MOODY'S



تطبيق قيمنا

دستور السلوك المهني

أكتوبر 2026

جدول المحتويات

رسالة من رُبْ فوبر (ROB FAUBER)

قيمنا

دستورنا

دستورنا: مقدمة 5

واجباتنا 6

طلب المساعدة وتقديم البلاغات بشأن المخاوف 7

لا للانتقام 8

إعمال الدستور 9

فريقنا

أصول الإنصاف في التوظيف 11

الصلات الشخصية والمحسوبية 14

الصحة والسلامة 15

خصوصية البيانات 17

علاقاتنا

الإنصاف في المعاملات 19

الاستعانة بالاستشاريين والمتعاقدين 19

التنافس والتصدي للاحتكار 20

شركتنا

الدقة في سجلات الأعمال 22

الغش والاحتيال 23

تضارب المصالح 24

قبول الهدايا والضيافة وغيرها من العروض 26

المعلومات السرية 27

الملكية الفكرية 30

استعمال موارد الشركة 31

استعمال الأجهزة الشخصية ووسائل التواصل الاجتماعي 33

واجبنا

التداول من الداخل واستغلال الأسواق 35

التصدي للرشوة والفساد 37

الأنشطة السياسية 38

الأعمال التجارية الدولية 39

التصدي لغسيل الأموال 41

التحقيقات الحكومية والتقاضي 42

مواردنا

سياساتنا



رسالة من رُبْ فوبر (Rob Fauber)

في شركتنا، نسعى إلى توحيد جهود أبرز الكفاءات لتحويل مخاطر اليوم إلى فرص الغد. ومع تزايد تعقيد المخاطر وتشابكها، تلجأ المؤسسات في مختلف أنحاء العالم إلى شركتنا طلبًا لتحليلات وحلول جريئة وواضحة وثاقبة. ولكي نتمكَّن من فعل ذلك بِفاعلية، لا بد لنا من أن نحيا وفق هذه القيم التي نؤمن بها إيمانًا راسخًا، وأن نُثبِت عيانًا أن الثقة والنزاهة هما الركن الركين في كل قرار نتخذه وكل إجراء نُقدِم على فعله.

وموظفونا عماد نجاحنا؛ وهو ما يدفعنا إلى الاستثمار في مساعدة كل فرد على تحقيق أقصى إمكانات ذاته. ونحن، جميعًا، ملزمون بترسيخ هذه الثقة بالتزام النزاهة وتعزيز المكانة الراسخة التي تتبوأها الشركة من ناحية السلوك القانوني والأخلاقي. وكل واحد منا، في نهاية المطاف، مسؤول عن أفعاله، وعلينا جميعًا واجب التزام الدقة في المعايير التي نعتمدها. ونسترشد في ذلك بدستور السلوك المهني المعتمد لدى الشركة (Moody's Code of Business Conduct) الذي يُؤكِّد التزامنا جميعًا بهذا السلوك الأخلاقي.

فكِّر في قواعد السلوك على أنها دليل لأنشطة الموظف اليومية في الشركة. تحدد قواعد السلوك بوضوح توقعاتنا بشأن السلوك الأخلاقي، وتساعد الموظفين على التصرف بطريقة تتوافق مع سياساتنا وقيمنا. وعلى كل واحد منا واجب الاطلاع اطلاعًا تامًّا على هذا الدستور، والمداومة على مراجعته، وطرح جميع ما يساوره من تساؤلات وشواغل في هذا الشأن. غير أنه ليس بمستطاع أي دستور من دساتير السلوك المهني أن يُجِيب عن جميع التساؤلات التي قد تُطرَح أو أن يُسدِي المشورة بشأن جميع الموضوعات التي قد تُثار. فإن طرأ لديكم أي تساؤل، ولم يَرِد بشأنه جواب مباشر في هذا الدستور، فثمة عدد متنوع من الموارد التي يعرضها هذا الدستور لمساعدتكم في هذا الصدد.

وعماد رؤيتنا، في شركة Moody's، هو الرؤية المستقبلية الواعية. في عام 1909، كانت لدى مؤسس الشركة، جون مودي، رؤية تتمثل في توسيع نطاق الوصول إلى المعلومات. وما زلنا نستمد الإلهام من رؤيته تلك حتى يومنا هذا، ومن خلال تجسيد قواعد السلوك هذه وتطبيق قيمنا، يمكننا متابعة البناء على كل ما حققناه والتطلع إلى المستقبل بثقة. أتوجه بخالص الشكر إليكم، فردًا فردًا، على كل ما تكرمتم بعمله في سبيل خدمة شركتنا وعملائنا.

رُب فوبر (ROB FAUBER)
رئيس الشركة ومديرها التنفيذي (President & CEO)
شركة Moody's Corporation



قيمنا

الاستثمار في كل علاقة

نبتكر خبرات على مستوى عالمي من أجل موظفينا وعملائنا.

الاحتفاء بمختلف الآراء

نستمع إلى مختلف الآراء لنتمكن من اتخاذ أفضل القرارات.

القيادة بروح التطلع إلى المعرفة

تطلعنا إلى اكتساب المعرفة هو ما يجعلنا في الصدارة.

تحويل المعلومات إلى إجراءات

نقدم نتائج واضحة.

ترسيخ الثقة من خلال الالتزام بالنزاهة

فالثقة جزء لا يتجزأ من هويتنا.



دستورنا

تتوقّع شركة Moody's من كلّ فرد، أي الموظفين على اختلاف مستوياتهم ومديري الشركة، سيحافظ على أسمى معايير النزاهة والأخلاق في كل عمل يزاوله كل يوم.

دستورنا: مقدمة 5
واجباتنا 6
طلب المساعدة والإبلاغ بشأن المخاوف 7
حظر الانتقام 8
إعمال الدستور 9

دستورنا: مقدمة

هذا الدستور دليلنا الذي نسترشد به يوميًّا في ضبط سلوكياتنا ومزاولة أعمالنا بنزاهة.

نظرة عامة

الثقة ركن من تلك الأركان التي ترتكز عليها هويتنا؛ ذلك أننا نُؤثِر بذل الجهد في فعل الصواب على الراحة بالتساهل. ويتحمل كل فرد منا واجب المحافظة على مكانة الشركة الراسخة من ناحية التزام السلوك القانوني والأخلاقي وتعزيزها؛ وذلك واجب يلتزم به تجاه نفسه وزملائه والجهات المعنية لدينا وجميع أولئك الذين نتعامل معهم.

وقد وُضع دستور السلوك المهني هذا (ويُشَار إليه اختصارًا باسم «الدستور») ليكون عونًا لكم على استيعاب طرق إعمال هذه المبادئ والمحافظة على أسمى معايير الأمانة والنزاهة وحسن التقدير والاحتراف في الأعمال التي تزاولونها يوميًّا. ولا يساور شركة Moody's شك في التزام جميع أفرادها بهذا الدستور التزامًا قاطعًا.

نطاق شمول هذا الدستور

في هذا الدستور بيان لعدد متنوع من القوانين والسياسات التي ربما كان لها أثرها في أعمالكم، فضلاً عن المسائل القانونية والأخلاقية التي قد تطرأ في هذه الأعمال. وربما وجد أحدكم أن االتوقعات التي تصبو إليها الشركة تربو على الاشتراطات التي تضعها القوانين النافذة ذات الصلة أو تلك التي تُجيزها. فإن التبس عليكم الأمر، في أي وقت كان، بشأن المسار الصحيح الواجب اتباعه، أو إن طرأ لديكم أي تساؤل بشأن أي موقف بعينه، فيجب التوجه بذلك إلى أي أحد من هؤلاء التالي ذكرهم:

- المدير المعني لديكم.
- أحد كبار المديرين الآخرين.
- أحد أعضاء الفريق المعني بشؤون الموارد البشرية (People Team)
- الإدارة المعنية بشؤون الالتزام (Compliance Department) لدى شركة Moody's.
- الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department) لدى شركة Moody's.

لا شك أنه من الأفضل دائمًا التواصل وطلب المشورة في وقت مبكر؛ فلن يؤدي الانتظار والتأجيل إلا إلى زيادة صعوبة التصدي للمشكلات.

الاصطلاحات الأساسية

فيما يلي بيان الاصطلاحات التي يُستعَان بها في مختلف أقسام هذا الدستور:

«شركة MOODY'S» أو «الشركة»: أي شركة Moody's Corporation والشركات التابعة لها والمملوكة لها بالكامل.

«كيانات التصنيف Moody's Ratings»: ويُقصَد بها جميع كيانات الشركة المعنية بإصدار التصنيفات الائتمانية باسم العلامة التجارية Moody's Ratings.

«المختصر MA»: أي شركة Moody's Analytics.

«الموظف» - ويُقصد به أي فرد من موظفي شركة Moody's ومديريها وجميع موظفي الشركات التابعة لها والمملوكة لها بالكامل، بمن فيهم الموظفون العاملون بدوام جزئي والعاملون بمدة محددة.

«موظفو التصنيف» (RATING PERSONNEL) - ويُقصد بهم الموظفون في كيانات التصنيف Moody's Ratings، الذين يُسهِمون في الأعمال التالية: (1) تحديد التصنيف أو رصده؛ (2) أو وضع الإجراءات أو المنهجيات التي يُستعان بها لتحديد التصنيف، أو اعتمادها.

وتعتمد شركة Moody's عددًا من السياسات النافذة بشأن السلوك القانوني والأخلاقي. ولا يُقصَد بهذا الدستور تجاوز تلك السياسات؛ بل يضع بين أيديكم موجزًا لها، ويُبيّن ما تنتظره الشركة منكم يقينًا. لهذا السبب، من المهم لجميع الموظفين والمديرين الاطلاع على قواعد السلوك هذه، إلى جانب سياساتنا، وفهمها؛ وهي وثائق يمكن الاطلاع عليها كلها عن طريق الشبكة الداخلية للشركة. ونود لفت أنظاركم إلى أنه من الجائز مراجعة هذا الدستور من حين لآخر؛ وإن كان باستطاعتكم – في جميع الأحوال – الاطلاع على أحدث نسخة منه عن طريق الشبكة الداخلية لدى الشركة.

ولَمَّا كانت لشركة Moody's أعمالها التي تزاولها في مختلف أنحاء العالم، فإنه من المحال أن تشمل وثيقة واحدة بعينها جميع الاشتراطات القانونية في كل منطقة من تلك المناطق ذات الولاية القانونية التي نزاول أعمالنا فيها. غير أن هذه الشركة أمريكية، ويجب علينا – من ثَمَّ – أن نُولي اهتمامًا خاصًّا لاشتراطات بعينها من تلك الاشتراطات القانونية التي تُوجِبها الولايات المتحدة.

ما الجهات الواجب عليها الالتزام بهذا الدستور؟

تنطبق قواعد السلوك هذه على مديري شركة Moody's وجميع موظفي الشركات التابعة لها والمملوكة لها بالكامل في جميع أنحاء العالم، بمن فيهم الموظفون العاملون بدوام جزئي والعاملون بمدة محددة. أما الشركات التابعة التي تملك شركة Moody's أغلب الحصص فيها، فتعتمد دساتير وسياسات مشابهة إلى حد بعيد لتلك المعتمدة لدى شركة Moody's؛ وذلك بالتشاور مع الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department) وكذلك الإدارة المعنية بشؤون الالتزام (Compliance Department) لدى الشركة.

قدّر شركة Moody's التزام الأفراد الكامل بالدستور، بصرف النظر عن العمل الذي يؤديه، سيلتزم بالاطلاع على قواعد السلوك وكل السياسات المنطبقة عليه وعلى الأنشطة التي يزاولها، واستيعابها تمام الاستيعاب. ونود، على سبيل التذكير، أن نؤكد لكم أننا لن نتهاون بشأن أي معاملة تجارية أو أي عمل آخر من شأنه أن ينتهك الأحكام الواردة في هذا الدستور أو السياسات المعتمدة لدينا.



ملحوظة مهمة

- **لا تشكل قواعد السلوك هذه عقد عمل أو ضمانًا لمتابعة العمل. ولا ينجم عنها أي التزامات أو حقوق لأي موظف أو مدير أو عميل أو مورِّد أو منافس أو مساهم أو أي شخص أو كيان آخر.**
- **يجوز أن تختلف حقوق أي موظف أو حقوق الشركة بصفتها جهة العمل بحسب اختلاف مكان العمل وقواعد القواعد النافذة لدى وحدة العمل المعنية أو عقد العمل المُبرَم مع الموظف المعني.**
- **التوظيف لدى الشركة، في الولايات المتحدة وبعض البلاد الأخرى، توظيف اختياري (employment at will) (ما لم يُتَّفق على غير ذلك اتفاقًا مكتوبًا).**
- **يُقصَد بالتوظيف الاختياري أنه يجوز للموظف أو الشركة إنهاء التوظيف، في أي وقت كان، ولأي سبب كان، أو حتى بدون سبب مطلقًا؛ ما لم يكن ذلك سببًا غير مشروع قانونًا.**
- **إذا تعارضت القوانين والاشتراطات المحلية المعمول بها مع قواعد السلوك، فستسري قوانين الولاية القضائية ذات الصلة على الموظفين العاملين فيها.**
- **إن كان في هذا الدستور ما يتعارض مع عقد العمل المكتوب والمُبرَم مع أي موظف، فيجب الاحتكام إلى الأحكام الواردة في ذلك العقد.**
- **إن اعتمدت شركة Moody's أي سياسة جديدة أو راجعت السياسات النافذة في الوقت الراهن بقصد تشديد الأحكام الواردة فيها بما يزيد عن الأحكام الواردة في هذا الدستور، فيجب الاحتكام إلى تلك الأحكام المستجدة.**

واجباتنا

نُكرِّس جهدنا، بصفتنا أعضاء فريق العمل لدى شركة Moody's، لنجاح شركتنا هذه، ونلتزم بأداء واجباتنا المشتركة.

واجبات الموظف

التزام معايير العمل الأخلاقية. ويُقصَد بذلك ترسيخ حس الأمانة بالتزام الأمانة والرصد استباقًا للمصاعب الأخلاقية في أعمالنا، ورفعها والتصدي لها. ويجب على الموظف، من ثم، أن يبذل جهده في سبيل المحافظة على أسمى المعايير الأخلاقية والنزاهة الشخصية في كل عمل يؤديه باسم الشركة وفي شؤونه الشخصية. ومعنى ذلك أنه يجب على الموظف، كحد أدنى، الامتثال للمبادئ والسياسات المذكورة في قواعد السلوك هذه والتمسك بالقيم الأساسية لشركة Moody's.

الالتزام بالقوانين النافذة. يجب على الموظف، في المقام الأول، وفي جميع الأحوال، الالتزام بجميع القوانين واللوائح النافذة بشأن الأعمال التي نزاولها. ويجب ألَّا يتخذ الموظف أبدًا أي إجراء باسم شركة Moody's أو الشركات التابعة لها من الإجراءات التي من شأنها أن تنتهك أي قانون أو لائحة من القوانين واللوائح النافذة، ويجب ألَّا يسمح باتخاذ أي إجراء من هذا القبيل باسمه أو بالنيابة عنه. فاحترام القانون ليس ممارسة من ممارسات الأعمال الجيدة فحسب؛ بل يساعد أيضًا على تفادي تبعات تلك الانتهاكات، مثل الغرامات و/أو الأحكام بالسجن و/أو الدعاوى القضائية و/أو الإجراءات التأديبية و/أو فصل الموظف من العمل.

الجهر بالشواغل أو التماس المشورة. يجب على جميع الموظفين إثارة أي مسألة أو شاغل يطرأ لديهم فورًا. يستطيع الموظف مناقشة ذلك مع مديره أو مدير آخر، أو يمكنه التواصل مع **الفريق المعني بشؤون الموارد البشرية (People Team)** أو **الإدارة المعنية بشؤون الالتزام (Compliance Department)** أو **الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department)**. أما إن أراد أي موظف الإبلاغ عن أي شيء دون الكشف عن هويته، فباستطاعته – في جميع الأحوال – الاستعانة بخدمة **الخط المباشر Integrity Hotline**.

واجبات أخرى على المديرين

يجب أن يكون المدير قائدًا وقدوة يُحتذى بها، وأن يرسخ حس الالتزام بالنزاهة وأن يتحلى بالأخلاق في جميع الأحوال. ولا يساور إدارة الشركة أي شك في التزام كل مدير من مديريها بترسيخ أهمية السلوك الأخلاقي لدى فرق العمل، وكذلك الحرص على استيعاب الموظفين لمتطلبات شركة Moody's. فالثقة جزء لا يتجزأ من هويتنا. ذلك أننا نتخذ من إرثنا الممتد على مدى 115 عامًا أساسًا نُشيِّد ارتكازًا عليه، يدًا بيدٍ، بفعل الصواب في جميع الأحوال؛ فهو السبيل إلى خير العُقْبى للجميع.

رفع المشكلات فور ظهورها. نحث موظفينا على التحاور بشأن ما لديهم من الشواغل ورفعها إلى المديرين. ويجب على كل مدير إبقاء قنوات التواصل مع الآخرين مفتوحةً وأن يُرشِدهم إلى سبل التماس المساعدة حال احتياجهم إليها، فضلاً عن وجوب التزامه برفع الأمور إلى المستويات العليا بحسب مقتضى الحال. إذا لم يكن الموظف متأكدًا من كيفية تصعيد مشكلة ما، فيجب التواصل مع الفريق المعني بشؤون الموارد البشرية (People Team) أو الإدارة المعنية بشؤون الالتزام (Compliance Department) أو الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department) لطلب المشورة.

رصد سلوكيات التمييز أو التضييق أو الانتقام. إذا لاحظ أحد المديرين سلوكًا ينطوي على تمييز أو مضايقة أو انتقام، أو اشتبه في ذلك، فيجب إبلاغ الفريق المعني بشؤون الموارد البشرية (People Team) أو الإدارة المعنية بشؤون الالتزام (Compliance Department) أو الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department) على الفور. يؤدي المديرون دورًا محوريًا في الإبلاغ بهذه الأنواع من المخاوف ويجب عليهم تصعيدها إلى الفريق المعني بشؤون الموارد البشرية (People Team) أو الإدارة المعنية بشؤون الالتزام (Compliance Department) أو الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department).

قد يخضع المدير، الذي يتقاعس عن تصعيد أنواع المخاوف هذه على نحو سليم، للتحقيق و/أو الإجراءات التأديبية، وقد يصل الأمر إلى فصله من العمل.

اتخاذ القرار السديد

ربما تلتبس علينا، في بعض الأحوال، السبيل إلى المسار الصحيح. قواعد السلوك هي خير مورد نلتمس منه سبل المساعدة. فإن ظل الالتباس قائمًا، يجب عليك أن تسأل نفسك هذه الأسئلة:



هل هذا الإجراء قانوني؟



هل يعكس القيم التي نؤمن بها؟



هل يتسق مع دستورنا وسياساتنا؟



هل هذا جيد لشركتنا وعملائنا؟



هل أستطيع إطلاع الآخرين على هذا الإجراء دون حرج؟



فإن كانت إجاباتك عن جميع هذه الأسئلة بـ «**نعم**»، فربما كان هذا الإجراء مُستساغًا. وأما إن جاءت إجابتك على أي سؤال منها بـ «لا» أو «ربما»، فيجب عليك التوقف و**التماس المساعدة**.

التماس المساعدة وتقديم البلاغات بشأن الشواغل

تلتزم شركة Moody's برعاية الثقافة التي تُحيط كل فرد فيها بحس الطمأنينة بما يُعِينه على الجهر بما لديه من شواغل، فضلاً عن التزامها بتعزيز هذه الثقافة.

سياسة الانفتاح في الحوار

نلتزم، في شركة Moody's، بالحث على الانفتاح في التحاور والتعاون ورصد المصاعب الأخلاقية استباقًا لنتمكن من التصدي لها، ونلتزم كذلك بتيسير السبل إلى ذلك. ونحن، بذلك، نُهيّئ وسطًا للعمل يُعين الناس على زيادة الإنتاج، ويُعزّز الترابط بينهم، ويستمتعون بالعمل فيه. وهو ما يحدو بنا إلى تعزيز الانفتاح في التواصل وحث موظفي الشركة على السعي إلى النظر في الشواغل أو المشكلات أو المسائل ذات الصلة بأوساط العمل وتسويتها بهذه الطرق، بعضها أو كلها:

- التحاور بصراحة مع المدير المعني أو غيره من كبار المديرين؛ و/أو
- تقديم الملاحظات في أثناء مراجعة الأداء أو مناقشات الأداء السريعة المنتظمة؛ و/أو
- المشاركة في «استطلاع الآراء بشأن التفاعل في العمل» (Business Engagement Survey).

وباستطاعتكم، كذلك، ووفق مقتضى الحال، التماس مزيد من الإرشاد بالتواصل مع هذه الجهات، بعضها أو كلها:

- الفريق المعني بشؤون الموارد البشرية (People Team)
- الادارة المعنية بشؤون الالتزام (Compliance Department).
- الادارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department).

وينبغي ألّا يساور الموظف شك، عند مقاربته مديره بما عنده من شواغل، أن يجد لديه ما يلي ذكره:

- أن يُخصِّص المدير الوقت للتحاور بشأن المشكلات أو الشواغل بشأن أوساط العمل.
- أن يجد الموظف بيئة آمنة للتحدث، خالية من المشتتات.
- أن يكون الموظف في مأمن من الانتقام.

هل يتسم الحوار المنفتح بالسرية؟

ندرك أهمية التزام السرية حينما يُطلِعنا أحد الموظفين على ما لديه من شواغل؛ غير أنه قد يتعذَّر علينا فعل ذلك في بعض الأحوال، لا سيما إن كان من شأن ذلك عرقلة مسير التحقيقات أو انتهاك القوانين. ولن يَطّلِع أحد على التفاصيل ذات الصلة بالشواغل التي يُجرَى الإبلاغ عنها إلا بحسب ما تقتضيه الحاجة إلى المعرفة أو بحسب ما تُوجِبه القوانين النافذة أو السياسات المعتمدة لدينا.

الإبلاغ عن الانتهاكات التي يُشتبَه في وقوعها

لا سبيل لنا إلى صون المعايير الأخلاقية التي نؤمن بها بدون مساعدتكم إيانا على ذلك. ومعنى ذلك أنه يجب الجهر بما لديكم إن رأيتم أن أحد موظفي شركة Moody's قد انتهك القوانين المحلية أو قوانين الولاية أو القوانين الفيدرالية أو المعمول بها في أي بلد أجنبي أو قواعد السلوك هذه أو السياسات الخاصة بنا. ونحثكم بشدة، وبصرف النظر عن مواقع عملكم، على إبلاغ أي جهة من الجهات التالية عن أي إساءة سلوك تشتبهون في وقوعها:

- الفريق المعني بشؤون الموارد البشرية (People Team)
- الادارة المعنية بشؤون الالتزام (Compliance Department)
- الادارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department)
- الخط المباشر Integrity Hotline

على الرغم من عدم تعرُّض أي موظف للانتقام نتيجة الإبلاغ بنية حسنة عن أي سوء سلوك يُشتبه فيه، قد تودي البلاغات غير السليمة أو التعسفية التي تنطوي على سوء نية أو استغلال بصاحبها إلى الخضوع لإجراءات تأديبية قد تصل إلى الفصل من العمل بموجب القانون المعمول به.

الإبلاغ في الاتحاد الأوروبي (EU)

تختلف القوانين واللوائح النافذة في الاتحاد الأوروبي عن تلك النافذة في الولايات المتحدة، وتختلف بذلك قواعد الإبلاغ بين هذه وتلك. ومن ذلك، على سبيل الذكر لا الحصر، أوجه الاختلاف هذه:

- **لا تشترط شركة Moody's على الموظفين في بعض البلاد الأوروبية الإبلاغ عن جميع حالات إساءة السلوك المُشتبَه بها بسبب اشتراطات التوظيف وحماية البيانات النافذة في تلك البلاد.**
- **ربما يُعدُّ من غير المشروع قانونًا، في بعض بلاد الاتحاد الأوروبي، الاشتراط الذي يقتضي من موظفي التصنيف لدى شركة Moody's في الاتحاد الأوروبي الإبلاغ فورًا عن أي سلوك يرونه مخالفًا للقانون.**



التماس المساعدة وتقديم البلاغات بشأن الشواغل

الخط المباشر INTEGRITY HOTLINE

الخط المباشر Integrity Hotline لدى شركة Moody's متاح لجميع موظفي الشركة في جميع أنحاء العالم، على مدار الساعة، وطوال أيام الأسبوع، على مدى العام كله. وخدمات الترجمة متاحة فيه بأكثر من 75 لغة، ومنها اللغات المستخدمة في كل بلد من البلاد التي توجد فيها مكاتب للشركة.

وباستطاعتكم الاتصال بهذا الخط المباشر Integrity Hotline بإحدى هاتين الطريقتين:

عن طريق الإنترنت:
moodys.ethicspoint.com

عن طريق الهاتف: يستطيع الموظفون العاملون في المواقع التالية الاتصال بالخط المباشر Integrity Hotline مباشرة عن طريق أرقام الهواتف المباشرة هذه:

الولايات المتحدة:
1.866.330.MDYS
(1.866.330.6397)

بلجيكا:
0800 14 375

كوستاريكا:
0800-460-0141

فرنسا:
0 800 99 23 64

ألمانيا:
0800 180 8340

هونغ كونغ:
800969419

الهند:
000 800 919 1504

سنغافورة:
8001207175

المملكة المتحدة:
0800 102 6525

للاتصال بهذا الخط من الأماكن الأخرى، يُرجى مراجعة قسم «مواردنا» أو زيارة الموقع الإلكتروني moodys.ethicspoint.com للاطلاع على الإرشادات بشأن الاتصال.

وإذا كنتم تستخدمون هاتفًا محمولاً، فباستطاعتكم الوصول إلى نسخة هذا الموقع الإلكتروني المخصَّصة للهواتف المحمولة عن طريق رمز الاستجابة السريعة هذا، أو عن طريق زيارة moodysmobile.ethicspoint.com.

صحيح أنه باستطاعتكم الإبلاغ عما لديكم من شواغل دون الكشف عن هويتكم؛ وإن كان من شأن الكشف عن الاسم أن يختصر الوقت الذي تستغرقه الشركة في النظر في شواغلكم والبت فيها. يتم التعامل مع كل الإبلاغات بسرية تامة قدر الإمكان ووفقًا للقانون المعمول به.

الإبلاغ عن أمور الحسابات

تلتزم الشركة بالتقيد بالقوانين النافذة بشأن الأوراق المالية الخاصة والقواعد واللوائح والمعايير المحاسبية والضوابط المحاسبية الداخلية النافذة بشأن شركتنا. فإن كانت لديكم شواغل بشأن أي مسألة من هذه المسائل:

- **الحسابات.**
- **الضوابط المحاسبية الداخلية.**
- **أمور التدقيق.**

فيجب عليكم إبلاغ إدارة التدقيق الداخلي (Internal Audit) أو الإدارة المعنية بشؤون الالتزام (Compliance Department) أو الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department) بشأنها فورًا أو عن طريق الخط المباشر Integrity Hotline.

حظر الانتقام

يجب ألَّا يخشى أي فرد في شركة Moody's الانتقام لإطلاعه إيانا على ما لديه من الشواغل.



تحترم الشركة حق كل موظف في الإبلاغ، وبنيةٍ حسنةٍ، عن أي انتهاك محتمل أو مُشتبَه في وقوعه بحق القوانين أو اللوائح أو هذا الدستور أو السياسات المعتمدة لدى الشركة أو في إتاحة المعلومات بشأن أي شكوى من الشكاوى. ولن نتهاون تجاه الانتقام من أي موظف لإقدامه على تلك الأعمال المصونة له.

والحق أن الانتقام يتعارض مع السياسة التي تنتهجها الشركة؛ بل إنّه قد يكون محظور قانونًا. وللانتقام صور كثيرة، ومنها:

- اتخاذ أي إجراء من شأنه أن يُلحِق الضرر بعمل أي أحد يُقدِم، وبنيةٍ حسنةٍ، على التقدم بشكوى أو المشاركة في أحد التحقيقات أو المساعدة على إجرائها.
- السعي إلى تثبيط أي موظف أو عامل لئلا يتقدم بشكواه أو أن يُقدِّم ما يُثبِتها.

إذا رأيتم أنكم قد تعرضتم للانتقام، فيجب عليكم الإبلاغ بمخاوفكم هذه على الفور إلى الفريق المعني بشؤون الموارد البشرية (People Team) أو الإدارة المعنية بشؤون الالتزام (Compliance Department) أو الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department) أو عن طريق الخط المباشر Integrity Hotline.

لا نتهاون مع الانتقام أبدًا

إذا ثَبُت أن أحدًا انتقم من غيره بسبب إبلاغ هذا الأخير، بنية حسنة، بالاشتباه في حدوث أي انتهاك للقوانين أو قواعد السلوك هذه أو سياسات الشركة، فيجوز خضوع الأول لإجراءات تأديبية تصل إلى الفصل من العمل.

إعمال الدستور

إنَّ قواعد السلوك الخاصة بنا أكثر من مجرد مستند نقرأه في اليوم الأول. إنه المورد الذي نلجأ إليه كلما واجهنا مشكلة في مكان عملنا.

وتستلزم الشركة من الموظفين، وعلى نحو منتظم، إثبات أنهم قد راجعوا هذا الدستور وأحسنوا فهمه وأقروا بموافقتهم على ما ورد فيه من شروط وأحكام. كذلك، تُفسِح الشركة المجال لكل موظف من موظفيها، وضمن إجراءات التوثيق، للكشف عن أي أعمال أو وقائع لم يسبق الإبلاغ بشأنها، والتي قد تُشكِّل انتهاكًا لهذا الدستور.

تفسير أحكام هذا الدستور

ينعقد اختصاص تفسير الأحكام الواردة في هذا الدستور وإعمالها بشأن مواقف بعينها بيد المحامي العام (General Counsel) لدى شركة Moody's. وإذا كانت لديكم أي أسئلة بشأن كيفية تفسير قواعد السلوك هذه أو إعمالها، فيُرجى التواصل مع الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department).

التحقيق في الانتهاكات المُشتبه فيها

تلتزم الشركة بإجراء التحقيق، بسرعة وإنصاف ونزاهة، وبحسب مقتضى الضرورة، في جميع البلاغات التي تردها بشأن الانتهاكات التي يُشتبَه في وقوعها بالمخالفة لهذا الدستور؛ ما لم يكن إجراء هذا التحقيق محظورًا بموجب القوانين النافذة. ويجب على الموظفين التعاون تعاونًا تامًّا وصادقًا في جميع أعمال التحقيق. وربما اختلفت أعمال التحقيق من حالة إلى أخرى؛ وإن تشابهت فيما بينها بوجه عام من هذه النواحي:

- النظر في الادعاءات الواردة في البلاغ.
- الوقوف على مقتضيات الحالة من ناحية ضرورة اتخاذ إجراءات مؤقتة بعينها لحماية صاحب البلاغ.
- عقد اللقاءات مع الجهات المعنية بهذا البلاغ.
- تحصيل المستندات ذات الصلة بالبلاغ والنظر فيها.
- إعداد تقرير بشأن ذلك.

وتتخذ الشركة، من ثم، قرارها استنادًا إلى جميع تلك الأدلة التي جُمِعت في هذا الصدد. وتلتزم الشركة، كذلك، بحفظ سرية التحقيق بالقدر المُستساغ وبقدر ما يُجِيزه القانون. وتحتفظ الشركة بالوثائق المكتوبة والمستندات ذات الصلة بها في سجلاتها، بحسب القوانين النافذة في هذا الشأن.

ملحوظة مهمة

يجب ألا تجروا بأنفسكم مطلقًا تحقيقات أولية خاصة بالمشكلات أو المخاوف. غالبًا ما تنطوي التحقيقات على مسائل قانونية معقدة، وقد يؤدي التصرف من تلقاء أنفسكم إلى تعريض التحقيق للخطر والتأثير سلبًا عليكم وعلى الشركة.

وستُخطِر الشركة بوجه عام أصحاب البلاغ، فضلاً عن المشكو في حقهم، بشأن اكتمال التحقيق فور إكماله. وربما تستلزم القوانين النافذة بشأن حماية البيانات في مناطق بعينها، من المناطق ذات الولاية القضائية، من الشركة إبلاغ المشكو في حقه بالشكوى فور تقديمها، فضلاً عن إعلامه بشأن طرق مباشرة حقه في الاطلاع على المعلومات وتصحيحها. ولن يُكشَف للمشكو في حقه عن اسم صاحب البلاغ؛ ما لم تستوجب القوانين النافذة محليًّا فعل ذلك.

وإن خلُصت الشركة إلى وقوع انتهاك للقانون أو هذا الدستور، فستتخذ الإجراءات التصحيحية والتأديبية المناسبة، إحداهما أو كلتيهما، ومنها الفصل من العمل، من دون المساس بمقتضيات القوانين النافذة. إذا تبيّن للشركة أن، كذلك، على أن أحد المديرين كان على دراية بوقوع أي سلوك مشين وتقاعس دون الإبلاغ عنه، فستتخذ تجاهه الإجراءات التصحيحية والتأديبية المناسبة، إحداهما أو كلتيهما، ومنها الفصل من العمل، دون المساس بمقتضيات القوانين النافذة.

إنفاذ الدستور

تُنفِذ الشركة المبادئ الواردة في هذا الدستور والسياسات المعتمدة لديها على جميع مستويات الشركة. ونلتزم، في هذه الشركة، بأن نبذل قصارى جهدنا للحيول دون وقوع الانتهاكات وكبحها في أسرع وقت ممكن فور اكتشافها. ويجوز مواجهة الموظفين الذين ينتهكون أحكام هذا الدستور أو السياسات أو الإجراءات المعتمدة لدينا بالإجراءات التأديبية، ومنها الفصل من العمل، وبحسب مقتضى القوانين والاتفاقات النافذة.

ويجوز لنا، كذلك، وفي بعض الأحوال، رصد قدر الالتزام بالأحكام الواردة في هذا الدستور والسياسات المعتمدة لدينا عن طريق إجراءات التدقيق أو التحقيق المنتظم أو غيرها من أعمال المراجعة. ونستلزم من أي فرد له صلة بهذه المساعي أن يتعاون تعاونًا تامًّا وأن يُدلِي بالمعلومات السليمة والدقيقة وأن يتجاوب مع طلبات تأكيد الامتثال.

حالات الإعفاء من الأحكام الواردة في هذا الدستور

صحيح أنه من الواجب اتباع بعض السياسات المعتمدة لدى الشركة بصرامة، ولكنه من الجائز – في أحوال بعينها – إتاحة بعض الاستثناءات. فإذا رأيتم أنه من المناسب استثناء أي من المبادئ أو السياسات الواردة في قواعد السلوك هذه، في حالة بعينها، فيجب التواصل بشأن ذلك مع المدير المعني لديكم أولاً. وإذا رد هذا المدير بالموافقة على أن هذا الاستثناء مناسب، فيجب الحصول على موافقة الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department) على ذلك.

أمّا إن كنتم من المديرين أو المسؤولين التنفيذيين في شركة Moody's، وأردتم تحصيل الإعفاء من أي حكم بعينه من الأحكام الواردة في هذا الدستور، فيجب عليكم إطلاع المحامي العام (General Counsel) وكذلك رئيس لجنة التدقيق (Chairman of the Audit Committee) لدى مجلس إدارة الشركة إطلاعًا تامًّا على جميع الوقائع والملابسات ذات الصلة بذلك. يجب الحصول على موافقة مجلس إدارة الشركة بالإجماع على أي استثناء يُمنَح لأحد المديرين أو المسؤولين التنفيذيين لدى الشركة، فضلاً عن وجوب الإعلان عنه على الفور، وبالقدر الذي يقتضيه القانون.



فريقنا



نحن، في شركة Moody's، فريق عمل سمته التعاون وقوامه التنوع. ولا ندخر جهدًا في سبيل تهيئة وسط للعمل يتسم بشمول الجميع والترحيب بهم بما يُمكِّنهم من أن يكونوا أنفسهم بما هُم عليه دون تكلف. وغايتنا من ذلك مقاربة كل تفاعل بالشمول والعناية والالتزام ليتسنى لكل فرد تحقيق غاية ما لديه من الإمكانات.
وجوهر القيم التي نؤمن بها، في هذا الفريق، أن نحترم بعضنا بعضًا وأن ندعم بعضنا بعضًا وأن نحفظ لكل فرد نعمل معه كرامته واحترامه.

أصول الإنصاف في التوظيف 11
الصلات الشخصية والمحسوبية 14
الصحة والسلامة 15
خصوصية البيانات 17

أصول الإنصاف في التوظيف

وتلتزم الشركة باستدامة وسط العمل هذا بما يُمكِّن كل فرد من الازدهار فيه لِمَا يلقاه فيه من تقدير واحترام وترحاب.

التزام الاحترام في أماكن العمل

من الاشتراطات التي تُوجبها الشركة أن يتسم وسط العمل فيها باحترام كل فرد مِمَّن يعملون لصالح الشركة وجميع من يتعاونون معها، وأن يحافظ عليهم. ولا يساورنا شك في التزام كل موظف بالنزاهة وحفظ الكرامة والإنصاف في جميع تعاملاته مع الشركة وموظفيها وعملائها وغيرهم من الجهات المعنية لديها والجمهور بوجه عام. ولا يُخالِج صدورنا شك، كذلك، في التزام الجميع بتصريف أعمال الشركة بِجِدّية وعملية. يجب معاملة كل فرد من موظفي الشركة أو المرتبطين بها أو الذين يتواصلون معها باحترام، بصرف النظر عن وضعه الشخصي أو مستواه لدى الشركة. جميعنا مُلزَمون بالامتناع عن اتخاذ أي إجراء من شأنه، على نحو معقول، أن يمس نزاهة عملياتنا التجارية أو يُخل بها، أو أن يسبب الإحراج أو الإهانة لأحد، أو أن يحط من قدره أو ينتقص من قيمة إسهاماته أو لا يعتد بها.

صاحب عمل يلتزم بتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص

كان نجاح شركة Moody's يعتمد دائمًا على موظفيها إلى حد كبير. تضيف وجهات نظرهم وخلفياتهم وأساليبهم الفردية المتنوعة قيمة إلى الشركة، ونعتقد أن لكل شخص فيها دورًا حيويًا لتحقيق نجاح الشركة. نؤمن كذلك إيمانًا راسخًا بأنه لا سبيل إلى مواصلة تحقيق هذا النجاح من دون إرساء مبدأ تكافؤ الفرص؛ إذ يتيح للجميع التمتع بفرص متكافئة وما يصحبها من مُكتسبات.

ونلتزم، في الشركة، باستقدام الناس وتعيينهم وتوظيفهم وترقيتهم ومكافأتهم بحسب مؤهلاتهم وقدراتهم من ناحية العمل. يُضاف إلى ذلك التزام الشركة بسياستها، التي طالما اتبعتها، لتوفير بيئة عمل تصون كرامة كل فرد فيها وتحترم قيمته، وتخلو من مختلف أشكال التمييز في العمل، بما في ذلك المضايقات، على أساس السمات التي تحميها القوانين في الولاية القضائية ذات الصلة التي يعمل فيها الموظف.

ما المُحدَّدات المصونة بمقتضى القوانين؟

من بينها السمات الشخصية مثل:

- العِرْق
- اللون
- الجنس أو النوع الاجتماعي
- السن
- الدين أو المذهب
- الأصول القومية
- النَّسَب
- المواطنة
- الحالة الاجتماعية
- التوجه الجنسي
- هوية النوع الاجتماعي أو طرق التعبير عنها
- المعلومات الوراثية
- الحاجات الخاصة البدنية والذهنية
- الحالة من ناحية التجنيد في الوقت الراهن أو سابقًا
- غير ذلك من المُحدِّدات المصونة بمقتضى القوانين

الشمول

تدرك شركة Moody's الدور الحيوي الذي تؤديه وجهات النظر المتنوعة في تعزيز نجاحنا وتشكيل مستقبلنا. نحن نؤمن بأن القوى العاملة التي تتألف من أفراد لهم أفكار وخلفيات وتجارب متنوعة، تهيئ بيئة تجعل قراراتنا أكثر ذكاءً، وآراءنا أكثر قوة، ومنتجاتنا أكثر ابتكارًا ومكان عملنا أكثر ترحيبًا. وثقافة الشمول وتعزيز الانتماء هذه ركن ركين من أركان القيم التي نؤمن بها؛ إذ نسعى إلى الاستعانة بالآخرين والإفادة من آرائهم، بصرف النظر عن مرجعياتهم أو الوظائف التي يضطلعون بأدائها.

حظر التمييز والمضايقات

يشكل التمييز والمضايقات، بما في ذلك التحرش الجنسي والمضايقات التي تنطوي على التمييز، انتهاكًا لكثير من القوانين المعمول بها في مختلف أنحاء العالم، ولن تتهاون الشركة مطلقًا تجاه هذه الأفعال. يُحظَر التمييز في مكان العمل بين الموظفين والمتقدمين للوظائف والمتدربين (سواء في برامج التدريب مقابل أجر أو التدريب من دون أجر) وغير الموظفين والعملاء والمُورِّدين والمتعاقدين الذين يقدمون خدماتهم إلى الشركة.



أصول الإنصاف في التوظيف

التحرش الجنسي

يتضمن اصطلاح التحرش الجنسي التضييق على أي أحد بسبب جنسه أو نوعه الاجتماعي أو توجهه الجنسي أو هويته من ناحية النوع الاجتماعي أو طرق تعبيره عن نوعه الاجتماعي أو حالته لكونه من المتحولين جنسيًّا، أو بسبب أي مُحدِّد آخر من المُحدِّدات المصونة بمقتضى القوانين النافذة.

ما بعض الأمثلة على التحرش الجنسي؟

- تهديد أي فرد باتخاذ إجراءات تُلحِق الضرر بعمله أو توظيفه حال امتناعه عن تقديم خدمات جنسية بعينها.
- اشتراط تقديم خدمات جنسية في مقابل منح معاملة تفضيلية.
- تعليقات أو مغازلات أو محاولات تقرب أو استمالة غير مرغوب فيها.
- التلامس البدني غير المرغوب فيه مثل القرص أو التربيت أو التقبيل أو المعانقة أو الإمساك بالآخرين.
- إصدار صوت صفير أو التحديق بنظرات غير لائقة أو استخدام إيماءات مشينة أو الإدلاء بكلمات وعبارات مسيئة.
- إلقاء الفكاهات الجنسية أو استعمال الألفاظ الجنسية الصريحة أو المعيبة.
- إظهار الأشياء أو الصور ذات الإيحاءات الجنسية.
- استعمال الصور النمطية القائمة على النوع.
- الاعتداء الجنسي أو الإيذاء البدني أو محاولة فعل أيّ من ذلك.

تجدر الإشارة إلى أن هذه القائمة ليست شاملة أو حصرية في هذا الصدد.

يتضمن اصطلاح التحرش الجنسي تلك السلوكيات الجنسية التي تُؤتَى دون قبول الطرف المقصود بها ومنها محاولات الاستمالة الجنسية، وطلبات تلقي الخدمات الجنسية، وغيرها من السلوكيات اللفظية أو البدنية ذات الطابع الجنسي، أو تلك التي يُقصَد بها فرد بعينه بسبب جنسه أو نوعه الاجتماعي، في هذه الأحوال، بعضها أو كلها:

- إذا كان الإذعان لهذا السلوك، صراحةً أو ضمنًا، قيدًا أو شرطًا يتوقف عليه توظيف الفرد المقصود بهذا السلوك.
- إذا اتُّخِذ من الإذعان لهذا السلوك أو الامتناع عنه أساسًا لاتخاذ قرارات التوظيف التي تمس الفرد المقصود بهذا السلوك.
- هذا السلوك له غاية أو أثر يتداخل، بشكل غير معقول، مع أداء الفرد لعمله، أو يمس كرامته أو يُنشئ بيئة عمل تخويفية أو عدائية أو مسيئة له.

والتحرش الجنسي محظور، بصرف النظر عن جنس الفرد المقصود به، وعمَّا إن كان فاعله والمقصود به كلاهما من الجنس ذاته أو من جنسين مختلفين، وبصرف النظر – كذلك – عن قبول الموظف إياه أو رفضه له. ويجب أن يعي الموظفون أن التحرش الجنسي فيه انتهاك للقوانين وأنه من الجائز تحميل الموظف، الذي يأتي هذا السلوك، المسؤولية القانونية شخصيًّا بمقتضى القوانين النافذة في المكان المعني، فضلاً عمَّا ينطوي عليه التحرش الجنسي من مخالفة للسياسات المعتمدة لدى الشركة.

أشكال أخرى من التضييق الذي ينطوي على التمييز

يُحظر أيضًا أي نوع آخر من المضايقات التي تنطوي على التمييز. قد يتضمن ذلك السلوك اللفظي أو البدني الذي يحط من شأن الفرد، أو الذي يُظهر عداءً أو نفورًا تجاهه، بسبب أيّ من **السمات التي تحميها القوانين**، وذلك:

- إذا كان المقصد من هذا السلوك، أو ما يترتب عليه، المساس بكرامة الفرد أو إنشاء بيئة عمل تخويفية أو عدائية أو مسيئة له، و/أو
- إذا كان المقصد من هذا السلوك، أو مؤداه، التدخل تدخلاً غير مستساغ في أداء ذلك الفرد في عمله.

تعريف التضييق

يشمل ذلك:

السلوكيات من هذا القبيل، مكتوبةً أو لفظيةً أو بدنيةً:

- الألقاب المهينة والافتراء.
- التهديد.
- الترهيب.
- المزاح أو الحِيَل (المقالب).

وكذلك

أي فعل استعدائي يُجرَى نشره أو تداوله في أي مكان من المواقع التابعة للشركة، أو تُستخدَم فيه موارد الشركة، ومنها البريد الإلكتروني أو الإنترنت، بقصد إنشاء مواد تنطوي على أي فعل من أفعال التضييق، بصيغة مكتوبة أو تصويرية، أو إرسالها أو تخزينها.

الفاعل:

الموظفون أو غير الموظفين، بمن فيهم:

- الرؤساء.
- المرؤوسون.
- زملاء العمل.
- المتعهدون المستقلون.
- العاملون المتعاقدون.
- المُورّدون.
- العملاء.
- الزوار.

(ستتخذ الشركة الإجراءات المناسبة، بصرف النظر عن صفة مرتكب المضايقات، سواء كان موظفًا أو غير موظف).

المكان:

في مكاتب العمل

وكذلك

خارج مكاتب العمل (ومن ذلك، على سبيل الذكر لا الحصر، في الفعاليات ذات الصلة بالعملاء أو الشركة، والتي تُقَام خارج المكاتب أو بعد ساعات العمل).

وكذلك

عن طريق وسائل التواصل الإلكترونية، مثل البريد الإلكتروني والبريد الصوتي والرسائل النصية، والرسائل الفورية، وأدوات التعاون، ووسائل التواصل الاجتماعي، والإنترنت؛ حتى إذا حدث ذلك باستخدام الأجهزة الشخصية وفي غير ساعات العمل.



أصول الإنصاف في التوظيف

كيف أساعد الشركة على الوقاية من وقوع التمييز؟

يجب على كل موظف الالتزام بالأحكام الواردة في هذا الدستور وتلك الواردة في جميع السياسات النافذة بشأن التمييز والتضييق. والشركة على يقين من التزام موظفيها بالإبلاغ فورًا عن أي انتهاك يقع فعليًّا أو يُشتبَه في وقوعه. ويجب على كل مدير إثبات حسن فهمه لسياساتنا من خلال التدخل لمنع حدوث المضايقات والتمييز، إذا أمكن ذلك. وإذا علِمتَ بحدوث أي واقعة فيها تمييز أو مضايقة، أو تلقّيتَ بلاغًا بذلك، فيتعين عليك الإبلاغ بذلك على الفور إلى الفريق المعني بشؤون الموارد البشرية (People Team) أو الإدارة المعنية بشؤون الالتزام (Compliance Department) أو الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department) أو الاتصال بالخط المباشر Integrity Hotline. ونحن على يقين من التزام المشرفين والمديرين بالإبلاغ فورًا عن أي شواغل تطرأ لديهم بشأن الوقائع التي يُشتبَه في حدوث تمييز أو تضييق فيها. وعدم الإبلاغ بها يُعد انتهاكًا لسياسات الشركة، وقد يترتب على ذلك إجراءات تأديبية، تصل إلى الفصل من العمل.

ماذا أفعل إذا رأيت أنني قد تعرضت للتضييق أو شهدت أحدًا يتعرض له؟

تستطيع الشركة التصدي لهذا السلوك وتداركه فقط إذا كانت على علم به أولاً. فإن رأيتم أنكم قد شهدتم أحدًا يتعرض للتضييق أيًّا ما كان نوعه، أو أنكم أنفسكم قد تعرضتم له، فيجب عليكم التبليغ بشأن ذلك في أسرع وقت إلى أي جهة من هذه الجهات:

- ← المدير المعني لديكم.
- ← **الفريق المعني بشؤون الموارد البشرية (People Team)**
- ← **الادارة المعنية بشؤون الالتزام (Compliance Department)**
- ← **الادارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department)**
- ← **الخط المباشر Integrity Hotline** عن طريق الهاتف (يُرجى مراجعة **قسم «مواردنا»** للاطلاع على الإرشادات بشأن الاتصال) أو **عن طريق الإنترنت**

ماذا يحدث عند الإبلاغ بالتمييز أو المضايقات؟

تلتزم شركة Moody's بإجراء التحقيق في جميع البلاغات التي تَردها فورًا وبإنصاف ونزاهة. ولا يساورنا شك بشأن التزام موظفينا بالتعاون على إجراء أي **تحقيق**، وفق مقتضى الحاجة. وإذا ثبُت للشركة حدوث مضايقة أو تمييز، فستتخذ الإجراءات التصحيحية و/أو التأديبية، ومنها الفصل من العمل، بموجب القوانين المحلية وبصرف النظر عن أقدمية أي فرد من المتورطين في ذلك أو منصبه. ونظرًا إلى أن الإبلاغ بالمضايقة أو التمييز أمر حساس للغاية، تلتزم الشركة بالحفاظ على سرية هذه الإبلاغات إلى أقصى حد ممكن بشكل معقول، مع مراعاة القانون المعمول به.



الصلات الشخصية والمحسوبية

نلتزم، في شركتنا، بالمحافظة على أكبر قدر من روح الجد في العمل، ونحترم الحدود بين مختلف الأمور.
ومن أجل ذلك، يُحظَر قطعًا أن يكون للصلات الشخصية تأثير سلبي على شركتنا أو سمعتها.

فإن استخدم موظف نفوذه الشخصي أو سلطته بقصد مساعدة أو عرقلة أي أحد على تحصيل وظيفة أو ترقية أو زيادة في الأجر أو غير ذلك من المنافع ذات الصلة بالعمل بسبب صلة شخصية له بذلك الفرد، فربما أدى ذلك إلى حدوث تضارب – فعلي أو محتمل أو مستساغ تصوره – في المصالح أو انتفاء صفة الجدية عن أوساط العمل، أو حدوث هذا وذاك معًا. وذلك لأن هذه الصلات الشخصية قد تضع هؤلاء الموظفين المعنيين بها، فضلاً عن الشركة نفسها، موضع الحرج و/أو المسؤولية القانونية المحتملة.

ومن ثَمَّ، وضعت الشركة - من دون المساس بالقانون المعمول به- هذين الشرطين: (1) تحظر الشركة على أي عضو من أعضاء فريق القيادة التنفيذية (Executive Leadership Team) أو مجلس الإدارة أن يكون له أي صلة شخصية مع أي موظف آخر في الشركة؛ و(2) تضع الشركة قيودًا على توظيف أي أحد، مِمَّن لهم صلات شخصية تربطهم بأي موظف لدى الشركة، وتعيينه.

ما الذي يجب على أولئك الذين لديهم صلات شخصية تربطهم بأحد الموظفين أو الذين يعرفون بوجودها فعله؟

يجب عليكم إبلاغ المدير المعني لديكم الفريق المعني بشؤون الموارد البشرية (People Team) على الفور بوجود أي صلة شخصية تحظرها السياسة المعمول بها بشأن الصلات الشخصية والمحسوبية (Personal Relationships and Nepotism Policy).
ويجب على أي مدير يعرف بوجود أي صلة من تلك الصلات الشخصية، سواء عن طريق الموظف المعني بتلك الصلة أو أي أحد غيره، أن يُخطِر الفريق المعني بشؤون الموارد البشرية (People Team) بذلك على الفور.

وربما كان من مؤديات التقاعس عن الإبلاغ بشأن وجود هذه الصلات الشخصية اتخاذ الإجراءات التأديبية تجاه المتقاعسين، ومنها الفصل من العمل، دون المساس بأحكام القوانين النافذة في هذا الصدد.

ما الإجراءات التي تُتَّخذ بعد الإبلاغ عن الصلات الشخصية؟

تلتزم الشركة، وفق تقديرها الخاص، بعد ورود أي بلاغ بشأن وجود أي صلة شخصية تحظرها السياسات المعتمدة لديها، بتحديد الحاجة إلى اتخاذ أي إجراء لتجنب حدوث أي تضارب – فعلي أو وشيك أو مستساغ تصوره – في المصالح أو انتفاء صفة الجدية عن أوساط العمل.

ويجوز أن يشمل ذلك، ودون المساس بأحكام القوانين النافذة، إجراءً أو أكثر من هذه الإجراءات: تغيير الواجبات الموكولة إلى الفردين المعنيين بتلك الصلة الشخصية، أو نقل أحدهما أو كليهما إلى اختصاص تجاري أو قسم آخر من أقسام الشركة، مع جواز طلب الشركة منهما – أحدهما أو كلاهما – ترك العمل لديها.



ما تعريف «الصلة الشخصية»؟

يُقصَد بالصلة الشخصية، وفق تعريفها الوارد في «السياسة النافذة بشأن الصلات الشخصية والمحاباة» (Personal Relationships and Nepotism Policy)، صلة القُربى (بالدم أو الزواج أو الرُّفْقَةُ في السُّكنى دون زواج (domestic partnership)، والصلات بين الأزواج، والرُّفْقَةُ في السُّكنى دون زواج، والرُّفْقَةُ في السُّكنى مع تقاسم الذمم المالية، والعلاقات العاطفية أو الجنسية.

للاطلاع على مزيد من المعلومات

السياسة النافذة بشأن الصلات الشخصية والمحسوبية
(Personal Relationships and Nepotism Policy)

الصحة والسلامة

تلتزم الشركة بحفظ أمن الجميع وصحتهم وسلامتهم في مكان العمل لديها.

لكل واحد منا دور لا غنى عنه في التكفل بحفظ الأمن في وسط العمل لدينا في الشركة. وأحد أهم الأمور التي يجب علينا الالتزام بها، كشركة وأفراد، هو اتباع كل القوانين واللوائح البيئية والصحية والمتعلقة بالسلامة في كل مكان نعمل فيه، بما في ذلك تلك المتعلقة بحالات الطوارئ الصحية العامة. نحن نؤمن أنه من واجبنا احترام البيئة في المجتمعات التي نعمل ونعيش فيها. ونسعى إلى بذل كل الجهد لحماية بيئتنا ومواردنا الطبيعية والحفاظ عليها، فضلاً عن ضمان توفير أماكن عمل صحية وآمنة وسليمة من الناحية البيئية.

العنف في أوساط العمل

لا تتهاون الشركة، في سبيل حفظ أمن أوساط العمل لديها، مع أي عمل من أعمال العنف في وسط العمل، بصرف النظر عن مرتكبه، سواء كان موظفًا أو عميلاً أو زائرًا أو مُورِّدًا أو استشاريًّا أو متعهدًا مستقلاً أو متدربًا أو عاملاً مؤقتًا أو أي فرد كان مِمَّن نتعامل معهم.

وتشمل هذه الأعمال أي سلوك من هذه السلوكيات:

- الإساءة إلى أي أحد أو تهديده أو ترهيبه.
- أي فعل من شأنه أن يُلحِق الأذى، بدنيًّا أو نفسيًّا، بأي أحد.

إذا رأيتم أنكم قد تعرضتم لأي نوع من أنواع العنف في مكان العمل، أو اشتبهتم في حدوثه، فيجب عليكم الإبلاغ بذلك إلى **الفريق المعني بشؤون الموارد البشرية (People Team)**، أو Corporate Security (إدارة الأمن لدى الشركة) أو **الادارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department)**. وللاطلاع على مزيد من المعلومات، يُرجى مراجعة «السياسة العامة النافذة بشأن التصدي للعنف في أوساط العمل» (Global Workplace Violence Prevention Policy) لدينا.

تقع أفعال العنف في أوساط العمل في هذه الأماكن:

- **في مكاتب العمل.**
- **في الفعاليات الخارجية ذات الصلة بالشركة.**
- **عن طريق الموارد التكنولوجية لدى الشركة، ومنها البريد الإلكتروني والبريد الصوتي والإنترنت والمراسلة الفورية ووسائل التعاون وغيرها من قنوات التواصل.**

وتحظر الشركة أعمال العنف في أوساط العمل، بصرف النظر عن مكان وقوعها.

معاقرة المواد المخدرة

لا يساور الشركة شك في التزام كل فرد من المعنيين لديها بالمحافظة على خلو أوساط العمل لديها من جميع المواد التي من شأنها أن تنال من القدرة على العمل بسلامة وجدية. ومن هذه المواد:

- الكحوليات.
- المواد المخدرة المحظورة قانونًا.
- المواد الخاضعة للرقابة.
- الأدوية المصروفة بوصفات طبية (في أحوال بعينها).

صحيح أن الكحوليات تُقدَّم في بعض الفعاليات التي ترعاها الشركة أو الوجبات ذات الصلة بالعمل أو الفعاليات الاجتماعية؛ ولكنه من الواجب علينا أن نلتزم – في جميع الأحوال – بالتوسط في تناولها والتصرف على نحو يتسم بالجدية العملية وحس المسؤولية. قد يؤدي الإفراط في استهلاك الكحول في المناسبات المرتبطة بالعمل أو أي سلوك غير لائق ذي صلة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية، قد تصل إلى الفصل من العمل.

ما المحظورات لدى الشركة؟

تُحظَر الأعمال التالية على أي فرد في أثناء وجوده في الأماكن التابعة للشركة أو في أثناء أدائه عملاً لصالح الشركة:

- صناعة المواد المخدرة المحظورة قانونًا أو تلك الخاضعة للرقابة أو توزيعها أو صرفها أو شراؤها أو توصيلها أو نقلها.
- حيازة المواد المخدرة المحظورة قانونًا أو تلك الخاضعة للرقابة أو استعمالها من دون وصفة طبية.
- إساءة استعمال الكحوليات أو غيرها من العقاقير، ومنها الأدوية المصروفة بوصفات طبية.



الصحة والسلامة

استمرارية العمل

حين تشتبك الأمور وتتلبد الأجواء، نثابر فنحقق النجاح؛ فالطوارئ تحدث في أي وقت دونما إنذار. ويجب علينا، من ثم، أن نكون على أهبة الاستعداد لتصريف أمور أعمالنا المعتادة في تلك الأحوال والاستمرار فيها على أفضل وجه مُستطاع. والشركة على يقين من تيقظ موظفيها واستعدادهم وقدرتهم على التكيف مع التغيرات ومواجهة المشكلات الصعبة حتى نتوصل إلى حل واضح، سواء كانت حالة الطوارئ تلك تقنية أو طبيعية أو بسبب البشر. يشمل ذلك اتباع كل الخطط التي تعتمدها الشركة لضمان استمرار الأعمال والإخطارات بشأن الطوارئ وإجراءات الإخلاء والعمل عن بُعد، إذا اقتضى الأمر ذلك.

إذا كنتم تعملون مع مورّدين وشركاء أعمال آخرين، فيجب وضع ضوابط للحد من الاضطرابات في حال حدوث انقطاع أو تعطل محتمل. اعملوا باستمرار لاختبار هذه الخطط وتحسينها ومعالجة أي أوجه قصور فيها.

للاطلاع على مزيد من المعلومات

السياسة العامة النافذة بشأن التصدي للعنف في أوساط العمل
(Global Workplace Violence Prevention Policy)

السياسة النافذة بشأن استخدام تكنولوجيا المعلومات **(IT Use Policy)**

السياسة النافذة بشأن ترشيد الإدارة والعمل عن بُعد
(PurposeFirst and Remote Working Policy)

العمل عن بُعد

يجب على جميع الموظفين، عند العمل عن بُعد، اتباع السياسة المعمول بها بشأن ترشيد الإدارة والعمل عن بُعد (PurposeFirst and Remote Working Policy) لدى الشركة، والتي تُوجِب -على سبيل الذكر لا الحصر- ما يلي بيانه:

- **التحقق من دقة موقع العمل المُخصَّص لكل منهم في تطبيق WorkWise، والعمل من الموقع الفعلي المُخصَّص الذي يظهر في التطبيق المذكور (ما لم يصدر اعتماد للموظف بالعمل من مكان آخر ضمن برنامج Work From Anywhere).**
- **إذا أراد أحد الموظفين الاستفادة بالعمل ضمن برنامج Work From Anywhere، فيجب عليه أن يلتزم التزامًا صارمًا بشروطه وأحكامه.**
- **يظل الموظف، عند عمله عن بُعد، خاضعًا للسياسات والإجراءات النافذة لدى الشركة، ويجب عليه العمل طبق جدول عمله المعتاد، فضلاً عن وجوب استعداده للتواصل مع مديره وغيره من الموظفين في أثناء ساعات العمل المعتادة. ويجب على كل موظف، كذلك، التكفل بتصريف أموره الشخصية، ومنها رعاية الأطفال وغيرهم مِمَّن يعول، على نحو يُمكِّنه من أداء واجبات عمله.**



خصوصية البيانات

احترامنا خصوصية الناس ركن من أركان احترامنا إياهم أنفسهم. لذلك، تلتزم الشركة باتباع قوانين الخصوصية المعمول بها، والتعامل مع المعلومات الشخصية بعناية.

حماية البيانات الشخصية

والبيانات الشخصية من المقومات الأصيلة في أعمالنا في الشركة. ونحن ندرك تمامًا أنه من واجبنا حفظ خصوصية البيانات الشخصية التي يُجرَى إطلاعنا عليها، سواء كانت مُلكًا لموظفينا أو جهات أخرى.

يتحمل كل موظف لدى الشركة المسؤولية عن تأمين كل البيانات الشخصية التي يطلع عليها وحمايتها وصون سريتها في أثناء عمله لدى الشركة وبعده. ويجب على كل موظف كذلك الالتزام بشدة بقوانين خصوصية البيانات المعمول بها، فضلاً عن الالتزام الصارم بسياسة السياسة النافذة بشأن استخدام تكنولوجيا المعلومات (IT Use Policy) وسياسة الشركة لحماية البيانات الشخصية (Moody's Personal Data Policy) وسياسة الشركة لمنع فقدان البيانات (Moody's Data Loss Prevention Policy) وسياسة الشركة للاحتفاظ بالبيانات الشخصية (Moody's Personal Data Retention Policy) وأي سياسات وإرشادات أخرى تعتمدها الشركة.

الصور ومقاطع الفيديو والتسجيلات

قد يحدث، في بعض الأحوال، أن تلتقط الشركة أو أي جهة أخرى صورًا فوتوغرافية أو مقاطع فيديو أو تسجيلات صوتية لموظفيها، بعضها أو كلها، وذلك بقصد الاستعانة بها على أداء أعمال بعينها لدى الشركة (ومنها المواد الداخلية أو الخارجية، إلكترونيةً كانت أو مطبوعةً، والتي تُحفَظ على شبكتنا الداخلية ومواقعنا الخارجية أو وسائل التواصل الاجتماعي). سنبلغكم عند المشاركة في حدث يتم تصويره أو تسجيله وسنحصل على موافقتكم بموجب القانون.

ويُحظَر على أي موظف تسجيل أي مقطع مرئي أو صوتي أو التقاط أي صور فوتوغرافية سرًّا أو دون إذن بهذا في أثناء أدائهم أعمالهم لدى الشركة؛ وذلك تجنبًا لوقوع التضييق أو الكشف عن البيانات المادية الخاصة أو السرّية أو المملوكة لأصحابها. وتحظر القوانين المحلية النافذة في كثير من المناطق ذات الولاية القضائية، كذلك، التقاط الصور الفوتوغرافية أو تسجيل مقاطع الفيديو أو المقاطع الصوتية، بعضها أو كلها، دون إذن بذلك من الأفراد المشمولين فيها. وللاطلاع على مزيد من المعلومات بشأن التقاط الصور والتسجيلات، يُرجى مراجعة السياسة النافذة بشأن تسجيل مكالمات الفيديو والمكالمات الصوتية (Video/Audio Call Recording Policy).

الذكاء الاصطناعي

للذكاء الصناعي، على الأرجح، القدرة على إحداث تغيير تامٍ في الطرق التي نتولى بها إدارة أعمالنا؛ وهو التغيير الذي نُدرك تمامًا المصاعب التي تصحبه. وقد وضعت الشركة، بصفتها إحدى الشركات الرائدة في مجالات الاستعانة بالذكاء الاصطناعي بطرق آمنة ومسؤولة، عددًا من المبادئ اللازمة لتعزيز ثقافة الاستعانة بالذكاء الاصطناعي على نحو مدروس ومسؤول. تُجسِّد مبادئ الشركة المعتمدة بشأن الاستعانة بالذكاء الاصطناعي (Moody's Principles for Artificial Intelligence) التزامنا باستخدام الذكاء الاصطناعي بطرق آمنة ومسؤولة.

هل من أمثلة على البيانات الشخصية؟

- ← الاسم
- ← معلومات التواصل
- ← تاريخ الميلاد
- ← عنوان بروتوكول الإنترنت (IP) وبيانات الحواسيب
- ← البريد الإلكتروني
- ← الصور الفوتوغرافية
- ← المؤهلات التعليمية وتفاصيلها
- ← الحالة الاجتماعية
- ← عدد المعولين
- ← بيانات العمل، ومنها المناصب وبيانات الغياب والراتب والمنافع
- ← أعمال تقييم الأداء



للاطلاع على مزيد من المعلومات

السياسة النافذة بشأن استخدام تكنولوجيا المعلومات (IT Use Policy)

مركز موارد الذكاء الاصطناعي (AI Resource Hub)

سياسة الشركة لحماية البيانات الشخصية (Moody's Personal Data Policy)

السياسة النافذة بشأن الاحتفاظ بالبيانات الشخصية (Personal Data Retention Policy)

مبادئ الشركة للاستعانة بالذكاء الاصطناعي (Moody's Principles for Artificial Intelligence)

السياسة المعمول بها بشأن تسجيل مكالمات الفيديو والمكالمات الصوتية (Video/Audio Call Recording Policy)

سياسة منع فقدان البيانات (Data Loss Prevention Policy)



علاقاتنا

تترسخ مكانة الشركة، ويذيع صيتها، وتُمَدُّ جسور الثقة البعيدة الأمد؛ بل تُرسَم ملامح نجاح الشركة، في نهاية المطاف، وفق طرق تعاملها مع عملائها وشركائها التجاريين ومنافسيها.

الإنصاف في المعاملات 19

الاستعانة بالاستشاريين والمتعاقدين 19

التنافس والتصدي للاحتكار 20

الإنصاف في المعاملات

تتمتع شركة Moody's بسمعة طيبة منذ أمد بعيد في ما يتعلق بالنزاهة. نحن نبني على تلك السمعة عندما نتصرف بنزاهة وأخلاقية في كل علاقاتنا.

اتباع القواعد

لطرق تعاملنا مع العملاء وشركاء الأعمال والمنافسين والموظفين آثارها في مكانة الشركة، ويجب علينا – من ثم – الالتزام بالإنصاف في سلوكنا في كل تفاعل وطلب ومعاملة. ويجب علينا، عند التعامل مع أي جهة أخرى باسم الشركة، التزام ما يلي ذكره:

- الامتناع عن استغلال أي جهة، أو الانتفاع على حسابها دون إنصاف، عن طريق التلاعب بالمعلومات أو إخفائها أو إساءة استعمالها، أو تحريف الوقائع الجوهرية، أو غير ذلك من الممارسات التي ينتفي منها الإنصاف في المعاملات.
- يجب التزام الصدق بخصوص خدمات الشركة ومقدراتها. يُحظَر حظرًا باتًّا الإقدام على أي ادعاء كاذب؛
- ويجب، من ثم، التجاوب مع طلبات العملاء وتساؤلاتهم، والتزام الصدق في ذلك، ويجب ألَّا تُقدَّم إليهم أي وعود سوى تلك التي يُمكِن الوفاء بها.
- ويُحظَر حظرًا باتًّا الموافقة على أي طلب لأداء أي شيء يراه الموظف منافيًا للأخلاق أو يرى أن فيه مخاطرةً بجودة خدماتنا أو انتهاكًا للسياسات المعتمدة لدى الشركة أو للقوانين النافذة.



الاستعانة بالاستشاريين والمتعاقدين

عمل الاستشاريين والمتعهدين امتداد للأعمال التي تضطلع الشركة بأدائها، ومن الواجب – من ثم – التزام الدقة البالغة عند الاستعانة بهم.

الاستعانة بالموظفين بوصفهم استشاريين أو توظيف الاستشاريين

إذا كان أي فرد موظفًا لدى الشركة في الوقت الراهن، فعمله في الشركة مُحدَّد ولا لَبْس فيه. ويُحظَر الاستعانة بأي موظف بوصفه استشاريًّا أو متعهدًا مستقلاً أو عاملاً متعاقدًا لدى الشركة. يُسمى ذلك «العمل لدى جهتين»؛ وهو أمر محظور لدى الشركة، بصرف النظر عما إذا كان العمل المزمع أداؤه مرتبطًا بمهامكم الحالية أم لا، وسواء تم سداد أجر هذا العمل طبقًا لإجراءات صرف الرواتب المعتادة أم لا.

ويجب، أيضًا، التنبّه إلى ضرورة تحصيل الموافقة الخطية من الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department) قبل الإقدام على الاستعانة بأي موظف سابق بوصفه استشاريًّا أو متعهدًا مستقلاً أو عاملاً متعاقدًا. يجب كذلك طلب المشورة من **الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department)** و**الفريق المعني بشؤون الموارد البشرية (People Team)** في تلك المواقف التي قد يرغب فيها أي استشاري أو متعهد مستقل أو عامل متعاقد في أن يصير موظفًا لدى الشركة.

المتعاقدون المستقلون/العمال المتعاقدون

إذا رغب أي موظف في الاستعانة بأي فرد أو كيان في تقديم بعض الخدمات إلى الشركة، بما في ذلك العمل بصفة استشاري أو عامل متعاقد مؤقت أو متعاقد مستقل (بما في ذلك ما يُجرَى بقصد تعزيز الموارد البشرية)، فيجب عليه الالتزام في ذلك التزامًا صارمًا بالأحكام الواردة في السياسة المعمول بها بشأن الاستعانة بغير الموظفين (Non-Employee Engagement Guidelines) لدى الشركة.



للاطلاع على مزيد من المعلومات

السياسة المعمول بها بشأن الاستعانة بغير الموظفين (Non-Employee Engagement Guidelines)

التنافس والتصدي للاحتكار

تؤمن الشركة بالتنافس الحر والنزيه. هذا يعني الترويج لمنتجاتنا وخدماتنا وكسب الأعمال التجارية على أساس الجودة العالية والأسعار والخدمات التنافسية التي نقدمها إلى عملائنا، وليس على أساس أي من ممارسات الأعمال المناهضة للمنافسة أو غير المشروعة بأي شكل من الأشكال.

اتباع القوانين المعمول بها بشأن التنافس والتصدي للاحتكار

تحظر القوانين النافذة بشأن التنافس والتصدي للاحتكار عددًا من الممارسات التي تحول دون التنافس الحر والمُنصِف، أو تَحُدُّ أو الانحراف به عن مساره السليم. توجد هذه القوانين في أغلب البلدان التي تعمل فيها الشركة. وتلتزم الشركة باحترام القوانين المعمول بها بشأن التنافس والتصدي للاحتكار، فضلاً عن التزامها بترسيخ مبادئ التنافس الحر والمُنصِف في كل أنشطتها التجارية. ولا تتهاون الشركة أبدًا مع أي معاملة تجارية أو عمل فيه انتهاك لقوانين التنافس ومكافحة الاحتكار المعمول بها. يتحمل كل موظف مسؤولية الامتثال لهذه القوانين المعمول بها وسياسات الشركة ذات الصلة، بما في ذلك
سياسة الشركة بشأن التنافس ومكافحة الاحتكار
(Moody's Antitrust and Competition Policy)

كما لوحظ في هذه السياسة، فإننا في شركة Moody's لا نقوم بما يلي:

- التعاون مع المنافسين من دون تفويض سابق بشأن ذلك من الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department).
- السعي إلى استغلال موقف الشركة في الأسواق، ومنه محاولة إقصاء المنافسين أو استغلال العملاء باستخدام أي وسيلة من شأنها إضعاف التنافس.

قد يكون لانتهاكات قوانين مكافحة الاحتكار أو المنافسة عواقب وخيمة على الشركة، بما في ذلك التحقيقات التي قد تكون طويلة ومزعجة، والتقاضي المدني، والإضرار بالسمعة والغرامات. وقد تترتب على ذلك أيضًا عواقب كبيرة على الأفراد المعنيين، بما في ذلك الغرامات المحتملة وأحكام بالسجن وغيرها من العقوبات. غير أن القوانين المعمول بها بشأن التنافس والتصدي للاحتكار لا تضع قائمة شاملة وحصرية لكل الأعمال المناهضة للمنافسة؛ إذ إن هذه القوانين عادة تكون متسعة في صياغتها. ويجب علينا، من ثم، التيقظ ورصد ما يُحتمَل وقوعه من عواقب بشأن التصدي للاحتكار، مِمَّا يترتب على الأعمال التجارية التي تزاولها شركتنا. ويجب عليكم التواصل مع **الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department)** إذا شهدتم أي سلوك سيئ أو موقف بعينه من تلك المواقف التي قد تُشكِّل انتهاكًا للقانون أو سياسة الشركة، أو إذ اشتبهتم في حدوث ذلك. يُرجى مراجعة سياسة الشركة بشأن التنافس ومكافحة الاحتكار (Moody's Antitrust and Competition Policy) للحصول على مزيد من المعلومات.

قد تؤدي التفاعلات الشخصية مع المنافسين وموظفيهم أيضًا إلى انتهاك قوانين التنافس ومكافحة الاحتكار المعمول بها. ومن ثَمَّ يجب الحصول على الموافقة من الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department) لدى الشركة قبل الإقدام على بعض المعاملات مع موظفي تلك الجهات المنافسة. للاطلاع على مزيد من المعلومات بشأن طرق التعامل مع هذه التفاعلات والأحوال التي يلزم فيها الحصول على الموافقة سلفًا، يُرجى الاطلاع على هذه الوثيقة: أوجه التفاعل مع موظفي الجهات المنافسة: الإجراءات (Interactions with Employees of Competitors - Procedure).

ما المقصود باصطلاح «الاتفاق» أو «التعاون»؟

إنَّ ما يمكن أن يشكل «اتفاقًا» أو «تعاونًا» بموجب قوانين التنافس ومكافحة الاحتكار واسع النطاق. ولا يلزم أن يكون عقدًا مكتوبًا. فقد يكون اتفاقًا شفهيًا أو حتى «قاعدة غير معلنة» متفق عليها. والعامل الحاسم في تعريف ذلك أن يكون هناك تفاهم بين الجهتين المعنيتين.

وإليكم مثال...

ماذا أفعل إذا تلقيتُ بريدًا إلكترونيًا يتضمن طلبًا غير مناسب أو معلومات تنافسية حساسة من جهة منافسة؟

توقف عن قراءة البريد الإلكتروني. لا تقم بالرد أو إرساله إلى أي شخص (بخلاف الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department)) واتبع الخطوات المنصوص عليها في سياسة الشركة بشأن التنافس ومكافحة الاحتكار.

في اجتماع مائدة مستديرة عن الصناعة، تقابل موظفًا يعمل لدى جهة منافسة. ويقترح قائلاً: «لابد أن نتجنب خفض أسعار بعضنا بعضًا هذا العام؛ فهذا أفضل لمصلحة الجميع». هل هذا أمر جيد؟

لا. قد يفسَّر هذا الاقتراح على أنه دعوة إلى المشاركة في تعاون غير قانوني ومناهض للمنافسة. يجب عليك رفض هذا الاقتراح علنًا وإبلاغ الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department)، واتباع الخطوات المنصوص عليها في أوجه التفاعل مع موظفي الجهات المنافسة: الإجراءات (Interactions with Employees of Competitors - Procedure) وسياسة الشركة بشأن التنافس ومكافحة الاحتكار (Moody's Antitrust and Competition Policy). يجب ألا تقترح أو تناقش أي شيء يمكن تفسيره على أنه موافقة على الانخراط في سلوك مناهض للمنافسة.

في حدث آخر، يبدأ موظف يعمل لدى جهة منافسة مناقشة خطط مبيعاته وأهدافه للعام. هل يمكنكم مشاركة خطط شركة Moody's؟

لا. من المرجح أن تكون خطط المبيعات وأهدافها معلومات تنافسية حساسة. يجب عليكم عدم تبادل معلومات تنافسية حساسة مع جهة منافسة من دون الحصول على موافقة من الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department).

تنضم إلى شركة Moody's موظفة جديدة كانت تعمل سابقًا لدى شركة منافسة وتذكر أن لديها بعض المستندات غير المنشورة حول التسعير وتقول إنها تريد مناقشة الاختلافات بين الشركتين. هل هذا أمر جيد؟

لا يزال جمع المعلومات السرية التنافسية من أطراف ثالثة غير منافسة (مثل الموظفين السابقين الذين كانوا يعملون لدى جهات منافسة) ينطوي على مخاطر محتملة تتعلق بمكافحة الاحتكار وغيرها من المخاطر القانونية. يجب أن تحصل على موافقة من الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department) قبل المشاركة في مثل هذه المناقشة.

يقترب منك زميل من فريق منتج آخر ويقترح عليك نهجًا مشتركًا مع عميل، بحيث تعرض الشركة توريد منتجين منفصلين معًا بخصم كبير. هل هذا أمر جيد؟

نظرًا إلى أن ربط منتجين أو أكثر معًا أو تجميعهما معًا قد يثير مخاوف تتعلق بمكافحة الاحتكار في ظروف معينة، يجب ألا تنخرط في مثل هذا السلوك من دون الحصول على موافقة من الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department).

أنت تتفاوض مع أحد مورِّدي البيانات ويطلب المورِّد أن توافق Moody's على شراء هذه البيانات منه فقط. هل يمكننا الموافقة؟

يمكن أن تثير ترتيبات التوريد الحصرية مخاوف تتعلق بالمنافسة لأنها قد تقيد المنافسة (في هذه الحالة مع منافسي المورّد). يجب عدم الدخول في مثل هذه الاتفاقات من دون الحصول على موافقة من الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department).

للاطلاع على مزيد من المعلومات

سياسة الشركة بشأن التنافس ومكافحة الاحتكار
(Moody's Antitrust and Competition Policy)

أوجه التفاعل مع موظفي الجهات المنافسة: الإجراءات
(Interactions with Employees of Competitors - Procedure)



شركتنا

كل فرد منا، وعلى جميع الأصعدة في شركة Moody's، معني بتحقيق نجاح شركتنا.

الدقة في سجلات الأعمال 22
الغش والاحتيال 23
تضارب المصالح 24
قبول الهدايا والضيافة وغيرها من العروض 26
المعلومات السرية 27
الملكية الفكرية 30
استعمال موارد الشركة 31
استعمال الأجهزة الشخصية ووسائل التواصل الاجتماعي 33

الدقة في السجلات التجارية

سجلات أعمالنا هي الأساس الذي نرتكز عليه في اتخاذ القرارات الحاسمة والإستراتيجية لدى الشركة، ونستعين بها للوفاء بالتزاماتنا، ومن ثَمَّ لا بد لنا من التأكد من الالتزام بالدقة فيها في كل الأحوال.

المواظبة على الالتزام بالدقة في سجلات الأعمال

يجب أن تكون سجلات أعمال الشركة، في جميع الأحوال، موضع ثقة وأمانة، ويجب أن ترصد دفاترنا وسجلاتنا وحساباتنا رصدًا دقيقًا جميع المعاملات والوقائع، على اختلاف صورها، لدى الشركة. ولكل واحد منا إسهامه في سجلات الشركة هذه؛ وهو ما يُحمِّلنا جميعًا المسؤولية عن اتباع السياسات المعتمدة لدينا والتحقق من استيفاء سجلاتنا هذه البنود التالي بيانها:

- دقة الإعداد.
- رصد واقع المعاملات رصدًا حقيقيًا.
- سلامة التخزين.

يجب التحقق من توافق كل معاملة مع التصريح الصادر بشأنها من الشركة أو التفويض المُحدَّد بشأنها، فضلاً عن وجوب اتّساقها مع السياسات المعتمدة لدينا. ويُحظَر حظرًا باتًّا التزوير أو التغيير في دفاتر الشركة وسجلاتها المالية وغيرها من السجلات. ويُحظَر، كذلك، حظرًا باتًّا إنشاء أي بند في أي سجل من هذه السجلات أو إثباته فيها بقصد تضليل أي أحد أو إخفاء أي شيء كان. ومن الأمثلة على ذلك:

- إثبات أي بند في السجلات بقصد تبديل متلقي أي دفعة من الأموال ليبدو الأمر كأن أحدًا غيره قد تلقاها.
- تقديم أي تقارير لإثبات النفقات بمبالغ تنافي حقيقة تلك النفقات في الواقع.
- تقديم تقارير غير دقيقة بشأن نتائج المبيعات إلى الإدارة المعنية بشؤون المحاسبات (Accounting Department).

يجوز مواجهة أي موظف ينشئ أي بند مُضلِّل أو مزور في أي سجل، أو يُساعِد على فعل ذلك، بالإجراءات التأديبية التي تصل إلى حد الفصل من العمل، بموجب القانون المعمول به. ويُعد الإدلاء بالنتائج المالية الكاذبة، أيًّا كان نوعها، انتهاكًا للأحكام الواردة في قواعد السلوك هذه، وسيؤدي إلى اتهام الشركة و/أو الأفراد بالاحتيال.

ما الواجب عليّ فعله إذا رأيت أن أحد الموظفين قد زوَّر سجلاً من سجلات الأعمال؟

إذا كنت على علم باحتمال تزوير أي سجل من سجلات الأعمال، أو إخفاء أي أموال أو أصول، أو وجود أي بند كاذب في دفاتر الشركة وسجلاتها، أو إثبات أي أموال مدفوعة على غير واقعها، فيجب عليك أن تُبلِّغ ذلك فورًا إلى المراقب المالي (Controller) أو **الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department)** أو **الخط المباشر Integrity Hotline**.

ما أسباب إيلاء هذه الأهمية البالغة لمسألة الدقة في السجلات؟

تساعد السجلات الدقيقة شركة Moody's على الوفاء بما يلي:

- استيفاء الاشتراطات القانونية بشأن حفظ السجلات والالتزام بالسياسات المعتمدة لدى الشركة.
- وفاء الشركة بالتزامها من ناحية إتاحة البيانات المالية التامة والحقيقة والدقيقة والجلية، وغيرها من الكشوف المالية، للجمهور والحكومات المعنية في مختلف أنحاء العالم.

وإليكم مثال...

أخبرتني زميلة في العمل أن زوجها رافقها في رحلة عمل. وقدّمت أيضًا تقرير نفقات يتضمن تكاليف وجبتي عشاء باهظتي الثمن وتذاكر للمسرح. في حين أنها ادعت أن عميلاً انضم إليها في هذه الأحداث، أعتقد أنها كانت حقًا مع زوجها. فما الواجب عليك فعله في هذه الحالة؟

يجب عليك الإبلاغ بمخاوفك على الفور. يحظر تمامًا تقديم تقرير نفقات يحدد زورًا من حضر حدثًا ما. ويُرجى مراجعة «السياسة النافذة بشأن السفر والترفيه» (Travel and Entertainment Policy) لدى الشركة للاطلاع على مزيد من المعلومات في هذا الشأن.

للاطلاع على مزيد من المعلومات

السياسة النافذة بشأن السفر والترفيه
(Travel and Entertainment Policy)



الغش والاحتيال

تدرك شركة Moody's أن أعمال الاحتيال من شأنها النيل من مكتسبات الشركة والحط من مكانتها على الصعيد العالمي؛ وهو ما تُدرِكه الشركة تمامًا.
ويجب علينا، من ثم، أن نبني صرح النجاح بسواعدنا، وليس بالغش والاحتيال.

ترسيخ الثقة بالتزام النزاهة

اكتساب الثقة وتعزيزها من الأعمدة التي ترتكز الشركة عليها في أعمالها. يجب أن يعرف عملاؤنا والمساهمون والجهات الخارجية أنه يمكنهم الاعتماد على ما نقوله ونفعله. لهذا السبب يجب أن نتحلى بالصدق والشفافية في كل تعاملاتنا وألا نشارك أبدًا في أي شكل من أشكال الاحتيال أو الخداع مع عميل أو الشركة أو أي جهة أخرى، حتى إن كان ذلك في مصلحة شركة Moody's أو أحد عملائها.

وعلينا، من ثم، أن نعي هذه الأمور لنناى بأنفسنا عن أي شبهة من شبهات الغش والاحتيال:

- التنبه إلى أنه يمكن أن يشتمل أي بيان مالي على نوع من التضليل حتى إذا بدا أن كل بند صحيح تمامًا عند النظر إليه بمعزلٍ عن غيره من البنود.
- الإفصاح عن كل المعلومات الإضافية أو المؤهلة المهمة. قد يُعد عدم القيام بذلك تحريفًا للحقائق.
- يُحظَر حظرًا باتًّا إخفاء الحقيقة عند تقديم البيانات.
- يُحظَر حظرًا باتًّا ادعاء اشتمال أي منتج أو خدمة على سمات ليست فيه واقعًا.
- التمتع بالقدرة على إثبات أي بيانات يُدلَى بها بشأن منتجات الشركة وخدماتها أو بشأن منتجات أحد منافسيها وخدماته.



ما المقصود بالاحتيال؟

وراء كل عمل من أعمال الغش أو الاحتيال هناك تحريف أو بيان غير صحيح أو مضلل. تم تصميم هذا النشاط أيضًا لمنح الشخص الذي يرتكب الاحتيال ميزة غير عادلة.

تضارب المصالح

لحماية سمعة شركتنا ومصداقيتها، يجب اتخاذ القرارات في شركة Moody's بعيدًا عن مصالحنا وأنشطتنا الشخصية.

تضارب المصالح: تعريفه وطرق اجتنابه

باعتبارك عضو في فريق عمل شركة Moody's، عليك التزام حس الأمانة وحُسن الخلق في إدارة أعمال الشركة. ومن ذلك وجوب اتباعك السياسات الداخلية المعتمدة لدى الشركة بشأن التعامل السليم مع تضارب المصالح بين الصلات الشخصية والعملية وتخفيف حدتها.

وتختلف أنواع تضارب المصالح؛ فمنها ما هو واقع فعلاً ومنها ما قد يقع احتمالاً، ويطرأ هذا التضارب في عدد من المواطن المختلفة، ومنها:

الاستعانة بالمُورّدين: من المواطن التي قد يطرأ فيها تضارب المصالح أن تتقاطع مصلحة أحد الموظفين أو صلته بأحد المُورّدين مع مصالح الشركة نفسها. يجب شراء كل الخدمات والمستلزمات على أساس الجودة والسعر والخدمة. يجب ألا نختار أبدًا بائعًا على أساس وضعه بصفته عميلاً أو على أساس أي صلة شخصية قد تكون بين الموظف والبائع. ويُحظَر، كذلك، مشاركة أي موظف في اختيار مُورّد بعينه إذا كانت لهذا الموظف، نفسه، أو أحد أقربائه المباشرين، مصلحة شخصية أو منفعة مُهمة أخرى في التعامل مع ذلك المُورّد.

المصالح في الكيانات الخارجية: قد تتضارب أعمال أحد الموظفين الخارجية أو مصالحه التجارية مع واجباته في الشركة أو مصالحها. ويجب أن نتذكر أنه من الواجب اتخاذ أي قرار بشأن إجراء أي أعمال تجارية مع أي فرد أو شركة بعينها على أساس المصلحة المُثلى لشركتنا فحسب.

← يُحظَر على أي موظف اختيار أي مورّد أو شريك أعمال أو متعاقد، أو اتخاذ أي قرار لصالح أي كيان كان (بما في ذلك المشاركة في إجراءات التصنيف)، إذا كان لهذا الموظف أو أحد أقربائه المباشرين (بمن فيهم، على سبيل المثال لا الحصر، الزوج والزوجة، والوالدان، والأبناء والبنات، والأشقاء والشقيقات)، أو لأحد أصدقائه المُقرَّبين، منفعة مهمة في ذلك الكيان.

← لا تحصل على أي مصلحة في كيان قد تؤدي إلى تضارب في المصالح من دون الحصول أولاً على موافقة المدير. ثم اطلب من الإدارة المعنية بشؤون الالتزام (Compliance Department) مراجعة طلبك.

← إذا التبس الأمر على الموظف، ولم يستطع معرفة إن كانت هذه المصلحة مهمة أو إذا كان من الواجب الإفصاح عنها، فيجب عليه إبلاغ مديره بشأن ذلك، ومن ثَمَّ باستطاعة هذا المدير أن يتخذ القرار بشأن سلامة التعامل مع ذلك الكيان ووجوب إبلاغ ذلك إلى الإدارة المعنية بشؤون الالتزام (Compliance Department).

← للحصول على إرشادات إضافية حول المصالح الخارجية، راجع سياسة المصالح الخارجية (Outside Interests Policy).



ما المقصود بتضارب المصالح؟

يحدث تضارب المصالح إذا تعارضت مصالح الموظف الشخصية، بأي شكل من الأشكال، مع مصالح الشركة نفسها.

الكشف عن تضارب المصالح

الموظفون: يجب على أي موظف الكشف عن أي تضارب في المصالح، سواء كان فعليًا أو محتملاً، ليتسنى للشركة تحديد طرق التخفيف من وطأة آثاره (إن أمكن ذلك). وإن التبس الأمر على الموظف في أي موقف بعينه، فيجب عليه التحدث إلى مديره بشأن ذلك أو التواصل مع الإدارة المعنية بشؤون الالتزام (Compliance Department).

المسؤولون التنفيذيون والمديرون: تنفذ بشأن المسؤولين التنفيذيين والمديرين في الشركة قواعد خاصة في هذا الصدد. ويجب على أي مسؤول أو مدير منهم إطلاع المحامي العام (General Counsel) لدى الشركة وكذلك رئيس لجنة التدقيق (Chairman of the Audit Committee) على كل الوقائع المعنية قبل الانخراط في أي سلوك من شأنه إحداث أي تضارب فعلي أو ظاهر أو محتمل في المصالح، فضلاً عن وجوب الحصول على الموافقة على ذلك سلفًا من مجلس الإدارة.

شغل المناصب لدى الكيانات الخارجية: إن كان أحد الموظفين مسؤولاً أو مديرًا أو كان له منصب غير ذلك لدى أحد الكيانات الخارجية، فربما كان في أدائه واجباته لدى ذلك الكيان ما يتعارض مع مصالح شركتنا. ويُحظَر على أي موظف قبول شغل أي منصب من هذا القبيل دون تحصيل الموافقة سلفًا من مديره، مع وجوب مراجعتها لدى الإدارة المعنية بشؤون الالتزام (Compliance Department). تبلغ هذه القواعد أشد درجاتها صرامةً مع موظفي كيانات التصنيف (Moody's Ratings) والكيانات المحلية (Moody's Local)، فضلاً عن المديرين والمسؤولين التنفيذيين لدى الشركة. ويجب على أي موظف، قبل أن يقبل أي وظيفة لدى أي كيان خارجي، أن يتحدث بشأن ذلك إلى مديره؛ ليتسنى له اجتناب أوجه التضارب هذه وليضمن امتثاله لسياسات الشركة المعمول بها.

العمل السابق: قد يتعارض العمل السابق لأي موظف، لدى أحد العملاء أو كيانات التصنيف أو المُورّدين أو أي جهة أخرى من جهات التواصل التجارية، مع واجباته الوظيفية في الشركة. ويُحظَر، في هذه الأحوال، مشاركة هذا الموظف في أعمال بعينها مِمَّا يتصل بجهة عمله السابقة، ولمدة محددة بعينها على الأقل.



تضارب المصالح

المنافع الشخصية غير المستحقة: قد يحدث تضارب المصالح إذا تلقى أي موظف، أو أحد أفراد أسرته، منافع شخصية من دون وجه حق؛ وذلك بسبب منصبه في الشركة، ومنها الخصومات أو الهدايا أو الفرص أو غيرها من المنافع التي لم يكن له أن ينالها لولا منصبه في الشركة، والتي لم تكن لتُعرَض على غيره من الموظفين في مواقف مماثلة لموقفه. ويُحظَر على أي موظف قبول أي منافع من هذا القبيل ما لم تأذن الشركة بذلك وتوافق عليه، ومنها القروض أو ضمانات الوفاء بالالتزامات الشخصية التي تُقدَّم للمديرين والمسؤولين التنفيذيين. وللتساؤلات بشأن الأمور التي قد تُشكِّل منافع شخصية غير مستحقة، يُرجى التواصل مع الإدارة المعنية بشؤون الالتزام (Compliance Department).

الصلات الشخصية: إذا كانت لأحد موظفي الشركة صلة شخصية بأحد الموظفين لدى أحد العملاء أو الكيانات المُصنَّفة أو المُورّدين أو غيرهم من جهات التواصل التجارية، فربما كان في ذلك موطن من مواطن تضارب المصالح. فإن كان لأي موظف صلة شخصية من هذا القبيل، أو صارت لديه، فيجب عليه إبلاغ ذلك إلى مديره والإدارة المعنية بشؤون الالتزام (Compliance Department) ليتسنى لهم النظر في موقفه وإبلاغه بالإجراءات الواجب عليه اتخاذها للتخفيف من وطأة أثر هذا التضارب.

الرحلات لأغراض العمل: انتفاع أي موظف دون وجه حق من بدلات السفر الشخصية قد يؤدي إلى نشوء حالة تضارب في المصالح. وعلى الموظف، حال ذهابه في أي رحلة عمل لصالح شركة Moody's، أن يلتزم بالأحكام الواردة في «السياسة النافذة بشأن السفر والترفيه» (Travel and Entertainment Policy) لدى شركة Moody's، وأن يتخير في رحلته الوسائل ذات الأسعار المستساغة. ويُجب عليه ألَّا يتخير أي شركة للطيران أو فندق بعينه وفق هواه أو بحسب مشاركته في أحد برامج البدلات إذا كانت لديه بدائل أكثر اقتصادًا من ناحية النفقات.

وإليكم مثال...

لقد تم تعييني مؤخرًا مديرًا لخدمات الاستعلام لدى شركة Moody's، وأملك منذ أعوام طويلة استثمارًا خاصًا في شركة برمجيات، وتصل قيمته في الوقت الراهن إلى 20000 دولار أمريكي. ثم حدث أن كانت أول مهمة أُسنِدت إليّ هي صياغة المواصفات اللازمة لشراء حزمة جديدة من البرمجيات، وكانت الشركة التي أستثمر فيها أموالي أحد المُورّدين الذين تنظر شركتنا في إمكان الاستعانة بهم في هذا الصدد. وبما أنني لا أعتقد أن ذلك من شأنه أن يؤثر في تقديري للأمور أو يُحدِث تضاربًا في المصالح؛ فهل يحق لي إبقاء هذا الأمر سرًّا؟

الجواب لا؛ إذ كان من الواجب عليك أن تكشف عن هذا الاستثمار عند تعيينك في شركة Moody's. ومن الواجب عليك، كذلك، إذا صار لك استثمار في أي جهة بعد تعيينك لدى شركتنا إطلاع مديرك بشأن ملكيتك لهذا الاستثمار في تلك الشركة. ويُقرّر المدير المعني، من ثم، إن كان من الواجب استبعادك من أداء تلك المهمة أو الكشف عن تلك المنفعة الخارجية، أو اتخاذ هذين الإجراءين كليهما. ويُحظَر، بوجه عام، الاستعانة بك على اتخاذ القرارات بشأن الاستعانة بأي مُورّد إذا كان لك منفعة شخصية (مالية أو غير مالية) لدى ذلك المُورّد.

هل يجوز لكم بيع المنتجات لزملاء العمل أو عملاء الشركة؟ ماذا عن الإسهامات الخيرية؟

تحظر الشركة على موظفيها طلب المساعدة من زملائهم في الشركة أو عملائها لتحقيق أي مكاسب شخصية، سواء أكان ذلك في أثناء العمل أم في وقت الاستراحة أم الغداء. ولا يصدق ذلك على بيع المنتجات فحسب، بل يصدق كذلك على طلب الهدايا ووسائل الترفيه والدعوات الاجتماعية وغيرها من المنافع الشخصية. وتحظر الشركة، أيضًا، الاستعانة بمواردها، ومنها الهواتف والبريد الإلكتروني وأجهزة الحواسب، على المشاركة في أي أعمال تجارية خارجية. ملحوظة: يجوز لأي موظف أن يطلب من زملائه الإسهامات الخيرية أو أن يجمع منهم الأموال لصالح المؤسسات الخيرية، بشرط ألا يطلب ذلك من أي موظف من مرؤوسيه. ويجب أيضًا تذكُّر أنه لا يحق الاستعانة بالموارد التقنية للشركة، ومنها منظومة البريد الإلكتروني الخاصة بالشركة، لطلب تلك الإسهامات الخيرية.

الواجبات والمحظورات في الأعمال الخيرية

يجب على الموظف الالتزام بهذه الأمور عند مشاركته في الأعمال الخيرية:

- يجب أن يشارك بنفسه، مستخدمًا وقته وموارده الخاصة، بعيدًا عن الوقت المُخصَّص للعمل في الشركة أو بالاستعانة بمواردها.
- يُحظَر على الموظف الخلط بين تلك الأعمال وعمله لدى الشركة، ويجب ألَّا تضر تلك الأعمال بسمعة الشركة.
- يُحظَر على أي موظف التبرع باسم الشركة أو التحدث باسمها؛ ما لم يكن مُخوَّلاً بذلك. لا تردُّ الشركة قيمة التبرعات الشخصية التي يقوم بها الموظف.
- يُحظَر على أي موظف الضغط على زملائه في العمل لدعم أي قضية أو التبرع لها، سواء كان ذلك برعاية الشركة نفسها أم لم يكن كذلك.



للاطلاع على مزيد من المعلومات

سياسة المصالح الخارجية
(Outside Interests Policy)
السياسة النافذة بشأن السفر والترفيه
(Travel and Entertainment Policy)

قبول الهدايا والضيافة وغيرها من العروض

في شركة Moody's، نبني علاقات العمل على أساس الثقة المتبادلة والنزاهة، ولا نعتمد مطلقًا على تقديم عروض غير مشروعة لكسب نفوذ أو محاباة.

تعريف العروض المشينة

إنَّ قبول الهدايا أو وسائل الترفيه أمر شائع بين جهات التواصل التجارية، ولكنها قد تُفضي إلى وقوع الشركة في مشكلات عويصة إذا كانت غير ملائمة. وقد يؤدي تلقي الهدايا أو وسائل الترفيه أو المواد القيِّمة من أي شخص له معاملات مع الشركة، أو يسعى إلى ذلك، إلى تضارب مصالح فعلي أو محتمل أو ظاهري. ويمكن أيضًا أن يعرّض المتلقي للمساءلة بتهم الرشوة. ولذلك، تضع الشركة قيودًا صارمة على أنواع الهدايا ووسائل الترفيه وغيرها من المواد القيِّمة، التي يجوز لموظفي الشركة قبولها من جهات التواصل التجارية.

ما الذي يجوز قبوله من جهات التواصل التجارية؟

الهدايا

يجوز لجميع موظفي شركة Moody's (باستثناء موظفي التصنيف، على نحو ما يلي بيانه) قبول الهدايا التجارية غير النقدية، التي قد تُقدَّم إليهم في بعض المناسبات، بشرط أن تكون القيمة الاسمية للهدية أدنى من خمسين (50) دولارًا أمريكيًّا، وألَّا تزيد قيمة الهدايا المقدمة من أي جهة من جهات التواصل التجارية عن مئة (100) دولار أمريكي في عام واحد.

ويُحظَر على أي موظف في الشركة قبول ما يلي:

- المال النقدي أو ما يعادله، ومنها شهادات الهدايا وبطاقاتها.
- أي مادة قيِّمة يُقصَد بتقديمها التأثير في اتخاذ أي قرار بعينه لدى الشركة.
- أي مادة باهظة الثمن أو مُفرطة الثمن أو تُجاوز المعهود اجتماعيًّا أو تجاريًّا، ومنها ساعات اليد الذهبية وصناديق الشمبانيا الفاخرة.
- أي مادة قيِّمة تُقدَّم خفيةً ولا يُمكِن عرضها علنًا ومن دون حرج.
- أي شيء كان مِمَّا قد تُقدِّمه أي جهة من جهات التواصل التجارية لأنه قد طُلِب منها أو بسبب حثها على تقديمه.

ويجب على الموظف، إن تلقى عرضًا مشينًا على نحو ذلك، أن يَردَّه في الحال وأن يُعِيده إلى مَنْ قدَّمه له بأكبر قدرٍ من التهذيب واللباقة. ويُرجى مراجعة هذا الدستور عند رفض تلك العروض وإبلاغها إلى المدير المعني والإدارة المعنية بشؤون الالتزام (Compliance Department).

وسائل الترفيه

يجوز لجميع موظفي شركة Moody's (باستثناء موظفي التصنيف، على نحو ما يلي بيانه) قبول الدعوات من جهات التواصل التجارية للمشاركة في الفعاليات الترفيهية (ومنها تناول الوجبات أو الفعاليات الرياضية)، بشرط حضور تلك الجهة فيها وأن يكون المقصد من ذلك تجاريًّا ومشروعًا.

وربما اقتضت الحال تحصيل الموافقة، بحسب قيمة تلك الفعاليات، سلفًا من المدير المعني والإدارة المعنية بشؤون الالتزام (Compliance Department). ويُرجى مراجعة «السياسة النافذة بشأن الهدايا ووسائل الترفيه والتصدي للرشوة» (Gifts, Entertainment and Anti-Bribery Policy) للاطلاع على مزيد من المعلومات بشأن الموافقات اللازم تحصيلها.

القواعد النافذة بشأن موظفي التصنيف

يُحظَر على موظفي التصنيف طلب أي شيء ذي قيمة من أي كيان مُصنَّف، أو من رعاته أو وكلائه، ويُحظَر عليهم قبول ذلك، أيضًا.

لا يجوز لموظفي التصنيف قبول أي شيء سوى تلك المواد اليسيرة التي تُقدَّم عَرَضًا في سياق المعاملات التجارية (ومنها الوجبات الخفيفة والأقلام والأوراق)، بشرط ألَّا تُجاوز قيمتها خمسة وعشرين (25) دولارًا أمريكيًّا، أو ما يُعادِلها بالعملة المحلية في المكان المعني، لكل فرد، وفي كل معاملة، في اليوم الواحد. وللاطلاع على مزيد من المعلومات بشأن القيود المفروضة على الهدايا ووسائل الترفيه وغيرها من المواد القيِّمة التي تُقدَّم إلى موظفي التصنيف، يُرجى مراجعة «السياسة النافذة بشأن الهدايا ووسائل الترفيه والتصدي للرشوة» (Gifts, Entertainment and Anti-Bribery Policy).

وإن كانت لديكم أي تساؤلات بشأن سلامة أي عرض من العروض، فيجب التماس الإرشاد من **الإدارة المعنية بشؤون الالتزام (Compliance Department)** قبل قبوله.

وأما الهدايا ووسائل الترفيه وغيرها من المواد القيِّمة التي تُقدَّم إلى موظفي التصنيف من كيانات أخرى، غير تلك التي تقدَّم ذكرها، فتنفذ بشأنهم فيها القيود المفروضة على بقية موظفي الشركة في هذا الصدد.

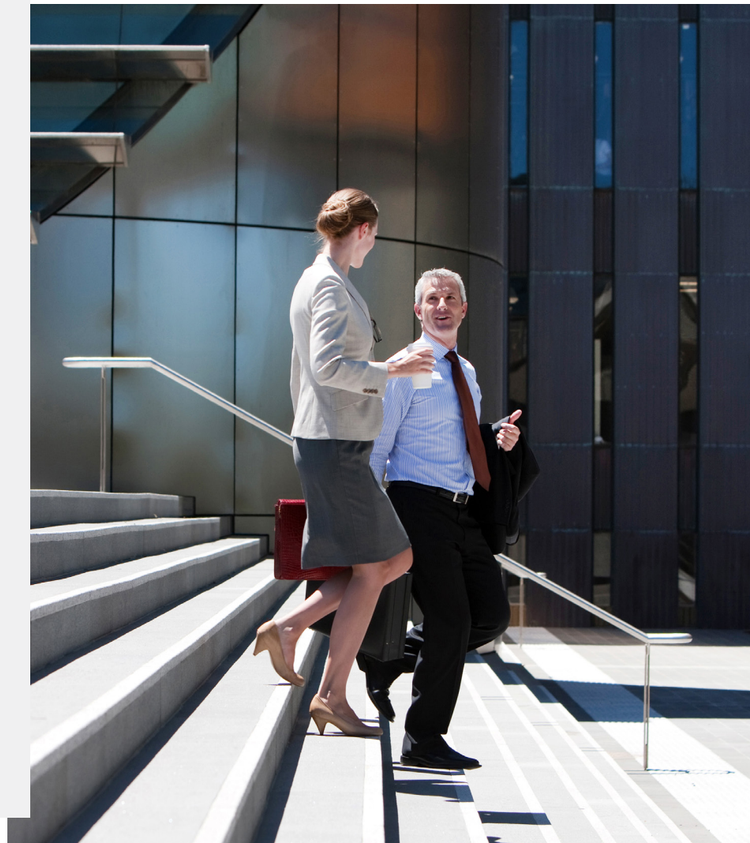
وإليكم مثال...

ماذا عن تقديم الهدايا؟ وهل توجد قواعد بشأن الهدايا التي يجوز تقديمها إلى جهات التواصل التجارية؟

للاطلاع على معلومات حول الهدايا ووسائل الترفيه وغيرها من المواد القيِّمة التي يجوز تقديمها إلى جهات التواصل التجارية لدى شركة Moody's، يُرجى مراجعة **قسم التصدي للرشوة والفساد**.

للاطلاع على مزيد من المعلومات

السياسة النافذة بشأن الهدايا ووسائل الترفيه والتصدي للرشوة
(Gifts, Entertainment and Anti-Bribery Policy)
قسم «التصدي للرشوة والفساد»



المعلومات السرية

للمعلومات أهميتها البالغة في أعمالنا وعلاقاتنا، ويجب علينا – من ثم – التزام الدقة في تعاملنا معها وصونها من إساءة الاستعمال والإفشاء.

حفظ السرية

قد يطلع أي موظف من موظفي الشركة، عَرَضًا، وفي أثناء أدائه عمله، على بعض البيانات السرية، ومنها:

- بيانات الأعمال الداخلية التي تخص الشركة.
- بيانات الموظفين.
- بيانات العملاء.

وتساعدنا حماية هذه البيانات السرية على الوفاء بالتزاماتنا القانونية وتشجع العملاء على الكشف عن بياناتهم لنا بنيةٍ حسنة. وفي الكشف عن المعلومات السرية على نحو غير سليم إضرار بمكانة الشركة وانتهاك للقوانين؛ وهو ما يدفع بنا إلى التشديد على أهمية التزامكم بصون تلك البيانات.

كيف نحمي البيانات السرية؟

- نظرًا إلى تنوع المعلومات السرية واتساع نطاقها؛ يجب توخي الحذر والامتناع عن الكشف عن المعلومات قبل التحقق من تصنيفها بوصفها معلومات سرية.
- إذا التبس الأمر على الموظف بشأن تصنيف بعض المعلومات، فيجب عليه التواصل مع مديره أو **الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department)** لدى الشركة.
- يُحظَر إطلاع موظفي الشركة الآخرين على البيانات السرية ما لم يكن ذلك بهدف استيفاء مقصد تجاري سليم بعينه يقتضي إطلاعهم عليها، بشرط الالتزام بالأحكام الواردة في السياسات النافذة في هذا الصدد.
- يُحظَر على أي موظف التحاور بشأن البيانات السرية مع أي جهة خارجية أو أي فرد من أفراد عائلته أو معارفه على الصعيدين التجاري والاجتماعي أو في أي مكان قد يُسمَع فيه هذا الحوار، ومنها سيارات الأجرة والمصاعد والمقاهي والمطاعم.
- يجب تأمين الوثائق والأجهزة وملفات الحواسب التي تشتمل على البيانات السرية، سواء كان ذلك في مكاتب العمل أم خارجها.



ويجب التنبه، من ناحية البيانات السرية، إلى هذه الأمور:

- يجب أن تُراجِع الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department) لدى الشركة مراجعة جميع الاتفاقات ذات الصلة بسرية البيانات قبل إنفاذها.
- توجد اشتراطات خاصة تنطبق على تبادل معلومات الأعمال السرية ومعلومات الأعمال المشمولة بالسياسة. وللاطلاع على مزيد من المعلومات، يُرجى مراجعة "سياسة الفصل بين كيانات التصنيف Moody's Ratings وMoody's Analytics" (Moody's Ratings - Moody's Analytics Separation Policy).
- من المحظور الاستعانة بحسابات البريد الإلكتروني الشخصية على تخزين البيانات السرية أو المملوكة لها أو نقلها أو توزيعها. وللاطلاع على العرض التام لاشتراطات السياسات والواجبات اللازم استيفاؤها في حالات الطوارئ، يُرجى مراجعة «السياسة النافذة بشأن استخدام تكنولوجيا المعلومات» (IT Use Policy).
- في الكشف عن البيانات السرية أو إساءة استعمالها، كذلك، انتهاك للقوانين النافذة بشأن **التداول من الداخل** وتلك النافذة بشأن **خصوصية البيانات**.
- يجوز مواجهة الموظفين، الذين يكشفون عن البيانات السرية على نحو غير سليم أو يسيئون استعمالها، بالإجراءات التأديبية، والتي تصل إلى حد الفصل من العمل.
- يظل الموظف ملتزمًا بحفظ سرية البيانات حتى بعد انقضاء عمله لدى الشركة.

وللاطلاع على مزيد من المعلومات بشأن طرق حماية البيانات الجوهرية، يُرجى مراجعة السياسة المعمول بها بشأن المعلومات السرية والمعلومات المادية غير المعلنة (Confidential Information and Material Non-Public Information Policy).



المعلومات السرية

حماية أسرار الشركة التجارية والمعلومات المملوكة لها

بحكم عملك، قد تطلع أيضًا على حقائق بشأن جهات التواصل التجارية لدى الشركة أو خططها أو أعمالها ذات القيمة الاقتصادية نظرًا إلى عدم الإفصاح عنها للجهات المنافسة أو للجمهور. وتُعدّ هذه الحقائق معلومات سرية تجارية مملوكة للشركة، ومن ثَمّ تقع على عاتقك مسؤولية حفظ سريتها وعدم الإفصاح عنها.

- يُحظَر إطلاع أي جهة خارجية على أسرار الشركة التجارية والمعلومات المملوكة لها ما لم تقتضِ واجبات العمل فعل ذلك، ويُحظَر إطلاع أي جهة عليها سوى تلك الجهات التي أبرمت الشركة معهم اتفاقات بخصوص حفظ السرية.
- يجب التنبه إلى أن هذه القواعد نفسها نافذة بشأن الأسرار التجارية لعملائنا.
- إذا التبس الأمر على الموظف بشأن جواز الكشف عن أحد الأسرار التجارية أو المعلومات المملوكة للشركة، فيجب عليه التواصل مع الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department).

تعريف الأسرار التجارية والمعلومات المملوكة

إليكم، على سبيل الذكر لا الحصر، بعض الأمثلة على هذه المعلومات:

- قوائم العملاء.
- الشروط المقدمة أو الأسعار المعروضة للعملاء
- الخوارزميات أو المعادلات أو المنهجيات غير المُعلَنة
- التسويق أو الخطط الإستراتيجية
- أعمال الاستحواذ المحتملة
- تصميمات المنتجات المملوكة أو تطوير أنظمة المنتجات



إجراءات التصنيف لدى MOODY'S

تسعى الشركة إلى تحقيق غاية سامية؛ وهي إدامة الحوار الجاد والبنّاء مع مختلف الجهات المشاركة في الأسواق، ومنهم جهات الإصدار والمستثمرين والوسطاء. وحينما نضمن مواصلة اطلاعنا على المعلومات غير المُعلَنة في هذا الصدد، فإننا نُعزّز بذلك الأعمال التي تضطلع بها كل من كيانات التصنيف Moody's Ratings وMoody's Local في السوق. ومن المهم للغاية، من ثم، حماية سرية البيانات التي تُطلِعنا عليها جهات الإصدار التي نتولى تصنيفها، فضلاً عن البيانات ذات الصلة بإجراءات التصنيف الائتماني.

- **بيانات جهات الإصدار:** يُحظَر على أي موظف، عند حديثه مع أحد المستثمرين أو الصحافة أو المشتركين أو أي جهة أخرى، الكشف عن أي بيانات سرية مِمَّا تُقدِّمه إلينا أي جهة من جهات الإصدار ولَمَّا يسبق الكشف في التصنيفات الائتمانية التي ننشرها أو في منتجات أبحاث الائتمان أو غيرها من المصادر التي تُتَاح للجمهور. يُحظَر تضمين المعلومات السرية، التي نتلقاها من جهات الإصدار، في منشورات الشركة؛ ما لم يكن ذلك بموافقة سابقة منها.
- **إجراءات التصنيف المستقبلي:** يُحظَر على أي موظف، عند حديثه مع أحد المستثمرين أو المشاركين أو الصحافة أو أي جهة أخرى، تقديم أي مشورة أو توجيه بشأن إجراءات التصنيف المستقبلي المحتمل اتخاذها بخصوص أي إصدار تصنيفي أو أي جهة إصدار، ما لم يكن ذلك قد أُعلِن سلفًا في أحد البيانات الصحفية الصادرة عن Moody's نفسها. وينطبق هذا الحظر على وجود أي إجراء من إجراءات التصنيف المستقبلي أو توقيته أو مضمونه أو انتفاء وجوده. ويُحظَر على أي موظف، كذلك، إعطاء أي تأكيد قبلي أو ضمان مسبق، سواء أكان ذلك ضمنيًا أم صراحة أم شفهيًّا أم مكتوبًا، بخصوص اتخاذ أي إجراء تصنيفي.
- **لجان التصنيف:** يجب، أيضًا، حفظ سرية مداولات لجان التصنيف. في حين تُحدَّد التصنيفات بأغلبية أصوات أعضاء اللجنة، لا تنشر الشركة إلا رأيًا تصنيفيًّا واحدًا. ويُحظَر، من ثم، إطلاع أي جهة خارجية أو أي جهة من جهات الإصدار على أي بيانات ذات صلة بأعمال لجان التصنيف، ومنها تفاصيل التصويت أو اختلاف أحد المحللين مع القرار الذي تخلُص إليه أي لجنة من هذه اللجان. ويُحظَر، كذلك، الكشف عن أسماء أعضاء أي لجنة من لجان التصنيف أو ألقابهم.

ويجب على موظفي كيانات التصنيف Moody's Ratings أو Moody's Local مراعاة وجود سياسات وإجراءات إضافية بشأن تحديد وإدارة أوجه تضارب المصالح، التي قد تطرأ في أثناء إجراءات التصنيف. وهي السياسات التي يجب على هؤلاء الموظفين الاطلاع عليها والالتزام بها.

للاطلاع على مزيد من المعلومات

سياسة الفصل بين كيانات التصنيف Moody's Ratings وMoody's Analytics
(Moody's Ratings - Moody's Analytics Separation Policy)

السياسة النافذة بشأن استخدام تكنولوجيا المعلومات (IT Use Policy)

السياسة المعمول بها بشأن المعلومات السرية والمعلومات المادية غير المعلنة
(Confidential Information and Material Non-Public Information Policy)



المعلومات السرية

فصل كيانات التصنيف عن بقية قطاعات الأعمال في الشركة

يستند جوهر أعمال التصنيف لدينا إلى النزاهة التامة التي لا تشوبها شائبة في عمليات القياس والتقييم لدينا. ويُحظَر على أي موظف، من ثم، إتيان أي سلوك يتضارب مع محصلة أي إجراء بعينه من إجراءات التصنيف أو القياس أو التقييم التي تنتهجها كيانات التصنيف (Moody's Ratings) لدى الشركة، أو أي سلوك تشوبه شبهة ذلك، وينال من نزاهة هذه الإجراءات أو يُشتبَه في نيله منها.

ولهذه الأسباب، تتولى الشركة إدارة كيانات التصنيف (Moody's Ratings) لديها بمعزل عن بقية قطاعات العمل لديها؛ على الرغم مِمَّا بين موظفي هذه الكيانات وأندادهم في بقية القطاعات من تعاون وتشارك للمعلومات التجارية في أحوال بعينها. وتتولى كيانات التصنيف (Moody's Ratings) لدى الشركة، بصفتها وكالةً للتصنيف الائتماني، وضع السياسات والإجراءات اللازمة للتصدي لأوجه تضارب المصالح، ومنها ما قد يطرأ نتيجة انتمائها إلى الشركة نفسها مع بقية قطاعات الأعمال الأخرى، والحد من آثار ذلك، فضلاً عن اتباع تلك السياسات والإجراءات وإنفاذها. تتناول سياسة الفصل بين كيانات التصنيف Moody's Ratings - Moody's Analytics هذه المخاطر وتوفر توجيهات بشأن الحالات والشروط التي يجوز للموظفين بموجبها تبادل فئات بعينها من المعلومات. ويجب على جميع الموظفين الالتزام بالأحكام الواردة في تلك السياسة.

وإذا كانت لديكم أي أسئلة بشأن فصل كيانات التصنيف Moody's Ratings عن بقية قطاعات الأعمال في الشركة، فيُرجى التماس الإرشاد من **الادارة المعنية بشؤون الالتزام (Compliance Department)**.
وإن رأى أي موظف أنه قد تلقى أي معلومات على نحو غير سليم أو دون قصد، وكان في ذلك انتهاك للأحكام الواردة في سياسة الفصل المذكورة تلك، فيجب عليه إبلاغ ذلك فورًا إلى مديره والإدارة المعنية بشؤون الالتزام (Compliance Department).

تحرص شركة Moody's كذلك على الفصل بين الأنشطة التحليلية التابعة لكيانات التصنيف Moody's Ratings وأي أعمال تجارية أخرى، بما يضمن ألا تؤثر الجوانب التجارية في نزاهة أو استقلالية تصنيفاتها أو خدماتها التصنيفية. تهدف سياسة فصل موظفي التصنيف عن الأنشطة والمعلومات التجارية (Separation of Rating Personnel from Commercial Activities and Information – Policy) إلى حماية عملية التصنيف من أي تأثيرات تجارية وتوفير توجيهات بشأن المعلومات التي يمكن مشاركتها أو لا يمكن مشاركتها بين الفريقين التحليلي والتجاري.

وإليكم مثال...

أعمل حاليًا على إبرام عقد رئيسي لتزويد مصرف ABC Bank، وهو مؤسسة مالية كبيرة ومتعددة الجنسيات، بمنتجات بيانات معينة خاصة بشركة Moody's. ومع اقتراب المفاوضات من نهايتها، أخبرني أحد المسؤولين التنفيذيين لدى المصرف باجتماع المصرف مؤخرًا مع Moody's Ratings للتشاور بشأن تصنيف ائتماني لعرض دين ضخم يعتزمون طرحه. وأبدى ممثل المصرف قلقه من ألا يحظى المصرف على التصنيف الائتماني الذي كان يرجوه، ويسألني عمَّا إذا كان بإمكاني التواصل مع زملائي في Moody's Ratings والتوصية لصالح المصرف. فهل هذا سلوك سليم؟

والجواب: لا؛ فمن غير المناسب إجراء مكالمة من هذا القبيل. وبصفتك موظفًا في أحد قطاعات أعمال Moody's المنفصلة عن Moody's Ratings، يُحظر عليك الانخراط في أي سلوك قد يبدو تدخّلًا في نتيجة تصنيف ائتماني بعينه أو محاولةً للتأثير فيها.

للاطلاع على مزيد من المعلومات

سياسة الفصل بين كيانات التصنيف Moody's Ratings وMoody's Analytics (Moody's Ratings - Moody's Analytics Separation Policy)

فصل موظفي التصنيف عن الأنشطة والمعلومات التجارية (Separation of Rating Personnel from Commercial Activities and Information - Policy)



الملكية الفكرية

نلتزم بحماية حقوق الملكية الفكرية إذ نصون أفكار الآخرين وأعمالهم وابتكاراتهم ونلتزم حس المسؤولية في تناولنا إياها.

إنشاء منتجات الأعمال

تمتلك Moody's كل حقوق الملكية الفكرية المتعلقة بمنتج العمل الخاص بالموظف، وذلك في حدود ما يسمح به القانون. ويشمل ذلك كل حقوق الطبع والنشر والعلامات التجارية وبراءات الاختراع والمعرفة العملية المرتبطة بمنتج العمل الخاص بالموظف.

إذا لم يكن منتج العمل الذي أنشأه أحد الموظفين «عملاً بأجر» أو لم يكن يخص الشركة، فإن الموظف يُقِرُّ بموافقته على التنازل للشركة عن كل حقوقه في منتج العمل هذا، فضلاً عن تنازله عن كل حقوق الملكية والمصلحة ذات الصلة بالمنتج المذكور نفسه. ومنها حقوق الطبع والنشر وبراءات الاختراع الحالية والمستقبلية. وإن كان التنازل عن هذه الحقوق محظورًا بمقتضى القوانين المحلية النافذة، فإن الموظف يُقِرُّ بموافقته على إعطاء الشركة – في كل أنحاء العالم وبالقدر الذي تُجيزه تلك القوانين – ترخيصًا حصريًّا وباتًّا ودائمًا وخاليًا من القيود والحدود والعوائد فيما يتعلق بمنتج العمل المعني هذا.

وأما الحقوق الأدبية في منتج العمل، فيُقِرُّ الموظف المعني بموافقته موافقة باتة ونهائية على جواز استعانة الشركة (وطبق أحكام القوانين النافذة) بمنتج العمل هذا على أي نحو كان، حتى إن كان في ذلك ما يخالف تلك الحقوق الأدبية.

ويلتزم الموظف المعني، في هذه الأحوال، باتخاذ هذه الإجراءات:

- استكمال كل المستندات اللازمة لتوثيق ملكية الشركة لمنتج العمل المذكور.
- إطلاع الشركة في الحال على أي منتج عمل جديد يتولى الموظف تطويره.

يُحظر إساءة استعمال أي حقوق ملكية فكرية أو معلومات سرية أو معلومات مملوكة للغير أو أسرار تجارية تخص الغير عند إنشاء منتج العمل أو أداء أي خدمة لصالح شركة Moody's.

ما المقصود بمنتجات الأعمال؟

يُقصد بمنتج العمل، بوجه عام، أي عمل يُنشِئه الموظف أثناء عمله لدى الشركة.

ما الأعمال المصونة بمقتضى القوانين؟

منها:

- معظم المطبوعات.
- برامج الحاسوب.
- الأشرطة والملفات المرئية والصوتية.
- بعض قواعد البيانات.
- المواد المعروضة أو المنشورة على المواقع الإلكترونية، ومنها المقالات والتسجيلات الموسيقية (مثل الملفات بصيغة MP3) والتصميمات البيانية والصور الفوتوغرافية والمواد السمعية والبصرية

سلامة النسخ والاستخدام

ركيزة أعمالنا في الشركة حفظ حقوق الملكية الفكرية بما لها من قيمة بالغة. ويجب علينا، من ثم، التزام الدقة بشأن حقوق الملكية الفكرية المملوكة للآخرين ومراعاة القوانين التي تصونها. ومن المخالف للقانون، بوجه عام، نسخ الأعمال المصونة بمقتضى القوانين أو استعمالها دون إذن سليم. وتتحمل الشركة والموظف المسؤولية حال نسخه أي مواد مصونة بمقتضى القوانين على نحو غير مشروع.

ويُحظَر على أي موظف، عند إعداده أي منتج من منتجات العمل (ومنها العروض التقديمية أو المنشورات الموجهة إلى موظفي الشركة أو العملاء أو المستثمرين أو غيرهم من الجهات الأخرى)، نسخ أي عمل من الأعمال المصونة الصادرة عن أي شخص لا يعمل في الشركة (أو لم يكن موظفًا لدى الشركة عند إعداده لهذا العمل)، ويُحظَر عليه كذلك استخدام ذلك العمل؛ ما لم يكن قد حصل على الحقوق الكافية من مالكها، وقد يتضمن ذلك اتخاذ الخطوات التالية:

- إقرار الموظف المعني باستعانته بذلك العمل المصون في إنشاء منتج العمل المذكور، مع وجوب ذكره (كحد أدنى) اسم المؤلف والناشر ومالك ذلك العمل.
- إرفاق مقتطفات من ذلك العمل المصون بتحليل أو نقد أو تعقيب صادر من الشركة نفسها.
- الحصول على موافقة مكتوبة من مالك ذلك العمل إذا استعان ذلك الموظف بأكثر من جزء جوهري واحد من أجزاء ذلك العمل. ويستطيع الموظف طلب المساعدة من **الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department)** لدى الشركة للتحقق من وجوب الحصول على تلك الموافقة المكتوبة.

ويجب التنبه إلى أن القوانين، في بعض الأحوال، لا تُجيز إلا «الاستخدام العادل» أو «التناول العادل» ضمن حدود في حالة الاستعانة بالأعمال المصونة بمقتضى القوانين. ويجب التماس المشورة من الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department) في الشركة قبل التعويل على التمتع بهذا الحق.

وإليكم مثال...

إذا دفعت شركتنا مبلغًا قدره 1000 دولار أمريكي اشتراكًا سنويًّا في إحدى النشرات الأسبوعية المعنية بمجال أعمالنا، فهل من الإنصاف أن ننسخ 12 نسخة كاملة أسبوعيًا بقصد توزيعها على مديري المبيعات الإقليميين لدينا؟

والجواب: لا؛ ليس ذلك إنصافًا. بل من الإنصاف أن ننسخ، في بعض الأحوال، مقتطفًا موجزًا من كل عدد منها لنوزعه على المكاتب الإقليمية، بشرط ألا يُؤخَذ هذا النسخ بوصفه بديلاً فعالاً عن الاشتراك ذاته. ويجب التماس المشورة من الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department) بشأن أي تساؤلات في هذا الصدد.

ما الأحوال التي يجوز فيها النسخ؟

توجد بعض الأحوال التي يجوز فيها نسخ الأعمال؛ وإن اختلفت هذه الأحوال باختلاف القوانين النافذة وشروط الاستخدام لدى المواقع الإلكترونية التي يُرَاد النسخ منها. ومن هذه الأحوال، على سبيل المثال، ما يلي بيانه:

- إعداد عمل جديد فيه موجز لبعض المواد المصونة بحقوق الطبع والنشر المملوكة لأصحابها، وإدراجها في منشورات الشركة أو تقاريرها مع مقتبسات موجزة بشأنها
- نسخ بعض المقتطفات الصغيرة من أحد المنشورات (وليكن مقالة أو كتابًا) والاستشهاد بها في مواضع مختلفة، بشرط ألا يكون ذلك نسخًا مُوسَّعًا أو مكررًا من ذلك المنشور بقصد الحد من نفقات تكاليف الاشتراك وزيادة التوزيع الداخلي
- إعداد نسخ أرشيفية أو احتياطية من برامج الحواسب
- روابط إعادة التوجيه إلى بعض المواقع الإلكترونية المنشورة فيها معلومات بعينها

وربما كانت بعض هذه الأمثلة محظورةً بسبب التزامات حفظ السرية أو القيود التعاقدية لدى أي جهة خارجية. وتختلف الأحوال التي يُجاز فيها النسخ باختلاف القوانين النافذة بشأن حقوق الملكية الفكرية في مختلف المناطق ذات الولاية القضائية، فضلاً عن اختلاف الوقائع ذات الصلة بهذا النسخ. وإن كانت لديكم أي تساؤلات في هذا الصدد، فيجب التماس المشورة من الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department).

استعمال موارد الشركة

بصفتنا موظفين لدى الشركة، فنحن جميعًا أُمناء على موارد الشركة.
وعلينا استخدامها بمسؤولية وحمايتها من السرقة أو الإهمال أو الهدر.

نصون أصول شركتنا ونحميها

لا غنى للشركة عن مواردها في الأعمال والعمليات التي تُجريها كل يوم، ولأن كل فرد منا يستعين بهذه الموارد بطريقة ما أو بأخرى؛ يجب علينا جميعًا حمايتها واستخدامها بشكل فعال واتباع السياسات المعتمدة لدى الشركة بشأنها، وذلك لمنع تلفها أو سرقتها أو إساءة استعمالها.

يُحظَر استخدام أصول الشركة، ومنها وقت العمل لدى الشركة ومعداتها وموادها ومواردها ومعلوماتها، إلا استيفاءً لمقاصد العمل فحسب. ويُحظَر أيضًا استخدام أي مكتب من مكاتب الشركة للاجتماعات الشخصية، مع وجوب الحد قدر المستطاع من المكالمات الهاتفية ورسائل البريد الإلكتروني الشخصية واستخدام الإنترنت لأغراض شخصية على أجهزة الشركة أو عبرها.

ويجب تذكُّر أنه يُحظَر على أي موظف الاستعانة بموارد الشركة، ومنها أجهزة الحواسب أو النُظُم (مثل البريد الإلكتروني والمراسلة والهواتف وما إلى ذلك) أو غيرها من الأصول، دعمًا لمصالحه الشخصية، ومنها المصالح التطوعية والخيرية وغيرها من مصالح الخدمة العامة، حتى إن وردت رسميًّا في بيان المصالح على أنها مصالح خارجية.

نصون مواردنا التكنولوجية ونحميها

يجب على كل موظف، عند استعماله موارد الشركة التكنولوجية، الالتزام التزامًا صارمًا بالأحكام الواردة في «السياسة النافذة بشأن استخدام تكنولوجيا المعلومات» (IT Use Policy) لضمان سلامة استعمالها. يُحظَر حظرًا باتًّا الاستعانة بمواردنا التقنية لنقل أي مواد جنسية صريحة أو أي مواد تشوبها شبهة التحرش بالآخرين، أو تنزيلها أو عرضها أو نشرها أو الموافقة على تلقيها. ويجب على أي موظف تصل إليه تلك المواد إبلاغ مديره أو الفريق المعني بشؤون الموارد البشرية (People Team) على الفور.

ويجب التنبه، في جميع الأحوال، إلى أن موارد الشركة التكنولوجية، ومنها أجهزة الحاسوب والإنترنت، مُخصَّصة لاستعمالها في أداء أعمال الشركة. ويجب، من ثم، الحد من استعمالها في المقاصد الشخصية، ويُحظَر حظرًا باتًّا إحداث أي تداخل بين الاستعمال الشخصي لهذه الموارد والعمل لدى الشركة.

وإليكم مثال...

هل تبقى للرسائل الشخصية خصوصيتها؟

يجب أن يعي الموظفون أنه، وفقًا للقانون المحلي، يجوز للشركة مراقبة استخدامهم مواردها التقنية، مثل أجهزة الحاسوب أو البريد الصوتي أو معدات الشبكات، بما في ذلك البريد الإلكتروني أو وسائل التعاون أو الرسائل الفورية أو الرسائل النصية/SMS أو التقنيات المشابهة. وتحتفظ الشركة بحقها في رصد استعمال مواردها التقنية وكل المراسلات الصادرة أو الواردة عبر أنظمتها، بما في ذلك من دون إخطار سابق، حيثما أجاز القانون. يتيح هذا الإجراء للشركة ما يلي:

- حفظ أمن مستنداتها وبياناتها ومعلوماتها وأنظمتها.
- المحافظة على معايير الجودة.
- ضمان استمرار العمل وحفظ السجلات إذا غاب أحد الموظفين أو ترك الشركة.
- الرد على أوامر الاستدعاء والأحكام القضائية وغيرها من الطلبات التي تصدر من الوكالات والسلطات الحكومية؛
- والتحقيق في الشكوك المرتبطة بارتكاب أحد الموظفين، سابقًا أو في الوقت الراهن، سلوكيات وأعمالاً محظورة قانونًا أو انتهاكه سياسات الشركة المعمول بها.

ويجوز للشركة، وبالقدر الذي تُجيزه القوانين، الاستعانة بالنتائج التي تَخلُص إليها أعمال المراجعة أو التدقيق أو التفتيش أو التنصت أو الاطلاع أو الكشف على اتخاذ الإجراءات التأديبية أو إجراءات التقاضي القانونية. وفي استعمال أي موظف لأجهزة الحاسوب والبريد الصوتي ونُظُم التواصل الإلكترونية لدى الشركة إقرار منه، كذلك، باستيعابه حقوق الشركة وموافقته على مباشرتها تلك الحقوق في الأحوال التي تُجيز فيها القوانين النافذة ذلك.

وإن أراد الموظف ألَّا تُفحَص بياناته الشخصية، فيجب عليه الامتناع عن الاستعانة بمعدات الشركة في أموره الشخصية أو حفظ بياناته على أجهزة تخزين بيانات الحواسب لدى الشركة. ويجب تذكُّر أنه يجب على أي موظف، عند تركه الشركة، إعادة كل ممتلكات الشركة إليها، وأنه قد يتعذر على الشركة أن تُعِيد إليه كل البيانات الشخصية المخزنة على نُظُم الحاسوب لديها.



استعمال موارد الشركة

ما المقصود بموارد الشركة؟

منها:

- الأموال.
- الوقت.
- المعدات.
- الهواتف والحواسب.
- الاتصال بالإنترنت.
- المعلومات.
- المواد.
- الإمدادات.
- التقنيات.
- موارد المعلومات (ومنها نُظُم أجهزة الحاسوب والبريد الصوتي أو الإلكتروني، وكل نسخ المستندات والرسائل وكل المعلومات التي يُجرَى إنشاؤها أو إرسالها أو تلقيها أو تخزينها على نُظُم الشركة)

الممارسات الرشيدة في مجال الأمن السيبراني

إنَّ التزام الموظفين التام بالسياسات والإجراءات النافذة بشأن الأمن السيبراني لدى الشركة، من شأنه مساعدتنا على تأمين مواردها التقنية. ويجب التنبه إلى هذه الأحكام:

- كل موظف مسؤول عن حماية كلمات المرور التي تخصه والتي يستخدمها للتمكن من الاطلاع على جميع موارد الشركة التكنولوجية المتاحة له، ومنها نُظُم الحواسب والبريد الصوتي.
- يُحظَر حظرًا باتًّا على أي موظف إطلاع أي أحد على كلمات المرور التي تخصه، ويُحظَر عليه كذلك حظرًا باتًّا دخول أي حساب غير حسابه على أجهزة الحواسب أو نُظُم البريد الصوتي لدى الشركة؛ ما لم يكن هذا الموظف عضوًا في فريق العمل في الإدارة المعنية بشؤون تكنولوجيا المعلومات (IT Department) مِمَّن يُعنَون بتقديم الدعم الفني.
- ويجب على كل موظف حماية أجهزة الحاسوب المحمولة أو الهواتف الذكية أو غيرها من الموارد التقنية التي تقدمها إليه الشركة، فضلاً عن وجوب التزامه، وفق أشد المعايير، بالاعتناء بهذه الموارد بما يحول دون فقدها أو سرقتها أو وصول أي شخص غير مرخص له إليها.
- يُحظَر حظرًا باتًّا على أي موظف تعطيل وظائف حفظ الأمن وضوابطه لدى الشركة، ومنها جدران الحماية والخادمات الوسيطة (Proxy Servers) وبرامج التصدي للبرمجيات المضرة، والتي نستعين بها على حماية مواردنا ومعلوماتنا التقنية.

فإن اشتبه أحد الموظفين في حدوث أي اطّلاع غير مُرخَّص به على أيّ مورد أو معلومات تقنية تخص الشركة أو فقدها أو تلفها أو إساءة استعمالها أو غير ذلك مِمَّا يُعرّض أمن نُظُم الشركة للخطر، أو إذا عَلِم بوقوع ذلك فعلاً، فيجب عليه إبلاغ ذلك فورًا إلى مكتب المساعدة (Help Desk) لدى الشركة.

للاطلاع على مزيد من المعلومات

السياسة النافذة بشأن استخدام تكنولوجيا المعلومات (IT Use Policy)



استعمال الأجهزة الشخصية ووسائل التواصل الاجتماعي

يمكن أن تؤثر أنشطتنا الشخصية في أعمال الشركة وسمعتها، ومن ثَمّ علينا توخي الحذر وحماية الشركة وغيرها من الأضرار المحتملة من جراء تلك الأنشطة الشخصية.

الأجهزة الشخصية

تدرك الشركة الأهمية البالغة التي نُوليها للأجهزة الشخصية في حياتنا اليومية. غير أنه من الواجب على الموظف أن يتنبه إلى أن استخدامه أي نوع من الأجهزة الإلكترونية الشخصية في أثناء أدائه أعمال الشركة يخضع للسياسات المعمول بها لدى الشركة، ومنها السياسة المعمول بها بشأن استخدام تكنولوجيا المعلومات (IT Use Policy)، والسياسة المعمول بها بشأن المراسلات الإلكترونية لدى كيانات التصنيف Moody's Ratings (Moody's Ratings' Electronic Communications Policy)، بالإضافة إلى خضوعها، في بعض الحالات، للاتفاقات السارية بشأن استخدام الأجهزة المحمولة الشخصية.

وإذا كان من المُزمَع أن يؤدي أحد الموظفين عمله لصالح الشركة عن بُعد، فيجوز الموافقة على تمكينه من الاتصال عن بُعد بالموارد التقنية لدى الشركة عن طريق إحدى الشبكات الافتراضية الخاصة (VPN) أو غيرها من تقنيات الاتصال عن بُعد. وربما يُجَاز للموظف، كذلك، الاتصال بهذه الموارد عن طريق بعض الأجهزة المحمولة المملوكة له شخصيًّا عن طريق أحد تطبيقات البرمجيات الخارجية والقابلة للتنزيل، والتي تختارها الشركة نفسها.

ويُحظَر على أي موظف تنزيل أي ملفات تابعة للشركة تشتمل على معلومات سرية أو مملوكة للشركة، أو نسخها أو حفظها أو إنشاؤها أو العمل عليها باستخدام أي نظام أو جهاز أو تطبيق ليس مشمولاً في الموارد التقنية لدى الشركة. ويجب تنفيذ كل أعمال الشركة باستخدام الأجهزة الصادرة من الشركة أو المعتمدة لديها أو الأجهزة الشخصية المحمولة المعتمدة أو أجهزة سطح المكتب الافتراضية لديها. ويُحظَر على أي موظف، كذلك، الاستعانة بأي حساب بريد إلكتروني شخصي على تخزين بيانات الشركة السرية أو تلك المملوكة لها أو نقلها أو توزيعها.

ويجب، في جميع الأحوال، توخي الحيطة حتى لا يُكشَف عن البيانات السرية.



وسائل التواصل الاجتماعي

تدرك الشركة أن وسائل التواصل الاجتماعي من السبل البالغة الأهمية التي تساعدنا على التواصل مع عدد كبير من الجهات الخارجية، فضلاً عن التواصل مع الموظفين، في الوقت الراهن ومستقبلاً. ولوسائل التواصل الاجتماعي أهميتها، كذلك، في حياة كثير من الناس، على الصعيد الشخصي لكل منهم. قد يكون استخدام بعض مواقع التواصل الاجتماعي (على سبيل المثال، شبكة LinkedIn وما إلى ذلك) في المقاصد التجارية المشروعة في إنجاز الأعمال في الشركة أمرًا مفيدًا؛ لكن الوصول إلى بعض مواقع التواصل الاجتماعي الأخرى، من شبكة الشركة، قد يكون أمرًا محظورًا، ومنها تلك المواقع التي تُستخدَم في المقام الأول للتواصل الشخصي.

ويجب التنبه إلى أنه من الواجب استخدام وسائل التواصل الاجتماعي بطرق سليمة والامتناع عن استخدامها على أي نحو من شأنه أن يكشف عن أي بيانات سرية. ومن ذلك، مثلاً، أنه من المحظور على أي موظف، عند حضوره اجتماعات الشركة أو ذهابه في رحلات العمل، نشر أي شيء عن أعماله أو موقعه على وسائل التواصل الاجتماعي أو عن طريق تطبيقات الهواتف المحمولة التي تستخدم نظام تحديد المواقع العالمي (GPS)؛ فربما لفت ذلك انتباه أحد غيره إلى بعض الفعاليات أو البيانات غير المُعلَنة.

ويجب على الموظف، قبل الإقدام على أي عمل ذي صلة بوسائل التواصل الاجتماعي، مراجعة «السياسة النافذة بشأن وسائل التواصل الاجتماعي» (Social Media Policy)؛ إذ فيها بيان للإرشادات بشأن أوجه الاستخدام السليم لوسائل التواصل الاجتماعي، وذلك بصرف النظر عن مشاركة الموظف المعني في تلك الأعمال باسم الشركة أو عدم مشاركته فيها.

للاطلاع على مزيد من المعلومات

السياسة النافذة بشأن وسائل التواصل الاجتماعي (Social Media Policy)

السياسة النافذة بشأن استخدام تكنولوجيا المعلومات (IT Use Policy)

السياسة المعمول بها بشأن المراسلات الإلكترونية لدى كيانات التصنيف Moody's Ratings (Moody's Ratings' Electronic Communications Policy)



واجبنا

نتشارك جميعًا واجب الالتزام بالقوانين واللوائح النافذة بشأن الأعمال التي نضطلع بأدائها، بصرف النظر عن وظائفنا أو مواقع عملنا لدى الشركة.

التداول من الداخل واستغلال الأسواق 35
التصدي للرشوة والفساد 37
الأنشطة السياسية 38
الأعمال التجارية الدولية 39
التصدي لغسيل الأموال 41
التحقيقات الحكومية والتقاضي 42

التداول من الداخل واستغلال الأسواق

الثقة جزءٌ لا يتجزأ من هويتنا. لذلك، نتعامل بدقة بالغة مع المعلومات الجوهرية غير المُعلَنة، ونحرص على حفظ سريتها ونمتنع امتناعًا قطعيًّا عن مشاركتها أو استعمالها في تداول الأوراق المالية.

فهم القوانين

قد يتمكن الموظفون من الوصول إلى معلومات سرية غير متاحة للجمهور. وهذه المعلومات مخصصة فقط لأغراض الشركة التجارية. تُحظَر الاستعانة بمعلومات سرية بهدف تداول الأوراق المالية (مثل، أوراق Moody's المالية) أو مشاركتها. ويُعرف ذلك باسم «التداول من الداخل».

تحظر القوانين واللوائح النافذة بشأن التداول من الداخل في الولايات المتحدة والعديد من الولايات القضائية الأخرى شراء أو بيع الأوراق المالية التابعة لشركة ما أو حث شخص على شرائها أو بيعها عندما تكون لديك معلومات جوهرية عن تلك الشركة غير متاحة للجمهور. وقد تؤدي الانتهاكات إلى فرض غرامات باهظة (بما في ذلك، على Moody's)، فضلاً عن أحكام بالسجن لفترات طويلة. بل يواجه مرتكبو هذه الأعمال، في الولايات المتحدة (أو مِمَّن يتداولون في أسواق البورصة الأمريكية)، العقوبات المدنية التي تصل إلى الحكم بالغرامات التي يبلغ قدرها – كحد أقصى – ثلاث مرات مقدار الربح المُكتسَب أو الخسارة المُجتنَبة. وتمتد هذه العقوبات في بلاد أخرى لتشمل الغرامات والتقريع علنًا واستصدار أوامر التعويض ورد الحقوق وأوامر الزجر القضائي وإمكان مواجهة الأحكام بالسجن.

إذا كانت بحوزتك معلومات جوهرية قبل الكشف عنها للجمهور، فانتظر حتى يوم العمل الثالث على الأقل بعد الكشف قبل التداول؛ إذ يتيح ذلك للسوق الوقت الكافي لاستيعاب المعلومات.



ما المقصود بالمعلومات الجوهرية أو الداخلية؟

تُصنَّف بعض المعلومات على أنها معلومات «جوهرية» إذا رأى أي مستثمر، مِمَّن يتحلون بالحصافة والإنصاف، أنها مهمة له في اتخاذ قراره بشأن شراء الأوراق المالية أو استبقائها أو بيعها؛ أي إن المقصود بها – اختصارًا – تلك المعلومات التي تؤثر تأثيرًا مستساغًا في سعر الأوراق المالية.

وتُعرَف هذه البيانات الجوهرية، في بعض المناطق ذات الولاية القضائية، باسم «المعلومات الداخلية» أو «المعلومات المُؤثِّرة في الأسعار».

ومن الأمثلة على ذلك:

- بيانات المبيعات.
- الأرباح وتقديراتها (ومنها اتفاقات تأكيد السداد أو التغيرات التي تُجرَى في بيانات الأرباح السابق إصدارها).
- إجراءات توزيع الأرباح.
- الخطط الإستراتيجية.
- المنتجات أو الاكتشافات أو الخدمات المستجدة.
- التغييرات المهمة في صفوف الموظفين.
- خطط الاستحواذ وتصفية الاستثمارات.
- خطط التمويل.
- مقترحات طرح الأوراق المالية.
- خطط التسويق والمشروعات المشتركة.
- الإجراءات الحكومية.
- الدعاوى القضائية الكبرى أو مراحل سير التقاضي أو الدعاوى المحتملة
- إعادة الهيكلة وإعادة الرسملة.
- المفاوضات أو إنهاء العقود الكبرى
- إجراءات التصنيف المحتملة والمُعلَّقة.



ما المقصود باصطلاح «الإيعاز»؟

إذا حاز أي موظف بعض البيانات الجوهرية غير المُعلَنة، وأَطْلَع أحدًا غيره عليها، فقد انتهك بذلك أحكام القوانين النافذة بشأن التداول من الداخل و«استغلال الأسواق». ويُعاقَب مِنْ يفعل ذلك بالغرامة حتى إن لم يُحصِّل من فعله هذا مكسبًا ماليًّا؛ بل يُعاقَب – في بعض المناطق ذات الولاية القضائية – على نية المشاركة في فعل التداول من الداخل، أيضًا.

هل يقتصر نفاذ قوانين التداول من الداخل على الولايات المتحدة فحسب؟

والجواب: لا؛ التداول من الداخل فيه انتهاك مفاهيم الإنصاف الأصيلة التي تُشكِّل عمادًا من أعمدة القيم التي تؤمن بها الشركة. ويظل بالمستطاع مقاضاة أي موظف على تداوله من الداخل في الأوراق المالية الأمريكية، وبمقتضى القوانين النافذة في الولايات المتحدة الأمريكية، حتى إن كان عمله خارجها. كذلك، تعتمد كثير من البلاد التي نزاول فيها أعمالنا قوانين مشابهة لذلك، ومنها القوانين النافذة بشأن «استغلال الأسواق»؛ وهي القوانين التي ربما كانت أوسع نطاقًا من تلك النافذة في الولايات المتحدة. فربما كان في هذا السلوك، في فرنسا، مثلاً، انتهاك للقوانين النافذة بشأن المعاملات التي تُجرَى من الداخل وغيرها من اللوائح، ويُعاقَب عليه بالغرامات الباهظة والسجن، أيضًا. والقواعد المعتمدة بشأن استغلال الأسواق نافذة في جميع بلاد الاتحاد الأوروبي.

لنفترض أن أحد الموظفين لا يعمل مُحلِّلاً في Moody's Ratings، ولا يتلقى أي معلومات جوهرية غير مُعلَنة بشأن جهات الإصدار. فهل تسري هذه القوانين عليه؟

نعم. إذ تنفذ قوانين التداول من الداخل على جميع الموظفين، بصرف النظر عن وظائفهم في الشركة. وربما اطّلع أي موظف، بحكم عمله، على بعض البيانات بشأن خطط أعمال الشركة، وربما كانت هذه أيضًا من البيانات الجوهرية غير المُعلَنة بشأن الشركة أو أي شركة أخرى. على سبيل المثال، قد تعلم أنَّ الشركة تعتزم زيادة حصتها في ملكية إحدى الشركات التابعة. وقد يترتب على ذلك تغير سعر سهم تلك الشركة. إنَّ القواعد المعمول بها بشأن المعلومات الجوهرية غير المُعلَنة الخاصة بالشركة (أو جهات الإصدار التي نتعامل معها) تنطبق كذلك على البيانات التي يطلع عليها الموظفون بشأن الشركات الأخرى.

التداول من الداخل واستغلال الأسواق

وإليكم مثال...

أنا محلل في Moody's Ratings، وأثناء تحليل جهة إصدار في الولايات المتحدة، قمت بمراجعة اتفاقية غير مُعلنة من شأنها أن تتيح لجهة الإصدار الدخول في خط أعمال جديد مربح. وذكرت ذلك عَرَضًا لأخت زوجتي. وبما أنها لا تتداول في الأوراق المالية، فهل هذا مقبول؟

والجواب: لا؛ ليس مقبولاً. صحيح أن أخت زوجتك لا تتداول في الأوراق المالية بوجه عام، ولكنها قد تفعل ذلك أو قد تُشارك تلك المعلومات مع شخص آخر قد يقوم بالتداول. وربما يزداد سعر السهم بعد أن تكشف جهة الإصدار عن ذلك الاتفاق؛ وهو ما قد يربح منه المستثمرون. وقد يُعرَف، عند إفشاء بعض البيانات الجوهرية غير المُعلَنة بشأن جهة الإصدار هذه، أن ذلك الموظف قد انتهك القوانين النافذة في الولايات المتحدة بشأن التداول من الداخل؛ حتى إن لم يعد عليه ذلك بأي ربح.

تداول الأوراق المالية

تُلزم الشركة بعض موظفيها بالكشف عمَّا لديهم من حيازات ومعاملات بعينها في مجال الأوراق المالية؛ وذلك بقصد تحقيق الالتزام بالقوانين النافذة وتيسير إجراءات الرصد الداخلي. للاطلاع على مزيد من المعلومات بشأن القيود المفروضة على الملكية والحيازة، بالإضافة إلى أي متطلبات محتملة للكشف عنها، يُرجى مراجعة السياسة المعمول بها بشأن تداول الأوراق المالية (Securities Trading Policy) لدى Moody's أو التواصل مع الإدارة المعنية بشؤون الالتزام (Compliance Department).

هل يجب عليكم مراجعة أي جهة بعينها قبل التداول في أسهم الشركة؟

ليس على الموظف مراجعة أي جهة قبل التداول في أسهم الشركة؛ ما لم يكن أحد المسؤولين أو المديرين فيها، وما لم يكن مُصنَّفًا لدى الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department) بوصفه «أحد الموظفين المُطّلعين داخليًا» لاطّلاعه بانتظام على بعض البيانات غير المُعلَنة بشأن الشركة. ويجوز للموظف، متى شاء، بيع أسهم الشركة أو شراؤها، بشرط ألّا يكون في حوزته أي بيانات جوهرية غير مُعلَنة بشأن الشركة. وإن التبس عليكم الأمر بشأن تصنيف بعض البيانات بوصفها بيانات جوهرية، فيجب عليكم التواصل مع إدارة الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department).

ما القواعد النافذة بشأن إعادة تخصيص أوراق الشركة المالية في خطط المشاركة في الأرباح؟

إذا كانت في حوزتكم بعض البيانات الجوهرية غير المُعلَنة، فيُحظَر عليكم تغيير تخصيص أوراق الشركة المالية في خطة المشاركة في الأرباح لديكم. غير أنه ليس من الانتهاك في شيء إجراء معاملات الشراء ذات الصلة بخياراتكم السابقة على تاريخ حيازتكم تلك البيانات.

للاطلاع على مزيد من المعلومات

السياسة النافذة بشأن تداول الأوراق المالية (Securities Trading Policy)



التصدي للرشوة والفساد

الأمانة ركن ركين من أركان هويتنا، ولن نتورط في أي أعمال من شأنها أن تُقوِّض هذه الثقة، ومنها أعمال الرشوة والفساد.

فهم القوانين ومراعاتها

يجب على كل من يتصرف بالنيابة عن الشركة، بمن في ذلك الموظفون والجهات الخارجية، أن يمثل شركتنا بأمانة ونزاهة. ويتضمن ذلك عدم الانخراط في أي شكل من أشكال الرشوة في القطاعين التجاري أو العام. نحن نلتزم بالقوانين المعمول بها في مختلف الولايات القضائية بشأن التصدي للفساد، ومنها القانون المعمول به بشأن التصدي لممارسات الفساد الأجنبية في الولايات المتحدة الأمريكية، وقانون التصدي للرشوة الصادر عام 2010 في المملكة المتحدة؛ وهي القوانين التي تفرض عقوبات صارمة على الشركة وموظفيها حال مخالفتهم إياها. يُرجى مراجعة السياسة المعمول بها بشأن الهدايا ووسائل الترفيه والتصدي للرشوة (Gifts, Entertainment and Anti-Bribery Policy) للاطلاع على مزيد من المعلومات.

ما المحظورات في هذا السياق؟

يُحظَر على أي موظف يعمل بالنيابة عن الشركة فعل أيٍّ مما يلي:

عرض أو تقديم أي أموال أو هدية أو وسيلة للترفيه أو أي مادة قَيِّمة، إلى أي جهة من جهات التواصل التجارية بمن في ذلك المسؤولون الحكوميون، أو وعدها بذلك، على نحو مباشر أو غير مباشر، بقصد تلقي التفضيل في المعاملة في مقابل ذلك.

وكذلك

«غض الطرف» عن احتمال تقديم أي وكيل أو جهة أخرى مبلغًا غير مستحق فيما يتصل بأعمال الشركة.

قد تتحمل الشركة المسؤولية القانونية عن المدفوعات غير المشروعة التي تقدمها جهات خارجية تعمل بالنيابة عنها، لذا يجب على كل موظف، يعمل مع جهة خارجية تتعامل مع عملائنا الفعليين أو المحتملين، ومنهم المسؤولون الحكوميون، التحقق من التدقيق رسميًّا في بيانات تلك الجهات الخارجية قبل التعاقد على أي خدمات. يُرجى مراجعة السياسة المعمول بها بشأن إجراءات التعاقد مع الجهات الخارجية المشمولة وإجراءات الاحتراز اللازم اتخاذها للتصدي للفساد (Covered Third-Party Anti-Corruption Due Diligence and Contracting Procedures) للاطلاع على مزيد من المعلومات.

ومن الواجب علينا، كذلك، التحقق من دقة رصد المعاملات بقيمها الواقعية في **دفاتر الشركة وسجلاتها**. يجب علينا أيضًا الحفاظ على الضوابط المحاسبية الداخلية لمنع المعاملات غير المشروعة واكتشافها. ولهذا السبب يتعين تسجيل كل المعلومات المتعلقة بنفقات وتكاليف أعمالنا بدقة وبشكل كامل.

ما الحالات التي يجوز فيها تقديم الهدايا أو وسائل الترفيه أو غيرها من الأشياء القَيِّمة إلى جهات التواصل التجارية؟

من الجائز فعل ذلك، بوجه عام، في هذه الأحوال:

1. إذا كانت التكلفة معقولة ولها ما يبررها في سياقها.
2. مراعاة الامتثال التام للقوانين المعمول بها وسياساتنا.
3. انتفاء شبهة السعي إلى تحصيل أي منفعة تجارية غير مستحقة أو استبقائها، وانتفاء أي ضرر من جراء ذلك على مكانة الشركة أو المتلقي.
4. ثبوت حسن النية في العرض المقدم وارتباط ذلك ارتباطًا مباشرًا بأحد المقاصد التجارية المشروعة.
5. إثبات تقديم ذلك بموجب الإيصالات والوثائق المناسبة اللازمة.

يجب تذكُّر أنه يُحظَر على الموظفين إعطاء الهدايا أو وسائل الترفيه أو الأشياء القَيِّمة، على نحو مباشر أو غير مباشر، للمسؤولين الحكوميين، من دون الالتزام أولاً بكل هذه المتطلبات بالإضافة إلى السياسة المعمول بها بشأن الهدايا ووسائل الترفيه والتصدي للرشوة (Gifts, Entertainment and Anti-Bribery Policy).

يتطلب تقديم الهدايا أو وسائل الترفيه أو غيرها من الأشياء القَيِّمة إلى الموظفين العموميين عمومًا الحصول على موافقة مسبقة. وإن كانت لديكم أي تساؤلات بشأن مسائل الرشوة والفساد، ومنها التساؤلات بشأن القوانين المحلية النافذة بشأن التصدي للرشوة، فيجب عليكم التواصل مع إدارة **الإدارة المعنية بشؤون الالتزام (Compliance Department)**.

ما يجب فعله إن تلقيتُ طلبًا غير سليم؟

يجب عليكم رفضه فورًا وبحزم. وإن طلب منك أحد العملاء أو المسؤولين الحكوميين أو أي جهة من جهات التواصل التجارية تقديم رشوة أو عمولة أو أموال أو أي هدية أخرى محظورة، فيجب عليكم إخباره بأنكم لن تنظروا في طلبه، ثم عليكم إبلاغ ذلك فورًا إلى المدير المعني لديكم و الإدارة **المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department)**.



ما أنواع الهدايا أو وسائل الترفيه أو غيرها من المواد القَيِّمة التي تستلزم الحصول على الموافقة المسبقة من الإدارة المعنية بشؤون الالتزام قبل تقديمها إلى أي مسؤول حكومي؟

- الهدايا
- المواد الترويجية
- نفقات السفر
- الوجبات ووسائل الترفيه والاستجمام وغيرها من صور الضيافة
- تذاكر الفعاليات الرياضية أو الثقافية أو غيرها
- التبرعات الخيرية، على هيئة أموال نقدية أو أي صور أخرى من الرعاية (ومنها وجبات العشاء وبطولات الجولف)
- الفرص التجارية
- المنتجات أو الخدمات المجانية أو المُخفَّضة السعر
- التدريب الداخلي أو الإعارة أو العمل للمسؤولين الحكوميين أو أفراد عائلاتهم
- القروض
- مساعدات الرعاية الطبية

للاطلاع على مزيد من المعلومات

السياسة النافذة بشأن الهدايا ووسائل الترفيه والتصدي للرشوة (Gifts, Entertainment and Anti-Bribery Policy)

السياسة النافذة بشأن إجراءات التعاقد مع الجهات الخارجية المحجوبة وإجراءات الاحتراز اللازم اتخاذها للتصدي للفساد (Covered Third-Party Anti-Corruption Due Diligence and Contracting Procedures)

الأنشطة السياسية

عند مشاركتنا في العمل السياسي، سواء كشركة أو كأفراد، يجب علينا الالتزام بحُسن الخلق والنزاهة.

الأعمال الفردية والمؤسسية

بصفتك فرد. باعتبارك موظف في شركة Moody's، لك الحق في المشاركة في العملية السياسية في وقت فراغك، بشرط ألَّا تُلمِح إلى أنك تشارك بالنيابة عن الشركة. ويُحظَر على أي فرد الإشارة إلى انتمائه إلى الشركة في أي مادة أو عمل لدى أي مؤسسة خارجية دون تحصيل الموافقة بشأن ذلك من إدارة الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department)؛ ما لم يكن هذا الموظف ممثلاً للشركة. ويجب أن تكون مشاركة أي فرد في ذلك مشاركةً طوعيةً تمامًا وألَّا يكون ذلك إلا في غير ساعات العمل. ويُحظَر على أي فرد الاستعانة بأموال الشركة أو وقتها أو معداتها أو إمداداتها أو مرافقها أو منشآتها في أي عمل سياسي شخصي لديه. بالإضافة إلى ذلك، إذا كان الموظفون يرغبون في الترشح لمنصب سياسي أو قبول موعد مع مجلس إدارة أو هيئة أو وكالة حكومية بصفتهم الخاصة (وليس بناءً على طلب من الشركة)، فتجب عليهم استشارة مديرهم وكذلك إدارة الشؤون الحكومية والعامة والتنظيمية في Moody's Government, Public) (GPRA) Moody's and Regulatory Affairs department) والامتثال في ما يتعلق بما إذا كان هذا النشاط مناسبًا وما إذا كان يمكن الإبلاغ عنه بموجب سياسة المصالح الخارجية (Outside Interests Policy) لدى Moody's.

كشركة. لا يسمح للشركات تقديم إسهامات سياسية في ما يتعلق بأي انتخابات تشمل مكتبًا فيدراليًا في الولايات المتحدة. وتوجد قوانين مماثلة في بعض الولايات وفي بلدان أخرى. ويُحظَر تقديم إسهامات شخصية بالاستعانة بأموال الشركة في الحملات السياسية على الصعيد الفيدرالي أو غيره من الأصعدة في الولايات المتحدة أو غيرها من البلاد، ويُحظَر كذلك رد نفقات تلك الإسهامات من أموال الشركة، في الأحوال التي يُعَدُّ فيها هذا الإسهام محظورًا قانونًا. ولا تمتلك شركة Moody's لجنة عمل سياسي خاصة بالشركات.

ناقش أي إسهامات سياسية مقترحة من الشركة مسبقًا مع GPRA. وللاطلاع على مزيد من المعلومات، يُرجى مراجعة «السياسة النافذة بشأن الأنشطة السياسية وجماعات الضغط» (Political Activities and Lobbying Policy).

جماعات الضغط

تضع القوانين النافذة في الولايات المتحدة وبعض الولايات وغيرها من البلاد والمناطق ذات الولاية القضائية قيودًا مُحدَّدة على السعي إلى التأثير في التشريعات أو «تكوين جماعات الضغط». وتستلزم هذه القوانين من الشركة الإبلاغ عن أنشطة الضغط التي تضطلع بها، والتي تشمل الاتصالات التي تجريها مع أي عضو من أعضاء الهيئات التشريعية والتنفيذية على المستوى الفيدرالي أو مستوى الولاية أو المستوى المحلي أو مستوى الولايات القضائية الأخرى، أو تلك التي تجريها مع أي عضو من أعضاء الهيئات التشريعية والتنفيذية أو المسؤولين الحكوميين بهدف التأثير في أي إجراء بعينه بالنيابة عن الشركة.

إذا طلب منك الإدلاء بشهادتك أمام أي هيئة حكومية، أو الاجتماع بأي هيئة حكومية، أو تقديم تعليق مكتوب إليها (بخلاف التعاملات التجارية اليومية)، فيُرجى استشارة GPRA. بالإضافة إلى ذلك، إذا كنت تعمل أو طلب منك العمل في أي مجلس استشاري أو لجنة أو فريق عمل أو هيئة مماثلة على المستوى الفيدرالي أو مستوى الولاية أو المستوى المحلي أو الدولي، فيُرجى التواصل مع GPRA وإدارة الالتزام (Compliance) لأنّ هذه الخدمة قد تتطلب مراجعة وموافقة داخلية.

للاطلاع على مزيد من المعلومات

السياسة النافذة بشأن الأنشطة السياسية وجماعات الضغط (Political Activities and Lobbying Policy)

سياسة المصالح الخارجية (Outside Interests Policy)



الأعمال التجارية الدولية

تتمتع الشركة بامتياز مزاولة الأعمال التجارية في مختلف أنحاء العالم. ونلتزم بممارسة أعمالنا وفق معايير أخلاقية، ما يدعم النزاهة في حركة التجارة الدولية واتباع القانون.

العقوبات الاقتصادية والتجارية

تزاول شركتنا أعمالها في مجموعة متنوعة من بلدان العالم؛ الأمر الذي يستوجب منا الالتزام بكل القوانين واللوائح المعمول بها بشأن العقوبات الاقتصادية وضوابط التصدير في المناطق ذات الولايات القضائية التي نزاول فيها أعمالنا. قد تختلف العقوبات والتدابير والقيود حسب الولاية القضائية. وتحظر قواعد العقوبات الاقتصادية التجارة مع أفراد أو كيانات أو بلاد أو أقاليم أو في مجالات بعينها، أو تضع عليها قيودًا. ويُحظَر حظرًا باتًّا التورط في أي معاملات محظورة، ومنها التعامل مع أي جهة من الجهات التالية أو تقديم الخدمات إليها:

- أي فرد أو كيان (ويُشار إليهما مجتمعين باسم «الشخص») موجود عادة في إحدى المناطق ذات الولاية القضائية الخاضعة للعقوبات الشاملة، أو قائم فيها، أو مقيم فيها؛
- أو أي كيان مملوك بشكل مباشر أو غير مباشر (بنسبة 50% أو أكثر) أو، بموجب بعض أنظمة العقوبات، يتحكم فيه شخص أو أشخاص موجودون في منطقة ذات ولاية قضائية خاضعة لعقوبات شاملة؛
- أي شخص خاضع لعقوبات الحظر أو تجميد الأصول، بما في ذلك أي كيان يملكه، بصورة مباشرة أو غير مباشرة وبنسبة 50% أو أكثر، شخص واحد أو أكثر خاضعون لهذه العقوبات، أو يسيطرون عليه بموجب بعض أنظمة العقوبات.
- أو أي شخص يُحظَر التعامل معه أو تقديم تلك الخدمات إليه، بموجب قواعد العقوبات الاقتصادية.

الالتزام في الصادرات

يجب على أي موظف، مِمَّن تشتمل أعمالهم على تصدير السلع أو إعادة تصديرها، ومنها البرمجيات التي يُستعَان فيها بتقنيات التشفير، التنبه إلى أنه من الجائز نفاذ تلك الاشتراطات التنظيمية على أعماله هذه.

ويجب عليكم التواصل مع الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department)، عن طريق هذا البريد الإلكتروني: economicsanctions@moodys.com، في أيٍّ من هذه الأحوال:

- إن التبس عليكم الأمر بشأن ضوابط التصدير النافذة بشأن السلع أو التقنيات أو البرمجيات.
- إن كنتم في حاجة إلى الإرشاد بشأن قوانين التصدير النافذة محليًّا؛ أو
- إذا اعتزمتم نقل إحدى البرمجيات التي يُستعَان فيها بتقنيات التشفير إلى أي بلد خارج الولايات المتحدة.

المقاطعات الدولية

يجب عليكم التنبه إلى القوانين الأمريكية النافذة بشأن التصدي للمقاطعة، والتي يُقصَد بها – في المقام الأول – حظر التعاون في مقاطعة إسرائيل، والتي ترعاها جامعة الدول العربية وبعض البلاد الأخرى، والتي تنفذ في حالات أخرى، كذلك. وهذه القوانين منصوص عليها في هذه النُّظُم:

- اللوائح النافذة بشأن تنظيم الصادرات (EAR).
- قانون الإيرادات الداخلية (IRC).

قد تُطبّق قوانين مماثلة للتصدي للمقاطعة في بلدان أخرى تزاول الشركة أعمالها فيها. يجب التواصل مع **الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department)** لتسوية أي نزاع قد يطرأ من ناحية القوانين المعنية بالتصدي للمقاطعة، فضلاً عن وجوب إطلاع الإدارة المذكورة فورًا على أي طلبات قد تتلقونها بشأن المقاطعات.



الضرائب

تلتزم الشركة بالوفاء بالتزاماتها الضريبية. وتقاعسها عن تقديم الإقرارات الضريبية بدقة وفي حينها وسداد الضرائب اللازمة، أو الإخفاق في ذلك، من شأنه أن يجلب عليها عقوبات صارمة.

قوانين الهجرة

تنظم جميع البلاد تنظيمًا صارمًا دخول مواطني غيرها من الدول وحقوقهم في العمل فيها. ويجب على أي مدير، ينظر في إمكان الاستعانة بأي فرد من غير مواطني البلد المعني لديه، أن يكون على دراية بالاشتراطات النافذة في ذلك البلد وأن يلتزم بها، ومنها الحاجة إلى استصدار التأشيرات وغيرها من الوثائق.

مزاولة الأعمال التجارية في بلاد جديدة

إذا أرادت الشركة التوسع في أعمالها في أي بلد لم تستوفِ شروط مزاولة الأعمال التجارية فيه في الوقت الراهن، قد تترتّب عليه آثار قانونية وضريبية مهمّة من الناحيتين القانونية والضريبية.

ويجب عليكم، من ثم، التماس المشورة من الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department) بشأن هذه المسائل القانونية وغيرها من الأمور القانونية التي قد تطرأ في أعمالكم.

الأعمال التجارية الدولية

أكثر التدابير المعروفة بشأن العقوبات الاقتصادية...

العقوبات الشاملة والمفروضة على بعض المناطق ذات الولايات القضائية

وهي العقوبات التي تُفرَض بموجبها القيود على منطقة جغرافية مُحدِّدة (أو على الأشخاص الموجودين فيها). ومن البلاد المشمولة بالعقوبات الأمريكية في الوقت الراهن، إيران وكوريا الشمالية وكوبا وشبه جزيرة القرم ومنطقتا دونتسك ولوهانسك في أوكرانيا. تخضع هذه القائمة للتغيير في أي وقت. يُرجى الاتصال بـ الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department) للحصول على قائمة بأحدث المعلومات.

العقوبات «المفروضة طبقًا للقوائم»

تحظر هذه العقوبات التعامل مع أشخاص محددين وتشملهم قوائم الرصد، ومنها:

- **«قائمة المواطنين المصنفين خصيصًا والأشخاص المحظورين» (SDN) لدى مكتب مراقبة الأصول الأجنبية التابع لوزارة الخزانة الأمريكية (OFAC).**
- **«قائمة العقوبات الموحدة» لدى الاتحاد الأوروبي.**
- **قائمة العقوبات في المملكة المتحدة المعمول بها والمتوفرة لدى وزارة الخارجية والكومنولث والتنمية (FCDO)**

العقوبات «المفروضة على الأنشطة»

وهي العقوبات التي تُفرَض بموجبها قيود أضيق نطاقًا من تلك السابقة، وتحظر إجراء أنشطة بعينها مع أشخاص محددين.

وإن كانت لديكم أي تساؤلات حول العقوبات الاقتصادية، فيُرجى التواصل بشأنها مع الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department). وباستطاعتكم، كذلك، الاستعانة بخدمة الخط المباشر Integrity Hotline للإبلاغ عن الانتهاكات المحتملة بحق القوانين النافذة أو السياسات أو الإجراءات المعتمدة لدينا.

يُرجى مراجعة السياسة المعمول بها بشأن العقوبات الاقتصادية والالتزام في التجارة الدولية (Economic Sanctions and International Trade Compliance Policy) للاطلاع على مزيد من المعلومات.

للاطلاع على مزيد من المعلومات

السياسة المعمول بها بشأن العقوبات الاقتصادية والالتزام في التجارة الدولية
Economic Sanctions and International Trade) (Compliance Policy



التصدي لغسيل الأموال

تلتزم شركتنا، بوصفها إحدى الشركات العاملة في المجال المالي، بالاضطلاع بدورها في حفظ النزاهة في النظام المالي.

استبعاد الأموال المكتسبة بطرق غير قانونية

يُقصَد بغسيل الأموال إخفاء الأموال المكتسبة عن طريق الأنشطة الإجرامية، ومنها تجارة المخدرات والتهريب، لتبدو كأنها مكتسبة من مصادر مشروعة. ونلتزم، في شركتنا، بجميع القوانين النافذة بشأن التصدي لغسيل الأموال واشتراطات التحقق من العملاء (KYC) وإجراءات الاحتراز المُعزَّزة (EDD) في جميع الأماكن التي نعمل فيها.

في حين أن الأنشطة التجارية التي نضطلع بأدائها في الشركة، بوجه عام، لا تضعنا في مخاطرة التحول إلى قناة لغسيل الأموال، فقد تُلزمنا بعض الولايات القضائية باتباع القوانين أو اللوائح المعمول بها لديها بشأن التصدي لغسيل الأموال وتستوجب منا وضع برامج للتصدي لغسيل الأموال؛ وذلك بسبب الأعمال التي تضطلع الشركة بإنجازها في المعاملات المالية التي تُباشرها جهات أخرى. ولذلك، تستحدث الشركة السياسات والبرامج اللازمة للتصدي لغسيل الأموال في تلك المناطق ذات الولاية القضائية.

ومن الواجب علينا، في جميع الأحوال، وبصرف النظر عن الإلزام باستحداث تلك البرامج، التنبه إلى العلامات التي تُنذِرنا بشأن غسيل الأموال. في حال اكتشاف اكتساب عميل أو جهة خارجية أخرى لأموال من أي نشاط غير مشروع قانونًا، أو تورط في إخفاء نوع الأموال، التي يُزمع دفعها إلى شركتنا أو وضعها في أي معاملة نشارك فيها، أو إخفاء موقع تلك الأموال أو مصدرها أو ملكيتها أو ضوابطها، فيجب إبلاغ **الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department)** لدى الشركة على الفور.

كيف يُجرَى غسيل الأموال؟

يُجرَى هذا العمل في ثلاث خطوات:

1. إدخال الأموال المكتسبة بطرق غير قانونية في النظام المالي المشروع.
2. نقل الأموال من مكان إلى آخر بقصد خلط الأمور بعضها ببعض؛ وهو ما يحدث في بعض الأحوال بتحويل هذه الأموال عن طريق عدد من الحسابات.
3. إجراء المزيد من المعاملات لدمج هذه الأموال في النظام المالي لتبدو «نظيفة».



التحقيقات الحكومية والتقاضي

تلتزم شركتنا بفعل الصواب، ومنه اتباع القوانين والتعاون على إجراء التحقيقات الحكومية.

التجاوب مع الاستدعاءات الحكومية

يُطلَب من شركتنا، في بعض الأحوال، مثلها في ذلك مثل معظم المؤسسات، المشاركة في التحقيقات الحكومية. تتعاون الشركة بشكل ملائم مع هذه التحقيقات، سواء أجاءت تلك الاستدعاءات من حكومة الولايات المتحدة أم غيرها من حكومات بلدان أخرى أو وزاراتها ووكالاتها أو سلطاتها القضائية.

وعلى الرغم من التعاون على إجراء تلك التحقيقات الحكومية والالتزام بالتجاوب مع الطلبات القانونية السليمة، تظل للشركة مصالحها الخاصة التي يجب حمايتها. ومن ذلك، مثلاً، أنه من الواجب علينا، في جميع الأحوال، مراعاة التزامات حفظ السرية التي نتحملها تجاه عملائنا، ومن ذلك التحقق من ضرورة إخطار بعض العملاء عند تلقي طلب أو أمر بعينه بخصوص الإدلاء ببعض المعلومات عنهم. ويجب عليكم، في سبيل مساعدة الشركة على الالتزام بالتجاوب مع تلك الاستدعاءات القانونية السليمة وأداء واجباتنا في الوقت ذاته والإدلاء بالمعلومات الدقيقة، إخطار **الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department)**، في حال تلقي اتصال من أي محقق حكومي بشأن شركتنا أو أي عميل من عملائنا.

وليس في ذلك، بأي حال من الأحوال، ما يحول بينكم وإبلاغ ما لديكم من الشواغل بخصوص المخالفات المحتمل وقوعها عن طريق خدمة **الخط المباشر Integrity Hotline** أو **الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department)** أو **غيرهما من الموارد** المبيّنة في هذا الدستور. وليس في هذا الدستور أو أي اتفاق لدى الشركة ما يحد من حقكم في الإدلاء ببيانات الكشف الصادقة إلى السلطات الحكومية أو التنظيمية، والمصونة بالحماية بمقتضى الأحكام الواردة في القوانين النافذة بشأن المبلغين عن المخالفات.

ومن الواجب، في هذا السياق، التذكير بأن الشركة تحظر الانتقام من أي موظف لتقدمه، وبنية حسنة، إلى الشركة أو الجهات الحكومية، أو في سياق أي تحقيق حكومي، ببلاغ بشأن أي مخالفة يشتبه في وقوعها. وإن رأيتم أنكم قد تعرضتم للانتقام لتقدمكم، وبحسن نية، ببلاغ بعينه أو لتعاونكم على إجراء أحد التحقيقات الحكومية، فيجب عليكم إبلاغ ذلك فورا إلى الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department) أو الاتصال بخدمة الخط المباشر Integrity Hotline.

الدعاوى المدنية

تدخل شركتنا، في بعض الأحوال، مثلها في ذلك مثل جميع الشركات، بوصفها طرفًا من أطراف بعض الدعاوى المدنية؛ وربما يتواصل معكم، في هذه الأحوال، محامون من بعض الشركات أو الناس الذين يرفعون تلك الدعاوى ضد شركتنا أو أحد عملائنا. وفي حال تواصل أي محامٍ أو ممثلٍ لجهة خارجية معكم، فيجب عليكم التواصل مع الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department) لتلقي الإرشادات بشأن ذلك قبل الإجابة عن أي أسئلة أو الإدلاء بأي معلومات حول شركتنا أو عملائنا.

المحظورات عند المساعدة على إجراء التحقيقات:

- **إتلاف أي مستند أو إخفاؤه أو إجراء أي تغيير فيه، استباقًا لأي طلب من إحدى الوكالات الحكومية أو المحاكم.**
- **الكذب على المحققين الحكوميين أو في الإفادات أو الشهادات أو الإدلاء ببيانات مضللة**
- **محاولة تحريض أي أحد على التورط في مثل هذه الممارسات**

الالتزام بتوجيهات استبقاء السجلات وحفظها

نلتزم بواجب استبقاء الوثائق وغيرها من السجلات (على اختلاف صورها وأشكالها) لِمُدَدٍ مُحدَّدة؛ وذلك وفق ما تقضي به القوانين النافذة والسياسات والإجراءات والقواعد بشأن استبقاء السجلات لدى الشركة.

ويجوز للشركة، عند التجاوب مع أي تحقيق حكومي أو التعقيب في إحدى الدعاوى المدنية، أن تُصدِر توجيهًا لجميع الموظفين المعنيين، مِمَّن تجوز حيازتهم أي سجلات من تلك السجلات ذات الصلة، باستبقاء تلك السجلات (ويُعرف أيضًا باسم الحفظ القانوني للسجلات). ومعنى ذلك أنه من الجائز للإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department) أن تُصدِر إليكم توجيهًا يُلزِمكم باستبقاء السجلات التي في حوزتكم. فإذا وَرَدكم ذلك التوجيه، فيجب عليكم الامتناع عن إتلاف أي من تلك السجلات ذات الصلة أو التخلص منها، بصرف النظر عن مكان تخزينها أو طريقته. وإن لم يَرِدكم أي توجيه على نحو ذلك، ورأيتم أنه بحوزتكم سجلات ذات صلة بأمر الاستدعاء أو الدعوى القضائية المنظورة أو المحتمل رفعها أو التحقيق الحكومي المعني، فيجب عليكم التواصل بشأن ذلك فورًا مع الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department). ويجب عليكم، في هذه الأحوال، استبقاء جميع السجلات التي يُحتمَل أن تكون لها صلة بذلك حتى تُشير عليكم الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department) بخصوص الإجراءات التالية في هذا الصدد. كذلك، إذا علمتم بشأن أي أمر للاستدعاء أو أي دعوى قضائية منظورة أو محتملة أو أي تحقيق حكومي تُعنَى به شركتنا أو أحد عملائنا، فيجب عليكم التواصل بشأن ذلك فورًا مع الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department).

يجب عليكم الاحتفاظ بكل السجلات ذات الصلة الخاضعة لتوجيه حفظ السجلات الذي قد يتم إتلافه أو مسحه (مثل رسائل البريد الصوتي)؛ إذ قد يؤدي تدمير مثل هذه السجلات، ولو عن غير قصد، إلى إلحاق ضرر بالغ بالشركة. وأما إتلاف السجلات أو تزويرها بقصد عرقلة أعمال التحقيق أو التدقيق أو التفتيش الحكومي، فيُودي بفاعله إلى المحاكمة بتهمة عرقلة سير العدالة. فإن التبس عليكم الأمر بخصوص جواز إتلاف أي سجلات، فيجب عليكم التماس التوجيه بشأن ذلك من الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department).

وتجب مراعاة أنَّ قواعد استبقاء السجلات هذه تنطبق بالقدر ذاته على سجلات الشركة التي تحتفظون بها خارج الشركة، ومنها السجلات التي يجوز لكم الاحتفاظ بها في منازلكم. ويجب عليكم، حال احتفاظكم بأي سجلات خارج الشركة، تقديمها إلى الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department) عند طلبهم إياها. وإذا كانت لديكم أي سجلات إلكترونية ذات صلة واحتفظتم بها على أجهزة الحاسوب الشخصية أو الهواتف الذكية أو الأجهزة اللوحية، فيجوز للشركة أن تطلب منكم تمكينها من الاطلاع على تلك الأجهزة وتمكين الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department) أو أحد وكلائها من استخراج كل سجلات الشركة ذات الصلة بذلك التحقيق أو الدعوى القضائية الجارية.

وإليكم مثال...

هل ملفات الموظفين ومذكراتهم ورسائل بريدهم الإلكتروني من البيانات السرية؟

لا؛ إذ قد يلزم إطلاع مؤسسات إنفاذ القانون الحكومية، أو غيرها من الجهات الخاصة المعنية بالتحقيقات والدعاوى القضائية، على جميع مستندات الشركة وملفات الحواسب، ومنها الاتصالات والمستندات السرية؛ وذلك باستثناء بعض الاتصالات الموسومة بوصفها «بيانات سرية مشروطة بامتيازات السرية» (Privileged). وربما لا يصون المستندات من اطّلاع المحاكم عليها وسمها بوصفها «مُقيَّدة» (Restricted) أو «سرية» (Confidential). وتجب استشارة الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department) لتحديد الحالات التي تكون فيها الاتصالات مع المحامي موسومة بوصفها «Privileged» (بيانات سرية مشروطة بامتيازات محددة) ويجوز صونها من الكشف.



مواردنا

باستطاعتكم تلقي الإجابات عن أي تساؤلات لديكم والتماس الإرشاد من موارد المساعدة المتاحة لدى الشركة:

لطرح الأسئلة والإبلاغ عن وقائع إساءة السلوك المحتملة وغيرها من المخاوف الأخلاقية الأخرى

الفريق المعني بشؤون الموارد البشرية (People Team)

الإدارة المعنية بشؤون الالتزام (Compliance Department).

الإدارة المعنية بالشؤون القانونية (Legal Department).

الخط المباشر Integrity Hotline

متاح في جميع أنحاء العالم، على مدار الساعة، وطوال أيام الأسبوع، على مدى العام كله، وبأكثر من 75 لغة.

الخط المباشر INTEGRITY HOTLINE لدى الشركة

عن طريق الإنترنت:
moodys.ethicspoint.com

عن طريق الهاتف: تستطيعون الاتصال بخدمة الخط المباشر Integrity Hotline مباشرةً في هذه المواقع:

الولايات المتحدة: 1.866.330.MDYS (1.866.330.6397)

بلجيكا: 0800 14 375

كوستاريكا: 0800 460 0141

فرنسا: 0 800 99 23 64

ألمانيا: 0800 180 8340

هونغ كونغ: 800969419

الهند: 000 800 919 1504

سنغافورة: 8001207175

المملكة المتحدة: 0800 102 6525

وللاتصال هاتفيًا من بقية المناطق ذات الولاية القضائية:
انتقل إلى moodys.ethicspoint.com وحدِّد البلد التابع له من القائمة المنسدلة. مرّر لأسفل وانقر على الرابط «انقر هنا للاتصال» للاتصال بالخط المباشر Integrity Hotline عبر الهاتف.



الفريق المعني بشؤون الموارد البشرية (PEOPLE TEAM)

مارال كازانجيان (Maral Kazanjian)
الرئيسة التنفيذية لشؤون الموارد البشرية
7 World Trade Center at 250 Greenwich Street
New York, New York 10007
الهاتف: (212) 553-3422
Maral.Kazanjian@moodys.com

نجيبة شاكر (Nejiba Chekir)
نائبة الرئيس، الشريكة الإقليمية لشؤون الموارد البشرية
77 Esplanade du Général de Gaulle
La Défense
92800 Puteaux France
الهاتف: +33 (602) 138-785
Nejiba.Chekir@moodys.com

ماغي لي (Maggie Li)
نائبة الرئيس، شريكة الأعمال لشؤون الموارد البشرية
One Pacific Place, Floor 24
88 Queensway
Admiralty
Hong Kong
الهاتف: (852) 3758-1388
Maggie.Li@moodys.com

الإدارة المعنية بالشؤون القانونية
(THE LEGAL DEPARTMENT)

Richard Steele (ريتشارد ستيل)
نائب الرئيس الأول والمحامي العام
400 Howard Street, Suite 400
San Francisco, CA 94105
الهاتف: (415) 874-6113
Rich.Steele@moodys.com

إدارة التدقيق الداخلي (INTERNAL AUDIT)

تشيلسي ريمي (Chelsey Remme)
المديرة الإدارية والرئيسة التنفيذية للتدقيق
7 World Trade Center at 250 Greenwich Street
New York, New York 10007
الهاتف: (212) 553-0205
Chelsey.Remme@moodys.com

الإدارة المعنية بشؤون الالتزام
(THE COMPLIANCE DEPARTMENT)

أندرو واينبرغ (Andrew Weinberg)
الرئيس التنفيذي لشؤون الالتزام
7 World Trade Center at 250 Greenwich Street
New York, New York 10007
الهاتف: (212) 553-3478
Andrew.Weinberg@moodys.com

جينيفر سان كارتييه (Jennifer San Cartier)
المسؤولة المعيّنة لشؤون الالتزام لدى كيانات التصنيف Moody's Ratings في الأمريكتين والتنسيق العالمي
7 World Trade Center at 250 Greenwich Street
New York, New York 10007
الهاتف: (212) 553-7927
Jennifer.SanCartier@moodys.com

إيلين تشيونغ (Elaine Cheung)
الرئيسة الإقليمية لشؤون الالتزام لدى كيانات التصنيف Moody's Ratings في آسيا والمحيط الهادئ
71 Robinson Road
Unit #05- 01
Singapore 068895
الهاتف: +65 6311 2647
Elaine.Cheung@moodys.com

باربرا سوليفان (Barbara Sullivan)
الرئيسة الإقليمية لشؤون الالتزام لدى كيانات التصنيف Moody's Ratings في أوروبا والشرق الأوسط وأفريقيا
10 Gresham Street
London EC2V 7AE
United Kingdom
الهاتف: (4420) 7772-5357
Barbara.Sullivan@moodys.com

نوسغريف ناثانوج (Jonathan Ferguson)
رئيس شؤون الالتزام لدى Moody's Analytics
7 World Trade Center at 250 Greenwich Street
New York, New York 10007
الهاتف: (347) 205-5892
Jonathan.Ferguson@moodys.com

سياساتنا

الصدق ركن من تلك الأركان التي ترتكز عليها هويتنا؛ ذلك أننا نُؤثِر بذل الجهد في فعل الصواب على الراحة بالتساهل. ويتحمل كل فرد منا واجب المحافظة على مكانة الشركة الراسخة من ناحية التزام السلوك القانوني والأخلاقي وتعزيزها؛ وذلك واجب يلتزم به تجاه نفسه وزملائه والجهات المعنية لدينا وجميع أولئك الذين نتعامل معهم.

في ما يلي قائمة بالسياسات والموارد الأخرى المشار إليها في «قواعد السلوك». تجدر الإشارة إلى أن هذه القائمة ليست قائمة شاملة لسياسات Moody's. ويُرجى الانتقال إلى موقع شبكتنا الداخلية للاطلاع على المزيد.

مركز موارد الذكاء الاصطناعي (AI Resource Hub)

سياسة مكافحة الاحتكار والمنافسة (Antitrust and Competition Policy)

السياسة المعمول بها بشأن المعلومات السرية والمعلومات المادية غير المعلنة (Confidential Information and Material Non-Public Information Policy)

السياسة النافذة بشأن إجراءات التعاقد مع الجهات الخارجية المحجوبة وإجراءات الاحتراز اللازم اتخاذها للتصدي للفساد (Covered Third-Party Anti-Corruption Due Diligence and Contracting Procedures)

سياسة منع فقدان البيانات (Data Loss Prevention Policy)

السياسة المعمول بها بشأن العقوبات الاقتصادية والالتزام في التجارة الدولية (Economic Sanctions and International Trade Compliance Policy)

السياسة النافذة بشأن الهدايا ووسائل الترفيه والتصدي للرشوة (Gifts, Entertainment and Anti-Bribery Policy)

السياسة العامة النافذة بشأن التصدي للعنف في أوساط العمل (Global Workplace Violence Prevention Policy)

أوجه التفاعل مع موظفي الجهات المنافسة: الإجراءات (Interactions with Employees of Competitors - Procedure)

السياسة النافذة بشأن استخدام تكنولوجيا المعلومات (IT Use Policy)

السياسة المعمول بها بشأن الاستعانة بغير الموظفين (Non-Employee Engagement Guidelines)

السياسة المعمول بها بشأن المراسلات الإلكترونية لدى كيانات التصنيف Moody's Ratings (Moody's Ratings' Electronic Communications Policy)

سياسة الفصل بين كيانات التصنيف Moody's Ratings - Moody's Analytics (Moody's Ratings - Moody's Analytics Separation Policy)

سياسة المصالح الخارجية (Outside Interests Policy)

سياسة الشركة لحماية البيانات الشخصية (Moody's Personal Data Policy)

السياسة النافذة بشأن الاحتفاظ بالبيانات الشخصية (Personal Data Retention Policy)

السياسة النافذة بشأن الصلات الشخصية والمحسوبية (Personal Relationships and Nepotism Policy)

السياسة النافذة بشأن الأنشطة السياسية وجماعات الضغط (Political Activities and Lobbying Policy)

مبادئ الشركة المعتمدة بشأن الاستعانة بالذكاء الاصطناعي (Moody's Principles for Artificial Intelligence)

السياسة النافذة بشأن ترشيد الإدارة والعمل عن بُعد (PurposeFirst and Remote Working Policy)

السياسة النافذة بشأن تداول الأوراق المالية (Securities Trading Policy)

فصل موظفي التصنيف عن الأنشطة والمعلومات التجارية (Separation of Rating Personnel from Commercial Activities and Information - Policy)

السياسة النافذة بشأن وسائل التواصل الاجتماعي (Social Media Policy)

السياسة النافذة بشأن السفر والترفيه (Travel and Entertainment Policy)

السياسة النافذة بشأن تسجيل مكالمات الفيديو والمكالمات الصوتية (Video/Audio Call Recording Policy)



MOODY'S

تطبيق قيمنا

دستور السلوك المهني

أكتوبر 2026