

# مدونة قواعد السلوك المهني والأخلاقي



THOMSON REUTERS

3	التزامنا
4	هدفنا وقيمنا
5	على من تنطبق مدونة القواعد
6	ما يجب أن يقوم به الموظفون
7	ما يجب أن يقوم به القادة
8	الأسئلة وكيفية الإبلاغ عن المخاوف والمخالفات

## استخدام الأصول والمعلومات بطريقة صحيحة

10	الاستخدام الصحيح للأصول
11	الاستخدام الصحيح لأنظمة الكمبيوتر والاتصالات
13	المعلومات السرية
15	خصوصية البيانات
16	الملكية الفكرية
17	قوانين الأوراق المالية والتداول من الداخل
19	الإعلام والاستعلامات العامة

## تعزيز مفهوم الاحترام والسلامة والأمان في مكان العمل

20	تكافؤ فرص التوظيف
21	التفرقة والتحرش
23	الصحة والسلامة والأمان والبيئة
24	المخدرات والمشروبات الكحولية

## التعامل مع العملاء والأطراف الثالثة الأخرى

25	المنافسة الشريفة، مكافحة الاحتكار وجمع المعلومات عن المنافسين
27	إعطاء مبالغ مالية أو امتيازات أو هدايا أو الحصول عليها
29	التفويض والإجراء التعاقدية
30	النشاطات والإسهامات السياسية والخيرية

## التعرف على حالات التضارب وتجنبها

31	حالات تضارب المصالح
32	العمل لحساب "شركات أخرى" وفي "مجالس الإدارة"

## الحفاظ على الضوابط الخاصة بنا

33	الحسابات أو المراجعة أو المخاوف المتعلقة بإفشاء الأسرار والإبلاغ عن الاحتيال
34	دقة السجلات والمعلومات
35	إدارة السجلات
36	حالات الحظر التجاري والعقوبات وضوابط التصدير

37	معلومات اتصال مفيدة
38	نموذج إقرار
39	إشعار قانوني

# التزامنا

## شؤون النزاهة

زملائي الأعزاء

**الثقة** هي محور كل ما نقوم به، وأساس هذه الثقة يقوم على سمعتنا التي اكتسبناها لفترة طويلة بسبب نزاهتنا. ولكن تصرفاً واحداً غير قانوني أو غير أخلاقي كفيل بتدمير هذه السمعة.

ولهذا أطلبكم بمراجعة "مدونة قواعد السلوك المهني والأخلاقي" بعناية، ربما تكونون قد قرأتم إصدارات سابقة ولكنكم ستشاهدون وتتعلمون أشياء جديدة من هذا الإصدار الأحدث. فهو يوضح ما نتوقع من بعضنا البعض ويوضح لكم من يمكنكم استشارته للحصول على توجيهات بشأن القضايا المعقدة وكيفية الإبلاغ عن أي سلوك غير أخلاقي.

هذه النقطة الأخيرة تستحق التكرار. إذا شاهدت أيًا من زملائنا يخالف مبادئنا التوجيهية، فقم فوراً بإبلاغ مديرك أو "قسم الموارد البشرية" أو المحامي المسؤول عن دعم وحدة عملك. إن لم تنجح في فعل ذلك، فإن "الخط الساخن" متوفر لك بعدة لغات على مدار 24 ساعة يوميًا طوال العام.

إننا أكثر مصدر موثوق به على مستوى العالم للحصول على الأخبار والرؤية والخبرة التي تدفع المجتمع إلى الأمام. لماذا أصبحنا كذلك؟ لأننا نعمل بنزاهة واستقلالية من خلال إلزام أنفسنا وبعضنا البعض بأن نتصرف بأخلاقية ونكون موثوقاً بنا في كل ما نفعله. صدقوني، لا توجد أي صفقات أعمال أكثر أهمية من ذلك.

المخلص،



جيم

جيم سميث

الرئيس والمدير التنفيذي

Thomson Reuters

نوفمبر 2014

# هدفنا وقيمنا

تعتمد مدونة قواعد السلوك هذه على هدفنا وقيمنا

تعتمد مدونة قواعد السلوك هذه على هدفنا وقيمنا. ويصف **هدفنا** الدور الذي نلعبه في هذا العالم والقيمة التي نوفرها لعملائنا وأسواقنا والالتزامات التي وضعناها على أنفسنا تجاه أصحاب المصالح المتعددين. أما **قيمنا** فتعمل بمثابة بوصلة أخلاقية ومعنوية توجهنا وتصف كيف ينبغي أن نتصرف مع بعضنا البعض ومع عملائنا كذلك. ومعًا، يشكل هدفنا وقيمنا الأساس الذي ينبغي اتخاذ جميع قراراتنا بناءً عليه.

بينما تصف هذه المدونة العديد من المواقف المحددة، إلا أنها لا تستطيع التنبؤ بكل موقف. ولهذا السبب فإن هدفنا وقيمنا على قدر بالغ من الأهمية، فهي بطبيعتها شاملة بما يكفي لتطبيقها على نطاق واسع من الظروف. عندما تساورك الشكوك، اسأل نفسك "هل يساعد هذا القرار Thomson Reuters على تحقيق هدفنا؟" أو "هل سلوكي في هذا الموقف انعكاس لقيمنا؟"

**الهدف** - يثق بنا الجميع في اتخاذ القرارات الأكثر أهمية، فنحن نتيح للعملاء الإمكانيات اللازمة للتصرف بثقة في عالم بالغ التعقيد.

• إننا أكثر مصدر موثوق به على مستوى العالم للحصول على الأخبار والرؤية والخبرة التي تدفع المجتمع إلى الأمام

• نحن نصل بين الأسواق التي تتسم بالانفتاح والنزاهة والشفافية.

• إننا نشيد عالمًا أكثر معرفة وقوة ورخاءً

## القيم والسلوكيات

**الثقة:** نحن نتصرف بنزاهة واستقلالية من خلال إلزام أنفسنا وبعضنا البعض بأن نتصرف بأخلاقية وتكون موثوقًا بنا في كل ما نفعله.

• ادمع "مبادئ الثقة" المتمثلة في النزاهة والاستقلالية والتحرر من التحيز

• تأكد من الدقة والاكتمال فيما نوفره من منتجات وخدمات

• تصرف بشكل أخلاقي وشفافية

• أظهر تناسقًا بين ما نقوله وما نفعله

**الابتكار:** نحن نبكر لنخدم عملاءنا ونحقق النمو والرياح في بيئات العمل الديناميكية.

• فلنجرب أشياء جديدة ونتعلم منها ولكن محبين للمعرفة

• تصرف بشجاعة واقتنص الفرص الجديدة من خلال توقع احتياجات العملاء

• عليك تحدي الوضع القائم للعثور على طرق أفضل لإنجاز المهام

• حدثنا عما تفكر فيه وشاركنا أفكارك وشجع الآخرين على القيام بالمثل

**الشراكة:** إننا نعمل سويًا مع بعضنا البعض ومع عملائنا وشركائنا في مجال الصناعة لتوفير نتائج وتجارب متميزة.

• اعمل مع الآخرين لتطوير حلول مشتركة والتخلص من العوائق الداخلية

• افترض النية الإيجابية في العمل مع الآخرين. إن منافسينا جهات خارجية

• شارك الأفكار والموارد في جميع أنحاء الشركة لتحقيق التقدم والتأثير. نحن جميعًا ندير الموارد ولا نمتلكها

• اصنع علاقات فعالة مع الزملاء والشركاء في مجال الصناعة لتمكين الآخرين من تحقيق النجاح

**الأداء:** نحن نحقق نتائج، ونتميز في أعمال تؤثر إيجابيًا على العالم.

• لنؤمن بالنتائج التي حققناها ونصرف ونحقق ما نريد في الحال

• قلل التعقيدات

• تميز في التنفيذ

• عليك توفير الملاحظات الدقيقة والصريحة والقابلة للتطبيق في الوقت المناسب. واطلب الحصول على مثل تلك الملاحظات

**مبادئ الثقة** - عند اتباع "مدونة القواعد" هذه، يجب أن تضع في اعتبارك "مبادئ الثقة" الخاصة بـ Thomson Reuters، والتي توجه تصرفاتنا. تنطبق هذه المبادئ على جميع العاملين بـ Thomson Reuters، ونقر بما يلي:

• لن تصبح Thomson Reuters في أي وقت كان تحت سيطرة أي مصلحة أو مجموعة أو زمرة واحدة؛

• ستحافظ Thomson Reuters على النزاهة والاستقلال وعدم الانحياز بالكامل وعلى الدوام؛

• ستقدم Thomson Reuters خدمات إخبارية مؤكدة وموضوعية للصحف ووكالات الأنباء ومذيعي الأخبار وغيرهم من أعضاء الأجهزة الإعلامية، إلى جانب الشركات والحكومات والمؤسسات والأفراد وغيرهم من ذي الصلة أو قد يكونون ذوي صلة بـ Thomson Reuters؛

• ستولي Thomson Reuters العناية الواجبة للمصالح العديد التي تخدمها، بالإضافة إلى المصالح الخاصة بالإعلام؛ و

• لن ندخر جهدًا في توسيع وتطوير وتهيئة الخدمات الإخبارية وغيرها من الخدمات والمنتجات التي تقدمها Thomson Reuters، من أجل الحفاظ على موقعها الريادي في مجال الإنشاء والإعلام العالمي.

يمكن العثور على مزيد من المعلومات حول "مبادئ الثقة" على الموقع ThomsonReuters.com.

# على من تنطبق مدونة القواعد

الالتزام بنزاهة THOMSON REUTERS جزء من مهمة كل موظف

تطبق مدونة قواعد السلوك المهني والأخلاقي على جميع الموظفين والمديرين العاملين لدى Thomson Reuters Corporation والشركات الفرعية التابعة لها. لغرض التسهيل، فإننا نشير إلى جميع هذه الكيانات بصفتها "Thomson Reuters" في "مدونة القواعد" هذه. الشركات التابعة هي كيانات تملك فيها Thomson Reuter بشكل مباشر أو غير مباشر ما يزيد عن 50% من حقوق التصويت، أو تتمتع فيها Thomson Reuters بطريقة أخرى بالسلطة اللازمة للتحكم في الكيان.

تشجع الكيانات التي تملك Thomson Reuters حصة فيها ولكن لا تسيطر عليها، وفي حدود الإمكان، أن تتبنى سياسات وتوجيهات متوافقة مع المبادئ والقيم المحددة في مدونة القواعد التي بين أيدينا.

يتعين على المستشارين الخارجيين والمتعهدين والموظفين المؤقتين والوكلاء المعيّنين من قبل Thomson Reuters الالتزام بالسياسات والمبادئ والقيم المحددة بهذه القواعد بينما يقومون بتأدية خدمات لصالح أو بالنيابة عن Thomson Reuters. ينبغي أن يضمن الموظفون الذين يتعاملون مع أطراف ثالثة تعمل نيابةً عن Thomson Reuters أن هذه الجهات الأخرى على دراية بالتزاماتها بموجب "مدونة القواعد" هذه.

**الوصول العالمي** — تنطبق "مدونة القواعد" هذه في جميع الدول التي تقوم بأعمال فيها. في حالة وجود أي تعارض فعلي أو محتمل بين مدونة القواعد هذه والسياسات أو التوجيهات أو القوانين أو اللوائح التكميلية المنطبقة على عملك، عليك أن تلتزم بالمتطلبات الأكثر إلزامًا. إذا علمت بوجود مثل هذا تعارض وكنت غير متأكد من الإجراء الذي عليك أن تتخذه، فعليك أن تلتزم بالاستشارة استنادًا إلى مقصد وفحوى مدونة القواعد من مديرك أو محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك.

**التنازلات** — لا يجوز منح التنازلات عن "مدونة القواعد" هذه إلا بواسطة مكتب المستشار القانوني العام لـ Thomson Reuters. ولكن، أي تنازل عن مدونة القواعد لمديري Thomson Reuters التنفيذيين يمكن إصداره فقط من قبل مجلس إدارة Thomson Reuters أو لجنة مجلس الإدارة وسيتم الكشف عنه من قبل Thomson Reuters ضمن الحدود التي تسمح بها القوانين أو الأنظمة أو متطلبات بورصة الأوراق المالية.

**الكيانات التنظيمية** — داخل Thomson Reuters، هناك عدد من الكيانات التنظيمية. وهذه الكيانات لها سياساتها وإجراءاتها الخاصة التي تنطبق على جميع الموظفين والاستشاريين والوكلاء؛ وهذا يتضمن جميع أعضاء Thomson Reuters من الموظفين الذين يعملون نيابةً عن كيان تنظيمي. وجميع السياسات القابلة للتطبيق على كيان تنظيمي ما لها الأسبقية على أي من سياسات Thomson Reuters المرتبطة بنفس الموضوع لجميع الموظفين الذين يعملون داخل الكيان التنظيمي المعني أو نيابةً عنه. ويمكن العثور على هذه السياسات على شبكتنا الداخلية أو عبر الاتصال بقسم "الشؤون القانونية" و/أو قسم "الامتثال للقوانين".

# ما يجب أن يقوم به الموظفون

يتحمل جميع الموظفين مسؤولية إلزام أنفسهم والآخرين بمستوى سلوكي مرتفع

## استيعاب سياسات TR ومبادئها التوجيهية

أنت مسؤول عن قراءة "مدونة القواعد" هذه والالتزام بها إلى جانب أي سياسات ومبادئ توجيهية تكميلية لشركة Thomson Reuters قد تنطبق عليك. يتوفر على شبكتنا الداخلية "الإنترنت" عدد من السياسات والتوجيهات التكميلية لمدونة قواعد Thomson Reuters. إن لم يتوفر لك الدخول إلى شبكتنا الداخلية "الإنترنت"، يمكنك الحصول على نسخة لأي من هذه السياسات من قسم الموارد البشرية الخاص بك أو محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك. إذا كانت لديك أية أسئلة بخصوص السياسات أو المبادئ التوجيهية الأخرى التي قد تنطبق عليك، فالرجاء استشارة مدير أو محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك. ينبغي أن يضمن الموظفون الذين يتعاملون مع أطراف ثالثة تعمل نيابةً عن Thomson Reuters أيضًا أن هذه الجهات الأخرى على دراية بالتزاماتها بموجب "مدونة القواعد" هذه.

## الاعتبارات الفردية

القرارات أو المواقف التي تتعلق بقضايا قانونية أو أخلاقية تكون عادة معقدة. عندما تواجه قرارًا أو موقفًا ولا تكون واثقًا من الإجراء الذي ينبغي اتخاذه، اسأل نفسك الأسئلة التالية:

- هل لدي كافة الحقائق والمعلومات التي أحتاج إليها لاتخاذ قرار؟
- هل فكرت أو استدللت على خيارات أو بدائل أخرى؟
- هل الإجراء قانوني؟
- هل الإجراء أخلاقي؟
- هل يلتزم هذا الإجراء بمدونة القواعد والسياسات أو الإجراءات الأخرى التي تنطبق على عملي؟
- كيف سيؤثر قراري على الآخرين بما فيهم عملائنا وحملتنا وأسهمنا وموظفينا والمجتمع؟
- كيف سيرى الآخرون قراري؟
- كيف سيكون شعوري في حالة الكشف عن قراري إلى العامة؟ هل يمكن شرح قراري والدفاع عنه بصدق؟
- هل سأكون سعيدًا إذا نشرت تفاصيل تصرفي على الصفحة الأولى من صحفيي المحلية أو على الإنترنت؟
- هل علي الاتصال بمديري أو مكتب الموارد البشرية أو محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملي أو أخذ مشورة أي منهم؟

## الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح

كمنظمة عالمية، نحن نخضع للعديد من القوانين والقواعد والضوابط. بالرغم من أننا لا نتوقع منك أن تكون خبيرًا قانونيًا، نتوقع منك فهم القوانين والقواعد والضوابط السارية على عملك أو منصبك والالتزام بها. ينبغي عليك أيضًا معرفة متى تلتزم المشورة من مدير أو محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك. أي مخالفة للقوانين والقواعد والضوابط السارية علينا قد تعرض سمعتنا للخطر. لن يتهاون مع أي سلوك إجرامي أو احتيالي أو غير شريف. وفيما يتناسب مع مسؤوليات عملك ومنصبك، عليك:

• تعلم المزيد عن القوانين والقواعد والضوابط التي تؤثر على عملك بـ Thomson Reuters؛

• حضور تدريبات إلزامية حول الامتثال للقوانين والعمل على معرفته أي تطورات قانونية أو تنظيمية ذات صلة؛ و

• استشر محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك إذا كان لديك أي أسئلة عن إمكانية تطبيق أو وجود أو تفسير أي قانون أو قاعدة أو لائحة.

التقاليد المحلية - علينا أن ندرك اهتمامات الأماكن التي نعمل فيها. فبالإضافة إلى الامتثال للقوانين واللوائح السارية، عليك أيضًا أن تحترم التقاليد المحلية في البلدان المضيفة (إلا إذا كان القيام بهذا يؤدي إلى مخالفة القوانين السارية أو اللوائح المحلية أو "مدونة القواعد" هذه).

**الإبلاغ** - إذا أحطت علمًا بأي شيء تعتقد أنه ربما يخالف قانون أو لائحة أو "مدونة القواعد" هذه أو غيرها من سياسات Thomson Reuters، فعليك الإبلاغ عن هذه المخالفة أو ما تعتقد أو تشك في أنه مخالفة محتملة. يمكنك إبلاغ تحفظاتك لمدير أو قسم الموارد البشرية الذي تتبعه أو محامي Thomson Reuters الذي يدعم وحدة عملك. على نحو بديل، يمكنك أن تختار الإبلاغ بسرية دون الكشف عن هويتك، كما تمت مناقشته في قسم "الأسئلة وكيفية الإبلاغ عن المخاوف والمخالفات".

**الرجاء الرجوع إلى قسم "الأسئلة وكيفية الإبلاغ عن المشكلات والمخالفات" للحصول على مزيد من المعلومات حول كيفية طرح الأسئلة و/أو الإبلاغ عن أي مخالفات محتملة لمدونة القواعد، بما يتضمن كيفية القيام بهذا دون الكشف عن هويتك إذا كان مسموحًا بذلك.**

## شرط الإقرار

بعد قراءة "مدونة القواعد" هذه، الرجاء الإقرار بأنك استلمت بيانات الوصول إلى "مدونة القواعد" هذه وقرأتها وأنت تفهم التزاماتك بالامتثال لمدونة القواعد هذه. **يرجى ملاحظة أنه سيتوقع منك الامتثال لمدونة القواعد هذه، بصرف النظر عن إقرارك بالاستلام أو عدمه.**

إذا أمكنك، فيجب عليك تسليم الإقرار إلكترونيًا. تتوفر المعلومات الخاصة بكيفية تسليم الإقرار إلكترونيًا على الشبكة الداخلية "الإنترنت" إذا لم يتوفر لك جهاز كمبيوتر، فعليك توقيع نسخة من نموذج الإقرار الموجود في نهاية مدونة القواعد وإعادةه إلى مكتب الموارد البشرية.

# ما يجب أن يقوم به القادة

يتحمل القادة مسؤوليات إضافية تتمثل في إبلاغ الآخرين بالمعايير السلوكية العالية ووضع نموذج عملي لها

- شجع فريقك على طلب المساعدة في شؤون الامتثال للقوانين من جانبك ومن محامٍ مسؤول عن وحدة عملك.
- صمم على الإبلاغ بشكل صريح وفي الوقت المناسب عن القضايا والمشكلات المرتبطة بالامتثال للقوانين؛ و
- كافي الموظفين على السلوك الأخلاقي.

## تكلم بحرية:

- تعرف على موظفي "الشؤون القانونية" و"الموارد البشرية" الرئيسيين وجهات الاتصال والموارد الأخرى لمنطقتك وقم بتصعيد المشكلات حسب الحاجة.

القيادة العظيمة لها أهميتها. يلعب القادة دورًا محوريًا في خلق ثقافة وبيئة عمل تشجع على القيام بالأشياء بالطريقة الصحيحة وتعمل كأساس للنجاح المستمر، فضلاً عن الحفاظ على هذه الثقافة. بالإضافة إلى ذلك، يلعب القادة العظام دورًا رئيسيًا في تأسيس علاقات عالية القيمة تستند إلى الثقة مع عملائنا والمجتمعات التي نعمل بها وحملة الأسهم لدينا وأصحاب المصالح الآخرين.

على وجه التحديد يجب أن تتمتع بما يلي كقائد:

## كن واسع الاطلاع:

- استوعب والتزم بالقوانين واللوائح والسياسات التي تنطبق في نطاق عمل فريقك واعرف كيف تؤثر على المخاطر الرئيسية التي يواجهها فريقك والشركة كذلك.

## كن قدوة لغيرك:

- قم بتطبيق قيم الشركة بشكل فعلي؛
- برهن على اهتمامك الشخصي بالشؤون القانونية والمرتبطة بالامتثال للقوانين؛
- تحمل مسؤولية أفعالك؛
- عند الإقتضاء وفي الوقت المناسب ارفض الأعمال للأسباب التي تتعلق بالسمعة؛ و
- عليك تقدير ومكافأة أفراد الفريق نظير قيامهم بالمهام " بالطريقة الصحيحة".

## تواصل بصفة دورية مع فريقك بشأن أمور الامتثال للقوانين:

- ناقش الأخلاقيات والامتثال بالقوانين في الاجتماعات وشجع على طرح الأسئلة؛
- شارك دائمًا في تصرفات فريقك؛
- ابدى أهمية لشرح المخاوف المتعلقة بالمخاطر وارفعها وقيّمها قبل اتخاذ القرارات؛

# الأسئلة وكيفية الإبلاغ عن المخاوف والمخالفات

إن لم تكن متأكدًا من أي موقف، فعليك طلب الإرشاد. أبلغ فورًا عن أي سلوك غير أخلاقي أو غير قانوني واطرح الأسئلة إذا ساورتك الشكوك.

**الإبلاغ بسرية دون الكشف عن هوية المبلغ** – لقد صممنا أيضًا قناة اتصال أخرى يمكنك استخدامها عندما تكون لديك مخاوف محددة أو عندما تريد الإبلاغ عن مخالفة فعلية أو محتملة بسرية و/أو دون الكشف عن هويتك. مثلًا، قد تكون هناك أوقات تفضل فيها ألا تبلغ مديرًا أو المشرف عليك أو قد تريد الإبلاغ عن تحفظات تخص سلوك مدير أو المشرف عليك. يستطيع موظفو Thomson Reuters الإبلاغ عن الانتهاكات أو تقديم الشكاوى أو الحصول على المعلومات أو الاستشارة أو الاقتراحات بسرية وبدون الكشف عن هوية الشخص المبلغ عن طريق الهاتف أو البريد الإلكتروني. ستتم المحافظة على خصوصية المعلومات إلى أقصى درجة ممكنة وسيتم المشاركة بالمعلومات فقط على أساس "الحاجة للمعرفة"، وبما يتفق مع الحاجة للقيام بمراجعة مناسبة.

- **الهاتف:** لقد خصصنا أرقام هواتف (الخط الساخن) لأخلاقيات وسلوكيات العمل بـ Thomson Reuters ليتصل بها الموظفون: الرجاء مراجعة القسم "معلومات اتصال مفيدة". الخط الساخن غير مزود بخاصية تعريف المتصل أو أجهزة تسجيل أو أي أجهزة أخرى يمكنها تحديد أو تتبع الرقم الذي اتصل منه.

- **البريد الإلكتروني:** يمكنك مراسلة الخط الساخن عبر عنوان البريد الإلكتروني التالي: [ethics@thomsonreuters.com](mailto:ethics@thomsonreuters.com) رغم أن رسائل البريد الإلكتروني المرسلة من كمبيوتر عملك أو منزلك غير محجوبة الهوية، إلا أنه يمكنك المطالبة بالاحتفاظ بسرية هويتك.

- **الإنترنت:** كما يمكنك إرسال بلاغك عبر الإنترنت باستخدام النموذج الموجود على الموقع. ويتم عملية معالجة التقرير وتصعيده إلى جهة الاتصال المناسبة لدى Thomson Reuters تمامًا مثلما يحدث عندما تتصل على "الخط الساخن". عندما تقدم تقريرًا عبر الإنترنت، يمكنك أيضًا اختيار أن تظل هويتك مجهولة. أنظر صفحة الخط الساخن على شبكتنا الداخلية (الإنترنت) لمزيد من المعلومات.

من الجدير بالذكر أن القوانين والأنظمة المحلية خارج الولايات المتحدة قد تحد أو تمنع الإبلاغ عن التحفظات إلى الخط الساخن إلا إذا كانت التحفظات تخص أمورًا تتعلق بالحسابات والمراجحة المحاسبية أو الاحتيال أو القضايا المشابهة. إذا كنت موظفًا ببلد خاضع لهذه الإجراءات الخاصة للإبلاغ عبر "الخط الساخن" وكانت لديك مخاوف أو أسئلة تتعلق بشؤون أخرى (ونعني بهذا المشكلات المرتبطة ببيئة العمل)، فعليك الاتصال بمدير أو مشرفك أو ممثل "الموارد البشرية" المحلي الذي تتبعه أو محامي Thomson Reuters الذي يدعم وحدة عملك. ستخطر بـ Thomson Reuters إذا كنت تعمل في بلد يخضع لإجراءات خاصة للإبلاغ عبر "الخط الساخن" أو إذا كنت تستطيع مشاهدة صفحة "الخط الساخن" على شبكتنا الداخلية للحصول على مزيد من المعلومات.

الغرض من مدونة القواعد هو استخدامها كدليل لأعمالك وقراراتك وكذلك لأعمال وقرارات زملائك في العمل. إذا كانت لديك مخاوف أو أسئلة أو لا تفهم أحد البنود الواردة في "مدونة القواعد" هذه، أو إذا كنت تعتقد أنك أو شخصًا تعرفه يخالف السياسات الواردة في "مدونة القواعد" هذه فأنت ملزم بالإبلاغ عن مخاوفك في الوقت المناسب. هناك عدة خيارات للإبلاغ. عليك استخدام أي طريقة اتصال تراها مريحة لك. يجب الإبلاغ دائمًا وفورًا عن أية مخالفة لمدونة القواعد بصرف النظر عن قناة الاتصال التي تختارها. المهم هو أن تحصل على الإرشاد الذي تحتاجه، أبلغ عما تعرف وأحصل على أجوبة لأسئلتك. لدى Thomson Reuters سياسة تمنع الثأر إذا تقدمت بشكوى بنية حسنة بخصوص سلوك تعتبره، منطقيًا، غير أخلاقي أو مخالفًا للقانون أو لمدونة القواعد أو السياسات.

**الإبلاغ الذاتي** - نشجعك على تعريف نفسك لمساعدتنا في التعامل مع مخاوفك أو الإبلاغ عن مخالفة فعلية أو محتملة. في العديد من الحالات يكون مرشدك المباشر هو مدير أو المشرف عليك أو ممثل الموارد البشرية أو محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك. قد يكون لدى هؤلاء الأشخاص معلومات تحتاج إليها لكي تكون قادرًا لإحالة القضية إلى مصدر ملائم. بالنسبة للشكاوى المتعلقة بمحيط العمل، مثل المضايقة أو التمييز، نشجعك على الاتصال بمدير أو بممثل الموارد البشرية.



# الأسئلة وكيفية الإبلاغ عن المخاوف والمخالفات

إن لم تكن متأكدًا من أي موقف، فعليك طلب الإرشاد. أبلغ فورًا عن أي سلوك غير أخلاقي أو غير قانوني واطرح الأسئلة إذا ساورتك الشكوك.

**التعامل مع التقارير والشكاوى** – سواء اتصلت بمديرك أو مرشدك أو قسم "الموارد البشرية" أو محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك أو عن طريق "الخط الساخن":

- سيتم النظر بجدية في سؤالك أو تقريرك أو شكواك؛
- سيتم جمع المعلومات للرد على أسئلتك أو تحفظاتك؛
- سيتم إرسال سؤالك أو تقريرك أو شكواك للإدارة المختصة بـ Thomson Reuters لمتابعتها؛
- ستتم المحافظة على خصوصية المعلومات إلى أقصى درجة ممكنة، وبما يتفق مع الحاجة للقيام بمراجعة مناسبة؛
- سيتم مراجعة الشكاوى والتحفظات المتعلقة بالحسابات والمراقبة الداخلية على الحسابات أو الاحتيال والأمور المشابهة تحت إدارة لجنة المراجعة بـ Thomson Reuters وإشراف المستشار العام لـ Thomson Reuters وقسم الامتثال المؤسسي والمراجعة و/أو أشخاص آخرين بحسب ما تراه لجنة المراجعة ملائمًا.
- أنت ملزم بالتعاون مع التحقيقات بما يتعلق بالانتهاكات والشكاوى الفعلية أو المدعى بها عليك أن تكون دائمًا صادقًا وصريحًا خلال مجريات التحقيق؛ و
- ستخذ الإجراءات التصحيحية والتأديبية الفورية والمناسبة متى وعندما تلتزم.

**الاحتفاظ بالتقارير والشكاوى والتحقيقات** – سيحتفظ قسم "الامتثال المؤسسي والمراجعة" بسجل لجميع التقارير والشكاوى المتعلقة بالمحاسبة والوسائل الداخلية للرقابة على المحاسبة والأمور المرتبطة بالاحتيال، مع تتبع استلامها والتحقيق فيها والقرارات التي اتخذت بشأنها وستعد ملخصًا دوريًا بالتقارير والشكاوى والتحقيقات لتقديمه إلى "لجنة المراجعة". المعلومات المتعلقة بالبلاغات والشكاوى الأخرى سيتم الاحتفاظ بها لدى قسم الموارد البشرية وقسم الشؤون القانونية / الامتثال حسب كل منها.

**يحظر التأثر** – لن نفصلك عن العمل أو نخفض رتبته أو نوقفك عن العمل مؤقتًا إذا زودتنا بمعلومات أو ساعدتنا في إجراء تحقيق بشأن سلوك تعتقد بسبب معقول أنه تصرف غير أخلاقي أو يشكل مخالفة للقوانين أو "مدونة القواعد" هذه أو سياساتنا الأخرى. ويشمل هذا الإدلاء بالمعلومات المتعلقة بالتحقيق المفوض. ورغم ذلك، نحفظ الحق في اتخاذ إجراء تأديبي تجاهك إذا اتهمت شخصًا دون اعتقاد مستند على نية حسنة بالنسبة لصحة أو دقة المعلومات أو إذا قمت عن قصد بتزويدنا بمعلومات كاذبة أو وجهت اتهامات باطلة. "النية الحسنة" لا تعني بأن المعلومات التي زودتنا بها صحيحة – ولكنها تعني أنك تعتقد بأنك تزودنا بمعلومات صادقة. إذا كنت تعتقد أنك قد تعرضت للتأثر بشكل غير عادل أو غير قانوني، فعليك أن تُعلم فورًا مديرك أو مرشدك أو مكتب الموارد البشرية أو محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك أو عن طريق الخط الساخن.

**افتراض البراءة مسبقًا** – إذا قدم شخص تقريرًا أو شكوى ضدك، فسوف نفترض أنك بريء مسبقًا إلا إذا كشف التحقيق عن حدوث مخالفة.

**التعاون أثناء التحقيقات** – يتحتم على الموظفين الخاضعين للتحقيق أو الذين تم استدعاؤهم بشأنه أن يتعاونوا مع المحققين. يتضمن عدم التعاون أثناء التحقيقات على سبيل المثال لا الحصر ما يلي: الإدلاء بمعلومات خاطئة أو مضللة بشكل متعمد، رفض التواجد للاتصال بك خلال التحقيق وحجب أو محو أي معلومات متعلقة بالتحقيق عن قصد. قد ينتج عن عدم التعاون في التحقيقات اتخاذ إجراء تأديبي قد يصل ويتضمن الفصل من العمل و/أو اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

**العملية التأديبية** - تعمل Thomson Reuters جاهدة على فرض عقوبة إزاء كل مخالفة لمدونة القواعد بما يتناسب مع طبيعة المخالفة والحقائق الخاصة بها. في حالة عدم امتثال موظف أو ممثل بالشركة للقوانين والضوابط الحاكمة لشركات Thomson Reuters، هذه القواعد أو أي سياسات أو متطلبات خاصة بـ Thomson Reuters، قد تعرضه لإجراء تأديبي يصل إلى ويضم الفصل من العمل، والمقاضاة إذا لزم الأمر.

رجاء تذكر أن بعض شركات ووحدات Thomson Reuters لديها إجراءات وسياسات تأديبية خاصة بها وتختلف وتتفصل عما جاء بهذه المدونة. في حالة وجود أي تناقض فعلي أو محتمل بين مدونة القواعد والسياسات أو التوجيهات أو القوانين التكميلية المنطبقة على عملك، عليك أن تلتزم بالمتطلبات الأكثر تقييدًا.

# الاستخدام الصحيح للأصول

تستعمل موارد THOMSON REUTERS لتنفيذ عملك ويجب حمايتها

أصول Thomson Reuters قيمة جدًا والغرض من استعمالها هو تنفيذ أعمال الشركة. نتحمل جميعًا مسؤولية حماية أصول الشركة من الخسارة أو إساءة الاستعمال أو التلف أو التبيد لأجل المحافظة على قيمتها.

**الاستخدام الصحيح للأصول** – عليك أن تستعمل أصولنا بشكل مناسب لأغراض العمل القانونية والمصرح بها. لا يجب عليك الدخول لأنظمة أو معلومات إلا إذا تم تفويضك وتمكينك باستعمالها، مع الالتزام بالحدود التي وضعت في التفويض الذي منح لك. لا يجب على الإطلاق استعمال أصول Thomson Reuters في نشاطات غير مشروعة. تسمح Thomson Reuters بالاستخدام الشخصي المحدود وغير المطرد لرسائل البريد الإلكتروني وخدمات الرسائل الخاصة والإنترنت والهاتف الخاصة بـ Thomson Reuters، طالما كان الاستخدام مقننًا ولا يؤثر على مسؤوليات العمل ولا يخالف مواد مدونة القواعد التي نحن بصددتها.

إساءة استخدام أصولنا يعتبر خرقًا لواجباتك تجاه Thomson Reuters وقد يعتبر احتيالاً على Thomson Reuters. أخذ الأصول المملوكة لـ Thomson Reuters من منشآتنا دون الحصول على إذن يعتبر سرقة. لا تسمح باستخدام طرف ثالث لممتلكات Thomson Reuters بشكل غير لائق ينبغي تأمين ممتلكات Thomson Reuters. إضافة إلى هذا، فإن عدم المبالاة أو تبديد أصول Thomson Reuters قد يعتبر أيضًا انتهاكًا لمسؤوليتك تجاه Thomson Reuters. إذا علمت بخسارة أو سرقة أو إساءة استعمال أو ضرر أو تبديد لأصولنا أو إذا كانت لديك أية أسئلة حول طريقة استخدامها بشكل صحيح، فينبغي أن تبحث الأمر مع مديرك أو قسم "الموارد البشرية" أو قسم "الأمن العالمي" أو محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك. لمزيد من المعلومات، يمكنك زيارة موقعي "الأمن العالمي" و"إدارة مخاطر أمن المعلومات" على شبكتنا الداخلية.

**إعادة الأصول** - إذا تركت Thomson Reuters أو طلبت منك Thomson Reuters ذلك، فعليك التوقف عن استخدام أي من وجميع أصولها التي في حوزتك وإعادتها إليها.

**أمثلة على أصول Thomson Reuters** – تضم أصول Thomson Reuters على سبيل المثال لا الحصر:

- أنظمة الكمبيوتر والمعدات والتقنية (بما فيها أجهزة الكمبيوتر المحمول والكمبيوتر اللوحي وأجهزة الجوال)؛
- الهواتف وآلات النسخ والماسح الضوئي والفاكس؛
- الكتب؛
- خطط العمل؛
- الملكية الفكرية، مثل شفرات البرامج والتراخيص والأفكار والمفاهيم والاختراعات؛
- قوائم ومعلومات العملاء والموردين والموزعين بما فيها معلومات بحث وتداول العملاء
- المباني وغيرها من العقارات المادية؛
- مستلزمات المكاتب؛ و
- اسم Thomson Reuters، أسماؤنا التجارية وشعاراتنا المتنوعة.

كما تضم أصول Thomson Reuters جميع المذكرات والملاحظات والقوائم والسجلات وغيرها من الوثائق (سواء ورقية أو إلكترونية) التي تصدرها أو تجمعها أنت أو شركاء عمل خارجيين أو مستشارون لغرض يرتبط بالعمل.

**ج:** ما لم تكن تأخذ اللوازم المكتبية للقيام بأعمال الشركة في منزلك وبموافقة مديرك، فلا يسمح بأخذها. أخذ ممتلكات Thomson Reuters لمنزلك، مثل لوازم المكتب، يحمل Thomson Reuters تكاليف كبيرة.

**س:** لدينا خزانة مليئة بلوازم المكتب تحتوي على أشياء مثل ورق طباعة وأقلام ودفاتر ملاحظات. هل يمكنني أن أخذ بعضها لمنزلي؟ لا يمكنني أن أتخيل أن أحدًا سيلحظ غياب الأغراض التي أحتاجها، وهي ليست كثيرة على أي حال!

# الاستخدام الصحيح لأنظمة الكمبيوتر والاتصالات

استخدم أنظمة الكمبيوتر ومختلف وسائل الاتصالات الخاصة بنا بشكل صحيح ولاق

- أحسن الإدارة وحافظ على السرية (لا تشارك استخدام) هوية المستخدم الخاصة بحاسبك أو كلمة السر أو وسائل التحقق من الهوية.
- توخّ الحذر عند فتح ملف مرفق برسالة بريد إلكتروني، خاصة الملفات غير المتعلقة بالعمل وغير معلومة المصدر. إن كانت لديك أية شكوك، لا تفتح الملف المرفق وعليك إرسال بريد إلكتروني إلى قسم تقنية المعلومات (IT) الخاص بك.
- كن حذرًا من الأشخاص من خارج Thomson Reuters الذين يسألونك عن معلومات مالية أو متعلقة بالعملاء أو الشركة التي تصلك بشكل بريد إلكتروني أو مكالمات هاتفية بقصد الاحتيال.
- لا يسمح باستخدام البرامج الخاصة على شبكة Thomson Reuters أو تعديل برامجهما إلا إذا وافقت إدارة تقنية المعلومات (IT) على ذلك. ممنوع استخدام برامج مشاركة الأقران (P2P) لمشاركة مواد خاضعة لحقوق النشر.
- لا تستخدم أو تدخل على البنية التحتية المعلوماتية أو الاتصالاتية أو التقنية لـ Thomson Reuters بما يتعدى المستوى المسموح لك به. لمزيد من التوجيهات، تحدث إلى مديرك أو ممثل قسم الموارد البشرية.
- لا تخرب الضوابط الأمنية الخاصة بـ Thomson Reuters أو تعرضها للخطر عمدًا.
- أبلغ فورًا عن أي شكوك حول انكشاف أمن نظام الكمبيوتر أو غيرها من حوادث إلى مسؤول الأمن المحلي أو إدارة تقنية المعلومات (IT).
- في بعض الحالات، قد تسمح وحدة عملك باستخدام الهواتف الذكية الشخصية أو أجهزة أخرى. إذا كانت لديك موافقة من مديرك على استخدامك جهازًا مملوكًا لك شخصيًا لغرض تخزين البريد الإلكتروني للشركة والبيانات الأخرى أو الوصول إليها، فسيخضع هاتفك لنفس إجراءات التأمين وإدارة البيانات التي يخضع لها أي جهاز مملوك للشركة. ذلك قد يتضمن - على سبيل المثال لا الحصر - إلزامك بأن تستخدم تأمينًا لكلمة سر التعطيل وتشفير البيانات. سيكون للشركة الحق في استرداد أو محو أو مسح بيانات الشركة من على الجهاز كما يسمح به القانون الساري. تتوفر على شبكتنا الداخلية توجيهات إضافية بشأن استخدام الأجهزة الشخصية لأغراض مرتبطة بالعمل.

نوفر لك بريدًا إلكترونيًا ونظام رسائل وإنترنت وشبكة داخلية وهواتف وغيرها من تقنيات الاتصال لتساعدك على أداء عملك. تساعد هذه الأدوات الكثير منا على العمل بإنتاجية وكفاءة أعلى. في الوقت نفسه، يشترك الجميع في مسؤولية المساعدة على الحفاظ على سرية ونزاهة وتوفير معلوماتنا واتصالاتنا والبنية التحتية لتقنياتنا.

## الاستخدام اللائق للبريد الإلكتروني وأنظمة الاتصال الخاصة بـ Thomson Reuters \_ عند

استخدام بنية التحتية للمعلومات والاتصالات والتقنية، الرجاء تذكر ما يلي:

- أن هذه الأنظمة موجودة بهدف تنفيذ أعمال الشركة. رغم ذلك، تدرك Thomson Reuters أن هناك حاجة أحيانًا وبصفة محدودة لاستخدام أنظمة الاتصال الخاصة بنا مثل البريد الإلكتروني والإنترنت والهواتف لأغراض شخصية.
- استخدم الحكم الرشيد إذا تعرضت Thomson Reuters لدعوى أو تحقيق، فقد يتطلب تسليم مراسلاتك الإلكترونية لطرف ثالث. يمكن أحيانًا استرداد الرسائل الإلكترونية حتى بعد حذفها. لذلك، تجنب العبارات غير المدروسة أو المبالغ فيها أو غير الصحيحة حيث يمكن أن يساء فهمها أو استعمالها ضد شركة Thomson Reuters في دعوى قانونية. قبل أن تضغط على "إرسال" فكر فيما كتبته وأعد قراءته.
- لا تدخل إلى مواقع أو ترسل أو تنزل ملفات ذات محتوى غير ملائم أو معلومات قد تكون مؤذية أو مهينة أو ازدرائية أو تحرشية لأي شخص كان، مثل الرسائل ذات المحتوى الجنسي أو النكات أو الافتراءات العرقية.
- لا ترسل المراسلات الداخلية أو المواد السرية خارج Thomson Reuters دون تفويض صريح لك بفعل هذا.
- احترم قوانين الملكية الفكرية. تنزيل، نسخ أو إعادة توزيع مواد خاضعة لحقوق الطبع والنشر، بما فيها الموسيقى أو الأفلام أو الصور أو البرامج، قد يعد انتهاكًا للقانون والضوابط في العديد من البلدان وقد ينتج عنه إجراء تأديبي أو قانوني. مارس هذه النشاطات فقط إذا كان مسموحًا لك بذلك.
- لا يسمح باستخدام أدوات التعاون المشترك مثل المراسلة الفورية من الكمبيوتر الخاص بالعمل إلا إذا كنت تستخدم منتجات Thomson Reuters أو كما هو مصرح به من جانب قسم تقنية المعلومات أو مديرك.

# الاستخدام الصحيح لأنظمة الكمبيوتر والاتصالات

استخدم أنظمة الكمبيوتر ومختلف وسائل الاتصالات الخاصة بنا بشكل صحيح ولاق

• توحّ الحذر عند دخولك على مواقع التواصل الاجتماعي، مثل الفيسبوك وتويتر ولينكد إن، والتي تسمح للمستخدم بتحميل محتويات. حيث إنه في بعض الحالات، قد تكون هذه المحتويات ذات طبيعة ضارة؛ لذا عليك استخدام الحكم الرشيد عند تتبعك رابطاً ما أو دخولك على محتوى ما أو قبولك لصداقة شخص أو طلبات ما على الشبكة. يمكنك الحصول على مزيد من المعلومات عن استخدام مواقع التواصل الاجتماعي في "المبادئ التوجيهية لمواقع التواصل الاجتماعي" الموجودة على شبكتنا الداخلية.

**الخصوصية والمعلومات الخاصة بـ Thomson Reuters** – جميع الرسائل التي ترسلها وتستقبلها عبر بنية Thomson Reuters التحتية للمعلومات والاتصالات والتقنية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر رسائل البريد الإلكتروني والإنترنت وغير ذلك من صور الاتصالات الإلكترونية والورقية قد تعتبر ملكية خاصة لشركة Thomson Reuters. يجب عليك ألا تفترض أو تتوقع الخصوصية عند استخدامه البنية التحتية المعلوماتية أو الاتصالية أو التقنية المملوكة لـ أو مقدمة من Thomson Reuters. في حدود ما يسمح به القانون الساري، نحفظ بالحق في مراقبة وتسجيل استخدامك للمعلومات أو الاتصالات أو التقنيات أو البنية التحتية المملوكة لـ Thomson Reuters أو التي تقدمها.

**س:** هل أستطيع استخدام هاتفي الشخصي (iPhone وAndroid وما إلى ذلك) للوصول إلى البريد الإلكتروني والشبكة الداخلية لشركتي؟

**ج:** هذا مقبول في حالة استيعابك وإتباعك للمبادئ التوجيهية الموضوعة لاستخدام الهاتف الشخصي بما فيها الحصول على موافقة المدير عند الضرورة. ابحث عن المبادئ التوجيهية المنطبقة على وحدة عملك على شبكتنا الداخلية (الإنترنت)

**س:** هل أستطيع تثبيت برامج نظير إلى نظير P2P مثل BitTorrent أو Gnutella على الكمبيوتر الخاص بي من أجل مشاركة ملفات الموسيقى والأفلام الخاصة بي مع أصدقائي وزملائي في العمل؟

**ج:** هذا ممنوع منعاً باتاً. بالإضافة إلى أن هذا غير قانوني في العديد من البلدان، فإن الملكية الفكرية لها قيمة أساسية لدى شركات Thomson Reuters، علينا أن نحترم الملكية الفكرية للآخرين بنفس القدر الذي نتوقعه منهم تجاهنا. وكذلك، هناك بعض البرامج أو مواقع الويب غير المعتدة التي قد تهدد أمان وسلامة شبكة Thomson Reuters وتطبيقاتها.

**س:** هل يمكنني استخدام نظام البريد الإلكتروني الخاص بـ Thomson Reuters لإرسال رسائل شخصية للأصدقاء وأفراد العائلة؟

**ج:** هذا مقبول إذا كان عددًا محدودًا من رسائل البريد الإلكتروني، وإن كنت تستخدم شبكات الكمبيوتر بشكل رئيسي لأغراض خاصة بالعمل. رغم ذلك، فإننا نوصي بأن تتجنب إرسال الرسائل الشخصية بدرجة كبيرة من الكمبيوتر الخاص بالعمل.

# المعلومات السرية

عليك حماية سرية المعلومات غير المتوفرة للعامة المتعلقة بـ THOMSON REUTERS

- قوائم الموظفين والعلماء والشركاء والموردين المصحوبة بمعلومات الاتصال أو بدونها؛
  - البرامج أو برامج الكمبيوتر؛
  - المعلومات المتعلقة بأنظمة تقنية المعلومات والبنية التحتية؛
  - خطط دمج أو شراء أو بيع الشركات؛
  - معلومات الموارد البشرية، بما يتضمن الرواتب/الأجور وسجلات الموظفين و/أو كشف الرواتب ومعلومات المساعدات؛
  - الخطط الشخصية أو التغييرات الإدارية الهامة؛ و
  - الاتصالات الداخلية مثل مواد البث الشبكي والبث السماعي للمكالمات الجماعية والمذكرات الموجهة للعاملين ونصوص أو محاضر اجتماعات الشركة.
- حماية المعلومات السرية** — لحماية المعلومات السرية، ينبغي عليك اتباع متطلبات "كتيب أمان المعلومات"، والذي يمكن العثور عليه على شبكتنا الداخلية. يوفر فريق "إدارة مخاطر أمان المعلومات" التدريب بناءً على "الكتيب" وينبغي أن تكمل هذا التدريب سنوياً لضمان إحاطتك بأحدث المعلومات حول كيفية الحفاظ على الأمان. لمزيد من المعلومات تفضل بزيارة موقع "إدارة مخاطر أمان المعلومات" على شبكتنا الداخلية.
- يظل التزامك بحماية معلومات Thomson Reuters غير العامة أو غيرها من المعلومات الخاصة (السرية) ساريًا حتى بعد أن تترك Thomson Reuters وللمدة الكاملة التي تكون فيها تلك المعلومات مازالت سرية وغير متوفرة للعامة بشكل عام.
- يمكنك الكشف عن معلومات خاصة (سرية) خارج Thomson Reuters فقط بعد اتخاذ الخطوات المناسبة مثل الحصول على تفويض خطي للقيام بذلك وتوقيع اتفاقية خصوصية لمنع إساءة استعمال المعلومات.

كجزء من مهام وظيفتك أو منصبك، قد تكتشف أو تصل إلى معلومات غير عامة أو داخلية تتعلق بأعمال أو عمليات Thomson Reuters أو عملائنا. إذا لم تكن هذه المعلومات معلنة للعامة، فعليك التعامل معها على أنها معلومات سرية. عليك ألا تشترك أي شخص بالمعلومات السرية بما فيهم الأفراد الذين يعملون لشركة Thomson Reuters إلا إذا كانوا "يحتاجون لمعرفة" شرعياً وكنتم مفوضاً لتقوم بذلك. الكشف عن معلومات خاصة (سرية) قد يضعف مركزنا التنافسي أو قد يسبب الأذى أو الإحراج لشركة Thomson Reuters أو موظفيها الآخرين.

**أمثلة على المعلومات السرية** — تشمل المعلومات الخاصة بعضاً من أكثر أصولنا قيمة، مثل الأمثلة التالية:

- الأسرار التجارية؛
- السياسات والمعلومات الخاصة بتحديد الأسعار؛
- برامج وتوقعات الأعمال واستراتيجيات التشغيل؛
- معلومات مالية عن Thomson Reuters غير معلنة لعامة الناس أو لعملائنا أو شركائنا أو مورديننا؛
- منتجات جديدة أو دراسات عن علامتنا التجارية أو عمليات التسويق أو التنمية أو خططنا أو تكهناتنا؛
- معلومات العملاء بما فيها تفاصيل الأشخاص الذين يمكن الاتصال بهم ومواصفاتهم وما يفضلونه؛
- العقود والاتفاقيات بما فيها البنود مثل تواريخ الانتهاء وأي بنود خاصة بالحقوق الحصرية أو شروط مالية؛
- المعلومات القانونية، بما يتضمن البيانات أو المعلومات التي يغطيها امتياز قانوني؛
- معلومات المنافسين التي تجريها أو تقوم بتجميعها أنت أو شركاء العمل الخارجيين أو مستشارينا نيابة عن Thomson Reuters (انظر قسم "المنافسة العادلة" و"مكافحة الاحتكار" في "مدونة القواعد" هذه)؛
- البيانات التي تلتزم Thomson Reuters بصفة قانونية أو تعاقدية (على سبيل المثال، بيانات بطاقات الائتمان أو سجلات الرعاية الصحية أو المعلومات التي يمكن أن تحدد هوية الشخصية)؛
- قوائم المساهمات؛

# المعلومات السرية

عليك حماية سرية المعلومات غير المتوفرة للعامة المتعلقة بـ THOMSON REUTERS

إساءة استخدام المعلومات السرية الخاصة بطرف ثالث أو إفشاؤها بشكل غير لائق على يد موظف قد يكون ضارًا لشركة Thomson Reuters وقد يكون أساسًا لاتخاذ إجراء قانوني ضد Thomson Reuters و/أو الموظف المسؤول عن هذا الإفشاء.

**المعلومات الخاصة بطرف ثالث** — نحن نحترم خصوصية المعلومات فيما يتعلق بالمنظمات الأخرى، بما فيها عملائنا وشركائنا بالعمل وموردنا. إذا اطلعت على معلومات خاصة بشركة أخرى من خلال أدائك لعملك أو نتيجة لمنصبك (ولا يترتب عليك أن تبلغ عن ذلك بصفتك موظفًا في Thomson Reuters)، فعليك أن تحميها بنفس أسلوب حمايتك للمعلومات الخاصة بشركة Thomson Reuters. إذا كنت أحد أعضاء فريق التحرير لدينا، فعليك اتباع السياسات والمتطلبات الموجودة بكتيب الصحافة أو التمس توجيه أحد مديريك أو محامي Thomson Reuters المسؤول عن دعم وحدة عملك.

Thomson Reuters مثل أرقام الضمان الاجتماعي أو أرقام بطاقات الائتمان، فعليك أن تتأكد من أن هذه البيانات مشفرة. في حالة فقدان أو وضع الجهاز النقال في غير موضعه عليك أن تبلغ فورًا مكتب تقنية المعلومات أو قسم الأمن المحلي عن ذلك. إذا فقدت كمبيوتر محمولاً أو وضعته في مكان خاطئ، فعليك إبلاغ قسم تقنية المعلومات المحلي و/أو إدارة الأمن لديك على الفور.

**س:** في حالة استخدام كمبيوتر محمول، ماذا يمكنني أن أفعل لمنع خطر سرقة البيانات أو المعلومات؟

**ج:** بعض التوصيات تشمل: (1) لا تترك جهازك النقال بدون إشراف في مكان عام؛ (2) عند السفر جواً، لا تشحن جهازك مع أمتعتك؛ (3) راقب جهازك في كافة الأوقات عند عبور نقطة التفتيش في المطار حيث إن اللصوص يعملون على أساس شخصين معا لتحويل انتباه المسافرين بينما يقوم اللص الآخر بسرقة الجهاز؛ (4) إذا أخذت جهازك النقال معك، فضعه في حقيبة عادية غير خاصة بأجهزة الكمبيوتر حيث إن ذلك لا يلفت الانتباه لوجود جهاز كمبيوتر نقال مثل الحقيبة التقليدية لجهاز الكمبيوتر؛ (5) إذا احتجت إلى وضع جهاز الكمبيوتر على الأرض، فحاول أن تضعه أمامك وليس خلفك أو جانبك؛ (6) إذا احتجت إلى ترك جهازك في السيارة، فضعه في صندوق الأمتعة المغلق؛ (7) عند السفر وأنت تحمل معلومات حساسة جداً، اعتبر استخدام قرص صلب قابل للنزع وخزنه في مكان مستقل عن جهاز الكمبيوتر (8) احتفظ بجهازك في مكان مغلق حيث أمكن؛ (9) احتفظ دائماً على الشبكة بنسخة احتياطية من المعلومات المخزنة في جهاز الكمبيوتر؛ (10) وإذا كان جهازك محملاً بمعلومات شخصية عالية الحساسية عن موظفي أو عملاء

**س:** كيف لي أن أحمي المعلومات السرية بشكل أفضل؟

**ج:** تتضمن بعض الاقتراحات ما يلي: الاحتفاظ بالوثائق الحساسة في ملفات أو أدراج مقفولة؛ استخدام ميزة الحماية بكلمة المرور على الكمبيوتر الخاص بك عندما تترك مكتبك؛ تغيير كلمات مرور الكمبيوتر من وقت لآخر؛ التأكد من تطبيق اتفاقية لعدم الكشف أو سرية المعلومات قبل مشاركة أي معلومات سرية مع أطراف ثالثة؛ واستخدام ميزة التشفير للملفات الإلكترونية خلال التخزين أو الإرسال. لمزيد من التوجيهات، يرجى مراجعة كتيب تأمين المعلومات الخاصة بـ Thomson Reuters أو قمر بزيارة موقع الشؤون الأمنية على شبكتنا الداخلية.

**س:** هل هذا يمنعني من ذكر Thomson Reuters في مدونة شخصية؟

**ج:** لا مانع من ذكر Thomson Reuters في مدونة شخصية، ولكن، إذا كانت لديك مدونة خاصة، لا يجب أن تحتوي على أو تناقش أية معلومات سرية أو غير علنية خاصة بـ Thomson Reuters، أو عملائنا أو أشخاص أو شركات نعمل معها. لا يجب عليك إدراج أو الإشارة إلى أسماء عملاء أو شركاء دون موافقتهم. إذا ذكرت في مدونتك اسم Thomson Reuters، فيجب التوضيح أن أي آراء تعبر عنها هي آراؤك الشخصية ولا تعبر عن Thomson Reuters. حتى في هذه الحالة، لا بد لك أن تضع في الاعتبار مبادئ الثقة، عندما تتحدث عن Thomson Reuters أو أي من منافسيها. يمكنك الحصول على مزيد من المعلومات عن استخدام مواقع التواصل الاجتماعي في "المبادئ التوجيهية لمواقع التواصل الاجتماعي" الموجودة على شبكتنا الداخلية. قد تمتلك بعض شركات Thomson Reuters سياسات ومبادئ توجيهية تكميلية بخصوص التدوين.

# خصوصية البيانات

## الالتزام بواجبات السرية وحماية المعلومات وقوانين الخصوصية

العديد من البلدان لديها قوانين لحماية البيانات وخصوصية المعلومات تؤثر على جمع واستخدام وحفظ وتحويل المعلومات الخاصة بالأفراد.

إن هذا المجال القانوني في تغير سريع ولهذا عليك استشارة محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك إذا كانت لديك أي أسئلة بخصوص جمع واستخدام وحفظ وتحويل المعلومات الخاصة بالأفراد بشكل لائق، سواء كان هؤلاء الأفراد عملاء أو شركاء أو موردين أو ذوي صلة بالتسويق أو موظفين أو متعهدين أو مستشارين أو أفرادًا غيرهم.

إن تجميع واستخدام وحفظ وتحويل معلومات بعينها عن بعض الأفراد يثير مخاوف مشروعة لدى العملاء ومسؤولي التنظيم والأفراد أنفسهم. تتوقع منك Thomson Reuters ما يلي:

- الالتزام بالمبادئ التوجيهية للخصوصية المتبعة لدى Thomson Reuters الموجودة على شبكتنا الداخلية؛
- تجميع البيانات والمعلومات الخاصة بالأفراد واستخدامها والاحتفاظ بها ونقلها بما يتفق مع جميع قوانين ولوائح الخصوصية وحماية المعلومات السارية؛

• احترام حقوق الأفراد فيما يتعلق بمعلوماتهم الشخصية؛

• الالتزام بكتيب أمان معلومات Thomson Reuters الموجود على شبكتنا الداخلية والذي يوفر إرشادات لحماية موارد البنية التحتية للمعلومات والاتصالات والتقنية لدينا من الانتهاك.

أي استغلال سيء أو إفشاء غير لائق للمعلومات السرية والمعلومات الخاصة بالأفراد قد يكون ركيزة لعقوبات مدنية أو جنائية إلى جانب الاستنكار الجماهيري.

إن لم تكن متيقنًا إذا ما كانت شروط قانونية ما أو سياسات أو مبادئ توجيهية ما خاصة بـ Thomson Reuters تطبق على عملك، أو كيف تقوم بتطبيقها، عليك التماس مشورة مديرك أو أحد محامي Thomson Reuters و/أو الاتصال بمسؤول شئون الامتثال المنوط بدعم وحدة عملك. عدم الامتثال بقوانين وأحكام الخصوصية وحماية المعلومات السارية، يؤدي إلى عواقب وخيمة وخطيرة لـ Thomson Reuters ولك. يمكن العثور على مزيد من المعلومات والمبادئ التوجيهية للخصوصية لدى Thomson Reuters في القسم "مكتب الخصوصية" على شبكتنا الداخلية.

**س:** لنفترض أن أحد العملاء طلب ألا نقوم بنقل البيانات الشخصية من أوروبا إلى الولايات المتحدة. فماذا يجب أن تفعل؟

**ج:** هناك العديد من القيود التي تحيط بعمليات النقل عبر الحدود في أنظمة خصوصية البيانات المحلية، ولا سيما في عمليات نقل البيانات الشخصية الأوروبية خارج أوروبا وعمليات النقل من أمريكا اللاتينية. ورغم ذلك، فلدينا آليات مطبقة أو يمكن تطبيقها لضمان أمان وقانونية عمليات النقل هذه. ينبغي عليك استشارة المحامي المسؤول عن وحدة عملك حتى يستطيع هو وخبراء الخصوصية لدينا مساعدتك على اتخاذ قرار بشأن طلب عميلك.

**س:** لنفترض أن أحد العملاء أخبرك أنه لا يريد استلام أي مواد تسويقية حول منتج معين أو أي مواد تسويقية على الإطلاق من جانب Thomson Reuters. فماذا ينبغي أن تفعل؟

**ج:** اتصل بفريق التسويق بوحدة عملك في أقرب وقت ممكن وأخطرهم بأن هذا الفرد قد اختار عدم تلقي مواد تسويقية. يتمتع الأفراد بالحق في اختيار عدم تلقي مواد تسويقية من Thomson Reuters في أي وقت. يجب تفعيل هذه الطلبات في أقرب وقت ممكن في نظام (أنظمة) التسويق بالبريد الإلكتروني المناسب. إذا لم تكن متأكدًا بمن يجب أن تتصل، فيمكنك أيضًا إحالة الطلب إلى محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك.

**س:** لنفترض أنك تلقيت طلبًا من أحد موظفي Thomson Reuters أو عملائها يتطلب معرفة جميع المعلومات التي تحتفظ بها Thomson Reuters بشأن هذا الموظف أو العميل. فماذا ينبغي أن تفعل؟

**ج:** لا ينبغي أن ترفض الطلب تلقائيًا إذ أن العديد من قوانين الخصوصية تعطي للأفراد الحق في الوصول إلى بياناتهم الشخصية. بدلاً من ذلك، ينبغي عليك إحالة الطلب فورًا إلى أحد محامي Thomson Reuters و/أو جهة الاتصال المعنية بالامتثال للقوانين المسؤولة عن وحدة عملك. ينبغي عليك القيام بهذا بمجرد أن تتلقى الطلب، نظرًا لأنه ربما تكون هناك حدود زمنية واجبة التنفيذ يجب أن تستجيب Thomson Reuters في خلالها.



# الملكية الفكرية

## حماية كافة حقوق الملكية الفكرية التي تملكها THOMSON REUTERS واحترام حقوق الشركات الأخرى

هوية اسمنا التجاري وملكيته الفكرية يعتبران من أثمن أصولنا وهما جوهريان للمحافظة على امتيازنا التنافسي. وتتضمن هذه الأصول اسم Thomson Reuters وشعارها وحقوق النشر والطبع الخاصة وبراءات الاختراع الخاصة بها، وعلامتها التجارية وأسرار التداول الخاصة بها ومخترعاتها ومحتوياتها وبرامجها وحقوقها المعنوية. حماية هذه الأصول واحترام الأصول الخاصة بالأطراف الخارجية يعد من الأمور شديدة الأهمية.

### الحقوق الفكرية الخاصة بـ Thomson Reuters

• تملك Thomson Reuters حقوقاً فكرية تقوم أنت بابتكارها سواء أكنت أحد موظفي Thomson Reuters (في حال كونها ذات صلة بأعمال Thomson Reuters) أو باستخدام موارد Thomson Reuters. المواد المنشورة والوثائق والبرامج والمواد المبتكرة وغيرها من الأعمال المؤلفة هي بعض المواد التي ربما قمت بابتكارها خلال فترة عملك لدى Thomson Reuters، وتنتمي هذه المواد حصراً للشركة.

« من حين لآخر، قد تقوم أيضاً بإيجاد أو اكتشاف أو تطوير طرق أو إجراءات أو أنظمة أو غيرها من الاختراعات القابلة للتسجيل براءة اختراع من خلال تأديتك لمسؤوليات عملك في Thomson Reuters أو استخدام المعلومات أو الموارد المتوفرة لك بما يتعلق باستخداماتك في فترة عملك لدى Thomson Reuters. بما أننا نريد حماية بعض اختراعاتك بنسجبتها بموجب براءة اختراع، من الضروري أن تكشف عنها فوراً لشركة Thomson Reuters. تشمل الاختراعات أيضاً التحسينات والتصاميم والتقنيات والبرامج وغيرها من الأعمال.

« في حدود ما تسمح به القوانين، نوافق أنت بأن كافة هذه الممتلكات الفكرية، فيما إذا كانت أو لم تكن قابلة للتسجيل بموجب براءة اختراع أو قابلة أو غير قابلة للحماية بموجب حقوق نشر أو علامة تجارية أو أسرار تجارية هي ملكاً لشركة Thomson Reuters. وإذا اعتبرت القوانين والضوابط السارية أنك صاحب الملكية الفكرية، فإنك توافق على تحويل أو تخصيص الملكية لصالح Thomson Reuters.

« كل ما قد تمتلكه من حقوق معنوية بموجب القوانين أو الضوابط السارية في أو فيما يخص الأعمال أو الأمور الأخرى، وجميع الممتلكات الفكرية التي تقوم بابتكارها في خلال فترة عملك لدى Thomson Reuters، أو المتعلقة بأعمال Thomson Reuters ومصالحها، تنازل عنها بشكل نهائي لصالح Thomson Reuters. في حدود ما يسمح به القانون الساري، كل ما يتم ابتكاره لنا من ملكيات فكرية على يد المتعهدين أو الوكلاء يعد مملوفاً لـ Thomson Reuters باعتباره عمل مقابل أجر أو، كبديل، مهمة عمل.

• عليك الإبلاغ عن أي استخدام غير مفوض به لحقوق النشر أو براءات الاختراع أو العلامات التجارية أو العلامات الخدمية أو غيرها من الممتلكات الفكرية الخاصة بـ Thomson Reuters، لدى مديرك أو محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك.

• عليك وضع إشعارات Thomson Reuters على جميع المواد والمعلومات والمنتجات والخدمات وغير ذلك من الوثائق والمنتجات المعدة للتوزيع أو النشر على العامة.

### الملكية الفكرية الخاصة بطرف ثالث

• عليك أن تحصل على إذن كتابي لاستخدام حقوق نشر أو براءات اختراع أو علامات تجارية أو علامات خدمة أو غيرها من الممتلكات الفكرية العائدة لطرف ثالث. إذا أردت أو احتجت لاستخدام ممتلكات فكرية عائدة لطرف آخر، فقد نحتاج للحصول على رخصة لاستخدام هذه الملكية أو شرائها وامتلاكها بالكامل.

• لا يمكنك نسخ أو نشر مواد محمية بحقوق نشر قبل أن نحصل على إذن كتابي من صاحبها أو نتأكد أن نسخ هذه المواد أو نشرها مسموح به قانونياً.

• لا يمكنك نسخ أو توزيع برامج أو وثائق متعلقة بها عائدة لطرف ثالث قبل أن تضمن بأن اتفاقية الرخصة تسمح بنسخها أو توزيعها بما لا يضر حقوق Thomson Reuters، مثل برامج المصادر المفتوحة.

• تمتلك بعض شركات Thomson Reuters مجموعات أو أقساماً خاصة بمراقبة الامتثال للقوانين في استخدام حقوق الأطراف الثالثة. إذا كنت غير متأكد من الشخص الذي يمكنك أن تتصل به، فالرجاء استشارة محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك.

**س:** ما "الحق المعنوي"؟

**ج:** ترتبط الحقوق المعنوية بالملكية الفكرية وتتضمن حق نسبة العمل لمن قام به وحق سلامة أي عمل تم ابتكاره. وصممت وثيقة التنازل بمدونة القواعد التي بين يدينا لضمان أن جميع حقوق الملكية الفكرية المرتبطة بأعمال قمت بابتكارها خلال فترة عملك لدينا مملوكة لـ Thomson Reuters.

**ج:** قد تظل هذه المعلومات خاضعة

لحماية بموجب الملكية الفكرية. عليك استشارة محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك، فقد تتوقف الإجابة على الظروف والحقائق.

**س:** لنفترض أننا اكتشفنا مصادفةً بعض

المعلومات الشيقة في قاعدة بيانات عامة. هل يمكننا تضمين هذه المعلومات في أحد منتجاتنا دون الحصول على إذن أو موافقة؟



# قوانين الأوراق المالية والتداول من الداخل

يحظر تداول أسهم THOMSON REUTERS أو تشجيع شخص آخر على تداولها إذا كانت لديك معلومات مهمة غير متاحة للجمهور

يتمتع عدد من الموظفين والمديرين العاملين لدينا بإمكانية الوصول إلى معلومات غير متاحة للجمهور بشأن Thomson Reuters أو شركات أخرى وهي معلومات غير معروفة للأشخاص خارج Thomson Reuters. ولا يجوز لأي موظف أو مدير في Thomson Reuters أو أي من الشركات التابعة لها تداول أسهم Thomson Reuters أو تشجيع شخص آخر على تداولها إذا كانت في حوزته معلومات مهمة غير متاحة للجمهور. تداول الأسهم استناداً إلى معلومات هامة غير متوفرة لعامة الناس يعتبر انتهاكاً للقانون وقد يؤدي إلى عقوبات صارمة. المعلومات المهمة غير المتاحة للجمهور تسمى أيضاً معلومات داخلية. تتضمن أوراق Thomson Reuters المالية أسهمنا التي يتم التداول فيها بصورة علنية.

**المعلومات المهمة** — يعتمد كون المعلومات مهمة على الحقائق والظروف. فالمعلومات "المهمة" هي أي معلومات تتعلق بأعمال وشؤون Thomson Reuters، والتي يتوقع أن تؤدي لما يلي إذا توفرت بشكل عام:

- ستؤدي إلى تغيير هام أو تأثير كبير على سعر السوق أو أي من الأوراق المالية لشركة Thomson Reuters؛ أو

- لها تأثير جوهري على قرار منطقي لمستثمر حيال استثمار.

**المعلومات غير العامة** — المعلومات "غير العامة" هي معلومات غير معروفة أو متوفرة عادةً للمستثمرين عن طريق إصدار صحفي أو منشور على موقع ويب أو ملفات الأوراق المالية أو ما يتم توزيعه على حملة الأسهم أو التغطيات الإعلامية المذاعة على نطاق واسع أو غيرها من وسائل التواصل العامة الرسمية التي تستخدمها Thomson Reuters. ولا تعتبر الشائعات أو منشورات المدونات أو غيرها من مواقع التواصل الاجتماعي أو "حديث الشارع"، حتى وإن كانت دقيقة، بمثابة كشف "علني" من قبل شركتنا.

بصرف النظر عن كيفية معرفتك بهذه المعلومات غير العلنية الهامة — في حال إدراكك لها، يتوجب عليك تجنب الترحيح منها، أو تحاشي الخسارة المترتبة عليها، كما يتوجب عليك عدم إفشائها للغير.

**أمثلة شائعة** — أكثر الأمثلة شيوعاً على "المعلومات المهمة غير المتاحة للجمهور" عن Thomson Reuters هي المعلومات المرتبطة بإيراداتنا أو أدائنا المالي أو توقعاتنا المالية المستقبلية المحتملة التي لم يتم الكشف عنها بشكل علني بعد. قد تكون المعلومات الهامة غير العلنية إيجابية أو سلبية. أمثلة أخرى للمعلومات الهامة غير العلنية قد تتضمن:

- تغيير جوهري في طرق سير عملنا، تقديراتنا المستقبلية، أو خططنا الاستراتيجية؛
  - احتمالات دمج أو شراء شركات أو إعادة هيكلة؛
  - عملية بيع محتملة لأصول أو شركات تابعة مهمة للشركة؛
  - كسب أو خسارة أحد الموردين أو العملاء الكبار أو أحد التعاقدات؛
  - طرح منتج أو خدمة جديدة ذات أهمية كبيرة في الأسواق أو عمليات تطوير مهمة قادمة لمنتج أو خدمة ما؛
  - تغيير محوري في تسعير منتجاتنا أو خدماتنا؛
  - إعلان انقسام أسهم الشركة أو طرح أسهم عامة أو خاصة للبيع من جانب شركتنا أو تغيير في سياسات أو مبالغ أرباح الشركة الموزعة؛
  - تغيير هام في إدارة Thomson Reuters العليا أو مجلس إدارتها؛
  - تغييرات رئيسية في الأساليب أو السياسات المحاسبية؛ أو
  - رفع أو التهديد برفع دعوى رئيسية أو التحقيق في عمليات الشركة من قبل الحكومة أو الهيئات التنظيمية.
- قد تكون المعلومات الإيجابية أو السلبية مهمة. إن لم تكن إن كانت معلومات معينة تعتبر هامة أو غير علنية (أو إن كانت معلومات معينة لا تزال هامة أو غير علنية)، فاتصل بمحامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك لطلب التوجيه قبل الاضطلاع في أية معاملة تتعلق بالأوراق المالية لـ Thomson Reuters.

# قوانين الأوراق المالية والتداول من الداخل

يحظر تداول أسهم THOMSON REUTERS أو تشجيع شخص آخر على تداولها إذا كانت لديك معلومات مهمة غير متاحة للجمهور

إذا توفرت لك معلومات هامة عن عميل أو مورد أو شركة أخرى لها تعاملات أو تتفاوض على صفقة أو اتفاقية هامة مع Thomson Reuters، غير معلنه على عامة المستثمرين، فلا يجب عليك القيام بشراء أو بيع أوراق مالية لهذه الشركة حتى تعلن هذه المعلومات على العامة أو تفقد أهميتها.

بالإضافة إلى القيود التي تمت مناقشتها بهذا القسم، عينت Thomson Reuters أشخاصًا محددين ليكونوا "مطلعين على معلومات داخلية" بسبب منصبهم في Thomson Reuters أو مقدرتهم الفعلية أو المحتملة لمعرفة معلومات مالية هامة. يخضع "موظفو Thomson Reuters الداخليون" لقيود إضافية بالنسبة لقدرتهم على شراء أو بيع أو تداول أوراق Thomson Reuters المالية. سيقوم المستشار العام لشركة Thomson Reuters بإعلامك إذا كنت أحد الموظفين "المطلعين على معلومات داخلية".

لمزيد من المعلومات عن التداول من الداخل، عليك الرجوع للنص الكامل لسياسة التداول من الداخل الخاصة بنا على شبكتنا الداخلية.

**لا تفصح بالمعلومات للآخرين** — يحظر عليك أيضًا إفشاء معلومات مهمة غير علنية تخص Thomson Reuters لأشخاص آخرين، مثل أقرائك أو أصدقائك، ممن يحتمل أن يقوموا بالتداول بناءً على هذه المعلومات أو يفصحوا عن هذه المعلومات للآخرين. تحظر قوانين الأوراق المالية أيضًا عمليات التداول التي تتم على أساس هذه "النصائح" وقد تعرضك لعقوبات مدنية أو جنائية، حتى إذا لم تقم بالتداول أو تحصل على منفعة من عملية تداول أخرى.

بالإضافة إلى ذلك، لا يجب عليك التداول في عمليات البيع والشراء المرتبطة بأوراق Thomson Reuters المالية، حيث إنها في الواقع رهان على حركة قصيرة المدى لتلك الأوراق المالية وقد توهي بأنك تقوم بالمناجزة استنادًا إلى معلومات مهمة غير معلنه.

**س:** عن طريق صديق يعمل هناك، علمت مؤخرًا الكثير عن أحد عملائنا الذي يتم تداول أسهمه علنًا. مثلاً، اكتشف أن إيرادات العام الماضي للعميل أعلى بكثير مما يتوقع إعلانها العامة. هل يمكنني شراء بعض أسهمهم في ذلك الحين؟

**ج:** لا. إن استخدام معلومات مهمة غير معلنه لشراء أو بيع أوراق مالية يعتبر انتهاكًا لمدونة القواعد هذه وقوانين أو لوائح التداول من الداخل. إذا قمت بارتكاب "تداول من الداخل" فقد تفقد وظيفتك وقد تواجه غرامة و/أو حكمًا بالسجن.

# الإعلام والاستعلامات العامة

لا نتحدث نيابة عن THOMSON REUTERS ما لم يصرح لك بفعل ذلك

**التحدث علنياً والمواد المنشورة** – قبل النشر أو إلقاء كلمة أو عمل لقاء ما بصفقتك موظفًا أو مسؤولًا تنفيذيًا لدى Thomson Reuters - أو إذا كان من الممكن أن يرتبط أي منشور أو خطبة أو لقاء بأي شكل من الأشكال بمنصبك لدى Thomson Reuters - فيجب أن تحصل على موافقة من قسم "العلاقات العامة" أو "الاتصالات".

من أجل إقرار مواقفنا وتوجهاتنا بأسلوب متسق، فقد عينت Thomson Reuters أشخاصًا مهنيين مدربين ومؤهلين على إطلاق المعلومات للعلن. عندما يتصل الإعلاميون أو أصحاب الأسهم أو المحللون السياسيون أو السلطات الحكومية بـ Thomson Reuters طلبًا للمعلومات، فقد يكون للرد تداعيات بعيدة المدى، بما فيها التأثير على أسعار أسهم Thomson Reuters أو قدرتها على المنافسة. عندما توفر معلومات عن منتجاتنا أو استراتيجيات سير العمل لدينا أو محصلتنا المالية، علينا أن نتأكد من دقة المعلومات ومن أن Thomson Reuters على استعداد أن "تعلن" هذه المعلومات.

إضافة لذلك، علينا الالتزام بمتطلبات السلطات التنظيمية للأوراق المالية وبورصة الأوراق المالية عن كيف ومتى تكشف عن المعلومات. لهذه الأسباب، يتحتم ألا يتحدث نيابة عن Thomson Reuters سوى شخص مخول لذلك.

**طلبات المعلومات من جهات خارجية** - إذا استلمت طلبًا للحصول على معلومات من أطراف خارج Thomson Reuters (حتى إذا كان الطلب بسيطًا أو سؤالًا بنية حسنة)، فعليك تحويله إلى القسم المسؤول إذا لم تكن مفوضًا للتكلم نيابة عن Thomson Reuters.

الرجوع إلى:	استفسار من:
علاقات المستثمرين (IR)	المجتمع المالي وحملة الأسهم
العلاقات العامة (PR)	الأخبار أو الإعلام
قسم الشؤون القانونية	الهيئات الحكومية والتنظيمية
العلاقات العامة (PR)	المسؤولون المنتخبون
الموارد البشرية (HR)	الباحثون عن معلومات التوظيف
العميل أو مندوب المبيعات	العملاء
العلاقات العامة (PR)	الموردون أو الشركاء الآخرون

**س:** لقد تلقيت طلبًا للحصول على معلومات من محقق حكومي يطلب معلومات في إطار دعم دعوى جنائية. فهل يجب أن أستجيب لذلك؟

**ج:** الاستعلامات التي تأتي من جهات أو محققين حكوميين ينبغي توجيهها مباشرة إلى المحامي المسؤول عن وحدة عملك قبل تقديم أي رد (أو حتى إقرار).

**س:** هل يمكنني التعليق أو الرد على تعليقات تخص Thomson Reuters أو أيًا من شركاتنا في مدونة، أو في غرفة دردشة أو لوحة إعلانات عبر الإنترنت؟

**ج:** لا يجب عليك نشر أي معلومات عن منتجاتنا أو أدائها في البورصة أو استراتيجيات سير العمل الخاصة بنا أو نتائجنا المالية أو عملائنا أو منافسينا، حتى وإن كان ذلك ردًا على بيان خاطئ أو سؤال. يرجى إحالة هذه القضايا إلى قسم الاتصالات حتى يتسنى لنا التحقيق في القضية أو مواجهتها بشكل صحيح. لمزيد من المعلومات، ارجع إلى المبادئ التوجيهية لمواقع التواصل الاجتماعي بقسم مواقع التواصل الاجتماعي والمجتمع على شبكتنا الداخلية (الإنترنت).

**س:** لقد عرض علي أحد الموردين خصمًا كبيرًا على عقد جديد مقابل الدعاية لعلاقته مع Thomson Reuters. فهل يمكنني قبول ذلك العرض؟

**ج:** لا. نحن لا نسمح للموردين وأي طرف ثالث باستغلال علاقتهم مع الشركة لأغراضهم التسويقية الخاصة. يمكن إعطاء استثناءات نادرة، ولكن هذا يتم فقط بموافقة صريحة من قسم "الإعلام/العلاقات العامة" لديك ولا يتم مطلقًا مقابل خصم.

**س:** ماذا يجب أن أفعل إذا تلقيت مكالمة من وسيلة إعلام تطلب مني معلومات عن عملية استحواذ محتملة أو طرح منتج جديد أو عملية تطوير أخرى أعلنت عنها Thomson Reuters عن طريق إصدار صحفي؟ هل يمكنني التعليق على الخبر بما أن الخبر قد أصبح معلومًا لدى العامة؟

**ج:** عليك تحويل المكالمة إلى قسم "الإعلام/العلاقات العامة" (حتى وإن كانت المعلومات معلنّة) إلا إذا كنت مفوضًا للتكلم نيابة عن شركة Thomson Reuters. حتى إذا كانت Thomson Reuters قد قامت بنشر الخبر عن مشروع تطوير أو شراء شركة أخرى، عليك ألا تعلق على الخبر.

# تكافؤ فرص التوظيف

نحن نقدم مكان عمل يوفر فرص توظيف متكافئة

في Thomson Reuters، تبني مفهوم مكان العمل الشامل الذي يتم فيه تقدير جميع الموظفين وتتاح لهم فيه الفرصة لإبراز أقصى ما لديهم من إمكانيات. نحن نتقبل التنوع في الفكر والأسلوب والخبرة والثقافة لنحفز على الابتكار ونوفر ميزة تنافسية.

نلتزم بتوفير فرص توظيف متكافئة لجميع الأشخاص بصرف النظر عن:

- السلالة؛
- اللون؛
- الدين؛
- الجنس/ النوع، متضمنًا الحمل؛
- الهوية الجنسية والتعبير عنها؛
- العمر؛
- الحالة الاجتماعية؛
- الميول الجنسية؛
- دولة المنشأ؛
- حالة المواطنة؛
- الإعاقة؛
- حالة المحارب السابق؛ أو
- أي تصنيف آخر تحت حماية القوانين والأحكام الفيدرالية أو المحلية أو الخاصة بالولاية أو الإقليم.

تتفاني إدارتنا في ضمان تحقيق هذه السياسة فيما يتعلق بالتعيين أو التسريح أو الرواتب أو الترقيات أو التصنيف أو التدريب أو التمرين أو التوجيه لوظيفة أو أي شروط أو أحكام أو مزايا وظيفية أخرى. نحن نلتزم بالقوانين واللوائح السارية التي تحكم عدم التفرقة في كل موقع توجد لنا به منشآت.

**التجهيزات المعقولة –** نلتزم Thomson Reuters بتوفير تجهيزات مناسبة للأفراد المؤهلين من ذوي الإعاقات من أجل توفير فرص توظيف لهم. كما نلتزم Thomson Reuters بتوفير أماكن معقولة ليمارس فيها الموظفون شعائرهم الدينية الملتزمون بها.

في سياق هذه السياسة "إقامة معقولة أو مكان معقول" تعني تغيير أو تعديل الوظيفة، محيط العمل، أو الطريقة التي يتم أداء الأمور مما لا يشكل صعوبة شديدة لشركة Thomson Reuters.

إذا كنت تعتقد أنك تعاني من إعاقة قد تتطلب إقامة خاصة لأداء الأعمال الأساسية المطلوبة من منصبك أو تحتاج إلى تسهيلات خاصة لأداء واجباتك الدينية، فعليك أن تتصل بقسم الموارد البشرية أو مديرك لطلب تأمين هذه التسهيلات. ستعمل شركة Thomson Reuters معك للوصول للتسهيلات المعقولة.

تجهيزات معقولة في ظل الظروف الحالية ويستطيع قسم الموارد البشرية المتابعة مع الفرد لطلب أي معلومات إضافية حسب الحاجة.

**س:** أجري مقابلة مع اثنين من المرشحين وأحدهما لديه إعاقة بصرية قد تتطلب استخدام برنامج خاص؟ فكيف ينبغي أن أتعامل مع هذا؟

**ج:** نلتزم Thomson Reuters بخلق بيئة شاملة لجميع الأفراد، بما يتضمن أصحاب الإعاقات وتطبيق سياسات وعمليات لتوفير تجهيزات معقولة. بافتراض أن كلا المرشحين مؤهل للقيام بالدور، ينبغي عليك التحدث مع ممثل الموارد البشرية لديك لمناقشة ما إذا كان هذا البرنامج المتخصص يمثل

**س:** أنوي ترقية موظف واحد من بين اثنين. أحدهما رجل والآخرى امرأة. أتحادث في المكتب من وقت لآخر عن تكوين أسرة. هل يمكنني ترقية الرجل إذا كنت أعتقد أن المرأة قد تترك بأطفال قريبًا وتترك العمل بـ Thomson Reuters؟

**ج:** كلا، يعتبر هذا مخالفة لسياستنا. في بعض السلطات القضائية، تعتبر الترقية المرتكزة على هذه الحقائق - على سبيل المثال - انتهاكًا لقوانين وضوابط سارية.

# التفرقة والتحرش

يتوقع منك خلق بيئة عمل خالية من التفرقة والتحرش والسلوك غير اللائق؛ أبلغ عن أي مخاوف تتعلق بالتفرقة والتحرش

**سياسة عدم التسامح إطلاقاً** — تلتزم Thomson Reuters بضمان تأمين مكان عمل لموظفيها تتوفر فيه عوامل السلامة والاحترام ويتم فيه إعطاء قيمة كبيرة للمساواة والعدل والاحترام والمعاملة والكرامة. لا تسامح Thomson Reuters إطلاقاً مع أعمال التمييز والمضايقة والمخالفة للقانون فيما إذا قام بها موظف أو مشرف أو عميل أو متعاقد أو مورد أو مستشار أو أي شخص آخر موجود في منشآت Thomson Reuters أو يقوم بعمل لصالح Thomson Reuters بصرف النظر عن المكان. وتعني سياسة عدم التسامح إطلاقاً أن Thomson Reuters سوف تتخذ إجراءات فورية في حالة حدوث مخالفة لهذه السياسة، مما قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى وتتضمن الفصل عن العمل.

أي شكل من أشكال التفرقة أو المضايقة على أساس العرق أو اللون أو الدين أو السن أو الجنس/النوع (بما في ذلك الحمل) أو الحالة الاجتماعية أو الهوية الجنسية وطريقة التعبير عنها أو مركز المحارب السابق أو أي تصنيف آخر تحميه أحكام القوانين والضوابط السارية، سيعتد انتهاكاً لهذه السياسة وسيتم التعامل معه كأمر تأديبي. علاوة على ذلك، من أجل توفير مكان عمل محترم ومهني، أي سلوك غير لائق بمكان العمل يمنع منعاً باتاً وإن لم يكن فيه انتهاكاً لأية قوانين أو ضوابط.

**التحرش** — رغم أنه ليس من السهل تعريف التحرش، فإنه يشمل أي سلوك كلامي أو نظري أو جسدي:

- له غرض أو تأثير يؤدي إلى محيط عمل مرعب أو عدائي أو مهين، أو ينطوي على التدخل غير المنطقي في عمل شخص ما.
- مما يؤثر تأثيراً سلبياً على فرص توظيف الفرد.
- أمثلة للسلوك الذي يمكن اعتباره تحرشاً تتضمن:
- استخدام الإهانات والملحوظات المحطية من قدر سامعها والنكات الثقيلة والشتائم واللغة المبتذلة والألقاب والاستهزاء؛
- عرض ملصقات أو رموز أو رسوم كرتونية أو رسومات أو صور على الكمبيوتر أو رسائل بريد إلكتروني جارحة للمشاعر؛ أو
- تهديد شخص ما أو اعتراض طريقه.

يتضمن **التحرش الجنسي** السلوك ذا الطبيعة الجنسية حيث:

- يوضع الخضوع لهذا السلوك كشرط أو متطلب بشكل صريح أو ضمني للتوظيف؛
- يستخدم الخضوع لـ أو رفض هذه المبادرات كركيزة لقرار التوظيف أو الترقية؛ أو
- الغرض من أو أثر هذا السلوك يؤدي إلى محيط عمل مرعب أو عدائي أو مهين، أو ينطوي على التدخل غير المنطقي في عمل شخص ما.
- يمكن للتحرش الجنسي أن يضم جميع أمثلة التحرش التي وصفت أعلاه. أمثلة أخرى لسلوك قد يعتبر تحرشاً جنسياً هي:
- الاقتراحات والطلبات والمبادرات غير المقبولة وذات الطابع الجنسي؛
- الاتصال الجسدي غير المقبول، مثل الأحضان والقبلات والجذب والقرص والربت والتمسح بجسد شخص آخر؛
- الملاحظات غير اللائقة عن جسد الشخص أو مظهره، الإيماءات أو التعليقات الجنسية أو المغازلة اللفظية أو الجسدية غير المرغوب فيها؛ أو
- الإيماءات أو الألفاظ أو التعليقات المبتذلة أو الفاحشة.

# التفرقة والتحرش

يتوقع منك خلق بيئة عمل خالية من التفرقة والتحرش والسلوك غير اللائق؛ أبلغ عن أي مخاوف تتعلق بالتفرقة والتحرش

**عملية التحقيق —** سيتم التحقيق في كل بلاغ عن التفرقة أو التحرش. سنحاول المحافظة على سرية التحقيق بقدر الإمكان. خلال التحقيق سنقوم عادة بمقابلة مع الشخص المشتكى والشخص/ الأشخاص موضوع الشكوى وسوف نقوم بمقابلات أخرى حسب ما يلزم.

**عدم الثأر —** نمنع أي شكل من أشكال الثأر ضد الأفراد الذين يبلغون بنية حسنة عن احتمال ارتكاب تحرش أو تفرقة أو لتعاونهم في التحقيق في مثل هذه البلاغات. ورغم ذلك، نحفظ الحق في اتخاذ إجراء تأديبي تجاهك إذا اتهمت شخصاً دون اعتقاد مستند على نية حسنة بالنسبة لصحة أو دقة المعلومات أو إذا قمت عن قصد بتزويدنا بمعلومات كاذبة أو وجهت اتهامات باطله. إذا كنت تشعر بأنك ضحية لتصرف تأري، عليك اتباع إجراءات الإبلاغ المفصلة في مدونة القواعد هذه. توافقاً مع مدونة القواعد، سنتخذ الإجراءات التأديبية المناسبة تجاه مرتكب هذا التصرف التأري، والذي يضم ويصل إلى إنهاء خدمته.

**الوقاية والإبلاغ —** كتوجيه عام، لا يجب عليك أن تسمح باستمرار أي موقف غير لائق نتيجة لعدم الإبلاغ عنه، بصرف النظر عن سبب في الموقف. إذا كنت تعتقد أنك تعرضت للتمييز أو المضايقة، فعليك أن تبلغ مديرك أو ممثل الموارد البشرية عن تحفظاتك والتعاون في أي تحقيق تقوم به الشركة. على نحو بديل، إذا كنت غير مرتاح للتكلم مع مديرك أو قسم "الموارد البشرية" أو تحتاج إلى وسيلة مجهولة الهوية أو سرية، فيمكنك الاتصال بالخط الساخن لـ Thomson Reuters. في بعض البلدان، يتم إعلام المتصلين بالخط الساخن بأنه لا يمكن حجب الهوية للإبلاغ عن حادثة تفرقة/تحرش ويرجع ذلك لقيود تخص القانون والخصوصية. يمكن الحصول على معلومات إضافية عن إجراءات واستثناءات الاتصال بالخط الساخن على صفحة الخط الساخن على شبكتنا الداخلية (الإنترنت). على كل مشرف أو مدير يتم إبلاغه عن مشكلة موظف لديه بخصوص تفرقة أو مضايقة، سواء في شكوى رسمية أو بشكل غير رسمي، أن يقوم فوراً بإبلاغ ممثل قسم الموارد البشرية بالأمور الخاصة بالشكوى.

**س:** هل تسري سياسة التفرقة والتحرش هذه في جميع أنحاء العالم؟

**ج:** نعم. تؤمن Thomson Reuters بأنه يجب توفير محيط عمل آمن ومحترم لموظفيها في جميع أنحاء العالم. وتسري هذه المعايير حتى في الأماكن التي لا تتعامل فيها القوانين والضوابط مباشرة من السلوكيات.

**ج:** تمنع Thomson Reuters التحرش والتفرقة من جانب موظفينا بالإضافة إلى الأفراد الذين تربطنا بهم علاقة عمل. وإذا وجدت سلوك وكيل بيع لدى مورد جارحاً، فعليك أن تخبريه بذلك إن كنت تشعرين بالارتياح في فعل ذلك. أما إذا لم تكوني مرتاحة لذلك، أو إذا لم يكتفِ الشخص لكلامك، عليك أن تخبري مديرك أو ممثل الموارد البشرية عن تحفظاتك حتى يتسنى لنا اتخاذ الخطوات المناسبة للتحقيق في تحفظاتك.

**س:** عادة ما أقابل أحد موردينا كل بضعة أشهر لمناقشة احتياجاتنا المستقبلية. أحد وكلاء البيع يلقي عادة بعض النكات ويقول لي إنه يعتقد أنني جذابة جداً. أنا لا أجد هذا مقبولاً هل يمكنني أن أفعل شيئاً حيال ذلك؟

# الصحة والسلامة والأمان والبيئة

## نحن مسؤولون عن ضمان صحة وسلامة موظفينا

تسعى Thomson Reuters جاهدة لتوفير بيئة عمل صحية وأمنة لموظفيها وتصبح "مواطنًا مؤسسيًا" جيدًا في المجتمعات التي نمارس فيها أعمالنا. في هذا الخصوص يجب عليك:

- إجراء عملياتنا بأسلوب يتماشى شكلاً وموضوعاً مع قوانين ولوائح الصحة والسلامة المهنية والسياسات العامة التي تمثلها لحماية صحة وسلامة موظفينا وعملائنا ومتعهدينا وزائرينا؛
- إجراء عملياتنا بطريقة تتوافق مع القوانين واللوائح البيئية، وتقلل من أي تأثير عكسي على البيئة إلى الحد الأدنى؛

- اتباع السياسات والمبادئ التوجيهية والأنظمة الإدارية اللازمة لضمان سلامة الأفراد والوقاية من التلوث وكفاية الموارد وتوفير الموارد بشكل مسؤول، وكل هذا بما يتماشى مع "سياسة مسؤولية الشركة" المتاحة على شبكتنا الداخلية؛

- اتباع تعليمات أو إجراءات العمل التي تحكمها قوانين ولوائح الصحة والسلامة المهنية وأفضل ممارسات إدارة المخاطر؛

- الحصول على أي تدريب إلزامي أو أثناء إنجاز المهام مما يساعد في القيام بمسؤوليات الوظيفة على نحو آمن فضلاً عن الاستخدام الآمن والمسؤول لمواد ومعدات الشركة؛

- استيعاب المخاطر والممارسات الآمنة لأي مواد خطرة و/أو خاضعة للقوانين قبل الشراء أو الاستخدام (متى أمكن ذلك)؛

- ضمان عمل أي متعهدين أو موردين أو زملاء يعملون معك بطريقة تتماشى مع هذه البنود؛

- التأكد من أن سجلات الشركة تعكس جهة الاتصال التي يجب أن تتصل بها في حالات الطوارئ؛ و

- البقطة في مكان العمل، رفع أي مواطن قلق لديك خاصة بالصحة والسلامة لمديرك أو لممثل قسم الموارد البشرية.

### العنف والعداء بمكان العمل

تطبق Thomson Reuters سياسة عدم التسامح تجاه ارتكاب أعمال العنف أو التخويف أو العداء ضد موظف أو عميل أو شخص من العامة أو التهديد بها. في حدود ما يسمح به القانون، يمتد هذا المنع ليشمل الأنشطة التي تتم خارج العمل والتي قد تؤثر سلباً على سمعة Thomson Reuters أو مصالحها التجارية أو سلامة العاملين بها.

لا يسمح لأي شخص بحيازة سلاح من أي نوع أو أي أداة أو مادة تشكل خطراً أو تهديداً في المرافق المملوكة أو المستأجرة من قبل Thomson Reuters، أو في المناسبات التي ترعاها Thomson Reuters، أو في مقر عمل الشركة، ما لم يصرح له قانونياً بفعل ذلك وفقط بموجب موافقة كتابية مسبقة من رئيس قسم الأمن العالمي/الإقليمي.

**أمثلة على السلوكيات المحظورة – فيما يلي، قائمة غير حصرية للتصرفات المحظورة:**

- الاشتراك بتصرف قد يتسبب في إصابة شخص آخر أو هو يحمل نية أو احتمال إصابة شخص آخر؛
- الإفادة بـ أو إرسال عبارات تهديدية شفهيًا و/أو تحريريًا، مباشرة أو من خلال طرف ثالث؛
- الاشتراك في تصرف ينطوي على اعتداء أو تهديد أو عدوانية (بما يتضمن ممارسة البلطجة)؛
- الاشتراك بتصرف يتلف ملكية صاحب العمل أو ملكية الآخرين، أو يحمل نية أو احتمال إتلاف هذه الملكية؛
- الاشتراك بملاحقة أو مراقبة شخص ما دون تصريح؛ و
- ارتكاب أعمال عنف أو التهديد بارتكابها.

يحظر ارتكاب هذه التصرفات سواء ارتكبها المرء بشخصه أو عبر مكالمات هاتفية أو رسائل بريد إلكتروني أو رسائل قصيرة أو خطابات أو عبر أي شكل من أشكال الاتصال الإلكتروني أو غيره.

إذا كنت تشعر أنك أو شخص آخر عرضة للتهديد أو للعنف، أو إذا كنت تواجه أنشطة مريبة، فعليك الإبلاغ بهذا فوراً لمركز عمليات الأمن و/أو مديرك أو المشرف عليك وممثل الموارد البشرية.

**في حالة الطوارئ المنطوية على تهديد للحياة، عليك أن تبلغ الشرطة المحلية أو الإسعاف فوراً ثم اتصل بمركز العمليات الأمنية عندما تكون الأوضاع آمنة: 1-8911-8911-646+ أو مركز الأمن الإقليمي بمنطقة أوروبا والشرق الأوسط وإفريقيا/الدول الآسيوية المطلة على المحيط الهادئ: 542 5660/5532 (207) 44+ والأشخاص الآخرين المذكورين أعلاه.**

ينبغي إبلاغ ممثل قسم "الموارد البشرية" المسؤول عن الموظف وقسم "الأمن العام" عن المشكلات المنزلية أو الشخصية التي قد تنطبق على مكان العمل أو تؤثر عليه (ونعني بهذا أوامر الحماية أو أوامر الاعتقال أو ما إلى ذلك). يمكن العثور على "سياسة منع العنف في مكان العمل" على شبكة Thomson Reuters الداخلية.

# المخدرات والمشروبات الكحولية

تجنب تناول المخدرات الممنوعة أو إدمان المشروبات الكحولية أو إساءة استعمال الأدوية المصروفة بوصفة طبية أثناء قيامك بأعمال THOMSON REUTERS

من يخالف هذه السياسة من الموظفين يعرض نفسه لإجراء تأديبي يصل إلى ولا يقتصر على الفصل. ولأن التورط في التعامل مع بعض المخدرات يعد غير قانوني، فإن مخالفتك لهذه السياسة قد تعرضك للاعتقال أو المقاضاة من قبل هيئات إنفاذ القانون.

وحيث يسمح به القانون، تحتفظ Thomson Reuters بحق اتخاذ الإجراءات المناسبة للتحقيق في الالتزام بما فيه، إنما دون حصر، فحص تعاطي المخدرات و/أو المشروبات الكحولية من قبل أخصائيين طبيين مؤهلين وتفتيش مكان العمل.

المشروبات الكحولية والمخدرات تعيق قدرتك على العمل بفعالية وقد تعرضك ومن حولك للمخاطر. تحظر شركة Thomson Reuters استخدام أو شراء أو بيع أو محاولة بيع أو توزيع أو تصنيع العقاقير المحرمة قانوناً في مكان العمل، بما فيها المواد غير الخاضعة لوصفة طبية، إلى جانب إساءة استخدام، أو إدمان الكحول والعقاقير المحرمة قانوناً، أثناء تأدية واجبات العمل بـ Thomson Reuters داخل أو خارج مقر شركتنا.

لا يجب عليك الذهاب للعمل بعد تعاطي المشروبات الكحولية. وما لم تفوض به شركة Thomson Reuters بالتحديد، لا يمكنك حيازة أو استهلاك المشروبات الكحولية أثناء وجودك في منشآت Thomson Reuters. وإذا كنت حاضراً لمناسبة تقام تحت رعاية شركة Thomson Reuters أو أحد عملائها، فتصرف بحكمة عند تناول المشروبات الكحولية. إذا كانت لديك أية شكوك بشأن قدرتك على القيادة، فلا ينبغي أن تقود سيارتك. بدلاً من ذلك، ينبغي أن تجري ترتيبات أخرى كاستدعاء تاكسي أو خدمة نقل بالسيارات أو مطالبة أحد الزملاء بتوصيلك.

تعمل في بلد لا يتوفر فيه برنامج مساعدة الموظفين LifeWorks، فعليك الاتصال بممثل الموارد البشرية للحصول على المعلومات عن خدمات مشابهة قد تتوفر لك في ذلك الموقع.

**ج:** إذا كنت تواجه مشكلات شخصية مثل إدمان المشروبات الكحولية أو تعاطي المخدرات (أو حتى شيء آخر لا يتعلق بهذا مثل المشكلات الزوجية أو العائلية)، فإننا نشجعك على الاستعانة ببرنامج مساعدة الموظفين LifeWorks. أي معلومات يمكن أن تشاركهم بها ستبقى سرية. إذا كنت

**س:** هل هناك مكان يمكنني أن أحصل فيه على المساعدة أو التوجيه حول تعاطي المشروبات الكحولية أو المخدرات؟



# المنافسة الشريفة، مكافحة الاحتكار وجمع المعلومات عن المنافسين

التزم بالحذر لتجنب مخالفة قوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة؛ تنافس وتعامل بنزاهة مع الآخرين وقم بتجميع المعلومات التنافسية بصورة مشروعة

وجود اتفاقيات مكتوبة لإثبات مخالفة قوانين مكافحة الاحتكار، فيمكن استنتاج هذه المخالفات من أفعال فرد أو منظمة ما. من الجيد أن تتوخى الحذر الشديد عند التحدث إلى منافسينا أو منافسينا المحتملين.

**التمس الإرشاد القانوني فيما يخص أنواعًا معينة من الاتفاقيات والممارسات — للقيام** بعملنا، نحتاج للتفاوض على اتفاقيات مع عملائنا وموردنا وموزعيننا. ورغم ذلك، قد تتسبب هذه الاتفاقيات أحيانًا في حدوث مشكلات مرتبطة بمكافحة الاحتكار. على وجه خاص، عليك التماس مشورة محامي Thomson Reuters الذي يدعم وحدة عملك قبل؛

- استخدام بنود التسعير أو الترخيص الخاصة بالعمل من أجل إبعاد أو عرقلة المنافسة على نحو غير ملائم (مثلًا تغيير طريقة التسعير أو تقديم خصومات كبيرة)؛
- بيع أي منتجات أو خدمات بأقل من سعر تكلفتها؛
- ربط بيع منتج أو خدمة أو خصم معين بشراء العميل لمنتجات أخرى؛
- إبرام اتفاقية تعامل حصري أو اتفاقية "مغلقة" واتفاقية بها بنود تنص على عدم المنافسة أو تبادل امتيازات معينة؛ أو
- عدم الإنصاف في التعامل مع العملاء والموردين والموزعين (مثلًا عدم الإنصاف في تحديد الأسعار و/أو إمكانية الوصول إلى المنتجات أو الخدمات) حيث يحتمل أن يكون لعدم الإنصاف أثر سلبي على المنافسة؛
- الاتفاق مع طرف ثالث أننا سنقوم بإعادة بيع منتجاته أو خدماته بسعر معين؛ أو
- تقييد أحد الموزعين من ناحية الجهات التي يمكنه البيع لها أو سعر البيع.

بسبب شدة تعقيد قوانين وضوابط المنافسة ومكافحة الاحتكار، ولأنها تخضع للعديد من الاستثناءات وتختلف بشكل كبير من بلد لآخر، يتعين عليك استشارة محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك مقدمًا إن كنت تخطط لأي إجراء قد يمكن اعتباره مصادًا للمنافسة.

نؤمن بالمنافسة الشريفة والمفتوحة، ويعتمد نجاحنا جزئيًا على أننا نستطيع توفير منتجات وخدمات عالية الجودة بأسعار تنافسية. وبينما تتنافس بحماس، نلتزم بقوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة المعمول بها في كل مكان نشط به.

**التعامل مع المنافسين —** إن قوانين مكافحة الاحتكار والتنافس معقدة جدًا وتغطي نطاقًا واسعًا من السلوكيات التي يمكن اعتبارها غير قانونية. تحظر العديد من قوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة الدخول في اتفاقيات مع منافسين أو العملاء للحد من أو تقييد المنافسة، أو مشاركة المعلومات مع المنافسين أو العملاء الذي من شأنه أن يحد من المنافسة أو يقيد. وهذا يعني أننا لن نناقش أو نتفق مع أو نوصي منافسينا بما يلي:

- تثبيت الأسعار؛
- تبادل معلومات عن الأسعار أو هوامش الربح أو التكاليف أو شروط البيع أو شروط الائتمان أو العملاء أو ترويج المنتجات أو الخصومات أو التسويق أو الخطط الاستراتيجية أو غيرها من المعلومات التنافسية الحساسة.
- تقسيم فرص أو مناطق البيع؛
- الاتفاق على عدم إغواء عملاء الطرف الآخر؛
- عدم بيع منتج بعينه أو خدمة بعينها؛
- عدم بيع منتج أو خدمة عملاء ما أو محاولة إغوائهم؛
- التلاعب في إجراء تنافسي؛ أو
- مقاطعة بائع أو مورد بعينه.

إذا ود أحد المنافسين مناقشة أمر تعتقد أنه قد يسبب مشكلة خاصة بمكافحة الاحتكار، فعليك أن تخبرها أو تخبرها أنك لا تستطيع مناقشة هذا الأمر. إذا استمرت المناقشة، فعليك أن تنهيها. إذا كنت تحضر مؤتمرًا أو عرضًا تجاريًا أو فعالية خاصة برابطة ما أو اجتماع وتواصلت مع أحد المنافسين بشكل غير رسمي، فمن الأفضل لك دائمًا أن تقصر التواصل غير الرسمي على أضيق مساحة ممكنة، وأن تحتفظ بملخص مكتوب لأي مناقشة قد دارت بينكما. تتسع معايير مؤامرة انتهاك قوانين وضوابط مكافحة الاحتكار بصورة هائلة وقد توجد اتفاقية غير قانونية بين منافسين لم يلتقوا أو يتبادلوا الحديث مطلقًا، ولكنهم فعلوا شيئًا مماثلًا لمشاركة المعلومات التنافسية (بل إن مجرد الحصول على هذه المعلومات، أي تدفق المعلومات من جانب واحد قد يصف على أنه كذلك). لا يلزم

# المنافسة الشريفة، مكافحة الاحتكار وجمع المعلومات عن المنافسين

التزم بالحذر لتجنب مخالفة قوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة؛ تنافس وتعامل بنزاهة مع الآخرين وقرم بتجميع المعلومات التنافسية بصورة مشروعة

**تسويق منتجاتنا وخدماتنا** – كما نتعامل بنزاهة مع عملائنا وموردنا ومنافسينا وحاملي أسهمنا. بينما يسمح عامة بالتسويق والإعلان المقارن، يجب عدم الانتقاص من منتج أو خدمة منافسك أو انتقادها دون وجه حق. رغم أننا نكافح لنفوق توقعات العميل، فإن إدعاءاتنا كلها صادقة وحقيقية فيما يتعلق بتوفر وملاءمة وجودة والقدرات الأدائية لمنتجاتنا وخدماتنا وأعمالنا.

**تجميع المعلومات التنافسية بصورة مشروعة** – كي تحافظ على نجاحها، يجب أن تكون Thomson Reuters على دراية بمنافسيها. ولهذا، فإن تجميع المعلومات بشكل قانوني (والذي يتم وفقاً لمبادئ التوجيهية الخاصة بجمع المعلومات عن المنافسين) يمثل جزءاً مهماً من ممارسة العمل. لذا، لا يجب عليك الحصول على معلومات عن منافسينا عبر ممارسات غير قانونية أو غير أخلاقية. إذا حصلت أو عرضت عليك بيانات أو معلومات تخص عميل تحت ظروف مريبة، لا يجب عليك نشرها. يجب عليك - أنت أو مديرك - استشارة محامي Thomson Reuters المسؤول عن دعم وحدة عملك. يجب ألا تقدم هويتك أو الشركة التي تعمل بها بصورة خاطئة لكي تتمكن من الدخول إلى منتجات أو خدمات خاصة بمنافس. لا يجب عليك خرق بنود التعاقد أو حقوق الملكية الفكرية الخاصة بطرف ثالث، أو الإيعاز لكمبيوتر أو طرف خارجي آخر بالقيام بذلك من أجل الحصول على إخباريات تنافسية. قبل البحث عن إخباريات تنافسية أو استخدامها، عليك فهم المبادئ التوجيهية للمخاطرة التنافسية الخاصة بنا (موجودة على شبكتنا الداخلية). إن كان لديك أي سؤال خاص بتطبيق المبادئ التوجيهية هذه، فعليك الاتصال بمحامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك.

**ج:** لا يجب عليك فقط عدم مشاركة هويتك أو كلمة سر مع طرف ثالث، بل لا يمكنك أيضاً استخدام أي خدمات أو معلومات سرية خاصة بصاحب عملك السابق لخدمة أغراض Thomson Reuters. إن استخدام خدمات خاصة بطرف ثالث تتطلب ترخيصاً ملائماً، كما أنه يجب عليك الالتزام في جميع الأوقات بحقوق التعاقد والملكية الفكرية المعمول بها والخاصة بالطرف الثالث.

اتجاه واحد من طرف منافس إلى آخر، حيث يتصرف الآخر استناداً إلى هذه المعلومات قد يشكل انتهاكاً لقوانين وضوابط المنافسة ومكافحة الاحتكار.

**س:** لدي هوية دخول شخصي على خدمة خاصة بطرف ثالث من صاحب عملي السابق ومازالت تعمل، هل يمكنني أن أدع زملائي يستخدمونها؟

**س:** أخطط لحضور مؤتمر صناعي وأتوقع الاجتماع مع "نظيري" في شركة رئيسية تتنافس معها. سمعت من مصدر غير رسمي أن لدينا خطط للمناقصة على خدمة جديدة لشركة أخرى. هل يمكنني التحدث إليه؟

**ج:** ربما، ولكن ليس بخصوص تلك المناقصة أو أي معلومات حساسة تنافسياً كالأسعار مثلاً. عليك التحدث أولاً مع محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك قبل أن تبادر بأي حوار مع منافس قد يتعلق بأمور مثل التسعير أو التكاليف. حتى وإن كان حوار غير رسمي في مؤتمر (بما فيه تدفق المعلومات من

# إعطاء مبالغ مالية أو امتيازات أو هدايا أو الحصول عليها

استعن بأفضل تقدير شخصي لديك عند تقديم الهدايا وتلقيها؛ لا تقدم بصورة مباشرة أو غير مباشرة أي مبالغ مالية غير مصرح بها لممثلي الشركات أو الممثلين الحكوميين

إننا نقوم بمنح وقبول الهدايا والوجبات والخدمات ودعوات الاحتفال اعتمادًا على مبادئ توجيهية دقيقة. إننا نبي قرارنا بشراء منتجات وخدمات من متعاقد أو مورد أو مستشار أو غيرهم على معايير منها الجودة والسعر والجدارة، ونتوقع من عملائنا أن يشتروا منتجاتنا وخدماتنا تبعًا لنفس الركائز. يحتمل أن يؤثر منح أو قبول الهدايا ودعوات الاحتفال على الموضوعية والحكم وقد يخرق قوانين وضوابط الرشوة والفساد في الحالات المتطرفة منها.

**الهدايا والوجبات والخدمات ووسائل الترفيه المقبولة** – تكون الهدايا والوجبات والخدمات ودعوات الاحتفال أمرًا مقبولاً ومتماشياً مع "مدونة القواعد" هذه إذا كانت:

- عدم تكرارها بشكل نسبي وذات قيمة غير مبالغ فيها لشخص في منصبك؛
- متماشية مع القوانين والضوابط السارية ومتسقة مع الممارسات والمجاملات المهنية التقليدية؛
- إذا لم تضع من يقبلها في أية التزامات تجاه من يقدمها؛
- لا تتضمن مبالغ نقدية؛

- لن تضع Thomson Reuters أو مقدم الهدية أو قابليها في أي حرج إذا أعلن عنها للعامة؛ و
- إذا لم يتم منحها أو قبولها مطلقاً إلى أو من أي مسؤول حكومي ما لم يتم الحصول على موافقة مسبقة من محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك. عليك أن تضع في الاعتبار أن بعض عملاء Thomson Reuters يعملون في مؤسسات عامة وجامعات وقد يعتبروا موظفين حكوميين.

نظرًا لصعوبة تحديد معنى "غير زائدة عن اللزوم" بطريقة تغطي كافة الحالات المحتملة، نعتد على تصرفك بحكمة في هذه المواقف. إن كانت لديك أية شكوك فعليك استشارة مديرك أو ممثل قسم الموارد البشرية الذي تتبعه أو محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك.

في جميع الحالات، عليك أن تضع في الاعتبار أن لعملائنا سياساتهم ومبادئهم الخاصة بهم، وأنه لا يجب عليك عرض هدية أو وجبة أو خدمة أو دعوة احتفال تعرف أو تشك أنها تخالف هذه السياسات والمبادئ. رجاء تذكر أيضًا أن لدى بعض شركاتنا سياسات هدايا أكثر تقييدًا وعلينا أن نلتزم بالسياسة الأكثر تقييدًا فيما ينطبق عليك.

**أمثلة على الهدايا** – فيما يلي بعض الأمثلة عن الهدايا التي يمكنك في العادة قبولها أو منحها:

- أغراض ترويجية تحمل اسم الشركة أو شعارها؛
- الجوائز التي تقدم عشوائيًا في مسابقات اليانصيب أو مسابقات خلال المؤتمرات الخاصة بالصناعة؛
- بطاقات الأحداث الرياضية والثقافية المحلية؛
- وجبات الطعام ووسائل الترفيه ذات القيمة المعقولة أثناء القيام بالعمل؛
- الهدايا المتواضعة المعبرة عن الامتنان أو هدايا التهئة بالمناسبات الشخصية مثل الزواج أو الولادة؛ و
- الهدايا الصغيرة ذات القيمة الاسمية التي تقدم عادة في أعياد معينة.

**اعتبارات الهدايا** – قد يساعدك طرح الأسئلة التالية على نفسك في تحديد ما إذا كان عليك قبول أو منح هدية:

- ما النية من وراء هذه الهدية؟
- هل ستشعر بعدم الارتياح أو الإحراج إذا اكتشف زميلك الذي يحتل نفس المنصب أو رتبة العمل بأنك قبلت هذه الهدية؟
- هل الهدية المقدمة لك أو منك بالمكتب أو خارج مكان العمل حتى لا يعلم بها الزملاء؟
- إذا كنت مقدم الهدية، هل لدى مستلم الهدية سياسة تمنع قبول الهدايا؟ عندما يكون لديك أي شك، فاستفسر.
- هل يبدو الأمر صوابًا؟ إذا كانت الإجابة بلا، فلا تقبلها أو تمنحها، أو اطلب المشورة مقدمًا.
- في بعض البلدان، إعادة أو رفض هدية يعتبر تصرفًا مهينًا. في حالة حدوث ذلك، عليك قبول الهدية نيابة عن Thomson Reuters واستشارة المدير المنوط عن كيفية التعامل مع الهدية.
- إذا رغبت في منح أو قبول هدية أو وجبة أو خدمة أو دعوة احتفال لا تتماشى مع المبادئ التوجيهية التي نوقشت أعلاه، أو إن كانت لديك أية أسئلة، فعليك طلب المشورة مقدمًا من محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك. لمزيد من المعلومات، انظر سياسة مكافحة الرشوة والفساد والمبادئ التوجيهية الخاصة بتقديم الهدايا والرحلات ودعوات الاحتفال على شبكتنا الداخلية.

# إعطاء مبالغ مالية أو امتيازات أو هدايا أو الحصول عليها

استعن بأفضل تقدير شخصي لديك عند تقديم الهدايا وتلقيها؛ لا تقدم بصورة مباشرة أو غير مباشرة أي مبالغ مالية غير مصرح بها لممثلي الشركات أو الممثلين الحكوميين

**الرشاوى والمدفوعات والهدايا غير الالئقة** – تمنع سياستنا بالإضافة إلى قوانين معظم البلدان التي نعمل فيها تقديم أو الاشتراك في تقديم أي مدفوعات الغرض منها التأثير غير المقبول به على قرارات شخص أو شركة أو موظف حكومي لكي يتصرف بطريقة تعطي Thomson Reuters ميزة غير مستحقة. وعلى نحو مماثل، لا يمكنك استجداء أو تشجيع أو استلام رشوة أو دفعة أو تبرع أو هدية أو محابة من شأنها أن تؤثر على قرارك أو قرار شخص آخر. بينما ما قد يعتبر رشوة في بلد ما قد يكون مقبولاً في غيرها، نتوقع من الامتثال لقواعد هذه المدونة. الرشاوى وغيرها من المدفوعات غير الالئقة قد تتخذ العديد من الأشكال، تتضمن ولا تقتصر على:

• دفعات نقدية مباشرة؛

• عمولات؛

• خصومات أو تزييلات لا يمكن تبريرها؛

• فواتير لمصروفات مقبّعة؛ أو

• بضائع وخدمات مبالغ فيها للاستخدام الشخصي.

**دفعات التسهيل** – "دفعات التسهيل" (دفعات صغيرة تدفع لموظفي الحكومة أو الأشخاص التابعين لهم بغرض القيام بأعمال روتينية مثل إصدار التأشيرات أو غيرها من الأوراق الحكومية أو الحصول على الرخص غير الإلزامية أو توفير خطوط الهاتف أو الكهرباء وغيرها من الأنشطة المشابهة) مسموح بها بموجب بعض القوانين أو اللوائح. لكن، العديد من البلدان ليس لديها مثل هذه الاستثناءات في قوانين لمكافحة الفساد الخاصة بها. تحظر Thomson Reuters على موظفيها وممثليها تقديم دفعات التسهيل. إذا طلب من تقديم هذه الدفعات، عليك أن ترفض.

إذا اعتقدت أن الدفعة ضرورية لتحقيق أهداف Thomson Reuters التجارية القانونية، ولم تكن متأكدًا من شرعية هذه الدفعة بموجب القوانين والضوابط المعمول بها أو بموجب مدونة القواعد هذه، فعليك أن تتصل بمحامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك. تقديم مثل هذه الدفعة دون استشارة المحامي يعتبر خرقًا لسياسة Thomson Reuters وقد يعرضك إلى إجراءات تأديبية تصل إلى ولا تقتصر على إنهاء خدمتك.

لمزيد من المعلومات، انظر سياسة مكافحة الرشوة والفساد والمبادئ التوجيهية الخاصة بتقديم الهدايا والرحلات ودعوات الاحتفال على شبكتنا الداخلية.

**س:** أثناء عبور الحدود إلى بلد أجنبي لمشروع مهم، قال موظف الجمارك إنه ينبغي فحص جهاز الكمبيوتر المحمول الخاص بي لأغراض أمنية. وقد أخطروني أن هذه العملية سوف تستغرق أربعة أيام إلا إذا دفعت "رسم تعجيل" يبلغ 100 دولار نقدًا. هل يمكنني أن أدفع هذا المبلغ؟

**ج:** لا. فرغم أنه يمكن اعتباره دفعة مالية للتسهيل وبهذا يكون قانونيًا بموجب بعض القوانين أو اللوائح، إلا أن دفع هذا المبلغ يعتبر انتهاكًا لسياسة Thomson Reuters. إذا ساورتك الشكوك، فاطلب موافقة سريعة من محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك.

**س:** استخدمنا وكيلًا محليًا لمساعدتنا في إبرام عقد مع الحكومة. لن ندفع أي أموال غير مستحقة لموظفي الحكومة الذين يقومون بهذه المعاملة ولكننا لا نعلم ما يمكن أن يقوم به وكيلنا. هل يمكن أن تتسبب تصرفات الوكيل في حدوث مشكلات لـ Thomson Reuters؟

**ج:** نعم. إذا دفعنا لشخص أو شركة مبلغًا يقوم بدوره بدفع جزء أو كامل المبلغ الذي دفع إليه إلى موظف حكومي، فقد تقع المسؤولية على عاتق Thomson Reuters. عند التعاون مع أنواع معينة من الوكلاء والوسطاء الآخرين، من الضروري إجراء تحقيق دقيق يشمل خلفيتهم وللحصول منهم على تعهدات تعاقدية بعدم تقديم أي مبالغ غير مستحقة نيابة عن Thomson Reuters. عليك استشارة محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك عند التعامل مع وكلاء أو غيرهم من الأطراف الوسيطة.

**س:** دعاني أحد الموردين لمباراة غولف ثم تناول العشاء في مطعم. هل أستطيع قبول دعوته؟

**ج:** نعم. إذا كانت الدعوة نوعًا من مجاملات العمل الشائعة وليس فيها إسراف والغرض منها تحسين أو تقوية العلاقة.

**س:** هل تطبق جميع الوكالات الحكومية نفس القواعد واللوائح المتعلقة بالهدايا؟

**ج:** لا. تختلف القواعد واللوائح بين الوكالات الحكومية الفيدرالية والتابعة للولايات والمحلية في مختلف البلدان. استشر محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك إذا كان لديك أي أسئلة.

# التفويض والإجراء التعاقدى

لا توقع على أي عقد أو اتفاقية نيابةً عن THOMSON REUTERS إلا إذا كنت مفوضًا للقيام بذلك

• الالتزامات تجاه المنتجات والخدمات التي لا تستطيع Thomson Reuters أو لا تود توفيرها أو أداءها؛ أو

• عروض لخدمات أو منتجات مجانية أو مخفضة السعر.

عندما يكون ذلك منطبقًا على وظيفتك ومعاملات تجارية معينة، فإنك تتحمل مسؤولية ضمان وجود اتفاقية تعاقدية رسمية بين Thomson Reuters والعمل. كما تتحمل مسؤولية ضمان إجراء توثيق كامل ودقيق للعقد وأي طلبات مرتبطة به وكذلك حالة العمل (على سبيل المثال عميل جديد أمر عميل حالي) في التطبيقات المستخدمة لمعالجة حسابات ومعاملات العملاء. من المحتمل أن تكون لدى وحدة عملك الخاصة متطلبات وإرشادات أكثر تفصيلاً بشأن عمليات تسجيل العقود ومتطلبات المعالجة تتجاوز نطاق ما هو موصوف هنا.

**التعاقدات الحكومية** - تتمتع Thomson Reuters بتاريخ طويل قامت فيه بتوفير المنتجات والخدمات لمختلف الحكومات. وعندما تتعامل Thomson Reuters مع الحكومات، فمن المهم بصورة حيوية أن يتبع موظفونا القواعد التي تحكم عمليات الشراء العامة. وتتباين تلك القواعد عبر العديد من وحدات الأعمال والأسواق الحكومية التي تتعامل معها، ولكنها جميعًا تتطلب التزامًا مشتركًا بالنزاهة. عند التعامل مع الحكومات، تأكد من استشارة محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة أعمالك والتزم بالقوانين والسياسات والمعايير السارية.

عقود واتفاقيات Thomson Reuters تحكم علاقاتنا المهنية، ولتعدد القوانين والضوابط الحاكمة للعقود والاتفاقيات وتعددتها، وضعت السياسات والإجراءات لضمان أن أي عقد تم إبرامه بمعرفة Thomson Reuters أو نيابة عنها، توفر له المستوى الكافي من المراجعة والتصديق.

نتيجة لهذا، إذا أبرمت عقودًا أو اتفاقيات نيابة عن Thomson Reuters، فيجب أن يكون لديك تفويض مناسب بما يتضمن الرأي القانوني إذا كان مطلوبًا بموجب السياسة قبل توقيع أي عقد أو اتفاقية. يجب استشارة قسم تحديد المصادر فيما يتعلق بالعقود والاتفاقيات الخاصة بالمتعاقدين والموردين الخارجيين.

لا يسمح لك إبرام "خطابات جانبية" غير مصرح بها مع عملاء أو موردين أو متعاقدين. تعد هذه الخطابات أو رسائل البريد الإلكتروني أو الفاكسات أو التعهدات الشفهية غير المعلومة أو غير المصدقة مخالفة للشروط والأحكام المعيارية للتعاقد. قد تتسبب الخطابات الجانبية غير المصرح بها في إلزام Thomson Reuters على فعل شيء ليس في وسعها أو قد يعرض Thomson Reuters لمسؤولية غير مرغوب فيها. رغم عدم إمكانية وصف جميع أنواع الخطابات الجانبية غير المصرح بها أو غير المعلومة، بعض الأمثلة تتضمن المراسلات التي تحتوي على:

- "الفسخ المبكر للعقد" أو تمكين عميل من إنهاء العقد قبل تاريخ انتهائه؛
- ضمانات أو ترجيحات بأن العميل سيحقق مقاييس أو علامات أدائية معينة؛
- أي عبارة قد تناقض بنود العقد، خاصة بنود السداد؛

البنود المعنية. بالنسبة للعقود المرتبطة بالموارد أو البائع، ينبغي عليك الاتصال بمجموعة "التوريد".

**ج:** بالنسبة للعقود المرتبطة بالعملاء، عليك الاتصال بالمراقب (أو الموظف الممثل للمراقب) أو إدارة/مسؤول العقود لتحديد ما إذا كان بإمكانك التوقيع، أو اتصل بمحامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك للحصول على نصيحة ومساعدة في تفسير العقد أو

**س:** كنت أطلع على عقد لعميل جديد، ولست متأكدًا إن كان لدي السلطة للتوقيع، كما أني لا أفهم بعض بنود العقد. بمن أنصّل؟

# النشاطات والإسهامات السياسية والخيرية

لا يسمح بتقديم إسهامات سياسية نيابة عن THOMSON REUTERS لا بد من الحصول على موافقة قبل تقديم إسهامات خيرية باسم THOMSON REUTERS

**النشاطات والإسهامات السياسية** — ندعم بقوة ونحترم حقك الشخصي في الاشتراك في أنشطة سياسية. ولكن، لا يسمح لأي أحد في شركة Thomson Reuters أن يطلب منك الإسهام أو دعم أي مجموعة أو مرشح سياسي.

لا تدعم Thomson Reuters - بشكل مباشر أو غير مباشر - أي حزب سياسي كما لا تؤيد طرفاً ضد طرف آخر في أي نزاعات أو خلافات وطنية أو دولية. التزاماً بهذه السياسة، عليك أن لا تذكر اسم Thomson Reuters (أو أي من شركاتها) لدى أي حزب أو مجموعة سياسية أو لدى أي جانب في أي نزاع أو خلاف.

كما يجب عليك أن تعي ما يلي:

- لا يتم تعويض الموظفين عن أية إسهامات سياسية شخصية، ولن يتم رفع الرواتب أو تعديلها لسداد إسهاماً سياسياً تم القيام به.
- في بعض البلدان، قد تكون هناك قوانين ولوائح تقصر أو تقيد الإسهامات السياسية للموظفين أو أفراد عائلاتهم، خاصة إذا كانت إحدى وحدات العمل التي تتبع Thomson Reuters لها تعاملات مع جهة حكومية ما.
- إذا قمت بالتعبير علناً عن آراء سياسية، فعليك أن تكون واضحاً بأن هذه الآراء فردية وشخصية وليست آراء شركة Thomson Reuters.

• عليك إبلاغ محامي Thomson Reuters المسؤول عن دعم وحدة عملك إن كنت تنوي القيام بعملية انتخابية أو العمل بمنصب حكومي، وعليك تجنب تضارب المصالح عن طريق الاعتذار عن أي أمور سياسية متعلقة بـ Thomson Reuters إن قمت بذلك.

قد نناقش قضايا وموضوعات متنوعة مع مسؤولين حكوميين بخصوص التأثير المحتمل لقوانين أو ضوابط أو أحكام مقترحة على شركتنا. إذا سورك الشك بخصوص إذا ما كان اتخاذ إجراء ما من شأنه تهديد موضوعيتنا، فعليك استشارة محامي Thomson Reuters المسؤول عن دعم وحدة عملك.

**النشاطات الخيرية والمساهمات** — نشجع موظفينا على المساهمة بوقتهم ومواردهم الشخصية للجمعيات الخيرية والمؤسسات غير الربحية. ولكن، إذا كنت مشتركاً مع منظمة خيرية أو غير مدرة للربح تسعى للعمل مع أو الحصول على تبرعات أو أصول أو خدمات من Thomson Reuters، فعليك أن تفصح بذلك لمديرك والحصول على الموافقة المناسبة من شركتنا. التبرعات العينية، مثل المعدات، يجب الموافقة عليها من قبل قسم "الضرائب" أو قسم "الماليات" بشركتنا. يجب الحصول على موافقة قسم تقنية المعلومات بشركتنا على أية تبرعات بمعدات تقنية، وفي بعض الحالات يجب أيضاً الحصول على موافقة "مجموعة الصحة والسلامة البيئية" لضمان إمكانية توزيعها بشكل سليم. ارجع للشبكة الداخلية الخاصة بنا للعثور على جهات الاتصال المحلية المناسبة.

الهدايا كما هو محدد بمدونة القواعد هذه.

**س:** أود أن أقدم إسهاماً خيراً نيابة عن Thomson Reuters لمنظمة خيرية يدعمها عميلي الرئيسي. هل بإمكانني فعل ذلك؟

**ج:** هذا يتوقف على إذا وافق مديرك على مصروفاتك واتبعت أنت التوجيهات الموضوعية في مدونة القواعد والسياسات المقترحة بها، فيمكن تعويضك عن إسهامات خيرية معينة نيابة عن عميل. كما يجب أن تضع في الاعتبار أن هذا الإسهام الخيري هو هدية، ويجب أن يتبع المبادئ التوجيهية لتقديم وقبول

**س:** هل يمكنني التطوع ببعض من وقتي لحملة سياسية محلية؟

**ج:** سياسة التطوع الخاصة بنا لا تسمح للموظفين بالتطوع بوقت مدفوع الأجر لنشاطات الحملات السياسية. أي تطوع تقوم به في هذا المجال يجب أن يتم خارج ساعات العمل.

**س:** هل يمكنني التطوع ببعض من وقتي لمنظمة خيرية محلية؟

**ج:** نعم، نحن نشجع جميع الموظفين المنتظمين على استغلال الوقت المخصص لهم كل عام والبالغ 16 ساعة من أجل "الوقت التطوعي الخارجي" خلال ساعات العمل. يمكن العثور على توجيهات إضافية في سياسة التطوع الخاصة بنا.

# حالات تضارب المصالح

تجنب أي تضارب مصالح فعلي أو محتمل عند القيام بواجباتك نحو THOMSON REUTERS ولا تعطِ الأولوية لمصالحك الشخصية على حساب مصالح THOMSON REUTERS.

نتوقع منك أن تتصرف لمصلحة Thomson Reuters وأن تتجنب أي تضارب مصالح عبر اتخاذ قرارات حكيمة وموضوعية. قد يحصل تضارب المصالح عندما تتداخل المصالح الشخصية - أو حتى احتمال تداخلها - مع مصالح Thomson Reuters. كما قد ينتج تضارب المصالح عندما تقوم بعمل أو لديك مصلحة تؤثر على قيامك بعملك بموضوعية وفعالية. بينما نحترم حقك في إدارة أعمالك واستثماراتك الشخصية، عليك أن تضع مصالح Thomson Reuters في أي أعمال تجارية قبل أي مصالح أو مكاسب شخصية عندما تقوم بأي صفقة.

**تحديد تضارب المصالح والموافقة المسبقة عليها** – كموظف، تتحمل مسؤولية تحديد تضارب المصالح حال حدوثه وتقديم إخطار كتابي لمدير مناسب أو ممثل مكتب الموارد البشرية أو محام مسؤول عن دعم وحدة عملك إذا كنت غير متأكد فيما إذا كانت العلاقة أو المعاملة تشكل تضارب مصالح قبل أن تقوم بها أو بمجرد أن تعلم باحتمال حدوث تضارب في المصالح. سيستطيع ممثل مكتب الموارد البشرية المسؤول إما حل أو الموافقة المسبقة على بعض أوضاع تضارب المصالح أو الاتصال بشخص آخر في شركة Thomson Reuters يمكنه القيام بذلك. يتحتم على جميع مديري Thomson Reuters إبلاغ مجلس الإدارة بأي تضارب مصالح فعلي أو محتمل قد يكون بينه وبينها وبين Thomson Reuters.

**أمثلة حالات تضارب المصالح** – فيما يلي بعض الأمثلة عن تضارب المصالح التي قد تنتج، وهي ممنوعة إلا إذا تم حلها أو الموافقة عليها مسبقاً:

- إذا حصلت أنت أو أي شخص وثيق العلاقة بك على مكاسب خاصة غير لائقة (مثل عطايا نقدية أو خدمات ترفيهية أو خصومات أو قروض أو ضمانات أو اختياريك لتكون مورداً أو مستشاراً شريكاً لـ Thomson Reuters) كنتيجة لمنصبك بـ Thomson Reuters؛
- عملك كرئيس أو مدير أو موظف أو مستشار لشركة أخرى مما يتعارض مع قدرتك على القيام بعملك بـ Thomson Reuters، سوف يؤدي إلي إفشاء معلومات سرية للشركة الأخرى المنافسة لـ Thomson Reuters؛

- أن تتخذ لنفسك فرصة عمل تكون قد اكتشفتها عن طريق ممتلكات أو معلومات Thomson Reuters، أو عن طريق منصبك لدى Thomson Reuters دون أن تعرضه أولاً على Thomson Reuters، في حالة وجود مصلحة منطقية لها بهذه الفرصة؛
- أن تستغل ممتلكات ومعلومات Thomson Reuters أو منصبك بالشركة لتحقيق مكاسب شخصية؛
- هناك شخص وثيق العلاقة بك يعمل مباشرة تحت إشرافك أو لديك إمكانية لتشرف أو تراجع أو تؤثر على تقييمه الوظيفي أو توظيفه أو راتبه أو الامتيازات التي يحصل عليها شخص وثيق العلاقة بك يعمل أيضاً لشركة Thomson Reuters، أو
- إذا سمحت لأية استثمارات تقوم بها أنت أو شخص وثيق العلاقة بك بأن تؤثر على عملك بـ Thomson Reuters. باستثناء أية ترتيبات تقدمها Thomson Reuters لموظفيها، يتعين عليك عدم استغلال أية معاملات خاصة بـ Thomson Reuters لخدمة استثماراتك الخاصة أو استثمارات أي شخص آخر. لا ينطبق هذا على استخدام منتجات Thomson Reuters الموجهة لسوق المستهلك.
- علاوة على ذلك، قد يعد تضارباً في المصالح إذا كنت تمتلك أنت أو شخص وثيق الصلة بك أكثر من 1% من أسهم شركة منافسة أو عميل مورد. إذا كان هناك شخص وثيق العلاقة بك يعمل لشركة منافسة أو عميل أو مورد لشركة Thomson Reuters، عليكما أن تكونا على حذر للالتزام بمسؤوليات كل منكما تجاه صاحب العمل.

تذكر أن المنع لا يطبق على كافة حالات تضارب المصالح وأن الأمثلة أعلاه ليست أمثلة كاملة عن الاحتمالات. يسمح ببعض حالات تضارب المصالح إذا تم الكشف عنها والموافقة عليها مسبقاً. ولأنه من المستحيل وصف كل حالة تضارب مصالح محتملة، إننا نعتمد على التزامك بالتوصل للقرار السليم والتماس الاستشارة عند اللزوم.

**س:** ماذا تعني "علاقة وثيقة" بالنسبة لأغراض هذه السياسة؟

**ج:** يفترض دائماً أنك على "علاقة وثيقة" بأقاربك المباشرين وأفراد أسرتك. كما تتضمن "العلاقة الوثيقة" أي علاقة

شخصية بين مشرف وأحد مروضيه قد تؤثر على الموضوعية. إضافة لهذا، إذا كانت علاقتك مع شريك أو ابن عم أو قريب بعيد العلاقة أو صديق تؤثر على موضوعيتك، عليك أن تفترض أن هذه "علاقة وثيقة" مع ذلك الشخص أيضاً.



# العمل لحساب "شركات أخرى" وفي "مجالس الإدارة"

عليك الحصول على جميع الأدون المطلوبة قبل أن تعمل لدى شركة أخرى أو تنضم لمجلس إدارة شركة أخرى

**المناصب المسموح بها –** ورغم ذلك، يسمح لك بالخدمة في مصالح تجارية تابعة للأسرة ليست لها علاقة بشركة Thomson Reuters وأعمالها. لا يلزم الحصول على الموافقة المسبقة لمثل هذه الأوضاع.

إذا كنت تشغل منصبًا بمنظمة خارجية، وإن كنت تتحدث علنيًا باسم هذا الكيان، فعليك أن تتأكد أن الجميع يدرك أنك تتحدث باسم هذا الكيان أو بصفتك الفردية، وليس نيابة عن Thomson Reuters.

وإذا سمح لك بالعمل خارج Thomson Reuters أو الالتحاق بمجلس إدارة شركة أخرى، فعليك أن لا تكشف عن أي معلومات سرية أو استراتيجية خاصة بعملنا كما عليك أن تمتنع عن التصويت على أي قضايا يصوت عليها مجلس الإدارة إذا كانت تتعلق بشركة Thomson Reuters.

أي عمل أو مناصب خارجية مصرح لك بشغلها، يجب فصلها عن عملك في شركة Thomson Reuters وبشكل عام لا يجب أن تتم خلال ساعات عملك في Thomson Reuters أو باستخدام معداتها أو ممتلكاتها أو معلوماتها أو مؤنها. يجب ألا يتعارض عملك أو منصبك الخارجي أو يمنعك من تكريس وقتك وجهدك اللازم لتنفيذ مسؤولياتك والتزاماتك الأساسية تجاه Thomson Reuters كما يجب ألا يتنافس ذلك العمل مع Thomson Reuters.

العمل خارج Thomson Reuters أو العمل كمدير لدى شركة أخرى قد يتسبب في تضارب المصالح. كونك عضو مجلس إدارة أو خدمتك في لجنة دائمة أو مجلس استشاري لبعض المنظمات، بما فيها الهيئات الحكومية، قد يشكل أيضًا تضارب مصالح؛ سواء كان هذا المنصب مقابل أجر أم لا.

**التقييم الذاتي –** قبل الموافقة على العمل خارج Thomson Reuters أو الالتحاق بمجلس إدارة مؤسسة خيرية أو منظمة غير مدرة للربح، عليك أن تقيم الأمر لتحديد ما إذا كان عملك خارج Thomson Reuters أو الالتحاق بمجلس إدارة قد يشكل تضارب مصالح استنادًا إلى طبيعة المنصب ودرجة مشاركتك به. على أي حال، فلا يجب لعملك خارج Thomson Reuters أو الالتحاق بمجلس إدارة ما إن يتعارض مع عملك بـ Thomson Reuters أو يتسبب في إفشائك لمعلومات سرية. في حالة التشكك، عليك التماس الاستشارة من مديرك.

يجب دائمًا اعتبار مبادئ الثقة لشركة Thomson Reuters (راجع قسم "هدفنا وقيمنا" من "مدونة القواعد" هذه) جزء من أي تقييم ذاتي. إذا كنت أنت أو مديرك تعتقد بأن العمل الآخر قد يؤدي إلى تضارب مصالح استنادًا إلى مبادئ الثقة لشركة Thomson Reuters، يجب بحث الأمر بشكل أكبر مع مدير أعلى أو ممثل مكتب الموارد البشرية أو محامي شركة Thomson Reuters.

قبل قبول التعيين بأي منصب بمجلس إدارة لجنة تابعة لأية منظمة تتضارب مصالحها مع مصالح Thomson Reuters، عليك الحصول على موافقة كتابية من محامي Thomson Reuters المسئول عن دعم وحدة عملك. لا يسمح لك بالعمل كمدير بشركة أخرى تتداول أسهمها في سوق الأوراق المالية إلا إذا حصل على موافقة من المستشار العامل لـ Thomson Reuters ولجنة إدارة الشركة التابع لمجلس مديري Thomson Reuters.

كتابية سريعة من قبل محامي Thomson Reuters المسئول عن دعم وحدة عملك.

الوظيفي أو خبرتهم أو مسؤولياتهم في Thomson Reuters. قد يتسبب هذا العمل في تضارب في المصالح أو إفشاء معلومات سرية خاصة بـ Thomson Reuters بشكل لا يليق، إذا كنت ترغب في اتخاذ هذا العمل، بدعم من مديرك، فعليك السعي للحصول على موافقة

**س:** لقد عرضت عليّ فرصة للمشاركة كمستشار في شبكة خبراء. هل هذا مصرح به؟ لن أقوم بأداء هذا خلال ساعات العمل ولن أستخدم المصادر الخاصة بـ Thomson Reuters.

**ج:** لا تسمح Thomson Reuters لموظفيها بوجه عام بالعمل كمستشارين لمؤسسات أخرى ترتبط بتخصصهم



# الحسابات أو المراجعة أو المخاوف المتعلقة بإفشاء الأسرار والإبلاغ عن الاحتيال

أبلغ فوراً عن أي تحفظات أو عمليات احتيال تطلع عليها تتعلق بالحسابات أو تدقيق الحسابات أو إفشاء الأسرار

- إعداد الفواتير بأسعار أعلى من الأسعار العادية للمنتجات أو الخدمات بناء على طلب العميل أو البائع؛
- الأموال المدفوعة لأي شخص خلافاً لما ورد في العقد أو وثائق أخرى؛
- الأموال المدفوعة عن طريق أطراف وسيطة بشكل مخالف للمعاملات التجارية العادية؛
- تحويل المبالغ أو إيداعها في حساب شخصي عوضاً عن حساب الشركة أو حساب الشركة التي تتعامل معها؛ أو
- اختلاس أو سرقة أو استعمال أصول شركة Thomson Reuters أو أصول عملائها التي عهدت إلينا بها لغرض غير مخصص لها؛
- كما يحظر التأثير على أو إرغام أو تضليل أي محاسب عام أو قانوني يقوم بتدقيق كشوفنا الحسابية لاقتراح عملية احتيال.
- ينبغي أن تبلغ عن الأنشطة الاحتيالية التي يقوم بها موظفون أو مسؤولون أو مديرون أو موردين أو أطراف ثالثة حالية أو سابقة كانت تعمل مع Thomson Reuters إلى إحدى الجهات التالية في أقرب وقت ممكن:
- مدير المباشرة أو مشرفك؛
- ممثل قسم الموارد البشرية؛
- المدير المالي المسؤول عن الشعبة؛
- محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك؛
- قسم المراجعة والامتثال بالشركة؛
- الخط الساخن لأخلاقيات وسلوكيات العمل؛ أو
- يجب الإبلاغ عن احتيال أطراف أو كيانات خارجية على Thomson Reuters لدى أحد محامي الشركة أو الأمن العالمي.
- الرجاء الرجوع إلى قسم "الأسئلة وكيفية الإبلاغ عن مخاوف أو مخالفات" بمدونة القواعد هذه للحصول على مزيد من المعلومات، بما يتضمن كيفية إرسال التقارير بصورة سرية دون الكشف عن هويتك.

تتحمل جميعاً مسؤولية تقديم الأسئلة والتحفظات بنية حسنة بالنسبة إلى أمور تتعلق بعمليات الحسابات أو تدقيق حسابات أو شئون تتعلق بالبيانات المكشوف عنها أو الضوابط التي يشك في صحتها. لتسهيل تقديم تقارير الموظفين، وضعت لجنة المراجعة التابعة لمجلس إدارة Thomson Reuters إجراءات تهدف إلى:

- الاستلام والاحتفاظ والتعامل مع الشكاوى المتعلقة بالحسابات والمراقبة الداخلية للحسابات وقضايا المراجعة وضوابط الكشف عن البيانات؛ و
- وتقديم تحفظات الموظفين بالنسبة لأمور الحسابات والمراجعة والكشف المشكوك بها بسرية وبدون الكشف عن هوية الشخص الذي أبلغ عنها.

**أمثلة عن أمور الحسابات والمراجعة التي يجب الإبلاغ عنها –** عليك أن تبلغ فوراً عن أي شكاوى ومخاوف تتعلق بالحسابات أو المراقبة الداخلية للحسابات أو قضايا المراجعة التي قد تشمل أعمالاً تنطوي على:

- الاحتيال أو الأخطاء المقصودة في إعداد أو صيانة أو تقييم أو مراجعة أو تدقيق أي كشوف حسابات أو سجلات مالية عائدة لشركة Thomson Reuters؛
- تقصير أو عدم الالتزام بضوابط الحسابات الداخلية لشركة Thomson Reuters.
- تحريف حقائق أو تقديم بيانات خاطئة إلى أو من قبل موظف عالي المرتبة أو محاسب بشأن مادة في سجلات مالية أو تقارير مالية أو تقارير تدقيق خاصة بشركة Thomson Reuters؛
- الانحراف عن الإبلاغ الكامل والعدل عن وضع Thomson Reuters المالي.
- أمثلة عن أعمال الاحتيال التي عليك أن تبلغ عنها –** عليك الإبلاغ عن أي أنواع أخرى من الاحتيال أو الأنشطة غير النزهة التي تطلع عليها أو تشك فيها بنية حسنة. تشمل الأمثلة:
- التعاملات المريبة مع العملاء أو المتعاقدين أو الوكلاء أو المستشارين والتي لا تتبع سياسات Thomson Reuters
- التزوير أو غيرها من عمليات تحريف الوثائق؛

لشركة Thomson Reuters و/أو القسم القانوني لشركة Thomson Reuters مسؤولية تحديد ما إذا كان التحقيق الداخلي مبرراً، وإذا كان مجازاً فسيقوم باختيار فريق التحقيق المناسب وتحديد طبيعة ونطاق التحقيق.

**جـ:** لا. عليك أن تبلغ فوراً عن شكك إلى مديرك أو قسم الامتثال والمراجعة لدى Thomson Reuters أو محامي Thomson Reuters أو الخط الساخن لـ Thomson Reuters. عليك ألا تبادر بالتحقيق في القضية بنفسك. بشكل عام، يتحمل قسم الامتثال والمراجعة التابع

**س:** إذا كان لديك شك بأن شخصاً ما في وحدة عملي قد اقترف عملية احتيال أو خداع، فهل يحق لي أن أحقق في القضية بنفسني؟

# دقة السجلات والمعلومات

احتفظ بسجلات كاملة ودقيقة ويعتمد عليها

يجب الاحتفاظ بالسجلات المالية التي تعكس نشاطات Thomson Reuters ومعاملاتها وفقاً لسياسات وإجراءات Thomson Reuters والتزاماً بالمقاييس والقوانين والأنظمة المطبقة.

**الكشف عن البيانات الخاصة بـ Thomson Reuters لأطراف خارجية** — كما أننا نشترط إفصاحاً تاماً وعادلاً ودقيقاً ومفهوماً وفي حينه في جميع التقارير والوثائق التي نقدمها أو نسلمها إلى السلطات المنظمة للأوراق المالية والبورصة، وكذلك في جميع المراسلات العلنية الأخرى التي تقوم بها Thomson Reuters. إن كنت مشاركاً في إعداد الكشف عن بيانات Thomson Reuters، أو إن كنت تقدم المعلومات كجزء من هذه العملية، فأنت مسؤول عن ضمان أن الإفصاح والمعلومات يتم تقديمهم طبقاً لإجراءات وضوابط Thomson Reuters الخاصة بالإفصاح ولسياساتنا المتعلقة بعملية الكشف عن البيانات.

**الاحتفاظ السليم بالسجلات المالية والمحاسبية** — تستخدم سجلاتنا المالية والمحاسبية لاستخراج تقارير تقدم لإدارة Thomson Reuters ومديريها ومساهميها وسلطاتها الحكومية والتنظيمية وغير ذلك. لذا، علينا جميعاً أن نحمي سمعة Thomson Reuters المعروفة بنزاهتها عبر الاحتفاظ بسجلات مالية ومحاسبية كاملة ودقيقة وغير مضللة تفعيل أنظمة تحكم مناسبة يساعد على التأكد من حدوث هذا.

- لا بد لجميع دفاترك وسجلاتك وحساباتك - بما فيها سجلات الدوام وسجلات المبيعات والفواتير المستحقة والمدفوعة وتقارير المصروفات - أن تكون كاملة ودقيقة وموثوقة بها.
- لا يجب الاحتفاظ بأي أموال أو أصول "خارج الدفاتر" بدون تسجيلها أو بدون الكشف عنها أو بدون تدوينها في سجل الحسابات.
- يمنع منعاً باتاً تحريف أي وثيقة أو تشويه الحقائق المتعلقة بمعاملة ما.
- يجب تسجيل المعاملات بأسرع وقت ممكن ودعمها بالوثائق المناسبة.
- يجب ألا تتحمل أو تدفع أية تكاليف أي شيء باستخدام أرصدة Thomson Reuters إن لم يكن هذا الدفع والتحميل مصرحاً به من مديرك أو مشرفك أو إن كان غير قابل للتعويض.

إيصالاتك. وحتى إذا سمح بتعويضك عنها، يجب أن تبين الإيصالات التي تقدمها نفقاتك بشكل صحيح. لا يقبل قطعياً إعداد إيصالات محرفة أو مضللة أو خاطئة لأجل التعويض عنها.

**س:** كنت في رحلة عمل وضاع ميني بعض الإيصالات لنفقاتك كنت قد دفعتها لسيارات أجرة ووجبات. هل مازال بإمكانني أن أسترد هذه المبالغ إذا لم يكن بحوزتي ما يثبت هذه النفقات؟

**س:** إنه الأسبوع الأخير من الربع الأول. من أجل الالتزام بميزانيتنا، أفكر في تحميل بعض المصروفات على الربع الثاني، من أجل المستلزمات والمواد الأخرى التي استلمناها في بداية هذا الشهر. هل بإمكانني فعل ذلك؟

**ج:** ربما. إذا أضعت إيصالاتك من غير قصد، عليك مراجعة سياسات السفر والترفيه (T&E) التي تنطبق عليك واتصل بمديرك لمعرفة ما إذا كان بإمكانك أن تسترد هذه النفقات. بالنسبة للنفقات التي تزيد عن مبالغ محددة، قد لا تسمح سياساتنا أو قد يرفض مديرك تعويضك عنها بدون

**ج:** هذا ممنوع منعاً باتاً. يجب تسجيل جميع المصروفات والإيرادات في الفترة التي تمر صرفها أو تحقيقها فيها.

# إدارة السجلات

عليك الامتثال لسياسات إدارة السجلات المنطبقة عليك ولا تتلف أو تزور وثائق أو رسائل بريد إلكتروني إذا علمت برفع دعوى أو إجراء تحقيق

إذا تم إعلامك عن أي تهديد برفع دعوى أو تحقيق حكومي، فعليك ألا تقوم بإتلاف أي سجلات (بما في ذلك المراسلات الإلكترونية) إلا إذا تم تفويضك بالقيام بهذا من قبل محامي Thomson Reuters. قد يعتبر إتلاف أو تشويه المعلومات أو المراسلات الإلكترونية عملاً إجرامياً يخضع لاستدعاء المحكمة أو غيرها من الإجراءات القانونية. يخضع أي موظف يتقاعس عن الالتزام بهذه السياسة بالإضافة إلى الأحكام والقوانين المطبقة على الفصل عن العمل وقد يواجه أيضاً مقاضاة جنائية أو مدنية مع احتمال دفع غرامات والسجن لمدة من الزمن.

عليك أن تتصل بمنسق السجلات أو القسم المسؤول عن وحدة عملك أو قسم إدارة سجلات Thomson Reuters (RecordsManagement@ThomsonReuters.com) إذا احتجت إلى مزيد من المعلومات أو إذا كان لديك أسئلة حول سياسة الاحتفاظ بالسجلات التي تنطبق عليك. كما عليك أن تطلع على ما هو مطلوب منك. إن كانت لديك أية أسئلة قانونية حول لزوم الاحتفاظ بوثيقة ما، فعليك التشاور مع محامي Thomson Reuters المسؤول عن دعم وحدة عملك قبل القيام بأي إجراء.

مزيد من المعلومات عن إدارة السجلات متوفرة على شبكتنا الداخلية (الإنترنت).

معلوماتنا وسجلتنا هي أصول قيمة للشركة ويجب إدارتها بعناية حسب الأصول. علينا الالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية المتعلقة بالاحتفاظ والتخلص من الوثائق والسجلات. ونتيجة لهذا، وضعنا سياسة خاصة للعناية وخصن واسترداد والتخلص من سجلات Thomson Reuters. عليك إدارة سجلاتنا ومعلوماتنا بأسلوب يضمن:

- تنظيم الملفات بشكل متسق، تخزين واسترجاع المعلومات المسجلة؛
  - صيانة السجلات بأي وسيلة تفي بالمتطلبات القانونية والمالية والتنظيمية والخاصة بسير العمل؛
  - حماية السجلات (بما يتضمن النسخ الاحتياطية)؛
  - التوثيق المطلوب في حالة رفع دعوى؛ و
  - التخلص من السجلات الورقية والإلكترونية التي لم تعد لها قيمة بشكل مناسب وفي الوقت المناسب
- لدى Thomson Reuters جدولاً للاحتفاظ بالسجلات؛ وهو يحدد كل صنف تدرج تحته السجلات المحفوظة عبر عناوينها. عادة ما يستعرض جدول الاحتفاظ السجل بحسب تصنيفه:
- وصف لأنواع وطبقات السجلات الواجب الاحتفاظ بها؛
  - متى تبدأ فترة الاحتفاظ بالسجلات؛ و
  - المدة الواجب الاحتفاظ فيها بالسجل.

الخاصة بك لحين إخطارك من قبل محامي Thomson Reuters بانتهاج الاحتجاز.

**ج:** إن لم يكن هناك سبب يدفعك للاحتفاظ برسالة بريد إلكتروني ما وليس هناك التزام قانوني أو تنظيمي للاحتفاظ بها، فينبغي عليك حذفها. أما إذا كنت خاضعاً لأمر "احتجاز قانوني" فعليك دائماً الاحتفاظ برسائل البريد الإلكتروني

**س:** إلى متى أحتاج للاحتفاظ برسائل البريد الإلكتروني؟

# حالات الحظر التجاري والعقوبات وضوابط التصدير

## التزم بالعقوبات وضوابط التصدير السارية

نظرًا لأن Thomson Reuters تعمل ولها عملاء في جميع أنحاء العالم، فمن الأهمية بمكان ألا نخالف أيًا من القوانين أو القواعد أو اللوائح التي تنطبق على حالات الحظر التجاري والعقوبات ولوائح التصدير.

**العقوبات** - تحد العقوبات من قدرتنا على ممارسة الأعمال مع دول أو كيانات أو أفراد معينين.

وهناك عقوبات أو "حالات حظر" واسعة النطاق تنطبق على العديد من الدول. وهذه العقوبات لها دوافع سياسية وتتغير بشكل متكرر - يمكنك العثور على قائمة حديثة بالدول الخاضعة للعقوبات في قسم "ضوابط التجارة" على شبكتنا الداخلية.

يتعين عليك ألا تمارس الأعمال مع عميل محتمل أو حالي أو شريك آخر (على سبيل المثال وكيل أو مورد) تعرف أو تعتقد أنه ربما يكون موجودًا في دولة خاضعة للعقوبات أو مملوكًا أو خاضعًا لسيطرة أو يعمل نيابة عن فرد أو كيان يتبع دولة خاضعة للعقوبات. ينطبق هذا الطلب حتى إذا كان العميل المحتمل أو العميل أو الشريك الآخر يعمل خارج الدولة الخاضعة للعقوبات.

بالإضافة إلى ذلك تصدر الحكومات والجهات المكونة من عدة حكومات (على سبيل المثال الأمم المتحدة) تصدر قوائم بالكيانات والأفراد الخاضعين للعقوبات. نقوم بصورة نظامية بفحص العملاء المحتملين والعملاء لدى وحدات أعمالنا التي تتعامل مع الخارج بصورة أكبر في مقابل تلك القوائم ونميز أي أفراد أو كيانات مدرجة بالقائمة في قواعد بيانات علاقات العملاء الخاصة بنا. يمكنك اكتشاف المزيد عن عملية الفحص هذه إلى جانب "قائمة ترقب" للأفراد والكيانات الخاضعين للعقوبات التي نعرفنا عليها أثناء العمل على قسم "ضوابط التجارة" على شبكتنا الداخلية.

يجب ألا تمارس الأعمال مع أي شخص تعلم أو تعتقد أنه قد يكون طرفًا خاضعًا للعقوبات أو يملكه أو يسيطر عليه أو يعمل نيابة عن طرف خاضع للعقوبات.

• للتوافق مع العقوبات، ينبغي متى أمكن ذلك أن تعرف عملاءك وشركاءك - من يملكهم أو يتحكم فيهم وما سمعتهما وما العمل الذي يقومون به وأين يقومون به.

• إذا كانت لديك أسئلة عن العقوبات، فالرجاء الاتصال بالمحامي المسؤول عن وحدة عملك.

• لاكتشاف المزيد حول قواعد ممارسة الأعمال مع الدول والجهات الخاضعة للعقوبات، انتقل إلى "سياسة الوعي بالعقوبات" في قسم "ضوابط التجارة" على شبكتنا الداخلية.

**ضوابط التصدير** - تفرض الرقابة على التصدير قيودًا على ما يمكنك تصديره ومن أين إلى أين وإلى من ولأي غرض يتم التصدير. إذا كانت هناك عمليات مطبقة في وحدة عملك للالتزام بضوابط التصدير، فيجب عليك التعرف على تلك العمليات وإتباعها.

• إذا كانت لديك أية أسئلة عن ضوابط التصدير، فالرجاء الاتصال بالمحامي المسؤول عن وحدة عملك.

• لمزيد من المعلومات حول الرقابة على التصدير، تفضل بزيارة قسم "ضوابط التجارة" على شبكتنا الداخلية.

**ج:** إن ضوابط التصدير لا تنطبق فقط على الأجهزة والمعدات؛ فقد تنطبق أيضًا على أي عملية تصدير للبرامج وخاصةً البرامج التي تستخدم تقنية التشفير. كما تنطبق الضوابط على عمليات النقل الداخلية للأجهزة والمعدات والبرامج إلى جانب عمليات النقل التي تتم إلى عملائنا.

**ج:** لا، ينبغي أن تتصل على الفور بالمحامي المسؤول عن وحدة أعمالك. إن طلب التدريب في الدولة الخاضعة للعقوبات يزيد من احتمالية تصرف عميلك نيابةً عن أفراد أو كيانات بتلك الدولة.

**س:** المنتج الذي نوفره للعملاء الخارجيين لا يتضمن أي أجهزة، ولهذا فلسنا بحاجة للقلق بشأن ضوابط التصدير، أليس كذلك؟

**س:** عميلي شركة مقرها روتردام، ولكن جهة الاتصال التي تتعامل معي طلبت توفير تدريب على المنتج عبر الإنترنت للمستخدمين النهائيين في دولة خاضعة للعقوبات. هل هذا أمر جيد؟

# معلومات اتصال مفيدة

## ممثلو قسم الموارد البشرية ومحامو Thomson Reuters وممثلو الاتصالات

إذا كنت لا تعرف كيف تتصل بممثل الموارد البشرية المحلي، أو محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك أو ممثل الاتصالات المحلي، يمكنك أن تجد معلومات الاتصال على شبكتنا الداخلية (الإنترنت).

لمزيد من المعلومات حول "السياسات" و"الإجراءات" الإضافية تفضل بزيارة قسم "الموارد" على شبكتنا الداخلية.

### مدونة قواعد السلوك المهني والأخلاقي:

<https://thehub.thomsonreuters.com/groups/code-of-business-conduct-and-ethics>

### الخط الساخن لأخلاقيات وسلوكيات العمل:

<https://thehub.thomsonreuters.com/groups/business-conduct-and-ethics-hotline>

### الشؤون القانونية / سياسات الامتثال للقوانين، الأدوات والموارد:

<https://thehub.thomsonreuters.com/groups/legal-and-compliance-policies-tools-and-resources>

### الخط الساخن لأخلاقيات وسلوكيات العمل

البريد الإلكتروني: [ethics@thomsonreuters.com](mailto:ethics@thomsonreuters.com)

الهاتف: 877.373.8837 (1) + (خارج الولايات المتحدة وكندا، ابدأ برقم الدخول الخاص ببلدك للاتصال مجانًا).

الويب: <https://www.compliance-hotline.com/ThomsonReuters.jsp>

### قسم الشؤون القانونية بالشركة

البريد الإلكتروني: [legal@thomsonreuters.com](mailto:legal@thomsonreuters.com)

### الامتثال المؤسسي

البريد الإلكتروني: [enterprisecompliance@thomsonreuters.com](mailto:enterprisecompliance@thomsonreuters.com)

### قسم المراجعة والامتثال بالشركة

البريد الإلكتروني: [corporatecompliance@thomsonreuters.com](mailto:corporatecompliance@thomsonreuters.com)

### الأمن العام

البريد الإلكتروني: [globalsecurity@thomsonreuters.com](mailto:globalsecurity@thomsonreuters.com)

### المسؤولية المؤسسية

البريد الإلكتروني: [corporate.responsibility@thomsonreuters.com](mailto:corporate.responsibility@thomsonreuters.com)

### قسم السلامة والصحة البيئية

البريد الإلكتروني: [thomsonreuters.healthandsafetydepartment@thomsonreuters.com](mailto:thomsonreuters.healthandsafetydepartment@thomsonreuters.com)

### فريق إدارة مخاطر أمان المعلومات

البريد الإلكتروني: [infosecriskmanagement@thomsonreuters.com](mailto:infosecriskmanagement@thomsonreuters.com)

### إدارة السجلات

البريد الإلكتروني: [recordsmanagment@thomsonreuters.com](mailto:recordsmanagment@thomsonreuters.com)

# نموذج إقرار

ملحوظة: يجب أن يتم الإقرار الأولي إلكترونياً عبر الشبكة الداخلية (الإنترنت). الرجاء استخدام إقرار ورقي فقط إذا لم يتوفر لديك كمبيوتر. إذا كان الإقرار الورقي ضرورياً، فعليك تسليمه لممثل الموارد البشرية الذي تتبعه أو مدير خط الإنتاج.

أقر بأنني قد استلمت وقرأت مدونة القواعد المهنية والأخلاقية لشركة Thomson Reuters وأفهم واجباتي للالتزام بالمبادئ والسياسات الموجزة في هذه المدونة. كما أفهم بأن موافقتي على الالتزام بمدونة القواعد لا تشكل عقد عمل.

الاسم (بأحرف واضحة):

.....

وحدة العمل:

.....

رقم هوية الموظف في Thomson Reuters:

.....

التوقيع:

.....

التاريخ:

.....

# إشعار قانوني

قد تكون نسخة هذه المدونة المنشورة على موقع [www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com) أكثر تحديثًا ومواكبة، بل وتحل محل أي نسخ ورقية أو إصدارات سابقة، في حالة وجود أي تناقضات بين النسخ الورقية والنسخة الموجودة على الإنترنت.

## THOMSON REUTERS

[www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com)

هذه المدونة هي مرجع لك. تحتفظ Thomson Reuters بحق تعديل، تعطيل أو إلغاء هذه القواعد وأية سياسات أو إجراءات أو برامج بشكل كلي أو جزئي، وفي أي وقت بإشعار أو بدون. كما تحتفظ Thomson Reuters بحق تفسير هذه القواعد وهذه السياسات حسب تقديراتها الخاصة وبالشكل الذي تراه مناسبًا.

لا تمنح هذه القواعد أو أي بيان صدر عن أي موظف يعمل لشركة Thomson Reuters فيما إذا كان شفهيًا أو خطيًا، أي حقوق أو ميزات أو منافع على أي موظف أو تمنحه أي حق للعمل في شركة Thomson Reuters أو تشكل شروط استخدام أو تعني عقد توظيف صريحًا أو ضمنيًا من أي نوع كان بين الموظفين وشركة Thomson Reuters. إضافة لهذا، على كل الموظفين أن يفهموا بأن هذه القواعد لا تعدل علاقة توظيفهم فيما إذا كان ذلك حسب الرغبة أو بموجب عقد خطي.