



Unilever

يونيليفر

مدونة مبادئ الأعمال ومدونة السياسات

©يونيليفر 2024. لإصدار المحدث 04.24A



BUSINESS
INTEGRITY
IT'S HOW WE WORK



المدونة ومعيار السلوك

04	<u>محور أعمالنا</u>
05	<u>بعث من هاين شوماخر</u>
06	<u>مدونة مبادئ الأعمال</u>
08	<u>الامتثال إلى المدونة</u>
10	<u>الاستشارة القانونية</u>
12	<u>إدارة المخاطر المسؤولة</u>
13	<u>الإبتكار المسؤول</u>
14	<u>سلامة المنتجات وجودة المنتجات</u>

مكافحة الفساد

16	<u>تجنّب تضارب المصالح</u>
17	<u>مكافحة الرشوة</u>
19	<u>الهدايا والضيافة</u>
20	<u>السجلات الدقيقة والتقارير والحسابات</u>
21	<u>حماية الأصول المادية والمالية والملكية الفكرية الخاصة بشركة يونيليفر</u>
22	<u>مكافحة غسيل الأموال والعقوبات الاقتصادية</u>

احترام الغير

24	<u>السلامة والصحة المهنية</u>
25	<u>الاحترام والكرامة والمعاملة العادلة</u>

حماية المعلومات

28	<u>حماية معلومات يونيليفر</u>
29	<u>منع التداول بناء على معلومات داخلية</u>
30	<u>معلومات المنافسين</u>
31	<u>البيانات الشخصية والخصوصية</u>
32	<u>استخدام تكنولوجيا المعلومات</u>

التعاملات الخارجية

35	<u>التسويق المسؤول</u>
36	<u>التعهد المسؤول وشراكة الأعمال</u>
37	<u>المنافسة العادلة</u>
39	<u>التواصل مع الحكومة والهيئات التنظيمية والمنظمات غير الحكومية</u>
41	<u>الأنشطة السياسية والتبرعات السياسية</u>
42	<u>الاتصالات الخارجية - وسائل الإعلام والمستثمرون والمحللون</u>

المصطلحات

44	<u>المصطلحات</u>
----	------------------

المدونة ومعيار السلوك

محور أعمالنا

بعث من هاين شوماخر

مدونة مبادئ الأعمال

الامتثال إلى المدونة

الاستشارة القانونية

إدارة المخاطر المسؤولة

الابتكار المسؤول

سلامة المنتجات وجودة المنتجات



قيمنا

تعتبر قيمنا المتمثلة في النزاهة والاحترام والمسؤولية والريادة أبسط بيان لهويتنا. فتلك القيم تحكم كل ما نفعل.

مدونة مبادئ الأعمال

مدونة مبادئ الأعمال لدينا أبسط بيان أخلاقي كيف ينبغي لنا أن نعمل. كما أننا ننشر هذه المدونة خارجياً، ونتوقع من جميع الأطراف التي تعمل معنا أن تضع نفس المستوي من المعايير العالية.

سياسات المدونة

تحدد سياسات المدونة السلوكيات الأخلاقية التي نحتاج جميعاً إلى إظهارها عند العمل لدى يونيليفر، فهذه السياسات إلزامية. وبالرغم من أن هذه السياسات مخصصة للتعامل الداخلي، إلا أننا نحرص على نشرها خارجياً لدعم الشفافية.

بعث من هاين شوماخر

مرحبا بكم في أهم وثيقة لدينا في يونيليفر
- مدونة مبادئ العمل الخاصة بنا.

تعد معايير يونيليفر العالية لكيفية قيامنا بأعمالنا واحدة من
أكثر المعايير ديمومة ذكريات العمل داخل الشركة في بداية
مسيرتي المهنية في تسعينيات القرن العشرين.

في حين أن الكثير قد تغير منذ ذلك الحين ، فإن التزامنا
بفعل الشيء الصحيح ومعاملة الناس باحترام وكرامة لم
تتغير بشكل مطمئن.

لقد كنا دائما شركة مدفوعة بالغرض ونجاحنا اليوم ، الغد
وفي المستقبل مبني على التزامنا المشترك ب دائما ممارسة
الأعمال التجارية بنزاهة.

تحدد هذه الوثيقة المهمة معايير السلوك الواضحة التي نحن
عليها جميعا مطلوب لدعم كل من الفردية والجماعية. إنه
موجود لضمان أن نصنع الخيارات الصحيحة أثناء قيامنا
بعملنا اليومي وتوفر أيضا إرشادات واضحة لمساعدتنا في
منع أي مخاوف واكتشافها والاستجابة لها.

هذه الوثيقة موجودة لحماية شعبنا وأصولنا وسمعتنا
ومجتمعاتنا التي نعمل فيها ، مستهلكينا وعمالنا وشركائنا عبر
قيمتنا صنف. إنه موجود لجعل شركتنا أقوى.

سواء كان لدينا خدمة لمدة 25 عاما أو انضمنا قبل أسابيع فقط
، كل واحد من يجب التأكد من أننا على دراية ومحدثة تماما
بمدونتنا. القيام بذلك يضمن لنا فهم مسؤولياتنا وحقوقنا ،
ومعرفة متى نتحدث و التعبير عن المخاوف بثقة.

نشكرك على العيش والتمسك بمدونة مبادئ أعمال يونيليفر
اليوم وك



مدونة مبادئ الأعمال (١ من ٢)

مقدمة

في يونيليفر نؤمن في النمو بمسؤولية وباستدامة. وتحدد مدونة مبادئ الأعمال الأمور الغير قابلة للتفاوض بالنسبة لجميع موظفينا. فهي تقنن قيمنا، وتوضح المتوقع من العاملين لدينا. ومن خلال الامتثال لمدونتنا سنعمل على تحقيق قيمنا وهدفنا على أرض الواقع يوميا في جميع أمورنا

معيار السلوك

ننفذ أعمالنا بصدق ونزاهة وافتتاح و باحترام حقوق الإنسان ومصالح موظفينا.

كما نحترم المصالح المشروعة لمن تربطنا بهم علاقات.

إننا ملتزمون بتوفير الشفافية في جميع عملياتنا لضمان ثقة أصحاب المصلحة بما نقوم به.

احترام القانون

إن شركات يونيليفر وموظفيها ملتزمون بالامتثال للقوانين واللوائح الخاصة بالبلدان التي نعمل فيها.

الموظفون

تلتزم شركة يونيليفر بالعمل في بيئة عمل تعزز التنوع والشمولية والتعليم طويل الأمد والفرص المتساوية للجميع بما فيهم ذوي الاحتياجات الخاصة. ونؤمن بخلق مكان عمل تتوافر فيه الثقة المتبادلة واحترام حقوق الإنسان وعدم التمييز. وندعم السلامة الجسدية والعقلية لموظفينا مما يضمن تهيئة ظروف عمل آمنة.

نقوم باستقدام الموظفين وتعيينهم وترقيتهم على أساس وحيد وهو المؤهلات والقدرات اللازمة للقيام بالعمل.

ونوفر لموظفينا حزمة شاملة من المكافآت تفي بمعايير الحد الأدنى القانونية أو تتجاوزها وتتوافق مع معايير الصناعة في الأسواق التي نعمل فيها. نلتزم بمنح الموظفين أجورا كافية لتلبية احتياجاتهم اليومية.

تحرص الشركة على عدم تعيين أي نوع من العمالة المجبرة على العمل أو العمالة القسرية أو العمالة من الأطفال.

ونحترم كرامة الفرد وحق الموظفين في حرية تكوين الجمعيات/الرابطات وإجراء المفاوضات الجماعية.

ونحافظ على التواصل الجيد مع الموظفين من خلال المعلومات المأخوذة من الشركة والإجراءات الاستشارية.

ونتيح مجموعة من الإجراءات تتسم بالشفافية والعدالة والسرية وتسمح للموظفين والأطراف الخارجية للتعبير عن ما يجدونه مقلق ولن نتخذ إجراءات انتقامية ضد المبلغين عن المخالفات أو الموظفين الذين يعلموننا بالمشاكل.

المستهلكون

تلتزم شركة يونيليفر بتقديم منتجات وخدمات هادفة ذات علامة تجارية اللتي بصفة مستمرة تقدم قيمة من حيث السعر والجودة وتكون كذلك آمنة للاستخدام المراد منها.

يتم تسمية المنتجات والخدمات والإعلان عنها والتواصل بشأنها بشكل صحيح ودقيق.

المساهمون

شركة يونيليفر سوف تمارس جميع عملياتها وفقاً للمبادئ المقبولة عالميا للادارة والحوكمة الجيدة للشركات. سنزود كافة مساهمينا واصحاب المصلحة بمعلومات دورية وموثوقة وفي وقتها عن أنشطتنا وهيكلنا ووضعنا المالي وأدائنا.

شركاء الأعمال

شركة يونيليفر ملتزمة بإقامة علاقات ذات منفعة متبادلة مع موردينا وعملائنا وشركائنا في الأعمال. ونتوقع من شركائنا في تعاملاتنا الالتزام بمبادئ الأعمال المتوافقة مع مبادئنا، مما يعني الامتثال لسياسات الأطراف الخارجية والالتزام بالعمل معنا لمعالجة القضايا التي تؤثر سلباً على المجتمع والكوكب. ونعمل مع هؤلاء الشركاء لرفع المعايير حتى يحصل موظفونهم على أجر يليق باحتياجاتهم المعيشية، ولا يجبروا بأن يكونوا من العمالة المجبرة أو القسرية أو من عمالة الأطفال.



مدونة مبادئ الأعمال (٢ من ٢)

الالتزام - المراقبة - الإبلاغ

يعتبر الالتزام بهذه المبادئ عنصرًا أساسيًا لنجاح عملنا. مجلس إدارة يونيليفر مسؤول عن ضمان تطبيق هذه المبادئ في يونيليفر.

والرئيس التنفيذي هو مسؤول عن تنفيذ هذه المبادئ، ويدعمه في ذلك لجنة السياسة والمدونة العالمية التي يرأسها مدير الشؤون القانونية.

يتم تفويض جميع أفراد الإدارة العليا للمناطق الجغرافية والأقسام والوظائف والشركات العاملة بالمسؤولية اليومية. ويتحملون مسؤولية تنفيذ هذه المبادئ بدعم من لجان نزاهة الأعمال المحلية.

يتم ضمان الامتثال ومراقبته كل عام. ويُراجع الالتزام من مجلس الإدارة بدعم من لجنة مسؤولية الشركة، ويتم مراجعة المشاكل المالية والحسابية من قبل لجنة التدقيق.

يجب الإبلاغ عن أي انتهاك للمدونة. ولن ينتقد مجلس إدارة يونيليفر الإدارة بسبب أي خسارة لأعمال تجارية نتيجة للتمسك بهذه المبادئ وغيرها من السياسات الإلزامية.

وقد تم اعتماد قنوات للموظفين حتى يتمكنوا من الإبلاغ بسرية عن الانتهاكات، ولن يتأثر أي موظف سلبيا نتيجة لذلك.

المشاركة في المجتمع

تسعى شركة يونيليفر جاهدة لتكون شركة مواطنة موثوق بها وجزءًا لا يتجزأ من المجتمع من أجل الوفاء بمسؤولياتنا تجاه المجتمعات المحلية والمجتمعات التي نعمل فيها.

الابتكار

في سعينا للابتكار العلمي لتلبية حاجات المستهلكين سوف نحترم مخاوف مستهلكينا والمجتمع.

فيما يتعلق بابتكارنا نعمل على أساس علمي سليم بتطبيق معايير صارمة تخص سلامة المنتجات.

المنافسة

تؤمن شركة يونيليفر بالمنافسة القوية علي ان تكون عادلة وندعم تطوير قوانين المنافسة السليمة.

وتقوم يونيليفر وموظفوها بتنفيذ عملياتها وفقًا لمبادئ المنافسة العادلة وجميع اللوائح المعمول بها.

الكوكب

تلتزم يونيليفر بإجراء تحسينات مستمرة على إدارة الأثر البيئي وعلى الهدف طويل الأمد المتمثل في خلق أعمال مستدامة.

وتعمل يونيليفر بالشراكة مع آخرين لتعزيز الرعاية البيئية وزيادة الوعي بالمشاكل البيئية ونشر الممارسات السليمة.

الأنشطة العامة

يتم تشجيع شركات يونيليفر على تعزيز مصالحها التجارية المشروعة والدفاع عنها.

وستتعاون شركة يونيليفر مع الحكومات والمنظمات الأخرى، سواء بشكل مباشر أو من خلال هيئات مثل الجمعيات التجارية، في تطوير التشريعات المقترحة واللوائح الأخرى التي قد تؤثر على المصالح التجارية المشروعة.

ولا تدعم شركة يونيليفر الأحزاب السياسية ولا تساهم في تمويل المجموعات التي يتم حساب أنشطتها لتعزيز المصالح الحزبية.

الرشوة والفساد

لا تقدم شركة يونيليفر أو تتلقى، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، أية رشاي أو مزايا أخرى غير لائقة للمكاسب التجارية أو المالية. ولا يجوز لأي موظف أن يقدم أو يمنح أو يتلقى أي هدية أو مدفوعات تعتبر، أو يمكن تفسيرها على أنها، رشوة.

ويجب رفض أي طلب أو عرض للرشوة على الفور وإبلاغ الإدارة بذلك.

ويجب أن توضح السجلات المحاسبية والمستندات الداعمة لشركة يونيليفر وتعكس بدقة طبيعة المعاملات الأساسية. ولن يتم إنشاء أو استبقاء أي حساب أو مال أو أصل غير معلوم أو غير مسجل.

تعارض المصالح

من المتوقع أن يتجنب جميع الموظفين وغيرهم العاملين في شركة يونيليفر الأنشطة الشخصية والمصالح المالية التي قد تتعارض مع مسؤولياتهم تجاه الشركة.

ويجب على الموظفين عدم استغلال مناصبهم في تحقيق مكاسب لأنفسهم أو للآخرين.

البيانات

تلتزم شركة يونيليفر بالاستخدام المسؤول والأخلاقي والعاقل للبيانات. نجمع البيانات ونستخدمها بما يتماشى مع قيمنا والقوانين المعمول بها وفيما يتعلق بالخصوصية كحق من حقوق الإنسان.

ملاحظة

في هذه المدونة نستخدم مصطلحي "يونيليفر" و"شركات يونيليفر" للتيسير فقط، ويشيران إلى مجموعة شركات يونيليفر المتمثلة في "يونيليفر بي إل سي" والشركات التابعة ذات الصلة. ويشير مجلس إدارة يونيليفر إلى أعضاء مجلس إدارة شركة "يونيليفر بي إل سي".

الامتثال للمدونة (١ من ٢)



إن الامتثال للمدونة مجهود جماعي. لا يمكن أن تشمل المدونة وسياساتها كل الاحتمالات، خاصةً بسبب اختلاف القوانين بين البلدان. إذا لم تشمل المدونة حالات معينة بشكل صريح فيجب التمسك بروح المدونة وسياساتها من خلال الاعتماد على المنطق السليم وحسن التقدير بما يتوافق دائماً مع القوانين المعمول بها.

أمور ضرورية

يجب على جميع الموظفين ما يلي:

إجراء التدريب ذي الصلة (بما في ذلك إكمال إعلان المدونة السنوي) كما هو مطلوب من قبل المدير المباشر أو مسؤول نزاهة الأعمال

الاشتراك في دورات تدريبية ذات صلة بحسب ما يطلب المدير المباشر أو مسؤول نزاهة الأعمال

الالتزام بالمدونة وسياساتها: في حالة عدم التأكد من كيفية تفسير هذه الأمور أو الشك فيما ما إذا كانت سلوكيات محددة تفي بالمعايير المطلوبة، فيجب طلب المشورة من المدير المباشر أو مسؤول نزاهة الأعمال.

الإبلاغ فوراً عن الانتهاكات الفعلية أو المحتملة للمدونة أو سياساتها، سواء كانت تلك الانتهاكات تتعلق بالموظفين أنفسهم أو بزملائهم أو من يتصرفون بالنيابة عن شركة يونيليفر وما إذا كانت متعمدة أو غير مقصودة.

ويشمل ذلك الحالات التي قد لا يتناسب فيها سلوك شركاء العمل مع المعايير ذاتها.

قد يترتب على خرق المدونة أو سياساتها تداعيات خطيرة جداً بالنسبة لشركة يونيليفر والمشاركين في ذلك من أشخاص. وعندما يتعلق الأمر بسلوك غير قانوني فقد يشمل ذلك تكبد شركة يونيليفر لغرامات مالية كبيرة والحبس للأفراد وأيضاً إلحاق ضرر كبير بسمعتنا.

تشرح سياسة المدونة الماثلة كيفية التأكد من فهم المدونة وجميع سياساتها الواجب اتباعها من قبل جميع موظفينا وغيرهم من العاملين لدى يونيليفر. وهذا يؤكد مسؤولية الجميع عن التحدث والإبلاغ عن الانتهاكات المشتبه فيها أو الفعلية، ويحدد كيفية إدارة مثل هذه المواقف. يتم تناول أي عدم امتثال للمدونة وأي من سياساتها على محمل الجد من قبل شركة يونيليفر، وقد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، بما في ذلك الفصل وغير ذلك من إجراءات قانونية.

عندما نشير إلى "الموظفين" في المدونة وسياساتها نعني بهم التالي:

موظفي شركة يونيليفر سواء الموظفين بدوام كامل أو دوام جزئي أو مدة محددة أو الموظفين دائمين أو المتدربين.

من لهم أدوار إدارية قانونية أو مسؤوليات مشابهة.

موظفي يونيليفر في كيانات الأعمال المشتركة.

موظفي الشركات الجديدة التي تم الاستحواذ عليها بدءاً من تاريخ الاستحواذ.

بصفتنا شركة نقاد - بغرض، نعتبر قيمنا هي حجر أساس نجاحنا، وهي ضرورية لتحقيق طموحنا المتمثل في جعل العيش المستدام واقع نعيشه.

إن الامتثال للمدونة يعني وضع قيمنا حيز التنفيذ وإعادة التأكيد على التزامنا بفعل الخير، وهذا يساعدنا على إضافة شئى قيم جديد للقيم. مستهلكونا وعملوانا يتقون فينا بسبب نزاهة أعمالنا. يعد وهذا أحد أعظم أصولنا، ولكي نحافظ على سمعتنا يتطلب ذلك تطبيق أعلى معايير للسلوك.

تحدد مدونة مبادئ الأعمال (المدونة) الخاصة بيونيليفر وكذلك السياسات التي تدعمها (سياسات المدونة) المعايير اللازم اتباعها من قبل كافة موظفينا. كما تطلب شركة يونيليفر أيضاً من شركائنا في العمل من أطراف خارجية وموظفيهم الالتزام بمبادئ الأعمال المتوافقة مع مبادئنا.

وهذه التوقعات مبنية في سياسة التعهيد المسؤول وشراكة الأعمال التي تؤسس لبرنامج التزام الأطراف الخارجية.

الامتثال للمدونة (٢ من ٢)

أمور ضرورية

عادة ما يكون المدير المباشر هو الجهة الصحيحة للإبلاغ عن الانتهاكات المحتملة أو الفعلية. وإذا لم يكن ذلك مناسباً فيجب على الموظفين التحدث مع شخص مما يلي:

- مسؤول نزاهة الأعمال

- عضو في لجنة نزاهة الأعمال في الدولة التي حدث فيها الانتهاك

- خط دعم المدونة السري الخاص بشركة يونيليفر (على النحو الذي يسمح به القانون المحلي) عبر الهاتف أو من خلال الويب باستخدام رقم الهاتف أو عنوان الويب الذي يتم التواصل به محلياً

• إذا طلب المدير المباشر أو أي موظف آخر من الموظفين عدم الإبلاغ عن مخالفة محتملة فيجب على الموظف إبلاغ الحادث/الانتهاك فوراً إلى مسؤول نزاهة الأعمال و / أو خط دعم المدونة.

بالإضافة إلى ذلك يجب على من هم على درجة مدير فما فوق ما يلي:

• أن يكونوا مثلاً يُحتذى به، وأن يضعوا نبرة قوية من الأعلى، ويكونوا على دراية بالمدونة وسياساتها، واتخاذ خطوات لترسيخ ثقافة النزاهة عبر جميع العمليات.

• التأكد من اطلاع جميع أعضاء فريقهم بما في ذلك المنضمين حديثاً بما يلي:

- الاطلاع على المدونة وسياساتها

- إتمام أي تدريب إلزامي ذي صلة.

- فهم كيفية الإبلاغ عن الحالات والتبليغ عن الانتهاكات الفعلية أو المشكوك فيها.

• إتمام التدريب الذي طلبته منهم لجنة نزاهة الأعمال أو مديرهم المباشر، على سبيل المثال دورات "نزاهة الأعمال" وجلسات الإحاطة المباشرة ومناقشات الفريق.

• تقديم التوجيه والدعم بشأن المدونة وسياساتها إلى فريقهم عند الحاجة، وتصعيد الأسئلة التي لم يتم الإجابة عليها إلى مسؤول نزاهة الأعمال.

• التأكد من تلقي أي شخص يثير مخاوف، أو يسلب الضوء على انتهاكات محتملة أو فعلية، الدعم والاحترام، وأنه لا توجد نية للانتقام منهم.

• ضمان أخذ المخاوف المثارة على محمل الجد ومعالجتها على الفور، ومعالجة المعلومات ذات الصلة بالتكتم ومناقشتها مع مسؤول نزاهة الأعمال في أقرب وقت ممكن لتحديد مسار العمل المناسب بما في ذلك الأشخاص الذين يجب إبلاغهم بذلك أيضاً.

• تعزيز سبل التعاون واستكمال أي وثائق (كمعلومات الحالة والدروس المستفادة) على النحو الذي يطلبه منهم مسؤول نزاهة الأعمال.

• إذا وقع خلال العمليات انتهاك يجب أخذ في الاعتبار ما الكم المطلوب من زيادة في الاتصالات أو التدريب أو التغييرات على ضوابط وإجراءات الأعمال اللازمة لتقليل احتمالية حدوث انتهاكات مماثلة، لمنع حدوث مثل هذه العمليات مستقبلاً.

أمور مرفوضة

يجب على الموظفين الامتناع عما يلي:

• تجاهل أو الفشل في الإبلاغ عن المواقف التي يعتقدون أنها تمثل خرقاً أو يحتمل أن تمثل خرقاً للمدونة أو لسياساتها.

• محاولة منع زميل من الإبلاغ عن خرق محتمل أو فعلي، أو طلب منه تجاهل موضوع/حدث ما.

• الانتقام من أي شخص يبلغ عن خرق محتمل أو فعلي.

• مناقشة أي خرق محتمل أو فعلي قيد التحقيق مع الغير، ما لم يكن هذا الأمر قد تم تسويته مع فريق التحقيق.



الاستشارات القانونية (١ من ٢)

يجب دائماً على الموظفين الالتزام بالقوانين واللوائح السارية في البلدان التي تعمل فيها يونيليفر. ولا يعتبر الجهل بالقانون عذراً. وتعد الاستشارات القانونية التي تُجرى في الوقت المناسب ضرورية لضمان حماية المصالح والفرص التجارية المشروعة لشركة يونيليفر. تحدد سياسة المدونة الكيفية وفي أي ظروف يتعين علي الموظفين التماس المشورة القانونية من مجموعة يونيليفر القانونية.

أمور ضرورية

يجب على رؤساء ومدراء المناطق/الأسواق والمجالس الإدارية أو فرق القيادة العليا ورؤساء جميع الفئات وأعضاء القيادة المؤسسية والفنية التأكد من أن شريك الأعمال القانوني ذي الصلة هو عضو في فريق القيادة هذا عند الطلب وأن لديه دعوة مفتوحة لحضور جميع اجتماعات الفريق، واستلام نسخ من جميع جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات المرتبطة بها.

يجب على جميع الموظفين ما يلي:

إخطار المدير المباشر على الفور (أو شخص مناسب آخر - انظر سياسة المدونة عن الامتثال للمدونة) وتلقي المشورة القانونية في حالة الشك أو اكتشاف أي نشاط غير قانوني فيما يتعلق بعمليات يونيليفر أو الأنشطة المرتبطة بها التي تشمل أطرافاً ثالثة.



الاستشارات القانونية (٢ من ٢)

أمور ضرورية

• طلب المشورة فوراً من شريك الأعمال القانوني في الحالات التالية:

- العقود التجارية والإيجارات والتراخيص والمعاملات والعقود التجارية للسلع أو الخدمات - (إلا إذا كانت المجموعة القانونية قد منحت قطاع العمل صلاحية صراحة أو أنشأت مساراً للتشاور المباشر مع مستشار قانوني خارجي)؛ والعقود المتعلقة بالملكية الفكرية، كتراخيص التكنولوجيا أو العلامات التجارية أو التطوير المشترك أو عقود المساعدة التقنية؛ ومعاملات الخزينة، كزيادة الأسهم أو الديون، أو تأجير الأصول، أو المعاملات المشتقة (مثل التحوط للوقاية من مخاطر العملات أو مقايضات أسعار الفائدة) أو ضمانات معاملات الخزائنة؛ أو المعاملات التي تنطوي على عمليات الاندماج أو الاستحواذ أو البيع أو المشاريع المشتركة.

- التقاضي والإجراءات التنظيمية - الدعاوى المدنية، كنزاعات العمل أو النزاعات التعاقدية، سواء كانت مهددة أو فعلية، التي تُرفع من قبل أو ضد أي شركة أو موظف تابع لشركة يونيليفر، بما في ذلك رفع أو تسوية هذه الدعاوى؛ والمحاكمات الجنائية، سواء كانت مهددة أو فعلية، التي تُرفع من قبل أو ضد أي شركة أو موظف تابع لشركة يونيليفر، أو بإيعاز من يونيليفر؛ والتواصل مع الهيئات الحكومية أو التنظيمية بشأن التحقيقات، بما في ذلك التحقيقات غير المتوقعة، أو عندما ترغب يونيليفر في اتخاذ إجراءات تنظيمية، مثل إجراءات التوسيم غير المتوافقة من خلال الهيئات الحكومية المحلية (انظر سياسة المدونة عن [التواصل مع الحكومة والهيئات التنظيمية والمنظمات غير الحكومية](#)).

- المنافسة / مكافحة الاحتكار - قضايا الالتزام أو الأسئلة المتعلقة بقوانين المنافسة / مكافحة الاحتكار، كشروط التجارة أو الترتيبات الحصرية أو التسعير؛ والاجتماعات أو الاتصالات أو التعاون أو الاتفاقيات أو أي نشاط آخر، بما في ذلك المشاركة في الاتحادات التجارية أو التجمعات الصناعية (الرسمية وغير الرسمية أو المخصصة)، والتي قد تنطوي على تبادل للمعلومات مع منافس أو قيود على المنافسة (انظر [سياسات المدونة بشأن المنافسة العادلة، معلومات المنافسين](#)).

- الاتصالات - البيانات الصحية التي قد تؤثر على سمعة شركة يونيليفر أو تفرض عليها مسؤولية قانونية، أو تحتوي على معلومات "داخلية" أو "خاصة بالأسعار" (انظر سياسة المدونة بشأن [منع التداول بناء على المعلومات الداخلية](#)).

- المطالبات والماركات والعلامات التجارية والمواد التسويقية - مطالبات المنتجات والمواد التسويقية، بما في ذلك الإعلانات والمواد الترويجية والتعبئة والتغليف والتوسيم والمواد التجارية والإعلانات و مواد نقاط البيع ومحتوى الويب؛ والموافقة على استخدام جميع الأسماء التجارية والعلامات والشارات و الماركات والشعارات وتأييد المشاهير والرعاية؛ وصيانة وحماية وبيع العلامات التجارية وحقوق التأليف والنشر وأسماء النطاقات (المواقع) التي تستخدمها الأعمال التجارية/الشركة؛ ورد المنافس على المطالبات والشعارات والعلامات التجارية سواء من قبل أو ضد شركة من شركات يونيليفر.

- التوظيف - القضايا المتعلقة بالالتزامات غير التنافسية ونزاعات العمل وإنهاء الخدمة وشروط عقد العمل غير الروتينية.

- السلامة - التلاعب بالمنتجات أو تزييفها؛ وشكاوى المستهلكين التي قد ينشأ عنها نزاعات قانونية؛ الاسترجاع المحتمل للمنتجات؛ وحوادث المستهلك أو المنتج أو القوى العاملة أو السلامة البيئية التي قد ينشأ عنها عواقب قانونية.

- الهياكل القانونية أو الحوكمة - التغييرات أو القضايا المتعلقة بالهياكل القانونية أو الحوكمة على المستوى الجغرافي أو على مستوى الشركة، مثل التغييرات في الهياكل الرأسمالية أو عضوية مجلس الإدارة، وطلبات الشركة العامة والترتيبات / العلاقات مع المساهمين من الأطراف الثالثة.

- الرشوة والفساد - قضايا الرشوة أو الفساد، بما في ذلك الدعاوى ذات الصلة أو عدم التيقن من الحالات التي قد تكون لها عواقب رشوة أو فساد (انظر سياسة المدونة بشأن [مكافحة الرشوة](#)).

يجب على الموظفين استخدام منطقتهم السليم وحسن التقدير في المواقف غير المذكورة أعلاه: إذا كانوا غير متأكدين، فيجب عليهم توخي بالغ الحيلة وطلب المشورة من المجموعة القانونية.

أمور مرفوضة

يجب على الموظفين الامتناع عما يلي:

- فعل أي شيء صنفته المجموعة القانونية بأنه غير قانوني أو غير شرعي. وعندما يكون النشاط قانونياً أو شرعياً لكن المشورة القانونية رأته مخاطر كبيرة على شركة يونيليفر، كرفع دعاوى قضائية، فيجب على الموظفين الامتناع عن أي فعل دون إذن صريح من الإدارة التنفيذية العليا.
- تعيين محقق خاص دون موافقة مسبقة من المستشار القانوني
- يجب على الموظفين من خارج المجموعة القانونية الامتناع عما يلي
- تعيين أو إدارة مستشار قانوني خارجي أو فصله أو سداد أي رسوم قانونية تختلف عن هياكل الرسوم المعتمدة من قبل المجموعة القانونية.

إدارة المخاطر المسؤولة



تتبع يونيليفر نهجًا متكاملًا لإدارة المخاطر، ونضع تقييم المخاطر والفرص في صميم جدول أعمال فريق قادة الإدارة. وتُعرّف يونيليفر المخاطر على أنها أفعال أو أحداث يمكن أن تؤثر على قدرتنا على تحقيق أهدافنا. وتحدد شركة يونيليفر المخاطر السلبية وتخفف من تأثيرها ككفدان المال أو السمعة أو المواهب، بالإضافة إلى المخاطر الصاعدة كعدم تقديم الإستراتيجية إذا لم تعزز الأسهم التجارية لنا أو تنمو في القنوات الصحيحة.

ويتم تضمين نهج إدارة المخاطر الخاص بشركة يونيليفر في المسار الطبيعي للأعمال بجانب مجموعة من المبادئ العالمية لإدارة المخاطر لتنفيذها داخليًا.

ومن العناصر الهيكلية لإدارة المخاطر ما يلي:

- حوكمة يونيليفر والهيكل التنظيمي وتفويض السلطة
- الرؤية والاستراتيجية والأهداف
- مدونة مبادئ الأعمال وسياسات ومعايير المدونة
- إطار المخاطر و التحكم
- إدارة الأداء وتنفيذ العمليات التشغيلية
- أنشطة الالتزام/الامتثال والتأكد

تعد إدارة المخاطر جزءًا لا يتجزأ من إستراتيجية يونيليفر ومن سعيها لتحقيق أهدافها طويلة المدى. ويعتمد نجاحنا كمؤسسة على قدرتنا على تحديد واستغلال الفرص التي تنشأ عن طريق أعمالنا والأسواق التي نعمل بها.

أمور ضرورية

يجب على جميع المديرين ومن هم أعلى منهم مرتبة تنفيذ مبادئ إدارة المخاطر الخاصة بشركة يونيليفر على النحو التالي:

- المسؤولية : يجب عليهم تحديد وإدارة المخاطر المتعلقة بدورهم.
- معدل (مدي الرغبة) المخاطرة : يجب عليهم تحديد مستوى المخاطر (أقصى قدر)، هم علي استعداد لقبوله ليقوم بتوجيههم حتي يقرروا الاجراء الصحيح الذي يتم الأخذ به لتخفيف المخاطرة

تخفيف المخاطر : يجب وضع الضوابط المناسبة، والتأكد من أنها فعالة حتي يتم التمكن من تحقيق الأهداف.

عندما يكون فرق القادة عن وظائف عالمية الرئيسية مسئولون عن أي من مخاطر أعمال يونيليفر الرئيسية يجب عليهم ما يلي:

تعريف المخاطر و التأكد من أن الاجرات الوقائية و التخفيفية أخذت حسب الحاجة

التأكد من ان الاوراق المكملة (الوثائق المثبتة) متاحة

فرق القادة عن مجموع الأعمال، عمليات الأعمال، يونيليفر العالمية، افريقيا، وأي مؤسسات أخرى ذات صلة يكون تقييم المخاطر طلب تنظيمي الزامي فيجب الأتي:

• عقد مناقشة سنوية شاملة للتقييم مخاطر الأعمال يتم خلالها ما يلي:

- تحديد مخاطر الأعمال الرئيسية التي يتحملون مسؤوليتها؛

- مراجعة كيفية ادارة تلك المخاطر؛

- تحديد أي فروقات في مستوي الرغبة في المخاطرة للوصول الي المرغوب فيه

• إجراء مراجعات منتظمة وضمن تخفيف المخاطر حسب الحاجة

يجب علي رؤساء الدول الاتي:

• تسليط الضوء على اللوائح التنظيمية الدولية الهامة أو مخاطر الامتثال القانوني لأي من مجموعة (مجموعات) الأعمال ذات الصلة أو رئيس الشؤون القانونية

• تسليط الضوء على العملاء الدوليين المهمين أو مخاطر القنوات إلى أي من المعنيين، مجموعة (مجموعات) الأعمال أو الرئيس التنفيذي للشؤون التجارية والرقمية

يجب علي جميع قادة المشاريع التحولية جنبا إلى جنب مع فرقهم:

• تحديد المخاطر الرئيسية المرتبطة بتحقيق مشروعهم لأهدافه

• إعداد خطط التخفيف من المخاطر

• مراجعة التقدم المحرز مع المجموعة التوجيهية للمشروع

- تقوم شركة يونيليفر بإجراء بحوثات وابتكارات مسؤولة وأمنة ومستدامة تحترم شواغل مستهلكينا ومجتمعنا بالكامل. في تلبية احتياجات المستهلكين تستند ابتكارات شركة يونيليفر إلى العلوم والتكنولوجيا السليمة، وتعكس المعايير العالية والمبادئ الأخلاقية.
- لدى شركة يونيليفر معايير عالمية تنطبق على جميع الأبحاث والابتكارات، بما في ذلك ما يلي: التصميم والتغليف الآمن والمستدام للمنتجات والعمليات الجديدة وتطوير المنتجات والعلامات التجارية، والتعاون الابتكاري المفتوح ونشر أبحاثنا العلمية.
- **أمور ضرورية** يجب على جميع الموظفين المشتركين في أنشطة البحث والابتكار العلمي الامتثال لجميع المعايير المتصلة بمجال عملهم ولا سيما من أجل:

- ضمان قياس وإدارة المخاطر المرتبطة بسلامة المستهلكين والسلامة المهنية والبيئة بشكل مناسب
- التأكد من المواصفات المناسبة للمواد الخام والمنتجات والتعبئة.
- ضمان الإدارة الفعالة لمخاطر سلامة المستهلك من مسببات الحساسية الغذائية.
- ضمان إجراء البحوث على البشر وفقا لأعلى المعايير الأخلاقية.

- **أمور مرفوضة** يجب على الموظفين الامتناع عما يلي:
- عرض أو نشر ما لم يتم الموافقة عليها من خلال إجراءات الموافقة الداخلية.
- التعاون مع أطراف خارجية بدون إطار تعاقدى منظم ومعتمد.



يعد الابتكار أمرًا أساسيًا لنجاح أعمال يونيليفر وهو جزء أساسي من إستراتيجيتنا العالمية. وتعد نزاهة وموضوعية عملنا العلمي من الأسس الرئيسية لنهجنا تجاه الابتكار المسؤول. إن السلامة أمر غير قابل للتفاوض.

سلامة وجودة المنتجات

أمور ضرورية

يجب على جميع الموظفين ما يلي:

- تنفيذ عمليات فعّالة لقياس وتسجيل المنتج والعمليات والاداء، وكذلك اتخاذ خطوات وقائية أو إجراءات تصحيحية حينما ينطبق ذلك لضمان حصول عملائنا ومستهلكينا على تجربة منتجات بأفضل جودة.
- الإبلاغ بصورة فورية واحترافية عن المخاوف حول سلامة المنتج أو جودة المنتج إلى مديرهم المباشر أو مسؤول نزاهة الأعمال.

أمور مرفوضة

يجب على الموظفين الامتناع عما يلي:

- إنتاج أو توزيع المنتجات عن قصد، بما في ذلك العناصر الترويجية أو الخدمات التي يمكن أن تؤثر سلبيًا على صحة الموظفين أو المستهلكين أو تعرض العملاء للخطر أو تؤثر سلبيًا على سمعة العلامة التجارية لشركة يونيليفر.
- اتخاذ قرارات بشأن سلامة المنتج أو جودة المنتج دون تفويض أو بمعرفة كافية للقيام بذلك.
- الرد على العملاء أو المستهلكين حول جودة المنتج أو سلامة المنتجات دون إذن.

تعتمد سمعة شركة يونيليفر ونجاحها على تقديم منتجات وخدمات آمنة ذات جودة متميزة تلبي كل من المعايير واللوائح المعمول بها داخليًا وخارجيًا من بداية سلسلة القيمة إلى نهايتها.

يؤدي كافة الموظفين دورًا في ضمان أن المنتجات والخدمات التي نقدمها تلبي وتتخطى توقعات مستهلكينا وعملائنا.

تتخذ شركة يونيليفر إجراءات فورية و في وقت مناسب لسحب المنتجات أو الخدمات التي لا تلبي معاييرنا العالية أو تلك التي يحتاجها سوق العمل.



مكافحة الفساد

تعرف النزاهة كيفية تعاملنا وإنما كنا. فهي ترشدنا للقيام بما هو صحيح لتحقيق نجاح الشركة على المدى الطويل.

تجنّب تضارب المصالح

مكافحة الرشوة

الهدايا والضيافة

السجلات الدقيقة وإعداد التقارير والحسابات

حماية الأصول المادية والمالية والملكية الفكرية

الخاصة بشركة يونيليفر

مكافحة غسيل الأموال والعقوبات الاقتصادية



تجنب تعارض المصالح

قد يؤثر تعارض/تضارب المصالح بصورة سلبية على سمعة وكفاءة شركة يونيليفر وكذلك أعمالها وموظفيها. وينشأ تعارض المصالح عندما يسمح الموظف لمصالحه الشخصية أو المالية أو غير المالية الفعلية أو المتصورة أو المحتملة أن تؤثر على موضوعيته عند أداء وظيفته في شركة يونيليفر.

تحدد سياسة المدونة هذه ما يجب على الموظفين القيام به لمنع هذه المواقف وإدارتها.

قد ينشأ تضارب في المصالح ويكون الكشف عنها مطلوباً عندما يقوم الموظف بما يلي:

- يُعين أو يدير أو يؤثر على القيام بالعمل وتقييم الأداء ومنح موافقات أو مكافأة لشخص ترتبط به علاقة شخصية وثيقة

- قبول أو أداء دور **موظف عام**، أو لديه **فرد من العائلة** أو جهة اتصال شخصية وثيقة يعمل مسؤول أو موظف عام ولديه القدرة على اتخاذ قرارات قد تؤثر على أعمال شركة يونيليفر

- لديه مصلحة شخصية وثيقة في أعمال المنافسين أو أطراف أخرى ذات صلة بشركة يونيليفر. يشمل ذلك الحالات التي يكون فيها الموظف نفسه أو أفراد عائلته أو جهة اتصال شخصية وثيقة:

- يعمل لدى أو يقدم أي خدمات إلى المنافسين أو إلى أي أطراف خارجية ذات صلة بأعمال شركة يونيليفر

- يدير استثمارات بخلاف صناديق التقاعد المتداولة علناً أو صناديق المؤشرات المرتبطة أو المتتبعة التي تمثل:

- مصالح جوهرية متعلقة بمنافس أو كيان خاضع لسيطرة أو تحت تأثير الدولة أو أي طرف ثالث آخر ذي صلة بشركة يونيليفر (5% من صافي قيمة أي من هذه الكيانات)

- أي مصلحة تتعلق بطرف خارجي إذا كان الموظف أو أحد أعضاء فريقه متداخل في مشاركة أو مراقبة أو تحقيق في أداء الطرف الخارجي

- ينتج أو يروج أو يقدم المشورة بشأن المنتجات أو الخدمات التي يمكن أن تكون في منافسة مباشرة مع شركة يونيليفر. يمتد هذا الحظر إلى المشاركات المدفوعة أو غير المدفوعة لتقديم المشورة بشأن المنتجات أو الخدمات أو العمليات أو الأنظمة التي قد تكون ذات صلة بشركة يونيليفر.

- يسمح لمصالحه غير المالية كالقيم والمعتقدات والرفاهية والآراء السياسية الشخصية أن تكون لها الأولوية على توقعات يونيليفر القانونية والأخلاقية، مما يؤثر على أدائه أو موضوعيته في العمل

أمور ضرورية

يجب على **الموظفين** ما يلي:

- ضمان أن تكون يونيليفر في المكان الأنسب للاستفادة من فرص الأعمال المحتملة

- اتباع الإجراءات الموضحة **هنا** للكشف الفوري عن تضارب المصالح الفعلي أو المتصور أو المحتمل إلى مسؤول نزاهة الأعمال الذي سيحدد أفضل طريقة لإدارة الموقف بالتشاور مع المدير المباشر للموظف

- اتباع نفس العملية إذا كان الموظف مهتم بتولي وظيفة متاحة / قيادة (أو ما يعادلها) في مؤسسة أخرى بصفة شخصية، سواء كانت تجارية أو غير ربحية، بما في ذلك الأدوار في الجمعيات التجارية وأدوار الهيئات العامة. يمتد هذا الالتزام ليشمل المنضمين الجدد الذين يشغلون مناصب إدارية/قيادية ولم يكشفوا عنها كمرحلة من مراحل عملية التوظيف

- يُستثنى من متطلبات الإفصاح المذكورة أعلاه أدوار مديري المدارس والمناصب الحاكمة في المجموعات الرياضية للهواة أو الترفيهية ومديري الممتلكات أو المساكن التي يعيش فيها الموظف

- الحصول على موافقة خطية من الرئيس المسؤول القانوني والرئيس المسؤول لنزاهة الأعمال قبل تولي منصب إداري في أي شركة مدرجة علناً

- التأكد من أن الالتزامات الخارجية لا:

- تصرف انتباههم عن التزاماتهم ومساهماتهم في شركة يونيليفر

- تتيح الوصول إلى المعلومات الحساسة تجارياً فيما يتعلق بمنافسي يونيليفر الحاليين أو المحتملين (انظر سياسات المدونة بشأن **المنافسة العادلة**، **معلومات المنافسين**)

- خلق أي مديونية أو أي مسؤولية على شركة يونيليفر. يجب على الموظف إبلاغ المؤسسة الأخرى أنه يشغل هذا المنصب على أساس شخصي دون أي مسؤولية على شركة يونيليفر وأن أي رسوم أو مزايا تنشأ عن مشاركته لا يتم تمريرها إلى شركة يونيليفر.

أمور مرفوضة

يجب على الموظفين الامتناع عما يلي:

- قبول المواعيد أو المناقشة أو التصويت أو المشاركة في أي عملية أو نشاط لصنع القرار عندما يكون هناك تضارب في المصالح أو قبل وجوده قبل أن يقوم مسؤول نزاهة الأعمال الخاص بإعطاء الأذن بذلك

- اغتنام أي فرص عمل أو تحويلها إلى الغير والتي قد تنشأ أثناء أداء وظيفتهم في شركة يونيليفر والتي قد تكون ذات أهمية للشركة

- إساءة استخدام منصبهم في شركة يونيليفر لتقديم مصالح شخصية

- تعيين أو التعاقد أو مشاركة أي فرد أو مؤسسة دون التأكد من خلوهم من تضارب المصالح مع شركة يونيليفر

- استخدام خدمات الموظفين العموميين السابقين أو الاحتفاظ بها دون اتباع مبادئ يونيليفر بشأن "الباب الدوار"

مكافحة الرشوة



أمور ضرورية

يجب على الموظفين ما يلي:

- توضيح دائماً، داخلياً وعند التعامل مع أطراف خارجية، أن شركة يونيليفر تتبع نهج عدم التسامح مطلقاً مع الرشوة والفساد، ولن تقدم أو تدفع أو تسعى للحصول على أو تقبل (بشكل مباشر أو غير مباشر) مبلغاً أو هدية أو مصلحة للتأثير بشكل غير مناسب على نتائج الأعمال.
- إخطار مسؤول نزاهة الأعمال و مجموع الأعمال و رئيس الشؤون القانونية للدولة على الفور إذا علموا بأي مدفوعات أو معاملة أخرى مقترحة أو فعلية قد تكون لها امكانية انتهاك سياسة المدونة.

أمور مرفوضة

- لا يجب على الموظفين القيام بما يلي بصورة مباشرة أو غير مباشرة (مثال: بواسطة موردين أو وكلاء أو موزعين أو استشاريين أو محامين أو وسطاء أو أي شخص آخر):
- تقديم أو منح رشاي أو الامتيازات غير المشروعة (بما في ذلك مدفوعات التيسير) لأي موظف عمومي/حكومي أو فرد آخر أو طرف خارجي والتي تهدف أو تعطي الانطباع بأنها تهدف إلى التأثير على قرارات أي شخص بشأن شركة يونيليفر.
- طلب أو تلقي رشاي أو مزايا غير لافئة من أي طرف خارجي تهدف أو تعطي الانطباع بأنها تهدف للتأثير على قرارات شركة يونيليفر بشأن هذا الطرف الخارجي.

- اتباع سياسات وضوابط امتثال الأطراف الخارجية الخاصة بشركة يونيليفر وفقاً لسياسة المدونة بشأن التعهد المسؤول وشراكة الأعمال.

- استخدام وسائل الاتصالات الإلكترونية أو حلول الحكومة الإلكترونية (في حالات كالترخيص والمشتريات والضرائب وحماية العلامات التجارية وما إلى ذلك) أو أي وسائل أخرى متاحة للحد من التفاعلات المباشرة مع الموظفين العموميين/الحكوميين والمخاطر المرتبطة بطلب الرشاي.

في المواقف الاستثنائية حيث لا يستطيع الموظفون الهروب من تهديد وشيك على حياتهم أو حرياتهم أو إحقاق أذى جسدي دون تلبية طلب للدفع، قد يتم دفع مثل هذا المبلغ، ولكن يجب على القائمين بذلك الإبلاغ فوراً عن التفاصيل الكاملة إلى مسؤول نزاهة الأعمال مجموع الأعمال و رئيس الشؤون القانونية في البلد الذي وقع فيه الحادث. هذا لضمان أن المسألة يمكن التحقيق فيها بشكل كامل، والاحتفاظ بالسجلات المالية اللازمة، واتخاذ غير ذلك من خطوات حيثما كان ذلك مناسباً (انظر أيضاً سياسة المدونة بشأن السجلات الدقيقة وإعداد التقارير والحسابات).

- يتطلب التزام شركة يونيليفر بممارسة الأعمال التجارية بنزاهة معايير عالمية عالية باستمرار: فنحننا المتمثل في عدم التسامح مطلقاً مع الرشوة والفساد ينطبق على جميع عمليات شركة يونيليفر، بغض النظر عن ممارسات الأعمال المحلية، كما تحظر الرشوة العامة والتجارية (كالرشوة إلى أو من أي طرف خارجي).
- تغطي سياسة المدونة هذه ما يجب على الموظفين القيام به وما لا يجب عليهم القيام به لتلبية متطلبات شركة يونيليفر.

من أجل دعم الجهود العالمية لمكافحة الفساد تضع معظم البلدان قوانين تحظر الرشوة: يطبق الكثير منها "دولياً" على السلوك خارج حدودها. قد يؤدي انتهاك هذه القوانين إلى عواقب قانونية ومالية لشركة يونيليفر والأفراد. ينطوي التعامل مع المسؤولين العموميين على مخاطر عالية بشكل خاص: فقد يسبب السلوك غير القانوني (أو ظاهرياً غير قانوني) ضرراً كبيراً على سمعة شركة يونيليفر.

الهدايا والضيافة (١ من ٢)

أمور ضرورية

يجب على الموظفين ما يلي:

- تطبيق سياسة المدونة هذه بحسن نية لضمان عدم اعتبار الهدايا والضيافة أمور مفرطة، أو أنها تقدم ميزة غير لائقة، أو تؤدي إلى تضارب فعلي أو متصور في المصالح (انظر سياسات المدونة بشأن مكافحة الرشوة وأيضاً تجنب تضارب المصالح).
- التعرف على الحدود النقدية الداخلية التي وضعتها يونيليفر بشكل منفصل فيما يتعلق بالهدايا والضيافة ومراقبتها ما لم يتم إعفاؤها وفقاً لسياسة المدونة هذه.

يجب أن تعكس جميع علاقات شركة يونيليفر التزامها المستمر بممارسة الأعمال بنزاهة. قد يكون للضيافة دور إيجابي في بناء العلاقات مع العملاء والموردين والأطراف الخارجية الأخرى. وبالمثل، من المناسب أحياناً تقديم هدايا معقولة مثل هدايا في سياق الأحداث الترويجية أو إطلاق المنتج. ومع ذلك فقبول أو تلقي الهدايا والضيافة عرضة للإساءة، أو يؤدي إلى تضارب فعلياً أو متصوراً في المصالح، يجب أن نقلل من مرات حدوث ذلك، وأن يحدث دائماً بصورة مشروعة ومتناسبة مع سياق الأنشطة التجارية لشركة يونيليفر.

تحدد سياسة المدونة هذه مسؤوليات الموظفين فيما يتعلق بالهدايا والضيافة. كما توضح أنواع الهدايا والضيافة التي دائماً ما تكون محظورة. كما تشرح الظروف التي يمكن تقديم أو تلقي الهدايا أو الضيافة بشكل قانوني.



الهدايا والضيافة (٢ من ٢)

أمور ضرورية الهدايا

يجب على الموظفين ما يلي:

- التأكد من أن أي هدايا تم تقديمها (بخلاف تلك التي تحمل علامة يونيليفر التجارية)، أو تلقيها لا تتجاوز الحدود النقدية المسموح بها للهدايا، ويتم تقديمها وتلقيها مرة واحدة أو على فترات غير منتظمة، وأنها تلتزم دائماً بسياسة المدونة بشأن تجنب تعارض المصالح. على الرغم من أن الموظفين ليسوا مطالبين بتسجيل مثل هذه الهدايا مركزيًا، يجب عليهم الاحتفاظ بسجلاتهم الخاصة لأغراض التفتيش. تتطلب جميع الاستثناءات الحصول على إذن مسبق من مسؤول نزاهة الأعمال.

- التأكد من أنه إذا عُرض عليهم هدية تتجاوز الحدود النقدية المسموح بها للهدايا، فيجب عليهم رفضها بأدب مع توضيح قواعد يونيليفر. في الحالات الاستثنائية التي يجب فيها قبول هذه الهدايا لتجنب التسبب في مخالفة جسيمة أو وجود ظروف تمنع عودتها بالفعل، يجب على الموظفين:

- الحصول على إذن من مسؤول نزاهة الأعمال.

- اتخاذ خطوات للتبرع بالهدية للأعمال الخيرية كلما أمكن.

- التأكد من أن جميع هدايا الموظفين التي تتخذ شكل مواد ترويجية تحمل علامة يونيليفر التجارية يجب أن تكون مشروعة ومتناسبة.

الضيافة

يجب على الموظفين ما يلي:

- التأكد من تقديم أو قبول الضيافة في الحالات الآتية فقط:

- هناك مصلحة تجارية مشروعة في ذلك

- قيمتها لا تتجاوز الحدود النقدية الداخلية للضيافة

- تكون لمرة واحدة أو على فترات غير منتظمة في طبيعة الحال

- تكون في شكل الاستضافة على وجبة محلية، أو في شكل حضور أو مشاركة في مناسبة "بناء فريق" منظمة أو حدث ثقافي أو رياضي محلي أو حفل توزيع جوائز محلية أو زيارة موقع عمل أو نشاط بمسؤولية مماثلة

- حضور جهات الاتصال التجارية المعتادة من شركة يونيليفر والأطراف الأخرى فعلياً

لا يُطلب من الموظفين تسجيل الضيافة هذه بشكل مركزي، ولكن يجب عليهم الاحتفاظ بسجلاتهم الخاصة لأغراض التفتيش، والتأكد من أن النفقات المرتبطة بأي ضيافة مقدمة من أو بالنيابة عن شركة يونيليفر قد تمت الموافقة عليها من خلال أنظمة معالجة وتصريح النفقات الداخلية المحددة لشركة يونيليفر.

في الظروف الاستثنائية حيث يسعى الموظفون إلى عرض أو قبول ضيافة تتجاوز الحدود النقدية الداخلية، يجب عليهم:

• التأكد من أن مديرهم المباشر يدعم الاقتراح

• الحصول على إذن من مسؤول نزاهة الأعمال

• بمجرد الحصول على الموافقة، يجب سؤال الطرف الخارجي للتأكد من أن عرض أو

قبول الضيافة هذه يتوافق أيضًا مع سياسة الهدايا وخدمات الضيافة الخاصة به

في ظروف أخرى حيث يُعرض على الموظفين أو يُطلب منهم ضيافة تتجاوز الحدود النقدية الداخلية المتعلقة بهذه الضيافة يجب الرفض بأدب والإشارة إلى سياسة المدونة هذه.

أمور مرفوضة

يجب على الموظفين الامتناع عما يلي:

- مناقشة أو تقديم أو تلقي أي هدايا أو استضافة تطول موظفين عموميين/حكوميين أو أفراد عائلاتهم دون الحصول على موافقة مسبقة من المسؤول عن نزاهة الأعمال

- تقديم أو قبول أي هدايا أو استضافة، أو أي امتيازات أخرى تهدف أو قد يُرى أنها تؤثر على قرارات العمل أو ينشأ عنها التزامًا للقيام بشيء في المقابل

- تقديم أو قبول أي هدايا نقدية أو ما يعادلها نقدًا، مثل تذاكر اليانصيب أو شهادات الهدايا أو القسائم أو القروض أو الضمانات أو أي منح أخرى للانتماء، الأسهم أو العروض

- تقديم أو قبول أي استضافة تتضمن إقامة ليلية أو السفر إلى الخارج من دون الحصول على تصريح كتابي مسبق من مسؤول نزاهة الأعمال

- تقديم أو قبول أي استضافة تخالف سياسة المدونة المتعلقة بشأن الاحترام والكرامة والمعاملة العادلة، أو قد تتسبب في إهانة أو إساءة وفقًا للعادات والتقاليد المحلية

يجب الحصول على جميع الموافقات من مسؤول نزاهة الأعمال المشار إليه في سياسة المدونة الحالية بعد اتباع عملية الإبلاغ/التوضيح عن الهدايا والضيافة المتوفرة هنا.

السجلات الدقيقة وإعداد التقارير والحسابات

يجب أن تكون التقارير المالية وغيرها من المعلومات التي تحتفظ بها شركة يونيليفر داخلياً والمعلومات المالية التي تقدمها للمساهمين والجهات التنظيمية وغيرهم من أصحاب المصلحة دقيقة وكاملة.

توفر سجلاتنا معلومات قيمة للأعمال كما أنها بمثابة إثبات لأعمالنا وقراراتنا والتزاماتنا. يجب تطبيق الإجراءات والعمليات لضمان اعتماد المعاملات الأساسية بشكل صحيح وتسجيلها بدقة.

إن أي إخفاق في تسجيل المعاملات بدقة، أو تزوير أو خلق معلومات مضللة أو التأثير على الآخرين للقيام بذلك، قد يعتبر احتيالاً ويؤدي إلى فرض غرامات أو عقوبات على الموظفين أو شركة يونيليفر.

تحدد سياسة المدونة هذه ما يجب على الموظفين فعله لضمان دقة سجلات العمل والمعلومات المالية الخاصة بنا.

أمور ضرورية

يجب على الموظفين ما يلي:

- تسجيل جميع المعاملات بدقة بالكامل وعلى الفور
- إجراء المعاملات فقط، مثل شراء أو بيع أو نقل السلع/الأصول المصرح لهم بإجرائها
- التأكد من أن المعاملات التي يوافقون عليها مشروعة وتستند إلى وثائق سارية
- إخطار مسؤول النزاهة في العمل ومدير الشؤون المالية بأي احتيال أو ترتيبات محتملة لتسهيل التهرب الضريبي، أو أي تحريف آخر في الأمور المحاسبية أو المعلومات الأخرى، أو إذا تم دفع "دفعة تسهيل" لتجنب الخطر المادي أو بسبب خطأ في التقدير
- عندما يلزم ذلك في سياق الاحتفاظ القانوني، الاحتفاظ بالبيانات وفقاً لمعيار الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بشركة يونيليفر، أو لمدة أطول لو ملزم بالقوانين/اللوائح المحلية
- الاحتفاظ بالسجلات التي قد تكون متعلقة بأي تدقيق أو دعوى قضائية أو تحقيق رقابي مستمر، حتى إذا تجاوزت فترة الاحتفاظ العادية في حال لزم ذلك

التعاون بشكل كامل وعلني ونزيه مع مراجعي الحسابات الداخليين/الخارجيين والهيئات الضريبية والهيئات الرقابية الأخرى

التأكد من إطلاعهم على كل المعلومات ذات الصلة بعملهم

يجب على الموظفين المسؤولين عن إعداد التقارير المالية والإبلاغ عن المعلومات الأخرى المتعلقة بالعمل:

الالتزام بجميع القوانين المطبقة (على سبيل المثال: القوانين المتعلقة بالقوائم المالية، والمتطلبات الضريبية والبيئية)

الالتزام بجميع معايير ولوائح إعداد التقارير الخارجية المعمول بها مثل معايير المحاسبة العالمية والمحلية، ومعايير قواعد الإدراج في سوق الأوراق المالية وقواعد الجهات الرقابية المالية ومتطلبات الصحة والسلامة وقوانين حوكمة الشركات والمعايير الرقابية والتنظيمية

اتباع دليل المحاسبة الخاص بشركة يونيليفر، والتعليمات والجدول الزمنية الخاصة بإعداد التقارير ومعايير المعلومات وتعريفات المعلومات

يجب على الموظفين العاملين في قسم المحاسبة:

التأكد من أن المبيعات والأرباح والأصول والالتزامات يتم تسجيلها في التوقيت الصحيح

توثيق الافتراضات بشكل مناسب التي تستند إليها السجلات المحاسبية، لا سيما تلك المتعلقة بالأحكام، وإدخالات الدفاتر اليومية والالتزامات الطارئة، بما في ذلك الضرائب

يجب على جميع القيادات العليا إكمال اعلان التقارير المالية ربع السنوية والسنوية بما يتماشى مع التعليمات الصادرة عن مجموعة يونيليفر المالية.

أمور مرفوضة

يجب على الموظفين الامتناع عما يلي:

- اتخاذ أي إجراء لتضخيم المبيعات بشكل مصطنع أو الأرباح أو نقلها بين فترات إعداد التقارير
- إنشاء حسابات أو أموال أو أصول غير مسجلة أو غير معلنة أو الاحتفاظ بها أو شرائها لإصدارها أو الاحتفاظ بها
- إخفاء سجلات الشركة وحساباتها ومستنداتها أو تغييرها أو تزيفها

حماية الأصول المادية والمالية والملكية الفكرية الخاصة بشركة يونيليفر

أمور ضرورية

الأصول/الممتلكات المادية

يجب على الموظفين ما يلي:

- الحرص على التأكد من أن جميع الأصول والممتلكات المادية لشركة يونيليفر التي تدخل في حيز سليمة، ولم يتم إساءة استخدامها أو إهدارها. تشمل الأصول والممتلكات المادية معدات المصانع والمختبرات والمنتجات أو المكونات التابعة لشركة يونيليفر والمباني والحواشيب والمركبات الآلية الخاصة بالشركة

يجب أن يقوم رئيس كل موقع من مواقع يونيليفر بما يلي:

- تحديد التهديدات المحتملة الناجمة عن الأنشطة والخدمات في الموقع
- تقدير مخاطر الخسائر لأصول الموقع الناتجة عن هذه التهديدات/الحوادث وأي تعطيل محتمل للأعمال أو المسؤولية التي قد تنشأ عن ذلك
- اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتخفيف حدة المخاطر المحددة إلى مستوى مقبول.

يتحمل الموظفون مسؤولية ضمان حماية أصول شركة يونيليفر.

للحصول على معلومات حول كيفية حماية العديد من أنواع الأصول الأخرى، راجع سياسات المدونة بشأن السلامة والصحة المهنية وأيضاً حماية معلومات يونيليفر.

تغطي سياسة المدونة هذه حماية الأصول والممتلكات المادية والأصول المالية والملكية الفكرية.

الأصول المالية

يجب على الموظفين ما يلي:

- حماية الأصول المالية لشركة يونيليفر كالمسئولة النقدية والحسابات المصرفية وبطاقات الائتمان من سوء الاستخدام أو الخسارة أو الاحتيال أو السرقة
- التفويض فقط بالالتزامات أو النفقات أو القروض أو المعاملات المالية الأخرى وفقاً لحدود وظيفتهم كما هو محدد في الجداول الخاصة بهيئة الخزنة أو المالية سواء المحلية أو الإقليمية و/أو العالمية
- الالتزام بمعايير يونيليفر ذات الصلة عند الدخول في عقود أو معاملات التحوط

الملكية الفكرية

يجب على الموظفين ما يلي:

- إبلاغ مجموعة العمل أو المجموعة القانونية أو رئيس الشؤون القانونية بأي منتجات مزيفة مشتبه بها أو أي منتج أو تغليف أو اتصال أو ممارسة تسويقية يشتبه في أنها تنتهك حقوق النشر والعلامات التجارية والبراءات وحقوق التصميم وأسماء (النطاقات) المواقع و/أو حقوق الملكية الفكرية الأخرى

- التأكد من إجراء جميع عمليات الفحص والتسجيل اللازمة بشكل يتوافق مع براءات الاختراع والتصميمات والعلامات التجارية أو غيرها من حقوق الملكية الفكرية، عند القيام بالبحث أو التطوير أو التحضير لإطلاق علامات تجارية جديدة أو علامات تجارية فرعية أو خدمات أو تصميمات أو اختراعات أو وسائل اتصال أو إعلان أو مواد ترويجية
- التأكد من وجود عقد يتضمن بنوداً مناسبة لحماية حقوق الملكية الفكرية لشركة يونيليفر وضمان حرية استخدام النتائج عند القيام بعمل تعاوني مع أطراف خارجية

أمور مرفوضة

يجب على الموظفين الامتناع عما يلي:

- نقل الأصول والممتلكات المادية الخاصة بشركة يونيليفر من مباني الشركة دون إذن؛ واستخدامها لأغراض غير ملائمة
- انتهاك براءة الاختراع أو حقوق التصميم أو العلامة التجارية أو حقوق الطبع والنشر وغيرها من حقوق الملكية لأي طرف ثالث عن قصد

مكافحة غسيل الأموال والعقوبات الاقتصادية

لحماية سمعة يونيليفر وتجنب المسؤولية الجنائية، من المهم عدم الارتباط - مهما كان ببراءة - بالأنشطة الإجرامية للآخرين. على وجه الخصوص ، يجب على الموظفين التأكد من أن يونيليفر تمتثل لقوانين ولوائح العقوبات الاقتصادية ولا تتعامل مع عائدات الأنشطة الإجرامية ، حيث يمكن أن يرقى ذلك إلى جريمة غسيل الأموال.

تحدد سياسة هذه المدونة الخطوات الأساسية التي يجب على الموظفين اتخاذها لتجنب انتهاك قواعد العقوبات الاقتصادية أو التورط في غسيل الأموال.



أمور ضرورية

يجب علي الموظفين الآتي:

- الالتزام بسياسة المدونة الخاصة بالتعهد المسؤول وشراكة الأعمال، المعايير الخاصة بالعقوبات الاقتصادية العالمية، وأي إجراءات محلية لمكافحة غسيل الأموال أو العقوبات الاقتصادية، عند التعامل و عندما يتعاقدون مع أطراف ثالثة أو يراقبونها
- بإخطار مجموعة الأعمال الخاصة بهم أو المستشار القانوني للدولة على الفور إذا كان لديهم أي شكوك حول نشاط غسيل أموال فعلي أو محتمل أو بشأن المعاملات مع الدول الخاضعة للعقوبات أو الأطراف الثالثة الخاضعة للعقوبات

- الحصول على تصريح مسبق من مجموعة الأعمال الخاصة بهم أو المستشار القانوني للدولة بالتشاور مع أكبر شركائهم الماليين قبل السماح بحدوث أي من الأحداث التالية:

يطلب الطرف الثالث:

- دفع الأموال إلى حساب مصرفي باسم طرف ثالث مختلف أو خارج البلد الذي يتم العمل فيه
- أخذ المدفوعات في شكل خارج شروط العمل العادية
- تقسيم المدفوعات إلى عدة حسابات مصرفية
- دفع مبالغ زائدة

مدفوعات الطرف الثالث لشركة يونيليفر

- من حسابات بنكية متعددة
- من حسابات بنكية من منطقة جغرافية مختلفة عن تلك التي يقيم فيها الطرف الثالث
- يتم الإيداع نقدًا عند إجرائه عادةً بشيك أو إلكترونيًا
- تم الاستلام من أطراف أخرى لم يتم إعدادها أو التعامل معها و/أو ليست جزءًا من العقد
- مقدمًا عندما لا يكون جزءًا من شروط العمل العادية
- يجب على الموظفين الذين يتعاملون أو المتعاقدين مع أطراف ثالثة مثل الموردين الجدد والعملاء والموزعين الجدد:

يجب على مديري الشؤون المالية الذين يدعمون إدارة سلسلة التوريد وتطوير العملاء بانتظام مراقبة ومراجعة الموردين والعملاء وغيرهم من موفري الخدمات التابعين لأطراف ثالثة لتحديد نشاط الأعمال أو الحوكمة التي قد تشير إلى حدوث غسل أموال.

أمور مفروضة

يجب على الموظفين الامتناع عما يلي:

- ببساطة افتراض أنه قد تم بالفعل فحص الطرف الثالث ذي الصلة: قد يؤدي الفشل في التحقق أو تحديث الفحوصات بشكل دوري إلى تعريض شركة يونيليفر وموظفيها للخطر
- إبلاغ الطرف الثالث المشتبه في قيامه بغسل الأموال بأنه يخضع لتحقيق داخلي أو خارجي. يجب على الموظفين الحصول على إرشادات من مجموعة الأعمال أو المستشار القانوني للدولة حول كيفية التعامل مع الأمر مع الطرف الثالث

- التأكد من خضوع الأطراف الثالثة المعنية للفحص لمعرفة هويتهم وشرعيتهم قبل توقيع العقود أو إجراء المعاملات. تحدد عدة عوامل الأشكال والمستويات المناسبة للفحص.

- تحديد الأدوات والعمليات التي يجب استخدامها لتسهيل عملية الفحص وحفظ السجلات بشكل مناسب، بإرشاد من مسؤول نزاهة الأعمال (راجع سياسة التعهد المسؤول وسياسة شراكة الأعمال).

(الأعمال)

احترام الغير

يتعين أن يتسم التعامل مع الناس بالاحترام والأمانة والعدل. تسعد شركة يونيليفر وموظفوها بما لديها من فئات مختلفة من الأفراد، وتحترم الأشخاص لذاتهم وبما يقدمون. تسعى شركة يونيليفر إلى تعزيز بيئات العمل العادلة والأمنة، حيث تحترم الحقوق وتتيح للجميع تحقيق كامل طموحهم وغايتهم

السلامة والصحة المهنية

الاحترام والكرامة والمعاملة العادلة



السلامة والصحة المهنية

تلتزم شركة يونيليفر بحماية وتعزيز الصحة والسلامة المهنية لموظفيها. ويدعم ذلك اتباع معايير يونيليفر العالمية للصحة المهنية ومعايير السلامة. تنطبق هذه على جميع موظفي يونيليفر العاملين في مواقع يونيليفر. بالإضافة إلى ذلك، تتمثل يونيليفر لجميع التشريعات واللوائح المعمول بها وتهدف إلى التحسين المستمر لأداء الصحة والسلامة.

كل شخص في يونيليفر لديه دور يلعبه. المديرون مسؤولون عن التواصل وتنفيذ معايير الصحة والسلامة المهنية لأنها تنطبق على مرؤوسيهيهم المباشرين والأطراف الثالثة تحت إشرافهم. يتم تمكين الموظفين من التحدث عن المخاطر دون خوف من الانتقام.

كشرط للتوظيف ، علينا جميعا واجب العمل بطريقة صحية وأمنة.

تحدد سياسة المدونة هذه مسؤولياتنا الفردية والمشاركة عن الصحة والسلامة.

عندما تخضع شركات/كيانات يونيليفر المحلية لمجلس إدارة محلي، تكون هذه الكيانات مسؤولة عن الصحة والسلامة المهنية لموظفيها، بما في ذلك أنظمة إدارة الصحة والسلامة المهنية المطلوبة والحوكمة المناسبة.

أمور ضرورية

يجب على الموظفين العاملين في مواقع يونيليفر:

- العمل والتصرف بأمان وبطريقة تحمي الصحة.
- الامتثال لإجراءات وتعليمات الصحة والسلامة المهنية المحددة ذات الصلة بعملهم و
- / أو التي تم تدريبهم أو إخطارهم بها دعم قادة الفرق للتأكد من أن كل شخص يعملون معه ، بما في ذلك الموظفين والمقاولين والزوار ، على دراية بإجراءات وتعليمات الصحة والسلامة المعمول بها ويتبعونها
- يقومون فقط بالعمل الذي هم مدربون وأكفاء ولانقون طبييا ومستريحون بما فيه الكفاية وقادرون وظيفيا ويقظون بما يكفي للقيام به
- تأكد من أنهم يعرفون ما يجب عليهم فعله في حالة حدوث حالة طوارئ في مكان عملهم / على الطريق أو في مكان يزورونه
- إبلاغ إدارة يونيليفر المحلية على الفور بأي حادث أو إصابة فعلية أو وشيكة أو مرض أو حالة أو حادث غير آمن أو غير صحي، حتى يمكن اتخاذ خطوات لتصحيح هذه الحالات أو منعها أو السيطرة عليها على الفور
- قم بإخطار مديرهم أو مشرفهم إذا كان هناك قلق بشأن تلبية أي من هذه المتطلبات الدنيا.
- يتحمل جميع قادة فرق يونيليفر المسؤولية التشغيلية الشاملة عن الصحة والسلامة في مواقعهم ويجب عليهم:
- إنشاء والحفاظ على نظام مناسب لإدارة الصحة والسلامة المهنية في العمل لمواقعهم وفرقهم ، بما في ذلك تعيين اللجان والمديرين والخبراء الأكفاء ونظام لجمع المخاوف والمدخلات من الموظفين والمقاولين والزوار
- تحديد مخاطر الصحة والسلامة المهنية وإدارة / التحكم في المخاطر الناشئة عن فريقهم وعملياتهم وأنشطتهم وخدماتهم الروتينية والمخطط لها في موقعهم
- مراجعة جميع تشريعات الصحة والسلامة المهنية المحلية المعمول بها بانتظام والامتثال لها، بما في ذلك معايير يونيليفر الإلزامية ذات الصلة
- تطوير أهداف تحسين محددة للموقع والدور ومراقبة الأداء ، بما في ذلك مراجعة سنوية لفعالية نظام الإدارة وكفائته
- الإبلاغ عن مؤشرات الأداء الرئيسية الإلزامية (KPIs) عبر نظام يونيليفر للإبلاغ عن الصحة والسلامة المهنية
- الإبلاغ عن جميع الحوادث والحوادث والأخطاء الوشيكة بما يتماشى مع متطلبات الإبلاغ ، بما في ذلك التحقيق الشامل والمتابعة والإبلاغ عن الدروس المستفادة
- الحفاظ على خطط الطوارئ الخاصة بالموقع والدور والتواصل معها واختبارها

• ضمان حصول جميع الموظفين والمقاولين والزوار على المعلومات والتدريب في مجال الصحة والسلامة المهنية ذات الصلة بأدوارهم وأنشطتهم باللغة المحلية

• ضمان حصول جميع الموظفين والمقاولين والزوار على المعلومات والتدريب حول إخطارات وإجراءات الطوارئ المعمول بها باللغة المحلية

أمور مرفوضة

يجب على الموظفين الامتناع عما يلي:

- خرق معايير الحياة الحرجة على النحو المبين في معايير يونيليفر للصحة والسلامة المهنية.
- القيام بعمل أو نشاط ذي صلة ، عندما يكون تحت تأثير أي مادة قد تؤثر سلبا على الصحة أو السلامة المهنية.
- الاستمرار في أي عمل يعرض الصحة والسلامة المهنية للخطر
- افتراض أن شخصا آخر سيبيلغ عن خطر أو قلق يجب على قادة الفرق عدم:
- اطلب استمرار أي عمل يعرض الصحة والسلامة المهنية للخطر
- لا تشجع على الإبلاغ عن خطر أو قلق أو حادث.

الاحترام والكرامة والمعاملة العادلة (١ من ٢)



أمور ضرورية

يجب على الموظفين ما يلي:

- احترام كرامة وحقوق الإنسان فيما يتعلق بالزملاء وغيرهم ممن يتواصلون معهم بمقتضى حال ووظائفهم
 - معاملة الجميع بإنصاف ومساواة، دون تمييز على أساس العرق أو العمر أو الدور أو الجنس أو الهوية الجنسية أو اللون أو الدين أو بلد المنشأ أو التوجه الجنسي أو الحالة الاجتماعية أو المعالين أو الإعاقة أو الطبقة الاجتماعية أو الآراء السياسية أو أي طبقة أخرى يحميها القانون. ويشمل ذلك النظر في جميع شروط وأحكام التوظيف بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، التوظيف أو التكرار أو الترقيّة أو المكافآت والمزايا أو التدريب أو التقاعد الذي يجب أن يستند إلى الجدارة.
 - ويتضمن ذلك الاخذ بالاعتبار عند التوظيف أو الأستغناء أو الترقيّة أو المكافآت والمزايا، أو التدريب أو التقاعد التي يجب أن تستند إلى الجدارة.
- يجب على المديرين القيام بما يلي:
- ضمان عمل جميع الموظفين على أساس شروط العمل المتفق عليها والموثقة بحرية، مع فهم تلك الشروط بوضوح وإتاحتها للموظفين المعنيين وغيرهم ممن يعملون لدى يونيليفر
 - ضمان حصول جميع الموظفين على فرصة عمل في شركة يونيليفر دون أن يكون الموظف قد دفع رسوم توظيف أو تكاليف ذات صلة بشكل مباشر أو غير مباشر وفقاً لتوجيهات معايير منظمة العمل الدولية

لا تنتمي الأعمال إلا في المجتمعات التي تحظى فيها حقوق الإنسان بالاحترام والدعم والتقدم. تدرك يونيليفر أن كل شركة تتحمل مسؤولية احترام حقوق الإنسان والقدرة على المساهمة في تأثيرات ايجابية بحقوق الإنسان.

هناك كلا من قضية أخلاقية و تجارية لضمان الحفاظ ودعم حقوق الإنسان عبر عمليات يونيليفر وسلسلة القيمة. تلتزم يونيليفر بتوفير بيئة عمل تعزز التنوع وتقوم على الثقة المتبادلة واحترام حقوق الإنسان وتكافؤ الفرص، مع عدم وجود تمييز أو ايداء غير قانوني وذلك لجميع موظفيها.

تحدد سياسة المدونة هذه ما يجب على الموظفين القيام به للتأكد من أن جميع أماكن العمل تحافظ على مثل هذه البيئة.

الاحترام والكرامة والمعاملة العادلة (٢ من ٢)

أمور ضرورية

- ضمان حصول جميع الموظفين على أجور عادلة بما في ذلك حزمة الأجور الإجمالية التي تليها أو تتجاوز المعايير القانونية الدنيا أو معايير الصناعة السائدة المناسبة أو الأجر المعيشي - أيهما أعلى ، وأن شروط الأجور المنصوص عليها في الاتفاقيات الجماعية الملزمة قانوناً يتم تنفيذها والالتزام بها. بخلاف الخصومات المنصوص عليها قانوناً ، تتطلب جميع الخصومات الأخرى من الأجور موافقة صريحة وخطية من الموظف
- احترام حقوق الموظفين في تكوين نقابة معترف بها قانونياً حسب اختيارهم أو الانضمام إلى أي هيئة أخرى تمثل مصالحهم الجماعية، وإقامة حوار بناء والتفاوض بحسن نية مع النقابات أو الهيئات التمثيلية بشأن ظروف العمل وعلاقات إدارة العمل ومسائل الاهتمام المتبادل، إلى الحد الممكن عملياً مع مراعاة القوانين الوطنية.
- الامتثال للمتطلبات القانونية المحلية فيما يتعلق بالموظفين المؤقتين أو الموظفين بصورة غير منتظمة أو الموظفين بالوكالة

- المحافظة على نظام واضح وشفاف لتواصل الموظفين والإدارة يتيح للموظفين الحصول على استشارة الإدارة وبناء حوار فعال معها
- تقديم إجراءات شفافة وعادلة وسرية للموظفين للإبلاغ عن المخاوف ذات الصلة. يجب أن تمكن هذه الإجراءات الموظفين من مناقشة أي موقف يعتقدون أنهم قد تعرضوا خلاله للتمييز أو المعاملة غير العادلة أو عدم مراعاة الاحترام أو الكرامة

أمور مرفوضة

يجب على الموظفين الامتناع عما يلي:

- الانخراط في أي سلوك مباشر مسيء أو مخيف أو خبيث أو مهين. وهذا يشمل أي شكل من أشكال التحرش الجنسي أو غيره من أشكال التحرش أو التنمر، سواء كان فردياً أو جماعياً وسواء كان الدافع هو العرق أو العمر أو الدور أو الجنس أو الهوية الجنسية أو اللون أو الدين أو بلد المنشأ أو التوجه الجنسي أو الحالة الاجتماعية أو المعالين أو الإعاقة أو الطبقة الاجتماعية أو الآراء السياسية أو أي طبقة أخرى يحميها القانون.
- الانخراط في أي سلوك غير مباشر يمكن تفسيره على أنه تحرش جنسي أو غيره من المضايقات أو التنمر ، بما في ذلك ، على سبيل المثال لا الحصر ، إلقاء نكات أو إهانات مسيئة أو جنسية صريحة ، أو العرض ، أو البريد الإلكتروني ، أو الرسائل النصية ، أو توزيع مواد مسيئة أو مواد ذات طبيعة جنسية صريحة أو إساءة استخدام المعلومات الشخصية أو خلق بيئة معادية أو مخيفة أو عزل أو عدم التعاون مع زميل أو نشر شائعات ضارة أو مهينة
- العمل لفترات تتعدى ساعات العمل المعتادة والعمل الإضافي التي تقرها قوانين الدولة التي يعمل بها الموظفون. ويجب أن يتم أداء أي عمل إضافي على أساس طوعي

لا يجب على المديرين القيام بما يلي:

- استخدام العمالة المجبرة على العمل أو العمالة القسرية أو السماح بذلك. لا نتهاون ولا نسبح مطلقاً باستخدام العمالة المجبرة
- توظيف الأطفال، الذين تقل أعمارهم عن 15 عاماً أو ممن تقل أعمارهم عن الحد الأدنى لسن العمل القانوني المحلي أو سن التعليم الإلزامي، أيهما أعلى
- عدم مطالبة العمال الشباب من الموظفين (بقدر ما تسمح به مخططات العمل على المدى القصير والعمل الذي يشكل جزءاً من برنامج تعليمي) أو السماح لهم بأداء عمل ينطوي على مخاطر من الناحية العقلية أو الجسدية أو الاجتماعية أو الأخلاقية أو يتعارض مع دراستهم من خلال حرمانهم من فرصة الالتحاق بالمدرسة

حماية المعلومات

المعلومات هي القوام الأساسي لنجاحنا: فهذه المعلومات تدعم أبحاثنا وتجعلنا على اطلاع دائم باحتياجات المستهلكين وتساعدنا على العمل معًا بشكل فعال، وفي حالة استخدام هذه المعلومات بشكل غير مناسب قد تتسبب في الإضرار البالغ بأعمالنا.

حماية معلومات يونيليفر

منع التداول بناء على معلومات داخلية

معلومات المنافسين

البيانات الشخصية والخصوصية

استخدام تكنولوجيا المعلومات



حماية معلومات يونيليفر



تُعد المعلومات من أهم الأصول لدى يونيليفر: تلتزم يونيليفر بحماية معلوماتنا وعدم المخاطرة بيبها وكذلك الأمر بالنسبة لأية معلومات أخرى نؤتمن عليها.

تحتفظ يونيليفر بالمعلومات بعدة أشكال، حيث يتم الاحتفاظ بها بشكل مطبوع أو إلكتروني من خلال مستندات أو تطبيقات وأنظمة تكنولوجيا المعلومات. تنطبق متطلباتنا المتعلقة بحماية المعلومات على جميع الصيغ والتنسيقات. تعتمد يونيليفر معايير محددة لتصنيف البيانات ومعالجتها، وتحدد هذه المعايير كيفية تصنيف ومعالجة وحماية المعلومات الموجودة لدى يونيليفر.

أمور ضرورية

عند التعامل مع معلومات يونيليفر، يجب على الموظفين القيام بما يلي:

- فهم طبيعة وتصنيف المعلومات، على النحو المحدد في معيار تصنيف المعلومات، وفهم متطلبات المعالجة المفصلة في معيار معالجة المعلومات والالتزام بها، وتحمل المسؤولية الشخصية عن الاستخدام السليم لمعلومات يونيليفر وتداولها والاحتفاظ بها وحمايتها وحذفها

• نشر أو مشاركة معلومات يونيليفر على أساس مبدأ الحاجة للمعرفة فقط، مع ضمان اقتصار حق الوصول إلى المعلومات على موظفي يونيليفر أو موظفين آخرين يعملون لحساب يونيليفر أو أطراف خارجية مصرح لها، وذلك بغرض إنجاز الأعمال

• التحلي بالحذر وعدم كشف المعلومات في الأماكن العامة، بما في ذلك اتخاذ جميع الخطوات اللازمة لحماية المعلومات الواردة بالمستندات وأجهزة تكنولوجيا المعلومات التي يتم استخدامها بعيداً عن أماكن العمل

• الامتثال لقواعد الاستخدام الصحيح لتكنولوجيا معلومات يونيليفر ومشاركة المعلومات فقط من خلال تكنولوجيا معلومات معتمدة من شركة يونيليفر وفقاً لسياسة المدونة بشأن استخدام

تكنولوجيا المعلومات

• الإبلاغ عن أي أحداث تشك أنها قد تؤثر علنا معلومات شركة يونيليفر باتباع إجراءات الإبلاغ عن الأمن السيبراني. على سبيل المثال، المعلومات التي تتم مشاركتها مع شخص غير مصرح له بمشاهدتها، أو إذا كنت قد تلقيت أو ردت على بريد إلكتروني مشبوه أو رسالة نصية أو مكالمة هاتفية أو رسالة فورية أو فور توثيق متعدد أو أي حدث آخر ذات صلة

أمور مرفوضة

يجب على الموظفين الامتناع عما يلي:

• الكشف عن معلومات يونيليفر لجهات خارجية ما لم يتم ذلك وفقاً لمعايير يونيليفر المتعلقة بتصنيف البيانات ومعالجتها

• استخدام معلومات يونيليفر لأي غرض آخر بخلاف أغراض إنجاز الأعمال بطريقة مشروعة أو حسب ما يقتضيه القانون

تخضع البيانات الشخصية المتعلقة بالموظفين والعملاء والأفراد الآخرين لقوانين ولوائح تنظيمية معينة في معظم البلاد وتتطلب طريقة خاصة لمعالجتها. يمكن الحصول على معلومات إضافية تتعلق بمتطلبات تصنيف وحماية البيانات الشخصية والبيانات الشخصية الحساسة من سياسة المدونة في البيانات الشخصية والخصوصية

إذا ساورك شك حول طريقة معالجة أي من معلومات يونيليفر، سواء كانت محظورة أو غير ذلك، يجب طلب المشورة من المدير المباشر، أو موظف أمن معلومات الشركة و/أو شريك العمل القانوني

منع التداول بناء على معلومات داخلية

يجب على الموظفين عدم استخدام المعلومات الداخلية لشراء أو بيع الأوراق المالية لشركة يونيليفر، أو أي شركة تابعة/مدرجة لها، أو أي شركة أخرى مطروحة للتداول العام. تشمل الأوراق المالية اسهم البورصة والأسهم والمشتقات ذات الصلة أو رهانات فروق الأسعار

تشرف لجنة الإفصاح في يونيليفر - نيابة عن مجلس الإدارة - على أن لدى يونيليفر الإجراءات اللازمة لضمان امتثال يونيليفر لقوانين ولوائح التداول من الداخل المعمول بها (راجع دليل تداول الأسهم ودليل الإفصاح الخاص بشركة يونيليفر).

تشرح سياسة الكود هذه ماهو التداول من الداخل، وكيف يمكن للموظفين التأكد من عدم مشاركتهم فيها، وماذا يفعلون إذا اكتشفوا أن المعلومات الداخلية يتم إساءة استخدامها.

يعتبر المتاجرة أو تشجيع الآخرين على المتاجرة بالمعلومات الداخلية، أو إعطائها لأطراف غير مصرح لها، جريمة جنائية في العديد من البلدان: يمكن أن يؤدي انتهاك القوانين المعمول بها إلى فرض غرامات و / أو السجن. المعلومات الداخلية (أو المعلومات الحساسة للسعر) تعني المعلومات غير المتاحة للجمهور والتي من المحتمل أن يعتبرها المستثمر العقلاني مهمة في تقرير شراء أو بيع أسهم الشركة. تتضمن أمثلة المعلومات الداخلية ما يلي:

- نتائج الأعمال أو التوقعات للشركة بأكملها أو لإحدى الشركات التابعة المدرجة لدينا
- منتج رئيسي جديد أو مطالبة بالمنتج أو حادث / مشكلة منتج
- الاستحواذ أو الاندماج أو التصفية
- مشروع إعادة هيكلة كبير
- التطورات الرئيسية في قضايا التقاضي أو في التعامل مع المنظمين أو الحكومات
- مراجعة سياسة توزيع الأرباح
- التغييرات في المديرين التنفيذيين

مطلعون يونيليفر

تحتفظ يونيليفر بقوائم المطلعون التي تحدد أسماء جميع الموظفين والمستشارين الخارجيين الذين أذن لهم بالوصول إلى المعلومات الداخلية ليونيليفر. (سيتم إخطار الأفراد من قبل إدارة أمناء الشركة إذا كان لديهم حالة المعلومات الداخلية).

بالإضافة إلى الالتزامات العامة الموضحة أعلاه، يجب على الأفراد المدرجين في قوائم المطلعين أيضاً الامتثال للمتطلبات الواردة في دليل [معايير تداول الأسهم](#) وأيضاً دليل [الإفصاح](#) الخاص بشركة يونيليفر.

أمور ضرورية

يجب على [الموظفين](#) ما يلي:

- الرجوع إلى دليل تداول الأسهم ودليل الإفصاح أو الاتصال بقسم أمناء الشركة في المجموعة القانونية، للتحقق مما إذا كان هناك شيء ما عبارة عن معلومات داخلية
- إبلاغ أحد أعضاء لجنة الإفصاح على الفور (تحتفظ إدارة أمناء الشركة بأسماء أعضاء اللجنة) إذا اشتبهوا أو علموا أن بعض المعلومات الداخلية لا تتم إدارتها على أنها معلومات داخلية

أمور مرفوضة

يجب على الموظفين الامتناع عما يلي:

- شراء أو بيع أوراق مالية لأي شركة مدرجة عند امتلاك معلومات داخلية تتعلق بتلك الأوراق المالية - حتى لو اعتقدوا أنهم لا يعتمدون عليها. وهذا يشمل التداول في الأوقات التي توجد فيها شائعات في السوق يعلمون أنها خاطئة
- تشجيع أي شخص على شراء أو بيع الأوراق المالية لأي شركات مدرجة عندما يكون لديهم معلومات داخلية تتعلق بهذه الأوراق المالية - حتى لو لم يربحوا من الترتيب
- تمرير المعلومات الداخلية المتعلقة بشركة يونيليفر إلى أي شخص داخل يونيليفر (ما لم يكن مدرجاً في قائمة مطلعون يونيليفر ذات الصلة) أو خارج يونيليفر، بما في ذلك أفراد العائلة أو الأصدقاء (راجع سياسة المدونة بشأن [حماية معلومات يونيليفر](#))
- نشر معلومات كاذبة أو الانخراط في أنشطة أخرى للتلاعب بسعر الأوراق المالية المدرجة

معلومات المنافسين



لتعزيز المنافسة العادلة، تقوم شركة يونيليفر بجمع معلومات المنافسين التي تكون متوفرة في نطاق عام مثل الصحف والإنترنت وملفات الشركات. وهذا يوفر لشركة يونيليفر رؤى قيمة، ويساعدنا على تحقيق هدفنا المتمثل في جعل العيش المستدام أمرًا شائعًا، ورؤيتنا المتمثلة في أننا إذا أصبحنا شركة ذات هدف ومناسبة للمستقل سنقدم أداء متفوق.

أمور ضرورية

يجب على الموظفين ما يلي:

- جمع و / أو استخدام معلومات المنافسين فقط من المجال العام.
- التأكد من أن المعلومات من مصدر موثوق وتوثيق المصدر
- الاطلاع على آخر المستجدات المتعلقة بالتدريب وأحدث السياسات المتعلقة بالحصول على معلومات المنافسين
- تسجيل مصادر المعلومات بوضوح في جميع وسائل الاتصالات والمستندات بحيث لا تكون صحتها موضعاً للشك
- في حال حصولهم على **معلومات سرية خاصة بالمنافس** عن غير قصد، فيجب عليهم إبلاغ شريك العمل القانوني على الفور

أمور مرفوضة

يجب على الموظفين الامتناع عما يلي:

- السعي للحصول على معلومات سرية خاصة بالمنافس من موظفين جدد أو غير ذلك

تحدد سياسة المدونة هذه ما يجب على الموظفين وغيرهم من العاملين لدى يونيليفر القيام به للحصول على معلومات المنافس واستخدامها بشكل شرعي، وفي نفس الوقت احترام سرية معلومات المنافس.

تحترم شركة يونيليفر المعلومات السرية للأطراف الخارجية، بما في ذلك المنافسين والموردين والعملاء. المعلومات السرية هي معلومات غير معلنة وذات قيمة بشأن شركة أخرى ويمكن استخدامها لأغراض تجارية. إن قبول المعلومات السرية الخاصة بالمنافس أو استخدامها يُعد خرقاً جسيماً لقوانين المنافسة والأسرار التجارية أو قوانين الملكية الفكرية، قد يؤدي ذلك إلى فرض عقوبات كبيرة على شركة يونيليفر وموظفيها.

تشمل معلومات المنافسين العديد من المجالات بدءاً من المعلومات التسويقية والمالية وصولاً إلى الملكية الفكرية مثل التصميمات ثنائية الأبعاد وثلاثية الأبعاد. في حال كان لديك أي استفسار/شك، اتصل بشريك العمل القانوني الخاص بك.

البيانات الشخصية والخصوصية

تحترم يونيليفر خصوصية جميع الأفراد، بما في ذلك الموظفين والمستهلكين وبياناتهم الشخصية، بما في ذلك معلوماتهم الرقمية التي تحتفظ بها. نجمع البيانات الشخصية، ونستخدمها وفقاً للقيم التي نتبناها والقوانين المعمول بها، مع مراعاة احترام الخصوصية كحق من حقوق الإنسان.

تحدد سياسة هذه المدونة الخطوات التي يجب على الموظفين اتخاذها لضمان التعامل مع البيانات الشخصية بالصورة الصحيحة.

أمور ضرورية

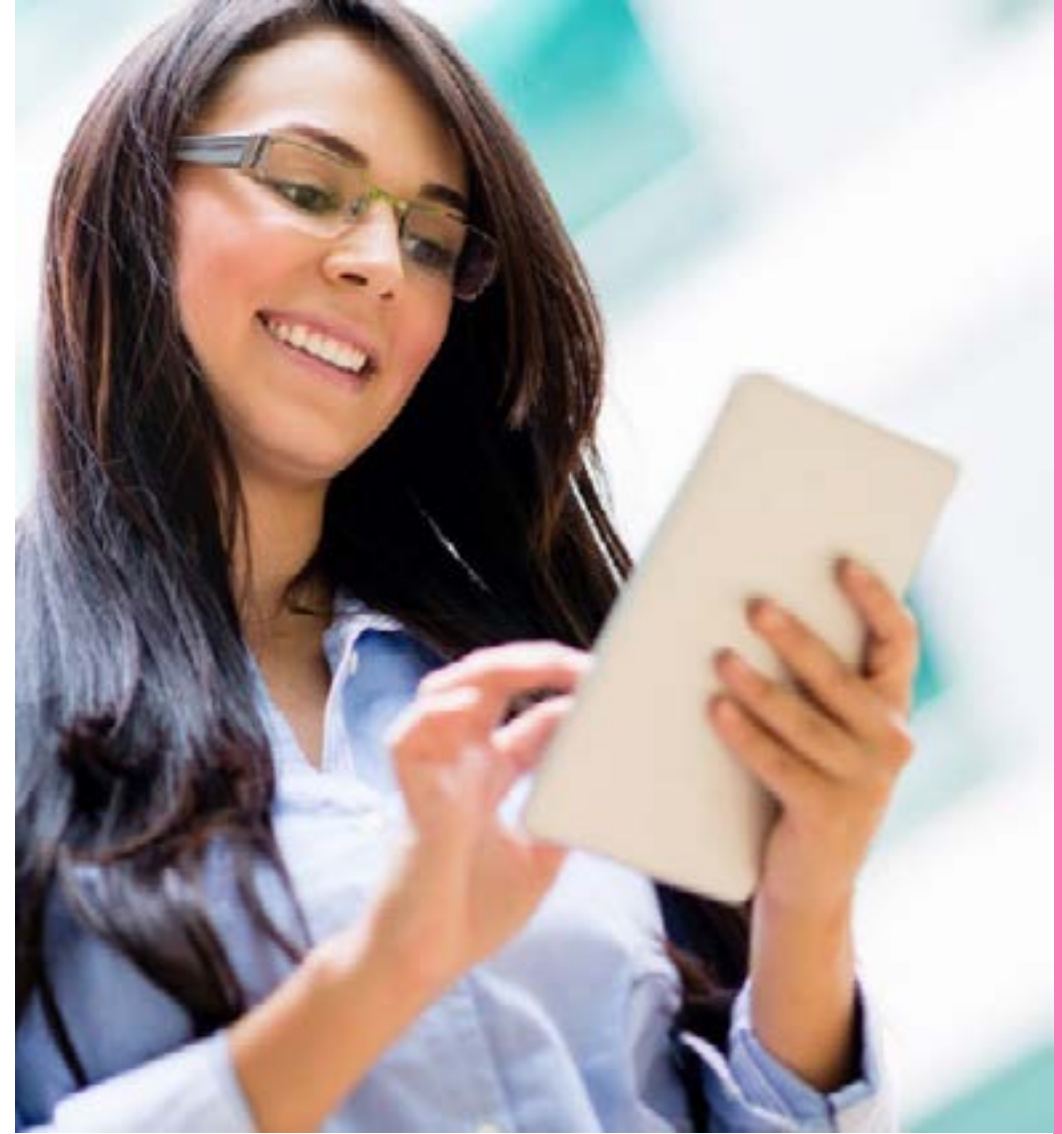
- عند جمع البيانات الشخصية أو استخدامها أو تخزينها، يجب على الموظفين:
 - جمع البيانات المناسبة وذات الصلة واستخدامها للغرض الذي تم جمعها من أجله فقط
 - التحلي بالشفافية مع الأفراد فيما يتعلق بكيفية استخدام بياناتهم الشخصية بما يتوافق مع إشعارات الخصوصية من يونيليفر
 - الحصول على موافقة من الأشخاص بما يتوافق مع القانون المحلي
 - الحرص على تحديث البيانات الشخصية لتصحيح المعلومات غير الدقيقة عند الطلب واحترام الحقوق القانونية للأفراد
 - الحفاظ على سرية البيانات الشخصية وضمان أمنها
 - التصرف بمسؤولية وبشكل أخلاقي، مع دعم القيم الأساسية لشركة يونيليفر، مع مراعاة المخاطر التي يتعرض لها الأفراد دائماً في استخدام بياناتهم الشخصية واتخاذ خطوات للتخفيف من مثل هذه المخاطر

أمور مرفوضة

- عند جمع البيانات الشخصية أو استخدامها أو تخزينها، يجب عدم قيام الموظفين بما يلي:
 - الاحتفاظ بالبيانات الشخصية لفترة أطول من اللازم لتحقيق هدف العمل أو تلبية الحد الأدنى من المتطلبات القانونية
 - نقل البيانات الشخصية خارج نطاق الدولة التي يتم جمع البيانات بها دون الحصول على مشورة من شريك العمل القانوني، حيث قد تكون هناك قيود أو متطلبات قانونية تتعلق بعملية نقل المعلومات
 - جمع واستخدام البيانات الشخصية لأغراض غير متوقعة بشكل معقول من قبل عملائنا وموظفينا
- في حالة الشك، يجب على الموظفين طلب المشورة من المدير المباشر أو شريك العمل القانوني



استخدام تكنولوجيا المعلومات (١ من ٢)



توضح سياسة المدونة هذه كيف يجب على الموظفين استخدام أجهزة وأنظمة يونيليفر، أو الأجهزة الشخصية للوصول إلى المعلومات في يونيليفر، بشكل مسؤول وآمن وفقاً لجميع القوانين واللوائح ذات الصلة.

يتم تزويد الموظفين بإمكانية الوصول إلى أنظمة يونيليفر وبرامجها وخدماتها الرقمية ومعداتنا للقيام بدورهم.

يسمح للموظفين باستخدام معدات يونيليفر للاستخدام الشخصي إذا كان ذلك لا يعرض شركة يونيليفر للضرر السيبراني أو التأثير المادي على يونيليفر الأنظمة أو المرونة التشغيلية ذ.

تشمل أمثلة التأثير المادي التخزين المفرط، واستخدام الشبكة، واستخدام بيانات الهاتف المحمول، وتخزين البيانات غير العامة على التخزين الشخصي أو استخدام الصوت الذي قد يكون له تأثير على أداء البيئة. يتم تعريف المخاطر السيبرانية على أنها إجراء يمكن أن يعرض أنظمة يونيليفر أو بياناتها أو يضر بعلامة يونيليفر التجارية.

وفقاً لقيمنا، وفقاً للقوانين المعمول بها ومع احترام الخصوصية كحق من حقوق الإنسان:

القوانين المعمول بها التالية:

- يجوز لشركة يونيليفر مراقبة جميع المعلومات التي تتم معالجتها أو تخزينها على الأنظمة والمعدات الصادرة أو المملوكة لشركة يونيليفر (ومعلومات يونيليفر على الأجهزة الشخصية) أو فحصها أو إزالتها دون إشعار مسبق.
- يجوز لشركة يونيليفر تسجيل وتشخيص والتحقيق وتقييم النشاط والبيانات على أنظمة يونيليفر لضمان اتباع هذه السياسة وتحسين البيئة التقنية لشركة يونيليفر وإدارة المخاطر. تحتفظ شركة يونيليفر بالحق في إزالة أي برامج غير متوافقة /

استخدام تكنولوجيا المعلومات (٢ من ٢)

أمور ضرورية

كشف معلومات يونيليفر من خلال:

- استخدام معلومات يونيليفر غير العامة لأي شيء آخر غير أعمال يونيليفر
- مشاركة أو مزامنة معلومات يونيليفر غير العامة، بخلاف معلوماتك الشخصية (مثل كشوف المرتبات)، مع الحسابات الشخصية (مثل البريد الإلكتروني أو التخزين) أو الأجهزة التي لا تديرها شركة يونيليفر
- مشاركة بيانات اعتماد الوصول الخاصة بشركة يونيليفر مع أي شخص، بما في ذلك زملاء العمل (بخلاف الظروف المحددة المصرح بها مسبقا من قبل الأمن السيبراني) والأصدقاء والعائلة
- استخدام عناوين البريد الإلكتروني لشركة يونيليفر كهوية للأنشطة غير المتعلقة بالأعمال
- استخدام كلمات مرور يونيليفر في أي مكان آخر
- الوصول عمدا إلى أنظمة يونيليفر أو معلومات يونيليفر غير المصرح بها أو المخصصة لدورها.

أمور مرفوضة

يجب على الموظفين الامتناع عما يلي:

- محاولة تعطيل أو هزيمة أو التحايل على ضوابط الأمان الخاصة بشركة يونيليفر، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر تكوين المتصفح ومكافحة الفيروسات والوصول المميز وجدران الحماية وسجلات النظام
- استخدام أنظمة يونيليفر أو معدات يونيليفر للوصول عمدا إلى المواد التي أو تخزينها أو إرسالها أو نشرها أو نشرها؛
- إباحية أو جنسية صريحة أو غير لائقة أو فاحشة ، أو
- بروج للعنف أو الكراهية أو الإرهاب أو التعصب، أو
- ينتهك القوانين المحلية أو الوطنية أو الدولية.
- استخدام أنظمة يونيليفر أو معدات يونيليفر للتشهير عمدا أو التشهير أو التقليل من سمعة أي شخص أو كيان أو سلعهم أو خدماتهم
- تشغيل أو الانخراط في أي شكل من أشكال القطاع الخاص الأعمال التجارية باستخدام معدات تكنولوجيا المعلومات من يونيليفر
- الوصول إلى أنظمة أو معلومات يونيليفر بعد ترك العمل في يونيليفر
- استخدم الوسائط القابلة للإزالة (وحدة تخزين USB) ما لم يتم طلب استثناء والموافقة عليه.
- استخدام جهاز تابع لشركة يونيليفر لأي نشاط يعتبر غير قانوني من قبل أي دولة تعمل بموجب قوانين إساءة استخدام الكمبيوتر.
- ضمان استخدام معدات يونيليفر بشكل مناسب ومحمي من التلف أو الضياع أو السرقة
- قفل أي جهاز، يستخدم للوصول إلى معلومات يونيليفر، عندما لا يكون مراقبا (مثل كلمة المرور أو رقم التعريف الشخصي أو القياسات الحيوية)
- إبلاغ مكتب خدمات تكنولوجيا المعلومات على الفور بفقدها أو سرقة أي من معدات يونيليفر، أو أي جهاز شخصي يستخدم للوصول إلى معلومات يونيليفر أو تخزينها
- تأكد من تأمين أي معدات تكنولوجيا معلومات قابلة للإزالة من يونيليفر عند تركها في المكتب طوال الليل ، أو قفلها أو وضعها بعيدا عن الأنظار عند تركها دون مراقبة في المنزل أو في فندق أو في سيارة. عند السفر ، احتفظ بها معك في جميع الأوقات
- الامتناع لقانون حقوق الطبع والنشر واحترام جميع التراخيص المعمول بها لأي رسومات أو مستندات أو وسائط أو مواد أخرى مخزنة على أنظمة أو معدات يونيليفر أو يتم الوصول إليها باستخدام
- اتباع العملية المناسبة لتثبيت أي برامج أو تطبيقات على معدات يونيليفر وعدم تثبيت تطبيقات غير معتمدة
- قم بتخزين بيانات يونيليفر فقط على منصات التخزين المعتمدة ما لم يتم طلب استثناء والموافقة عليه من قبل الأمن السيبراني.

التعاملات الخارجية

من خلال سلسلة القيم الخاصة بنا بدءًا من الابتكار وحتى وصول المنتج إلى عملائنا، نحتاج إلى إظهار نفس المعايير الأخلاقية التي نتعامل بها مع زملائنا في العمل عند التعامل مع الآخرين بالخارج.

التسويق المسؤول

التعهد المسؤول وشراكة الأعمال

المنافسة العادلة

التواصل مع الحكومة والهيئات التنظيمية والمنظمات غير الحكومية

الأنشطة السياسية والتبرعات السياسية

الاتصالات الخارجية - وسائل الإعلام والمستثمرون والمحللون



التسويق المسؤول

تلتزم شركة يونيليفر بتطوير وإنتاج وتسويق وبيع جميع منتجاتها وخدماتها بشكل مسؤول. يمكن للشركة القيام بأنشطة التسويق بما يتماشى مع التوقعات الاجتماعية وينبغي عليها القيام بذلك. تحدد سياسة المدونة هذه المعايير العالمية الأدنى التي تنطبق على جميع الأنشطة التسويقية للشركة في كل مكان.

ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر: العلامات التجارية والتعبئة والتغليف ووضع العلامات وتخطيط الاستهلاك وأبحاث السوق والإعلانات التجارية ومواد البيع وتسويق العلامة التجارية ورعايتها بالإضافة إلى جميع أشكال الإعلانات بما في ذلك الإعلانات التي يتم تسويقها عبر التلفزيون والراديو والمطبوعات والوسائط الرقمية والأنشطة والفعاليات الترويجية وأماكن المنتجات و "الترويج عبر الألعاب" - سواء تم إنشاؤها بواسطة يونيليفر أو وكالات أخرى أو من خلال التعهيد الجماعي أو أطراف خارجية أخرى.

أمور ضرورية

يجب على الموظفين المشاركين في أنشطة التسويق للشركة:

- احترام جميع قوانين التسويق المعمول بها طوال الوقت
- وصف منتجاتنا/خدماتنا وتأثيراتها بما يضمن الصدق والدقة والشفافية، مع توفير معلومات واقعية مفيدة ملائمة و غذائية، حيثما كان ذلك مناسباً
- التأكد من وجود معلومات كافية للمستهلكين والعملاء لفهم كيفية استخدام منتجاتنا وخدماتنا
- التأكد من أن تسويقنا يعتمد على دعم كافٍ للمطالبات التي تأتي من جانب يونيليفر
- الامتثال لمبادئ ومعايير التسويق لدينا، بما في ذلك (على سبيل المثال لا الحصر) تلك المتعلقة بالأطفال والنساء ووسائل التواصل الاجتماعي
- الانتباه إلى الآثار البيئية للنشاط التسويقي في مجالات مثل تطوير المنتجات الجديدة وخطط تنشيط التسويق والتغليف وإعادة تدوير المحتوى



حرية الاختيار

للعاملون في مجال التسويق بشركة يونيليفر يجب أن تظهر الأنشطة احتراماً للأفراد الذين يختارون عدم شراء منتجاتنا وخدماتنا، مع ضمان وجود معلومات كافية حول منتجاتنا وخدماتنا التي نقدمها لعملائنا لتقديم خيارات مستنيرة.

الذوق واللياقة

يجب على الموظفين المشاركين في أنشطة يونيليفر التسويقية التأكد من أن تسويقنا يعكس ويحترم المعايير المعاصرة المقبولة عموماً التي تتسم بمستوى رفيع من الذوق والجودة، داخل السياق الذي تم تصميمه من أجله، مما يظهر وعياً بالمجتمع الأوسع نطاقاً والحساسية لمختلف المجموعات الثقافية والاجتماعية والأخلاقية والدينية.

أمور مرفوضة

يجب على الموظفين الامتناع عما يلي:

- تعديل الصور المستخدمة في الاتصالات التسويقية على نحو من شأنه أن يجعل الإعلان ذا محتوى مضلل
- إساءة استخدام البيانات الفنية أو استخدام المصطلحات أو المفردات العلمية على نحو زائف للإشارة إلى أن الادعاء يتمتع بصلاحيه علمية
- إقران منتجاتنا أو خدماتنا، أو أي من ميزات التسويق لدى يونيليفر، أو موضوعات أو أرقام أو صور من المحتمل أن تتسبب في حدوث انتهاك خطير أو واسع النطاق لأي دين أو جنسية أو ثقافة أو جنس أو عرق أو توجه جنسي أو سن محددة أو إعاقة أو أقلية بعينها
- الإعلان في أي وسيلة إعلامية معروفة بالترويج للعنف أو المواد الإباحية أو سلوك مسيء

التعهد المسؤول وشراكة الأعمال



أمور مرفوضة

لا يجب على الموظفين الذين يتعاقدون أو يعملون مع الأطراف الخارجية ليونيليفر القيام بما يلي:

- الموافقة على أي تغييرات أو استثناءات تعاقدية فيما يتعلق بسياسة الشراكة المسؤولة دون استشارة شريك العمل القانوني وفيما يتعلق بسياسة الشراكة المسؤولة، يُطلب وجود إذن خطي مسبق من فريق العمل المسنول
- الاستمرار في التعامل مع أطراف خارجية تم الإعلان عن أنها لا تمتثل لسياسة الشراكة المسؤولة ما لم يتم توفير حل أو إعفاء عن طريق فريق الأعمال المسنول، أو عندما ترد في قائمة الأطراف الخارجية المحظورة

*هامش: MSA اتفاقيات الخدمات الرئيسية، UPA اتفاقيات الشراء الخاصة بيونيليفر، CTC عقود الشروط التجارية، PO أوامر الشراء، DO أوامر التوزيع.

أمور ضرورية

يجب على الموظفين الذين يتعاقدون أو يعملون مع الأطراف الخارجية ليونيليفر القيام بما يلي:

- قراءة وفهم سياسة الشراكة المسؤولة وأستشارة المدير المباشر و/أو الفرق المسؤولة ذات الصلة إذا كان لديهم أي استفسارات
- التأكد من أن جميع أطرافنا الخارجية تخضع لسياسات وضوابط الشراكة المسؤولة ويتضمن ذلك الإعداد والتعاقد والرصد بشكل ملائم وفي الوقت المناسب (بما في ذلك التحقق والمعالجة عند الضرورة)
- التأكد من أن جميع اتفاقاتنا مع الموردين (بما في ذلك اتفاقيات الخدمات الرئيسية، (MSAs) واتفاقيات الشراء الخاصة بيونيليفر، (UPAs) وعقود الشروط التجارية، (CTCs) وأوامر الشراء (POS*)) والموزعين والعملاء (بما في ذلك أوامر التوزيع، (DOS*)) إلى الحد الذي تتطلبه ضوابطنا الداخلية، تتضمن بنود في العقد التي تحدد أن الشريك يستطيع الالتزام بسياسة الشراكة المسؤولة الخاصة بنا كشرط للمشاركة
- إخطار المدير المباشر والفريق المسنول ذي الصلة إذا تنامي إلى علمهم أو تسلل إليهم الشك في أن الأطراف الخارجية لا تلتزم بمتطلبات سياسة الشراكة المسؤولة ذات الصلة أو في حال إذا ما كان أدائها مخالفاً للشروط التعاقدية المتفق عليها
- ضمان أن أي عمليات اختيار أو إعداد قوائم مختصرة أو مناقصات تتعلق بالأطراف الخارجية الجديدة تضع في اعتبارها الامتثال لسياسة الشراكة المسؤولة

نظرًا لأن الشركة ذات أهداف محددة، تلتزم بيونيليفر بممارسة الأعمال التجارية بطريقة تعمل على تحسين حياة العمال عبر سلسلة القيم لدينا بالإضافة إلى المجتمعات والبيئة التي يعيشون بها. نتوقع شركة بيونيليفر أن يلتزم الموردون والشركاء التجاريين لديها بالقيم والمبادئ التي تتفق مع مبادئنا وقيمنا.

وتحدد سياسة المدونة هذه مسؤوليات الموظفين الذين يتعاملون مع أطراف خارجية.

يتم تحديد متطلباتنا المتعلقة بالأطراف الخارجية في سياسة الشراكة المسؤولة (RPP) والتي تحكم كلا من برنامج التعميد للموردين وبرنامج شراكة الأعمال المسنولة للموزعين والعملاء والأطراف الأخرى.

قد تواجه شركة بيونيليفر تبعات قانونية وتبعات تتعلق بالسمعة إذا ما أخفقت الأطراف الخارجية في الامتثال لهذه المتطلبات.

توضح سياسة الشراكة المسؤولة المبادئ الأساسية والمتطلبات الإلزامية التي يجب أن نفي بها الأطراف الخارجية.

الفرق المسؤولة عن وضع معايير تلك السياسات هي فرق الاستدامة العالمية مع الحوكمة والالتزام بسياسة فريق نزاهة الأعمال.

المنافسة العادلة (١ من ٢)

التعاون مع السلطات المعنية بالمنافسة

تتعاون شركة يونيليفر بشكل كامل مع السلطات المعنية بالمنافسة، بينما تدافع بشكل مستمر وقوي عن مصالحها المشروعة. يتم تنسيق جميع الاتصالات مع السلطات المعنية بالمنافسة (بما في ذلك، حيثما يكون ذلك مناسباً، من خلال المحاكم الوطنية) من جانب شريك العمل القانوني المعني. للتعرف على المزيد من التفاصيل، يمكنك الاطلاع على سياسة المدونة بشأن [الاتصال بالحكومة](#) و [الهيئات التنظيمية والمنظمات غير الحكومية](#).

أمور ضرورية

يجب على رؤساء الدول والادارة العليا، بدعم من الجهات القانونية، التأكد من أن متطلبات قانون المنافسة يدرکها الموظفون والمقاولون والوكلاء العاملون في منظماتهم و دولهم، من خلال توفير الوثائق المناسبة والاتصال والتدريب، مع برامج مصممة لمجموعات محددة (لا سيما "ذات معدل المخاطر المرتفع").

يجب على [الموظفين](#) ما يلي:

- الامتثال لقانون المنافسة لجميع الفئات والأسواق التي يعملون بها وإجراء جميع أنواع التدريب ذات الصلة

قد تؤدي التحقيقات التي تجريها السلطات المعنية بالمنافسة إلى التسبب في فرض غرامات وتكاليف كبيرة، بالإضافة إلى مطالبات بالتعويض من قبل عملائنا ومنافسينا، وإلحاق الضرر بسمعتنا وعلاقتنا التجارية. وقد تنطبق أيضاً عقوبات جنائية على الأفراد. تحظر قوانين المنافسة:

- الاتفاقيات المانعة للمنافسة
- مشاركة المعلومات الحساسة تجارياً بين المنافسين، ما لم يتم الموافقة على هذا الأمر قانونياً
- فرض قيود معينة أو الاتفاق على ذلك مع الموزعين والعملاء الآخرين
- إساءة/استغلال مراكز السوق المهيمنة

تحدد سياسة المدونة هذه ما يجب على الموظفين القيام به لضمان دعم يونيليفر للمنافسة العادلة.



المنافسة العادلة (٢ من ٢)

أمور ضرورية

- قبل المشاركة في أحد الجمعيات التجارية أو الفعاليات في مجال الصناعة، تأكد من الامتثال لجميع المتطلبات الإلزامية المنصوص عليها في المعيار الخاص بشركة يونيليفر بشأن العضويات في الجمعيات التجارية؛ وينطبق ذلك أيضًا على الاجتماعات أو الفعاليات الأقل رسمية التي تشمل المنافسين، مثل مراسم توزيع الجوائز أو الاتصالات الاجتماعية المرتبطة بها
- اعترض فورًا إذا أُثرت مواضع غير لائقة خلال أي تواصل مع المنافسين وغادر على الفور - بصورة ملحوظة - في حال استمرت أي مناقشة غير لائقة
- أبلغ شريك العمل القانوني لديك فورًا عن حالات المناقشات غير اللائقة.
- استشر فورًا شريك العمل القانوني لديك:
 - كلما احتجت إلى المساعدة في تطبيق قواعد المنافسة المنصوص عليها في هذه السياسة على أي موقف عمل معين، وفي حالة وجود أي التباس
 - في الحالات التي قد تحتوي علي تبادل معلومات مع أحد المنافسين

- قبل مناقشة ترتيبات الشراء المشتركة، أو الإنتاج والبحث والتطوير، واتفاقات توحيد المعايير مع أي منافس
- عند التفكير في فرض قيود على النشاط التجاري لعميل أو لموزع.
- في الحالات التي تحتل فيها شركة يونيليفر مكانة قوية في السوق، و قد تري ممارستها التجارية غير عادلة بالنسبة للعملاء أو المنافسين
- سجل بوضوح مصادر معلومات المنافسين في جميع الاتصالات والمستندات بحيث لا تكون شرعيتها موضعًا للشك

أمور مرفوضة

- مقاطعة بعض المنافسين أو العملاء أو الموردين أو رفضهم التعامل معهم من دون طلب المشورة أولاً من شريك العمل القانوني لديهم
- فرض قيود على النشاط التجاري لعميل أو موزع من دون طلب المشورة أولاً من شريك العمل القانوني، بما في ذلك التحكم في سعر إعادة البيع أو المنطقة أو القنوات التي يمكنه فيها إعادة بيع منتجات شركة يونيليفر ومدى إمكانية بيع المنتجات المنافسة لها
- عندما تحتل شركة يونيليفر مكانة قوية في السوق، وتسعى إلى الاستفادة من العملاء بشكل غير عادل أو منع المنافسين من الدخول إلى سوق أو البقاء أو التوسع فيه، على سبيل المثال البيع بأقل من التكلفة، وأنواع معينة من الخصومات المشروطة، والترتيبات الحصرية
- الدخول في أي اتفاق احتكاري
- مناقشة معلومات أو الموافقة عليها أو تبادلها حول أي مما يلي، بشكل مباشر أو غير مباشر، مع المنافسين (ما لم توافق عليها المجموعة القانونية):
 - سعر المنتجات أو الخدمات أو شروط بيعها
 - السعر أو الشروط المطلوبة من الموردين
 - تنسيق أو تخصيص المزايدات والحصص
 - القيود المفروضة على الإنتاج أو المبيعات
 - تقسيم الأسواق الجغرافية أو العملاء أو خطوط الإنتاج أو إعادة توزيعها

التواصل مع الحكومة والهيئات التنظيمية والمنظمات غير الحكومية (١ من ٢)

تشمل الحكومات والهيئات الرقابية والتشريعية جهات أخرى قد تكون: عالمية أو دولية (كالأمم المتحدة) أو إقليمية (كالاتحاد الأوروبي أو اتحاد جنوب شرق آسيا) أو وطنية أو الجهات النشطة على مستوى المجتمع المحلي. تعمل المنظمات غير الحكومية أيضاً على مختلف المستويات، ويشمل عملها قضايا مجتمعية والقضايا المتعلقة بالمستهلك فضلاً عن قضايا بيئية.

يجب ألا يتم التفاعل مع هذه المنظمات إلا من قبل أفراد معتمدين ومدربين على نحو جيد. ويشمل ذلك جميع أشكال الاتصالات، سواء كانت رسمية أو غير رسمية أو اجتماعية فيما يتعلق بأعمال شركة يونيليفر، بما في ذلك أي نوع من المراسلات مثل المراسلات الشخصية أو الإلكترونية أو المراسلات المكتوبة.

يجب أن يتسم أي اتصال من قبل الموظفين أو الممثلين الآخرين مع الحكومة أو الهيئات التشريعية أو الهيئات الرقابية أو المنظمات غير الحكومية بالنزاهة والأمانة والانفتاح ويتم وفقاً للقوانين المحلية والدولية.

تُوفر سياسة المدونة هذه إرشادات مفصلة حول كيفية إجراء الاتصال بالهيئات المذكورة أعلاه. ولا يشمل ذلك المعاملات المتعلقة بالأموال الشخصية المحضنة، مثل التبرعات الخيرية الشخصية أو الضرائب الشخصية.



التواصل مع الحكومة والهيئات التنظيمية حكومية (٢ من ٢)

أمور ضرورية

يجب على الموظفين ما يلي:

- أن يكونوا مدربين على نحو جيد ومعتمدين من مديرهم المباشر
- أن يكونوا مهذبين ومنفتحين وشفافين في الإعلان عن أسمائهم وشركتهم ووظيفتهم وحالتهم وطبيعة الموضوع في إطار الرد على أي استفسار أو خلال أي "عرض تقديمي"
- اتخاذ جميع الخطوات المعقولة لضمان صحة معلوماتهم ودقتها
- الاحتفاظ بسجل يضم الاتصالات والتفاعلات مع السلطات بمبادرة ذاتية منا (الموظفين)
- السعي للحصول على موافقة مسبقة عند الاتصال بالمسؤولين لتمثيل مصالحنا المشروعة على النحو التالي؛
- المنظمات العالمية/الدولية = رئيس الشؤون التنظيمية العالمية/ رئيس شؤون الشركة والاتصالات العالمية، أو رئيس الاستدامة العالمية
- المنظمات الإقليمية = رئيس الاتصالات أو الأسواق أو الشؤون الخارجية للمجموعة ذات الصلة/ رئيس الشؤون التنظيمية
- المنظمات الوطنية أو المحلية = رئيس الشؤون الخارجية الوطنية/ رئيس الشؤون التنظيمية. إذا لم يكن لدى الموظفين مثل هذه الأقسام في موقعهم، فيجب أن يحصلوا على موافقة رئيس القسم التابع للمجموعة أو المدير الإداري الوطني/رئيس قسم العمليات
- الحصول، عند الاقتضاء، على إذن بصفة دائمة كشرط لأداء وظائفهم، على سبيل المثال: موظفي الشؤون الرقابية والاتصالات والدعوة الوطني/رئيس قسم العمليات

أمور مرفوضة

يجب على الموظفين الامتناع عما يلي:

- محاولة عرقلة جمع المعلومات أو البيانات أو الشهادات أو السجلات من قبل المحققين أو المسؤولين المعتمدين
- قول أو فعل أي شيء قد يؤثر على أو يفهم على أنه يسعى إلى التأثير بصورة سلبية في قرارات تخص شركة يونيليفر من قبل أي حكومة أو هيئة تشريعية أو رقابية أو منظمات غير حكومية (انظر سياسات المدونة بشأن الهدايا والضيافة وأيضا مكافحة الرشوة)

- الحصول على موافقة مسبقة من المدير المالي المحلي أو المستشار العام أو إدارة الضرائب التابعة للشركة أو المراقب المالي للمجموعة أو إدارة المعاشات التقاعدية في الشركة لإجراء أي اتصال يتعلق بالمسائل الضريبية أو المالية أو المحاسبية أو المعاشات أو الشؤون القانونية
- الحصول على موافقة مسبقة من قسم الشؤون الرقابية (الذي سينسق بدوره مع المجموعة القانونية) قبل إجراء أي اتصال بالجهات الرقابية بشأن الاستخدام الفعلي أو المخطط له من قبل شركة يونيليفر للمنتجات أو المكونات
- الحصول على موافقة مسبقة من إدارة الاتصالات المحلية قبل إجراء أي اتصال مع المنظمات غير الحكومية
- الانتباه للإجراءات المحدثة التي أبلغ بها المسؤولون عن الموقع للرد على عمليات التفتيش غير المعلنة من الهيئات المعنية. ويشمل ذلك اختيار الأشخاص المسؤولين لقيادة الرد لكل نوع محتمل من التفتيش



الأنشطة السياسية والتبرعات السياسية

ولن يتم منح الموافقة إلا عندما يتم الإعلان عن الطبيعة غير السياسية الحزبية للنشاط من قبل المجموعة الاستشارية، التي يتعلق عملها بمجالات تدعم رؤية شركة يونيليفر، وتضم المجموعة ممثلين من مجموعة واسعة من المنظمات، مثل شركات - مثل أخري معروفة، أو الجمعيات الخيرية الوطنية، أو بيوت الخبرة غير السياسية، أو منظمات البحوث وممثلي الأوساط الأكاديمية، أو هيئات مماثلة لهذه الجهات.

أمور مرفوضة

يجب على الموظفين الامتناع عما يلي:

- خلق تضارب في المصالح من خلال مشاركتهم في المجموعات الاستشارية الاجتماعية أو الاقتصادية المذكورة أعلاه. (انظر سياسة المدونة الخاصة بتجنب تعارض المصالح)

يحظر على شركات يونيليفر المشاركة أو دعم الأحزاب السياسية أو المرشحين. لا يمكن للموظفين تقديم الدعم والمساهمات إلى المجموعات السياسية إلا بصفتهم الشخصية.

تحدد سياسة المدونة هذه كيفية إدارة الموظفين لعلاقتهم التجارية مع المجموعات السياسية.

أمور ضرورية

يجب على الموظفين ما يلي:

- ضمان أن تكون أي مساهمات في الأحزاب السياسية ودعمها بصفة شخصية، والحرص على عدم ترك أي انطباع عن أنها متعلقة بشركة يونيليفر
- التأكد من أن الدعم أو المساهمات السياسية التي تتم بصورة شخصية لا تؤثر على أدائهم أو موضعيتهم في العمل (انظر سياسة المدونة بشأن تجنب تعارض المصالح)
- التأكد من أن الموظفين عندما يمثلون شركة يونيليفر في المجموعات الاستشارية الاجتماعية أو الاقتصادية التي تقوم الحكومات بإعدادها، بأن مشاركتهم تستلزم الحصول على موافقة مسبقة من رئيس الاتصالات



الاتصالات الخارجية - وسائل الإعلام والمستثمرون والمحللون

أمور ضرورية

يجب على الموظفين الذين حصلوا على تفويض بالتواصل مع المجتمعات الاستثمارية أو وسائل الإعلام من أقسام علاقات المستثمرين أو العلاقات الإعلامية أو أحد أعضاء مجلس الإدارة فعل ما يلي:

- الامتثال لأي شروط مرتبطة بالتفويض، مثل القيود المفروضة على وقت التواصل و/أو الأشخاص الذين يمكنهم التواصل معهم
- الحرص على الرجوع إلى أقسام التفويض حول محتوى أي رسالة قبل إجراء أي اتصال

يجب أن يتبع الموظفون العاملون في أقسام علاقات المستثمرين أو العلاقات الإعلامية، دليل يونيليفر بشأن معايير تداول الأسهم وأيضاً دليل الإفصاح والعمليات والإجراءات الخاصة بالأقسام (بما في ذلك التفويضات) في هذا المجال.

وتنطبق القواعد المذكورة أعلاه أيضاً خارج نطاق بيئة العمل الرسمية، كما هو الحال في الاجتماعات الخارجية أو الدورات أو الندوات أو فعاليات الجمعيات التجارية أو المناسبات الاجتماعية.

أمور مرفوضة

يجب على الموظفين غير العاملين في أقسام علاقات المستثمرين أو العلاقات الإعلامية أو ليسوا أحد أعضاء مجلس الإدارة **عدم فعل** ما يلي:

- التواصل مع المجتمعات الاستثمارية أو وسائل الإعلام، سواء بشكل رسمي أو غير رسمي، بدون الحصول على إذن من إحدى هذه الأقسام وتوفير التدريب/الإحاطة المناسبة
- الرد على الاستفسارات الواردة من المجتمعات الاستثمارية أو وسائل الإعلام: يجب توجيه جميع الاستفسارات إلى أقسام العلاقات الإعلامية أو علاقات المستثمرين.
- إجراء محادثات أو الإجابة عن أي أسئلة أو تقديم أي معلومات أو ابداء رأي
- تحرير قوائم مالية تطلعيه أو تقديم "معلومات داخلية" (انظر سياسة المدونة بشأن منع التداول بناء على معلومات داخلية وبروتوكول العلاقات الإعلامية)



إن لجنة الإفصاح التابعة لشركة يونيليفر - بالنيابة عن مجلس الإدارة - مسؤولة عن ضمان اتخاذ شركة يونيليفر الإجراءات اللازمة للامتثال للقوانين واللوائح ذات الصلة بما في ذلك دليل يونيليفر الخاص بالإفصاح وتداول الأسهم.

توضح سياسة المدونة هذه كيفية إجراء الاتصال بالمجتمعات الاستثمارية ووسائل الإعلام.

لا بد من إدارة التواصل مع المجتمعات الاستثمارية - بما في ذلك المساهمون، والوسطاء، والمحللين - ووسائل الإعلام بعناية ودقة. وهذا الاتصال يحتاج إلى متطلبات قانونية هامة، ويتطلب مهارات وخبرات متخصصة. يمكن للأفراد الذين يتمتعون بتفويض خاص وتدريب/خبرة فقط الاتصال فيما يتعلق بشركة يونيليفر مع المجتمعات الاستثمارية أو وسائل الإعلام، أو الرد على استفساراتهم أو أسئلتهم.

المصطلحات

المصطلحات



خط دعم المدونة

هو خدمة سرية عبر الإنترنت والهاتف، تتيح للمستخدم الإبلاغ عن مخاوفه بشأن انتهاك فعلي أو محتمل لمدونة مبادئ الأعمال أو سياسات المدونة، ولطرح سؤال إذا كانت هناك حاجة إلى توضيح، والتحقق من حالة المخاوف المثارة أو السؤال المطروح. يمكن الحصول على الخدمة من خلال الموقع التالي:

www.unilevercodesupportline.com

معلومات سرية خاصة بالمنافس

المعلومات غير المعلنة حول منتج أحد المنافسين أو الطريقة التي يجري بها المنافس أعماله. تشمل المعلومات السرية مجموعة واسعة من الأنشطة، بما في ذلك الأسعار الحالية أو المستقبلية؛ شروط التسعير (مثل الخصومات) وأسعار الشراء والتكاليف والمعلومات التجارية أو الاستراتيجيات والخطط المالية الخاصة بالموارد (مثل عمليات الاندماج والاستحواذ وسحب الاستثمارات) وخطط التسويق والترويج والمبيعات والنتائج المالية قبل أي إعلان رسمي وأعمال البحث والتطوير (الاستراتيجيات والتصميمات والصيغ والرسومات والمعلومات التقنية والأدلة والتعليمات ومواصفات المنتج وعينات المنتجات التي لم يتم إطلاقها أو الكشف عنها) والبرمجيات المسجلة الملكية.

الموظف

الشخص الذي يعمل لدى شركة يونيليفر بموجب أحد العقود. ويشمل هذا المصطلح جميع الموظفين، سواء كانوا بدوام كامل أو جزئي أو عقود محددة المدة أو دائمين أو متدربين.

بالإضافة إلى ذلك، يُستخدم هذا المصطلح في هذه الوثيقة لتغطية الأشخاص الآخرين الذين يعملون لصالح شركة يونيليفر على النحو التالي: أولئك الذين يشغلون منصب المدير القانوني أو منوطين بمسؤوليات مماثلة وموظفو شركة يونيليفر الذين يعملون في مشاريع مشتركة؛ وموظفو عمليات الاستحواذ الجديدة.

مدفوعات التيسير

المدفوعات غير الرسمية - في الواقع يكون رشوة - إلى مسؤول عام لضمان أو تسريع تنفيذ إجراء روتيني مطلوب من المسؤول تقديمه في كل الأحوال. تعتبر مدفوعات التيسير غير قانونية في معظم البلدان، على الرغم من أن عدداً قليلاً منها يوفر استثناءات في ظروف معينة. يُشار إليها أيضاً باسم مدفوعات "التيسير" أو "التسريع" أو "التسهيل".

فرد من العائلة

هو أحد الأقارب الذي تربطك به صلة قرابة عن طريق الدم أو عن طريق الزواج (أو علاقة غير رسمية)، ولا سيما الزوج أو الشريك المعاصر أو الوالد أو الابن. يشمل المصطلح الأخ أو الأخت (حتي من أب/أم آخري) أو الطفل المتبنى أو زوج أحد الوالدين أو الجد أو العم/الخال أو العممة/الخالة أو ابن العم/الخال أو الحفيد أو أي قريب عاش معك طوال الاثني عشر شهراً الماضية أو أكثر.

الامتيازات غير المشروعة

عرض أو تقديم هدية أي شيء ذا قيمة، بما في ذلك المبالغ النقدية ذات القيمة الاسمية، التي قد يُنظر إليها على أنها تهدف إلى جعل المُستلم يتصرف بما يتعارض مع التوقعات الأخلاقية العرفية. يشمل ذلك المال والخدمات (بما في ذلك الامتيازات) والخصومات واستخدام الموارد والقروض والانتماء والوعود بالمزايا المستقبلية (بما في ذلك التوظيف المستقبلي أو التدريب) والهدايا أو الضيافة.

موظف عام

يقصد به مسؤول أو موظف أو ممثل لدولة أو كيان مملوك للدولة أو يخضع لسيطرتها. يشمل المصطلح الشخص الذي يمثل حزباً سياسياً أو منظمة دولية عامة أو أفراد من العائلات الملكية أو المرشح لمنصب سياسي أو في البلدية أو القضاء. ويشمل أيضاً أي شخص يعمل بصفة رسمية بالنيابة عن أي من المذكور أعلاه، بما في ذلك الشرطة والقوات المسلحة.

يونيليفر

تستخدم المصطلحات "يونيليفر" و"شركات يونيليفر" للتيسير فقط وتشير إلى مجموعة شركات يونيليفر المتمثلة في "يونيليفر بي إل سي" وشركاتها التابعة ذات الصلة. ويشير مجلس إدارة يونيليفر إلى أعضاء مجلس إدارة شركة "يونيليفر بي إل سي".