



Unilever



يونيليفر

مدونة مبادئ الأعمال التجارية وسياسات المدونة

المدونة ومعيار السلوك

04	محور أعمالنا
05	رسالة من ألان جوب
06	مدونة مبادئ الأعمال التجارية
08	الامتثال إلى المدونة
10	الاستشارة القانونية
12	إدارة المخاطر المسؤولة
13	الإبداع المسؤول
14	سلامة المنتجات وجودة المنتجات

مكافحة الفساد

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

احترام الغير

24	السلامة والصحة المهنية
25	الاحترام والكرامة والمعاملة العادلة

حماية المعلومات

28	حماية معلومات يونيليفر
29	منع التداول بناء على معلومات داخلية
30	منع تداول المعلومات الداخلية
31	البيانات الشخصية والخصوصية
32	استخدام تكنولوجيا المعلومات

التعاملات الخارجية

35	التسويق المسؤول
36	التعهد المسؤول والشراكة التجارية
37	المنافسة العادلة
39	التواصل مع الحكومة والهيئات التنظيمية والمنظمات غير الحكومية
41	الأنشطة السياسية والتبرعات السياسية
42	الاتصالات الخارجية - وسائل الإعلام والمستثمرون والمحللون

تعريف المصطلحات

44	تعريف المصطلحات
----	-----------------

المدونة ومعيار السلوك

محور أعمالنا

رسالة من ألان جوب

مدونة مبادئ الأعمال التجارية

الامتثال إلى المدونة

الاستشارة القانونية

إدارة المخاطر المسؤولة

الإبداع المسؤول

سلامة المنتجات وجودة المنتجات



تعتبر قيمنا المتتمثلة

تعتبر قيمنا المتتمثلة في النزاهة والاحترام والمسؤولية والريادة أبسط بيان لهويتنا. فتلک القيم تحکم کل ما نفعل.

مدونة مبادئ الأعمال لدينا

مدونة مبادئ الأعمال لدينا أبسط بيان أخلاقي لطريقة عملنا. كما أننا ننشر هذه المدونة على نطاق موسع، ونتوقع أن يضع كافة العاملين معنا لأنفسهم معايير عالية المستوى على قدم المساواة.

سياسات المدونة

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

الكلمة الافتتاحية من ألان جوب



مرحبًا بكم في أهم مستند لدينا في يونيليفر - ألا وهو مدونة مبادئ الأعمال.

عندما أفكر في الوقت الذي قضيته في يونيليفر، وأتأمل سبب بقائي لأكثر من 30 عامًا في الشركة، فإني أعزو ذلك إلى سببين أساسيين: تنوعنا الجغرافي وقيم العمل، القيم التي تزرع فينا الغريزة لفعل الصواب ومعاملة بعضنا البعض باحترام.

ولطالما كانت مجموعة القيم القوية التي تقوم على احترام الغير والمجتمع والكوكب الذي نعيش فيه هي القلب النابض لشركة يونيليفر، وستظل هذه القيم ضرورية لبناء شركتنا القائمة على أهداف والطامحة للمستقبل. يعتمد ترخيص عملنا وقدرتنا على المنافسة بنجاح على كل فرد منا يتبنى هذه القيم يوميًا بعد يوم.

ومع ذلك نعلم أن أماننا العديد من التحديات في خضم قيامنا بذلك، في ظل هذا العالم المتقلب والذي لا يمكن التنبؤ به. ونقول إنها تحديات ولا يمكننا اعتبارها أعداءًا. تحل العديد من البلدان التي نعمل فيها مرتبة متدنية في مؤشرات الفساد العالمية. ويزودنا العالم الرقمي بصورة متزايدة باعتباريات جديدة لإدارة أمن الإنترنت والبيانات، وكذلك الطريقة التي تظهر بها شركتنا وعلامتنا التجارية متصلة بهذا العالم، حيث أصبحت وسائل التواصل الاجتماعية أكثر تعقيدًا من أي وقت مضى.

علاوة على ذلك فإن وتيرة التغيير المتسارعة والسرعة الأكبر التي يجب أن نعمل بها غالبًا ما تزيد من حدة هذه التحديات.

وتعد مدونة مبادئ الأعمال هي دليلنا لوضع قيمنا موضع التنفيذ. وتضع هذه المدونة معيارًا واضحًا للسلوك للتأكد من أننا دائمًا نتخذ القرار الصحيح عن طريق توفير إطار يشمل "الأمر الضروري" و "الأمر المرفوضة" البسيطة. وهذا المستند لا يحمي شركة يونيليفر وكل فرد منا فحسب، ولكنه يساعدنا على إضفاء أثر ذي معنى على حياة ملايين الأشخاص حول سلسلة القيم الخاصة بنا..

يكن الكثير من قوة يونيليفر في القيم المشتركة لأفرادنا. وتعد النزاهة في التعامل جزءًا من هويتنا. نشكركم على اجتهادكم وعلى المساعدة في خلق عالم أكثر عدالة وأكثر مبدئية في الوقت الذي نعمل فيه من أجل تحقيق رؤيتنا المتمثلة في أن نصبح الجهة الرائدة العالمية في الأعمال التجارية المستدامة.

تفضلوا بقراءة المدونة خاصتنا مرارًا وتكرارًا. فهو من الأهمية بمكان.

شكرًا لكم، ألان

مدونة مبادئ الأعمال (1 من 2)

مقدمة

نؤمن في يونيليفر بتنامي المسؤولية والاستدامة.

وتحدد مدونة مبادئ الأعمال الأمور غير القابلة للتفاوض بالنسبة لجميع موظفينا. فهي تقن قيمنا، وتتص على المتوقع من العاملين لدينا.

ومن خلال الامتثال لمدونتنا سنعمل على تحقيق قيمنا وهدفنا على أرض الواقع يوميا في جميع أمورنا

معيار السلوك

نفذ أعمالنا بصدق ونزاهة وافتاح 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 نفي بمعايير الحد الأدنى القانونية أو تتجاوزها وتتوافق مع معايير الصناعة في الأسواق التي نعمل فيها. وملتزم بمنح الموظفين أجورا كافية لتلبية احتياجاتهم المعيشية اليومية.

نحرص 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 وإجراء المناقشات الجماعية.

ونحافظ على التواصل الجيد مع الموظفين من خلال المعلومات المأخوذة من الشركة وإجراء ما يلزم من مشاور.

ونتيح مجموعة من الإجراءات تتسم بالشفافية والعدالة والسرية وتسمح للموظفين والأطراف الخارجية بالتعبير عن مصادر قلقهم. ولن نتخذ إجراءات انتقامية ضد المبلغين عن المخالفات أو الموظفين الذين يعلموننا بالمشاكل.

المستهلكون

تلتزم شركة يونيليفر بتقديم منتجات وخدمات ذات علامة تجارية هادفة ذات قيمة من حيث السعر والجودة وتكون كذلك آمنة للاستخدام المراد منها. ويتم تسمية المنتجات والخدمات والإعلان عنها والتواصل بشأنها بشكل صحيح وسليم.

المساهمون

تقوم شركة يونيليفر بممارسة جميع أنشطتها وفقاً لمبادئ الإدارة الجيدة للشركات في العالم. ونزود كافة مساهمينا بمعلومات دورية وموثوقة وفي وقتها عن أنشطتنا وهيكلنا ووضعنا المالي وأدائنا.

شركاء الأعمال

تلتزم شركة يونيليفر بإقامة علاقات ذات منفعة متبادلة مع موردينا وعملائنا وشركائنا في الأعمال. ونتوقع من شركائنا في تعاملاتنا التجارية 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 يلبي احتياجاتهم المعيشية، ولا يجبروا بأن يكونوا من العمالة المجبرة أو القسرية أو من عمالة الأطفال.



مدونة مبادئ الأعمال (2 من 2)

الالتزام- المراقبة- الإبلاغ

يعتبر الالتزام بهذه المبادئ عنصرًا أساسيًا لنجاح عملنا. ويعد مجلس إدارة يونيليفر هو المسؤول عن ضمان تطبيق هذه المبادئ في جميع أقسام الشركة.

والرئيس التنفيذي هو المسؤول 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.

ونحرص على ومراقبته كل عام. ويُراجع مجلوبتم بيان س الإدارة مستوى الامتثال 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 عمل لائحة 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 جزءًا لا يتجزأ من المجتمع من أجل الوفاء بمسؤولياتنا تجاه المجتمعات المحلية والمجتمعات التي نعمل فيها.

الابتكار

نحترم مخاوف مستهلكينا والمجتمع فيما يتعلق بابتكارنا العلمية التي تلبي احتياجات المستهلكين. ونعمل على أساس علمي سليم بتطبيق معايير صارمة تخص سلامة المنتجات

المنافسة

تؤمن شركة يونيليفر بالمنافسة القوية والعادلة وتدعم 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 المبادئ 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 رشوي 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 من 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 إن في" و"يونيليفر بي إل سي" والشركات التابعة ذات الصلة. ويشير مجلس إدارة يونيليفر إلى أعضاء مجلس إدارة شركة "يونيليفر إن في" وشركة "يونيليفر بي إل سي".

الامتثال للمدونة (1 من 2)

بصفتنا شركة ذات أهداف تعتبر قيمنا هي 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 جديد للقيم. ويثق بنا مستهلكونا وعمالونا بسبب نزاهة أعمالنا التجارية. 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 شركائها في العمل من أطراف خارجية وموظفيهم الالتزام بمبادئ الأعمال المتوافقة مع مبادئنا.

وهذه التوقعات مبنية في سياسة التعميد المسؤول والشراكة التجارية التي تؤسس لبرنامج التزام الأطراف الخارجية.

قد يترتب على خرق المدونة أو سياساتها تداعيات خطيرة جداً بالنسبة لشركة يونيليفر والمشاركين في ذلك. وعندما يتعلق الأمر بسلوك غير قانوني فقد يشمل ذلك تكبد شركة يونيليفر لغرامات كبيرة وحبس أفراد وإلحاق 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 الموافقات. 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.

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:

التأكد من معرفتهم وفهمهم لمتطلبات المدونة وسياساتها 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 السلوكيات المحددة 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 أو زملائهم أو من يتصرفون بالنيابة عن شركة يونيليفر وما إذا كانت متعمدة أو غير ذلك. ويشمل ذلك الحالات التي قد لا يتناسب فيها سلوك شركاء العمل مع المعايير ذاتها.



الامتثال للمدونة (2 من 2)

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

خط الدعم السري للمدونة 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 لك 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 يظهروا قوة في الإدارة، وأن يكونوا على دراية بالمدونة وسياساتها، واتخاذ خطوات لترسيخ ثقافة النزاهة عبر جميع العمليات.

استكمال البيان السنوي للمدونة.

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

الإطلاع على المدونة وسياساتها

إتمام أي تدريب إلزامي ذي صلة.

فهم كيفية الإبلاغ عن حالات الكلف أو الانتهاكات الفعلية أو المرئية.

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.

أمور مرفوضة

يجب على الموظفين الامتناع عما يلي:

تجاهل أو عدم 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 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.

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.

إجراء المزيد من الاتصالات أو التدريب أو التغييرات على ضوابط وإجراءات العمل اللازمة لتقليل احتمالية حدوث انتهاكات مماثلة في الاعتبار، وذلك لمنع حدوث مثل هذه العمليات مستقبلاً.



الاستشارات القانونية (1 من 2)

يجب دائماً على الموظفين الامتثال للقوانين 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 اكييفية وظروف التماس الموظفين للمشورة القانونية من مجموعة يونيليفر القانونية.

أمور ضرورية

يجب على رؤء مدراء المناطق/ المجالس 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 أي شخص مناسب آخر - انظر سياسة المدونة الخاصة بالامتثال 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 (2 من 2)

أمور ضرورية

طلب المشورة فوراً من شريك الأعمال القانوني في الحالات التالية:

العقود التجارية والإيجارات والتراخيص والمعاملات - العقود التجارية للسلع أو الخدمات (إلا إذا كانت المجموعة القانونية قد منحت قطاع الأعمال الصلاحية صراحة أو أنشأت مساراً للتشاور المباشر مع مستشار قانوني خارجي)؛ والعقود المتعلقة بالملكية الفكرية، كترخيص 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 الخزينة، 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 بايعاز 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 الخاصة بالتواصل مع الحكومة والهيئات التنظيمية والمنظمات غير الحكومية).

المنافسة / مكافحة الاحتكار - قضايا الامتثال أو القضايا المتعلقة بقوانين المنافسة / مكافحة الاحتكار، ك شروط التجارة أو ترتيبات 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 فرض قيود على المنافسة (انظر سياسات المدونة بشأن المنافسة العادلة، معلومات المنافسين). الاتصالات - البيانات الصحفية

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 والشعارات 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 والشعارات والشعارات وتأييد المشاهير والرعاية؛ وصيانة وحماية وبيع العلامات التجارية وحقوق التأليف والنشر وأسماء النطاقات التي تستخدمها الشركة؛ ورد المنافس على المطالبات والشعارات والعلامات التجارية سواء من قبل أو ضد شركة 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؛ والاسترجاع المحتمل للمنتجات؛ وحوادث المستهلك أو المنتج أو القوى العاملة أو السلامة البيئية التي قد ينشأ عنها عواقب قانونية.

الهيكل القانوني أو الحوكمة - التغييرات أو القضايا المتعلقة بالهيكل القانوني أو الحوكمة على المستوى الجغرافي أو على مستوى الشركة، مثل التغييرات في الهيكل 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 الخاصة بمكافحة 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 رأّت 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 هيكل الرسوم المعتمدة من قبل المجموعة القانونية.

إدارة المخاطر المسؤولة



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 أعمالنا والأسواق التي نعمل فيها.

تتبع يونيليفر نهجًا متكاملًا لإدارة المخاطر، ونضع تقييم المخاطر والفرص في صميم جدول أعمال فريق 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 كفقدان 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:

ومن العناصر الهيكلية لإدارة المخاطر ما يلي:

حوكمة يونيليفر والهيكل التنظيمي وتفويض السلطة

الرؤية والاستراتيجية والأهداف

مدونة مبادئ الأعمال وسياسات ومعايير المدونة

المخاطر وأطر التحكم

إدارة الأداء وتنفيذ العمليات التشغيلية

أنشطة الامتثال والتأكد منه

أمور ضرورية

عقد مناقشة سنوية شاملة للمخاطر يتم خلالها ما يلي:

تحديد المخاطر التجارية الرئيسية التي يتحملون مسؤوليتها؛

كيفية مراجعة تلك المخاطر التي يتم إدارتها؛

تحديد أي مخاطر الرئيسية المتصلة بمشاريعهم لغرض تحقيق أهدافهم.

إجراء مراجعات منتظمة وضمان تخفيف المخاطر حسب الطلب.

يجب على جميع قادة المشاريع التحويلية وفرقهم ما يلي:

تحديد المخاطر الرئيسية المرتبطة بتحقيق مشروعهم لأهدافه.

إعداد خطط التخفيف من المخاطر.

مراجعة التقدم المحرز مع المجموعة التوجيهية للمشروع.

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.

الرغبة في المخاطرة: يجب عليهم تحديد مستوى المخاطر، بعد تنفيذ الضوابط، بحيث يكونون على استعداد لقبول هذا الأمر، بمعنى أنه لا يوجد تهديد كبير على تحقيق الأهداف.

يجب على جميع أعضاء فرق القيادة ما يلي:

التأكد من الاطلاع بأنشطة إدارة المخاطر في نطاق مسؤوليتها على النحو الموضح في أطر عمل يونيليفر للمخاطر والتحكم فيها.

دعم التزام شركة يونيليفر بالقضاء على الاختبار على الحيوانات دون المساومة على سلامة المستهلك (انظر تطوير مناهج بديلة للاختبار على الحيوانات).

ضمان سلامة وقوة وموضوعية وشفافية جميع البحوث العلمية والتعاون مع الشركاء الخارجيين (انظر موقف يونيليفر من العلوم بموضوعية ونزاهة).

الاحتفاظ بسجلات لجميع البحوث وجعلها سهلة الوصول، بما في ذلك بروتوكولات وبيانات الدراسة وكذلك وتفسيراتها والقرارات المتخذة.

الإبلاغ عن أي شواغل حول عدم الامتثال الفعلي أو المحتمل لمدونة السياسة هذه إلى مسؤول نزاهة الأعمال أو المدير المباشر أو الشريك التجاري في البحث والتطوير.

أمر 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.

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.

أمر ضرورية

يجب على جميع الموظفين المشتركين في أنشطة البحث والابتكار العلمي الامتثال لجميع المقاييس المتصلة بمجال عملهم ولا سيما من أجل:

ضمان قياس وإدارة المخاطر المرتبطة بسلامة المستهلكين والسلامة المهنية والبيئة بالشكل الأمثل.

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.



يعد الابتكار أمرًا أساسيًا لنجاح أعمال يونيليفر وهو جزء أساسي من إستراتيجيتنا العالمية. وتعد نزاهة وموضوعية عملنا 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 فعالة لقياس أداء المنتج والعمليات والتسجيل، وكذلك اتخاذ خطوات وقائية أو إجراءات تصحيحية حينما ينطبق ذلك لضمان حصول عملائنا ومستهلكينا على 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 تلبية 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 تلبية وتتخطى توقعات المستهلكينا و عملائنا.

تتخذ شركة يونيليفر إجراءات فورية لسحب المنتجات أو الخدمات التي لا تلبية 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 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 تربطه به علاقة شخصية وثيقة

قبول أو أداء دور موظف عمومي، أو لديه فرد من العائلة أو جهة اتصال شخصية وثيقة يكون موظفًا عمومياً لديه 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 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 المنتبجة 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 طرف خارجي.

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 هي 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 إدارية متاحة (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 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 المسؤول القانوني الأول ومسؤول نزاهة الأعمال قبل تولي منصب إداري في أي شركة مدرجة علناً.

التأكد من أن الالتزامات الخارجية لا:

تصرف انتباههم عن التزاماتهم ومساهمتهم في شركة يونيليفر.

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

تترتب عليها 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 أي فرد أو مؤسسة أو التعاقد معه أو مشاركته 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 دائمًا، داخليًا وعند التعامل مع أطراف خارجية، أن شركة يونيليفر تتبع نهج عدم التسامح مطلقًا مع الرشوة والفساد، ولن تقدم أو تدفع أو تسعى للحصول على أو تقبل (بشكل مباشر أو غير مباشر) مبلغًا أو هدية أو مصلحة للتأثير بشكل غير صحيح على نتائج الأعمال.

إخطار مسؤول نزاهة الأعمال والمدير العام على الفور إذا علموا بأي مدفوعات أو معاملة أخرى مقترحة أو فعلية قد تكون مخالفة لسياسة المدونة.

اتباع سياسات وضوابط امتثال الأطراف الخارجية الخاصة بشركة يونيليفر وفقًا لسياسة المدونة الخاصة بالتعهد المسؤول والشراكة التجارية.

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 والمخاطر المرتبطة بطلب الرشوي.

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 مزايا غير لائقة (بما في ذلك مدفوعات التيسير) لأي موظف عمومي 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 لائقة من أي طرف خارجي تهدف أو تعطي الانطباع بأنها تهدف للتأثير على قرارات شركة يونيليفر بشأن هذا الطرف الخارجي.

في المواقف الاستثنائية حيث لا يستطيع الموظفون الهروب من تهديد وشيك على حياتهم أو حرياتهم أو إلحاق أذى جسدي دون تلبية طلب للدفع، قد يتم دفع مثل هذا المبلغ، ولكن يجب على القائمين بذلك الإبلاغ فورًا عن التفاصيل الكاملة إلى مسؤول نزاهة الأعمال ومجلس الجماعة العام 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 مناسبًا (انظر أيضًا 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 مطلقًا 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 "دوليًا" 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 ضررًا كبيرًا على سمعة شركة يونيليفر.

الهدايا والضيافة (1 من 2)

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 الخاصة بمكافحة الرشوة و تجنب تضارب المصالح).

التعرف على الحدود النقدية الداخلية التي وضعتها يونيليفر بشكل منفصل فيما يتعلق بالهدايا والضيافة ومراقبتها ما لم يتم إعفائها وفقاً لسياسة المدونة هذه.

يجب أن تعكس جميع علاقات شركة يونيليفر التزامها المستمر بممارسة الأعمال التجارية بنزاهة. قد يكون للضيافة دور إيجابي في بناء العلاقات مع العملاء والموردين والأطراف الخارجية الأخرى. وبالمثل، من المناسب أحياناً تقديم هدايا معقولة مثل في سياق الأحداث الترويجية أو إطلاق المنتج. ومع ذلك فكون قبول 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 ومنتاسبة 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 (2 من 2)

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 الخاصة بتجنب تضارب المصالح. على الرغم من أن الموظفين ليسوا مطالبين بتسجيل مثل هذه الهدايا مركزياً، 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 بالفعل عودتها، 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 ومناسبة.

خدمات 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 القياسية لشركة يونيليفر.

في الظروف الاستثنائية حيث يسعى الموظفون إلى عرض أو قبول ضيافة تتجاوز الحدود النقدية الداخلية لهذه الخدمات، 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 أيضاً 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 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 تُؤثر على قرارات العمل أو ينشأ عنها التزاماً للقيام بشيء في المقابل.

تقديم أو قبول أي هدايا نقدية أو ما يعادلها نقداً، مثل تذاكر اليانصيب أو شهادات الهدايا أو القسائم أو القروض أو الضمانات أو أي منح أخرى للانتماء أو 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 بالاحترام والكرامة والمعاملة العادلة، أو قد تتسبب في إهانة أو إساءة وفقاً للعادات والتقاليد المحلية.

يجب الحصول على جميع الموافقات من مسؤول نزاهة الأعمال المشار إليه في سياسة المدونة الحالية بعد التحقق من طبيعية 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 احتيالياً 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 تامة 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 قسم 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 حكم.

عندما يلزم ذلك في سياق الاحتفاظ القانوني، الاحتفاظ بالبيانات وفقاً لمعيار الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بشركة يونيليفر، أو لمدة أطول بموجب القوانين/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 الإبلاغ عن المعلومات المالية والمعلومات الأخرى المتعلقة بالعمل:

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

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

اتباع دليل حسابات شركة يونيليفر، والتعليمات والجدول الزمني 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 التي تستند إليها السجلات المحاسبية، لا سيما تلك المتعلقة بالأحكام، وإدخالات الدفاتر اليومية والالتزامات الطارئة، بما في ذلك الضرائب.

يجب على مجموعة السوق أو رؤساء الدول ومديري الشؤون المالية والمراقبين الماليين إكمال إعلانات 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 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 التي تدخل في حيز عمل شركة يونيليفر سليمة، ولم يتم إساءة استخدامها أو إهدارها. وتشمل الأصول والممتلكات المادية معدات المصانع والمختبرات والمنتجات أو المكونات التابعة لشركة يونيليفر والمباني والحواسيب والمركبات الآلية الخاصة بالشركة.

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

تحديد المخاطر المحتملة الناجمة عن الأنشطة والخدمات في الموقع.

تقدير خسائر أصول الموقع الناتجة عن هذه المخاطر وأي تعطيل محتمل للأعمال أو المسؤولية القانونية التي قد تنشأ عن ذلك.

اتخاذ ما يلزم من إجراءات لتخفيف حدة المخاطر المحددة إلى مستوى مقبول.

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 هيئة الخزانة المالية المحلية أو الإقليمية و/أو العالمية المالية.

الالتزام بمعايير يونيليفر ذات الصلة عند الدخول في عقود أو معاملات التحوط.

الملكية الفكرية

يجب على الموظفين ما يلي:

إبلاغ المجموعة 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 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 وضمن 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.



يتحمل الموظفون مسؤولية ضمان حماية أصول شركة يونيليفر.

للحصول على معلومات حول كيفية حماية العديد من أنواع الأصول الأخرى، راجع سياسات المدونة الخاصة بالصحة والسلامة المهنية وحماية معلومات يونيليفر.

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

مكافحة غسل الأموال والعقوبات الاقتصادية

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

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



أمور ضرورية

- الالتزام بسياسة قانون التوريد المسؤول والشراكة التجارية ، والمعيار العالمي للعقوبات الاقتصادية العالمية ، وأي إجراءات محلية لمكافحة غسل الأموال أو عقوبات ، عندما يتعاقدون مع أطراف ثالثة أو يراقبونها.
- قم بإخطار المستشار العام للمجموعة على الفور إذا كان لديهم أي شكوك حول نشاط غسل أموال فعلي أو محتمل أو بشأن المعاملات مع الدول الخاضعة للعقوبات أو الأطراف الثالثة الخاضعة للعقوبات.
- ابحث عن علامات التحذير من غسل الأموال ، مثل:
 - احصل على تصريح مسبق من رئيس قسم الجغرافيا ، بالتشاور مع أكبر شركائهم القانونيين والماليين قبل السماح بحدوث أي من الأحداث التالية:

يطلب الطرف الثالث:

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

مدفوعات الطرف الثالث لشركة Unilever

- 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 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:

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، بتوجيه من مسؤول نزاهة الأعمال (راجع سياسة التعهيد المسؤول والشراكة التجارية).

احرص بالتشاور مع مسؤول نزاهة الأعمال أو المستشار العام، وادرس النتائج قبل اتخاذ قرار بشأن ما إذا كان يجب التعامل مع الطرف الثالث أم لا.

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

أمور مرفوضة

- يجب على الموظفين الامتناع عما يلي:
 - ببساطة افترض أنه قد تم بالفعل فحص الطرف الثالث ذي الصلة: قد يؤدي الفشل في التحقق أو تحديث الفحوصات بشكل دوري إلى تعريض شركة Unilever وموظفيها للخطر
 - إبلاغ الطرف الثالث المشتبه في قيامه بغسل الأموال بأنه يخضع لتحقيق داخلي أو خارجي. يجب على الموظفين الحصول على إرشادات من المستشار العام للمجموعة حول كيفية التعامل مع الأمر مع الطرف الثالث.

احترام الغير

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

السلامة والصحة المهنية

الاحترام والكرامة والمعاملة العادلة



السلامة والصحة المهنية

تلتزم شركة يونيليفر بتوفير مناخ عمل صحي وآمن. حيث تُطبّق الشركة جميع القوانين واللوائح اللازمة، كما تسعى إلى تحسين أداء الصحة والسلامة على الدوام.

لكل شخص في يونيليفر دور منوط به. يتولى المديرون مسؤولية استمرار واستيفاء معايير الصحة والسلامة المهنية لتقاريرهم المباشرة والأطراف الثالثة الخاضعة لإشرافهم. نحن ملزمون جميعًا بالحفاظ على سلامة أعمالنا، كشرط لأداء دورنا.

تحدد سياسة المدونة هذه مسؤوليتنا الفردية والمشاركة فيما يتعلق بالصحة والسلامة.

أمور ضرورية

يجب على الموظفين ما يلي:

العمل والتصرف وفق معايير السلامة

الامتثال لإجراءات وتعليمات الصحة والسلامة المتعلقة بعملهم والمهام التي يتم تدريبهم عليها أو إخطارهم بها.

دعم قادة فريق العمل للتأكد من أن كل شخص يعملون معه، بما في ذلك المتعاقدين والزوار، على دراية بإجراءات الصحة والسلامة والتعليمات المعمول بها ويلتزم باتباعها.

مباشرة الأعمال التي قد نلقوا بشأنها تدريبًا مخصصًا ومؤهلًا والأعمال المُرِحة بالقدر الكافي فقط، كما يجب أن يكونوا مؤهلين طبيًا للقيام بها، وأن يبقوا بحالة تأهب لتنفيذها.

التأكد من أنهم يعرفون ما يجب عليهم فعله في حالة حدوث حالة طارئة في مكان عملهم / على الطريق أو في موقع زيارتهم.

إبلاغ الإدارة المحلية لشركة يونيليفر على الفور بأي حادث أو إصابة أو مرض أو وضع غير آمن أو غير صحي سواء كان قد حدث بالفعل أم على وشك الحدوث، إضافة إلى أي تسرب أو إطلاق للمواد الخطرة على البيئة، بحيث يمكن اتخاذ خطوات لتصحيح هذه الأوضاع أو منعها أو التحكم فيها على الفور.

يتحمل جميع القادة في يونيليفر المسؤولية التشغيلية العامة لإجراءات الصحة والسلامة في موقعهم، ويجب عليهم:

إنشاء نظام مناسب لإدارة الصحة والسلامة في العمل لمواقعها وأفرقتها والالتزام به، بما في ذلك تعيين اللجان، والمديرين، والخبراء الأكفاء، ونظام لتسجيل مخاوف/مدخلات الموظفين.

تحديد مخاطر الصحة والسلامة وإدارة المخاطر الناشئة عن فرقها وما يقومون به من عمليات وأنشطة وخدمات روتينية والمخطط لها والسيطرة عليها.

مراجعة جميع التشريعات المحلية السارية المتعلقة بأمر الصحة والسلامة بانتظام والامتثال لما يرد فيها، بما في ذلك متطلبات يونيليفر الإلزامية ذات الصلة.

وضع أهداف خاصة بتحسين الصحة والسلامة المتعلقة بالموقع والدور ومراقبة الأداء، بما في ذلك المراجعة السنوية لفعالية وكفاءة نظام الإدارة.

الإبلاغ عن مؤشرات الأداء الرئيسية الإلزامية من خلال نظام الإبلاغ عن السلامة والصحة والبيئة التابع لشركة يونيليفر.

الإبلاغ عن جميع الحوادث والوقائع والخسائر المحتملة الحدوث وفقًا لمتطلبات الإبلاغ، بما في ذلك التحقيق الشامل والمتابعة والدروس المستفادة.

تحديث خطط الطوارئ في الموقع والدور والتواصل بشأنها واختبارها.

ضمان حصول جميع الموظفين والمتعاقدين والزوار على المعلومات والتدريبات اللازمة في مجال الصحة والسلامة التي تكون وثيقة الصلة بأدوارهم وأنشطتهم.

تتم طرح سياسة المدونة هذه عالميًا من خلال أعضاء فريق السلامة والصحة والبيئة المحلي الذي يعمل بشكل وثيق مع فرق القيادة الداخلية. في البلدان التي يجب فيها على مديري الشركة/الكيان القانوني المحلي أن يتحملوا المسؤولية عن مسائل الصحة والسلامة في جميع الأماكن الوطنية من أجل الوفاء بالمتطلبات التنظيمية القانونية يجب على قادة مباني يونيليفر الاتصال بمجلس الإدارة ذي الصلة لوضع نظام إدارة الصحة والسلامة في العمل والنهج اللازم لضمان إجراء مراجعة مستمرة ومناسبة.

أمور مرفوضة

يجب على الموظفين الامتناع عما يلي:

مباشرة الأعمال أو ما شابه من أنشطة كالقيادة تحت تأثير الكحول أو المخدرات أو استخدام الأدوية التي قد تؤدي إلى ضعف التركيز.

الاستمرار في أداء أي عمل قد يكون غير آمن أو غير صحي.

الاعتماد على شخص آخر لتقديم تقرير بشأن حدوث خطر أو مشكلة.

الاحترام والكرامة والمعاملة العادلة (1 من 2)

أمور ضرورية

يجب على الموظفين ما يلي:

احترام كرامة وحقوق الإنسان فيما يتعلق بالزملاء وغيرهم ممن يتواصلون معهم بمقتضى حال وظائفهم.

معاملة الجميع بشكل منصف وعلى نحو متساوي، دون تمييز على أساس العرق أو السن أو الوظيفة 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.

ويتضمن ذلك النظر في عدة عوامل منها التوظيف أو أو الترقية أو المكافآت والمزايا، أو التدريب أو التقاعد التي يجب أن تستند إلى الجدارة.

يجب على المديرين التنفيذيين 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 شركة 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 تتنامى أنشطة الشركات إلا في المجتمعات التي تحظى فيها حقوق الإنسان بالاحترام والدعم والتقدم. تدرك شركة يونيليفر أن كل شركة تتحمل مسؤولية احترام حقوق الإنسان والقدرة على المساهمة في التأثيرات الإيجابية التي تتعلق بحقوق الإنسان.

يعتمد ضمان الحفاظ على حقوق الإنسان عبر عمليات يونيليفر وسلسلة القيمة على كل من وضع الشركة والوضع الأخلاقي. تلتزم شركة يونيليفر بتوفير بيئة عمل تعزز التنوع وتقوم على الثقة المتبادلة واحترام حقوق الإنسان وتكافؤ الفرص، مع عدم وجود تمييز أو احتيال 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 (2 من 2)

أمور ضرورية

ضمان توفير أجور عادلة لجميع الموظفين بما في ذلك حزمة مكافآت إجمالية تفي بأدنى المعايير القانونية السارية أو المعايير السائدة في المجال أو تتجاوزها، وأن شروط المكافآت التي تحددها الاتفاقات الجماعية الملزمة قانونًا يتم تنفيذها والالتزام بها. وتستقطع جميع الخصومات الأخرى من الأجر عدا الخصومات التي يفرضها القانون بناء على موافقة الموظف الصريحة والمكتوبة فقط.

احترام حقوق الموظفين في تكوين نقابة معترف بها قانونيًا 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 عمليًا مع مراعاة القوانين الوطنية.

الامتثال للمتطلبات القانونية المحلية فيما يتعلق بالموظفين المؤقتين أو الموظفين بصورة غير منتظمة أو الموظفين بالوكالة.

وضع نظام واضح وشفاف لتواصل الموظفين والإدارة يتيح للموظفين الحصول على استشارة الإدارة وبناء حوار فعال معها.

وضع إجراءات شفافة وعادلة وسرية للموظفين للتعرف على 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 سواء كان مسيئًا أو مخيفًا أو ضارًا أو مهينًا. ومن ذلك أشكال التحرش أو التنمر الجنسي أو غيره، سواء كان فرديًا أو جماعيًا، وما إذا كان السبب في ذلك العرق أو السن أو الوظيفة 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.

الانخراط في أي سلوك غير مباشر يمكن تفسيره على أنه تحرش أو تنمر جنسي أو غيره، مثل النكات أو الإهانات المسيئة أو الجنسية الصريحة، أو المواد المعروضة أو إرسال رسائل بريد إلكتروني أو إرسال رسائل نصية أو توزيع مواد أو مواد مسيئة أو ذات طبيعة جنسية صريحة بطريقة أخرى أو إساءة استخدام المعلومات الشخصية، أو خلق بيئة معادية أو مخيفة، أو تجنب أحد الزملاء أو عدم التعاون معه، أو نشر شائعات من شأنها إلحاق الأضرار والتسبب في إلحاق الإهانات بالشخص أو الكيان.

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 التنفيذيين القيام بما يلي:

استخدام العمالة المجبرة على العمل أو العمالة القسرية أو المتاجر بها أو السماح بذلك. لا نتهاون مطلقًا عند استخدام العمالة المجبرة.

توظيف الأطفال الذين تقل أعمارهم عن 15 عامًا 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 جزءًا 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 خاطئ 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 ببيها وكذلك الأمر بالنسبة لأية معلومات أخرى نؤمن 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 شركة يونيليفر وتداولها والاحتفاظ بها وحمايتها وحذفها.

نشر أو مشاركة معلومات يونيليفر على أساس مبدأ الحاجة للمعرفة فقط، مع ضمان اقتصر 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 بعيدًا عن أماكن العمل، الامتثال لقواعد الاستخدام الصحيح لتكنولوجيا معلومات يونيليفر ومشاركة المعلومات فقط من خلال تكنولوجيا معلومات معتمدة من شركة يونيليفر وفقًا لسياسة المدونة بشأن استخدام تكنولوجيا المعلومات.

قم بالإبلاغ عن أي أحداث تشك أنها قد تؤثر على أمن 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 مطالبة مصادقة أو أي حدث آخر ذات صلة.

أمور مرفوضة

يجب على الموظفين الامتناع عما يلي:

الكشف عن معلومات يونيليفر لجهات خارجية ما لم يتم ذلك وفقًا 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 التنفيذي 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 **Unilever PLC** ، أو أي شركة تابعة لشركة **Unilever** مدرجة ، أو أي شركة أخرى مطروحة للتداول العام. تشمل الأوراق المالية الأسهم والأسهم والمشتقات ذات الصلة أو رهانات فروق الأسعار

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

تشرح سياسة الكود هذه ماهية 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.

شركة يونيليفر المطلعون

تحتفظ **Unilever** بقوائم **Insider** التي تحدد أسماء جميع الموظفين والمستشارين الخارجيين الذين أذن لهم بالوصول إلى المعلومات الداخلية لشركة **Unilever** (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 أيضًا الامتثال للمتطلبات الواردة في دليل تداول الأسهم ودليل الإفصاح الخاص بشركة **Unilever**.

أمور ضرورية

يجب على الموظفين ما يلي:

- الرجوع إلى دليل الإفصاح ومعايير التعامل مع الأسهم لشركة **Unilever** أو الاتصال بقسم أمناء الشركات في المجموعة القانونية ، للتحقق مما إذا كان هناك شيء ما عبارة عن معلومات داخلية.
- إبلاغ أحد أعضاء لجنة الإفصاح على الفور (تحتفظ إدارة أمناء الشركات 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 **Unilever** إلى أي شخص داخل **Unilever** (ما لم يكن مدرجًا في قائمة **Unilever Insider** ذات الصلة) أو خارج **Unilever** ، بما في ذلك أفراد العائلة أو الأصدقاء (راجع سياسة التعليمات البرمجية بشأن حماية معلومات **Unilever**)
- نشر معلومات كاذبة أو الانخراط في أنشطة أخرى للتلاعب بسعر الأوراق المالية المدرجة في البورصة

أمور ضرورية

يجب على الموظفين ما يلي:

جمع معلومات المنافسين واستخدامها فقط من النطاق 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 معلومات المنافسين 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.

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.

تحتزم شركة يونيليفر المعلومات السرية للأطراف الخارجية، بما في ذلك المنافسين والموردين والعملاء. المعلومات السرية هي معلومات غير معلنة ذات 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، اتصل بشريك العمل القانوني الخاص بك.

أمور مرفوضة

يجب على الموظفين الامتناع عما يلي:

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



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

البيانات الشخصية والخصوصية

تحتزم شركة 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 المدونة هذه 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 فقط واستخدامها للغرض الذي تم جمعها من أجله.

التحلي بالشفافية مع الأفراد فيما يتعلق بكيفية استخدام بياناتهم الشخصية بما يتوافق مع إشعارات الخصوصية من يونيليفر.

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.

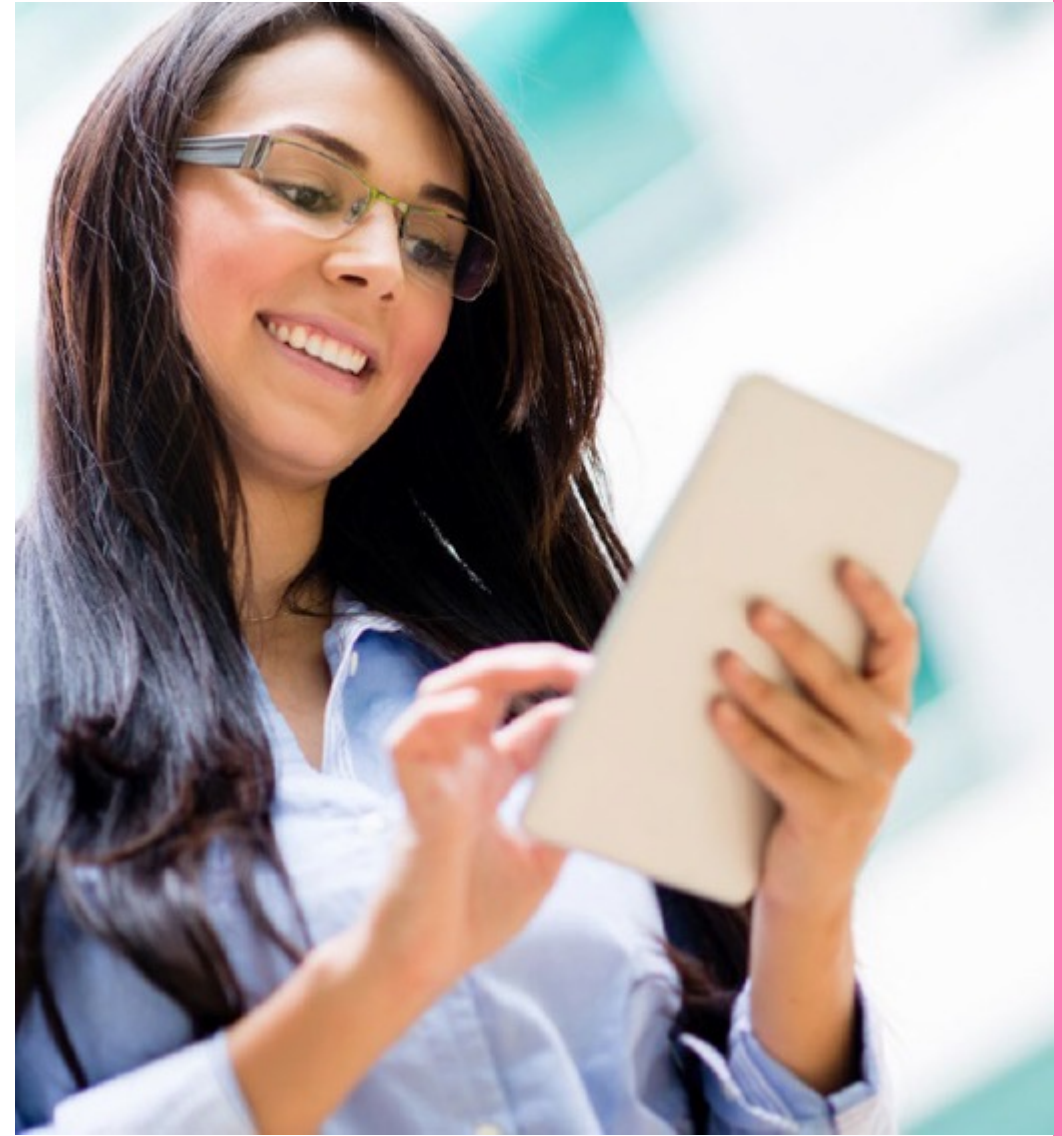
نقل البيانات الشخصية خارج نطاق الدولة التي يتم جمع البيانات بها دون الحصول على مشورة من شريك العمل القانوني، حيث قد تكون هناك قيود أو متطلبات قانونية تتعلق بعملية نقل المعلومات.

جمع واستخدام البيانات الشخصية لأغراض غير متوقعة بشكل معقول من قبل عملائنا وموظفينا.

في حالة الشك، يجب على الموظفين طلب المشورة من المدير التنفيذي أو شريك العمل القانوني.



استخدام تكنولوجيا المعلومات (1 من 2)



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.

يتاح للموظفين إمكانية الوصول إلى أنظمة وأجهزة يونيليفر للقيام بأعمالهم.

يُسمح للموظفين باستخدام أجهزة يونيليفر بغرض الاستخدام الشخصي إذا كان ذلك لا يتسبب في وقوع تأثير مادي على يونيليفر؛ ويتضمن التأثير المادي التخزين المفرط أو استخدام الشبكة أو استخدام بيانات الهاتف المحمول أو استخدام الصوت الذي قد يكون له تأثير على أداء البيئة.

جميع المعلومات التجارية الخاصة بشركة يونيليفر والتي تتم معالجتها أو تخزينها من خلال شركة يونيليفر أو الأنظمة والأجهزة الشخصية لا تخضع لخصوصية بعينها، وقد تكون عرضة للمراقبة أو الفحص أو الحذف من جانب يونيليفر، بغض النظر عما إذا كانت تتعلق بالعمل أو كونها معلومات "شخصية".

يجوز لشركة يونيليفر تسجيل الأنشطة وتشخيصها وتقييمها عبر أنظمة ومعدات يونيليفر إلى الحد الذي يسمح به القانون، لضمان اتباع هذه السياسة وتحسين البيئة التقنية لشركة يونيليفر.

استخدام تكنولوجيا المعلومات (2 من 2)

أمور ضرورية

عند استخدام أنظمة وأجهزة شركة يونيليفر، يجب على الموظفين:

التأكد من استخدام أجهزة يونيليفر بشكل مناسب ومحمي من التلغ أو فقدان أو السرقة.

استخدم كلمة مرور أو رقم تعريف شخصي لقفل أجهزة يونيليفر غير المراقبة، أو أي جهاز شخصي يستخدم للوصول إلى معلومات.

إبلاغ مكتب خدمات تكنولوجيا المعلومات بفقدان أو سرقة أي من أجهزة يونيليفر، أو أي جهاز شخصي يستخدم للوصول إلى معلومات يونيليفر أو تخزينها وذلك على نحو فوري.

التأكد من تأمين أي أجهزة قابلة للإزالة تتعلق بمجال تكنولوجيا المعلومات في شركة يونيليفر عند تركها في المكتب خلال فترة الليل، أو تلك التي تم إغلاقها أو وضعها بعيداً عن الأنظار عند تركها دون مراقبة في المنزل أو الفندق أو المركبة. في حال السفر، دعها لا تغيب عن ناظريك.

الامتثال لقانون حقوق الطبع والنشر واحترام جميع التراخيص المعمول بها لأي رسومات ومستندات ووسائط ومواد أخرى مخزنة أو يتم الوصول إليها باستخدام أنظمة أو أجهزة شركة يونيليفر.

معالجة طلبات تكنولوجيا المعلومات الصحيحة لتثبيت أية برامج أو تطبيقات على أجهزة يونيليفر.

أمور مرفوضة

يجب على الموظفين الامتناع عما يلي:

محاولة تعطيل عناصر التحكم في أمان يونيليفر أو إبطالها أو التحايل عليها، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر جدران الحماية وتكوين المستعرض وامتياز الوصول ومكافحة الفيروسات وحذف سجلات النظام.

استخدام أنظمة أو أجهزة يونيليفر للوصول عمدًا إلى بعض المواد أو تخزينها أو إرسالها أو مشاركتها أو نشرها، وهي:

المواد الإباحية أو الجنسية الصريحة أو غير المحترمة أو الفاحشة.

المواد التي تحت على العنف أو الكراهية أو الإرهاب أو عدم التسامح.

المواد التي تخالف القوانين المحلية أو الوطنية أو الدولية.

استخدام أنظمة أو أجهزة يونيليفر وذلك بقصد تشويه سمعة أي شخص أو كيان أو سلعة أو خدمة عن عمد.

إفشاء معلومات يونيليفر من خلال:

استخدام معلومات يونيليفر غير المعلنة في أي مجال بخلاف الأعمال المتعلقة بالشركة.

إعادة توجيه رسائل بريد إلكترونية تحتوي على معلومات يونيليفر غير المعلنة إلى حسابات بريد إلكتروني شخصية.

تخزين معلومات يونيليفر في الأجهزة الشخصية.

مشاركة بيانات اعتماد الوصول إلى أنظمة يونيليفر مع أي شخص آخر، بما في ذلك زملاء العمل (ما لم يكن ذلك معتمدًا رسميًا من قبل أمن المعلومات) والأصدقاء وأفراد الأسرة.

استخدام كلمات المرور الخاصة بالعمل في يونيليفر في أنظمة تكنولوجيا المعلومات غير التابعة ليونيليفر.

استخدام عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بيونيليفر في مواقع الويب غير المرتبطة بالنشاط التجاري أو النشاط عبر الإنترنت.

تعهد الوصول إلى أنظمة يونيليفر أو المعلومات الخاصة بيونيليفر غير المخصصة لهم.

إدارة عمل خاص أو الانخراط فيه باستخدام أجهزة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بيونيليفر.

الوصول إلى أنظمة أو معلومات يونيليفر عقب انتهاء وقت العمل في يونيليفر.

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 والشراكة التجارية

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 الدنيا العالمية التي تنطبق على جميع الأنشطة التسويقية للشركة في كل مكان.

ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر: العلامات التجارية والتعبئة والتغليف ووضع العلامات وتخطيط المستهلك 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، 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 والتي تنعكس لإيجاد 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 المطالبة تتمتع بصلاحيات علمية.

إقران منتجاتنا أو خدماتنا، أو أي من ميزات التسويق لدى يونيليفر، أو موضوعات أو أرقام أو صور لشركة يونيليفر 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 إهانة السلوك.

التعهد المسؤول وشراكة الأعمال

نظرًا لأن الشركة ذات أهداف محددة، تلتزم يونيليفر بممارسة الأعمال التجارية بطريقة تعمل على تحسين حياة العمال عبر سلسلة القيم لدينا بالإضافة إلى المجتمعات والبيئة التي يعيشون بها. نتوقع شركة يونيليفر 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 التعهد المسؤول (RSP) للموردين وفي سياسة الشراكة التجارية المسؤولة (RBPP) للموزعين والعملاء والشركاء الآخرين الخاضعين لها.

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

توضح كلاً من سياسة التعهد المسؤول بالإضافة إلى سياسة الشراكة التجارية المسؤولة المبادئ الأساسية والمتطلبات الإلزامية التي يجب أن تفي بها الأطراف الخارجية.

تمثل الفرق المسؤولة عن وضع معايير هذه السياسات الاستدامة الاجتماعية المتكاملة (سلسلة التوريد) لسياسة التعهد المسؤول وتطوير العملاء فيما يتعلق بسياسة الشراكة التجارية المسؤولة.

أمور ضرورية

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

قراءة وفهم سياسات التعهد المسؤول أو الشراكة التجارية المسؤولة واستشارة المدير المباشر و/أو الفرق المسؤولة ذات الصلة إذا كان لديهم أي استفسارات.

التأكد من أن جميع أطرافنا الخارجية تخضع لسياسات وضوابط التعهد المسؤول والشراكة التجارية المسؤولة لدينا.

ويتضمن ذلك الإعداد والتعاقد والرصد بشكل ملائم وفي الوقت المناسب (بما في ذلك التحقق والمعالجة عند الضرورة).

التأكد من أن جميع اتفاقياتنا 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 العقد التي تحدد أنه يجب على المورد الاعتراف بالالتزام التام بسياسة التعهد المسؤول أو الشراكة التجارية المسؤولة لدينا كشرط للمشاركة.

إخطار المدير المباشر والفريق المسؤول ذي الصلة إذا تنامي إلى علمهم أو تسلل إليهم الشك في أن الأطراف الخارجية لا تلتزم بمتطلبات سياسة التعهد المسؤول أو الشراكة التجارية 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 لكل من سياسة التعهد المسؤول أو الشراكة التجارية المسؤولة.

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 التعهد المسؤول أو الشراكة التجارية المسؤولة دون استشارة شريك العمل القانوني وفيما يتعلق بسياسة التعهد المسؤول، يُطلب وجود إذن خطي مسبق من قسم الاستدامة الاجتماعية المتكاملة.

الاستمرار في التعامل مع أطراف خارجية تم الإعلان عن أنها لا تمثل لسياسة التعهد المسؤول أو الشراكة التجارية المسؤولة ما لم يتم توفير حل أو إعفاء، أو عندما ترد في قائمة الأطراف الخارجية المحظورة.



*هامش: اتفاقيات الخدمات الرئيسية، اتفاقيات الشراء الخاصة بيونيليفر، عقود الشروط التجارية، أوامر الشراء، أوامر التوزيع.

المنافسة العادلة (1 من 2)

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 والهيئات التنظيمية والمنظمات غير الحكومية.

أمور ضرورية

في كل بلد، مجموعة أو سوق يجب على رؤساء الأقسام، بدعم من الجهات القانونية، التأكد من أن متطلبات قانون المنافسة يدرکہا الموظفون والمقاولون والوكلاء العاملون في فئاتهم وأسواقهم ووظائفهم، 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 من جانب السلطات القانونية المختصة.

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 (2 من 2)

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.

اعتراض فورًا إذا أثرت مواضيع 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 تجاري معين، وفي حالة وجود أي التباس.

في الحالات التي قد تضمن 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 للعميل أو الموزع.

في الحالات التي تحتل فيها شركة يونيليفر مكانة قوية في السوق، وتعتبر 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

تحظر شركة يونيليفر الدخول في أي اتفاق احتكاري في جميع البلدان، حتى تلك التي لا تضع قانونًا للمنافسة.

يجب على الموظفين الامتناع عما يلي:

الدخول في أي اتفاق احتكاري

مناقشة المعلومات 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 العروض والحصص.

القيود المفروضة على الإنتاج أو المبيعات.

تقسيم الأسواق الجغرافية أو العملاء أو خطوط الإنتاج أو توزيعها.

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 للعميل أو الموزع 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.

التواصل مع الحكومة والهيئات التنظيمية والمنظمات غير الحكومية (1 من 2)

تشمل الحكومات والهيئات الرقابية والتشريعية جهات أخرى قد تكون: عالمية أو دولية (كالأمم المتحدة) أو إقليمية (كالاتحاد الأوروبي أو الآسيان) أو وطنية أو الجهات النشطة على مستوى المجتمع المحلي. تعمل المنظمات غير الحكومية أيضا 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 وفقاً للقوانين المحلية والدولية.

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



التواصل مع الحكومة والهيئات التنظيمية والمنظمات غير الحكومية (2 من 2)

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.

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 للأقسام العالمية 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.

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.

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 شركة يونيليفر من قبل أي حكومة أو هيئة تشريعية أو رقابية أو منظمات غير حكومية (انظر سياسات المدونة الخاصة بالهدايا والضيافة و مكافحة الرشوة).



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 الشركات المناظرة المعروفة، 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 في الأحزاب السياسية أو دعم 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 الخاصة بتجنب تعارض المصالح).

التأكد من أن الموظفين يمثلون شركة يونيليفر في المجموعات الاستشارية الاجتماعية أو الاقتصادية التي تقوم الحكومات بإعدادها، علماً بأن مشاركتهم تستلزم الحصول على موافقة مسبقة من رئيس الاتصالات.



الاتصالات الخارجية - وسائل الإعلام والمستثمرون والمحلون

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، أدلة يونيليفر الخاصة بالإفصاح وتداول الأسهم والعمليات والإجراءات الخاصة بالأقسام (بما في ذلك التفويضات) في هذا المجال.

وتنطبق القواعد المذكورة أعلاه أيضا 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 بيانات مالية تطلعيه أو تقديم "معلومات سرية" (انظر سياسة المدونة الخاصة بمنع التداول بناء على المعلومات الداخلية وبرتوكول 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 أدلة يونيليفر الخاصة 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، والمحلين - 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.

خط دعم المدونة

هو خدمة سريعة عبر الإنترنت والهاتف، تتيح للمستخدم الإبلاغ عن مخاوفه بشأن انتهاك فعلي أو محتمل لمدونة مبادئ الأعمال التجارية 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

المعلومات السرية الخاصة 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 الاستراتيجية 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

لشخص الذي يعمل لدى شركة يونيليفر بموجب أحد العقود. ويشمل هذا المصطلح جميع الموظفين، سواء كانوا بدوام كامل أو جزئي أو يعقود 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 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 المعاشر أو الوالد أو الابن. يشمل المصطلح الأخ أو الزوجة أو الطفل المتبنى أو زوج أحد الوالدين أو الجد أو العم/الخال أو العمّة/الخالة أو ابن العم/الخال أو الحفيد أو أي قريب عاش معك طوال 12 شهراً الماضية أو أكثر.

الامتيازات غير المشروعة

عرض أو 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 والائتمان 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 إن في" و"يونيليفر بي إل سي" وشركاتهم التابعة ذات الصلة. ويشير مجلس إدارة يونيليفر إلى أعضاء مجلس إدارة شركة "يونيليفر إن في" وشركة "يونيليفر بي إل سي".

تعريف المصطلحات

تعريف المصطلحات

