


تاريخ السريان: 2012/01/11 تاريخ التنقيح: 1 سبتمبر 2018	شركة بيبسيكو المتحدة	
صفحة 1 من 5	العنوان: السياسة العالمية للالتزام بمكافحة الرشوة	
القسم/المؤلف: الالتزام العالمي والأخلاقيات		

## السياسة العالمية للالتزام بمكافحة الرشوة

### نبذة عن السياسة

#### من هو الموظف الحكومي؟

- جميع الموظفين الحكوميين، بما في ذلك من الدوائر أو الوكالات التنظيمية أو غير ذلك من الجهات العامة مثل الجامعات.
- أي مرشح لمنصب سياسي.
- أي حزب سياسي أو موظف لدى أحد الأحزاب السياسية.
- ممثلو المؤسسات الدولية العامة.
- عمَد المدن أو مسؤولو المدن المحلية الآخرون.
- أعضاء إنفاذ القانون.
- موظفو المؤسسات المملوكة للولاية.
- أفراد العائلات المالكة.
- موظفو المؤسسات الخيرية الدولية العامة.
- أزواج أي مما سبق أو أفراد أسرهم المباشرة.

بالإضافة إلى قواعد السلوك العالمية لشركة بيبسيكو، تؤكد هذه السياسة التزام شركة بيبسيكو بالتصرف بطريقة أخلاقية وبروح من المسؤولية في جميع المعاملات التجارية عن طريق توفير إطار واضح يعمل على ما يلي:

- منع رشوة القطاع العام والرشوة التجارية.
- شرح القواعد العامة التي يجب اتباعها فيما يتعلق بالهدايا والوجبات ووسائل السفر والترفيه، فيما يتعلق بالمسؤولين الحكوميين والعملاء والمتعهدين والأطراف الأخرى.
- تحديد إجراءات مكافحة الفساد اللازمة التي يجب تطبيقها على الأطراف الأخرى.
- تحديد متطلبات أنشطة التبرعات والرعايات والمسؤولية الاجتماعية للشركات (CSR) مع نقاط الاتصال الحكومية.
- تأكيد أهمية حفظ سجلات ودفاتر دقيقة لجميع معاملات شركة بيبسيكو.

#### ما المقصود بالرشوة؟

الرشوة تعني دفع، أو عرضاً لدفع، أي شيء ذي قيمة (لأي موظف حكومي أو لأي شخص أو هيئة في القطاع الخاص أو التجاري)، وإذا كان الغرض من هذا الدفع هو إغراء المستلم لإساءة استغلال منصبه/منصبها أو الحصول على مصلحة غير عادلة أو الاحتفاظ بها.

#### ما المقصود بمصطلح "أي شيء ذي قيمة"؟

قد يشمل مصطلح "أي شيء ذي قيمة" النقود، أو بطاقات الهدايا، أو القسائم، أو الهدايا، أو حسن الضيافة، أو الوجبات، أو السلع، أو الخدمات، أو البضائع، أو تذاكر فعاليات، أو شهادات التجزئة، أو وسائل الترفيه، أو مزايا السفر، أو استخدام بيوت العطلات، أو تذاكر الطيران، أو الإقامة المجانية، أو المصالح الخاصة بما في ذلك فرص التعليم أو التوظيف للأصدقاء والأقارب، أو التبرعات المخصصة للمؤسسات الخيرية، أو الخصومات، أو الخدمات الشخصية، أو القروض المالية، أو التوقيع على قرض، أو التعهد بتوفير فرصة عمل في المستقبل.


يحتوي دليل الإجراءات العالمية للالتزام بمكافحة الرشوة (دليل مكافحة الرشوة) الخاص بيبسيكو على المزيد عن كل من هذه الموضوعات الأساسية. يتوفر دليل مكافحة الرشوة هنا وعلى الصفحة الرئيسية للالتزام والأخلاقيات على موقع [myPepsiCo.com](http://myPepsiCo.com)، ويقع على عاتق جميع موظفي بيبسيكو مسؤولية التصرف بما يتماشى مع مبادئ مكافحة الرشوة الموضحة بهذه السياسة.

### تطبيق السياسة

تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي بيبسيكو بما في ذلك:

- جميع شركاء شركة بيبسيكو حول العالم (بما في ذلك موظفو الشركات التابعة)
- أعضاء مجلس إدارة بيبسيكو عندما يتصرفون بصفتهم مديريين
- الموظفون والمسؤولون والمديرون بأي مشروع مشترك أو شركة تابعة يكون لشركة بيبسيكو سلطة إدارتها

تنطبق أحكام هذه السياسة أيضاً — حسبما ينطبق — على جميع الأطراف الثالثة الملتزمة بمدونة سلوك متعهدي بيبسيكو.

تاريخ السريان: 2012/01/11 تاريخ التنقيح: 1 سبتمبر 2018	شركة بيبسيكو المتحدة	
صفحة 2 من 5	العنوان: السياسة العالمية للالتزام بمكافحة الرشوة	
القسم/المؤلف: الالتزام العالمي والأخلاقيات		

## 1.0 - الرشاوى ومبالغ تسهيل المصالح

### ماذا يعنى مبلغ تسهيل المصالح؟

"مبلغ تسهيل المصالح" يعنى المبلغ المدفوع لأحد الموظفين الحكوميين بغرض تعجيل الإجراءات والخدمات غير التقديرية، على سبيل المثال: توفير الحماية من الشرطة، أو خدمة البريد، أو إعداد طلبات التأشيرة أو التصاريح أو التراخيص، أو توفير الأرفق مثل خدمة الهاتف وخدمات المياه والطاقة، فكل هذا ممنوع في بيبسيكو.

لا يجوز لأي موظف بشركة بيبسيكو دفع رشوة أو مبلغ لتسهيل المصالح أو عرض أي منهما. وعلى الرغم من أنه بموجب قوانين بعض الدول يعد مبلغ تسهيل المصالح أمرًا قانونيًا، إلا أن شركة بيبسيكو تحظر دفع مبالغ لتسهيل المصالح وتعدده انتهاكًا لهذه السياسة. وبناءً عليه، تشمل كذلك جميع الإشارات إلى الرشوة التي ترد ضمن هذه السياسة مبالغ تسهيل المصالح.

في حال تم طلب رشوة من أي من موظفي بيبسيكو، يجب على هذا الموظف رفض دفع هذه الرشوة (ما لم يشكل ذلك خطرًا على النحو الموضح أدناه)، ويتعين عليه إبلاغ ما حدث من طلب الرشوة إلى مراقب الالتزام والأخلاقيات أو الإدارة القانونية المحلية. وربما يلجأ موظفو بيبسيكو إلى دفع الرشوة فقط إذا كان لديهم اعتقاد معقول بأن رفضهم قد يشكل خطرًا على صحتهم وسلامتهم. وإذا اضطر أحد موظفي شركة بيبسيكو إلى تقديم رشوة لتفادي أي وضع خطير، فيجب إبلاغ مراقب الالتزام والأخلاقيات أو مدير/مديرة الشؤون القانونية فورًا بالدفع والظروف المحيطة بمجرد انقضاء الخطر. وكما ورد في البند (5.0) أدناه، يجب تسجيل جميع المدفوعات بدقة.

## 2.0 - مخاطر تقديم الرشوة المتعلقة بالأطراف الثالثة

### ما المقصود بالطرف الثالث؟

وفقًا لهذه السياسة، يُقصد بالطرف الثالث أي كيان أو فرد تستأجره بيبسيكو للقيام بأعمال نيابة عنها، مثل: الموردين أو الوكلاء أو المستشارين أو البائعين أو مقدمي الخدمات. ويتضمن مصطلح الأطراف الثالثة أيضًا الموزعين الذين يشترون ويمتلكون منتجات بيبسيكو مقابل سعر متفق عليه ويعيدون بيعها إلى المستخدم النهائي.

قد تتحمل الشركة مسؤولية التصرفات التي تقوم بها الأطراف الثالثة التابعة لشركة بيبسيكو مثل تقديم رشوة إلى أحد الموظفين الحكوميين أو عرضها عليه. لذلك، تحظر هذه السياسة أي رشاوى تقدمها الأطراف الثالثة بشركة بيبسيكو. ويعد تجاهل علامات التحذير التي تشير إلى أن أنشطة الطرف الثالث قد تؤدي إلى تقديم رشوة أو عرضها انتهاكًا كذلك.

## التقصي اللازم من الطرف الثالث (TPDD)


لغرض حماية شركة بيبسيكو وتشجيع الالتزام، تُجري بيبسيكو برنامج التقصي اللازم لمكافحة الفساد للطرف الثالث القائم على المخاطر والمعروف باسم برنامج التقصي اللازم من الطرف الثالث (TPDD). ويمكن الاطلاع على مزيد من التفاصيل بشأن برنامج TPDD، بما في ذلك شرح مكون من خمس خطوات لعملية التقصي اللازم للطرف الثالث، في دليل الإجراءات العالمية للالتزام بمكافحة الرشوة الخاص بشركة بيبسيكو، أو يرجى الاتصال بقسم الأخلاقيات والالتزام العالمي للحصول على معلومات إضافية.

**ملاحظة:** لا يجوز لموظفي شركة بيبسيكو إشراك أي طرف ثالث حتى استكمال إجراءات التقصي اللازم المطلوبة لمكافحة الفساد. وسيُطلب من موظفي شركة بيبسيكو، عند نقطة إعداد الموردين، تقديم مستندات تثبت استكمال التقصي اللازم من الطرف الثالث المعمول به.

## 3.0 - الهدايا والوجبات ووسائل السفر والترفيه

لا يجوز مطلقًا تقديم هدية أو وجبة أو وسيلة سفر أو ترفيه للتأثير على موظفين حكوميين أو عملاء أو متعهدين أو أطراف الثالثة بطريقة مخالفة. بالإضافة إلى أنه لا يجوز مطلقًا تقديم أو قبول هدية نقدية (أو ما يعادلها، على سبيل المثال: بطاقات الهدايا التي يمكن استرداد قيمتها نقدًا) من العملاء أو المتعهدين أو الأطراف الثالثة أو الموظفين الحكوميين.

## العملاء والمتعهدون والأطراف الثالثة

تاريخ السريان: 2012/01/11 تاريخ التنقيح: 1 سبتمبر 2018	شركة بيبسيكو المتحدة	
صفحة 3 من 5	العنوان: السياسة العالمية للالتزام بمكافحة الرشوة	
القسم/المؤلف: الالتزام العالمي والأخلاقيات		

نظرًا لأن الهدية أو حسن الضيافة إلى موظف شركة بيبسيكو أو منه يعدان شيئًا ذا قيمة، فمن المحتمل أن يقعان في نطاق الرشوة. ويجب التحقق مما يلي على الأقل قبل عرض الهدية أو حسن الضيافة أو قبولهم:

- منح أي منهما بحسن نية دون توقع أي مصلحة مقابلة أو منفعة مخالفة أو ميزة عمل.
- أن تكون معقولة وتقليدية، أي تتماشى مع المعايير المقبولة عمومًا للمعاملة المهنية.
- أن يتم تقديمها بطريقة علنية وشفافة.
- أن يتم إعطاؤها على فترات متباعدة دون أن توجي بعدم اللياقة.
- أن تكون مسموحة بموجب القوانين والأنظمة المحلية.


يجب أن تتوفر في الضيافة المعايير الإضافية التالية:	يجب أن تستوفى أي هدية أيضًا ما يلي: معايير إضافية:
• توفر حسن النية وغرض تجاري مشروع	• تكون ذات قيمة اسمية (عمومًا أقل من 75.00 دولارًا أمريكيًا)
• أن تتعلق أو ترتبط بشكل مباشر بالسلوك التجاري للشركة	• أن تمنح نيابة عن بيبسيكو وليست نيابة عن أي فرد

### الموظفون الحكوميون

بموجب هذه السياسة، يحظر على موظفي شركة بيبسيكو تقديم أي شيء ذي قيمة، بما في ذلك الهدايا أو حسن الضيافة، إلى أي موظف حكومي؛ لأن هذه التصرفات قد تنتهك القوانين المحلية لمكافحة الفساد. ومع ذلك، يجوز في بعض الظروف المحدودة تقديم هدية أو ضيافة معقولة إلى أحد الموظفين الحكوميين شريطة حصول موظفي بيبسيكو على موافقة كتابية مسبقة من مراقب الالتزام والأخلاقيات أو الإدارة القانونية المحلية، وأن تكون النفقات في حدود متطلبات النقاط الموضحة أعلاه.<sup>1</sup>

ويجب تقديم جميع طلبات الموافقة المسبقة بشأن تقديم هدية أو وجبة أو رحلة سفر أو ترفيه إلى موظفين حكوميين عن طريق استكمال النموذج المتاح عبر الإنترنت هنا أو على الصفحة الرئيسية للالتزام والأخلاقيات على موقع myPepsiCo.com (نموذج الموافقة المسبقة). وننصح موظفي بيبسيكو باستكمال النموذج المختصر المتوفر عبر الإنترنت. ومن أجل استرداد مقابل أي هدايا أو وجبات أو رحلات أو ترفيه مقدمة إلى موظفين حكوميين، يجب على موظفي شركة بيبسيكو أن يحددوا بوضوح في تقارير الاسترداد الخاصة بهم اسم المسؤول الحكومي وعنوانه والجهة التي ينتمي إليها، والغرض من النفقات، ويجب تقديم إيصال النفقات بغض النظر عن القيمة. ويجب أيضًا تقديم الموافقة الكتابية المسبقة التي صرحت بالنفقات.

<sup>1</sup> وربما يكون من الضروري الحصول على موافقات منفصلة بخصوص تمويل الحملات والأخلاقيات الحكومية وقوانين الإفصاح وممارسة الضغوط لما قد تفرضه القوانين والأنظمة الخاصة بالدولة من قيود وإعفاءات تختلف عما ورد بهذه السياسة.

تاريخ السريان: 2012/01/11 تاريخ التنقيح: 1 سبتمبر 2018	شركة بيبسيكو المتحدة	
صفحة 4 من 5	العنوان: السياسة العالمية للالتزام بمكافحة الرشوة	القسم/المؤلف: الالتزام العالمي والأخلاقيات

## الإعفاء من شرط الموافقة المسبقة

مع مراعاة القوانين والأنظمة المحلية السارية، لا يشترط الحصول على الموافقة المسبقة عند تقديم هدايا أو وجبات أو رحلات أو نفقات تتعلق بموظفين حكوميين سوى في المواقف المحدودة التالية فقط:

- تقديم مواد ترويجية أو إعلانية (أو التبرع فيما يتعلق بأي هيئة حكومية، انظر البند (4.0) أدناه) تحت شعار بيبسيكو بقيمة تبلغ 75 دولارًا أمريكيًا أو أقل إلى كل موظف حكومي (ولا تزيد عن 200 دولار أمريكي لكل موظف حكومي في السنة، وألا تزيد عن 1000 دولار أمريكي في السنة فيما يتعلق بأي هيئة حكومية)،
- تقديم الحد الأدنى من الضيافة، مثل تقديم شطيرة أو مشروب أو وجبة خفيفة وما إلى ذلك، سواء داخل منشآت بيبسيكو أو خارجها بقيمة إجمالية 10 دولارات أمريكية، طالما كانت هذه الضيافة مقدمة فيما يتعلق بالسلوك التجاري النشط للشركة.

ملاحظة: لا تتيح أي من هذه الإعفاءات الضيافة المتكررة/المتناوبة لأحد الموظفين الحكوميين من قبل أحد مصادر بيبسيكو، حتى إذا كانت مقابل 10 دولارات أمريكية أو أقل في المرة.

حتى عندما يجيز القانون ذلك، يجب على الموظفين عدم إعطاء أو عرض أو قبول أي شيء ذي قيمة، بما في ذلك الهدايا أو أشكال حسن الضيافة، إذا كان القيام بذلك سيمثل انتهاكًا لسياسة شركة بيبسيكو. يوجد عدد من السياسات العالمية التي تتناول أيضًا الهدايا والوجبات ورحلات السفر والترفيه، بما في ذلك: [مدونة قواعد السلوك العالمية لشركة بيبسيكو، وسياسة فعاليات ورعايات الإنفاق الذكي، والسياسة العالمية للسفر والترفيه بشركة بيبسيكو](#). يرجى الرجوع إلى هذه السياسات العالمية بالإضافة إلى أي سياسات خاصة بالقطاع أو الدولة.

## 4.0- الرعايات والتبرعات الخيرية عبر نقاط اتصال حكومية (بما في ذلك أنشطة المسؤولية الاجتماعية للشركات)

لا يُسمح مطلقًا بتقديم الرعايات أو التبرعات الخيرية (سواء كانت في صورة منتجات أو تبرعات نقدية) إلى الموظفين الحكوميين بشكل مباشر. ومع ذلك، يجوز منح التبرعات أو الرعايات لجهات حكومية أو جهات تتعلق بموظفين حكوميين في بعض الظروف الضيقة. ولأغراض هذه السياسة، يعد الحاصل على تبرع أو رعاية "متعلقًا" بموظف حكومي إذا كان الكيان المتلقي لهذا التبرع مملوكًا لأحد الموظفين الحكوميين أو الجهات الحكومية أو كان يدار أو يخضع للسيطرة المباشرة لأي منهما (مثل أن يكون الموظف الحكومي رئيسًا لمجلس الإدارة).


ولما كانت أنشطة المسؤولية الاجتماعية (CSR) للشركات تتضمن دائمًا التواصل مع البلديات المحلية، فأبي مبادرة تتم تحت المسؤولية الاجتماعية للشركات عبر نقاط اتصال حكومية تخضع أيضًا لهذه السياسة. ومع ذلك، لا تنطبق هذه السياسة على التبرعات أو الرعايات الخيرية أو أنشطة المسؤولية الاجتماعية للشركات التي تقدم بواسطة بيبسيكو إلى كيانات غير حكومية (تجارية) أو أفراد خاصة.

فجميع هذه التبرعات يجب أن تقدم لأغراض خيرية بحتة دون توقع الحصول على أي مزايا تجارية مخالفة في المقابل. يجب تقديم جميع هذه المنح لتعزيز مصالح تجارية مشتركة.

## شرط الموافقة المسبقة

في حال تقديم تبرع أو منحة إلى أحد الكيانات الحكومية أو جهة تتعلق بموظف حكومي دون أن تخضع بالفعل لمراجعة قانونية، يجب الحصول على موافقة كتابية مسبقة من مراقب الالتزام والأخلاقيات أو إدارة القانون المحلي. ويجب أن تقدم جميع طلبات الموافقة المسبقة كتابة عن طريق استكمال النموذج المتاح عبر الإنترنت على النحو الموضح في القسم 3 أعلاه.

يرجى استشارة مراقب الالتزام والأخلاقيات أو إدارة القانون المحلي عما إذا كانت هناك متطلبات إضافية لازمة بشأن التبرعات والرعايات الخيرية وأنشطة المسؤولية الاجتماعية للشركات التي تتم عبر نقاط اتصال حكومية.

تاريخ السريان: 2012/01/11 تاريخ التنقيح: 1 سبتمبر 2018	شركة بيبسيكو المتحدة	
صفحة 5 من 5	العنوان: السياسة العالمية للالتزام بمكافحة الرشوة	
القسم/المؤلف: الالتزام العالمي والأخلاقيات		

## 5.0 - الدفاتر والسجلات الدقيقة

يشترط قانون ممارسات الفساد الأجنبية الأمريكي على بيبسيكو حفظ دفاتر وسجلات دقيقة وإرساء ضوابط داخلية مناسبة لجميع المعاملات التجارية تهدف إلى تجنب إخفاء المدفوعات المخالفة بالإضافة إلى أي أهداف أخرى. ويتعين على شركة بيبسيكو أن تعكس دفاترها وسجلاتها الحقائق الخاصة بأي معاملة بشكل مقبول ودقيق، وأن تقدم معلومات كافية لتوفير فهم كامل عن المعاملة. ولا ينبغي إطلاقاً إجراء المعاملات دون موافقة المدير المناسب، وينبغي تسجيلها بشفاافية بطريقة تسمح بإعداد القوائم المالية بدقة.

ويقع على عاتق جميع موظفي شركة بيبسيكو مسؤولية ضمان التزامهم بمتطلبات الدفاتر وحفظ السجلات التي تنطبق على أدوارهم ومسؤولياتهم.

## 6.0 - الإبلاغ عن الانتهاكات المشتبه بها

ويتعين على جميع موظفي شركة بيبسيكو الإبلاغ عن الانتهاكات المشتبه بها وفقاً لهذه السياسة أو أي قانون آخر معني بمكافحة الفساد. يجب تقديم تقارير عن الانتهاكات المشتبه بها إلى أحد المشرفين، ومراقب الالتزام والأخلاقيات المحلي، أو المستشار العام لإدارة الشؤون القانونية المحلي. و عوضاً عن ذلك، يجوز الإبلاغ عن الانتهاكات المشتبه بها عبر خط **Speak Up** الخاص بيبسيكو، ويمكن أن تقدم البلاغات عبر خط **Speak Up** دون الإفصاح عن الهوية في الدول التي يخول القانون فيها ذلك. تحظر سياسة عدم الانتقام العالمية الخاصة بنا الانتقام من أي فرد يبلغ بحسن نية عن أي شيء يعتقد أنه ينتهك قواعد السلوك العالمية الخاصة بنا أو سياساتنا أو القانون.

## 7.0 - الإجراء التأديبي لانتهاك السياسة

يخضع أي موظف من موظفي شركة بيبسيكو يقوم بانتهاك هذه السياسة للتأديب الذي تحدده الشركة، بما في ذلك الفصل من العمل.