



اندوراما فينتشرز

الدليل التنظيمي للشركة
سبتمبر ٢٠١٩

رسالة رئيس مجلس الإدارة

تحدد رؤية شركة اندوراما فينتشرز ليمتد ورسالتها وقيمها ما نقوم به من أعمال يومية. وبفضل مجهوداتكم أصبحنا شركة كيماويات عالمية مما يشير إلى طموحنا وقدرتنا وقيادتنا في النمو والابتكار المستدامين.

بينما نواصل تحركنا في مسار النمو، يظل تنظيم الشركة أمر بالغ الأهمية حيث يتحتم علينا الامتثال للقوانين واللوائح المطلوبة في كل دولة نعمل بها، كما يجب علينا التأكد من امتلاكنا لآليات الرقابة الداخلية المناسبة. ورسالي لكم بسيطة، تنفيذ المطلوب بالطريقة الصحيحة.

هدفنا، هو العمل وفق أفضل المعايير من خلال زيادة معدل الشفافية والتشديد على الحاجة إلى إتباع إرشادات دليل تنظيم الشركة الخاص بنا. ولهذا السبب، قمنا بتوحيد وتنظيم سياسات تنظيم الشركة لدينا من أجل الوضوح والملائمة كما سلطنا الضوء على كيفية تصنيف مسئولياتنا حسب الأولوية كشركة رائدة في مجال الكيماويات.

بالرغم من أهمية نجاح الشركة وتحقيق الأرباح، إلا أنه ليس هناك أهم من المحافظة على قيمنا حتى وإن كان هذا يمثل تحدياً أو بدا معارضاً لأولوياتنا. يعمل التنظيم القوي للشركة على تحسين مركزنا التنافسي من خلال زيادة الثقة من جانب جميع أصحاب المصلحة لدينا والتشديد على كيفية تقديرنا لمسألة الاعتماد علينا. إذا كانت لديكم حاجة إلى الدعم بشأن الأمور المتعلقة بامتثالنا للقوانين أو كان لديكم أي استفسار حول هذا الدليل، يرجى الرجوع إلى مديركم المباشر أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة تنظيم الشركة بالمقر الرئيسي.

خالص التحيات،

السيد/ سري براكاش لوهيا

التاريخ: 9 أغسطس 2019

جدول المحتويات

6	1- دليل تنظيم الشركة
6	1-1 نطاق العمل
6	2-1 قابلية التنفيذ
6	3-1 التعريفات والمختصرات
8	2- الرؤية والرسالة والقيم
8	1-2 رؤية الشركة
8	2-2 رسالة الشركة
8	3-2 قيم الشركة
10	3- قواعد تنظيم الشركة
15	4- مدونة قواعد السلوك
15	1-4 مقدمة
15	2-4 الممارسات الأخلاقية
15	1-2-4 ممارسات العمل القانونية
15	2-2-4 سياسة استخدام المعلومات الداخلية
16	3-2-4 سياسة مكافحة الفساد
17	4-2-4 سياسة البيئة
19	3-4 ممارسات العمل النزيه
19	1-3-4 تعارض المصالح
20	2-3-4 سياسة الملكية الفكرية
20	4-4 قيم مكان العمل
20	1-4-4 المهنية
21	2-4-4 سياسة حقوق الإنسان
22	3-4-4 سياسة الصحة والسلامة
23	4-4-4 حماية ممتلكات الشركة
23	5-4-4 سياسة الموظفين المصابين بفيروس العوز المناعي البشري/ الإيدز
24	6-4-4 سياسة التنوع
25	5-4 سياسة التعامل مع أصحاب المصالح
25	1-5-4 المساهمين
26	2-5-4 العملاء
26	3-5-4 الموردين

26	4-5-4 الدائنين
27	5-5-4 المنافسين
27	6-5-4 الحكومة
27	7-5-4 وسائل الإعلام
29	5-سياسة الإبلاغ عن المخالفات
32	6-التعريفات والاختصارات
	7-نموذج الإقرار
37	والمطابقة
39	8-الملحقات
39	الملحق رقم (1) سياسة المعاملات ذي الصلة
43	الملحق رقم (2) مدونة قواعد سلوك الموردين
48	ملحق (3) بيان الخصوصية فيما يتعلق بسياسة الإبلاغ عن المخالفات

دليل تنظيم الشركة

1- دليل تنظيم الشركة

تري شركة اندوراما فينتشرز ليمتد-شركة عمومية محدودة وكذلك جميع الشركات التابعة لها¹ (ويشار إليها فيما يلي بـ "الشركة" و/ أو "آي في إل") أن تنظيم الشركة هو واحد من أهم معلمات نجاح الشركة على المدى الطويل. ويعين التنظيم الناجح للشركة قاداتها على تحمل المسؤولية وتوجيه وإدارة الشركة على النحو الصحيح كما يدعم موظفي الشركة لئتمكنوا من جعل شركة "آي في إل" تعمل بقدرتها المثلى.

يتألف دليل تنظيم الشركة مما يلي، أولاً: رؤية شركة آي في إل ورسالتها وقيمها، والتي تصف التزام الشركة لكونها شركة صناعية رائدة ذات مسؤولية وتغرس الفخر والغرض من الشركة في مكان العمل مما يسمح للشركة بالوصول إلى العالمية في مجال صناعة الكيماويات.

ثانياً: تقدم مبادئ دليل تنظيم الشركة القواعد الأساسية للإدارة السلمية على المدى البعيد مما يحدث توازناً بين مصالح أصحاب المصلحة بالشركة مثل المساهمين والموظفين والعملاء والموردين والدائنين والحكومات.

ثالثاً: يتألف قانون سلوكيات الموظفين من سياسات محددة وذات صلة وتعليمات تنظم وتسهل عملية تنفيذ مبادئ تنظيم الشركة على أعمال شركة اندوراما فينتشرز اليومية. ولقد تم تقسيم هذه السياسات إلى أربعة أقسام، وهي تغطي المبادئ الهامة التي تفصل كيفية اتخاذ القرارات وكيف يتم مساءلة صناع القرار.

أخيراً، تشجع سياسة الإبلاغ عن المخالفات أولئك الذين شهدوا أو أتم إخطارهم بأن هناك ممارسات تعارض الإدارة السليمة للشركة، مثل حالات الفساد أو انتهاكات حقوق الإنسان أو الاستخدام غير المشروع للمعلومات الداخلية، على سبيل المثال إخطار شركة أخرى بشكل متخفي وتحت حماية كاملة. وتتعامل لجنة الإبلاغ عن المخالفات مع جميع شكاوى التنظيم الإداري بجدية وتجري جميع التحقيقات اللازمة.

تحل هذه الوثيقة محل وثيقة قواعد السلوك للعاملين وقواعد السلوك للمديرين وتجمع جميع السياسات التنظيمية السابقة للشركة في دليل واحد مدمج، ويمنح هذا الدليل معلومات أكثر وضوحاً وتركيزاً على كيفية تنفيذ قيم شركة "آي في إل" وكيف تربطها بأهدافها طويلة الأجل وكيف يتم تنفيذ دليل التنظيم الإداري لدى شركة اندوراما فينتشرز.

1-1 نطاق العمل

ينطبق دليل التنظيم الإداري هذا على جميع المديرين والعاملين بما فيهم المتدربين والأشخاص غير العاملين ولكنهم مخولون للتصرف بالنيابة عن الشركة أو تمثيلها (يشار إليهم جمعاً بـ "موظفي شركة" "آي في إل") ما لم يُحدد غير ذلك.

2-1 قابلية التنفيذ

في حال ما إذا تعارض محتوى هذا الدليل مع القوانين المحلية والقواعد واللوائح الخاصة بأي كيان قانوني، مما جعل هذه الأحكام باطلة وغير قابلة للتنفيذ، تسري حينئذ هذه القوانين المحلية والقواعد واللوائح.

في حال ما إذا التزمت إحدى الشركات أو المواقع التجارية بممارسات عمل أقوى من هذا الدليل، تنطبق حينئذ هذه الممارسات.

3-1 التعريفات والمختصرات

بالنسبة للكلمات المميزة بحروف مائلة بدليل التنظيم، فإن معانيها/ تعريفاتها موضحة/ مشروحة بقسم التعريفات والمختصرات.

1 يقصد "بالشركات التابعة" أي شركة أو كيان قانوني يدير أو يدار أو خاضع لإدارة مشتركة مع الشركة. ويعني مصطلح "إدارة" وجميع المعاني ذات الصلة "يدبر" و"يدار" وتحت إدارة مشتركة مع" الملكية القانونية أو الربحية أو حق الانتفاع المباشرة أو غير المباشرة وفيما لا يقل عن 50 (خمسين) بالمائة من إجمالي الأسهم المسجلة والمدفوعة بإحدى الشركات أو كيان قانوني.

الرؤية والرسالة والقيم

2- الرؤية والرسالة والقيم

تمثل رؤية شركة أي في إل ورسالتها وقيمها المجموعة الأهم من بيانها. فهي تشكل أساس هوية الشركة بالإضافة إلى: أهدافنا ومرادنا وما نفعله والسبب وراء بقائنا وكيف نمارس نشاطنا التجاري.

نتوقع من جميع العاملين بشركة أي في إل أن يكونوا على دراية تامة برؤية الشركة ورسالتها وقيمها.

1-2 رؤية الشركة

بالرغم من إيجاز بيان رؤية الشركة، إلا أنه يعتبر تصريح واضح يتضمن مكانة الشركة المنشودة مستقبلاً وأهدافها وأي نوع من الشركات تريد أن تكون في المستقبل. ورؤية شركة أي في إل هي:

"أن تكون شركة عالمية متخصصة في صناعة الكيماويات وتقديم أفضل المنتجات للمجتمع"

2-2 رسالة الشركة

يركز بيان رسالة الشركة أكثر على اليوم ويغطي ما تقوم به الشركة ومن هو العميل الذي تخدمه الشركة وكيف تقدم له خدماتها. ورسالة شركة أي في إل هي:

"أن تكون شركة رائدة ذات مسنولية تستفيد من التميز الذي يتمتع به موظفونا وطرق تشغيلنا وتقنياتنا لتكوين قيمة لأصحاب المصلحة لدينا."

3-2 قيم الشركة

القيم هي الاعتقادات الأساسية للشركة والتي تحدد ما الذي تسعى إليه الشركة وكيف تدير نفسها داخلياً وخارجياً. وتشكل هذه القيم المضمون الأخلاقي للشركة وهي الأساس الذي بناء عليه تم صناعة القرارات حينما واجهت الشركة التحديات. وقيم شركة أي في إل هي على النحو التالي:

- عملاؤنا هم السبب وراء بقائنا. نقيس أنفسنا بنجاح عملائنا. فمن خلال الابتكار الفريد والاهتمام بالجودة، نسعى إلى تجاوز توقعات العملاء.
- موظفونا يصنعون الفارق. موظفونا هم أعظم موجوداتنا، فهم يمنحونا الميزة التنافسية. ونحترم كل صوت ونعتمد على بعضنا البعض من أجل النمو والنجاح.
- ننظر إلى التغيير على أنه فرصة يتطور المشهد التجاري باستمرار. ونستغل تحديات التغيير لنكن شركة عالمية ونحافظ على تميزنا.
- التنوع هو مصدر قوتنا من منطلق أننا شركة عالمية، نقدر التنوع في المعلومات ووجهات النظر والخبرات داخل منظماتنا التي تستمد قوتها من كل منها لزيادة قدرتنا التنافسية.
- نحن مسئولون في إطار سعينا وراء تنمية عملنا وزيادة ربحنا، نقوم بالأمور بالطريقة الصحيحة- اقتصادياً واجتماعياً وبيئياً.

قواعد تنظيم الشركة

3- قواعد تنظيم الشركة

تلتزم شركة أي في إل بتنفيذ عملياتها وفقاً لمبادئ التنظيم الإداري الجيد من أجل تعزيز نجاحها كشركة مسؤولة.

تتبع الشركة "خمس" قواعد للتنظيم الإداري لتوجيه العاملين بها وفق لوائح بورصة تايلاند (ويشار إليها فيما يلي بـ"البورصة")، واستناداً إلى مدخلات هيئة الأوراق المالية والبورصات التايلاندية (ويشار إليها فيما يلي بـ"الهيئة") ومبادئ منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية لتنظيم الشركات (ويشار إليها فيما يلي بـ"المنظمة").

قاعدة (1): حقوق أصحاب المصلحة

تعمل شركة أي في إل على حماية حقوق أصحاب المصلحة وتيسيرها عن طريق:

- **التشجيع على المشاركة**
يتم تشجيع جميع أصحاب المصلحة على ممارسة حقوقهم عن طريق حضور جميع اجتماعات الجمعيات العمومية (العادية السنوية وغير العادية) لإبداء آرائهم ومقترحاتهم وتعليقاتهم وطرح الأسئلة على مجلس الإدارة.
- **تيسير إجراءات حضور الاجتماعات والتصويت**
تشجع الشركة أصحاب المصلحة لديها على التصويت على القضايا الهامة في اجتماعات الجمعيات العمومية. ويتم التصويت على جميع القرارات.
- **تقديم المعلومات أثناء الاجتماعات**
تُبذل قصارى الجهود لتزويد أصحاب المصلحة بالمعلومات ذات الصلة (تاريخ وموعد ومكان انعقاد الاجتماع والمعايير والإجراءات وبنود جدول الأعمال وما إلى ذلك) في غضون 28 يوم وفيما لا يقل عن 7 أيام قبل الاجتماع، حتى يكونوا على دراية تامة. ويتم أيضاً نشر المعلومات على موقع الويب الخاص بشركة أي في إل.

قاعدة (2): المساواة في التعامل مع أصحاب المصلحة

يُعامل جميع أصحاب المصلحة معاملة عادلة، كما يمكنهم ترشيح أعضاء مجلس الإدارة واقتراح بنود أخرى لجدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية السنوية لأصحاب المصلحة من خلال موقع الويب الخاص بشركة أي في إل.

- **تعيين الوكلاء**
تشجع شركة أي في إل أصحاب المصلحة لديها غير القادرين على حضور اجتماع الجمعية العمومية على تعيين أعضاء مستقلين للعمل كوكلاء لهم، بل وتدعم هذه العملية.
- **استخدام المعلومات الداخلية**
يتعين على جميع العاملين بشركة أي في إل أن يحافظوا على سرية جميع معلومات الشركة (وخاصة المعلومات الداخلية غير المفصح عنها للجمهور) وعدم استغلال هذه المعلومات للمصلحة الشخصية أو لمصلحة الغير حتى يكونوا على درجة شديدة من الالتزام بقوانين وسياسات التداول من الباطن.
- **تعارض المصالح**
يتعين على جميع العاملين بشركة أي في إل أن يكشفوا في الوقت المناسب عن أي مصالح لهم قد تشكل نوع من تعارض المصالح أو المعاملات المتصلة (ملحق 1) وفقاً للوائح بورصة تايلاند وهيئة الأوراق المالية والبورصات التايلاندية، فضلاً عن السياسات الداخلية للشركة.

قاعدة (3): دور أصحاب المصلحة الآخرين

فضلاً عن أصحاب المصلحة بشركة أي في إل، تمتد قواعد المعاملة العادلة إلى أصحاب المصلحة الآخرين بما فيهم العملاء والموظفين والشركاء التجاريين والدائنين والجمهور وحتى المنافسين. وسعياً لتحقيق العدالة والشفافية، تحدد الشركة مصالح أصحاب المصلحة الآخرين على النحو التالي:

• العملاء

تسعى شركة أي في إل للحفاظ على العلاقات الإيجابية طويلة الأجل المقامة مع عملائها وتعزيزها، كما تسعى لتحقيق الرضا لدى عملائها من خلال توفير منتجات وخدمات عالية الجودة تلي احتياجات العملاء على أكمل وجه بأسعار تنافسية بل وتدعمها بخدمات عالية الجودة ومعلومات دقيقة تتعلق بعملياتنا ومنتجاتنا.

لا تزال شركة أي في إل تعمل بجهد من خلال خطوط اتصالات مفتوحة لتلقي ملاحظات العملاء المستمرة.

• الموظفون

يمثل موظفي شركة أي في إل حجر الأساس لنموها وتحقيق الربح والاستدامة. والشركة توفر لهم بيئة العمل الداعمة مع التشديد على الصحة والسلامة. وتتعامل الشركة مع موظفيها بكل احترام وترى أن الأجر العادل يحفزهم على المساهمة في استمرار نجاحها. تهدف الشركة إلى تعزيز المهارات والمعرفة والإمكانات لدى فريق العمل لديها من خلال توفير بيئة عمل متنوعة تجذب الموظفين أصحاب الأداء العالي وتحافظ عليهم.

• الشركاء التجاريين والدائنين

من الأهمية بمكان أن يكون لدى شركاء أي في إل التجاريين والدائنين الدراية التامة بنشاطها حتى يتثن لها تكوين علاقات واضحة وطويلة الأجل مبنية على الثقة.

تصيب الشركة اتفاقات عادلة مع شركائها التجاريين بحيث تكون ملتزمة تمامًا بالبنود والشروط المنصوص عليها وتقديم معلومات مالية دقيقة وكاملة لدائنيها.

• الجمهور

تولي شركة أي في إل اهتمامًا كبيرًا لمستوى المعيشة بالمجتمعات التي تعمل بها. بالإضافة إلى المشاركة في مجموعة من أنشطة المشاركة المجتمعية، تسعى الشركة للعمل وفق المعايير الأخلاقية وكجاري جيد ومواطن اعتباري وذلك وفقًا للقوانين واللوائح المعمول بها. تتحمل الشركة المسؤولية أيضًا تجاه التعامل مع النفايات والتخلص منها بالطريقة التي يكون لها أقل تأثير على المجتمع والبيئة.

• المنافسين

تنفذ شركة أي في إل أفضل الممارسات في التعامل مع المنافسين وكما هو الحال بالنسبة لتطوير وتنمية السوق لصالح الصناعة ككل.

قاعدة (4): الإفصاح عن المعلومات والشفافية

• الإفصاح عن المعلومات

ستقوم شركة أي في إل، حسبما يقتضي الأمر، بالإفصاح عن الحقائق الهامة حول عملياتها وأنشطتها في الموعد المناسب وبدقة وشفافية.

• العلاقات مع أصحاب المصلحة/المستثمرين

تعقد شركة أي في إل اجتماعات تحليلية دورية لعرض سير أداؤها. ويتواصل مسئول علاقات المستثمرين مع المستثمرين وأصحاب المصلحة، بما فيهم المستثمرون المؤسسيون وصغار المساهمين.

• بيانات أعضاء مجلس الإدارة

تكشف شركة أي في إل عن البيانات الخاصة بكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة وأدوار ومسئوليات مجلس الإدارة ولجانها في التقرير السنوي (نموذج 2-56) ونموذج التسجيل السنوي (نموذج 1-56).

• التقارير المالية

ينبغي أن تعكس تقارير شركة أي في إل المالية أداؤها التجاري ووضعها المالي وأن تكون قائمة على معلومات محاسبية دقيقة وكاملة وفقًا لمعايير الحسابات المقبولة.

• مكافأة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا

تكشف شركة أي في إل عن مكافأة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا في التقرير السنوي (نموذج 2-56) ونموذج التسجيل السنوي (نموذج 1-56).

قاعدة (5): مسئوليات مجلس الإدارة

مجلس الإدارة مسئول أمام المساهمين وكذلك عن ضمان مصالح شركة أي في إل بما في ذلك العمليات وتكوين قيمة مستدامة طويلة الأجل. ويجب أن يتعامل مجلس الإدارة بنزاهة ووفق القوانين المعمول بها والنظام الأساسي للشركة وقرار اجتماعات المساهمين والمواثيق وقواعد السلوك. استكمالاً لرؤيته، يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ مبادئ تنظيم الشركة هذه جنباً إلى جنب مع مدونة قواعد السلوك وغيرها من المستندات التنظيمية الضرورية² التي تدعم قدرته على أداء واجباته.

• قيادة مجلس الإدارة وهيكله

○ قيادة مجلس الإدارة

يعين مجلس الإدارة عضو كفو من أعضاء مجلس الإدارة كرئيس لمجلس الإدارة لضمان تنفيذ مجلس الإدارة لواجباته بكفاءة.

سيعين مجلس الإدارة عضواً مستقلاً في منصب "مدير قيادي مستقل" حتى يكون هناك تمثيل متوازن وضمان لقدرة الأعضاء المستقلين على تقديم الحكم الموضوعي في حال عدم استقلالية رئيس مجلس الإدارة.

○ هيكل مجلس الإدارة: اللجان

يعين مجلس الإدارة أعضاء مؤهلين للعمل في لجان للإشراف على جوانب محددة من مسؤولياته. ويجب أن توافق مؤهلاتهم مهام كل لجنة. ويجب أن تكون كل لجنة مؤهلة وفقاً لقواعد ولوائح السلطات ذات الصلة، كما يجب أن تؤدي كل لجنة ما عليها من واجبات وفقاً للميثاق الخاص بها وعلى النحو الذي يحدده المجلس وأن تقدم كل لجنة تقريراً سنوياً إلى المجلس. عين المجلس ثلاث لجان: لجنة التدقيق ولجنة الترشيح والتعويضات والتنظيم الإداري ولجنة الاستدامة وإدارة المخاطر. يجب أن يكون رئيس لجنة التدقيق ورئيس لجنة الترشيح والتعويضات والتنظيم الإداري عضوين مستقلين.

➤ لجنة المراجعة

تعين هذه اللجنة مجلس الإدارة في الإشراف على عمليات إعداد التقارير المالية والحفاظ على فعاليتها وعمليات الرقابة والمراجعة الداخلية المعترف بها وعمليات مراقبة الامتثال للقواعد ومدونة قواعد السلوك وأي مهام أخرى مسندة إليها من قبل مجلس الإدارة.

➤ لجنة الترشيح والتعويضات والتنظيم الإداري للشركة (ويشار إليها فيما يلي بـ "لجنة الترشيح")

تعين هذه اللجنة مجلس الإدارة على:

أ. تحديد المرشحين الملائمين لعضوية مجلس الإدارة والتوصية بالتجميعات المناسبة وعمليات التقييم الخاصة بمجلس الإدارة ولجانه؛ والإشراف على خطة خلافة الرئيس التنفيذي للمجموعة (ويشار إليه فيما يلي بـ "رئيس المجموعة" والمديرون التنفيذيون (ويشار إليهم فيما يلي بـ "المديرون التنفيذيون") وكبار المسؤولين التنفيذيين.

ب. التوصية بالتعويضات والمزايا للمديرين وكبار المسؤولين التنفيذيين.

ج. مراجعة الممارسات الإدارية الجيدة وتوصية والإشراف على تنفيذها.

➤ لجنة الاستدامة وإدارة المخاطر (ويشار إليها فيما يلي بـ "لجنة الاستدامة")

تقوم هذه اللجنة بأعمال التقييم وتقديم المشورة إلى مجلس الإدارة بشأن الأنشطة الاستراتيجية والسياسات ذات الصلة بالممارسات المستدامة والمبادرات والمخاطر البارزة والشكوك التي قد تؤدي إلى نمو وريخ مستديمين لشركة أي في إل.

• تكوين قيمة طويلة الأجل

مجلس الإدارة مسئول عن صياغة واعتماد رؤية الشركة واستراتيجياتها واتجاهها التجاري وسياساتها وأهدافها والنقاط التوجيهية وخطط العمل الرئيسية والميزانية على النحو الذي تحدده الإدارة وذلك جنباً إلى جنب مع الإشراف على مقر الإدارة وأداء إدارة شركة أي في إل لضمان التزامها بالخطة المعتمدة والميزانية والسياسات على أساس متواصل.

يعمل مجلس الإدارة مع الإدارة لضمان العمل وفق الإستراتيجيات مما يحقق أهداف شركة أي في إل السنوية متوسطة وطويلة الأجل. وبالإضافة إلى الجوانب النهائية، يجب أن تراعي هذه الإستراتيجيات والخطط العوامل التي تؤثر على سلسلة القيم، بما في ذلك النظام البيئي الخاص بنا والمخاطر والموارد والقدرة على الابتكار واستخدام التكنولوجيا والتنافسية وأصحاب المصلحة.

2 تتضمن "الوثائق التنظيمية"² على سبيل المثال لا الحصر، ميثاق مجلس الإدارة ومواثيق اللجنة ومدونة قواعد السلوك والسياسات التنظيمية للشركة.

عندما يطلب من مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات الملائمة، يحق لمجلس الإدارة طلب الآراء الاحترافية من وكالات خارجية.

• إدارة المخاطر والرقابة الداخلية

يستعرض مجلس الإدارة من خلال لجنة الاستدامة إجراءات وسياسات إدارة المخاطر ويتابع النتائج لضمان استمرارية نشاط شركة أي في إل وأعمالها. ويتم الإطلاع على مناطق الخطر الرئيسية وأنظمة إدارة مخاطر بشكل دوري ويتم تحديثها وفقاً لديناميكيات العمل. يضمن مجلس الإدارة اعتماد شركة أي في إل على نظام محاسبي عالي الكفاءة بالإضافة إلى نظام رقابة ومراجعة داخلية ونظام الامتثال للقواعد لضمان عمل الشركة وفقاً للقوانين والمعايير المعمول بها.

• تعيين الرئيس التنفيذي للمجموعة والمناصب الرئيسية بالإدارة

يعين مجلس الإدارة الرئيس التنفيذي للمجموعة وما يلزم من أعضاء فريق الإدارة الآخرين؛ وجب أن يتأكد المجلس من حصولهم على الدعم المستمر والتدريب اللازم حتى يتمكنوا من تنفيذ مهامهم بكفاءة.

يعين مجلس الإدارة أيضاً سكرتيراً للشركة وذلك لمعاونة الشركة متعددة الأنشطة في إدارة أعمالها طبقاً للقوانين واللوائح السارية.

• تعزيز كفاءة مجلس الإدارة

يقدم مجلس الإدارة برنامجاً توجيهاً لجميع المديرين الجدد يتم فيه تعريفهم بنشاط الشركة وأعمالها والمستقبل الصناعي للشركة والتقنيات الجديدة والابتكارات بالإضافة إلى النظام الإداري للشركة حتى يتمكنوا من أداء مهام عملهم بكفاءة.

يعمل مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيح مع سكرتير الشركة على تقديم المعلومات اللازمة ودعم المديرين وإطلاعهم على آخر المستجدات حتى يتمكنوا من أداء مهام عملهم ومسئولياتهم بكفاءة. ويجري مجلس الإدارة واللجان المعاونة تقييمًا ذاتيًا سنويًا عن أداء هؤلاء المديرين.

• التقارير والإفصاح عن المعلومات

يتحقق مجلس الإدارة من أن المعلومات المفصحة عنها (بما في ذلك البيانات المالية والتقارير السنوية ونموذج 1-56) تعكس بدقة وأمانة الوضع المالي لشركة أي في إل وأدائها و/ أو أية حالات أخرى مادية في مسار عمل الشركة.

• المشاركة والتواصل مع المساهمين

يتحقق مجلس الإدارة من التزام شركة أي في إل بالسياسات والمهام على النحو الصحيح لتنفيذ معايير إدارة الشركة الواردة بالقاعدة رقم (1) و(2) بصفحة رقم 7.

مدونة قواعد السلوك

4- مدونة قواعد السلوك

1-4 مقدمة

تؤكد مدونة قواعد السلوك هذه (ويشار إليها فيما يلي بـ "مدونة السلوك") على التزام شركة أي في إل بالقيام بأعمالها وفقاً للمعايير الأخلاقية والقانونية في أي مكان تعمل فيه الشركة والغرض من هذه المدونة هو إتمام التدريب والاستفادة من خبرة العمل لضمان أن جميع العاملين بشركة أي في إل على دراية تامة وثقة تجاه أداء واجباتهم ومسئولياتهم.

تنطبق مدونة السلوك هذه على العاملين بشركة أي في إل حول العالم ويتم تحديثها لتحتوي سياسات عديدة تم تحديدها مسبقاً بشكل منفصل وتم تجميعها حالياً تحت أربعة أقسام وهي الممارسات الأخلاقية وممارسات العمل النزيه وقيم مكان العمل والتعامل مع أصحاب المصلحة. والغرض من هذه الوثيقة المتكاملة هو العمل كدليل مهم لتحديد وإدارة مواقف التحدي وصناعة قرارات العمل الأخلاقية، ومن ثم ضمان تنفيذ قيم الشركة على أساس يومي.

بالإضافة إلى مدونة السلوك هذه، سيقوم المديرون بالشركة بتنفيذ واجباتهم وفقاً لميثاق أعضاء مجلس الإدارة وموثيق اللجنة المعمول بها.

التنفيذ

إلى الحد الذي يسمح به القانون وبناء على طبيعة ومدى خطورة السلوك غير الملتزم بمدونة السلوك، يمكن الشركة أن تتخذ الإجراءات التصحيحية/ الملائمة التي تعتبر ملائمة تجاه موظف أي في إل المخالف.

2-4 الممارسات الأخلاقية

1-2-4 ممارسات العمل القانونية

- يمارس كل من موظفي أي في إل والشركة الأعمال مع الالتزام التام بجميع القوانين واللوائح بالدول التي تعمل بها الشركة كما يلتزمون بالحفاظ على سمعة السلوك الأخلاقي والنزاهة المالية.
- يحتاج موظفي أي في إل إلى المعرفة التامة بالقوانين واللوائح والإطلاع على آخر مستجداتها فيما يتعلق بمنطقة عملهم، ويجب كذلك الالتزام بها.

2-2-4 سياسة استخدام المعلومات الداخلية

- تنص سياسة أي في إل على الحفاظ على سرية المعلومات الداخلية واستخدامها و/ أو مشاركتها على النحو الصحيح.
 - يلتزم جميع موظفي أي في إل بالحفاظ على سرية معلومات الشركة و/ أو استخدامها داخلياً باستثناء ما إذا طلب الكشف عنها لغرض تنفيذ أعمال الشركة.
- لا يجوز لموظفي أي في إل الكشف عن المعلومات السرية و/ أو الداخلية للشركة بهدف الحصول على منفعة شخصية أو لمصلحة الغير سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، بصرف النظر عما إذا تم الحصول على هذه المنفعة أم لا.
- لا يجوز لأي من موظفي أي في إل بيع سندات الشركة أو شرائها أو نقل ملكيتها أو إحالتها عن طريق استغلال المعلومات السرية و/ أو المعلومات الداخلية للشركة ولا يجوز لهم كذلك الدخول في أية معاملات عن طريق استغلال المعلومات السرية و/ أو المعلومات الداخلية للشركة بالطريقة التي قد تؤدي إلى إلحاق الضرر بالشركة سواء بشكل مباشر أو غير مباشر. وينطبق هذا الحكم أيضاً على أزواج وزوجات وأبناء (القاصرين) العاملين بشركة أي في إل. وسيعتبر منتهكي اللوائح والقوانين بمثابة مرتكبي جريمة خطيرة

عقب إدراج الشركة لدى بورصة الأوراق المالية بتايلاند، يخضع موظفي أي في إل ومدققها المالي الذين يشترون أو يبيعون أو يعرضون شراء أو بيع أو يدعون أي شخص آخر لشراء أو بيع أو أن يعرض شراء أو بيع أسهم الشركة بطريقة ما للحصول على منفعة من الآخرين عن طريق استخدام مواد المعلومات الداخلية للشركة لتغيير أسعار أسهم أي في إل التي لم يكشف عنها بعد للجمهور والتي يمكنهم الوصول إليها بحكم مناصبهم وسواء تم هذا الإجراء لمصلحتهم أو لمصلحة الغير أو قاموا بالكشف عن هذه المعلومات بغرض الحصول على منفعة معنوية من الطرف المشترك في الإجراءات المذكورة أعلاه للقوانين المعمول بها فيما يتعلق بقوانين وسياسات التداول من الباطن.

في حال ما إذا طلب أحد المديرين أو أحد أفراد الإدارة أو المدقق المالي للشركة الحصول على أسهم الشركة أو السندات المالية الأخرى أو التصرف فيها (إن وجد)، فيتعين على هذا الشخص أن يخطر بورصة الأوراق المالية بهذه الإجراءات في غضون المدة التي حددها بورصة الأوراق المالية في القانون B.E 2535. ويجب أن تتضمن هذه الإجراءات حملة الأسهم والسندات الأخرى (إن وجد) المملوكة لزوج أو زوجة أو أبناء (القاصرين) الشخص العامل بالشركة.

* ستتعامل أي في إل مع البيانات الشخصية التي تمت الموافقة على جمعها وحفظها واستخدامها والتصريف فيها على أنها معلومات سرية.

3-2-4 سياسة مكافحة الفساد

- تنص سياسة أي في إل على منع الرشوة والفساد وذلك لضمان ممارسة أعمالها وفقاً للمعايير الأخلاقية.
- تنطبق هذه السياسة أيضاً على أصحاب المصلحة لدى أي في إل المفوضون بالتصرف بالنيابة عن الشركة.
- الغرض من هذه السياسة هو تكميل أي قوانين ولوائح محلية لمكافحة الرشوة أو الفساد في مختلف التخصصات التي تعمل بها أو ستعمل بها الشركة.
- تلتزم أي في إل بممارسة نشاطها العالمي بأمانة ونزاهة دون اللجوء إلى الفساد أو الرشوة ومن منطلق المسائلة. وتدرك الشركة أن الفساد والرشوة لهما آثاراً سلبية على صورتها وعلامتها التجارية واستدامتها. ومن هنا، يعتبر أي انتهاك لهذه السياسة أمراً خطيراً يؤدي إلى إجراءات تأديبية صارمة بموجب القواعد واللوائح ذات الصلة المعمول بها في كل بلد.
- الرشوة
- تحظر الشركة صراحة الرشوة بأي شكل من الأشكال سواء كانت بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، بما في ذلك دفع مبلغ من المال أو هبة إلى أحد الوكلاء أو زميل عمل أو مسئول حكومي أو حزب سياسي أو أي طرف ثالث أو التعهد له بذلك بغرض جعل هذا المرتشي يقوم بممارسات أو مهام أو أحكام غير صحيحة والعكس.
- العطايا والضيافات
- تعترف الشركة أن للثقافات المختلفة آراء مختلفة فيما يتعلق بالعطايا والضيافات. ومن منطلق أنها شركة عالمية، توكل شركة أي في إل جميع الشركات التابعة لإجراء التوجيه الملائم والقيود حول مسألة استلام أو إعطاء الهدايا والضيافات على أساس أن هذه الهدايا تتوافق مع الأعراف المحلية ولا تتطلب عمل غير قانوني أو مكافأة مقابل عمل غير قانوني. وفي مثل هذه الحالات المحدودة، يمكن السماح بالعرض أو الاستلام المعقول والمتكرر للهدايا والضيافات في سياق علاقات العمل فقط. ومع هذا، يتعين على كل شركة مراقبة الامتثال للقواعد واللوائح تجنباً للعطايا والضيافات التي تتناسب مع القوانين المحلية أو تخالفها.
- يتعين على الموظفين أن يخطروا مديريهم المباشرين قبل تقديم أو تلقي أي عرض ضيافة. وفي حالات الشك، يتعين على الموظفين الرجوع إلى المديرين المباشرين قبل قبول أو التعهد بأي هدايا أو عرض ضيافات. ويجب ألا تتجاوز قيمة الهدايا و/ أو الضيافة سواء مقدمة أو مستلمة مبلغ 3,000 بات تايلاندي³.
- المساهمات والرعايات الخيرية
- بينما تمثل المساهمات والرعايات الخيرية أجزاء مهمة من مسؤولية الشركة الاجتماعية، إلا أنه يمكن استغلالها أو استخدامها كستار لأنشطة غير قانونية. لذا يجب التحقق من خلفية جميع الكيانات الخيرية والتطوعية عند تقديم المساهمات.
- تعمل المجموعات المحلية المعنية بمسؤولية الشركة الاجتماعية المحلية كآلية وقائية من خلال استعراض وإدارة هذه الأنشطة. وفي حال ما إذا رغب الموظفون في البدء في أي مشروع يتطلب العمل الخيري أو مساهمة الشركة، يجب عليهم التواصل مع المجموعات المحلية المعنية بمسؤولية الشركة الاجتماعية التابعين لها.
- الإجراءات
 - إجراءات التوظيف
- يتم تقييم المتقدمين للعمل أثناء تقديم الطلب والمقابلة الشخصية، وذلك للتأكد بقدر ما هو معقول وعملي من احتمالية التزامهم بسياسة مكافحة الفساد بالشركة.

³ يتم تطبيق سعر الصرف المحلي على النحو المطلوب

يتم تعريف الموظفين الجدد بدليل التنظيم الإداري للشركة بالإضافة إلى مدونة السلوك وذلك لضمان أنهم على دراية به فضلاً عن أهمية الامتثال للمرجع المحدد لمكافحة الفساد.

مطلوب من الموظفين التنويه عن أي نوع من أنواع تعارض المصالح. وسيراقب المديرون أية حالات تعارض مصالح قد تزيد من مخاطر الرشوة والفساد.

○ التدريب

تقدم الشركة وأي من الشركات التابعة لها التدريب الملائم والتوعية حول مكافحة الفساد لكافة الموظفين عند التعيين وعلى أساس دوري، وذلك لضمان أنهم على دراية بأنواع الفساد المختلفة ومخاطر المشاركة في نشاط فاسد والقوانين المحلية الخاصة بالفساد وقانون وسياسات الشركة المعنية بالفساد وكيف يمكنهم الإبلاغ عن حالات فساد.

○ إجراءات الإبلاغ عن الفساد

تطبق الشركة الإجراءات الداخلية للإبلاغ عن أي ممارسات غير أخلاقية/ فاسدة. وفي حال ما إذا أدرك أي شخص أن هناك مسألة أو ممارسة قد تنطوي على انتهاك محتمل أو فعلي لهذه السياسة، فيجب عليه الإبلاغ فوراً عن هذا الأمر إما للمدير المباشر أو أي شخص ذو صفة إشرافية.

يمكن للموظفين الذين يرغبون في تقديم بلاغات إلى لجنة الإبلاغ عن المخالفات القيام بذلك من خلال الخيارات الثلاثة التالية:

1) إرسال رسالة إلكترونية على العنوان التالي: ethics@indorama.net أو independentdirectors@indorama.net

في حال ما إذا كان المبلغ يرغب في إبلاغ عضو أو عدة أعضاء من لجنة الإبلاغ عن المخالفات؛

2) من خلال مركز الإبلاغ عن المخالفات⁴ قناة بلاغات عبر الإنترنت

3) وثيقة مكتوبة عن طريق البريد إلى لجنة الإبلاغ عن المخالفات على النحو المبين في سياسة الإبلاغ عن المخالفات.

يتعين على أي في إل عدم الإفصاح عن هوية أي فرد يقدم بلاغاً عبر أي من القنوات الثلاثة.

• المسؤوليات

مجلس الإدارة مسئول عن التصميم الفعلي لسياسة مكافحة الفساد وتنفيذها وتفعيلها، ويمكنه إسناد مسؤولية تنفيذها إلى أي من لجانها الفرعية أو فريق الإدارة لضمان فهم موظفي أي في إل لهذه السياسة جيداً وتطبيقها في إطار ثقافة الشركة.

الإدارة مسؤولة عن ضمان تطبيق الأنظمة الفعلية لمنع الفساد بأي شكل من الأشكال بينما تقوم إدارة التدقيق الداخلي بإجراء مراقبة دورية للأنظمة وإبلاغ إدارة التدقيق الداخلي.

ستتخذ أي في إل الخطوات المعقولة لضمان منع عملياتها والضوابط المالية لديها لأي من مخاطر ارتكاب الشركة لأفعال فساد أو أي أفعال فاسدة قد ترتكب ضد الشركة.

تتولى إدارة التدقيق الداخلي مراجعة مخاطر الرشوة والفساد وستقوم أيضاً بإجراء مراجعة داخلية سنوية لسياسة مكافحة الفساد لضمان فعاليتها وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة لمراجعة السياسة إذا لزم الأمر.

• الإجراءات التأديبية

يخضع أي شخص متورط في قضايا رشوة أو فساد أو يقوم بتضليل أو يعيق المحققين أثناء التحقيق في أمور الرشوة والفساد للقوانين واللوائح المحلية. وتتخذ الشركة الإجراءات الملائمة ضد هذا الشخص على النحو الذي يقره القانون.

4-2-4 سياسة البيئة

- تعمل سياسة أي في إل على نشر الوعي بالحاجة إلى الحفاظ على البيئة وحمايتها والحد من أثر أعمالها على البيئة والتنوع البيولوجي في المناطق التي تحيط بشركاتها والعالم على نطاق أوسع.
- تدرك أي في إل أن لنشاطها آثاراً على البيئة عبر عملياتها ومكاتبها والأنشطة الأخرى. وتعمل الشركة على الحد من أو تقليل التأثيرات المتعددة لنشاطها على البيئة وتسعى إلى التزام مورديها بنفس السياسة.

⁴ يمكن الوصول إلى مركز الإبلاغ عن المخالفات عبر <http://whistleblower.indoramaventures.com>

• ستلتزم أي في إل وحيثما أمكن ، ستعمل على تجاوز المتطلبات القانونية والمتطلبات الأخرى التي تتعلق بالشركة والصناعة. وستواكب الشركة أيضا أحدث القوانين الدولية والمعايير وأفضل الممارسات وستدمج كل ما سبق ضمن سياساتها التنظيمية وقرارات العمل وعمليات الشراء وإدارة سلسلة الإمدادات والتطوير وتسليم المنتجات والخدمات.

ستحفظ أي في إل بهيكل إداري داخلي يختص بالإشراف على القضايا البيئية مع الالتزام بمسؤوليات محددة صراحة للوفاء بهذه السياسة ومراقبة أدائها البيئي ووضع الأهداف لتحسين الأداء.

تهدف الشركة إلى تقليل التأثيرات البيئية ونشر الوعي البيئي بين القوى العاملة لديها وتوفير التدريب اللازم لتمكين موظفيها من تنفيذ سياسة البيئة على أكمل وجه.

○ تقليل الأثار البيئية

للحد من الأثار البيئية، تلتزم الشركة بالتحقق من عمل موجوداتها على أعلى مستوى من الكفاءة وضمان سير أعمال الحفاظ على البيئة والاستثمارات بكفاءة من خلال مراقبة أدائها البيئي والعائد البيئي على أنظمة إدارة الاستثمار. ستدخل شركة أي في إل مبدأ استخدام الطاقات المتجددة؛ حلول الإضاءة منخفضة الطاقة والمعدات عالية الكفاءة؛ ومرافق المؤتمرات عن بعد لتقليل السفر لحضور الاجتماعات مما يؤدي إلى انبعاثات الكربون من جانبها.

تقر الشركة بدورها الرئيسي في تطوير الاقتصاد الدائري الذي يعتمد على إعادة تدوير المواد مما يؤدي إلى استخدام أقل للمياه والطاقة واستهلاك المواد بالإضافة إلى تقليل انبعاثات الغازات الدفيئة. وستبحث الشركة بكفاءة عن طرق لتقليل انبعاثات غاز ثاني أكسيد الكربون من خلال تقليل استهلاك الطاقة وتحسين الكفاءة التشغيلية وتقليل استهلاك الموارد.

ستعمل أي في إل للبحث عن حلول ملائمة للتحديات البيئية – من التعاون في تطوير المنتجات الحيوية إلى دورها الريادي في تعزيز الاقتصاد الدائري. ومن خلال إستراتيجيتها الخاصة بالتغير المناخي ومبادرة الإشراف، ستقوم الشركة بدمج تقييم وتقليل الأثار البيئية ضمن تصميم المنتجات والتصنيع والتداول والنقل.

أي في إل ملتزمة بالتوسع في نشاطها بطريقة مستدامة ويشمل هذا جميع المعايير المذكورة في هذه السياسة البيئية عند تقديم العناية الواجبة لعمليات الدمج والاستحواذ وكذلك عند التخطيط للتوسع في المجالات الجديدة، لتقديم تقارير منتظمة عن القضايا البيئية.

○ إدارة النفايات

تضمن أي في إل الالتزام التام بإدارة النفايات بالمواقع وفقاً للمتطلبات التنظيمية. وهذا يشمل الجرد الصحيح للنفايات حسب الاسم والنوع والرمز (على النحو الذي يحدده القانون) وموقع التخزين وطريقة النقل من الموقع والمعالجة والتخلص منها وكمية النفايات المنتجة والمخزنة في الموقع والمتخلص منها داخل الموقع وخارجه.

ستستمر الشركة في إدارة مخلفاتها بطريقة مسنولة وتتجاوز المتطلبات التنظيمية حيثما أمكن. وتلتزم الشركة بتقليل حجم النفايات وزيادة التخلص منها من خلال بائعين مستدامين يمكنهم إعادة استخدامها أو استخلاصها أو إعادة تدويرها. والشركة ملتزمة بتقليل حجم مخلفاتها الخطرة وضمان قيام باعة مؤهلين بتداولها.

○ إدارة أصحاب المصلحة

ستعمل أي في إل مع أصحاب المصلحة وشركائها على حماية البيئة وزيادة الوعي بقضايا البيئة ونشر الممارسات الجيدة؛ وتلتزم أي في إل كذلك بتنفيذ تحسينات مستمرة في إدارة الأثار البيئية. ويشمل هذا اختيار مقاوليها ومورديها بناء على أدائهم البيئي والاجتماعي والتنظيمي والذي تراجعته الشركة من آن لآخر. ويتضمن شركاء الشركة أيضاً القائمين بالأعمال الهائية لأنها تهدف إلى التعاون مع عملائها لتقليل التأثير البيئي الناجم عن الخدمات اللوجستية.

ستظل أي في إل جازاً مسئولاً في المجتمعات التي تعمل بها وستعمل على دعم مستوى معيشتهم. وسيكون للشركة آليات فعالة في المقام الأول للعمل مع المجتمعات المحلية فيما يتعلق بعملياتها والمخاطر المحتملة وخطط الاستجابة للطوارئ.

الشركة أيضاً ملتزمة بتقليل أثارها البيئية من العمليات غير المدارة والمشروعات المشتركة من خلال المشاركة الكافية مع أصحاب المصلحة المعنيين.

○ التغيير المناخي

التغيير المناخي معروف عالميًا بأنه تخوف عالمي لدى الحكومات المحلية في الدول التي تعمل بها أي في إل، والشركة ملتزمة جدًا بتنفيذ ما عليها من واجبات. وتلتزم أي في إل كذلك بتقليل انبعاثات الغازات الدفيئة الناتجة عن عملياتها بطريقة تدعم الإستراتيجيات الوطنية ووفق التزامها أمام أصحاب المصلحة لديها بتنفيذ أعمالاً مستدامة. تتضمن التزامات أي في إل تجاه التغيير المناخي أيضًا الحساب الجيد لحجم انبعاثات الغازات الدفيئة وتخفيف حدة مخاطر التغيير المناخي والعمل على تقليل الأثر الناجمة والاشتراك مع أصحاب المصلحة والإفصاح عن المعلومات للجمهور والآليات اللازمة لضمان المساءلة عن الأمور المتعلقة بتغيير المناخ داخل المؤسسة. الالتزامات الأبرز من بين التزامات الشركة تجاه التغيير المناخي هي الالتزام بتقييم التأثير المحتمل على نشاطها من تطور سياسات تغير المناخ كجزء من عمليات إدارة المخاطر المستمرة والعمل بكفاءة مع أصحاب المصلحة الرئيسيين بما في ذلك الموردین وذلك لتحسين عملية تقليل النفايات وتقديم تقريرًا سنويًا حول التقدم المحرز في تقرير الاستدامة.

○ التنوع البيولوجي

تعكس سياسة أي في إل فيما يتعلق بالحفاظ على التنوع البيولوجي وتعزيزه التزام الشركة لتعزيز أهداف التنمية المستدامة في إدارة وتطوير أعمالها وتعزيز التنوع البيولوجي حيثما أمكن. وبالتالي، ستعمل الشركة مع الجهات المعنية والأطراف المتضررة عند العمل من المواقع المحددة على أنها مهمة بسبب البيئات الطبيعية المحيطة بها لضمان حمايتها من خلال تدابير فعالة للتحكم في التلوث وخطط إدارة للحفاظ على تنوعهم البيولوجي أو تعزيزه. تلتزم أي في إل بكافة المتطلبات القانونية ذات الصلة والنقاط التوجيهية فيما يخص المناطق المخصصة في أي من مناطق التطوير الجديدة. عندما تحتاج الشركة إلى تنفيذ أعمال بناء، ستقوم الشركة بدعم التنوع البيولوجي مع مراعاة أية شبكات أو خطط العمل محلية خاصة بالتنوع البيولوجي. ستقوم أي في إل بتحديد أي مواقع حالية بها إمكانية لتعزيز التنوع البيولوجي بمرور الوقت وتطوير خطط العمل الملائمة لتحقيق تعزيز التنوع البيولوجي بالاشتراك مع المسؤولين وأولئك الذين يدعمون التنوع البيولوجي على الصعيد المحلي والوطني وتحديد الطرق التي يمكن من خلالها دعم تطوير البرامج والمبادرات المحددة.

3-4 ممارسات العمل التزيه

1-3-4 تعارض المصالح

- يتعين على موظفي أي في إل بذل قصارى جهدهم لصالح الشركة في جميع الأوقات.
- ينبغي ألا يضع موظفي أي في إل أنفسهم أو يسمحو لذويهم بوضع أنفسهم في موضع تعارض فيه مصالحهم مع مصالح الشركة سواء بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
- يجب على موظفي أي في إل سرعة إبلاغ المدير المباشر بشأن المشاركة في أي معاملة مما ذكر أعلاه والتي قد تؤثر على مصالح أي في إل.
- لا يجوز للمدير إدارة أي شركة سواء لمصلحته أو لمصلحة الغير، لها نفس طبيعة نشاط الشركة أو قد تنافس الشركة حال كونه مديرًا بها، إلا إذا أخطر بذلك في أحد اجتماعات المساهمين قبل قرار تعيين نفسه كمدير.
- لا يجوز للمدير أن يكون شريكًا في شركة بسيطة أو أن تكون له مسئولية غير محدودة في شركة توصية محدودة ولا أن يكون موجّهًا في شركة خاصة أو عامة لها نفس نشاط الشركة أو منافسة للشركة، إلا إذا أخطر بذلك في أحد اجتماعات المساهمين قبل قرار تعيين نفسه كمدير.
- الإفصاح عن المعلومات الخاصة بالسندات المالية التي تملكها الشركة:
 - يجب على المديرين وكبار أعضاء الإدارة أن يفصحوا تمامًا عما إذا كانوا يملكون أسهمًا أو سندات مالية (إن وجد) تابعة لشركة أي في إل أو كان لديهم حق حيازتها أو التصرف فيها وأن يعدوا تقريرًا على النحو الذي حددته القواعد واللوائح بموجب القانون B.E 2535 الذي وضعته بورصة الأوراق المالية وتعديلاته لمكتب هيئة الأوراق المالية والبورصات.
 - تعتبر الأسهم أو السندات المالية (إن وجد) التابعة لشركة أي في إل والمملوكة لهؤلاء المديرين وكبار أعضاء الإدارة أو كان لهم حق حيازتها أو التصرف فيها بمثابة أسهم أو سندات مالية أخرى (إن وجد) تابعة لشركة أي في إل ومملوكة لأزواج أو زوجات

هؤلاء المديرين وكبار أعضاء الإدارة والأبناء القاصرين بما في ذلك الأشخاص الآخرين وفقاً لما هو منصوص عليه في البند 258 من القانون B.E 2535 الذي وضعته بورصة الأوراق المالية.

- يجب على المديرين وكبار أعضاء الإدارة ضمان التزام أي في إل بقانون بورصة الأوراق المالية B.E 2535 وكذلك اللوائح التنفيذية والبيانات والأوامر أو أي متطلبات أخرى حددتها بورصة تايلاند، وخاصة تلك اللوائح التي تخص الإفصاح عن المعلومات الخاصة بمعاملات طرف ذا صلة وحق الحيازة أو التصرف في أصول الشركة المهمة ومعايير المحاسبة الموضوعة من قبل معهد المحاسبين القانونيين ومدققي الحسابات في تايلاند.

2-3-4 سياسة الملكية الفكرية

- تهدف سياسة أي في إل إلى حماية حقوق الملكية الفكرية لديها وتجنب انتهاك حقوق الملكية الفكرية لدى الآخرين.
- حقوق الملكية الفكرية لدى أي في إل هي واحدة من الأصول التي لا تقدر بثمن والتي يجب حمايتها في جميع الأوقات. لضمان حماية حقوقها من الاستغلال والكشف عنها ونقل ملكية هذه الممتلكات، تسجل الشركة حقوق الملكية الفكرية الخاصة بها وفقاً للقوانين واللوائح السارية.
- لا يجوز لأي من موظفي أي في إل السماح للغير باستغلال الملكية الفكرية الخاصة بالشركة دون الحصول على التصريح القانوني أو اتفاقية الترخيص المعتمدة من إدارة الشؤون القانونية بالشركة.
- يتعين على جميع الأطراف احترام سرية الملكية الفكرية لشركة أي في إل.
- علاوة على ذلك، لا يجوز استخدام العلامة التجارية للشركة بطريقة تشهيرية أو مسيئة.
- ملكية حقوق الملكية الفكرية للشركة والأسرار التجارية.
- ما لم تنص اتفاقية كتابية على غير ذلك، فإن الشركة هي المالك الوحيد لأعمال جميع الموظفين. وتظل الشركة هي المالك الوحيد حتى بعد ترك الموظفين المسؤولين عن إنتاج أو تحسين حقوق الملكية الفكرية للشركة أو لم يتم تنفيذ حقوق الملكية الفكرية.
- لا تمتلك الشركة حقوق الملكية الفكرية لعمل تم إسناد تنفيذه إلى استشاري أو مقاول مستقل، إلا إذا نصت اتفاقية كتابية على ملكية أو حيازة هذه الحقوق.
- استخدام البرامج
- تستخدم أي في إل برامج مرخصة من مصادر قانونية وفقاً للشروط الواردة باتفاقية الترخيص فقط.
- يجب على أي في إل المشاركة فيما يلي:
 - تثبيت برامج الشركة على جهاز كمبيوتر غير خاص بالشركة
 - عمل نسخة من أي من برامج الشركة لأي سبب كان
 - تثبيت أي برامج على أي من أجهزة الشركة بدون إذن من مدير إدارة تكنولوجيا المعلومات.
- حقوق الملكية الفكرية للآخرين
- تحترم الشركة حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالغير ولا تنتهك هذه الحقوق عن عمد.
- الإجراءات المتخذة تجاه انتهاك الحقوق
- تحتفظ أي في إل بحقها في اتخاذ الإجراءات التأديبية و/ أو القانونية في حال انتهاك الغير لحقوق ملكيتها.

4-4 قيم مكان العمل

1-4-4 المهنية

- متوقع من جميع موظفي أي في إل العمل بأمانة وبطريقة يمكن الاعتماد عليها.
- متوقع من جميع موظفي أي في إل تكريس وقتهم وتركيزهم وقدراتهم بشكل حصري لأداء مهام عملهم بما يصب في مصلحة الشركة.
- لا يجوز لأي من موظفي أي في إل القيام بدوام كلي أو جزئي أو العمل كمستشار لأي شخص أو شركة أخرى أو العمل كوكيل للغير باستثناء ما هو مسموح به تحديداً من قبل القوانين المحلية بموجب موافقة كتابية مسبقة من أي في إل أو إذا تم انتدابه م قبل الشركة للقيام بهذا العمل.

دليل تنظيم الشركة

2-4-4 سياسة حقوق الإنسان

- تنص سياسة أي في إل على دعم السلوك الأخلاقي ومنع انتهاكات حقوق الإنسان وفقاً لقيم الشركة التنظيمية.
 - تشجع الشركة أصحاب المصلحة الرئيسيين عبر سلسلة القيم على الامتثال لمعايير حقوق الإنسان بالتوازي مع الإعلان العالمي لحقوق الإنسان كجزء من سلوكهم.
 - تحترم أي في إل جميع حقوق الإنسان. وهي مكرسة لحماية وتبني حقوق الإنسان وفقاً لما ورد في الإعلان العالمي لحقوق الإنسان والعهدين الدوليين وهما العهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية والعهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية. وتتجنب الشركة انتهاك حقوق الإنسان والتواطؤ في انتهاكات حقوق الإنسان من قبل الآخرين والالتزام بقوانين البلاد التي تزاوّل الشركة نشاطها بها.
- الشركة ملتزمة بتحسين سياسة حقوق الإنسان باستمرار لتلبية لأعلى المعايير.

○ احترام حقوق الإنسان

تحترم أي في إل حقوق الإنسان عبر جميع النطاقات حيثما تعمل وتحدد وتمنع انتهاكات حقوق الإنسان بأي شكل من الأشكال وتعمل على تخفيف الآثار ذات الصلة التي تنتج عن أعمالها من خلال تقييمات المخاطر الملائمة وتدابير تخفيف الآثار ذات الصلة.

○ التمييز والمضايقات

تلتزم أي في إل بحماية موظفيها وأصحاب المصلحة من كافة أشكال التمييز والمضايقات على أساس آرائهم الأيديولوجية أو العرق أو اللون أو الدين أو الجنس أو التوجه الجنسي أو المنشأ أو العمر أو العجز أو الحالة الاجتماعية الاقتصادية أو أي حالة تعتبر حق من حقوق الإنسان. وستمارس الشركة ممارسات معقولة وشاملة عبر جميع أعمالها وستعمل على القضاء على ظواهر التحامل والتمييز والتنمر والمضايقات.

○ المساواة في التعامل مع الموظفين

تتعامل أي في إل باحترام وعدالة وأمانة مع جميع موظفيها، كما أنها تقدر التزاماتها معهم وفقاً لشروط وأحكام توظيفهم فضلاً عن القوانين والممارسات المحلية.

○ تدريب الموظفين

تقدم أي في إل التدريب والتوجيه اللازمين لموظفيها لضمان أفضل تطبيق لهذه السياسة والتأكيد على أنها صاحب عمل ومقدم خدمة شامل.

○ حقوق الوصول

تتخذ أي في إل كافة الخطوات المعقولة لضمان إمكانية وصول المعاقين من الموظفين والعملاء والزائرين إلى جميع مبانيها ومقراتها. وستتحقق الشركة أيضاً من إمكانية وصول الموظفين والعملاء إلى جميع مركباتها، وهي ملتزمة كذلك بالقوانين ذات الصلة في الدول المعنية.

تتحقق أي في إل من أن المعلومات المتاحة لعملائها وموظفيها متوفرة بصيغ بديلة كما هو مطلوب.

سيتم منح جميع الموظفين والزائرين إمكانية الوصول المعقولة إلى دورات المياه والمرافق الأخرى.

○ ساعات العمل

تتوافق ساعات العمل لدى أي في إل مع الإرشادات الصناعية والمعايير الوطنية. وستكون أجور الموظفين مجزية وملائمة للسوق والظروف المحلية كما ستلتزم أي في إل بالحد الأدنى للمرتبات.

○ التوظيف

يتم التوظيف مع التطلع إلى التنوع وبكل نزاهة ومساواة وعلى نفس المسافة من كل المرشحين للوظيفة. ستكون عمليات التوظيف شاملة ولن يواجه المرشحون الملائمون أية معوقات في التوظيف.

- تشغيل الأطفال
غير مسموح بتوظيف الأطفال بالشركة.
لا تتغاضى أي في إل عن توظيف الأطفال بصورة غير شرعية أو العمل القسري أو الاستعبادي وتتوقع نفس الشيء عملائها ومورديها. تلتزم أي في إل بقوانين تشغيل الأطفال المحلية بالبلاد التي تزاوّل نشاطها بها.
- الأمور المتعلقة بالانضباط
لا تلجأ أي في إل إلى العقاب البدني أو الإكراه الذهني أو البدني أو الإساءة الشفهية ولا تتغاضى عن أي منهم. يتم اتخاذ كافة الإجراءات التأديبية ضد أي موظف يثبت تورطه في سلوك أو أفعال تنتهك المعايير الموضوعية.
- حرية تكوين الجمعيات والمفاوضات المشتركة
تحتزم أي في إل حقوق الموظفين في تكوين جمعية والالتحاق بها (أو عدم الالتحاق بها) دون أي تخوف من الانتقام والتشويش والمضايقة طالما أن هذه الجمعية ممتثلة للقوانين المحلية. ولن تقوم أي في إل أيضاً بعرقلة الحوار البناء حول الأمور التي تتعلق ببيئة العمل وظروفه.
- الإبلاغ عن المخالفات.
تشجع أي في إل موظفيها وأصحاب المصلحة لديها على الإبلاغ عن أي شكل من أشكال انتهاكات حقوق الإنسان. علاوة على ذلك، ستتخذ الشركة كافة الخطوات المعقولة والضرورية لدعم أي موظف انتهكت حقوق إنسانيته من قبل الغير.
- توصيل هذه السياسة
ستعمل أي في إل على ضمان وصول هذه السياسة بوضوح إلى كافة الموظفين من خلال برامج تعريف الموظفين والوثائق الصادرة من الموارد البشرية.
- الإجراءات التأديبية
يتم محاسبة أي شخص يثبت انتهاكه لهذه السياسة، على سبيل المثال لا الحصر، تشغيل الأطفال بشكل غير قانوني والتشغيل الاستعبادي وتصرفات التحيز والتمييز والتنمر والمضايقات، وفقاً للقوانين واللوائح السارية. وتتخذ الشركة الإجراءات الملائمة ضد هذا الشخص ووفقاً لما يسمح به القانون.

3-4-4 سياسة الصحة والسلامة

- تركز سياستنا على التحقق من كفاية معايير الصحة والسلامة بالشركة.
- ترى أي في إل أنه يمكن ويجب منع جميع الإصابات والأمراض التي تنتج عن العمل بالشركة. وتتخذ الشركة تدابير وقائية لحماية صحة وسلامة العاملين بها أو الغير من أثار أنشطتها وتعمل بجهد نحو تحقيق هدف صفر حوادث وإصابات. الصحة والسلامة والنظافة أمور يجب أن تكون متكاملة في جميع عمليات إدارة الأعمال. جميع الموظفين مسئولين عن تكوين بيئة عمل آمنة ونظيفة وهم مسئولون كذلك عن رعاية أنفسهم والآخرين الرعاية الواجبة وعدم التدخل في الأحكام الخاصة بحمايتهم. تمتثل أي في إل دائماً بقوانين الصحة والسلامة ذات الصلة واللوائح المعمول بها في الدول التي تمارس أنشطتها بها.

○ التواصل والتدريب

لضمان تطبيق معايير وسياسة الصحة والسلامة على النحو الواجب بالمصانع، يتحقق رئيس المصنع من إمكانية وصول جميع العاملين إلى سياسية الصحة والسلامة عن طريق تقديم نسخة من سياسة الصحة والسلامة إلى كل موظف مع بداية توظيفه/ توظيفها أو إخطار الموظف بمكان توفر النسخة.

تضمن أي في إل التعامل والاستخدام الآمن للمواد الكيميائية وتوفير المعلومات اللازمة والتدريب والإشراف على النحو المطلوب

يتم تقديم التدريب على سياسة الصحة والسلامة والإجراءات الداخلية ذات الصلة للعاملين بهدف غرس المعرفة القوية حول الصحة والسلامة داخل الحمض النووي الخاص بالشركة.

- الرقابة
 - يجري كل موقع تحليلًا متعمقًا للحوادث الشديدة.
 - تخصص كل المصانع شخص واحد بكل موقع للعمل كمسئول صحة وسلامة أو في منصب له نفس مجموعة من نفس المسؤوليات (ويشار إليها فيما يلي بمسئول الصحة والسلامة بالموقع" للتحقق من تنفيذ تدابير الصحة والسلامة ومراجعة توجيهات السلامة بشكل دوري. يشرف مسئول الصحة والسلامة بالموقع أيضًا على إدارة المقاولين فيما يتعلق بالصحة والسلامة.
- تقييم المخاطر
 - تتولى مواقع العمل إجراء تقييمات المخاطر على نحو دوري. وستساعد نتائج التقييمات في ضبط إجراءات السلامة الخاصة بهم لضمان مستويات كافية من الصحة والسلامة.
- التقييم
 - ستقوم أي في إل بتقييم أداء الصحة والسلامة عن طريق مراقبة نتائج الأداء المستمر ومن خلال مراجعات الإدارة الدورية.
- سلامة المنتجات
 - تمتد هذه السياسة لتغطي المواد الخام ومنتجات الشركة والعمل على القضاء على أي أثر صحي أو بيئي قد يلحق بموظفيها ومقاوليها وعملائها ومجتمعاتها وحتى أصحاب المصلحة الآخرين. وستضمن أي في إل مطابقة جميع منتجاتها لكافة معايير و/ أو اتفاقيات الصحة والسلامة المطلوبة.
 - تحقيقًا لهذه الغاية، ستطبق أي في إل إجراءات التحسين المستمر على إدارة الصحة والسلامة من خلال التواصل مع المجموعات المذكورة أعلاه لضمان قدرتها على تجنب المواقف غير الآمنة والاستجابة السريعة للأحداث غير المتوقعة.
- الإجراءات التأديبية
 - تتخذ أي في إل كافة الإجراءات التأديبية والتي يعتبرها القانون ملائمة ويسمح بها ضد أي موظف يتجاهل أو يتعمد انتهاك هذه السياسة أو معايير الصحة والسلامة المحلية و/ أو القوانين واللوائح المعمول بها.

4-4-4 حماية ممتلكات الشركة

- يتحمل العاملون بشركة أي في إل مسؤولية حماية ممتلكات الشركة (الملموسة أو غير الملموسة) ضد أي خسارة أو تلف أو سوء استخدام أو سرقة أو تخريب، كما يتعين عليهم ألا يتسببوا سوء عن قصد أو إهمال في أي ضرر للشركة أو أي من ممتلكاتها.
- من منطلق أنهم أمناء على الشركة، يتعهد موظفي أي في إل بتحمل المسؤولية تجاه أي شيء يخص أي في إل يقع تحت حيازتهم في إطار عملهم.

5-4-4 سياسة الموظفين المصابين بفيروس العوز المناعي البشري/ الإيدز

- تضمن سياسة أي في إل عدم تمييز موظفيها الحاملين لفيروس العوز المناعي البشري/ الإيدز وأهمهم يتمتعون بكافة حقوقهم ويمكنهم طلب المشورة حسب الحاجة.
- تدعم أي في إل موظفيها الحاملين لفيروس العوز المناعي البشري/ الإيدز. وتلتزم الشركة بمعاملة موظفيها المصابين بما سبق بنوع من الشفقة وعدم التمييز وتقديم الدعم الطبي اللازم.
- تفي الشركة بالتزاماتها من خلال ما يلي:
 - السرية والإفصاح عن المعلومات
 - يتم التعامل مع الموظفين الحاملين لفيروس العوز المناعي البشري/ الإيدز بسرية تامة كحالات طبية وفقًا للقوانين المعمول بها وسياسات الشركة.
 - عدم التمييز
 - وفقًا لسياسة حقوق الإنسان وعدم التمييز، ستوفر أي في إل بيئة عمل لموظفيها خالية تمامًا من المضايقات والتمييز. ولم ولن تلجأ أي في إل إلى التمييز بين زملاء العمل الذين أصيبوا بفيروس العوز المناعي البشري/ الإيدز أو معروف أنهم أصيبوا به أو المتعايشين معه أو حتى المتأثرين به. تتعامل الشركة مع مرض العوز المناعي البشري/ الإيدز كأى مرض آخر من حيث كافة

بنود اتفاقية ومزايا العمل، بما في ذلك التأمين الصحي والتأمين على الحياة ومزايا الإعاقات والأجازات. وتشجع الشركة الموردين والعملاء باستمرار على مراعاة نفس ممارسات عدم التمييز.

يجب أن يلتزم جميع العاملين والمقاولين من الباطن بسياسة الشركة لحقوق الإنسان وعدم التمييز. ويخضع أي شخص يتورط في أفعال *المضايقات* والتمييز للإجراءات التأديبية التي تراها الشركة مناسبة.

○ الاختبار

○ تحدث أي في إل على إجراء الاختبار الروتيني والسري والتطوعي وتقديم المشورة كجزء من برامج التثقيف والتوعية لديها. ولا يلتزم أي من موظفي أي في إل بالخضوع لاختبار فيروس العوز المناعي البشري/ الإيدز. ويمكن إجراء الاختبار بموجب موافقة مستنيرة وصرحة من الموظف، وذلك لتقديم يد العون لهم للحصول على الدعم المناسب والرعاية. ولا يشكل اختبار فيروس العوز المناعي البشري جزء من عملية التوظيف والانتقاء.

○ التثقيف والتوعية

تلتزم أي في إل بتوفير بيئة عمل تحمي صحة وسلامة موظفيها. وينص هذا الالتزام على أنه لا يمكن انتقال فيروس العوز المناعي البشري/ الإيدز عن طريق التلامس العارض. ويقل احتمال تعامل الموظفين الذين لديهم معلومات عن عدوى مرض العوز المناعي البشري والإيدز بشكل سلمي أو غير لائق مع زملائهم المصابين.

تلعب برامج التوعية والتثقيف التي تقدمها الشركة دوراً حيوياً في الحفاظ على كرامة أولئك المصابين بمرض العوز المناعي البشري والإيدز. وتعمل الشركة لمساعدتهم على عيش حياة كريمة ومنتجة. وتوفر أي في إل برامج تثقيف وتوعية متكاملة سواء بشكل مباشر أو غير مباشر أو عن طريق الاستعانة بمصدر خارجي على أن تركز هذه البرامج على سبل الوقاية. وتتضمن هذه البرامج ما يلي:

➤ تدريب المديرين والمشرفين على التواصل مع الموظفين والتأكد من التزامهم بسياسة أي في إل الخاصة بمرض العوز المناعي البشري/ الإيدز تجاه مكان العمل والبرامج والمزايا ذات الصلة:

➤ الوصول إلى المعلومات لنشر المعلومات الطبية الدقيقة عن الوقاية من مرض العوز المناعي البشري/ الإيدز وعلاجه، بما في ذلك المعلومات الخاصة بالبرامج الفعالة المتعلقة بالامتناع عن ممارسة الجنس والتمسك بتعاليم الدين واستخدام الواقي الذكري؛

➤ المعلومات حول الممارسات الجنسية الآمنة وتعزيز الصحة العامة بالإضافة إلى المعلومات الخاصة بتعاطي المخدرات.

○ الإجراءات التأديبية

يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة مع أي فرد تثبت مخالفته لأحكام هذه السياسة وبما يسمح به القانون.

6-4-4 سياسة التنوع

- تشجع سياسة أي في إل على التنوع داخل الشركة.
 - تنطبق سياسة التنوع هذه على جميع الأفراد المشاركين في الترشيح والتوظيف والترقيات بالشركة.
 - تشجع أي في إل على التنوع بين أفراد *القوى العاملة* من أجل توفير مزيج من خبرة الأعمال بالإضافة إلى التنوع في الخلفيات من حيث الجغرافية والعرق والنوع والعمر والدين والهوية الجنسية والحالة الاقتصادية الاجتماعية والقدرات الجسمانية وأنماط التفكير والتعليم ومستوى الأكاديمي.
- وحكم أنها ممارسة عالمي، تسعى أي في إل وتوظف الأشخاص من جميع أنحاء العالم. وتعتقد أي في إل أن الموظفين من مختلف الخلفيات الثقافية واللغوية والقومية سيمدونها بالمعرفة التي لا تقدر بثمن لفهم الأسواق الدولية المعقدة. وتمنح الشركة فرص متكافئة للجميع.
- تنطبق هذه السياسة على جميع قرارات التوظيف، بما في ذلك التدريب وتناوب الوظائف وممارسات الأجور والمزايا والإجراءات التأديبية وفسخ العقود. وتشجع أي في إل على توفير بيئة عمل متنوعة وشاملة يتعامل كل موظف فيها مع زميله باحترام ورتي. ووضعت الشركة إجراءات واضحة للإبلاغ عن أي نوع من التمييز أو *المضايقات* مصحوبة بإجراءات المتابعة لمنع مثل هذه الحالات في المستقبل.

5-4 سياسة التعامل مع أصحاب المصالح

تتمثل سياسة شركة أي في إل في ضمان قيامها ببناء علاقات إيجابية مع أصحاب المصالح والحفاظ عليها. تلتزم شركة أي في إل بمزاولة الممارسات التجارية بشكل أخلاقي وبمعاملة أصحاب المصالح معاملة مناسبة. تتمثل سياسة الشركة في معاملة جميع أصحاب المصالح بإنصاف وعلى قدم المساواة وبأسلوب أخلاقي. وتتضمن هذه السياسة تمديدهم في الوقت المناسب بمعلومات دقيقة وكافية ومفيدة عن الشركة دون وجود أي نية لتضليلهم أو إخفاء أي بيانات عنهم. وستعمل على تدبير شؤون أي معلومات شخصية لأصحاب المصالح بموجب قوانين خصوصية البيانات المعمول بها. تسمح الشركة لأصحاب المصالح بتقديم شكاوى بشأن حدوث أي انتهاكات لنظام إدارة شركة أي في إل وقوانينها، وكذلك بشأن حدوث أي ممارسة غير أخلاقية وغير قانونية؛ وتُقدم الشكاوى عبر قنوات الإبلاغ عن المخالفات.

1-5-4 المساهمين

من أهم أولويات الشركة حماية حقوق المساهمين بغض النظر عن قيمة أسهمهم وكذلك العمل على تشجيعهم بهدف ممارسة حقوقهم على النحو المنصوص عليه في القوانين ذات الصلة.

- حقوق المساهمين:

تقر شركة أي في إل بالحقوق الشرعية الأساسية الخاصة بالمساهمين حيث تلتزم بالقيام بالتالي ذكره:

- المشاركة في اجتماعات المساهمين؛
- اعتماد القوائم المالية السنوية للشركة؛
- الموافقة على مدفوعات توزيع الأرباح السنوية؛
- تعيين وكيل للمشاركة والإدلاء بالصوت في اجتماعات المساهمين؛
- التصويت لصالح تعيين أو عزل الأعضاء الفرديين؛
- التصويت على التعيين السنوي لمراجعي الحسابات المستقلين، والموافقة على قيمة رسوم المراجعة السنوية؛
- التصويت على مختلف الإجراءات التجارية الهامة مثل زيادة رأس المال/ خفض رأس المال، وتعديل النظام الأساسي أو تعديل عقد التأسيس، وإجراءات الاندماج مع شركات أخرى أو الاستحواذ عليها، وإعادة جدولة الدين، وغيرها من الإجراءات.

تشجع شركة أي في إل وبشدة على مشاركة المساهمين في طرح أسئلة حول مختلف الجوانب التجارية والإدارية؛ كما تشجع إبداء آرائهم وتوصياتهم في اجتماعات المساهمين. ستسهل الشركة الإجراءات الخاصة بالمساهمين الذين لا يستطيعون الحضور بهدف إرسال أسئلتهم ليتم طرحها مقدماً في اجتماعات المساهمين.

• المعاملة المنصفة للمساهمين

تقر أي في إل بأهمية المعاملة المنصفة للمساهمين، وستعمل أي في إل على ضمان تنفيذ الممارسات التالية على أكمل وجه:

- ستمنح أي في إل المساهمين دائماً الفرصة قبل أي اجتماع للمساهمين لاقتراح الأمور كبنود لجدول الأعمال وطرح أي أسئلة حول نشاط الشركة أو البيانات المالية، كما تمنحهم أيضاً الفرصة لاقتراح المرشحين المؤهلين دون الحرمان من مزايا الانتخاب كأعضاء مجلس إدارة اجتماع الجمعية العامة للمساهمين. وسيتم إخطار المساهمين بمعايير وطريقة اقتراح بنود جدول الأعمال والمرشحين المؤهلين من خلال نظام نشر المعلومات الخاص ببورصة الأوراق المالية بتايلاند وموقع الويب الخاص بالشركة.
- ستعقد أي في إل اجتماعات المساهمين في موقع يسهل الوصول إليه وبعميلة تسجيل سهلة.
- ستعمل أي في إل على ضمان عقد اجتماعات المساهمين بشفافية وبطريقة فعالة وأنهم يحضون بالفرص والوقت الكافيين لطرح الأسئلة.
- لا يجوز عرض جدول أعمال جديد في الاجتماع بخلاف جدول الأعمال الموزع على المساهمين.

- في حال عدم قدرة المساهم على المشاركة بنفسه، توفر أي في إل النماذج اللازمة لتعيين وكلاء لتمثيل المساهمين غير القادرين على الحضور في الاجتماع. ويمكن للوكيل أن يكون واحدًا من الأعضاء المستقلين أو أي شخص يعينه المساهم للمشاركة في الاجتماع والتصويت نيابة عنه. وفي هذا الصدد، يتم توزيع نماذج الوكلاء.
- يتم استخدام ورقة الاقتراع للتصويت على كل بند من بنود جدول الأعمال. وستقوم أي في إل بمسح أوراق الاقتراع هذه ضوئيًا والكشف عن نتائج التصويت لكل بند من بنود جدول الأعمال أثناء الاجتماع. يتم مسح أوراق الاقتراع ضوئيًا والكشف عن نتائج التصويت تحت إشراف المستشار القانوني ومساهم متطوع يتم اختياره في بداية الاجتماع. وتحتفظ الشركة بجميع أوراق التصويت لمدة خمس سنوات للرجوع إليها مستقبلًا.
- تجنبًا لاستغلال المعلومات الداخلية، تتمتع أي في إل بسياسة داخلية للإشراف على استخدام المعلومات الداخلية وتداول الأوراق المالية من قبل موظفي أي في إل، وستعمل أي في إل على ضمان الالتزام بهذه السياسة والإرشادات الموضوعية.

تشجع أي في إل المساهمين على التواصل مع الشركة للحصول على أي معلومات أو إيضاحات يطلبونها.

2-5-4 العملاء

- تلتزم أي في إل بالعمل وفق توقعات عملائها وعلى النحو الذي يحوز على رضاهم من خلال التزامها بأعلى معايير النزاهة في العمل وسلامة المنتج وجودته حتى تلي متطلبات عملائها وتوقعاتهم.
- للفداء بهذا الالتزام، ستعمل أي في إل على:
- اكتساب العمل لدى العملاء بناء على المنتجات الفائقة وخدمة العملاء والأسعار التنافسية.
 - تقديم الخدمات والمنتجات بأمانة ووضوح وبطريقة دقيقة وبناء على المواعيد المقدمة.
 - تقديم كافة المعلومات اللازمة حول المنتج وعدم تضليل العملاء.
 - التعامل مع شكاوى العملاء بنزاهة ودقة وفي الوقت المناسب.
 - احترام حقوق العملاء عن طريق الحفاظ على معلوماتهم السرية.
 - إخطار العملاء في أقرب وقت ممكن إذا كانت هناك مشكلة بشأن سلامة المنتج.

3-5-4 الموردون

- تلتزم أي في إل بالعمل مع مورديها على تطوير العلاقات طويلة الأجل العميقة بناء على الاحترام المتبادل والثقة وتفهم كل طرف لقيم الطرف الآخر.
- للفداء بهذا الالتزام، ستعمل أي في إل على:
- التواصل الواضح مع من أجل التفاوض وإبرام الاتفاقيات مع مورديها وبطريقة مهنية وعادلة وصادقة وشفافة.
 - الوفاء بالتزاماتها وفقًا لشروط وأحكام الاتفاقية.
 - احترام حقوق الموردين عن طريق الحفاظ على سرية معلوماتهم.
- في المقابل، تتوقع أي في إل من مورديها ما يلي:
- الوفاء بكافة معايير السلامة والجودة والإبلاغ الفوري عن أي أمور تخص سلامة المنتج.
 - الالتزام بالمعايير الأخلاقية المنصوص عليها في "مدونة سلوك الموردين" بالشركة والواردة في الملحق 2 وعلى موقع الويب لشركة أي في إل ضمن باب تنظيم الشركة.

يعتمد اختيار الموردين على أدائهم البيئي والاجتماعي والتنظيمي والذي ستقوم الشركة بمراجعته دوريًا.

4-5-4 الدائنين

تحتزم أي في إل التزاماتها فيما يخص الشروط والأحكام الواردة بالاتفاقيات المبرمة مع دائنيها.

تقدم الشركة تقارير الوضع المالي إلى دائئها بشفاافية.

5-5-4 المنافسين

تنافس أي في إل وتمارس نشاطها بحرية ونزاهة ووفقًا للقوانين في بيئة مليئة يحكمها الاحترام المتبادل من أجل المساعدة في دعم النمو وتطوير السوق لإفادة الصناعة ككل.

تتجنب أي في إل إبداء أي ملاحظات سلبية لدى منافسها.

يتم الحصول على أي معلومات حول التنافسية بطريقة محترمة ومن المصادر المتاحة للعامة.

6-5-4 الحكومة

تحترم أي في إل علاقاتها مع الحكومات والجهات التنظيمية في جميع الاختصاصات في جميع الأماكن التي تعمل بها، وتلتزم كذلك بتعليماتهم والمتطلبات القانونية والقوانين المعمول بها بشأن جميع جوانب النشاط التجاري للشركة.

عند التعامل مع المسؤولين الحكوميين، تتجنب الشركة التصرف بطريقة قد تفسر على أنها سعي للحصول على نفوذ أو التواطؤ في عمل غير قانوني.

بما أن أي في إل تمارس نشاطها في عدة دول، في تلتزم بأقصى درجات الحذر عند التعامل مع الحكومات أو المسؤولين من كافة الثقافات. ويتم تذكير موظفيها دائئًا لكي يكونوا على وعي بأداب العمل والممارسات ذات الصلة تجنبًا لفعل أي فعل غير مقصود.

7-5-4 وسائل الإعلام

تنص سياسة أي في إل على تقديم معلومات صحيحة ودقيقة إلى وسائل الإعلام حيث أنها تلعب دورًا حيويًا في توصيل المعلومات الخاصة بالشركة إلى الجمهور.

بينما تعمل إدارة التواصل بالشركة كقناة اتصال مع وسائل الإعلام لتقديم المعلومات، إلا أنه غير مصرح لأي فرد بخلاف المتحدثين الرسميين بإجراء مقابلات أو التحدث نيابة عن الشركة.

سياسة الإبلاغ عن المخالفات

5- سياسة الإبلاغ عن المخالفات

- تتمثل سياسة شركة ("آي في إل") في تمكين موظفي الشركة الذين ينتهجون ممارسات غير أخلاقية أو غير لائقة (سواء كانت مخالفة للقانون أم لا، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، ممارسات الاحتيال المحتمل أو الفساد أو المخالفات والمخالفات الخطيرة الأخرى)، مثل الاتصال بلجنة الإبلاغ عن المخالفات دون الإبلاغ الضروري للمديرين المباشرين ودون الكشف عن هويتهم؛ شريطة أنه في حالة تقديم هوية المبلغين عن المخالفات، يتعين على الشركة ضمان حماية هذه الهوية.
- تسمح هذه السياسة أيضًا لأشخاص الآخرين بالاتصال بلجنة الإبلاغ عن المخالفات
- تحكم هذه السياسة الإبلاغ والتحقيق في مزاعم الممارسات غير الصحيحة. في جميع الحالات، تحتفظ لجنة الإبلاغ عن المخالفات بصلاحيات تحديد متى تتطلب الظروف إجراء التحقيق، ووفقًا للسياسة والقوانين واللوائح السارية، يجب إجراء عملية التحقيق المناسبة.
- قد يتضمن الإبلاغ والتحقيق في مزاعم الممارسات غير الصحيحة بموجب سياسة الإبلاغ عن المخالفات معالجة البيانات الشخصية بالمعنى المقصود في اللائحة العامة لحماية البيانات في الاتحاد الأوروبي أو أي لوائح لخصوصية البيانات الأخرى. عندما تتم معالجة البيانات الشخصية، سيتم ذلك وفقًا لقسم "الخصوصية" في سياسة الإبلاغ عن المخالفات وبيان الخصوصية وغير ذلك وفقًا لقوانين ولوائح الخصوصية (المحلية) ذات الصلة.
- تنطبق هذه السياسة أيضًا على أصحاب المصلحة في الشركة والمصرح لهم بالتصرف نيابة عن الشركة أو تمثيلها.
- حماية المعلومات المفضح عنها
 - في حالة الإبلاغ عن المخالفات يجوز الإفصاح عن:
 - أي فعل ينتهك دليل قواعد الشركة، بما في ذلك مدونة القواعد والسلوك وأي فعل يؤثر سلبًا على مصلحة الشركة التجارية
 - أي فعل ينتهك النظام الأساسي للشركة، بما في ذلك أي قواعد أو لوائح أو بيانات أو سياسات.
 - أي فعل غير قانوني منصوص عليه بموجب القانون المحلي أو الدولي.
- إجراءات الإبلاغ

يمكن إبلاغ لجنة الإبلاغ عن المخالفات عن طريق أي من الطرق المذكورة أدناه:

○ عبر البريد الإلكتروني: ethics@indorama.net

○ عن طريق البريد إلى:

لجنة الإبلاغ عن المخالفات

إلى عناية السيد/ريتشارد جونز

اندوراما فينشر بي سي إل

102/75 أوشين تاور 2، الطابق 28

سوسكومفيت 19، طريق أسوك

كلونجتوينوا، واتانا

بانكوك 10110، تايلاند

○ من خلال الرابط التالي: <http://whistleblower.indoramaventures.com>

○ قد يتم أيضًا حماية المعلومات المفضح عنها للمدير المباشر (في الحالات التي لا يوجد فيها تعارض محتمل في المصالح). في مثل هذه الحالات، يوجه المدير المباشر التقرير إلى لجنة الإبلاغ عن المخالفات عن طريق الإجراء المناسب لإخفاء هوية المبلغين عن المخالفات.

○ يفضل الإبلاغ عن المعلومات المفضح عنها المحمية عبر البريد الإلكتروني أو الكتابة باللغة الإنجليزية. في حالة الكتابة باللغة المحلية، فستتم ترجمتها إلى الإنجليزية لإجراء مزيدًا من التحقيق.

○ يمكن توجيه الشكاوى المقدمة ضد لجنة الإبلاغ عن المخالفات على الويب Independentdirectors@indorama.net

• إجراءات التحقيق في حماية المعلومات المفضح عنها

○ ستحدد لجنة الإبلاغ عن المخالفات ما إذا كان حماية المعلومات المفضح عنها يتعلق فعليًا بالامتثال أو الانتهاك الأخلاقي في غضون 7 أيام عمل من تاريخ الاستلام. إذا كانت الشكاوى ضد أي عضو في لجنة الإبلاغ عن المخالفات، فسيتم تقديم

- الإفصاح من رئيس لجنة التدقيق، الذي سيبدأ التحقيق من خلال لجنة تضم مسئولين تنفيذيين لا علاقة لهم بالإجراء الذي تم الإفصاح عنه.
- إذا قررت لجنة الإبلاغ عن المخالفات أن حماية المعلومات المفصح عنها غير سارياً، فستتم مناقشة مبررات ذلك في اجتماع لجنة الترشيح والتعويضات والتنظيم الإداري للشركة NCCG، ويجوز للجنة الترشيح إلغاء القرار إذا لزم الأمر.
- إذا قررت لجنة الإبلاغ عن المخالفات أن حماية المعلومات المفصح عنها سارياً، يتولى رئيس قسم التدقيق الداخلي إجراء التحقيق في الانتهاك المزعوم.
- يتم عادةً إبلاغ الموظف بالادعاءات في بداية التحقيق الرسمي وستتاح له الفرصة لتقديم الدفاع أثناء التحقيق.
- يتحمل الموظف مسؤولية عدم التدخل في التحقيق، كما يجب عدم حجب الأدلة أو إتلافها أو العبث بها، ولا يتأثر الشهود أو يتم توجيههم أو إخافتهم، وتعرض أيًا من هذه الإجراءات للمسائلة عن الإجراءات التأديبية.
- يقدم رئيس التدقيق الداخلي تقريراً بنتائج التحقيق إلى لجنة الإبلاغ عن المخالفات مع الأدلة، إن وجدت، في غضون شهر من استلام حماية المعلومات المفصح عنها، ولا يجوز منح التمديد إلا بعد نظر لجنة الإبلاغ عن المخالفات بشأنه

● الإجراءات التالية لعملية التحقيق في حماية المعلومات المفصح عنها

- بصرف النظر عن أي حقوق أخرى قد تكون للموظف بموجب القانون أو بموجب سياسة الإبلاغ عن المخالفات، يحق للموظف أن يتم إعلامه بنتيجة التحقيق. في حالة عدم استمرار الادعاءات، يجب استشارة الموظف لمعرفة ما إذا كان الإفصاح العلني لنتائج التحقيق سيكون في مصلحة الموظف والشركة.
- إذا أدى التحقيق إلى استنتاج أن الفعل غير السليم أو غير الأخلاقي قد ارتكبه الموظف، توصي لجنة الإبلاغ عن المخالفات بالإجراءات التصحيحية المناسبة أو الإجراءات التأديبية التي تعتبر ضرورية.
- إذا انتهى التحقيق إلى استنتاج أن المبلغ عن المخالفات قد أدلى ببيان خاطئ، وهو ما إذا كان هو / هي قد أصدر "إفصاحاً محمياً" استناداً إلى حقائق كان يعرفها / لم تكن صحيحة، فقد ينتج عن ذلك إجراء تصحيحي أو إجراءات تأديبية ضد الشخص المبلغ.

● الخصوصية

- تضمن الشركة سرية المعلومات التي يتم تلقيها والمعالجة المضمونة للمعلومات الشخصية وحماية هوية المبلغين عن المخالفات وهوية جميع الأشخاص الآخرين المعنيين.
- في حالة معالجة أي بيانات شخصية، تطبق لجنة الإبلاغ عن المخالفات مبدأ الحد الأدنى من البيانات: يجب على لجنة الإبلاغ عن المخالفات (فقط) معالجة المعلومات الشخصية الكافية والملائمة والضرورية، في كل حالة بعينها.
- في حالة معالجة البيانات الشخصية، تحدد لجنة الإبلاغ عن المخالفات تعريفاً للمعلومات الشخصية في سياق الحالة المعينة ومن هم الأفراد المتضررون لتحديد حقهم في الحصول على المعلومات والوصول إليها وتصحيحها. يُسمح بفرض القيود على هذه الحقوق، ما دامت لجنة الإبلاغ عن المخالفات قادرة على تقديم أسباب موثقة لاتخاذ مثل هذا القرار.
- في أقرب وقت ممكن بعد حماية المعلومات المفصح عنها وإذا لزم الأمر بموجب القوانين المعمول بها، تقدم لجنة الإبلاغ عن المخالفات نسخة من بيان خصوصية الشركة (الملحق 3) إلى المبلغين عن المخالفات وجميع الأفراد الآخرين المتضررين من حماية المعلومات المفصح عنها مع تعريف المبلغين عن المخالفات بكيفية معالجة بياناتهم الشخصية.
- في حالات معينة، قد يكون إبلاغ الموظف في مرحلة مبكرة ضاراً بالقضية. في هذه الحالات، قد يلزم تأجيل تقديم معلومات محددة (انظر أيضاً النقطة رقم (3) في قسم "الخصوصية").
- أيضاً، قد يتأثر جميع الأطراف الثالثة المذكورة في حماية المعلومات المفصح عنها تأثيراً غير متناسباً. على أساس كل حالة على حدة، فإن لجنة الإبلاغ عن المخالفات ستقرر ما إذا كان من غير المناسب أو لا وذلك لإبلاغ جميع الأطراف الثالثة، والتي قد تكون - من بين أمور أخرى - هي الحالة إذا كان إبلاغ الأفراد سيكون عملية معالجة إضافية قد تكون أكثر تطفلاً من البداية.
- تضمن لجنة الإبلاغ عن المخالفات أنه عند الاستجابة لحق الوصول إلى المعلومات، لن يتم الكشف عن المعلومات الشخصية للغير.
- تضمن لجنة الإبلاغ عن المخالفات مراعاة فترات الحفظ المناسبة، اعتماداً على نتيجة كل حالة. لن يتم الاحتفاظ بالمعلومات الشخصية لفترة أطول من اللازم مع مراعاة الغرض من المعالجة.

التعريفات والاختصارات

6- التعريفات والاختصارات

يكون للكلمات والعبارات التالية المستخدمة في هذا الدليل المعنى المحدد لها، باستثناء الحالات التي يقتضي السياق خلافًا لذلك.

المصطلحات	التعريفات
الرشوة صفحة 12- 13- 14 وصفحة 37	يقصد بها تقديم عرض أو وعد أو إهداء للآخرين، أو طلب أو تلقي أو الموافقة على تلقي من الآخرين، أو منح ميزة مالية أو ميزة أخرى لأداء وظيفة أو نشاط مناسب بشكل غير صحيح. يتضمن ذلك تقديم مبالغ مالية بغرض الإسراع أو تسهيل أداء مسؤول عمومي أو إجراء إداري روتيني والحصول على الأعمال أو الاحتفاظ بها أو أي ميزة أخرى لا داعي لها على النحو المذكور في مكان آخر في هذه السياسة.
الطفل ¹ صفحة 22 و37	ويقصد به أي شخص يقل عمره عن 15 عامًا، إلا إذا كان الحد الأدنى لسن العمل أعلى بموجب القانون المحلي، وفي هذه الحالة ينطبق العمر الأعلى المنصوص عليه.
عمالة الأطفال ² صفحة 22 و23	أي عمل يقوم به طفل أصغر من السن (العمر) المحدد في التعريفات المذكورة أعلاه للطفل.
سرية المعلومات صفحة 12	تشير المعلومات السرية إلى المعلومات التي تكون غير معروفة للجمهور أو في المجال العام. تتضمن المعلومات السرية، على سبيل المثال لا الحصر، المعلومات غير العامة والمعلومات المالية والمعلومات التجارية وهياكل الشركات والعمليات والأسرار التجارية والمعرفة الفنية والتصاميم وخطط المبيعات والتسويق وأبحاث السوق والتقارير والأدلة والمقترحات والتسعير واستراتيجيات العمل وقوائم العملاء والموردين والأصول والخصوم والتحليلات والتنبؤات ودراسات الأعمال وخطط التنمية، وتقارير الإبلاغ عن المخالفات سواء كانت كتابية أو مرسلة شفهيًا أو بصريًا أو إلكترونيًا أو بأي وسيلة أو مجموعات أو دراسات أو مستندات أخرى تحتوي على أو تتضمن هذه المعلومات السرية.
الفساد صفحة 1- 12- 13- 14 و33	يقصد به الرشوة والابتزاز والاحتيال والخداع وإساءة استخدام السلطة والاختلاس وغسيل الأموال وغيرها من الأنشطة المماثلة.

5 المصدر: "وثيقة الإرشادات للمساءلة الاجتماعية 8000 (SA8000®: 2014)" الصادرة من المساءلة الاجتماعية الدولية.

16 المصدر: "C138 - اتفاقية الحد الأدنى للسن، 1973 (رقم 138)" الصادرة عن منظمة العمل الدولية

المصطلحات	التعريفات
المضايقات صفحة 21-22-23-25-26 27	تعرف الشركة الإجراءات التالية على أنها مضايقات: • الإساءة إلى شخص ما أو تحقيره جسديًا أو لفظيًا. • تهديد أو تخويف شخص ما. • إطلاق النكات غير المرغوب فيها أو التعليقات حول اختلافات شخص ما • يشمل التحرش الجنسي، على سبيل المثال لا الحصر، السلوكيات مثل: ○ توفير بيئة عمل تنطوي على تخويف جنسي أو غير مرغوب به أو عدائي أو مسيء. • التفكير بشكل معقول في وضع الظروف الجنسية على وظيفة الشخص أو فرص العمل.
التصميم الصناعي ³ صفحة 38	يشير التصميم الصناعي إلى الجوانب الزخرفية أو الجمالية لشيء ما. قد يتكون التصميم من ميزات ثلاثية الأبعاد مثل الشكل أو سطح الشيء، أو ميزات ثنائية الأبعاد مثل النقوش أو الخطوط أو اللون.
التداول الداخلي ⁴ صفحة 4 و11	هو شراء أو بيع الفرد للأوراق المالية بحيث يكون لديه حق الوصول إلى المعلومات المادية عن الأوراق المالية عندما تكون هذه المعلومات غير علنية. التداول مع وجود معلومات خاصة وهذا أمرًا غير عادلًا للمستثمرين الآخرين الذين لا يستطيعون الوصول إلى هذه المعلومات.
الملكية الفكرية صفحة 19 و20	يقصد بها الإبداعات الفكرية: مثل الاختراعات والأعمال الأدبية والفنية والرموز والأسماء والصور المستخدمة في التجارة، وتنقسم الملكية الفكرية إلى فئتين:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• الملكية الصناعية: وتشمل براءات الاختراع والعلامات التجارية والرسوم والنماذج الصناعية والأسرار التجارية.• حقوق الطبع والنشر: وتشمل المقالات البحثية ومقاطع الفيديو والأفلام والموسيقى والصور والرسومات وتصميم الجرافيك وبرامج الكمبيوتر، إلخ | |
|--|--|

7 المصدر: "ما هي الملكية الفكرية؟" من المنظمة العالمية للملكية الفكرية

https://www.wipo.in/edocs/pubdocs/en/intproperty/450/wipo_pub_450.pdf

8 المصدر: "إدارة مراقبة السوق" من بورصة تايلاند (SET).

المصطلحات	التعريفات
المحققون صفحة 14	يرجى الرجوع إلى أي أشخاص مرخص لهم أو معينين أو استشاريين من لجنة الإبلاغ عن المخالفات، بما في ذلك إدارة التدقيق الداخلي.
المعلومات الجوهرية ⁵ صفحة 38	تعتبر المعلومات "جوهرية" إذا كان نشرها للجمهور سيؤثر على الأرجح على القيمة السوقية أو سعر تداول الأوراق المالية للشركة (أي الأسهم)، أو من المحتمل أن يؤثر على قرار المستثمر المعقول بشراء أو بيع أوراق الشركة المالية.
البراءات ⁷ صفحة 38	ويقصد به الحق الحصري لمنح الاختراع - المنتج أو العملية التي توفر طريقة مبتكرة لعمل شيء ما، أو توفر حلاً تقنيًا جديدًا لمشكلة ما.
الممتلكات صفحة 25	تشمل الممتلكات، على سبيل المثال لا الحصر، أي مراسلات أو مواصفات أو قسائم أو أوراق أو كتب أو تعاميم أو مقالات أو سلع أو ممتلكات من أي نوع كانت.
حماية المعلومات المفصح عنها صفحة 33-34-35-36-39-40	ويقصد به أي تواصل يتم بحسن نية، مع الاعتقاد الصادق بوجود أسباب معقولة للقلق، والذي يكشف عن معلومات أو يقدم أدلة على نشاط غير أخلاقي أو غير لائق. لا يجوز للشركة والإدارة الإفصاح عن هوية المبلغين أو الشروع في أي إجراء غير عادل أو عقابي، بما في ذلك تغيير موقف المبلغ أو الوصف الوظيفي أو مكان العمل، أو إيقاف عمل المبلغين أو تهديدهم أو مضايقتهم أو الاستغناء عنهم.
المهام أو الأنشطة ذات الصلة صفحة 37	يرجى الرجوع إلى جميع الوظائف ذات الطبيعة العامة والخاصة، بما في ذلك جميع الأنشطة المرتبطة بنشاط تجاري، أو أي نشاط يتم القيام به أثناء عمل الشخص أو أي نشاط يقوم به شخص أو مجموعة من الأشخاص أو نيابة عنهم.
أصحاب المصلحة صفحة 1-3-5-8-10-12-16-17-21-23-25-28-33	ويقصد بهم المساهمين والعملاء والموردين والدائنين والمنافسين والحكومة ووسائل الإعلام.
الموظف صفحة 34-35-36	يشير إلى الشخص الصادر ضده حماية المعلومات المفصح عنها أو فيما يتعلق به.

7 المصدر: "ما هي الملكية الفكرية؟" من المنظمة العالمية للملكية الفكرية

https://www.wipo.in/edocs/pubdocs/en/intproperty/450/wipo_pub_450.pdf

9 المصدر: "المعلومات الجوهرية غير العامة: ما هي وماذا يجب أن تفعل عندما تكون في حوزتك" من مؤسسة تمويل الشركات.

المصطلحات	التعريفات
الأسرار التجارية ⁶ صفحة 38-37-19	ويقصد بها المعلومات التجارية غير العامة التي توفر للمؤسسة ميزة تنافسية، وقد تكون غير ملموسة، على سبيل المثال، طرق البيع وطرق التوزيع، وملفات تعريف المستهلك واستراتيجيات الإعلانات والاستراتيجيات لزيادة كفاءة العمال وقوائم الموردين والعملاء وعمليات التصنيع.
العلامة التجارية ⁷ صفحة 38-19	ويقصد بها العلامة المميزة التي تحدد بعض السلع أو الخدمات التي ينتجها أو يقدمها فرد أو شركة. وتشمل أسماء الشركات والشعارات وأشكال اللوجو والتصاميم المستخدمة لتحديد وتمييز سلع الشركة في أعمالها التجارية.
الإعلان العالمي لحقوق الإنسان صفحة 21	اعتمد الإعلان من الجمعية العامة للأمم المتحدة منذ عام 1948 ويتألف من 30 مادة تؤكد على حقوق جميع الأفراد في العالم. يمكن العثور على التفاصيل: http://www.un.org/en/universal-declaration-human-rights .
المبلغين عن المخالفات صفحة 40-39-35-34-33	يشير إلى أي شخص يتقدم بالإفصاح المحمي عن أي نشاط غير أخلاقي تمت ملاحظته.
لجنة الإبلاغ عن المخالفات صفحة 35-34-33-14-1 39-36	يشير إلى اللجنة، التي يعينها مجلس إدارة الشركة، وتحقق في الإفصاح الذي أدلى به المبلغين عن المخالفات.
الموظفين صفحة 27-15	يشمل مجلس الإدارة والموظفين الدائمين والموظفين المؤقتين.

7 المصدر: "ما هي الملكية الفكرية؟" من المنظمة العالمية للملكية الفكرية

https://www.wipo.in/edocs/pubdocs/en/intproperty/450/wipo_pub_450.pdf

10 المصدر: "ما هي الأسرار التجارية؟" من المنظمة العالمية للملكية الفكرية

https://www.wipo.int/sme/en/ip_business/trade_secrets/trade_secrets.htm

نموذج الإقرار والمطابقة

7- نموذج الإقرار والمطابقة

أقر، أنا، الموقع أدناه بالاستلام والقراءة لدليل القواعد في الشركة، وأني أعي وأقر وألتزم بالممارسات المنصوص عليها في هذا الإقرار.

التوقيع:

الاسم:

المنصب الوظيفي:

وحدة العمل:

الموقع:

التاريخ: .../.../...

الملاحقات

الملحق رقم (1) سياسة المعاملات ذي الصلة

• "المعاملات ذا الصلة" يقصد بها المعاملة بين شركة مدرجة في البورصة أو الشركات التابعة لها والأشخاص المرتبطين بالشركة المدرجة.

بموجب لوائح البورصة التايلاندية (SET) وبورصة الأوراق المالية (SEC)

يقصد بالشخص ذي الصلة ما يلي:

- (1) الإدارة أو المساهمون الرئيسيون أو الأشخاص المسيطرون أو الأشخاص الذين يتم ترشيحهم في مناصب الإدارة أو المراقبة للشركة المدرجة في البورصة أو الشركة التابعة بما في ذلك الأشخاص ذوو الصلة والأقارب من الدرجة الأولى لهؤلاء الأشخاص.
- (2) أي شركة لديها مساهم رئيسي أو شخص مسيطر كأشخاص التالية أسماؤهم في شركة مدرجة في البورصة أو شركة تابعة:
 - أ. الإدارة
 - ب. المساهم الرئيسي
 - ج. الشخص المسيطر
 - د. الشخص الذي سيتم ترشيحه في مناصب الإدارة أو الشخص المسيطر
 - هـ. الأشخاص ذوو الصلة والأقارب من الدرجة الأولى للأشخاص من (أ) إلى (د)
- (3) أي شخص يمكن الإشارة إلى سلوكه على أنه شخص يتصرف أو يكون تحت تأثير كبير من الأشخاص من (1) إلى (2) عند اتخاذ القرار أو تحديد السياسة أو الإدارة أو التشغيل أو الأشخاص الآخرين الذين تعتبرهم البورصة على نفس الوتيرة.

ملاحظات: يقصد بالإدارة أعضاء مجلس الإدارة وكبار المسؤولين التنفيذيين والأشخاص في المستويات الأربعة الأولى التالية من المديرين التنفيذيين أو ممن في مناصب مماثلة أو المدرء في قسم المحاسبة أو الشؤون المالية أو الدرجات الأعلى، وشركائهم وأقربائهم في الشركة المدرجة في البورصة.

المساهم الرئيسي يقصد به المساهم الذي يملك بشكل مباشر أو غير مباشر أسهم في أي شركة بمبلغ إجمالي يتجاوز 10 في المائة من رأس المال المدفوع لتلك الشركة، كما تشمل هذه الأسهم أيضاً الأسهم المملوكة للأشخاص ذوي صلة.

يقصد بالشخص المسيطر (1) من يملك الأسهم مع حق التصويت بالشركة بمبلغ يزيد عن 50٪ من إجمالي عدد حقوق التصويت لهذه الشركة أو (2) السيطرة على حقوق التصويت بالأغلبية في اجتماع المساهمين لأي شركة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر أو لأي أسباب أخرى؛ أو (3) السيطرة على تعيين أو إقالة ما لا يقل عن نصف جميع أعضاء مجلس الإدارة.

الشخص ذو الصلة يقصد به أي شخص بموجب المادة 258 (1) إلى (7) من قانون الهيئة القديم، والذي يتكون عادة من:

- (1) زوج (ة) هذا الشخص
- (2) طفل قاصر من هذا الشخص
- (3) شراكة عادية يكون فيها هذا الشخص مع (1) أو (2) شريكاً
- (4) شراكة تضامن محدودة يكون فيها هذا الشخص مع (1) أو (2) شريكاً غير متضامن في المسؤولية أو شريكاً متضامن في المسؤولية يملك حصصاً بمبلغ يزيد عن 30 بالمائة من إجمالي حصص الشراكة المحدودة
- (5) شركة محدودة أو شركة عامة محدودة يشارك فيها هذا الشخص أو الشخص في (1) أو (2) أو الشراكة بموجب (3) أو (4) بشكل جماعي بمبلغ يزيد عن 30 في المائة من إجمالي الحصص المباعة تلك الشركة
- (6) شركة مساهمة محدودة أو شركة عامة محدودة يكون فيها هذا الشخص مع (1) أو (2) أو الشراكة بموجب (3) أو (4) أو الشركة مع (5) مساهمين ويمتلك أسهمًا بمبلغ يتجاوز 30 في المائة من إجمالي الأسهم المباعة لتلك الشركة
- (7) الشركة التي يتمتع فيها الأشخاص بموجب المادة 246 والمادة 247 من الهيئة بسلطة الإدارة كممثلين.

القريب من الدرجة الأولى: يقصد به الأشخاص ذوو النسبة بالدم أو التسجيل بموجب القانون مثل الأب والأم والزوجين والأخوة والأطفال بما في ذلك أزواج الأبناء.

• إجراءات المعاملات ذي الصلة

في حالة قيام الشركة بتنفيذ أعمالها مع الأشخاص ذوي الصلة الذين قد يكون لديهم تضارب في المصالح مع الشركة، فإن لجنة التدقيق سوف تعبر عن رأيها فيما يتعلق بضرورة مثل هذه المعاملات. تعمل لجنة التدقيق على التأكد من أن أحكام وشروط هذه المعاملات تتفق مع ممارسات السوق ويتم تقييم الأسعار المفروضة على هذه المعاملات ومقارنتها بأسعار السوق. في حالة عدم توفر سعر السوق، يتعين على لجنة التدقيق التأكد من أن هذه الأسعار معقولة وأن المعاملات تتم لمصلحة الشركة ومساهميها. إذا لم تتمكن لجنة التدقيق من تقييم المعاملات المرتبطة بسبب نقص الخبرة في بعض المجالات، تتولى الشركة تعيين خبير مستقل لتقييم مثل هذه المعاملات وإبداء الرأي فيها. يستخدم مجلس الإدارة أو لجنة التدقيق أو مساهمو الشركة، حسب الحالة، هذا الرأي من الخبير المستقل كملحق لتشكيل استنتاجهم الخاص، كما يحظر على أعضاء مجلس الإدارة الذين قد يكون لديهم تضارب في المصالح مع الشركة التصويت أو حضور الاجتماع بشأن الأمور المتعلقة بالمعاملات المذكورة، على أن يتم الإفصاح في التقرير السنوي وبيان التسجيل السنوي (النموذج 1-56) وفقاً للوائح المقررة.

• أنواع المعاملات ذي الصلة

(1) المعاملات التجارية العادية

أ. في حالة التداول العام

ب. بدون حالة التداول العام

"المعاملات التجارية العادية" يقصد بها المعاملة التجارية التي تتم عادةً بواسطة شركة مدرجة في البورصة أو شركة تابعة لغرض تشغيل الأعمال.

(2) دعم المعاملات التجارية العادية

أ. في حالة التداول العام

ب. بدون حالة التداول العام

دعم المعاملات التجارية العادية: يقصد بها المعاملات التجارية التي تقوم بها الأعمال العامة ذات الطبيعة المماثلة لشركة مدرجة في البورصة أو شركة تابعة لغرض دعم معاملات الأعمال العادية لشركتهم الخاصة.

ملاحظات: يقصد في حالة التداول العامة: حالة التداول التي يكون فيها السعر والشروط عادلة ولا تتسبب في اختلاس الفوائد، بما في ذلك حالة التداول التي يكون فيها السعر والشروط على النحو التالي:

1. أن يكون السعر والشروط التي تلقاها الشركة المدرجة في البورصة أو الشركة التابعة من أو تقدم إلى الشركات
2. أن يكون السعر والشروط التي يقدمها الشخص المرتبط بالشركات
3. أن يكون السعر والشروط التي يمكن أن تثبت الشركة المدرجة أنها السعر والشروط التي يقدمها مشغل الأعمال التجارية المماثلة للشركات

(3) تأجير أو استئجار ممتلكات غير منقولة (لا تزيد عن 3 سنوات) دون أي إشارة للتداول العام

(4) المعاملات المتعلقة بالأصول أو الخدمات

(5) عرض و/ أو استلام المساعدة المالية

يقصد بعرض و/ أو تلقي المساعدة المالية عرضاً أو إيصلاً للمساعدة المالية سواء من خلال تلقي أو تمديد القرض أو الضمان أو توفير الأصول كضمان بما في ذلك طرق أخرى مماثلة.

• الموافقة على المعاملات وفقاً للوائح الهيئة

نوع المعاملة	صغيرة الحجم	متوسطة الحجم	كبيرة الحجم
1. المعاملات التجارية العادية 1-1 في حالة التداول العام 2-1 بدون حالة التداول العام	تعتمد من الإدارة	تعتمد من الإدارة	تعتمد من الإدارة
2. دعم المعاملات التجارية 1-2 في حالة التداول العام 2-2 بدون حالة التداول العام	تعتمد من الإدارة	تعتمد من مجلس الإدارة والإفصاح إلى الهيئة	تعتمد من مجلس الإدارة والإفصاح إلى الهيئة
3. تأجير أو استئجار ممتلكات غير منقولة (لا تزيد عن 3 سنوات) دون أي إشارة للتداول العام	تعتمد من الإدارة	تعتمد من مجلس الإدارة والإفصاح إلى الهيئة	تعتمد من مجلس الإدارة والإفصاح إلى الهيئة
4. المعاملات المتعلقة بالأصول أو الخدمات	تعتمد من الإدارة	تعتمد من مجلس الإدارة والإفصاح إلى الهيئة	تعتمد من مجلس الإدارة والإفصاح إلى الهيئة
5. عرض و / أو استلام المساعدة المالية 1-5 عرض المساعدة المالية (أ) للشركات ذي الصلة (1) في حالة ملكية الشركة لأسهم \leq للشركات ذي الصلة (2) في حالة ملكية الشركة لأسهم $>$ الشركات ذي الصلة	تعتمد من الإدارة	تعتمد من مجلس الإدارة والإفصاح إلى الهيئة	تعتمد من مجلس الإدارة والإفصاح إلى الهيئة
(ب) لشخص طبيعي	(أ) معاملة أقل من 100 مليون بات تايلاندي أو أقل من 3٪ من صافي الأصول الملموسة، أيهما أقل - تتطلب اعتماد مجلس الإدارة والإفصاح إلى الهيئة (ب) معاملة تساوي / تزيد على 100 مليون بات تايلاندي أو تساوي / أكثر من 3٪ من صافي الأصول الملموسة، أيهما أقل - تتطلب اعتماد المساهمين ومجلس الإدارة والإفصاح إلى الهيئة	(أ) معاملة أقل من 100 مليون بات تايلاندي أو أقل من 3٪ من صافي الأصول الملموسة، أيهما أقل - تتطلب اعتماد مجلس الإدارة والإفصاح إلى الهيئة (ب) معاملة تساوي / تزيد على 100 مليون بات تايلاندي أو تساوي / أكثر من 3٪ من صافي الأصول الملموسة، أيهما أقل - تتطلب اعتماد المساهمين ومجلس الإدارة والإفصاح إلى الهيئة	(أ) معاملة أقل من 100 مليون بات تايلاندي أو أقل من 3٪ من صافي الأصول الملموسة، أيهما أقل - تتطلب اعتماد مجلس الإدارة والإفصاح إلى الهيئة (ب) معاملة تساوي / تزيد على 100 مليون بات تايلاندي أو تساوي / أكثر من 3٪ من صافي الأصول الملموسة، أيهما أقل - تتطلب اعتماد المساهمين ومجلس الإدارة والإفصاح إلى الهيئة
2-5 استلام المساعدات المالية	تعتمد من الإدارة	تعتمد من مجلس الإدارة والإفصاح إلى الهيئة	تعتمد من مجلس الإدارة والإفصاح إلى الهيئة

• قيمة المعاملات

1) المعاملات الصغيرة الحجم: يقصد بها المعاملات التي لا تتجاوز مليون بات تايلاندي ($1 \times$ مليون بات) أو لا تزيد عن 0.03 بالمائة من صافي الأصول الملموسة ($0.03 \geq X$ من صافي الأصول الملموسة). أيهما أعلى

2) المعاملات متوسطة الحجم: يقصد بها المعاملات التي تتجاوز مليون بات تايلاندي وأقل من 20 مليون بات (1 مليون بات $X > 20$ مليون بات) أو أكثر من 0.03٪ من صافي الأصول الملموسة وأقل من 3٪ من صافي الأصول الملموسة ($0.03 > X > 0.03$ من صافي الأصول الملموسة). أيهما أعلى

3) المعاملات الكبيرة الحجم: يقصد بها المعاملات التي تساوي / تزيد عن 20 مليون بات تايلاندي ($20 \geq X$ مليون بات) أو ما يعادل / تزيد عن 3٪ من صافي الأصول الملموسة ($\geq 3\% X$ من صافي الأصول الملموسة)، أيهما أعلى

ملاحظات: صافي الأصول الملموسة = (إجمالي الأصول - الأصول غير الملموسة - إجمالي الخصوم - حقوق المساهمين الأقلية)

• المعاملات الجديدة ذا الصلة

بالنسبة لأي معاملة جديدة ذي صلة، ستحتاج الوحدة المعنية إلى التواصل مع أمين لجنة التدقيق والإبلاغ عن المعاملة المقترحة وأساسها المنطقي وقيمتها التجارية والتسعير والشروط والأحكام حتى يتسنى لأمين لجنة التدقيق التصنيف وفقاً لهذه الفئة للمعاملات ذي الصلة، وتخضع للحصول على الموافقة اللازمة من الإدارة / لجنة التدقيق / مجلس الإدارة / المساهمين على النحو المطلوب. علاوة على ذلك، تضمن الشركة تنفيذ مثل هذه المعاملات وفقاً لقانون المجلس الأعلى وقانون البورصة والإخطارات واللوائح الصادرة عن مجلس الإشراف على سوق رأس المال وهيئة الأوراق المالية وبورصة تايلاند. بالإضافة إلى ذلك، تمثل الشركة أيضاً لقواعد الإفصاح المتعلقة بالمعاملات المرتبطة وسياسة الشركة.

بالإضافة إلى ذلك، عندما تقترح الشركة إجراء أعمالها مع الشركات ذي الصلة، ستطلب الشركة رأي لجنة التدقيق بشأن معقولية هذه المعاملات. في حالة عجز لجنة التدقيق عن تقييم المعاملات ذي الصلة بسبب نقص الخبرة في بعض المجالات، يجوز للجنة التدقيق اتخاذ ترتيبات الخبير المستقل، مثل المثمن المستقل، لتقييم المعاملات وإبداء الرأي بشأنها. يعتمد مجلس إدارة الشركة أو المساهمين على رأي لجنة التدقيق أو الخبير المستقل، حسب الحالة، لاتخاذ قرار لضمان أن تكون هذه المعاملات ذا الصلة عادلة وذات فائدة لجميع المساهمين.

تنوي الشركة والشركات التابعة لها عدم الدخول في أي معاملات ذي صلة مع مديرها أو مديرها التنفيذي.

ومع ذلك، قد يكون لدى الشركة والشركات التابعة لها معاملات ذي صلة مع مدراءها أو مديرها التنفيذيين أو أشخاص محتملين ذوي صلة. ونتيجة لذلك، يوافق مجلس الإدارة، من حيث المبدأ، على أن تكون الإدارة مخولة للموافقة على هذه المعاملات في ظل ظروف معقولة وشفافة ولا تشوبها الفساد، بشرط أن يتم تصنيف هذه المعاملات على أنها معاملات بنفس الشروط التجارية لمثل هؤلاء الأشخاص العاديين مع أي طرف مقابل لا علاقة له في ظل ظروف مماثلة، على أساس التفاوض التجاري (حالة التداول العام) ودون أي مصلحة تابعة تنتج عن منصب المدير أو المدير التنفيذي أو الأشخاص ذات العلاقة، حسب الحالة.

ومع ذلك، بالنسبة لأي معاملات ذي صلة بخلاف عرض و / أو تلقي المساعدات المالية، يمكن للإدارة الموافقة على معاملة واحدة تصل قيمتها إلى 50000 دولاراً أمريكياً وليس أكثر من 100000 دولاراً أمريكياً كإجمالي لهذه المعاملات في السنة المالية، شريطة إبلاغ إدارة التدقيق الداخلي عن هذه المعاملات بشكل منفصل كل ثلاثة أشهر إلى لجنة التدقيق / مجلس الإدارة، مع تطبيق قيم المعاملات على الحد المحدد المذكور عملية الموافقة العادية.

• إدارة المراجعة الداخلية

تجري إدارة التدقيق الداخلي، كل ثلاثة أشهر، فحصاً للمعاملات المستمرة والجديدة ذي الصلة من أجل التأكد من أنها تطبق المبادئ المعتمدة، وتقدم إدارة التدقيق الداخلي تقريرها إلى أمين لجنة التدقيق والذي بدوره سيقدم تقريراً إلى لجنة التدقيق / مجلس الإدارة.

• الإفصاحات

يتم إبلاغ عن المعاملات / المعاملات المستمرة إلى لجنة التدقيق / مجلس الإدارة كل ثلاثة أشهر.

يجب الإبلاغ عن المعاملات ذي الصلة في البيانات المالية المراجعة الفصلية والسنوية والإفصاح عنها في تقريرنا السنوي أو بيان التسجيل السنوي (النموذج 1-56) وفقاً للوائح المقررة.

ملحوظة: لا تشمل معاملات الأطراف ذات العلاقة، كما يبلغ عنها المراجعون في البيانات المالية، المعاملات ذي الصلة فقط على النحو المحدد أعلاه ولكن تشمل أيضاً المعاملات بين الشركات التابعة للشركة. ومع ذلك، فإن تركيز لجنة التدقيق وإدارات التدقيق الداخلي يركز فقط على المعاملات ذي الصلة.

الملحق رقم (2) مدونة قواعد سلوك الموردين

تلتزم شركة اندوراما فينتشرز العامة المحدودة وفروعها / الشركات التابعة لها (المشار إليها مجتمعة باسم الشركة) بممارسة أعمالها وفقاً لجميع القوانين واللوائح المعمول بها وأعلى المعايير الأخلاقية، مع التركيز على مسؤولية الشركات؛ وذلك من أجل ضمان التوافق عبر سلسلة التوريد، وتتوقع الشركة أن يعتمد مورديها مبادئ مماثلة.

وبالتالي، تمشياً مع هذه الرؤية لموردينا، نود أن نشرك بنشاط سلسلة التوريد التي لدينا وتعزيز انضمام جميع الموردين إلى مدونة قواعد سلوك المورد (ويشار إليها مجتمعة باسم المدونة).

• نطاق التطبيق

تصف أحكام هذه المدونة توقعات الشركة من جميع الموردين الذين تتعامل أو تتعاون معهم الشركة أو تقدم خدمات لهم. تنطبق أحكام هذه المدونة على موظفيها والشركات الأم والشركات التابعة أو الفروع والمقاولين من الباطن. تشمل مجموعة الأطراف المعنية، على سبيل المثال لا الحصر، الموردين والمتعهدين الخارجيين ومقدمي الخدمات والشركاء التجاريين.

تنطبق المدونة أيضاً على جميع المقاولين من الباطن، ويكون المورد مسئولاً عن ضمان الامتثال من أي مقاول من الباطن كما لو كان هو المورد نفسه. تتوقع الشركة أن يحتفظ وينشئ الموردون التابعون لها أنظمة إدارة مناسبة تتعلق بمحتوى هذه المدونة، وكذلك مراجعة ومراقبة عمليات الإدارة والعمليات التجارية الخاصة بهم بفعالية لضمان توافيقها مع مبادئها. لمراقبة الموردين والمقاولين من الباطن، يجوز للشركة اتخاذ مبادرات مختلفة بما في ذلك طلب شهادات ذاتية تثبت أنها في حالة امتثال، وفي بعض الحالات، إجراء عمليات تقييم وفحص لمواقع الموردين وتلك الخاصة بمقاوليها من الباطن. إذا حددت المراجعة حدوث انتهاك، فيجب على الموردين اتخاذ إجراءات فورية بما يرضي الشركة، وقد يؤدي عدم القيام بذلك إلى تهديد علاقة العمل المستقبلية مع الشركة.

• الامتثال القانوني

تحدد المدونة السلوك المهني القياسي المتوقع من موردي الشركة، والذين يتوقع منهم أن يتصرفوا بطريقة أخلاقية ومسئولة وتتوافق مع القوانين واللوائح المعمول بها. في حالة وجود اختلافات بين معايير المدونة والقوانين الوطنية أو غيرها من المعايير المعمول بها، يجب على الموردين الالتزام بالمتطلبات الأكثر صرامة.

• الأخلاقيات والمتطلبات القانونية

○ تجنب تضارب المصالح:

يمثل الموردين للقوانين واللوائح المعمول بها فيما يتعلق بالرشوة والفساد والاحتيال وأي ممارسات تجارية محظورة أخرى، كما يجب على الموردين عدم إجراء أو قبول أي مدفوعات غير قانونية لأي شخص تحت أي ظرف من الظروف، وينطبق هذا بغض النظر عما إذا كانت الميزة غير الضرورية يتم تقديمها مباشرة أو من خلال وسيط.

○ الهدايا والضيافة والمصاريف:

يجب على موردي الشركة ألا يقدموا هدايا أو مزايا لموظفي الشركة، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، فقد يمكن اعتبارها محاولة للتأثير على قرارات العمل. يجوز تقديم الضيافة، في حالة المناسبات الاجتماعية أو الوجبات أو الترفيه في حالة توافر الغرض التجاري، وإذا كانت التكلفة في حدود معقولة (أقل من أو تساوي 3000 بات تايلاندي). تسدد الشركة مصاريف السفر للشخص الذي يمثل الشركة، ولا ينبغي تقديم الضيافة أو النفقات أو الهدايا في حالات التفاوض على العقود أو تقديم العطاءات أو المنح.

○ السجلات المحاسبية والتجارية الدقيقة:

يحتفظ الموردون بسجلات دقيقة عن جميع الأمور المتعلقة بأعمالهم مع الشركة وتقديمها عند الطلب.

○ المنافسة:

لا يجوز للموردين تحت أي ظرف من الظروف أن يتسببوا أو يشككوا أي جزء من أي خرق للوائح المنافسة العامة أو الخاصة، مثل التعاون غير القانوني في مجال الأسعار أو المشاركة غير القانونية في السوق أو أي سلوك آخر ينتهك القوانين المعمول بها.

○ معايير حقوق الإنسان

تلتزم الشركة بحماية حقوق الإنسان والعمل بها على النحو الوارد في الإعلان العالمي لحقوق الإنسان والعهدين التابعين له، وهما العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية والعهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية. يتوقع من الموردین الالتزام بالمعايير نفسها أو ما يعادلها في معاملة موظفيهم وتفاعلاتهم مع المجتمعات، على أن يكون الحد الأدنى من المتطلبات كالتالي:

○ التنوع والمساواة:

يسهدف الموردون توفير تكافؤ الفرص والمعاملة بصرف النظر عن العرق أو اللون أو النوع أو الدين أو الميل الجنسي أو الأصل القومي أو العمر أو الإعاقة أو أي وضع يُعتبر حقًا من حقوق الإنسان، كما يتوقع من الموردین دعم الأجر المتساوي عن العمل ذي القيمة المتساوية. يجب على الموردین معارضة التمييز أو التخويف تجاه الموظفين بجميع أشكاله بما في ذلك تهديدات الإيذاء البدني والنفسي.

○ ساعات العمل المناسبة والأجور:

يمثل الموردون لجميع القوانين المعمول بها في ساعات العمل والعمل الإضافي، وكذلك جميع القوانين المعمول بها بشأن الأجور والمزايا.

○ احترام حرية تكوين الجمعيات والمفاوضة الجماعية:

يحترم الموردون حق الموظفين القانوني في حرية تكوين الجمعيات، وكذلك حقهم المشروع في الانضمام إلى نقابة عمالية أو تشكيلها أو عدم الانضمام إليها أو المشاركة بطريقة أخرى في المفاوضة الجماعية.

○ عمالة الأطفال:

لا يجوز للموردین توظيف أو استخدام، بشكل مباشر أو غير مباشر، بما في ذلك أي من المقاولين من الباطن أو العملاء أو غير ذلك على حد علمهم، لعمالة الأطفال. يتم تعريف الطفل بأنه أي شخص يقل عمره عن 15 عامًا، ما لم ينص القانون الوطني أو المحلي على ترك المدرسة إجباريًا بمتطلب أعلى أو الحد الأدنى لسن العمل، وفي هذه الحالة ينطبق العمر الأعلى. يقصد بعمالة الأطفال أي عمل يقوم به الطفل أو الصغير ما لم يتم النظر فيه بموجب اتفاقية منظمة العمل الدولية بشأن الحد الأدنى للسن لعام 1973 (C138).

○ العمل القسري والإجباري:

لن يستخدم الموردون، بشكل مباشر أو غير مباشر، أيًا من المقاولين من الباطن أو العملاء أو غير ذلك على حد علمهم، للعمل القسري أو الإجباري، بما في ذلك العمل المدفوع الأجر أو العمل الاستعبادي أو العمل بالسخرة.

○ البيئة والصحة والأمان

يمثل الموردون لجميع القوانين واللوائح والمعايير البيئية المعمول بها، ويستوجب على الموردین اتباع نهج احترازي تجاه التحديات البيئية، والقيام بمبادرات لتعزيز قدر أكبر من المسؤولية البيئية، وتشجيع تطوير واستخدام تكنولوجيات صديقة للبيئة، وكذلك سعي الموردین إلى تقليل آثار أنشطتهم ومنتجاتهم على البيئة ومكان العمل.

يضع الموردون أحكامًا مناسبة لصحة وسلامة ورفاهية موظفيهم وزوارهم ومقاوليهم والذين قد يتأثرون بأنشطتهم في المجتمع، ويجب توفير بيئة عمل آمنة وصحية بالإضافة إلى تعزيز السلامة في مكان العمل، مع تشجيع الموردین بشدة على تطبيق نظام لإدارة الصحة والسلامة.

يتم تقييم المخاطر البيئية والصحية والسلامة ويجب وضع ضوابط مناسبة لضمان الوفاء بالمبادئ المنصوص عليها في المدونة.

○ سرية المعلومات

يجب الحفاظ على سرية أي معلومات، كتابية أو شفوية، يتلقاها الموردون من خلال التعاملات التجارية مع الشركة، ولا تستخدم مطلقًا لتحقيق مكاسب شخصية أو الإفصاح عنها لأي أطراف خارجية.

في حالة مطالبة الموردین بموجب أمر صادر من أي سلطة تنظيمية مختصة، أو القانون أو اللوائح المعمول بها، بالإفصاح عن أي من المعلومات السرية، يخطر المورد الشركة إخطارًا كتابيًا على الفور حسبما تسمح به الظروف حتى يتسنى للشركة طلب أمر حماية أو غير ذلك من الوسائل المناسبة لاتخاذ التدابير الانتصافية و / أو التنازل عن الامتثال لهذا الشرط. في حالة عدم الحصول على مثل هذا الأمر الوقائي أو أي وسيلة انتصاف أخرى، أو أن الشركة لم تتنازل عن الامتثال للشرط السارية، فيجوز للمورد الإفصاح عن أكبر قدر ممكن فقط من المعلومات السرية التي ينصح بها مستشاره القانوني، ويجب عليه تقديم نسخة من جميع المعلومات السرية التي تم الإفصاح عنها للشركة. فيما يتعلق بأي إفصاح

من هذا القبيل، يتعين على المورد بذل قصارى جهده لمحاولة الحفاظ على سرية هذه المعلومات، بما في ذلك المعلومات التجارية والتقنية، مع استمرار سريان اتفاقيات عدم الإفصاح أو السرية المناسبة على عملية حماية سرية المعلومات.

○ الثقة المتبادلة والاحترام

تتوقع الشركة من مورديها احترام وإتباع قواعدها. نحن ندرك أنها أعمال مستقلة، ومع ذلك، يمكن عزو تصرفات شركائنا التجاريين إلى الشركة، مما يؤثر على السمعة التي اكتسبتها من الآخرين. لذلك نطلب من جميع الموردين تلبية هذه المعايير وتعزيز المبادئ المحددة في هذه المدونة، وإدماجها كجزء من أنشطة التحسين الروتينية الخاصة بهم.

○ الإبلاغ عن سوء السلوك

في حالة ظهور أي مشكلات متعلقة بالامتثال غير الأخلاقي أو غير القانوني، يتحمل الموردون مسؤولية الإبلاغ عنها. يمكن للموردين الإبلاغ عن أية مشكلات أو مخاوف تتعلق بما يلي:

لجنة الإبلاغ عن المخالفات

إلى عناية السيد/ ريتشارد جونز

اندوراما فينتشرز بي سي إل

102/75 أوشين تاور 2، الطابق 28

سوسكومفيت 19، طريق أسوك

كلونجتونوا، واتانا

بانكوك 10110، تايلاند

هاتف: 6661-661-662 / داخلي: 556

البريد الإلكتروني: ethics@indorama.net

لن تتأثر علاقة المورد بالشركة نتيجة الإبلاغ عن سوء السلوك المحتمل.

اسم الشركة:

العنوان المسجل:

الشخص الذي يمكن الاتصال به:

التاريخ:

رسالة تأكيد - قبول الامتثال

مدونة قواعد السلوك الخاصة بالموردين لشركة اندوراما فينتشرز

تلتزم اندوراما فينتشرز - بما في ذلك، وتعمل بالنيابة عن جميع الشركات التابعة والشركات التابعة لشركة اندوراما فينتشرز - (والمشار إليها جميعاً باسم "الشركة")، بتطوير مستدام يتضمن احترام المعايير المعترف بها للبيئة وحقوق الإنسان والعمل وأخلاقيات العمل.

لذلك، تسعى الشركة إلى التأكد من أن جميع موردي الشركة يعملون وفقاً لمعايير قواعد سلوك الموردين لدينا ("المدونة"). على النحو المرفق هنا. يرجى الرجوع إلى المدونة لمزيد من المعلومات حول المعايير المحددة.

نطلب منكم التوقيع على هذه الرسالة وهذا يكون بمثابة إقرار بالموافقة على المعايير المنصوص عليها في المدونة وقبول شركتكم للامتثال لها.

علاوة على ذلك، نود منكم أن تنشر المعلومات الواردة في المدونة من خلال المقاول (المقاولين) من الباطن التابعين لكم، وجمع نموذج (نماذج) التحقق من الامتثال من الباطن للمقاول (المقاولين) من الباطن المشاركين في إنتاج المنتج (المنتجات) الذي تم توفيره إلى الشركة. يتم الاحتفاظ بهذه المستندات في ملف وإتاحتها لممثلي الشركة عند الطلب. يوافق الموردون أيضاً على إخطار الشركة بأي تغييرات داخل سلسلة التوريد وضمان أن سلسلة التوريد هذه تلي أو تستوفي متطلبات المدونة.

في حالة أي أسئلة بخصوص هذه الرسالة أو المدونة، فيرجى الاتصال بالشركة من خلال الشخص الذي يمكن الاتصال به الموقع أدناه.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،

نقر، نحن الموقعون أدناه، ونوافق على الامتثال بالمعايير المنصوص عليها في المدونة ونوافق على الالتزام بهذه الوثيقة.

المكان:

التاريخ:

التوقيع:

توضيح الاسم:

المنصب الوظيفي:

دليل تنظيم الشركة

نموذج التحقق من امتثال المقاول من الباطن

اسم الشركة التجارية للمورد المباشر:	
اسم شركة المقاول من الباطن:	
العنوان المسجل:	
الشخص الذي يمكن الاتصال به:	
البريد الإلكتروني:	
رقم الهاتف:	
رقم الفاكس:	

اسم المنتج	طبيعة عدم الامتثال	الإجراءات المتخذة تجاه حالة عدم الامتثال

نيابة عن، فإن شروط المدونة التي قدمتها الشركة لها تم مراجعتها وقبولها. بقدر ما هو معروف، على غير علم بأي مجالات من عدم الامتثال للمدونة.، ونوافق على الإخطار في غضون فترة زمنية قصيرة، في حالة نشوء مشاكل من شأنها أن تغير الظروف وتشير إلى أن الشركة لا تمتثل للمدونة

توقيع المالك / المشغل:

اسم المالك / المشغل (يرجى الكتابة):

التاريخ:

ملحق (3) بيان الخصوصية فيما يتعلق بسياسة الإبلاغ عن المخالفات

• كيف نستخدم معلومات الموظفين

○ المعلومات التي نجمعها

من خلال الإبلاغ بموجب سياسة الإبلاغ عن المخالفات، يجوز لنا (أو للطرف الثالث بتعليمات صادرة من جانبنا) جمع بيانات شخصية عن الموظفين. قد تتضمن هذه المعلومات تفاصيل الاتصال والمعلومات المهنية وأي معلومات أخرى يمكن مشاركتها معنا. عند معالجة البيانات الشخصية، نتخذ خطوات للقيام بذلك بطريقة عادلة وشفافة وتحمي حقوق معلومات الأفراد.

○ لماذا نحتاج إلى البيانات الشخصية؟

نجمع البيانات الشخصية لمعالجة المعلومات التي تقدمها لنا بموجب سياسة الإبلاغ عن المخالفات. على هذا النحو، نعمل على معالجة بياناتك الشخصية عند الضرورة لأداء المهمة المنفذة في ممارسة إجراءات الامتثال الداخلية والخارجية.

○ ماذا نفعل بهذه البيانات الشخصية

تعد حماية الال شخصية مهمة بالنسبة لنا. نحن ملتزمون بأمن المعلومات ونستخدم مجموعة من تدابير أمن المعلومات المتعددة. يتم وضع البيانات الشخصية في قاعدة بيانات استخباراتية آمنة مع ترتيبات الوصول المقيد، ويتم تمييز التقارير بوضوح على أنها تتعلق بالإفصاح عن معلومات المحققين السرية وذات الطبيعة الحساسة. قد يتم أو لا يتم تحديد هوية المبلغ عن المخالفات في التقرير؛ ويمكنه الإبلاغ عن هويته. يُبرز نظام وضع العلامات الوقائي حقيقة أنه لا ينبغي الإفصاح عن المعلومات ولا عن هوية المحققين، داخليًا أو خارجيًا دون الرجوع إلى لجنة الإبلاغ عن المخالفات.

يجوز مشاركة هذه المعلومات بسرية مع الهيئات التنظيمية مثل هيئة الرقابة المالية، أو جهات إنفاذ القانون مثل الشرطة. عند الامتثال للقوانين المعمول بها ولأغراض إنفاذ القانون، يجوز لنا أيضًا الكشف عن البيانات بسرية (على سبيل المثال إلى جهة حكومية أو هيئة تنظيمية ذات صلة)؛ مما قد يعني هذا أن البيانات الشخصية يتم نقلها خارج المنطقة الاقتصادية الأوروبية.

نحتفظ بالبيانات الشخصية طالما نحتاج إليها من أجل الوفاء بالتزامنا فيما يتعلق بتقرير الإبلاغ عن المخالفات.

○ حقوق الموظف

يحق للموظف عددًا من الحقوق بموجب قوانين حماية البيانات. على سبيل المثال، يحق للموظف طلب نسخة من البيانات الشخصية التي نحتفظ بها عنه، وهو ما يعرف باسم "طلب إطلاع الموظف"، كما يمكنه طلب تغيير الطريقة التي نعالج بها بياناته الشخصية أو نتعامل معها. وقد يكون له أيضًا الحق في بعض الحالات في تعديل بياناته الشخصية أو حذفها. يرجى العلم أن حق الإطلاع قد يتم تأجيله إذا كان هذا في مصلحة التحقيق.

للاتصال بنا بشأن هذه الحقوق، بما في ذلك تقديم طلب للبيانات الشخصية التي نحتفظ بها أو لتقديم شكوى، يرجى مراسلتنا على ethics@indorama.net.

في حالة عدم الرضا عن ردنا أو الاعتقاد أننا نقوم بمعالجة البيانات الشخصية بطريقة لا تتفق مع القانون (المحلي)، فيمكن تقديم شكوى إلى رئيس لجنة الإبلاغ عن المخالفات / لجنة الأخلاقيات الذي سيكون مسئول حماية البيانات (DPO) لحالات الأبلأغ عن المخالفات، لدى:

السيد/ ريتشارد جونز

اندوراما فينشرز بي سي إل

102/75 أوشين تاور 2، الطابق 28

سوسكومفيت 19، طريق أسوك

كلونجتوينوا، واتانا

بانكوك 10110، تايلاند

○ مزيد من المعلومات

يمكن أيضًا معرفة المزيد حول كيفية تعاملنا مع البيانات الشخصية عبر سياسة الإبلاغ عن المخالفات:

<http://www.indoramaventures.com/en/ourcompany/governance/policies>