مدونة السلوك لمكافحة الرشوة ميدلنكست

مقدمة

مدونة السلوك لمكافحة الرشوة ميدلنكست (المدونة) تستند على اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الرشوة وتسعى إلى مكافحة جميع أشكال الرشوة.

تعتبر هذه المدونة جزءا لا يتجزأ من القانون الداخلي للشركة.

ومع ذلك، لا يمكن للوثيقة معالجة جميع حالات الرشوة و المتاجرة بالنفوذ التي قد تحدث في سياق الأنشطة اليومية، لذلك يجب على الجميع ممارسة حكمه الخاص و أن يستعين بالحس السليم. وفي حالة الشك في السلوك الذي يتعين اتخاذه، تعتمد كل شركة على آليات المساعدة و الاستشارة التي أنشأتها وعلى نظام الإنذار الداخلي.

يمكن مراجعة هذه المدونة.

1- إطار ونطاق التطبيق

وينطبق القانون على جميع مستخدمي الشركات و / أو المجموعات التي تعتمد مدونة قواعد السلوك لمكافحة الرشوة ميدلنكست.

يجب على كل مستخدم أن يتبنى سلوكا نموذجيا داخل كل شركة وألا يفعل شيئا يتعارض مع القواعد السلوكية المحددة في هذه المدونة.

ويجب أن يحال أي سؤال من أحد المستخدمين، بشأن تطبيق المدونة أو تفسيرها، إلى رئيسه المباشر أو إلى الشخص الذي تعينه الشركة.

2- القواعد الأساسية و صيغها

التعاريف

- **الرشوة** هو سلوك من خلاله يقترح شخص (موظف عمومي أو خاص) يطلب أو يقبل، مباشرة أو من خلال وسيط ، هبة أو عرضا أو وعدا، هدايا أو مزايا، كيفما كانت، من أجل تحقيق أو تأخير أو عدم القيام بعمل مباشر أو غير مباشر أثناء أدائه لواجباته، من أجل الحصول على ميزة تجارية أو مالية أو الحفاظ عليها، أو للتأثير على قرار ما.

هناك نوعان من الرشوة:

- رشوة **نشطة** عندما يكون الشخص الذي يرشي هو مقترح الرشوة.
- رشوة **سلبية** عندما يكون الشخص المرتشي هو المبادر بطلبها، أي من عند الشخص الذي ينجز او لا ينجز عملا او مهمة مقابل نظير.

ويمكن للرشوة أن تتخذ أشكالا عديدة تحت غطاء الممارسات التجارية أو الاجتماعية الشائعة مثل الدعوات، الهدايا، الوساطات، التبرعات، وما إلى ذلك.

- يقصد **باستغلال النفوذ** استخدام الشخص لصفته أو نفوذه، الحقيقي أو المزعوم، للتأثير على قرار يتخذه الطرف الثالث.

ويشمل الفاعلين الثلاثة: المستفيد (الذي يقدم منافع أو هبات)، والوسيط (الذي يستخدم المصداقية التي يملكها بسبب منصبه) والشخص المستهدف الذي لديه سلطة اتخاذ القرار)سلطة أو إدارة عمومية، قاضي، خبير، وما إلى ذلك).

المبدأ و القواعد

ولا يجوز للموظفين الانخراط في أفعال الرشوة ولا يجوز لهم استخدام الوسطاء مثل الوكلاء، الخبراء، المستشارين، الموزعين أو أي شركاء تجاريين آخرين لغرض ارتكاب هذه الأفعال.

إذا واجه شخص اقتراحا ما ، يجب عليه مراعاة ما يلي:

- هل تحترم القوانين والإطار التنظيمي؟
- هل يتوافق مع القانون ومصالح الشركة؟
- هل هو خال من المصلحة الشخصية؟
- هل سأكون محرجا إذا أعلنت عن قراري؟

كل شركة، تستند إلى القانون، تحدد إجراءا، **بحيث يمكن لكل أجير أن يعرب عن شكوكه إذا واجه اختيارا أخلاقيا أو سلوكا تصرفيا، وذلك في سرية تامة.**

2- 1 القواعد الخاصة بالموظفين العموميين

التعاريف

يقصد بمصطلح "الموظف العمومي" الشخص الذي يتمتع بسلطة عمومية، مكلف بخدمة عمومية أو ممثل منتخب، لنفسه أو لغيره.

المبدأ و القواعد

يعاقب على ارتشاء الموظف العمومي بعقوبات أكثر قساوة[1]

يجب أن تكون أي علاقة مع موظف عمومي، وفقا للقانون الذي يحكمه (أي القانون المطبق في بلد الموظف العمومي أو الذي يفرضه عليه صاحب العمل). وإذا لم تكن محظورة، فإن أي ميزة تمنح لموظف عمومي يجب أن تكون شفافة تماما تجاه الشركة وتخضع لترخيص مسبق مع احترام التراتبية.

2-2 الهدايا والدعوات

التعاريف

الهدايا هي امتيازات بمختلف أنواعها، تعطى من قبل شخص كاعتراف بالجميل أو تعبيرا عن الصداقة، دون انتظار أي مقابل.

[1] يعاقب القانون الجنائي الفرنسي بشدة الأفراد المدانين بالفساد العام بعقوبات قد تصل إلى 10 سنوات سجنا وغرامة مليون يورو. إن مجرد محاولة تقديم رشوة أو طلبها - على سبيل المثال – تعاقب بطريقة الرشوة التي تمت فعليا.

إن عرض او قبول الوجبات الغذائية والإقامة والترفيه (العروض والحفلات الموسيقية والتظاهرات الرياضية وما إلى ذلك) يعتبر دعوة.

المبدأ و القواعد
وقد ينظر للهدايا والدعوات على أنها أعمال رشوة بنوعيها النشطة والسلبية، لذا يجب توخي الحيطة والحذر من الهدايا وكل ما يعبر عن المجاملة وحسن الضيافة (المستلمة أو المعطاة) ودعوات الترفيه التي تساهم في انشاء علاقات جيدة، ولكن يمكن أن ينظر إليها على أنها وسيلة للتأثير على قرار، لتفضيل شركة او شخص.

2-3 التبرعات للمنظمات الخيرية أو السياسية

التعاريف
الهبات والتبرعات هي ميزات تعطى على شكل أموال و / أو مساهمات عينية، يتم تخصيصها لغرض محدد: البحث، التكوين، البيئة (التنمية المستدامة)، لأغراض خيرية أو إنسانية ...
أما المساهمات لأغراض سياسية -سواء كانت نقدية أم لا- فهي تهدف إلى دعم الأحزاب أو القادة أو المبادرات السياسية.

المبدأ و القواعد
يجب النظر بعناية في الهبات والتبرعات أو المساهمات، ولا سيما الممنوحة من طرف أشخاص هم في وضع يمكنهم التأثير على أنشطة الشركة أو الذين يمكنهم، إذا ما منحوا الميزة، أن يحققوا منفعة شخصية.
يجب أن يوافق المسؤول المباشر على طلبات التبرع.

2-4 رعاية و دعم

تعريف
من خلال الرعاية أو الدعم، ترغب الشركة في تقديم دعمها المالي أو المادي لإنجاز عمل اجتماعي، ثقافي أو رياضي من أجل التواصل وتعزيز قيمها.

المبدأ و القواعد
يجب أن تتم دون السعي للحصول على مزايا محددة من المستفيد ما دون الترويج لصورة الشركة.

2-5 مدفوعات التيسير

تعريف
مدفوعات التيسير هي مدفوعات غير رسمية (على عكس الرسوم والضرائب الشرعية والرسمية) ، تدفع لتسهيل أو تسريع أي إجراء إداري مثل طلبات الحصول على تراخيص أو تأشيرات أو عبور الجمارك ...

المبدأ و القواعد
لا تقبل الشركة " مدفوعات التيسير " إلا إذا كانت لأسباب قهرية (صحة، سلامة الموظف...).

2-6 مراقبة الأطراف الثالثة (الممونين، مقدمي الخدمات، الزبناء)

تعريف
تشمل مراقبة الأطراف الثالثة، الأشخاص الذاتيين او المعنوين، الذين تتفاعل معهم الشركة والتي قد تمثل في بعض الحالات مستوى معينا من الخطر من حيث الرشوة.
يعتبر من الأطراف الثالثة: الشركاء التجاريين، الممونين، مقدمي الخدمات، الوكلاء، الزبناء والوسطاء ...

المبدأ و القواعد
يجب على كل شركة أن تسعى إلى ضمان احترام الأطراف الثالثة لمبادئها وقيمها واتخاذ الاجراءات اللازمة، كلما دعت الضرورة لذلك.

2-7 تضارب المصالح

تعريف
تضارب المصالح يصدر من الحالات التي تتعارض فيها المصالح الشخصية للموظفين مع واجباتهم أو مسؤولياتهم.

المبدأ و القواعد
إذا أدت الظروف إلى تضارب محتمل أو فعلي في المصالح، يجب على الموظفين المعنيين أن يشيروا إلى ذلك.

2-8 السجلات المحاسبية/ الضوابط الداخلية

تعريف
ويجب على الشركة أن تتأكد من أن مصالحها المحاسبية و / أو مدققي الحسابات الداخليين و / أو الخارجيين يقظون في مراقبة إخفاء الفساد في الكتب والسجلات والحسابات.

المبدأ و القواعد
ويجب على الأشخاص الذين يعملون في مهام الرقابة المحاسبية (تدقيق الحسابات و المصادقة على الحسابات) أن يكونوا يقظين بصفة خاصة فيما يتعلق بدقة و مصداقية الحسابات.

3- التنفيذ

3-1 التكوين

يتعين على الموظفين الإطلاع على هذا القانون والمشاركة في الدورات التكونية التي تنظمها الشركة للتوعية بمكافحة الرشوة. ويتم توعية الموظفين الجدد بمجرد توليهم لمهامهم.

3-2 الإبلاغ عن الممارسات غير المطابقة للمدونة و حماية المبلغ عنها

يمكن لكل موظف، أن يطرح شكوكه و / أو يوجه أسئلته إلى رئيسه المباشر و / أو الجهة المسؤولة.

يمكن لكل موظف، مع احترام الإجراء الذي تحدده الشركة، أن يصدر تنبيه:

- إذا كان يواجه خطر الرشوة،
- إذا كان مُواجهًا بانتهاك للنزاهة،
- إذا كان يعتقد أن تم ارتكاب انتهاك القانون الأخلاقية ، أو يجري ارتكابه حاليًا، أو قد يتم ارتكابه في المستقبل.

3-3 عقوبات في حالة انتهاك هذه المدونة

في حالة عدم الالتزام بالقواعد، يتحمل الموظف مسؤوليته الشخصية وتعرضه للعقوبات[2]، وفق التشريعات المعمول بها.

وتلتزم الشركة ب:
- أخذ جميع التصريحات بعين الاعتبار.
- التحقق بكل جدية من الإنذارات.
- تقييم الوقائع بموضوعية ونزاهة.
- اتخاذ التدابير التصحيحية والتأديبية المناسبة.

3-4 التطبيق: المسؤولية و المراقبة

كل موظف ملزم بتنفيذ المدونة في إطار المسؤوليات المقترنة بعمله.
تقوم الشركة بدورات تفتيشية، للوقوف على مدى احترام الامتثال للإجراءات.
تقوم هيئات إدارة الشركة و / أو المجموعة بتتبع تطبيق الإجراءات ومستجدات الإنذارات.

[2] يجرم القانون الفرنسي بالمثل الفساد النشط (المفسد)، والفساد السلبي (الفاسد).
وبالنسبة للشخص الذاتي، فإن العقوبة القصوى هي السجن لمدة 5 سنوات وغرامة قدرها 000 500 يورو (ويمكن ان تضاعف القيمة حسب نوعية المخالفة).