لإقامة أو تجديد العلاقات مع الوسطاء وشركاء المشروعات المشتركة.
 - 12) الإجراءات الخاصة بالتعاقد مع الوسطاء وشركاء المشروعات المشتركة وكل الأمثلة والقوالب ذات الصلة بالعقود أو الشروط والأحكام مع الوسيط أو شريك المشروع المشترك الجديد أو المتجدد.
 - 13) مثال بيان الإدارة السنوي استناداً إلى المثال الموجود في الملحق (أ) من المبادئ التوجيهية الصادرة عن مجلس الاختبار والتفتيش وإصدار شهادات المطابقة بشأن التنفيذ.
 - 14) نطاق خطة التدقيق الداخلي الذي يتضمن مراجعة تنفيذ مدونة أخلاقيات العمل والامتثال.
 - 15) تقارير سنوية موجزة من إعداد مسؤول الامتثال تتناول الإحصاءات أو التأكيدات التي تبين الامتثال للإجراءات والسياسات الخاصة بشركة كوتكنا، على النحو المحدد في الملحق (ب) من المبادئ التوجيهية الصادرة عن مجلس الاختبار والتفتيش وإصدار شهادات المطابقة بشأن التنفيذ.
 - 16) تقرير سنوي خاص بنتائج الإجراءات المتفق عليها.
- عند تقديم الوثائق، تقوم شركة كوتكنا بتقييم ما إذا كانت الأدلة المقدمة تستوفي جميع متطلبات الأدلة، على النحو الموضح بالتفصيل في الملحق (ب) من المبادئ التوجيهية الصادرة عن مجلس الاختبار والتفتيش وإصدار شهادات المطابقة بشأن التنفيذ، وتوضيح أي انحراف عن هذه المبادئ كتابياً.
- لا يتم إعادة تقديم الوثائق إلا إذا تم استحداثها فقط، ما لم يذكر خلاف ذلك. كما يتم مراجعة جميع الوثائق وتحديثها كل ثلاث سنوات على الأقل أو عندما يوجد تحديث على مدونة وأخلاقيات العمل والامتثال لدى شركة كوتكنا (أو المبادئ التوجيهية الصادرة عن مجلس الاختبار والتفتيش وإصدار شهادات المطابقة).

2-4-3-3 مطالبة شركة التدقيق بتنفيذ الإجراءات المتفق عليها

تطالب كوتكنا شركة التدقيق المستقلة لديها بتنفيذ الإجراءات المتفق عليها سنوياً فيما يتعلق بالمجالات التالية:

- 1) فهم مدونة الامتثال من جانب كل موظف جديد
- 2) حضور الموظفين الدورة التدريبية الخاصة ببرنامج أخلاقيات العمل والامتثال
- 3) وجود خط هاتفي لمساعدة الموظفين (أو ما يعادله، على سبيل المثال البريد الإلكتروني المخصص) لطرح الاستفسارات و (أو) المشكلات ذات الصلة ببرنامج أخلاقيات العمل والامتثال
- 4) مراجعة الاستفسارات والشكاوى والملاحظات المقدمة من الأطراف المعنية واتخاذ إجراءات بشأنها
- 5) فهم متطلبات السرية من جانب كل موظف جديد
- 6) الجداول المعدة للمساهمات السياسية؛ المساهمات الخيرية والرعاية؛ المصروفات ذات الصلة بالهدايا والضيافة والنفقات؛ ومكافآت الوسطاء
- 7) مراقبة إقرارات الامتثال السنوية المقدمة من قبل كبار المديرين

يتم توضيح الإجراءات المحددة المتفق عليها بالتفصيل في الملحق (ج) من وثيقة المبادئ التوجيهية الصادرة عن مجلس الاختبار والتفتيش وإصدار شهادات المطابقة بشأن التنفيذ.

5-3-3 تقرير شركة التدقيق

تطالب كوتكنا شركة التدقيق بتقديم تقرير يبين النتائج الخاصة بالإجراءات المتفق عليها باستخدام المثال الموجود في الملحق (ج) من المبادئ التوجيهية الصادرة عن مجلس الاختبار والتفتيش وإصدار شهادات المطابقة بشأن التنفيذ.

تقدم كوتكنا التقرير الصادر عن شركة التدقيق إلى مجلس الاختبار والتفتيش وإصدار شهادات المطابقة في غضون ستة أشهر من انتهاء السنة المالية لدى شركة كوتكنا.