



PETRONAS

# بترولوناس دليل مكافحة الرشوة والفساد

© شركة برهاد الوطنية للنفط (بتروناس) ٢٠١٤. جميع الحقوق محفوظة. لا يجوز إعادة إنتاج أي جزء من هذا المستند أو تخزينه في نظام استرجاع أو نقله بأي شكل أو بأي وسيلة (إلكترونية أو ميكانيكية أو عن طريق التصوير أو التسجيل أو خلاف ذلك) دون إذن مالك حقوق النشر.



# المحتويات

## ٦ ..... مقدّمة أولاً: الانطباق والتعاريف

- ٧..... أ: الانطباق  
٨..... ب: التعاريف

## ثانياً: الهدايا والترفيه والضيافة المؤسسية

- ٩..... أ: سياسة منع الهدايا  
١٠..... أ(i): قبول الهدايا  
١١..... أ(ii): إهداء الهدايا  
١٢..... أ(iii): الاستثناءات لسياسة منع الهدايا  
١٣..... ب(i): تقديم الترفيه  
١٤..... ب(ii): قبول الترفيه  
١٥..... ج(i): الضيافة المؤسسية  
١٦..... ج(ii): تقديم الضيافة المؤسسية  
١٧..... ج(iii): قبول الضيافة المؤسسية

## ثالثاً: التعامل مع المسؤولين الحكوميين

- ٢٧..... أ(i): التعامل مع المسؤولين الحكوميين  
٢٨..... أ(ii): موظفو بتروناس بصفتهم مسؤولين حكوميين

## رابعاً: المسؤولية الاجتماعية المؤسسية و الرعاية والتبرعات

- ٣١..... أ: المسؤولية الاجتماعية المؤسسية  
٣٢..... ب: الرعاية والتبرعات  
٣٣..... ب(i): القائمة المرجعية للعناية الواجبة  
٣٤..... ج: المنح الدراسية

## خامساً: التبرعات السياسية

- ٣٧..... أ: التبرعات السياسية

## سادساً: دفع المدفوعات التيسيرية

- ٤٠..... أ: دفع المدفوعات التيسيرية  
٤٠..... ب: الاستثناء لقاعدة منع المدفوعات التيسيرية

## سابعاً: غسل الأموال

- ٤١..... أ: غسل الأموال

### ثامناً: التعامل مع الأطراف الثالثة

- أ٨: التعامل مع الأطراف الثالثة ..... ٤٣
- ب٨(i): التعامل مع المقاولين والموردين ..... ٤٥
- ب٨(ii): القائمة المرجعية للعناية الواجبة تجاه المقاولين والموردين ..... ٤٦
- ج٨: صفقات الاندماج والاستحواذ والاستثمارات ..... ٤٦
- ج٨(i): العناية الواجبة – قبل الاستحواذ ..... ٤٦
- ج٨(ii): العناية الواجبة – بعد الاستحواذ ..... ٤٧
- ج٨(iii): ما الذي يجب البحث عنه في العناية الواجبة لمكافحة الرشوة ..... ٤٧
- د٨: الشركاء في شركات المحاصة ..... ٤٨

### تاسعاً: تعيين الموظفين

- أ٩: تعيين الموظفين ..... ٤٩

### عاشراً: سياسة الإبلاغ عن المخالفات لدى بتروناس

- أ١٠: سياسة الإبلاغ عن المخالفات لدى بتروناس ..... ٥١
- ب١٠: المسائل الإجرائية ..... ٥١
- ب١٠(i): عواقب المخالفات ..... ٥١
- ب١٠(ii): آلية الإبلاغ عن المخالفات ..... ٥١
- ب١٠(iii): الإيضاحات الإضافية ..... ٥٢
- ب١٠(iv): تسجيل تضارب المصالح والهدايا والضيافة المؤسسية ..... ٥٢

# مقدمة

تعتمد مجموعة بتروناس سياسة عدم التسامح المطلق مع الرشوة والفساد بجميع أشكالهما، حيث تحدد مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل لدى بتروناس المبادئ الأساسية في هذا الصدد. وتُسهب سياسة وإرشادات مكافحة الرشوة والفساد لدى بتروناس (المشار إليها فيما يلي باسم "الدليل") في شرح هذه المبادئ، من خلال تقديم الإرشادات للموظفين بشأن طريقة التعامل مع الإجراءات غير اللائقة والرشوة وخلاف ذلك من أشكال الفساد الأخرى التي يمكن أن تصادفهم في عملهم. وينطبق هذا الدليل على جميع المديرين (التنفيذيين وغير التنفيذيين)، ما لم ينص على خلاف ذلك، وتُشجّع شركات المحاصة التي تملك فيها بتروناس حصة غير مهيمنة والشركات الشقيقة على اعتماد مبادئ ومعايير مماثلة. وتتوقع بتروناس أيضاً من المقاولين والمقاولين من الباطن والمستشارين والوكلاء والممثلين وغيرهم ممن يؤدون أعمالاً أو خدمات لصالح بتروناس أو نيابة عنها الامتثال للأجزاء ذات الصلة من الدليل عند تأدية هذه الأعمال أو الخدمات.

لا يهدف الدليل إلى تقديم إجابات قاطعة لجميع الأسئلة المتعلقة بالرشوة والفساد، بل يهدف بالأحرى إلى تزويد الموظفين بمقدمة أساسية حول كيفية قيام بتروناس بمكافحة الرشوة والفساد لتعزيز الالتزام بالسلوك القانوني والأخلاقي في جميع الأوقات، مع تقديم بعض الإرشادات لمنع الظروف والمواقف المواتية لممارسات الرشوة والفساد.

إذا كانت لديك أي شكوك بشأن نطاق القوانين المعمول بها أو تطبيق سياسات المجموعة المتعلقة بمكافحة الرشوة والفساد، فيجب عليك التواصل فوراً مع إدارة الشؤون القانونية المعنية.

## "استفسر إذا كانت تراودك أي شكوك"

قد يترتب على المشاركة في ممارسات الرشوة أو الفساد عواقب وخيمة عليك وعلى مجموعة بتروناس؛ بما في ذلك تعريضك للفصل من العمل والغرامات المالية والسجن وتشويه سمعة الشركة وتعريضها لخسائر مالية وصرمانها من مزاولة أعمالها وغيرها من العواقب السلبية الأخرى.

تتوفر نسخة إلكترونية من هذا الدليل على الموقع الإلكتروني للشركة: [www.petronas.com](http://www.petronas.com)

# أولاً: الانطباق والتعاريف

## أ: الانطباق

ينطبق هذا الدليل على كافة موظفي شركات مجموعة بتروناس في جميع أنحاء العالم. كما ينطبق هذا الدليل على جميع المديرين (التنفيذيين وغير التنفيذيين) في هذه الشركات، ما لم ينص هذا الدليل على خلاف ذلك. وتُشجّع شركات المحاصة التي تملك فيها بتروناس حصة غير مسيطرة والشركات الشقيقة على اعتماد هذه المبادئ والمعايير أو مبادئ ومعايير مماثلة.

ومع أنّ الدليل مُعدّ خصيصاً لموظفي ومديري مجموعة بتروناس، إلا أنّ بتروناس تتوقع من المقاولين والمقاولين من الباطن والمستشارين والوكلاء والممثلين وغيرهم ممّن يؤدون أعمالاً أو خدمات لصالح شركات مجموعة بتروناس أو نيابة عنها الامتثال للأجزاء ذات الصلة من الدليل عند تأدية هذه الأعمال أو الخدمات.

في حال وجود أي تعارض بين السياسات الواردة في هذا الدليل والقوانين المحلية المعمول بها، فيجب الامتثال للقوانين. وإذا كنت ترى أنّ أحد الأحكام الواردة في هذا الدليل يتعارض مع القوانين المحلية، فيجب عليك استشارة رئيس قسمك أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية، وليس تجاهل الدليل دون التماس المشورة. أمّا في حال وجود تعارض بين هذا الدليل والعادات أو السياسات المحلية، فيجب عليك الامتثال للدليل. وإذا كانت لديك أي أسئلة حول أي من هذه التعارضات، يرجى استشارة رئيس قسمك أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية.

## اب: التعاريف

المقصود بالضمير "أنت" في هذا الدليل هو أي شخص ينطبق عليه هذا الدليل. وعندما يتم استخدامه إشارات أكثر تحديداً (مثل "الموظف")، تكون الإشارة الأكثر تحديداً هي المقصودة.

لأغراض هذا الدليل، فإن مصطلح "الأسرة / العائلة" يشمل الزوج / الزوجة (الزوجات)، والأطفال (بمن فيهم الأطفال بالتبني وأطفال الزوج / الزوجة)، والوالدين، وزوجة الأب، وزوج الأم، والإخوة الأشقاء وغير الأشقاء، والأجداد، والأحفاد، والأصهار والأنساب، والأعمام والأخوال، والخالات والعَمات، وأبناء وبنات الأخ والأخت، وأبناء وبنات العم والخال والعمّة والخالة، وغيرهم من أفراد الأسرة.

لأغراض هذا الدليل أيضاً، يُقصد بمصطلح "موظف" أي شخص يعمل في بتروناس، بمن في ذلك المديرين التنفيذيين وغير التنفيذيين والأمناء العامّين والمنتدبين والموظفين بنظام التوظيف المباشر، على سبيل المثال لا الحصر.

ويُقصد باسم "بتروناس" شركة برهاد الوطنية للنفط (بتروناس) والشركات التابعة لها والخاضعة لسيطرتها. ويُستخدم اسم "بتروناس" من باب التسهيل والتيسير عند الإشارة إلى شركات بتروناس بصورة عامة. في حين تعتبر الشركات التي تملك فيها بتروناس حصصاً مباشرة أو غير مباشرة كيانات اعتبارية منفصلة.



## ثانياً: الهدايا والترفيه والضيافة المؤسسية والتعاريف

### أ: سياسة منع الهدايا

تعتمد بتروناس سياسة منع الهدايا والتي بموجبها – ما عدا في بعض الاستثناءات القليلة – يُحظر على الموظفين والمديرين (التنفيذيين وغير التنفيذيين) وأفراد أسرهم، والوكلاء الذين يعملون لصالح الموظفين أو المديرين أو أفراد أسرهم أو نيابة عنهم، قبول الهدايا أو إهدائها، سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر.

وتلزم بتروناس الموظفين والمديرين بالامتنثال لهذه السياسة من أجل تفادي تضارب المصالح أو نشوء تضارب في المصالح لدى أي طرف في التعاملات التجارية الجارية أو المحتملة بين بتروناس والأطراف الخارجية، وذلك لأن الهدية يمكن أن تُفهم كرشوة، ما يمكن أن يشوّه سمعة بتروناس أو يشكل مخالفة لقوانين مكافحة الرشوة والفساد.

وكما هو مبين في مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل الخاصة بمجموعة بتروناس، فإن تضارب المصالح ينشأ عندما يكون المرء في وضع يسمح له بالاستفادة من دوره في بتروناس لمصلحته الشخصية، والتي تشمل مصالح أسرته وأصدقائه، وذلك من شأنه أن يقوّض واجبات حسن النية والإخلاص والنزاهة والعناية التي تتوقعها بتروناس من موظفيها ومديريها في أداء واجباتهم والتزاماتهم.

تقع على عاتق الموظفين والمديرين مسؤولية إبلاغ الأطراف الخارجية المنخرطة في أي تعاملات تجارية مع بتروناس بأن سياسة الشركة تمنع الهدايا وأن يطلبوا منها تفهم هذه السياسة والالتزام بها.

## أ(أ): قبول الهدايا

تدرك الشركة تمامًا أنّ تبادل الهدايا يمكن أن يكون أمرًا حساسًا للغاية حيث يشكّل إهداء الهدايا جزءًا أساسيًا من آداب الأعمال في بعض الثقافات أو المواقف. وقد تصرّ بعض الأطراف الخارجية على إهداء الهدايا لموظفي أو مديري بتروناس أو أفراد أسرهم في مواقف معينة لا تقع ضمن الاستثناءات العامة، رغم درايتها بسياسة بتروناس التي تمنع الهدايا.

وبالتالي، على الرغم من أنّ المبدأ العام يتمثل في عدم قبول مثل هذه الهدايا أو إرجاعها فورًا، يُسمح بقبول الهدايا نيابة عن بتروناس في ظروف محدودة للغاية فقط، أي في الحالات التي من المرجح أن يُعتبر فيها عدم قبول الهدية إهانة كبيرة للطرف الثالث وقد يؤدي إلى قطع العلاقة التجارية معه. ومع ذلك، لا يجوز بأي حال من الأحوال لموظف أو مدير أو أحد أفراد أسرته قبول هدية نقدية أو ما في حكمها.

في هذه الظروف المحدودة، يُتوقع من الموظفين تسجيل الهدية فورًا في **سجل الهدايا** (باستخدام نموذج الإبلاغ عن الهدايا-

HRM-P&P-REM-05-08-08(1)

والذي يمكن العثور عليه عبر الرابط التالي:

<https://png-prod-oic01-sdcduetz8aEEK-sy.integration.ocp.oraclecloud.com/ic/builder/rt/Forms/live/webApps/webapp/?page=shell&shell=ir02>

أو أي نموذج آخر توفره إدارة الموارد البشرية لتعبئته وتقديمه إلى رئيس القسم / الإدارة / وحدة الشركة القابضة / الوحدة التشغيلية، والذي يقرّر بدوره إما الموافقة على قبول الهدية أو يطلب إرجاعها. ويتعيّن على المديرين إبلاغ أمين عام الشركة في أقرب وقتٍ ممكنٍ وطلب مشورته عند مواجهة موقف كهذا.

وحثّى إذا كان عدم قبول الهدية قد يُعتبر إهانةً للطرف الخارجي، إذا كان هناك تضارب في المصالح (على سبيل المثال، في حالة طرح مناقصة وكانت الشركة التي قدّمت الهدية واحدة من الشركات المتنافسة على المناقصة)، فمن الواضح أنّ رئيس القسم / الإدارة / وحدة الشركة القابضة / الوحدة التشغيلية لا يستطيع الموافقة على قبول الهدية (في حالة المديرين، سيبلغهم أمين عام الشركة بذلك). وفي هذه الحالة، **يجب إرجاع الهدية بأسلوب مهذبٍ ولبقٍ مع إرفاق ملاحظة تشرح سياسة الشركة التي تمنع الهدايا.**

---

في حالة موافقة رئيس القسم / الإدارة / وحدة الشركة القابضة / الوحدة التشغيلية على قبول الهدية، فيجب عليه أن يقرّر أيضاً ما سيحدث لها:

- (أ) التبرّع بها لجمعية خيرية؛ أو
- (ب) الاحتفاظ بها لعرضها في القسم؛ أو
- (ج) تقاسمها مع الموظفين الآخرين في القسم؛ أو
- (د) السماح للموظف بالاحتفاظ بها.

يُتوقع من رؤساء الأقسام / الإدارات / وحدات الشركة القابضة / الوحدات التشغيلية ممارسة العناية الواجبة والحكم السليم في كل حالة عند تقرير ما سيحدث للهدية، مع مراعاة الظروف ذات الصلة، بما في ذلك طبيعة الهدية، والغرض منها، ومنصب/مستوى الشخص الذي أهدى الهدية، وسياق الأعمال، والمعاملة بالمثل، والفوائين المعمول بها، والأعراف الثقافية.

---

## أ(ii): إهداء الهدايا

بصورة عامة، لا يُسمح للموظفين بإهداء الهدايا للأطراف الثالثة، باستثناء الرئيس والرئيس التنفيذي للمجموعة ونائبه وأي مسؤولين آخرين محدّدين في سياسة الهدايا والترفيه في الولايات القضائية المعنية.

## أ(iii): الاستثناءات لسياسة منع الهدايا

في حالة موافقة رئيس القسم / الإدارة / وحدة الشركة القابضة / الوحدة التشغيلية على قبول الهدية، فيجب عليه أن يقرّر أيضاً ما سيحدث لها:

- أ) تبادل الهدايا بين الشركات (على سبيل المثال، تبادل الهدايا بين الشركات كجزء من زيارة رسمية إلى الشركة، حيث تُعتبر الهدية ملكية للشركة).
- ب) الهدايا المقدّمة من الشركة إلى المؤسسات الخارجية أو الأفراد في المناسبات والفعاليات والاحتفالات الرسمية للشركة (مثل الهدايا التذكارية أو الهدايا التي تُوزّع على الضيوف جميعاً).
- ج) الهدايا المقدّمة من بتروناس إلى الموظفين والمدبرين و/أو أفراد أسرهم في المناسبات والفعاليات والاحتفالات الداخلية أو الخارجية للشركة (على سبيل المثال، تقديراً لخدمة الموظف/المدير للشركة).
- د) الهدايا الرمزية التي تحمل عادةً شعار بتروناس أو شعار الشركة (مثل القمصان والأقلام والدفاتر والتقويمات وما إلى ذلك من الهدايا الترويجية الصغيرة) والتي يتم توزيعها على قدم المساواة على العامة والوفود والعملاء والشركاء وأصحاب المصلحة الرئيسيين الذين يحضرون فعاليات الشركة، مثل المؤتمرات والمعارض والدورات التدريبية وما إلى ذلك، وتعدّ جزءاً من بناء العلامة التجارية للشركة أو أنشطتها الترويجية.
- هـ) الهدايا المقدّمة للأطراف الخارجية التي لا تربطها أي تعاملات تجارية مع بتروناس (مثل الهدايا النقدية أو العينية للجمعيات الخيرية).

حتى في الظروف الاستثنائية المذكورة أعلاه، يُتوقع من الموظفين والمدبرين ممارسة الحكم المناسب في التعامل مع الهدايا والتصرّف بطريقة منسجمة مع المبادئ العامة المنصوص عليها في مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل على النحو التالي:

- الالتزام بأعلى درجات النزاهة.
- ممارسة العناية الواجبة والحكم السليم دائماً.
- تجنّب تضارب المصالح.
- الامتناع عن استغلال منصبك أو ممارسة سلطتك لخدمة مصلحتك الشخصية على حساب بتروناس.
- الامتناع للقوانين والأنظمة المعمول بها وسياسات وإجراءات بتروناس.

## سياسة منع الهدايا في بتروناس

كقاعدة عامة، يُحظر على الموظفين والمديرين في بتروناس إهداء الهدايا أو قبولها، سواء بشكل مباشر أم غير مباشر، وذلك تفادياً لحدوث تضارب في المصالح أو إعطاء انطباع بوجود تضارب في المصالح.

### القاعدة العامة

#### الموظف

لا يقبلها بأسلوب مهذب ولبق



#### الطرف الثالث

يقدم الهدية أو يعرض تقديمها

## عملية الإبلاغ عن الهدايا والموافقة على قبولها

يوضح مخطط سير العملية أدناه خطوات إبلاغ الموظف عن قبوله هدية بالنيابة عن بتروناس (وهو ما يُسمح به في ظروف محدودة للغاية فقط) حينما يكون من المرجح أن يُعتبر عدم قبول الهدية إهانةً كبيرةً للطرف الثالث وقد يؤدي إلى قطع العلاقة التجارية معه.

### الحالات الاستثنائية

(في ظروف محدودة للغاية ورهنًا بالحصول على الموافقة)



## ارجع إلى الأوامر والنواهي أدناه:

### الأوامر

- ✓ يجب على موظفي ومديري بتروناس إبلاغ الأطراف الثالثة المنخرطة في التعاملات التجارية مع بتروناس بأن سياسة الشركة تمنع الهدايا وأن يطلبوا منها احترام سياسة الشركة والالتزام بها.
- ✓ يُحظر على الموظفين والمديرين في بتروناس تقديم الهدايا للأطراف الثالثة أو قبولها منها ما لم تكن تندرج تحت الاستثناءات العامة المنصوص عليها في الفقرة ٢(١) والفقرة ٢(١١) من هذا الدليل.
- ✓ يجب على رؤساء الأقسام / الإدارات / وحدات الشركة القابضة / الوحدات التشغيلية في بتروناس ممارسة العناية الواجبة والحكم السليم عند التعامل مع الهدايا وتطبيق المبادئ العامة لمدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل في تحديد مدى ملاءمة الهدية، وخصوصاً عند التعامل مع المسؤولين الحكوميين والجهات الحكومية حيث تنطبق قواعد صارمة للغاية.
- ✓ يتعيّن على الموظفين تقديم نموذج الإيلاغ عن الهدايا إلى رئيس القسم / الإدارة / وحدة الشركة القابضة / الوحدة التشغيلية والذي يقرّر بدوره إمّا الموافقة على قبول الهدية أو يطلب إرجاعها.

### النواهي

- بعض أنواع الهدايا ممنوعة منعاً باتاً ويجب على موظفي ومديري بتروناس رفضها فوراً إذا كانت تتضمّن أيّاً ممّا يلي:
  - × أي هدية نقدية أو ما في حكمها؛ حيث يشمل تعريف "ما في حكمها" القسائم والخصومات والأسهم والعمولات وما إلى ذلك.
  - × أي هدية تشمل طرفاً مشاركاً في مناقصة أو منافسة.
  - × أي هدية مصحوبة بإيحاء أو تلميح أو تفاهم مباشر أو غير مباشر أو إشارة ضمنية إلى أنّ مقدّمها يتوقع الحصول على شيء معين أو نتيجة مرغوبة مقابلها ("الشيء مقابل الشيء").
  - × أي هدية غير قانونية أو مخالفة لقوانين الرشوة والفساد المحلية أو الأجنبية.
  - × أي هدية نفسية أو مبالغ فيها؛ أي تتجاوز قيمتها الحد الأقصى المسموح به من قبل الشركة أو يمكن أن تؤثر سلباً على سمعة بتروناس.
- يتعيّن عليك إرجاع أو رفض أي هدية تندرج ضمن الفئات المذكورة أعلاه على الفور.



## ٢ب(أ): تقديم الترفيه

تدرك بتروناس أنّ تقديم الترفيه المعتدل يُعدّ وسيلةً مشروعةً لبناء العلاقات التجارية وممارسة شائعة في بيئة الأعمال بهدف بناء علاقات تجارية جيدة مع العملاء الخارجيين. وعليه، يُسمح للموظفين المخولين بالترفيه عن العملاء الخارجيين عن طريق الضيافة المعقولة في إطار بناء العلاقات وكبادرةٍ لِحُسن النية تجاه المستفيدين.

كما تُعدّ الضيافة من خلال الترفيه جزءاً أساسياً من آداب الأعمال في بعض البلدان، لكن ذلك لا ينطبق بالضرورة على جميع البلدان أو في جميع الظروف لأنّه قد يُعطي انطباعاً سلبياً إذا وصل إلى مسامع أو نواظر الآخرين على الرغم من حُسن النية.

ويجب على الموظفين والمديرين أن يضعوا في اعتبارهم دائماً أنّ الانطباع أهم من الحقيقة على هذا الصعيد، وبالتالي يجب دائماً ممارسة العناية الواجبة والحكم السليم عند تقديم الترفيه لأطراف ثالثة، وخصوصاً للمسؤولين الحكوميين، وذلك من أجل ضمان الامتثال لقوانين مكافحة الرشوة والفساد المحلية.

هذا ويُمنع الموظفون والمديرون منعاً باتاً من تقديم الترفيه أو عرضه بهدف التأثير غير المشروع على أي طرف للحصول على فائدة مستقبلية أو نتيجة منشودة. أي عمل من هذا القبيل، سواء أتمّ تقديمه بشكل مباشر أم غير مباشر من خلال وسيط، يمكن تفسيره كرشوة ومخالفة للقيم والمبادئ العامة لمدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل.

وبالتالي، يتعيّن عليك الامتثال لسياسات وإجراءات إدارة الموارد البشرية المعنية وإيقاء النفقات في حدود صلاحياتك عند تقديم الأنشطة الترفيهية.

وكما هو منصوص عليه في القسم (١٢) من الجزء (ب) من مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل، تحتاج أي أنشطة ترفيهية للمسؤولين الحكوميين إلى موافقة مسبقة من رئيس القسم / الوحدة التشغيلية / وحدة الشركة القابضة، بالتشاور مع إدارة الشؤون القانونية المعنية أو وحدة الحوكمة المؤسسية والامتثال الدولي.

ويتضمّن الجزء (٣) من هذا الدليل مزيداً من التفاصيل حول القواعد المحددة التي تحكم سلوك الموظفين في التعامل مع المسؤولين الحكوميين، ويتوقع أيضاً المديرين (التنفيذيين وغير التنفيذيين) الالتزام بنفس هذه القواعد.

## ٢ب(ii): قبول الترفيه

تدرك بتروناس أن قبول مستوى معقول ومعتدل من الترفيه من الأطراف الثالثة في بعض الأحيان في سياق الأعمال الاعتيادية هو وسيلة **مشروعة لبناء العلاقات التجارية الجيدة**. بيد أنه يتعيّن على الموظفين والمديرين **ممارسة العناية الواجبة والحكم السليم قبل قبول الترفيه من طرف ثالث**، وذلك ليس فقط لحماية سمعة الشركة، بل أيضًا لحمايتهم من أي اتهامات بسوء السلوك أو التأثير غير المشروع.

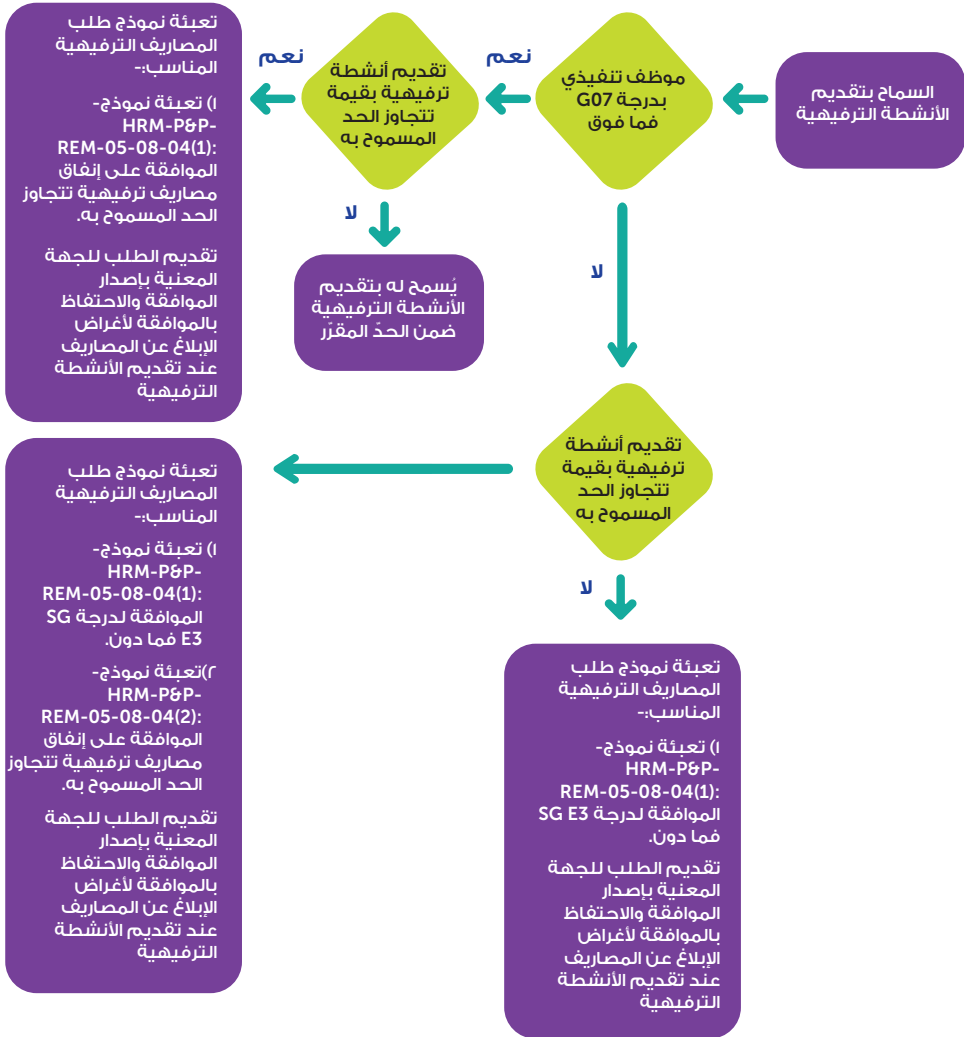
وبالتالي، يتعيّن عليك الامتثال لسياسات وإجراءات إدارة الموارد البشرية المعنية فيما يتعلق بقبول الترفيه من الأطراف الثالثة.

وكما هو منصوص عليه في الفقرة (١٠٢) من الجزء (٢ب) من مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل، لا يجوز لك أو لأي فرد من أفراد أسرتك قبول الترفيه مقابل ممارسة أو عدم ممارسة صلاحياتك الوظيفية في بتروناس أو القيام بأي فعل يضرّ بمصلحة بتروناس.

## السماح بتقديم الأنشطة الترفيهية

(ينطبق على شركات المجموعة في ماليزيا مع الشروط والأحكام القياسية لمجموعة بتروناس)

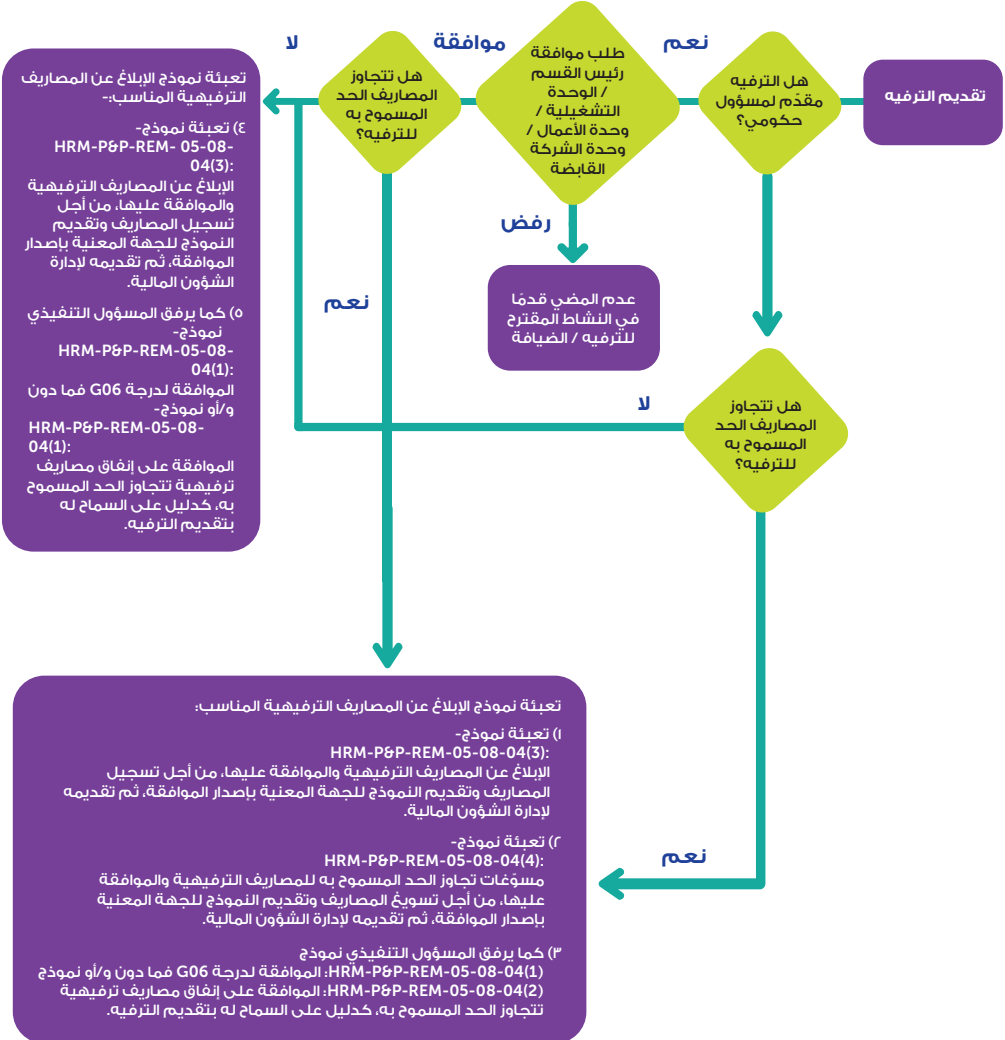
يوضح الشكل أدناه مخطط سير العملية للسماح للمسؤولين التنفيذيين بتقديم الأنشطة الترفيهية.



## عملية الإبلاغ عن الأنشطة الترفيهية والموافقة عليها

(تتطبق على شركات المجموعة في ماليزيا مع الشروط والأحكام القياسية لمجموعة بتروناس)

يوضح الشكل أدناه مخطط سير العملية للإبلاغ عن الأنشطة الترفيهية للموظفين الذين يستوفون معايير السماح بإنفاق المصاريف الترفيهية.



## ارجع إلى الأوامر والنواهي أدناه:

### الأوامر

- ✓ يجب أن يتأكد موظفو ومديرو بتروناس من أن يكون الترفيه المقدم قانونياً ومعتدلاً، وغير مترف أو مفرط أو استثنائي بطبيعتها.
- ✓ يُحظر على الموظفين والمديرين تقديم الترفيه أو عرضه بهدف التأثير غير المشروع على أي طرف للحصول على فائدة مستقبلية أو نتيجة منشودة. أي عمل من هذا القبيل، سواء بشكل مباشر أم غير مباشر، يمكن تفسيره كرشوة ومخالفة للقيم والمبادئ العامة لمدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل.
- ✓ يجب أن تكون على مطلقاً على القوانين المحلية لمكافحة الرشوة والفساد عند التعامل مع المسؤولين الحكوميين، حيث إن يمكن أن يُعتبر تقديم الترفيه للمسؤولين الحكوميين رشوة في بعض البلدان.
- ✓ يتعين على الموظفين المخولين بتقديم الترفيه الامتثال لسياسات وإجراءات إدارة الموارد البشرية، وإبقاء النفقات في حدود صلاحياتهم عند تقديم الأنشطة الترفيهية.
- ✓ تحتاج أي أنشطة ترفيهية للمسؤولين الحكوميين إلى موافقة مسبقة من رئيس القسم / الإدارة / الوحدة التشغيلية / وحدة الشركة القابضة، بالتشاور مع إدارة الشؤون القانونية المعنية أو وحدة الحوكمة المؤسسية والامتثال الدولي.

### النواهي

- ✗ بعض أنواع الأنشطة الترفيهية ممنوعة منعاً باتاً ويجب عليك رفضها فوراً إذا كانت تتضمن أيًا مما يلي:
- ✗ أي أنشطة ترفيهية مصحوبة بإيحاء أو تلميح أو تفاهم مباشر أو غير مباشر أو إشارة ضمنية إلى أن مقدمها يتوقع الحصول على شيء معين أو نتيجة مرغوبة مقابلها ("الشيء مقابل الشيء").
- ✗ أي أنشطة ترفيهية غير قانونية أو مخالفة لقوانين الرشوة المحلية أو الأجنبية.
- ✗ أي أنشطة ترفيهية مترفة أو مفرطة أو مبالغ فيها أو يمكن أن تؤثر سلباً على سمعة بتروناس.
- ✗ أي أنشطة ترفيهية ذات طابع جنسي أو يمكن أن تشوه سمعة بتروناس.
- ✗ أي هدية نفسية أو مبالغ فيها؛ أي تتجاوز قيمتها الحد الأقصى المسموح به من قبل الشركة أو يمكن أن تؤثر سلباً على سمعة بتروناس.
- يتعين عليك رفض أي عروض ترفيهية تندرج ضمن الفئات المذكورة أعلاه على الفور.

## ٢٢٢ (i): الضيافة المؤسسية

تُعرّف الضيافة المؤسسية بصورة عامة بأنّها "فعاليات أو أنشطة مؤسسية تنظّمها مؤسسة ما، وتتضمّن الترفيه عن الموظفين والأطراف الثالثة، وتصبّ في مصلحة تلك المؤسسة". وقد تشمل الأطراف الخارجية العملاء والعملاء المحتملين والمقاولين والشركات الخارجية وأي أصحاب مصلحة آخرين تربطهم بالمؤسسة علاقة تجارية قائمة أو محتملة أو سابقة.

تشمل الفعاليات والأنشطة المؤسسية الأحداث الرياضية وحفلات العشاء والحفلات الموسيقية وبطولات الجولف، على سبيل المثال لا الحصر.

تُعدّ الضيافة المؤسسية وسيلة مشروعاً لبناء العلاقات التجارية وإظهار حسن النية، لكنّ هناك خط رفيع يفصل بين الضيافة المؤسسية المشروعة وغير المشروعة. السؤال هو: هل تهدف الضيافة المؤسسية، أو يمكن تُعطي انطباعاً بأنّها تهدف، للتأثير غير السليم على قرار تجاري؟

تُعتبر الضيافة المؤسسية غير مشروعة في الحالات التالية:

- إذا كانت تقدّم ميزة لشخص آخر .
  - إذا تم تقديمها بقصد حمل الشخص على أداء مهمة معيّنة على نحو غير سليم.
  - إذا كان معروفاً أنّ قبول الميزة بحدّ ذاته يُعدّ تقصيراً في الأداء.
- تدعو منظمة الشفافية الدولية إلى التزام ترتيبات/أنشطة الضيافة المؤسسية بالمبادئ الأساسية التالية:

- الشفافية، أي الإبلاغ عن كافة ترتيبات/أنشطة الضيافة المؤسسية والحصول على موافقة خطية مسبقة، مع الاحتفاظ بكافة السجلات على نحو سليم.
- التناسب، أي ألا تكون الضيافة المؤسسية مفرطة. علاوة على ذلك، يجب أن تكون الضيافة المؤسسية متناسبة مع الصفة الرسمية للمستفيد وعدم تقديمها له بصفته الشخصية.
- الاعتدال، أي ألا تكون الضيافة المؤسسية مترفة.
- حسن النية، أي عرض و/أو تقديم الضيافة المؤسسية بنوايا حسنة ومشروعة.

## ٢٢(ii): تقديم الضيافة المؤسسية

تدرك بتروناس أنّ تقديم الضيافة المؤسسية لأصحاب المصلحة، سواءً من خلال الفعاليات المؤسسية أو الأحداث الرياضية أو الفعاليات العامة الأخرى، يُعدّ وسيلةً مشروعةً لبناء العلاقات التجارية وإظهار حُسن النية.

وقد جرت العادة أنّ توجّه بتروناس دعوات مجانية إلى أطراف ثالثة على شكل تصاريح أو تذاكر أو دعوات للفعاليات والأحداث التي تنظّمها أو ترعاها بتروناس وشركاتها وكذلك الفعاليات والأحداث التي تنظّمها أو ترعاها المنظمات الخارجية.

فيما يلي بعض الأمثلة على تقديم الضيافة المؤسسية من قبل بتروناس:

- أ) الفعاليات والأحداث التي ترعاها بتروناس، مثل التذاكر إلى سباق جائزة ماليزيا الكبرى للفورمولا ١.
- ب) الفعاليات والأحداث التي تنظّمها بتروناس، مثل الدعوة إلى مؤتمر آسيا للنفط والغاز السنوي أو التذاكر لحضور الحفلات الموسيقية المُقامة في ديوان الأوركسترا بتروناس.
- ج) الفعاليات والأحداث التي تنظّمها المنظمات الخارجية لصالحها أو كعمل خيري، مثل الدعوة إلى حفل عشاء سباق جائزة ماليزيا الكبرى للفورمولا ١ في حلبة سيبانغ الدولية أو الدعوة إلى حفل عشاء الشريط الأحمر الذي تُقيمه مؤسسة الإيدز الماليزية.

صحيح أنّ تقديم الضيافة المؤسسية يعكس كياسة بتروناس وحسن نيّتها، ولكن يجب على رؤساء الأقسام/الإدارات المعنّيين ممارسة العناية المناسبة لحماية سمعة الشركة من أي اتهامات بسوء السلوك أو الرشوة، لا سيّما عندما يمكن أن تؤثر الضيافة المؤسسية – أو تُعطي انطباعاً بأنها تؤثر – على قرار تجاري وليست نفقات معقولة بنية حسنة.

يجب أن تكون هناك أيضاً معايير واضحة وصريحة وشفافة لاختيار الضيوف المدعوّين إلى الفعاليات والأحداث في إطار الضيافة المؤسسية. ويجب ممارسة العناية الواجبة المعقولة، لا سيّما عندما يتعلّق الأمر بالمسؤولين الحكوميين.

وتجدر الإشارة إلى وجود العديد من قوانين مكافحة الرشوة والفساد المحلية والدولية التي تُفرض قيوداً صارمة على قيمة ومستوى الترفيه والضيافة المؤسسية التي يمكن تقديمها للأطراف الثالثة، ولا سيّما للمسؤولين الحكوميين.

---

تلتزم بتروناس بالامتثال للقوانين المعمول بها التي تحكم تقديم الضيافة المؤسسية للأطراف الثالثة، ولا سيّما للمسؤولين الحكوميين. وعليه، تتوقع بتروناس من موظفيها القيام بما يلي:

- (أ) توضيح سياسة الشركة بشأن تقديم الضيافة المؤسسية وقبولها.
- (ب) الحصول على جميع الموافقات اللازمة لإصدار التصاريح أو التذاكر المجانية لفعاليات وأحداث الضيافة المؤسسية، وفقاً لمصفوفة الصلاحيات في بتروناس.
- (ج) إخطار المدعّوين بوضوح وصراحة كتابياً بأنّ كافة التصاريح أو التذاكر المجانية غير قابلة للتحويل (على سبيل المثال: طباعة شروط وأحكام الاستخدام على التذكرة أو التصريح أو الدعوة). وفي حالة عدم تمكّنهم من الحضور، يتوقع منهم إعادة التذاكر أو التصاريح إلى بتروناس.

ربما يشير التحويل غير المصرّح به للتذاكر أو التصاريح إلى أشخاص آخرين إلى أنّ الدعوة قد أرسلت للمدعّو بصفته الشخصية.

يجب توثيق كافة المصاريف المتكبّدة لتقديم الضيافة المؤسسية على نحو سليم، وإرفاق الإيصالات وتسجيلها في سجلات الشركة.



## ج(iii): قبول الضيافة المؤسسية

كقاعدة عامة، يُمنع موظفو ومديرو بتروناس منعًا باتًا من طلب الضيافة المؤسسية ولا يُسمح لهم بقبول الضيافة المفرطة أو غير اللائقة أو غير القانونية، أو المقدّمة في مقابل أو أملا في أو بقصد التأثير على قرار تجاري موات، لا سيّما من الأطراف المشاركة في المناقصات أو المنافسات (مثل المقاولين والبائعين والموردين وما إلى ذلك).

وبالرغم مما تقدّم، تدرك بتروناس أنّ قبول مستوى مناسب من الضيافة المقدّمة في سياق العمل الاعتيادية هو عادةً وسيلة مشروعة لبناء العلاقات التجارية الجيدة. بيدّ أنّه يتعيّن على الموظفين والمديرين ممارسة العناية الواجبة والحكم السليم قبل قبول الضيافة، وذلك ليس فقط لحماية سمعة الشركة، بل أيضًا لحمايتهم من أي اتهامات بسوء السلوك أو التأثير غير المشروع.

إذا كانت لديك أي شكوك حول مدى ملاءمة الضيافة المؤسسية التي يعرضها عليك طرف خارجي، كمقاول أو مورّد على سبيل المثال، يجب عليك إمّا رفض العرض أو استشارة رئيس القسم / الإدارة / وحدة الشركة القابضة / الوحدة التشغيلية، في حين يتعيّن على المديرين (التنفيذيين وغير التنفيذيين) استشارة أمين عام الشركة المعني.

## ارجع إلى الأوامر والنواهي أدناه:

### الأوامر

✓ يجب أن تتأكد من أن الضيافة المؤسسية المقبولة من الطرف الخارجي قانونية ومعتمدة، وغير مترفة أو مفرطة أو استثنائية بطبيعتها.

✓ يجب أن تمارس العناية الواجبة والحكم السليم قبل عرض أو تقديم الضيافة المؤسسية للأطراف الثالثة لضمان الامتثال للقوانين والأنظمة المعمول بها، لا سيما عندما يتعلق الأمر بالمسؤولين الحكوميين.

✓ تحتاج أي ضيافة مؤسسية للمسؤولين الحكوميين إلى موافقة مسبقة من رئيس القسم / الإدارة / الوحدة التشغيلية / وحدة الشركة القابضة.

✓ إذا كانت لديك أي شكوك حول ما إذا كانت الضيافة المؤسسية التي يعرضها عليك طرف خارجي (مقاول أو مورد على سبيل المثال) مناسبة أو معقولة، فيجب عليك إما رفض العرض أو استشارة رئيس القسم / الإدارة / وحدة الشركة القابضة / الوحدة التشغيلية.

### النواهي

✗ بعض أنواع الأنشطة الترفيهية ممنوعة منعا باتا ويجب عليك رفضها فوراً إذا كانت تتضمن أيًا مما يلي:

✗ الضيافة المؤسسية المقدمة من الأطراف المشاركة في المناقصات أو المنافسات التي تطرحها بتروناس.

✗ أي ضيافة مؤسسية مصحوبة بإيحاء أو تلميح أو تفاهم مباشر أو غير مباشر أو إشارة ضمنية إلى أن مقدمها يتوقع الحصول على شيء معين أو نتيجة مرغوبة مقابلها ("الشيء مقابل الشيء").

✗ أي ضيافة مؤسسية غير قانونية أو مخالفة لقوانين الرشوة المحلية أو الأجنبية.

✗ أي ضيافة مؤسسية مترفة أو مفرطة أو يمكن أن تؤثر سلباً على سمعة بتروناس.

✗ أي ضيافة مؤسسية ذات طابع جنسي أو يمكن أن تشوه سمعة بتروناس.

يتعين عليك رفض أي عروض للضيافة المؤسسية إذا كانت تندرج ضمن الفئات المذكورة أعلاه على الفور.

## ثالثاً: التعامل مع المسؤولين الحكوميين

### أ٣(١): التعامل مع المسؤولين الحكوميين

يشمل تعريف "المسؤول الحكومي" في الفقرة (١٢,٨) من الجزء (ب) من مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل – على سبيل المثال لا الحصر – المرشحين للمناصب الحكومية، والمسؤولين في أي حزب سياسي، والمسؤولين في الشركات المملوكة للدولة بخلاف بتروناس.

كما يجب توخي الحذر عند التعامل مع المسؤولين الحكوميين لأنّ قوانين الرشوة والفساد في بعض البلدان أكثر صرامة وتنصّ على عقوبات شديدة؛ حيث إنّ تقديم الهدايا أو الترفيه أو الضيافة المؤسسية للمسؤولين الحكوميين أو أفراد أسرهم يثير "علامة استفهام" في معظم الولايات القضائية.

وكما هو منصوص عليه في الفقرة (١٢,٣) من الجزء (ب) من مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل، لا يجوز أن تتكفل بمصاريف السفر والضيافة غير ذات الصلة بالأعمال الرسمية لأي مسؤول حكومي أو أفراد أسرته دون الحصول على موافقة مسبقة من رئيس القسم أو رئيس الوحدة التشغيلية، بالتشاور مع إدارة الشؤون القانونية المعنية أو وحدة الحوكمة المؤسسية والامتثال الدولي. يجب أيضاً الالتزام بسياسات وإجراءات بتروناس الأخرى المتعلقة بالهدايا والترفيه والضيافة المؤسسية، والتي يمكن الحصول على نسخ منها من إدارة الموارد البشرية.

وفي حال حصولك على الموافقة لتقديم هدية أو ترفيه أو ضيافة مؤسسية لمسؤول حكومي، احرص على ألا تكون الهدية أو الترفيه أو الضيافة المؤسسية مترفة ومفرطة، وأن تكون متناسبة مع الصفة الرسمية للمسؤول الحكومي العام وليس صفته الشخصية. ويجب أن تكون أيضاً مطلعاً على القوانين المحلية ذات الصلة والتأكد من الامتثال لها. وفي جميع الأحوال، يجب عليك الرجوع إلى إدارة الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية قبل تقديم أي هدية أو ترفيه أو ضيافة مؤسسية لأي مسؤول حكومي.

---

## أ٣(ii): موظفو بتروناس بصفتهم حكوميين الحكوميين

بموجب قوانين مكافحة الرشوة والفساد في بعض الولايات القضائية، يمكن اعتبار موظفي بتروناس مسؤولين حكوميين لأنّ بتروناس شركة مملوكة للدولة.

تفاديًا لمخالفة القانون وتأكيدًا على التزامنا بالسلوك الأخلاقي في جميع أنحاء العالم، يجب عليك دائمًا الالتزام بسياسات وأحكام بتروناس المتعلقة بالهدايا (بما في ذلك سياسة منع الهدايا) والترفيه والضيافة المؤسسية، والتي يمكنك الحصول على نسخ منها من إدارة الموارد البشرية.

وبالتالي، يُمنع منعًا باتًا أن تقبل الهدايا أو الأنشطة الترفيهية أو الضيافة المؤسسية المغرطة أو المترفة أو غير اللائقة أو غير القانونية أو المقدّمة بقصد التأثير على قرار تجاري، أو التي يتوقع الحصول على نتيجة مرغوبة مقابلها.

يجب عليك استشارة إدارة الشؤون القانونية إذا كانت لديك أي استفسارات في هذا الصدد.

## ارجع إلى الأوامر والنواهي أدناه:

### النواهي

- × لا تحاول التحايل على أي قوانين أو سياسات ذات صلة بالهدايا والترفيه، حتى لو كان ذلك قد يؤدي إلى خسارة بتروناس للفرص التجارية.
- × لا تتهاون كثيرًا مع بعض المسؤولين الحكوميين الذين تعتقد أنك تعرفهم جيدًا أو العادات المحلية التي تعتقد أنك تعرفها جيدًا. وتأكد دائمًا من عدم وجود تغييرات على القوانين المحلية أو سياسات الشركة.
- × لا توافق على أي طلب من مسؤول حكومي بتحويل الهدية أو الترفيه إلى أفراد عائلته أو أصدقائه غير المصرح لهم بقبول الهدية أو الترفيه، حيث إن ذلك يمكن أن يعتبر رشوة حتى بموجب القوانين أو السياسات المتهاونة. يرجى إبلاغ المسؤول الحكومي بأن سياسة بتروناس تمنع "تحويل" الهدايا أو الترفيه.
- × لا تعرض تقديم أي هدايا أو أنشطة ترفيهية أو ضيافة غير قانونية أو خطيرة أو غير لائقة أو غير مؤدبة أو ذات طابع جنسي.
- × لا تتجاوز الحد النقدي المنصوص عليه في سياسة المصاريف
- × لا تنصّف بمحض إرادتك عند تقديم الترفيه للمسؤولين الحكوميين؛ إذ يجب دائمًا الرجوع إلى رئيس القسم أو رئيس الوحدة التشغيلية أو إدارة الشؤون القانونية.
- × لا تقم بإخفاء أو تغيير أو إتلاف أو تعديل أي مستندات ذات صلة بالأنشطة الترفيهية أو الضيافة المؤسسية المقدمة للمسؤولين الحكوميين بأي شكل من الأشكال.

### الأوامر

- ✓ التأكد من أن تقديم الترفيه أو عرضه على المسؤولين الحكوميين جائز بموجب القوانين المحلية، وذلك لأن بعض البلدان أو الشركات قد تعتبره رشوة. وإذا كان غير جائز قانونيًا أو إذا كان يجب استيفاء متطلبات معينة، فيجب الامتثال التام للقانون.
- ✓ التأكد من ممارسة العناية الواجبة والحكم السليم لضمان عدم وجود تضارب في المصالح، حيث لا يجوز تقديم الترفيه أو عرضه مقابل الحصول على فائدة مستقبلية أو نتيجة منشودة.
- ✓ التأكد من اتخاذ العناية الواجبة لضمان أن المسؤول الحكومي المعني هو الشخص المطلوب بناءً على منصبه الرسمي. ويجب أن يكون الترفيه المقدم متناسبًا مع منصبه الرسمي، ولا يعتمد على شعبيته أو مكانته السياسية أو المعرفة الشخصية.
- ✓ التأكد من أن قيمة الترفيه المقدم للمسؤول الحكومي معقولة ومعتدلة ومتناسبة مع صفته الرسمية، وذلك لتفادي إعطاء أي انطباع بأن الترفيه المقدم عبارة عن رشوة. الترفيهية.
- ✓ التأكد من توضيح أي "علامات استفهام" قبل تقديم الهدية أو الترفيه.
- ✓ التأكد من تسجيل كافة المستندات وحفظها على نحو سليم (بما في ذلك الفواتير والإيصالات).

---

انطلاقاً من مبادئ المواطنة المؤسسية، تلتزم بتروناس بالمساهمة في رفاهية شعوب ومجتمعات البلدان التي تعمل فيها، ولكن من المهم أن يتم إجراء جميع أنشطة المسؤولية الاجتماعية المؤسسية والرعاية والتبرعات وفقاً لسياسات بتروناس والحصول على الموافقة المسبقة من إدارة بتروناس أو مجلس الإدارة.

## رابعاً: المسؤولية الاجتماعية المؤسسية والرعاية والتبرعات

### ٤أ: التعامل مع المسؤولين الحكوميين

نظراً لطبيعة عملنا، غالباً ما تطلب الحكومات من بتروناس المساهمة في أنشطة الاستثمار الاجتماعي في البلدان التي نعمل فيها.

وكجزء من التزامنا بالمسؤولية الاجتماعية المؤسسية والتنمية المستدامة عمومًا، تقدّم بتروناس المساعدة على هذا الصعيد في الظروف المناسبة وبالطريقة المناسبة، لكنّ مثل هذه الطلبات يجب أن تُدرّس بعناية للتأكد من شرعيتها ومن أنّها لا تهدف للتأثير غير السليم على نتائج الأعمال. وهذا يعني أنّ الجهة المستفيدة المقترحة يجب أن تكون منظمة شرعية، مع اتخاذ العناية الواجبة للتأكد من عدم ارتباطها بأي مسؤولين حكوميين.

هذا ويجب توضيح أي "علامات استفهام" قبل تخصيص أي أموال للبرنامج. حتّى الطلبات المشروعة يجب هيكلتها بعناية لضمان وصول المنافع إلى المستفيدين المستهدفين. إذا كانت لديك أي شكوك فيما إذا كانت التبرعات الخيرية أو المنافع الاجتماعية مناسبة، فيجب عليك استشارة إدارة الشؤون القانونية المعنية أو إدارة الاتصالات الاستراتيجية للمجموعة.

## ٤٦: الرعاية والتبرعات

تنصّ مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل على أنّه يجب على الموظفين التأكيد من عدم استخدام أي شكل من الرعاية والتبرعات كغطاء للرشوة أو وسيلة للتحايل على أي من أحكام المدونة أو التملّص منها، لاسيّما تلك المتعلقة بمنع الرشاوى.

بطبيعة الحال، يجب أن تتأكد بتروناس من أنّ التبرعات التي تقدّمها للجمعيات الخيرية أو المستفيدين في البلدان الأخرى ليست عبارة عن مدفوعات غير مشروعة مغلّقة لمسؤولين حكوميين، وأنّ الجمعية الخيرية المستفيدة لا تعمل كقناة لتمويل أي أنشطة غير مشروعة مخالفة لقوانين مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الدولية وغيرها من القوانين المعمول بها. انطلاقاً من التزام بتروناس بالمساهمة في المجتمع، وحرصاً على النزاهة والشفافية، يجب أن تمثل جميع أشكال الرعاية والتبرعات لما يلي:

- التأكيد من أنّ القوانين المعمول بها تسمح بهذه المساهمات.
- الحصول على كافة الموافقات الداخلية والخارجية المطلوبة.
- أن تقدّم لجهات معروفة لديها هيكل تنظيمي مناسب لضمان الإدارة السليمة للأموال.
- أن تُسجّل بدقة في الدفاتر والسجلات المحاسبية للشركة.
- ألا تُستخدم كغطاء لتقديم مدفوعات غير مستحقة أو رشاوى.
- فيما يلي بعض الأمثلة على "علامات الاستفهام" التي ينبغي الانتباه لها:
  - ارتباط الجهة المستفيدة المقترحة بأي مسؤول حكومي أو أقربائه.
  - تقديم المساهمة بالنيابة عن مسؤول حكومي.
  - إمكانية إعطاء انطباع بحصول بتروناس على ميزة غير مشروعة.
  - أن يقع مقر الجهة المستفيدة المقترحة في دولة عالية المخاطر، أو أن يرد الطلب من دولة عالية المخاطر، أو أن يكون النشاط في دولة عالية المخاطر.

تستلزم بتروناس من الموظفين تحزّي المنطق السليم وحسن التقدير في تقييم الطلبات. وإذا كانت لديهم أي شكوك، فيجب عليهم استشارة إدارة الشؤون المؤسسية أو إدارة الشؤون القانونية، أو تصعيد المسألة إلى إدارة الاتصالات الاستراتيجية للمجموعة للتحقق من مصداقية الطلبات.



## ع(ب(i): القائمة المرجعية للعناية الواجبة

قبل التعهد بالمساهمة في أنشطة المسؤولية الاجتماعية المؤسسية أو الرعاية أو التبرعات بناءً على طلب أصحاب المصلحة الخارجيين، يجب عليك أولاً اتخاذ العناية الواجبة الكافية للتأكد من مصداقية الطلبات وتوضيح أي "علامات استفهام".

يتم تقييم الطلبات وفقاً لإرشادات بتروناس بشأن المسؤولية الاجتماعية المؤسسية والرعاية والتبرعات للتأكد من استيفائها المعايير التالية:

- لا يندرج الطلب ضمن قائمة الأنشطة التي لا تدعمها أو تساهم فيها بتروناس (ارجع إلى إدارة الاتصالات الاستراتيجية للمجموعة).
- عدم إعطاء انطباع بحصول بتروناس على ميزة غير مشروعة.
- الجهة المستفيدة المقترحة هي منظمة شرعية، واتخاذ العناية الواجبة الكافية وإجراء التحريات اللازمة للتحقق من ذلك.
- عدم ارتباط الجهة المستفيدة المقترحة بأي مسؤول حكومي.

إذا كان الطلب يستوفي المتطلبات المذكورة أعلاه وتم التأكد من مصداقيته إلى حد معقول، يمكنك المضي قدماً بإعداد توصية/خطاب التماس لموافقة الإدارة وفقاً لمصفوفة الصلاحيات.

إذا كان الطلب وارداً من دولة عالية المخاطر (الدول المعروفة بالفساد)، أو كان مقرّ الجهة المستفيدة المقترحة يقع في دولة عالية المخاطر، أو كان النشاط يُقام في دولة عالية المخاطر، أو كانت الجهة المستفيدة المقترحة مملوكة للحكومة أو مرتبطة بمسؤول حكومي أو بأحد أقربائه وكان من المتوقع بشكل معقول أن يكون لذلك المسؤول الحكومي أو جهته أو وزارته أو دائرته تأثيراً على أعمال إحدى الشركات التابعة لمجموعة بتروناس، فيجب توجيه خطاب إلى إدارة الاتصالات الاستراتيجية للمجموعة من أجل النظر في المسألة والموافقة على المضي قدماً بالاستثمارات/الرعاية أو التبرعات المقترحة أم يُبغافها، بالإضافة إلى استشارة وحدة الحوكمة المؤسسية والامتثال الدولي لضمان الامتثال لقوانين مكافحة الرشوة والفساد، إن لزم الأمر.

## ارجع إلى الأوامر والنواهي أدناه:

### الأوامر

- ✓ التأكد من تماشي النشاط مع سياسة وإرشادات بتروناس بشأن المسؤولية الاجتماعية المؤسسية والرعاية والتبرعات ومن أنه لا يندرج الطلب ضمن قائمة أنشطة المسؤولية الاجتماعية المؤسسية التي لا تدعمها أو تساهم فيها بتروناس. في حالة وجود أي شكوك، يرجى الرجوع إلى إدارة الاتصالات الاستراتيجية للمجموعة.
- ✓ التأكد من دراسة الطلب بعناية لضمان مصداقيته ومن اتخاذ العناية الواجبة الكافية تجاه الجهة مقدّمة الطلب.
- ✓ التأكد من أنّ الجهة المستفيدة المقترحة هي منظمة شرعية، ومن امثال تمويل نشاط المسؤولية الاجتماعية المؤسسية للقوانين المعمول بها، ومن أنه لا يهدف للتأثير غير السليم على نتائج الأعمال ولا يُعطي انطباعاً بحصول بتروناس على ميزة غير مشروعة.
- ✓ إذا كان الطلب وارداً من دولة عالية المخاطر، أو كان النشاط المقترح يُقام في دولة عالية المخاطر، أو كانت الجهة المستفيدة المقترحة مملوكة للحكومة أو مرتبطة بمسؤول حكومي أو بأحد أقربائه، فيجب أن يخضع الطلب لإجراءات العناية الواجبة المشدّدة لتحديد ما إذا كانت تدور حوله أي "علامات استفهام".
- ✓ يجب توضيح أي "علامات استفهام" قبل تخصيص أي أموال للبرنامج.

### النواهي

- ✗ لا تتعهد بتقديم أي أموال قبل اتباع العمليات والإجراءات المناسبة للتحقق من مصداقية الطلب.
- ✗ لا تحاول التحايل على أي إرشادات أو قواعد أو إجراءات من خلال استخدام المساهمات الخيرية كغطاء لتقديم مدفوعات غير مشروعة.
- ✗ لا تقم بإخفاء أو تغيير أو إتلاف أو تعديل أي معلومات ذات صلة بأي شكل من الأشكال، والتي قد تثير "علامات استفهام" في سياق الأعمال الاعتيادية مما يستدعي إجراء المزيد من التحريات، وخصوصاً إذا كانت تتعلق بمسؤولين حكوميين. إذا كانت لديك أية شكوك أو مخاوف، يرجى استشارة رئيس القسم أو رئيس الوحدة التشغيلية أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية. وفي حال عدم معالجة المسألة، يجب عليك تصعيدها إلى إدارة الاتصالات الاستراتيجية للمجموعة.

## ٤ج: المنح الدراسية

ترعى بتروناس برنامجًا للمنح الدراسية يهدف إلى توفير الفرص التعليمية للطلاب الجديرين من أجل تمكينهم من تحقيق إمكاناتهم والمساهمة في نمو بتروناس ونمو البلاد على حد سواء. وتخضع المنح الدراسية إلى إجراءات وقواعد صارمة لضمان ألا يستفيد منها سوى الطلاب المتميزين والجديرين؛ حيث يُعدّ ذلك ضروريًا لضمان عدم تسلسل الفساد بشتّى مظاهره في تقديم المنح الدراسية.

هذا ويجب أن يستند اختيار المستفيدين من المنح الدراسية إلى معايير محدّدة، مثل المؤهلات الأكاديمية والدرجات في الامتحانات. كما يجب أن تكون عملية الاختيار شفافة وتوثيق أسباب الاختيار بوضوح.

في حال تقديم المنح الدراسية لمسؤولين حكوميين أجنب أو لأشخاص تربطهم صلة بمسؤولين حكوميين أجنب، لا بدّ من توخي الحذر لضمان أن تقديم المنح لا يخالف أي قوانين محلية، بالإضافة إلى الامتثال لسياسة وإجراءات المنح المعتمدة لدى بتروناس.

## ارجع إلى الأوامر والنواهي أدناه:

### الأوامر

- ✓ التأكد من ممارسة العناية الواجبة والحكم السليم في تقديم المنح أو القروض الدراسية، وذلك تفادياً لأي اتهامات بالرشوة والفساد.
- ✓ التأكد من ممارسة العناية الواجبة لضمان استحقاق المرشح للمنحة أو القرض الدراسي بناءً على معايير الأهلية و/أو المتطلبات والقواعد والإرشادات الأخرى.
- ✓ إذا كان المرشح للحصول على المنحة أو القرض الدراسي تربطه علاقة قرابة بأحد موظفي أو مديري بتروناس، فيجب التأكد من تسجيل هذه العلاقة بوضوح وشفافية.
- ✓ التأكد من أن تكون قيمة المنحة أو القرض الدراسي معقولة.
- ✓ التأكد من توضيح أي "علامات استفهام" قبل تقديم المنح أو القروض الدراسية. على سبيل المثال: إذا كان المرشح قريباً لمسؤول حكومي، فيجب عليك التأكد من أن حصوله على المنحة لا يتعارض مع القوانين المحلية المعمول بها وسياسات بتروناس.
- ✓ التأكد من تسجيل كافة المستندات وحفظها على نحو سليم (بما في ذلك الفواتير والإيصالات).

### النواهي

- × لا تقدّم أي منح أو قروض دراسية دون اتباع العملية والإجراءات المناسبة الموضوعية من قبل بتروناس لضمان عدم وجود رشوة أو فساد وعدم إعطاء انطباع بوجود رشوة أو فساد.
- × لا تحاول التحايل على أي إرشادات أو قواعد أو إجراءات عند اختيار المرشحين للمنح الدراسية لأن ذلك قد يضعك أنت وبتروناس في مأزق في حال توجيه أي اتهامات بالرشوة.
- × لا تحاول إخفاء أي معلومات حول أي تضارب محتمل في المصالح. إذا لم تكن متأكداً، يرجى استشارة رئيس القسم أو رئيس الوحدة التشغيلية أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية.
- × لا تقدّم المنح أو القروض الدراسية بشكل اعتباطي، إذ يجب أن تستند قيمة كافة المنح والقروض الدراسية إلى الإرشادات المُعدّة من قبل بتروناس.
- × لا تتجاهل أي قوانين أو إرشادات أو سياسات عند تقديم المنح أو القروض الدراسية، وخصوصاً في حال ضلوع مسؤول حكومي بالأمر، حيث تفرض بعض البلدان متطلبات معينة بهذا الشأن. يجب دائماً استشارة رئيس القسم أو رئيس الوحدة التشغيلية أو إدارة الشؤون القانونية.
- × لا تقم بإخفاء أو تغيير أو إتلاف أو تعديل أي مستندات ذات صلة بأي شكلٍ من الأشكال.

## خامساً: التبرعات السياسية

### هـ: التبرعات السياسية

كما هو منصوص عليه في القسم (٢٩) من الجزء (٢) من مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل، تنتهج بتروناس سياسة عامة تقضي بعدم تقديم أو عرض التبرعات النقدية أو العينية للأحزاب السياسية أو مسؤولي الأحزاب السياسية أو المرشحين للمناصب السياسية. ومع ذلك، قد تقدّم بتروناس – في ظروف محدودة للغاية – تبرعات سياسية في البلدان حيث تسمح القوانين بذلك، وتكون صلاحية الموافقة على مثل هذه التبرعات السياسية بيد الرئيس / الرئيس التنفيذي للمجموعة أو مجلس الإدارة المعني. ويجب أن تكون أي تبرعات سياسية مقدّمة جائزة بموجب القوانين المعمول بها، وألا تكون مشروطة بأي تعهد أو توقع بالحصول على معاملة تفضيلية في المقابل، وأن تُسجّل بدقة في دفاتر وسجلات بتروناس.

كما أنّ تقديم المدفوعات إلى جهة حكومية بنية حسنة – مثل المدفوعات المقدّمة إلى الخزينة الاتحادية للبلد المضيف بموجب أحكام العقد أو القانون – غير محظورة، طالما أنّها تُقدّم بعد اتخاذ العناية الواجبة لجهة حكومية وليس لمسؤول حكومي بصفته الشخصية.

هذا وتُشجّع الشركة الموظفين على المشاركة في عملية الانتخابات السياسية من خلال التصويت. ويجوز لهم تقديم تبرعات سياسية بصفتهم الشخصية ضمن الحدود المسموحة بموجب القانون، لكنّ الشركة لن تعوّض أي موظف بأي شكلٍ من الأشكال وتحت أي ظرفٍ من الظروف عن أي تبرعات سياسية شخصية.

كما هو منصوص عليه في مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل، يُحظر على الموظفين القيام بما يلي دون الحصول أولاً على موافقة رئيس القسم / الوحدة التشغيلية / وحدة الأعمال / وحدة الشركة القابضة:

- استخدام وظيفتهم في بتروناس في محاولة للتأثير على أي شخص آخر (سواء أكان موظفًا لدى بتروناس أم لا) لتقديم تبرعات سياسية أو لدعم شخصيات أو أحزاب سياسية معيّنة في أي بلد.
- تقديم أي تبرعات أو تكبّد أي نفقات باستخدام موارد بتروناس لصالح أي حملة سياسية أو حزب سياسي أو شخصية سياسية في أي بلد.
- استخدام مرافق ومعدات وموارد بتروناس لأي حملة سياسية أو فعاليات حزبية.

---

علاوةً على ذلك، لا يجوز استخدام التبرعات الخيرية كغطاء للتبرعات السياسية المحظورة. بصرف النظر عما تقدّمه، تقضي سياسة بتروناس بالمشاركة والتعبير عن وجهات نظرها ومواقفها بشأن قضايا المصلحة العامة التي تؤثر بشكل كبير على الشركة. يجب أن يمثل الموظفون للقوانين المحلية بشأن ممارسة الضغط السياسي في الولايات القضائية حيث تتخرط بتروناس في ممارسة الضغط السياسي، ويجب أن تكون أفعالهم متماشية مع القوانين المحلية وقيهم ومبادئ مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل.

## ارجع إلى الأوامر والنواهي أدناه:

### الأوامر

- ✓ يجب أن تكون على مطلقاً على جميع القوانين واللوائح المعمول بها في ولايتك القضائية والتي قد تحظر أو تقيّد انخراط الشركات في الأنشطة السياسية أو أنشطة الضغط السياسي أو تقديم التبرعات السياسية.
- ✓ في البلدان التي تسمح قوانينها بالتبرعات السياسية، تحتاج أي تبرعات من هذا القبيل إلى موافقة مسبقة من رئيس القسم أو رئيس الوحدة التشغيلية.
- ✓ عند الانخراط في نشاط سياسي شخصي، وضح أنّ آرائك السياسية تعبّر عنك وحدك ولا تعكس آراء بتروناس.
- ✓ يجب أن تمثل لسياسات وإجراءات إدارة الموارد البشرية في ولايتك القضائية إذا كنت تعتزهم السعي وراء الحصول على منصب عام أو قبول منصب عام.

### النواهي

- × لا يجوز أن تستخدم وظيفتك في بتروناس في محاولة للتأثير على أي شخص آخر (سواء أكان موظفاً لدى بتروناس أم لا) لتقديم تبرعات سياسية أو لدعم شخصيات أو أحزاب سياسية دون موافقة مسبقة من رئيس القسم أو رئيس الوحدة التشغيلية.
- × لا يجوز أن تقدّم أي تبرعات أو تتكبد أي نفقات باستخدام موارد بتروناس لصالح أي حملة سياسية أو حزب سياسي أو شخصية سياسية في أي بلد دون موافقة مسبقة من رئيس القسم أو رئيس الوحدة التشغيلية.
- × لا يجوز استخدام مرافق ومعدات وموارد بتروناس لصالح أي حملات سياسية أو فعاليات حزبية دون موافقة مسبقة من رئيس القسم أو رئيس الوحدة التشغيلية.
- × لا يجوز استخدام التبرعات الخيرية كغطاء للتبرعات السياسية المحظورة.

## سادساً: دفع المدفوعات التيسيرية

### أ: دفع المدفوعات التيسيرية

تُعرّف الفقرة (٧,٢) من الجزء (ب) من مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل "المدفوعات التيسيرية" بأنها المدفوعات المقدّمة لتأمين أداء أي شخص يؤدي واجباً أو وظيفة إدارية روتينية أو تسريع ذلك الأداء. ويُحظر عرض المدفوعات التيسيرية أو الوعد بها أو طلبها تمامًا كما يُحظر دفعها أو تلقيها. ولا تقتصر المدفوعات التيسيرية على النقد أو الأصول المالية الأخرى، حيث تشمل أي نوع من المزايا بقصد التأثير على الشخص في أداء واجباته.

تحظر بتروناس قبول أو تلقي المدفوعات التيسيرية، سواءً بشكل مباشر أم غير مباشر، من أي شخص، سواءً لصالح الموظف نفسه أم لصالح أي شخص آخر ملزم بأحكام مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل. والسبب في حظر المدفوعات التيسيرية هو أنّها تُعتبر شكلاً من أشكال الرشوة والفساد. ولذا فهي محظورة بوضوح في الفقرة (٧) من الجزء (ب) من مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل.

يجب على جميع الأشخاص الملزمين بأحكام مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل ألا يعرضوا أو يعدوا أو يمنحوا أو يطلبوا أو يقبلوا أو يتلقوا أي شيء من المعقول اعتباره كمدفوعات تيسيرية. ويجب عليك إبلاغ رئيس القسم أو رئيس الوحدة التشغيلية إذا طلبت منك أو عُرضت عليك أي مدفوعات تيسيرية.

### ب: الاستثناء لقاعدة منع المدفوعات التيسيرية

ربما تضطر إلى دفع المدفوعات التيسيرية في بعض الحالات أو المواقف حفاظاً على حياتك أو أطرافك أو حريتك، يُسمح لك بالدفع في مثل هذه المواقف الخطيرة ولكن يجب عليك إبلاغ رئيس القسم ورئيس الوحدة التشغيلية وإدارة الشؤون القانونية بالأمر فوراً؛ حيث يُعدّ مثل هذا الموقف الاستثناء الوحيد الذي يمكن استخدامه للدفاع عن نفسك ضدّ اتهامات الرشوة والفساد.



## سابِعاً: غِسلُ الأموال

### ٧: غِسلُ الأموال

تُعرّف الفقرة (١٣،٢) من الجزء (ب) من مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل "غسل الأموال" بأنه يحدث عند إخفاء المنشأ الإجرامي أو الطبيعة الإجرامية للأموال أو الأصول في تعاملات تجارية مشروعة أو عند استخدام الأموال المشروعة في دعم الأنشطة الإجرامية، بما في ذلك تمويل الإرهاب.

بتروناس تُدين بشدة الممارسات ذات الصلة بغسل الأموال، بما في ذلك التعامل بعائدات الجرائم.

وتجدر الإشارة إلى أنّ غسل الأموال جريمة خطيرة للغاية وأنّ تطبيق قوانين مكافحة غسل الأموال يتجاوز الحدود الوطنية وأنّ عقوبات انتهاكها شديدة وقد تصل إلى تسليم المجرمين إلى دول أجنبية حيث يمثلون أمام المحكمة ويعاقبون بالسجن.

تفادياً لانتهاك قوانين مكافحة غسل الأموال، يُتوقع من الموظفين دائماً أن يبذلوا العناية الواجبة تجاه الأطراف المقابلة من أجل فهم طبيعة أعمال وخلفيات الأطراف المحتملة التي يمكن أن تتعامل معها بتروناس ومعرفة منشأ الأموال والممتلكات والخدمات ووجهتها.

ويُشير اصطلاح "الطرف المقابل" إلى أي طرف تتعامل معه بتروناس حالياً أو تعتزم التعامل معه مستقبلاً، سواء بصورة مستمرة أو لمرة واحدة. وتشمل الأطراف المقابلة – على سبيل المثال لا الحصر – العملاء والمقاولين والموردين والاستشاريين والوكلاء والشركاء في شركات المحاصة وغيرهم من شركاء الأعمال.

---

يمكن اتخاذ مجموعة من الإجراءات لتعزيز حوكمة مكافحة غسل الأموال، بما في ذلك:

- يجب تقديم دورات تدريبية وبرامج امتثال كافية لضمان الفهم والامتثال التام للسياسات الداخلية بشأن مكافحة غسل الأموال.
- يجب أن يكون الموظفون الذين يشاركون كثيرًا في عملية صنع القرار المتعلقة بالأطراف المقابلة، لا سيّما في الأمور المتعلقة بالتعاملات المالية، على دراية كافية بقوانين ولوائح غسل الأموال المعمول بها.
- يجب على الموظفين الانتباه للسلوكيات المشبوهة من قبل العملاء والمستشارين وشركاء الأعمال والإبلاغ عنها عبر قنوات الإبلاغ المناسبة، بالإضافة إلى استشارة الخبراء الداخليين في مجال مكافحة غسل الأموال دائمًا.
- يجب عدم القبول بترتيبات الدفع الملتوية، مثل الدفع نقدًا أو لطرف ثالث أو لحسابات في بلدان أخرى أو طلبات دفع المصاريف أو الرسوم الأخرى مقدمًا.
- يجب إجراء عمليات تدقيق دورية ووضع عملية محدّدة لمتابعة كافة متطلبات المحاسبة ومسك الدفاتر وإعداد التقارير المالية المنطبقة على النقد والمدفوعات ذات الصلة بالتعاملات والعقود الأخرى.

## ثامناً: التعامل مع الأطراف الثالثة

### أ: التعامل مع الأطراف الثالثة

يجب أن تلتزم معاملات بتروناس مع الأطراف الثالثة، بما في ذلك المقاولين والموردين والوكلاء والاستشاريين والشركاء في شركات المحاسبة والوسطاء... إلخ، بكافة القوانين ذات الصلة وبقِيَم ومبادئ مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل. وكجزءٍ من هذا الالتزام، فإنَّ جميع أشكال الرشوة والفساد غير مقبولة ولن يتم التسامح معها.

تتوقع بتروناس من جميع الأطراف الثالثة التي تعمل لصالحها أو بالنيابة عنها الامتثال لقيَم الشركة ومعاييرها الأخلاقية، وذلك لأنَّ أفعال تلك الأطراف يمكن أن يكون لها تبعات قانونية على الشركة وأن تنشؤ سمعتها. وبالتالي، يجب أن نبذل العناية الواجبة تجاه الأطراف الثالثة، مثل المقاولين أو الوكلاء أو الوسطاء أو الشركاء في شركات المحاسبة، من أجل فهم طبيعة أعمال وخلفيات الأطراف المحتملة التي يمكن أن تتعامل معها بتروناس قبل الدخول في أي ترتيبات معها وذلك لضمان التزامها بمعايير من النزاهة في إدارة أعمالها.

لضمان التعامل فقط مع الأطراف الثالثة التي تلتزم بنفس معايير النزاهة التي تلتزم بها بتروناس، يجب اتباع الخطوات التالية:

- بذل العناية الواجبة لتقييم نزاهة الأطراف الثالثة المحتملة التي يمكن أن تتعامل معها بتروناس، وعدم الدخول في أي تعاملات تجارية مع أي طرف ثالث يشتبه بشكل معقول في ضلوعه بالرشوة والممارسات المشبوهة ما لم يتم التحقيق في هذه الشبهات والتأكد من زيفها وبطلانها.
- تعريف كافة الأطراف الثالثة بمدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل وسياسة مكافحة الرشوة والفساد لدينا، بالإضافة إلى ما نتوقعه من الأطراف الثالثة.
- الاطلاع الدائم والمتابعة الدورية لأداء وممارسات الأطراف الثالثة لضمان استمرارها بالامتثال.

يجب إجراء المزيد من التحقيقات في حال ظهور تضارب في المصالح أو إثارة "علامات استفهام" خلال ممارسة العناية الواجبة أو أثناء التعامل مع الأطراف الثالثة وضمان معالجة الأمر قبل مواصلة التعامل معها.

بعض الأمثلة الشائعة على "علامات الاستفهام" حول الأطراف الثالثة:

- أن تتطوي الصفقة على دولة معروفة بانتشار الفساد.
- العلاقات العائلية أو التجارية أو غيرها من العلاقات "الخاصة" مع الحكومة أو المسؤولين الحكوميين.
- أن تكشف التحريات عن وجود شبهات فساد تحول حول الطرف الثالث، أو سمعة بأنه "ينجز العمل" بغض النظر عن الظروف، أو بأنه يستطيع معالجة أي مشكلة مقابل مبلغ معين من المال.
- الاعتراض على تعهدات و ضمانات مكافحة الرشوة الواردة في الاتفاقيات التجارية أو رد الفعل السلبي عند إبلاغه بهذه المتطلبات.
- ترتيبات الدفع الملتوية، مثل الدفع نقدًا أو لطرف ثالث أو لحسابات في بلدان أخرى أو طلبات دفع المصاريف أو الرسوم الأخرى مقدمًا.
- أن يطلب الطرف الثالث عدم الكشف عن هويته كجزء من الصفقة التجارية.
- عدم امتلاك المؤهلات المناسبة لطبيعة العمل أو عدمه وجود مكتب أو مكان عمل ثابت.

تستلزم بروناس من الموظفين تحزّي المنطق السليم وحسن التقدير في تقييم نزاهة وأخلاقيات وممارسات الأطراف الثالثة وتقدهم ما ورد أعلاه كإرشادات توجيهية لمساعدتهم في ذلك.

يجب على الموظفين طلب المشورة من إدارة الشؤون القانونية المحلية أو وحدة الحوكمة المؤسسية والامتثال الدولي في إدارة الشؤون القانونية للمجموعة إذا كانت لديهم أسئلة أو مخاوف بشأن الأطراف الثالثة التي عينتها الشركة أو تفكر في تعيينها.

## ٨ب(أ): التعامل مع المقاولين والموردين

بتماشياً مع المبادئ العامة لمدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل، تلتزم بتروناس بأعلى معايير الأخلاقيات والنزاهة في كافة جوانب أنشطة المشتريات.

وبالتالي، يجب على الوحدات التشغيلية في بتروناس تجنّب التعامل مع أي مقاولين أو موردين معروفين أو تدور حولهم شبهات معقولة بالصلوع بالفساد أو الرشاوى.

كما يجب أن تضمن الوحدات التشغيلية في بتروناس امتثال كافة أنشطة المشتريات لسياسات وإجراءات المعمول بها في الولاية القضائية المعنية، بما في ذلك:

- اتخاذ العناية الواجبة تجاه المقاولين والموردين قبل تسجيلهم / اعتمادهم لدى بتروناس.
- اطلاع المقاولين والموردين على مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل وفهمها والموافقة على الالتزام بها.
- أن تتضمن كافة العقود التجارية ودعوات المناقصات الأحكام المتعلقة بالسلوك التجاري وتضارب المصالح ومكافحة الفساد والممارسات غير الأخلاقية.
- في ماليزيا، تتضمن الشروط والأحكام العامة لاعتماد المقاولين الأحكام المتعلقة بالسلوك التجاري وتضارب المصالح ومكافحة الفساد والممارسات غير الأخلاقية.
- أن تتضمن كافة العقود التجارية المبرمة مع المقاولين والموردين الرئيسيين بنداً يحفظ حق بتروناس في تدقيق امتثال الطرف الثالث لأحكام مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل وسياسة مكافحة الرشوة والفساد لدى بتروناس.

يجب على الوحدات التشغيلية في بتروناس بذل العناية الواجبة تجاه المقاولين والموردين المحتملين للتحقق من وجود برامج لمكافحة الرشوة لديهم ومن أنهم لن يرتكبوا أي ممارسات غير سليمة. كما يجب التحري عن الشركة ومدبريها وإدارتها العليا، حيث يمكن القيام بذلك من خلال عمليات وإجراءات العناية الواجبة على النحو المحدد في الولاية القضائية المعنية، علماً أنّ نطاق ومدى العناية الواجبة المطلوبة يعتمدان على حيثيات الصفقة المقترحة.

ويجب كذلك على الوحدات التشغيلية في بتروناس متابعة المقاولين والموردين الرئيسيين كجزء من المراجعة المنتظمة لأداء الأطراف الثالثة، إذ يحق لبتروناس إنهاء خدمات الأطراف الثالثة إذا قامت تلك الأطراف بدفع رشاوى أو بمخالفة مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل ودليل مكافحة الرشوة والفساد.

لمزيد من الإرشادات حول اتباع دليل مكافحة الرشوة والفساد والقائمة المرجعية للعناية الواجبة تجاه المقاولين والموردين، يجب على الموظفين استشارة إدارة المشتريات أو إدارة الشؤون القانونية المعنية.

## ٨ب(ii): القائمة المرجعية للعناية الواجبة تجاه المقاولين والموردين

يجب على بتروناس وشركات المجموعة التابعة لها، وخصوصاً إدارة المشتريات، اتباع الإجراءات التالية في التعامل مع المقاولين والموردين:

- تقييم المخاطر باستخدام نهج قائم على المخاطر.
- اتخاذ العناية الواجبة تجاه الطرف الثالث بناءً على المستوى الذي يحدده تحليل المخاطر.
- إعداد وحفظ المستندات الخطية المطلوبة للعناية الواجبة وتقييم المخاطر.

## ٨ج: صفقات الاندماج والاستحواذ والاستثمارات

يجب على بتروناس اتخاذ العناية الواجبة في تقييم صفقات الاندماج والاستحواذ والاستثمارات من أجل ضمان الامتثال لقوانين مكافحة الرشوة والفساد.

توفّر منظمة الشفافية الدولية دليلاً

<https://www.transparency.org.uk/our-work/publications/227-anti-bribery-due-diligence-for-transactions>

للشركات بشأن اتخاذ إجراءات العناية الواجبة لمكافحة الرشوة والفساد في سياق صفقات الاندماج والاستحواذ والاستثمارات، وهي كالتالي:

## ٨ج(i): العناية الواجبة – قبل الاستحواذ

١. النظر في العناية الواجبة لمكافحة الرشوة على أساس تناسبي لجميع الاستثمارات ولكن باستخدام نهج قائم على المخاطر، بحيث يكون مستوى العناية الواجبة متناسباً مع حجم الاستثمار واحتمالية مخاطر الرشوة.
٢. يتناسب مستوى العناية الواجبة لمكافحة الرشوة في الصفقة مع مخاطر الرشوة.
٣. بدء العناية الواجبة لمكافحة الرشوة مبكراً في عملية العناية الواجبة للسماح باتخاذ العناية الواجبة الكافية وأخذ النتائج بالاعتبار في المفاوضات أو إجراء المزيد من المراجعة إن لزم الأمر.
٤. التزام الشركاء أو مجلس الإدارة بمراجعات العناية الواجبة والإشراف عليها.
٥. نقل المعلومات المتحصّل عليها أثناء إجراءات العناية الواجبة لمكافحة الرشوة بكفاءة وفعالية إلى إدارة الشركة بعد القيام بالاستثمار.

## ٨ج(ii): العناية الواجبة - بعد الاستحواذ

- إجراء العناية الواجبة على أساس تناسبي بعد الشراء فورًا لتحديد ما إذا كانت هناك أي رشاوى حالية، واتخاذ إجراءات تصحيحية فورية في حال وجودها.
- ضمان امتلاك أو تبني الشركة المستحوذ عليها برنامجًا مناسبًا لمكافحة الرشوة والفساد على قدم المساواة مع برنامج الشركة المستحوذ.
- إبلاغ السلطات عن أي رشاوى يتم اكتشافها من خلال إجراءات العناية الواجبة.

## ٨ج(iii): ما الذي يجب البحث عنه في العناية الواجبة لمكافحة الرشوة

- هل حدثت رشاوى في الماضي؟
- هل من الممكن أو المحتمل أن تكون هناك رشاوى حاليًا؟
- إذا كان الأمر كذلك، فما مدى انتشارها المحتمل؟
- ما مدى التزام مجلس الإدارة والإدارة العليا للشركة المستهدفة بمكافحة الرشوة؟
- هل يوجد لدى الشركة المستهدفة برنامج مناسب لمكافحة الرشوة؟
- ما هو التأثير المحتمل في حال اكتشاف وجود رشاوى سابقة أو حالية بعد إتمام الصفقة؟

## ٨د: الشركاء في شركات المحاصة

بالنظر لإمكانية تحميل بتروناس المسؤولية عن الأنشطة غير القانونية التي يرتكبها شركاؤها في شركات المحاصة، نحتاج إلى التأكد من اعتماد شركات المحاصة التي تملك فيها بتروناس حصةً مسيطرةً لسياسة وإرشادات مكافحة الرشوة والفساد لدى بتروناس ("الدليل").

أما إذا كانت بتروناس لا تسيطر على شركة المحاصة أو تشغلها، أو إذا كانت تملك حصة الأقلية فيها، فيجب علينا القيام بما يلي:

- بذل جهود معقولة لحدّ الشريك على اعتماد الدليل (أو معايير ومبادئ مماثلة إلى حد كبير)، والامتثال لكافة قوانين مكافحة الرشوة والفساد المعمول بها، ووضع ضوابط مماثلة إلى حد كبير لمعايير بتروناس لمنع الرشوة.
- الانتباه للعلامات التحذيرية التي قد تظهر أثناء سير العمل، والإبلاغ عنها إلى إدارة الشؤون القانونية أو وحدة الحوكمة المؤسسية والامتثال الدولي في إدارة الشؤون القانونية للمجموعة واتخاذ الإجراء المناسب.
- إلزام (أو مطالبة، في حالة عدم التمتع بهذا الحق رسميًا) الشريك مالك حصة الأغلبية أو شركة المحاصة بشخصيتها الاعتبارية بتوقيع تعهد خطي بالامتثال لمكافحة الرشوة على أساس سنوي.



## تاسعاً: تعيين الموظفين

### ٩: تعيين الموظفين

انطلاقاً من إيمانها بالتنوع والتعددية، تضمن بتروناس تكافؤ الفرص لكافة الأشخاص المؤهلين والأكفاء المرشحين للشواغر الوظيفية في الشركة، بغض النظر عن الخلفية الثقافية والعرقية؛ حيث يتقدّم المرشحون لهذه الشواغر من برنامج المنح الدراسية الذي ترعاه بتروناس ومن داخل البلاد وخارجها.

إذن، يجب أن يعتمد تعيين الموظفين على معايير الاختيار المحددة لضمان تعيين الأشخاص الأعلى تأهيلاً والأكثر ملاءمة؛ حيث يلعب ذلك دوراً جوهرياً في ضمان عدم تدخّل أي عنصر من عناصر الفساد في تعيين الموظفين.

تماشياً مع ما تقدّم، يجب إجراء التحريات اللازمة للتأكد من أنّ المرشّح لم تسبق إدانته بأي قضية رشوة أو فساد داخل البلاد أو خارجها. ويجب أن تكون هذه التحريات دقيقةً ومستفيضةً عند تعيين المسؤولين الإداريين لأنّهم سيكونون أصحاب قرار.

إذا علمت أو شككت بأنّ أحد الأشخاص الملزمين بهذه السياسة قد انتهك أو على وشك انتهاكها أو انتهاك القانون المعمول به، سواءً بشكلٍ متعمّد أم غير متعمّد، فيجب عليك إبلاغ رئيس القسم أو إدارة الموارد البشرية فوراً.

## ارجع إلى الأوامر والنواهي أدناه:

### النواهي

- × لا تُفهم بتعيين أي موظف دون اتباع العملية والإجراءات المناسبة الموضوعة من قبل بتروناس لضمان عدم إعطاء انطباع بوجود رشوة أو فساد.
- × لا تحاول التحايل على أي إرشادات أو قواعد أو إجراءات عند اختيار الموظفين المستجدين لأن ذلك قد يضعك أنت وبتروناس في مأزق في حال توجيه أي اتهامات بالرشوة.
- × لا تحاول إخفاء أي معلومات حول أي تضارب محتمل في المصالح. إذا لم تكن متأكدًا، يرجى استشارة رئيس القسم أو رئيس الوحدة التشغيلية أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية.
- × لا تقدّم الحقوق والاستحقاقات والمزايا بشكل اعتباطي، إذ يجب أن تستند قيمة كافة الحقوق والاستحقاقات والمزايا إلى الإرشادات المُعدّة من قبل بتروناس.
- × لا تتجاهل أي قوانين أو إرشادات أو سياسات إطلافاً إذا تدخل مسؤول حكومي، حيث تفرض بعض البلدان متطلبات معينة بهذا الشأن. يجب دائماً استشارة رئيس القسم أو رئيس الوحدة التشغيلية أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية.
- × لا تُفهم بإخفاء أو تغيير أو إتلاف أو تعديل أي مستندات بأي شكلٍ من الأشكال.

### الأوامر

- ✓ التأكّد من اتباع العمليات والإجراءات السليمة بناءً على معايير الاختيار المحددة عند تعيين الموظفين المستجدين، وذلك تفادياً لأيّ اتهامات بالرشوة والفساد.
- ✓ التأكّد من اتخاذ العناية الواجبة لضمان جدارة المرشح بناءً على معايير الأهلية و/أو المتطلبات والقواعد والإرشادات الأخرى.
- ✓ التأكّد من الحصول على الموافقات المطلوبة من الجهة المعنية قبل إرسال عرض العمل العرض.
- ✓ إذا كان المرشح الذي سيتم تعيينه تربطه علاقة قرابة بأحد موظفي أو مديري بتروناس، فيجب التأكّد من تسجيل هذه العلاقة بوضوح وشفافية.
- ✓ التأكّد من أنّ كافة الحقوق والاستحقاقات والمزايا الممنوحة للمرشح معقولة من حيث القيمة.
- ✓ التأكّد من توضيح أي "علامات استفهام" قبل تعيين المرشح. على سبيل المثال: إذا كان المرشح قريباً لمسؤول حكومي، فيجب عليك التأكّد من أنّ تعيينه لا يتعارض مع القوانين المحلية.
- ✓ التأكّد من تسجيل كافة المستندات وحفظها على نحو سليم (بما في ذلك الفواتير والإيصالات).

## عاشراً: سياسة الإبلاغ عن المخالفات لدى بتروناس

### أ: سياسة الإبلاغ عن المخالفات لدى بتروناس

تشجّع بتروناس الانفتاح والشفافية في التزامها بأعلى معايير النزاهة والمساءلة. وعليه، إذا قدّمت بلاغاً أو أعربت عن شكوكك بأنه قد تم أو سوف يتم ارتكاب رشوة أو فساد، وكان بلاغك بحسن نية وليس كيدياً، فسيتم منحك الحماية من خلال الحفاظ على سرية هويتك إلى الحد الممكن بدرجة معقولة، حتى إذا تبين بعد التحقيق بأنك كنت مخطئاً. علاوةً على ذلك، سيمنح أي موظف يُقدّم بلاغاً داخلياً حماية معقولة من أي إجراءات انتقامية قد تتخذ ضده بسبب تقديمه البلاغ.

يمكن الاطلاع على المزيد من التفاصيل في سياسة الإبلاغ عن المخالفات لدى بتروناس عبر الرابط التالي: <https://www.petronas.com/whistleblowing>

### ب: المسائل الإجرائية

#### ب(i): عواقب المخالفات

يُعدّ الالتزام بهذا الدليل أمراً بالغ الأهمية لضمان سير الأعمال بسلاسة ويصبّ في المصلحة العامة لبتروناس وموظفيها على حدٍ سواء. سيتم التعامل مع أي سلوك لا يتوافق مع المبادئ المنصوص عليها في هذا الدليل وفقاً للجزء الرابع من مدونة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل والقوانين المحلية المعمول بها.

#### ب(ii): آلية الإبلاغ عن المخالفات

يجب الإبلاغ عن أي تصرف غير لائق مزعوم أو مشتبه به وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في سياسة الإبلاغ عن المخالفات لدى بتروناس في ولايتك القضائية، والتي يمكن الحصول على نسخة منها من إدارة الموارد البشرية. كما يمكن الاطلاع على الإجراءات التفصيلية للإبلاغ عن المخالفات عبر الرابط التالي: <https://www.petronas.com/whistleblowing>

## ١٠ب(iii): الإيضاحات الإضافية

إذا كنت بحاجة إلى المزيد من التوضيح فيما يتعلق بهذا الدليل، فيجب عليك استشارة رئيس القسم أو رئيس الوحدة التشغيلية أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية، حسب الموضوع ذي الصلة.

وإذا كنت بحاجة إلى معلومات أو إيضاحات إضافية، فيرجى إرسال استفساراتك عبر البريد الإلكتروني إلى وحدة الحوكمة المؤسسية والامتثال الدولي في إدارة الشؤون القانونية للمجموعة على عنوان البريد الإلكتروني التالي: [cobe@petronas.com.my](mailto:cobe@petronas.com.my).

## ١٠ب(iv): تسجيل تضارب المصالح والهدايا والضيافة المؤسسية

يجب تسجيل جميع حالات تضارب المصالح (المحتملة أو الفعلية) والمسائل المتعلقة بتقديم أو قبول الهدايا/الترفيه/الضيافة المؤسسية وفقاً لسياسات وإجراءات إدارة الموارد البشرية في وحدة الأعمال أو الوحدة التشغيلية المعنية. يرجى التواصل مع فريق الموارد البشرية المعني للحصول على مزيد من المعلومات حول إجراءات التسجيل.

تحتفظ بتروناس بالحق في تعديل هذا الدليل.



شركة برهاد الوطنية للنفط (بتروناس) (K-20076)  
وحدة الحوكمة المؤسسية والامتثال الدولي

إدارة الشؤون القانونية للمجموعة  
الطابق ٦٩، البرج ١، برج بتروناس التوأمة  
مركز مدينة كوالالمبور  
٥٠٠٨٨ كوالالمبور، ماليزيا

[cobe@petronas.com.my](mailto:cobe@petronas.com.my)  
[www.petronas.com](http://www.petronas.com)