

ما هي المبادئ العامة التي من المتوقع أن يأخذها موظفو رامات بعين الاعتبار قبل قبول أي هدايا أو مجاملات تجارية؟
جميع المجاملات التجارية المقدمة والمقبولة من قبل موظفي رامات هي مجاملات شخص موظفي رامات وليس لها الحق في الحفاظ على مجاملة تجارية للاستخدام الشخصي.

عندما يعرض على الموظفين مجاملة تجارية، يجب أن يحددو ما إذا كان من المناسب قبول المجاملة نيابة عن رامات بعد النظر في سبب تمديدها وتداعياتها المحتملة على القبول.

قبول والخلص من أي هدية / مجاملة الأعمال يجب أن يكون تمشيا مع متطلبات هذا القانون.

- ما هي الهدايا أو المجاملات التجارية التي يمكن لموظفي رامات قبولها؟
يجوز للموظف الحفاظ على مجاملة التجارية في الحالات الآتية
• عندما ترتبط المجاملة عادة بالممارسات التجارية المعتادة.
• يعزز علاقات العمل الناجحة وحسن النية مع الأشخاص أو الشركات التي تقيم معها رامات أو قد تقيم علاقة عمل. تشمل هذه المجاملات وجبات عمل وترفيه غير متكررة يتم مشاركتها مع الشخص الذي عرض الدفع مقابل الوجبة أو الترفيه. ومع ذلك، يجب على الموظفين استخدام الحكم الجيد ورفض الدعوة إلى وجبات الطعام والترفيه التي تكون فخمة أو مفرطة بشكل غير لائق وذات طبيعة أو حجم لا يمكن الرد عليه
• يتواافق مع الممارسات المعقولة والأخلاقية في السوق، مثل الزهور وسلال الفاكهة وغيرها من الهدايا المتواضعة، التي تحفل بمناسبة خاصة.
• لا يُنشئ تضارباً فعلياً في المصالح للولاء المنقسم، مثل وضع مصالح الشخص أو الشركة التي قدمت المجاملة فوق مصالح رامات، بما في ذلك مصلحة الشركة في إدارة الأعمال بشكل عادل وحيادي



- لا تُظهر محاولة غير لائقة للتأثير على قرارات العمل، مثل قبول المجاملات أو وسائل الترفية من مورد ينتهي عقده في المستقبل القريب.
 - قد يتم الاحتفاظ بشكل عام بالعناصر الجديدة أو الإعلانية أو الترويجية ذات القيمة الاسمية، مثل التقويمات والأقلام والأكواب.
- عندما تجعل العادات أو الممارسات المحلية من غير المناسب رفض مجاملة تجارية في الوقت الذي يتم تقديمها فيه، يجب على الموظفين قبول المجاملة واتباع الإرشادات الخاصة بالتخلص منها.

ما هي الهدايا أو المجاملات التجارية التي لا يمكن لموظفي رامات قبولها؟ لا يجوز للموظفين أن يسعوا أو يقبلوا لأنفسهم أو الآخرين أي هدايا، أو خدمات، أو مجاملات تجارية، أو ترفيه دون غرض تجاري مشروع، ولا يسعون أو يقبلون القروض (بخلاف القروض التقليدية بأسعار السوق من مؤسسات الإقراض) من أي شخص أو مؤسسة تجارية تقوم أو تسعى إلى التعامل مع الشركة أو هي منافس لها. يجب على الموظفين الذين يمنحون العقود أو الذين يمكنهم التأثير على تخصيص الأعمال، أو الذين يخلقون مواصفات تؤدي إلى وضع الأعمال التجارية، أو الذين يشاركون في التفاوض على العقود، أن يكونوا حذرين بشكل خاص لتجنب الإجراءات التي تخلق مظهر المحسوبية أو التي قد تؤثر سلباً على سمعة الشركة.

يجب على الموظفين تجنب نمط قبول المجاملات المتكررة من الأشخاص أو الشركات نفسها.

- ستكون الإجراءات التالية التي يتزدّها الموظفون غير مقبولة تماماً:
- طلب المجاملة التجارية.
 - قبول مجاملة تجارية في الحالات التالية:
 - هناك محاولة من قبل المانح لتقديم المجاملة في مقابل أو للتأثير، عمل إيجابي من قبل رامات.
 - يتم إجراء محاولة لتحفيز الموظف على فعل أي شيء محظور بموجب القانون، أو اللوائح، أو رامات، أو سياسة المانحين.
 - تجري محاولة لكتساب ميزة تنافسية غير عادلة من خلال التأثير غير المناسب على قرارات الموظف التقديرية.



- استخدام منصب في الشركة كوسيلة للحصول على مجاملات تجارية، مثل الخصومات الشخصية (على المنتجات أو الخدمات أو غيرها من العناصر). يجوز للموظفين قبول الخصومات أو الخصومات المعتمدة من رامات لجميع موظفي رامات.
 - قبول عروض رحلات مدفوعة التكاليف من أجل المتعة من الأشخاص أو الشركات التي تقيم معها رامات علاقة عمل أو قد تقيم معها.
 - قبول الهدية النقدية أو ما في حكمها بأي مبلغ.
- ما هو التصرف المناسب في حالة الهدايا التي تم قبولها، ولكنها غير مناسبة؟ ماذا يفعل الموظف في رامات عندما تكون مجاملة تجارية أو الهدية غير مناسبة أو غير مقبولة؟ إذا لم يكن من المناسب قبول مجاملة أو الاحتفاظ بها، فيجب على الموظف إما رفض مجاملة التجارية بأدب في وقت عرضها أو اتباع الإرشادات التالية للتخلص منها.
- عندما يقبل الموظف مجاملة لا تفي بمعايير القبول في هذا الإجراء، يجب عليه / عليها استخدام أحد البديل التالية:
- أعده إلى المتبرع مع شرح مهذب بأن سياسة رامات تحظر الاحتفاظ بمجاملة التجارية.
 - قم على الفور بإرسال المجاملة إلى القسم الذي يتعامل مع رعاية المجتمع والجمعيات الخيرية للتصرف المناسب.
 - احتفظ بمجاملة العرض بعد الحصول على موافقة مسبقة.
 - احتفظ بمجاملة للاستخدام الشخصي بعد موافقة مسبقة أو بعد دفع مبلغ يساوي القيمة العادلة لمجاملة التجارية لرامات.
- إذا سُمح للموظف في نهاية المطاف بالاحتفاظ بهذه الهدايا، يجب على رئيس القسم تسجيل موافقته / موافقتها كتابياً وسيحتفظ الموظف بالموافقة في الملف لمراجعة تدقيق محتملة.

