

# مدونة قواعد السلوك المهني والأخلاقي



THOMSON REUTERS

|   |  |
|---|--|
| 3 | الالتزامنا                                   |
| 4 | هدفنا وقيمنا                                 |
| 5 | على من تطبق 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 الزاهة

زملاي الأعزاء

الثقة هي محور كل ما نقوم به. وأساس هذه الثقة يقوم على سمعتنا التي اكتسبناها لفترة طويلة بسبب زناهتنا. ولكن تصرفًا واحدًا غير قانوني أو غير أخلاقي كفيل بتدمر هذه السمعة. ولهذا أطالبكم بمراجعة "مدونة قواعد السلوك المهني والأخلاقي" بعناية. ربما تكونون قد قرأتم إصدارات سابقة ولكم ستشاهدون وتعلمون أشياءً جديدة من هذا الإصدار الأحدث. فهو يوضح ما متوقع من بعضنا البعض ويوضح لكم من يمكنكم استشارته للحصول على توجيهات بشأن القضايا المعقّدة وكيفية الإبلاغ عن أي سلوك غير أخلاقي.

هذه النقطة الأخيرة تستحق التكرار. إذا شاهدت أيًا من زملائنا يخالف مبادئ 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" متوفّر لك بعدة لغات على مدار 24 ساعة يومياً طوال العام.

إننا أكثر مصدر موثوق به على مستوى العالم للحصول على الأخبار والرؤى والخبرة التي تدفع المجتمع إلى الأمام. لماذا أصيّحنا بذلك؟ لأننا نعمل بنزاهة واستقلالية من خلال إلزام أنفسنا وبعضاً البعض بأن تتصرّف بأخلاقية ونكون موثوقاً بنا في كل ما نفعله. صدقوني، لا توجد أي صفات أعمال أكثر أهمية من ذلك.

المخلص،



جيم

جيير سميث

الرئيس والمدير التنفيذي

Thomson Reuters

نوفمبر 2014

# هدفنا وقيمـنا

تعتمد مدونة قواعد السلوك هذه على هدفنا وقيمـنا

**الشراكة:** إننا نعمل سوياً مع بعضنا البعض ومع عمالـنا وشركـانا في مجال الصناعة لتوفـير نتائـج وتجارب متميـزة.

- أعمل مع الآخرين لتطوير حلول مشتركة والتخلص من العوائق الداخلية
- افترض النية الإيجـابـية في العمل مع الآخـرين. إن منافـسـينا جـهـات خـارـجـية
- شـارـكـ الأـفـكارـ والـموـادـ في جـمـيعـ أـنـحـاءـ الشـرـكـةـ لـتـحـقـيقـ التـقـدـمـ وـالتـأـثـيرـ. نـحنـ جـمـيـعـاـ نـديـرـ المـوـادـ وـلـاـ نـمـتـلـكـهاـ
- أصنـعـ عـلـاقـاتـ فـعـالـةـ معـ الزـملـأـ وـالـشـرـكـاءـ فيـ مـجـالـ الصـنـاعـةـ لـتـمـكـنـ الآـخـرـينـ مـنـ تـحـقـيقـ التـجـاجـ
- الـأـداءـ: نـحنـ نـحـقـقـ نـتـائـجـ، وـنـتـمـيزـ فـيـ أـعـمـالـ تـؤـثـرـ إـيجـابـيـاـ عـلـىـ الـعـالـمـ.
- لـنـؤـمـنـ بـالـنـتـائـجـ الـتـيـ حـقـقـاـهـاـ وـتـنـتـرـفـ وـنـحـقـقـ مـاـ نـرـيدـ فـيـ الـحـالـ
- قـلـلـ التـعـقـيـدـاتـ
- تـمـيـزـ فـيـ التـنـفـيـذـ
- عـلـيـكـ توـفـيرـ الـمـلاـحظـاتـ الـدـقـيقـةـ وـالـصـرـيـحةـ وـالـقـابـلـةـ لـلـتـطـبـيقـ فـيـ الـوقـتـ الـمـنـاسـبـ. وـاطـلبـ

**مبادـيـ الثـقـةـ** - عند اتباع "مدونـةـ القـوـاعـدـ" هـذـهـ، يـجـبـ أنـ تـنـصـعـ فـيـ اـعـتـبارـكـ "مبادـيـ الثـقـةـ"

الـخـاصـةـ بـ Thomson Reutersـ، وـتـقـرـ بـ ماـ يـلـيـ:

- لـنـ تـصـبـحـ Thomson Reutersـ فـيـ أـيـ وقتـ كـانـ تـحـتـ سـيـطـرـةـ أـيـ مـصـلـحـةـ أـوـ مـجـمـوعـةـ أـوـ زـمـرـةـ وـاحـدةـ؛
- سـتـحـافـظـ Thomson Reutersـ عـلـىـ الـنـزـاهـةـ وـالـاسـتـقلـالـ وـعـدـمـ الـانـجـازـ بـالـكـامـلـ وـعـلـىـ الدـوـامـ؛
- سـتـقـدـمـ Thomson Reutersـ خـدـمـاتـ إـخـبارـيـةـ مـؤـكـدـةـ وـمـوـضـوـعـةـ لـلـصـحـفـ وـوـكـالـاتـ الـأـنبـاءـ وـمـذـبـيـعـيـ
- الـأـخـبـارـ وـغـيرـهـمـ مـنـ أـعـضـاءـ الـأـجـهـزةـ الـإـلـاعـمـيـةـ، إـلـىـ جـانـبـ الشـرـكـاتـ وـالـحـكـومـاتـ وـالـمـؤـسـسـاتـ وـالـأـقـرـادـ وـغـيرـهـمـ مـنـ ذـيـ الـصـلـةـ أـوـ قـدـ يـكـونـونـ ذـوـيـ صـلـةـ بـ Thomson Reutersـ؛
- سـتـوـلـيـ Thomson Reutersـ الـعـنـيـاـتـ الـواـجـبـةـ لـلـمـصـالـحـ الـعـدـدـيـةـ الـتـيـ تـخـدـمـهـاـ، بـالـإـضـافـةـ إـلـىـ الـمـصـالـحـ الـخـاصـةـ بـالـإـعـلـامـ؛ وـ
- لـنـ دـخـرـ جـهـداـ فـيـ توـسـيـعـ وـتـطـبـيـرـ وـتـهـيـئـةـ الـخـدـمـاتـ إـخـبارـيـةـ وـغـيرـهـاـ مـنـ الـخـدـمـاتـ وـالـمـنـتـجـاتـ الـتـيـ تـقـدـمـهـاـ Thomson Reutersـ، مـنـ أـجـلـ الـحـفـاظـ عـلـىـ مـوـقـعـهـ الـرـيـاديـ فـيـ مـجـالـ الـإـنـاءـ وـالـإـلـاعـمـ الـعـالـمـيـ.

يمـكـنـ العـثـورـ عـلـىـ مـزـيدـ مـنـ الـمـعـلـومـاتـ حـولـ "مبادـيـ الثـقـةـ" عـلـىـ الـمـوـعـدـ [ThomsonReuters.com](http://ThomsonReuters.com)

تعتمـدـ مـدوـنةـ قـوـاعـدـ السـلـوكـ هـذـهـ عـلـىـ هـدـفـناـ وـقـيـمـناـ. ويـصـفـ هـدـفـناـ الدـورـ الـذـيـ نـلـعـبـهـ فـيـ هـذـاـ الـعـالـمـ وـالـقـيـمةـ الـتـيـ نـوـفـرـهـ لـعـمـلـاـنـاـ وـأـسـوـاقـاـنـاـ وـالـإـنـزـامـاتـ الـتـيـ وـضـعـنـاـهـاـ عـلـىـ أـنـفـسـنـاـ تـجـاهـ أـصـحـابـ الـمـصـالـحـ الـمـتـعـدـدـينـ. أـمـاـ قـيـمـناـ فـتـعـمـلـ بـمـثـابةـ بـوـصـلـةـ أـخـلـاقـيـةـ وـمـعـنـوـيـةـ تـجـهـنـاـ وـتـصـفـ كـيـفـ يـنـبـغـيـ أـنـ تـنـصـرـفـ

عـلـىـ بـعـضـ وـمـعـ عـلـمـاـنـاـ كـذـلـكـ. وـمـعـاـ، يـشـكـ هـدـفـناـ وـقـيـمـناـ الـذـيـ يـنـبـغـيـ اـتـخـاذـ جـمـيـعـ

قـرـارـاتـنـاـ بـنـاءـ عـلـيـهـ.

بيـنـماـ تـصـفـ هـذـهـ مـدوـنةـ العـدـيدـ مـنـ الـمـوـاـقـفـ الـمـحدـدـةـ، إـلـاـ أـنـهـ لـاـ تـسـتـطـعـ التـبـيـؤـ بـكـلـ مـوـقـفـ. وـلـهـذـاـ السـبـبـ فـيـانـ هـدـفـناـ وـقـيـمـناـ عـلـىـ قـدـرـ بـالـغـ مـنـ الـأـمـمـيـةـ، فـيـ بـطـيـعـتـهـاـ شـامـلـةـ بـمـاـ يـكـفـيـ لـتـطـبـيـقـهـاـ عـلـىـ

نـطـاقـ وـاسـعـ مـنـ الـظـرـوفـ. عـنـدـماـ تـسـاـوـرـكـ الشـكـوكـ، أـسـأـلـ تـفـسـكـ "هـلـ يـسـاعـدـ هـذـاـ الـقـارـارـ

Reuterـsـ عـلـىـ تـحـقـيقـ هـدـفـهـاـ؟ـ أـوـ "هـلـ سـلـوـيـ فـيـ هـذـاـ الـمـوـقـفـ انـعـكـاسـ لـقـيـمـناـ؟ـ"

**الـهـدـفـ** - يـقـنـعـ بـنـاـ الجـمـيعـ فـيـ اـتـخـاذـ الـقـارـاراتـ الـأـكـثـرـ أـهـمـيـةـ، فـنـحـنـ تـبـحـثـ لـلـعـمـلـاءـ الـإـمـكـانـاتـ الـلـازـمـةـ

لـلـتـنـصـرـ بـثـقـةـ فـيـ عـالـمـ بـالـغـ التـعـقـيدـ.

• إـنـاـ أـكـثـرـ مـصـدـرـ مـوـثـقـ بـهـ عـلـىـ مـسـتـوـيـ الـعـالـمـ لـلـحـصـولـ عـلـىـ الـأـخـبـارـ وـالـرـوـيـةـ وـالـخـبـرـةـ الـتـيـ تـدـفعـ

الـجـمـعـمـ إـلـىـ الـأـمـامـ

• نـحـنـ نـصـلـ بـيـنـ الـأـسـوـاقـ الـتـيـ تـسـمـ بـالـانـفـاتـ وـالـنـزـاهـةـ وـالـشـفـافـيـةـ.

• إـنـاـ نـشـيـدـ عـالـمـاـ أـكـثـرـ مـعـرـفـةـ وـقـوـةـ وـرـخـاءـ

## الـقـيـمـ وـالـسـلـوـكـيـاتـ

**الـثـقـةـ**: نـحـنـ تـنـصـرـ بـنـزـاهـةـ وـاسـتـقـالـيـةـ مـنـ خـلـالـ إـلـازـمـ أـنـفـسـنـاـ وـعـضـنـاـ الـبـعـضـ بـأـنـ تـنـصـرـ بـأـخـلـقـيـةـ

وـنـكـونـ مـوـثـقـ بـنـاـ فـيـ كـلـ مـاـ نـفـعـلـهـ.

• اـدـعـمـ "مبادـيـ الثـقـةـ" الـمـمـتـمـلـةـ فـيـ الـنـزـاهـةـ وـالـاسـتـقـالـيـةـ وـالـتـحرـرـ مـنـ التـحـيزـ

• تـأـكـدـ مـنـ الدـقـةـ وـالـاـكـتـمـالـ فـيـمـاـ نـوـفـرـ مـنـ مـنـتجـاتـ وـخـدـمـاتـ

• تـنـصـرـ بـشـكـلـ أـخـلـقـيـ وـبـشـفـافـيـةـ

• أـظـهـرـ تـاسـقـاـ بـيـنـ مـاـ تـقـولـهـ وـمـاـ تـفـعـلـهـ

**الـابـتـكـارـ**: نـحـنـ نـبـتـكـ لـنـخـدـمـ عـلـمـلـاـنـاـ وـنـحـقـقـ نـمـوـ وـالـرـيـحـ فـيـ بـيـنـاتـ الـعـلـمـ الـدـيـنـامـيـكـيـةـ.

• فـلـنـجـرـبـ أـشـيـاءـ جـدـيـدةـ وـنـتـلـعـلـمـ مـنـهـاـ وـلـكـنـ مـحـبـينـ لـلـمـعـرـفـةـ

• تـنـصـرـ بـشـجـاعـةـ وـاقـتـنـصـ الـفـرـصـ الـجـدـيـدةـ مـنـ خـلـالـ تـوـقـعـ اـحـتـيـاجـاتـ الـعـمـلـاءـ

• عـلـيـكـ تحـديـ الـوـضـعـ الـقـائـمـ لـلـعـثـورـ عـلـىـ طـرـقـ أـفـضلـ لـإـنـجـازـ الـمـهـامـ

• حدـثـاـ عـمـاـ نـفـكـرـ فـيـهـ وـشـارـكـاـ أـفـكـارـكـ وـشـجـعـ الـآـخـرـينـ عـلـىـ الـقـيـامـ بـالـمـثـلـ

# على من تطبق مدونة القواعد

الالتزام بنزاهة THOMSON REUTERS جزء من مهمة كل موظف

**التنازلات** – لا يجوز منح التنازلات عن "مدونة القواعد" هذه إلا بواسطة مكتب المستشار القانوني Thomson Reuters العام لـ Thomson Reuters. ولكن، أي تنازل عن مدونة القواعد لمديري التتنفيذين 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 تطبق على جميع الموظفين والاستشاريين والوكلا؛ وهذا يتضمن جميع أعضاء Thomson Reuters من الموظفين الذين يعملون نيابة 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 المعنى أو نيابة عنه. ويمكن العثور على هذه السياسات على شبكةنا الداخلية أو عبر الاتصال بقسم "الشؤون القانونية" وأو قسم "الممثل للقوانين".

تطبق مدونة قواعد السلوك المهني والأخلاقي على جميع الموظفين والمديرين العاملين لدى Thomson Reuters Corporation والشركات الفرعية التابعة لها. لعرض التسجيل، 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 تبني سياسات وتوجيهات متوافقة مع المبادئ والقيم المحددة في مدونة القواعد التي بين أيدينا.

يعين على المستشارين الخارجيين والمعاهدين والموظفين المؤقتين والوكلا المعينين من قبل Thomson Reuters الالتزام بالسياسات والمبادئ والقيم المحددة بهذه القواعد بينما يقومون بتأدية خدمات لصالح أو بالنيابة عن Thomson Reuters. ينبغي أن يضمّن الموظفون الذين يتعاملون مع أطراف ثالثة تعامل نيابة عن Thomson Reuters أن هذه الجهات الأخرى على دراية بالتزاماتها بموجب "مدونة القواعد" هذه.

**الوصول العالمي** – تطبق "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 إلزاماً. إذا علمت بوجود مثل هذا تعارض وكنت غير متأكد من الإجراء الذي عليك أن تتخذه، فعليك أن تلتزم الاستشارة استناداً إلى مقصد وفحوى مدونة القواعد من مديرك أو محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك.

# ما يجب أن يقوم به الموظفون

يتحمل جميع الموظفين مسؤولية إلزام أنفسهم والآخرين بمستوى سلوكي مرتفع

- تعلم المزيد عن القوانين والقواعد والضوابط التي تؤثر على عملك بـ Thomson Reuters
- حضور تدريبات إلزامية حول الامتثال لقوانين والعمل على معرفة أي تطورات قانونية أو تنظيمية ذات صلة؛ و
- استشارة 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. بالإضافة إلى الامتثال لقوانين واللوائح السارية، عليك أيضًا أن تختبر التقاليد المحلية في البلدان المضيفة (إلا إذا كان القيام بهذا يؤدي إلى مخالفة القوانين السارية أو اللوائح المحلية أو "مدونة القواعد" هذه).
- الإبلاغ - إذا أحضرت 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 لمديرك أو قسم الموارد البشرية الذي تتبعه أو محامي Thomson Reuters الذي يدعم وحدة عملك. على نحو بديل، يمكنك أن تخاطر 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 وأو 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 وأنك تفهم التزاماتك بالامتثال لمدونة القواعد هذه. يرجى ملاحظة أنه سيتوقع منك الامتثال لمدونة القواعد هذه، بمعرفة النظر عن إقرارك بالاستلام أو عدمه.
- إذا أمكنك، فيجب عليك تسليم الإقرار الإلكتروني. توفر المعلومات الخاصة بكيفية تسليم الإقرار الإلكتروني على الشبكة الداخلية "الإنترنت" إذا لم يتوفر لك جهاز كمبيوتر، فعليك توقيع نسخة من نموذج الإقرار الموجود في نهاية مدونة القواعد وإعادته إلى مكتب الموارد البشرية.

## 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 تتطابق عليك. يتتوفر على شبكتنا الداخلية "الإنترنت" عدد من السياسات والتوجيهات التكميلية لمدونة قواعد TR. 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 TR المسؤول عن وحدة عملك. إذا كانت لديك أيأسئلة بخصوص السياسات أو المبادئ التوجيهية الأخرى التي قد تتطابق عليك، فالرجاء استشارة مديرك أو محامي TR المسؤول عن وحدة عملك. ينبغي أن يضم الموظفون الذين يتعاملون مع أطراف ثالثة تعمل نيابةً عن أي منها 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 اتخاذك، اسأل نفسك الأسئلة التالية:

- هل لدى كافة الحقائق والمعلومات التي تحتاج 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 تطبق على عملي؟
- كيف سيؤثر قراري على الآخرين بما فيهم عمالتنا وحملة أسهمنا وموظفيانا والمجتمع؟
- كيف سيزري 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 صحيفتي المحلية أو على الإنترنت؟
- هل على الاتصال بمديري أو مكتب الموارد البشرية أو محامي TR المسؤول عن وحدة عملك أو أخذ مشورة أي منهم؟

## الامتثال لقوانين والقواعد واللوائح

كمنظمة عالمية، نحن نخضع للعديد من القوانين والقواعد والضوابط. بالرغم من أننا لا نتوقع منك أن تكون خبيرًا قانونيًّا، تتوقع منك فهم القوانين والقواعد والضوابط السارية على عملك أو منصبك والالتزام بها. ينبغي عليك أيضًا معرفة متى تلتزم المشورة من مديرك أو محامي TR المسؤول عنها، أي مخالفة لقوانين والقواعد والضوابط السارية علينا قد ت تعرض سمعتنا للخطر. لن يهانون مع أي سلوك إجرامي أو احتيالي أو غير شريف. وفيما يناسب مع مسؤوليات عملك ومنصبك، عليك:

# ما يجب أن يقوم به القادة

يتحمل القادة مسؤوليات إضافية تمثل في إبلاغ الآخرين بالمعايير السلوكية العالية ووضع نموذج عمل 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

- كافِ الموظفين على السلوك الأخلاقي.

## تكلمر 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 دوراً محورياً 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 دوراً رئيسياً في تأسيس علاقات عالية القيمة تستند إلى الثقة مع عمالاتنا 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 تطبق 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 بالشأن 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:

- نقاش الأخلاقيات والامتثال بالقوانين في الاجتماعات وشجع على طرح الأسئلة؛

- شارك دائمًا في تصرفات فريقك؛

- ابدي أهمية لشرح المخاوف المتعلقة بالمخاطر ورفعها وقيمها قبل اتخاذ القرارات؛

# الأسئلة وكيفية الإبلاغ عن المخاوف والمخالفات

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

**الإبلاغ بسرية دون الكشف عن هوية المبلغ** – لقد صممنا أيضاً قناة اتصال أخرى يمكنك استخدامها عندما تكون لديك مخاوف محددة أو عندما تزيد الإبلاغ عن مخالفة فعلية أو محتملة سرية وأدون الكشف عن هويتك. مثلاً، قد تكون هناك أوقات تفضل فيها ألا تبلغ مديرك أو المشرف عليك أو قد تزيد الإبلاغ عن تحفظات تخص سلوك مديرك أو المشرف عليك. يستطيع موظفو Thomson Reuters الإبلاغ عن الاتهامات 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 للأخلاقيات 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 تتصل 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 ممحوحة الهوية، إلا أنه يمكنك المطالبة بالاحتفاظ بسرية هويتك.

• **الإنترنت.** كما يمكنك إرسال بلاغ عبر الإنترنت باستخدام النموذج الموجود على الموقع. وتتم عملية معالجة التقرير وتصعيده إلى جهة الاتصال المناسبة لدى Thomson Reuters تماماً مثلما يحدث عندما تصل على "الخط الساخن". عندما تقدم تقريراً عبر الإنترنت، يمكنك أيضاً اختيار أن تظل هويتك مجهولة. انظر 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 أموراً تتعلق بالحسابات والمراجعة المحاسبية أو الاحتيال أو القضية المشابهة. إذا كنت موظفاً يبلد خاضع لهذه الإجراءات الخاصة للإبلاغ عبر "الخط الساخن" وكانت لديك مخاوف أو أسئلة تتعلق بشؤون أخرى (ونعني بهذا المشكلات المرتبطة ببيئة العمل)، فعليك الاتصال بمديرك أو مشرفك أو ممثل "الموارد البشرية" المحلي الذي تتبعه أو محامي Thomson Reuters الذي يدعم وحدة عملك. ستطرأ على 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 شخصاً 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 وفوراً عن أيه 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 التأر إذا تقدمت بشكوى بنية حسنة بخصوص سلوك تعتبره، منطقياً، غير أخلاقي أو مخالف 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 مديرك أو المشرف عليك أو مثل الموارد البشرية أو محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك. قد يكون لدى هؤلاء الأشخاص معلومات تحتاج إليها لكي تكون قادراً لإحالة القضية إلى مصدر ملائئر. بالنسبة للشكاوى المتعلقة بمحيط العمل، مثل المضايقه أو التمييز، نشجعك على الاتصال بمديرك أو بممثل الموارد البشرية.

## الأسئلة وكيفية الإبلاغ عن المخاوف والمخالفات

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

**يحيطه اللأر** - إن فصلك عن العمل أو نفخوك أو توقيفك عن العمل مؤقتاً إذا زودتنا بمعلومات أو ساعدتني في إجراء تحقيق بشأن سلوك تعتقد لسبب معقول أنه تصرف غير أخلاقي أو يشكل مخالفلة للقوانين أو "مدونة القواعد" هذه أو سياساتنا الأخرى. ويشمل هذا الإدلاء بالمعلومات المتعلقة بالتحقيق المفوض. ورغم ذلك، تحفظ الحق في اتخاذ إجراء تأديبي تجاهك إذا انهمت شخصاً دون اعتقاد مستند على نية حسنة بالنسبة لصحة أو دقة المعلومات أو إذا قمت عن قصد بتزويتنا بمعلومات كاذبة أو وجهت اتهامات باطلة. "النية الحسنة" لا تعني بأن المعلومات التي تزويتنا بها صحيحة - ولكنها تعني بأنك تعتقد بأنك تزوياناً بمعلومات صادقة. إذا كنت تعتقد أنك قد تعرضت للتأثير بشكل غير عادل أو غير قانوني، فعليك أن تعلم فوراً مدربك أو مرشدك أو مكتب الموارد البشرية أو محامي المسؤول عن وحدة عملك أو عن طريق الخط الساخن.

**افتراض الراية مسبقاً** – إذا قدم شخص تقريراً أو شكوى ضدك، فسوف نفترض بأنك بريء مسبقاً  
الا إذا كشف التحقيق عن حدوث مخالفة.

**التعاون أثناء التحقيقات** – يتحتم على الموظفين الخاضعين للتحقيق، أو الذين تم استدعاؤهم ب شأنه 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 يتبع عن عدم التعاون في التحقيقات اتخاذ إجراء تأديبي قد يصل ويتضمن الفصل من العمل وأداخال الإجراءات القانونية الازمة.

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

رجاء تذكر أن بعض شركات ووحدات Thomson Reuters لديها إجراءات وسياسات ثانوية خاصة بها وتحتفل وتفضل بما 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 تتلزم بالمتطلبات الأكثر تقسيداً.

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

- س يتم النظر بجدية في سؤالك أو تقريرك أو شكواك؛
  - س يتم جمع المعلومات للرد على أسئلتك أو تحفظاتك؛
  - س يتم إرسال سؤالك أو تقريرك أو شكواك للإدارة المختصة بـ Thomson Reuters لمتابعتها؛
  - ستم المحافظة على خصوصية المعلومات إلى أقصى درجة ممكنة، وبما يتفق مع الحاجة لليقان بمراجعة مناسبة؛
  - س يتم 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 الامثال المؤسسي والمراجعة وأو آشخاص آخرين بحسب ما تراه لجنة المراجعة ملائماً.
  - أنت ملزم بالتعاون مع التحقيقات بما يتعلق بالانتهاكات والشكاوى الفعلية أو المدعى بها وعليك أن تكون دانئاً صادقاً وصريحاً خلال مجريات التحقيق؛
  - س تستخدم الإجراءات التصحيحية والتأديبية الفورية والمناسبة متى وعندما تلزم.

**الاحتفاظ بالتقارير والشكاوى والتحقيقات** – سيحفظ قسم "الامثال المؤسسي والمراجعة" بسجل جميع التقارير والشكاوى المتعلقة بالمحاسبة والوسائل الداخلية للرقابة على المحاسبة والأمور المرتبطة بالاحتياط، مع تتبع استلامها والتحقيق فيها والقرارات التي اتخذت بشأنها وستعد ملخصاً دورياً بالتقارير والشكاوى والتحقيقات تقديمها إلى "لجنة المراجعة". المعلومات المتعلقة بالبلاغات والشكاوى الأخرى س يتم الاحتفاظ بها لدى قسم الموارد البشرية وقسم الشئون القانونية / الامثال حسب كل منها.

# الاستخدام الصحيح للأصول

تستعمل موارد THOMSON REUTERS لتنفيذ عملك ويجب حمايتها

**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 وألات النسخ والماسح الضوئي والفاكس;
- الكتب؛
- خطط العمل؛
- الملكية الفكرية، مثل شفرات البرامج والتراخيص والأفكار والمفاهيم والاحتراكات؛
- قوائم ومعلومات العمالء والموردين والموزعين بما فيها معلومات بحث وتداول العمالء
- 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 خارجين أو مستشارون لغرض يرتبط بالعمل.

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

**الاستخدام الصحيح للأصول** - عليك أن تستعمل أصولنا بشكل مناسب لأغراض العمل القانونية والمصرح بها. لا يجب عليك الدخول للأطلاع 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 والإترنوت والهاتف الخاصة بـ Thomson Reuters، طالما كان الاستخدام مقتصًا ولا يؤثر على مسؤوليات العمل ولا يخالف مواد مدونة القواعد التي نحن بصددها.

إساءة استخدام أصولنا يعتبر خرقاً 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 المبالغة أو تبديد أصول Thomson Reuters قد يعتبر أيضًا اتهاماً لمسؤوليك تجاه Thomson Reuters إذا علمت بخسارة أو سرقة أو إساءة استعمال أو ضرر أو تبديد لأصولنا أو إذا كانت لديك آية أسللة 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.

**ج:** ما لم تكن تأخذ لوازم المكتب تحتوي  
بأعمال الشركة في منزلك ويموافقة  
مديرك، فلا يسمح بأخذها أخذ  
ممتنakis Thomson Reuters لمنزلك،  
مثـل لوازم المكتب، يحمل  
Reuters تكاليف كبيرة.

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

# الاستخدام الصحيح لأنظمة الكمبيوتر والاتصالات

استخدم أنظمة الكمبيوتر ومختلف وسائل الاتصالات الخاصة بنا بشكل صحيح ولائق

- أحسن الإدارة وحافظ على السرية (لا تشارك استخدام) هوية المستخدم الخاصة بجهازك أو كلمة السر أو وسائل التتحقق من الهوية.

- توّج 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 حذراً من الأشخاص من خارج Thomson Reuters الذين يسألونك عن معلومات مالية أو متعلقة بالعملاء أو الشركة التي تصلك بشكل بريد الكتروني أو مكالمات هاتفية بقصد الاحتيال.

- لا يسمح باستخدام البرامج الخاصة على شبكة Thomson Reuters أو تعديل برامجها إلا إذا وافقت إدارة تقنية المعلومات (IT) على ذلك. منع استخدام برامج مشاركة الأقران (P2P) لمشاركة مواد خاضعة لحقوق النشر.

- لا تستخدم أو تدخل على البنية التحتية للمعلوماتية أو الاتصالاتية أو التقنية لـ Thomson Reuters بما يتعدي المستوى المسموح لك به. لمزيد من التوجيهات، تحدث إلى مديرك أو ممثل قسم الموارد البشرية.

- لا تखرب الضوابط الأمنية الخاصة بـ Thomson Reuters أو تعرضها للخطر عمداً.

- أبلغ فوراً عن أي شكوك حول اكتشاف 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 جهازاً مملوقاً لك شخصياً 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 - إزامك بأن تستخدم تأميناً لكلمة سر التعطيل وتشغير البيانات. سيكون للشركة الحق في استرداد أو محوا أو مسح بيانات الشركة من على الجهاز كما يسمح به القانون الساري. تتوفر على شبكتنا الداخلية توجيهات إضافية بشأن استخدام الأجهزة الشخصية لأمور مرتبطة بالعمل.

نوفر لك بريداً إلكترونياً 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، يشتراك الجميع في مسؤولية المساعدة على الحفاظ على سرية ونزاهة وتوفير معلوماتنا وأتصالاتنا والبنية التحتية لتقنياتنا.

**الاستخدام اللائق للبريد الإلكتروني وأنظمة الاتصال الخاصة بـ Thomson Reuters – عند استخدام بنيتنا التحتية للمعلومات والاتصالات والتقنية، الرجاء تذكر ما يلي:**

- أن هذه الأنظمة موجودة بهدف تفريد أعمال الشركة. رغم ذلك، تدرك Thomson Reuters أن هناك حاجة أحياناً وبصفة محدودة لاستخدام أنظمة الاتصال الخاصة بنا مثل البريد الإلكتروني والإينترنت والهواتف لاعتراض شخصية.

- استخدم الحكم الرشيد إذا تعرضت Thomson Reuters لدعوى أو تحقيق، فقد يتطلب تسلیم مراسلاتك الإلكترونية لطرف ثالث. يمكن أحياناً استرداد الوسائل الإلكترونية حتى بعد حذفها. تتجنب العبارات غير المدرورة 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 قراءتها.

- لا تدخل إلى مواقع أو ترسل أو تنزل ملفات ذات محتوى غير ملائم أو معلومات قد تكون مؤذية أو مهينة أو اذرائية أو تحشيشية لأي شخص كان، مثل الرسائل ذات المحتوى الجنسي أو النكاث أو الافتراضات العرقية.

- لا ترسل المراسلات الداخلية أو المواد السرية خارج Thomson Reuters دون تقويض صريح لك بفعل هذا.

- احترم قوانين الملكية الفكرية. تزيل، نسخ أو إعادة توزيع مواد خاضعة لحقوق الطبع والنشر، بما فيها الموسيقى أو الأفلام أو الصور أو البرامج، قد يهدى انتهاكاً للقانون والضوابط في العديد من البلدان وقد ينتج عنه إجراء تأديبي أو قانوني. مارس هذه النشاطات فقط إذا كان مسموحاً 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 موضح به من جانب قسم تقنية المعلومات أو مديرك.

# الاستخدام الصحيح لأنظمة الكمبيوتر والاتصالات

استخدم أنظمة الكمبيوتر ومختلف وسائل الاتصالات الخاصة بنا بشكل صحيح ولائق

**الخصوصية والمعلومات الخاصة بـ Thomson Reuters** – جميع الرسائل التي ترسلها وستقبلها عبر بنية Thomson Reuters التحتية للمعلومات والاتصالات والتقنية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر رسائل البريد الإلكتروني والإنتernet 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 الاتصالاتية أو التقنية المملوكة له أو مقدمة من Thomson Reuters. في حدود ما يسمح به القانون الساري، نحتفظ بالحق في مراقبة وتسجيل استخدامك للمعلومات أو الاتصالات أو التقنيات أو البنية التحتية المملوكة له Thomson Reuters أو التي تقدمها.

• توّج الحذر عند دخولك على موقع التواصل الاجتماعي، مثل الفيسبوك وتويتر ولينكdin، والتي تسمح للمستخدم بتحميل محتويات. حيث إنه في بعض الحالات، قد تكون هذه المحتويات ذات طبيعة ضارة؛ لذا عليك استخدام الحكم الرشيد عند تبعك رابطًا 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 شبكةنا الداخلية.

**س:** هل أستطيع استخدام هاتف الشخصي (Android و iPhone) للوصول إلى البريد الإلكتروني والشبكة الداخلية لشركتي؟

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

**س:** هل أستطيع تثبيت برامج نظير إلى نظير P2P مثل Gnutella أو BitTorrent على الكمبيوتر الخاص بي من أجل مشاركة ملفات الموسيقى والأفلام الخاصة بي مع أصدقائي وربما 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، وعلىنا أن نحترم الملكية الفكرية للأ الآخرين بنفس القدر الذي تتوقعه منهم تجاهنا. وكذلك، هناك بعض البرامج أو مواقع الويب غير المعتمدة 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 عدداً محدوداً من رسائل البريد الإلكتروني، وإن كنت تستخدم شبكات الكمبيوتر بشكل رئيسي لأغراض خاصة بالعمل. رغم ذلك، فإننا نوصي بأن تتتجنب إرسال الرسائل الشخصية بدرجة كبيرة من الكمبيوتر الخاص بالعمل.

# المعلومات السرية

عليك حماية سرية المعلومات غير المتوفرة للعامة المتعلقة بـ THOMSON REUTERS

- قوائم الموظفين والعملاء والشركاء والموردين المصحوبة بمعلومات الاتصال أو بدوتها؛
- 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 الشكي وإ bíث السمعي 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 سنويًا لضمان إياحتنا بأحدث المعلومات حول كيفية الحفاظ على الأمان. لمزيد من المعلومات قفضل زيارة موقع "إدارة مخاطر أمان المعلومات" على شبكتنا الداخلية.

يظل التزامك بحماية معلومات Thomson Reuters غير العامة أو غيرها من المعلومات الخاصة (سرية) سارًّا حتى بعد أن ترك 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 وتوقع اتفاقية خصوصية لمنع إساءة استعمال المعلومات.

كرهء 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 تشرك أي شخص بالمعلومات السرية بما فيهم الأفراد الذين يعملون لشركة Thomson Reuters إلا إذا كانوا " يحتاجون لمعرفتها" شرعاً وكتب مفوضاً ل القيام بذلك. الكشف عن معلومات خاصة (سرية) قد يضعف مركزنا التنافسي أو قد يسبب الآذى أو الإحراج لشركة Thomson Reuters أو موظفيها الآخرين.

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

• الأسرار التجارية؛

• السياسات والمعلومات الخاصة بتحديد الأسعار؛

• برامج وتقعات الأعمال واستراتيجيات التشغيل؛

• معلومات مالية عن Thomson Reuters غير معلنة لعامة الناس أو لعملائنا أو شركائنا أو موردينا؛

• منتجات جديدة أو دراسات عن علاماتنا التجارية أو عمليات التسويق أو التنمية أو خططنا أو تكتيكاتنا؛

• 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 يعطيها 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 تتلزم 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 إفشاوها بشكل غير لائق على يد موظف قد يكون ضاراً لشركة Thomson Reuters وقد يكون أساساً 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 عمالنا وشركائنا بالعمل ومواردينا. إذا اطلعت على معلومات خاصة بشركه أخرى من خلال أدائك لعملك أو نتيجة لمنصبك (ولا يتربط عليك أن تبلغ عن ذلك بصفتك موظفاً في Thomson Reuters)، فعليك أن تحميها بنفس أسلوب حمايتها للمعلومات الخاصة بشركه في Thomson Reuters. إذا كنت أحد أعضاء فريق التحرير لدينا، فعليك اتباع السياسات والمتطلبات الموجودة بكتيب الصحافة أو التمس توجيه أحد مدیريك 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 المشفرة، في حالة فقدان أو وضع الجهاز النقال في غير موضعه عليك أن تبلغ فوراً مكتب تقنية المعلومات أو قسم الأمن المحلي عن ذلك. إذا فقدت كمبيوتر محمولاً أو وضعته في مكان خاطئ، فعليك إبلاغ قسم تقنية المعلومات المحلي وأو 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 ترك 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 التقسيم في المطار حيث إن اللصوص يعملون على أساس شخصين معاً لتحويل انتبه المسافر بينما يقوم اللص الآخر بسرقة الجهاز؛ (4) إذا أخذت جهازك النقال معك، فضعيه في حقيبة عاديّة غير خاصة بأجهزة الكمبيوتر حيث إن ذلك لا يلفت الانتباه لوجود جهاز الكمبيوتر 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، فضعيه في صندوق الأمانة 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 الشكّة نسخة 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 مقفلة؛ استخدام ميزة الحماية بكلمة المرور على الكمبيوتر الخاص بك عندما ترك 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 كتب تأمين المعلومات الخاصة بـ Thomson Reuters أو قمر بزيارة موقع الشؤون الأمنية على شبكتنا الداخلية.

**س:** هل هذا يعني 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 أي معلومات سرية أو غير علنية خاصة بـ Thomson Reuters، أو علانياً أو أشخاص أو شركات تعمل معها لا يجب عليك إدراج أو الإشارة إلى أسماء عملاء أو شرقاء دون موافقتهم. إذا ذكرت في مدونتك اسم Thomson Reuters، فيجب التوضيح أن أي آراء تعبّر عنها هي آراءك الشخصية ولا تعبّر عن Thomson Reuters. حتى في هذه الحالة، لا بد لك أن تضع في الاعتبار مبادئ النقاش، عندما تتحدث عن مفاسيسها. يمكنك الحصول على مزيد من المعلومات عن استخدام موقع التواصل الاجتماعي في "المبادئ التوجيهية لموقع 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

• احترام حقوق الأفراد فيما يتعلق بمعلوماتهم الشخصية؛

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

أي استغلال سيء أو إفشاء غير لائق للمعلومات الخاصة بالأفراد قد يكون ركيزة لعقود مدنية أو جنائية إلى جانب الاستئثار الجماهيري.

إن لم تكن متيقناً 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 و/أو الاتصال بمسؤول شؤون الامتثال المنوط بدعم وحدة عملك. عدم الامتثال بقوانين وأحكام الخصوصية وحماية المعلومات السارية، يؤدي إلى عواقب وخيمة وخطيرة لدى Thomson Reuters ولكل. يمكن العثور على مزيد من المعلومات والمبادئ التوجيهية للخصوصية لدى Thomson Reuters في القسم "مكتب الخصوصية" على شبكتنا الداخلية.

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 ولها عليك استشارة محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك إذا كانت لديك أي أسئلة بخصوص جمع واستخدام وحفظ وتحويل المعلومات الخاصة بالآخرين بشكل لائق، سواء كان هؤلاء الأفراد عملاء أو شركاء أو موظفين أو ذوي صلة بالتسويق أو موظفين أو متخصصين أو مستشارين أو أفراداً غيرهم.

إن تجميع واستخدام وحفظ وتحويل معلومات بعينها عن بعض الأفراد يثير مخاوف مشروعه لدى العملاء ومسؤولي التنظيم والأفراد أنفسهم. توقع 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؛

**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 متأنقاً بما يجب أن تتصلك، فيمكنك أيضًا إخالة الطلب إلى محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك.

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

**ج:** لا ينبغي أن ترفض الطلب تلقائياً إذ أن العديد من قوانين الخصوصية تعطي للأفراد الحق في الوصول إلى بياناتهم الشخصية. بدلاً من ذلك، ينبغي عليك إخالة الطلب فوراً إلى أحد محامي Thomson Reuters المعنية بالامتثال للقوانين المسؤولة عن وحدة عملك، ينبغي عليك القيام بهذا بمجرد أن تلقي الطلب، نظراً لأنه ربما تكون هناك حدود زمنية واجبة التنفيذ. يجب أن تستجيب Thomson Reuters في خالها.

# الملكية الفكرية

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

« كل ما قد تملكه من حقوق معنوية بموجب القوانين أو الضوابط السارية في أو فيما يخص الأعمال أو الأمور الأخرى، وجميع الملكيات الفكرية التي تقوم بابتكارها في خلال فترة عملك لدى Thomson Reuters ، أو المتعلقة بأعمال Thomson Reuters ومصالحها، تتنازل عنها بشكل نهائي لصالح Thomson Reuters . في حدود ما يسمح به القانون الساري، كل ما يتم ابتكاره لنا من ملكيات فكرية على يد متعهددين أو الوكالة يعد مملاً لـ Thomson Reuters باعتباره عمل مقابل آخر أو، كديل، مهمة عمل.

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

عليك وضع إشعارات Thomson Reuters على جميع المواد والمعلومات والمنتجات والخدمات وغيرها 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 تحتاج للحصول على رخصة لاستخدام هذه الملكية أو شرائها وامتلاكها بالكامل.

لا يمكنك نسخ أو نشر مواد محمية بحقوق نشر قبل أن تحصل على إذن كتابي من صاحبها أو تتأكد 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.

تتمكن بعض شركات Thomson Reuters مجموعات أو أقساماً خاصة بمراقبة الامتنال لقوانين 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.

هوية اسمنا التجاري وملكينا الفكرية يعتبران من أثمن أصولنا وهمما 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 ومحتواها ومحفوظاتها وبرامجها وحقوقها المعنوية. حماية هذه الأصول واحترام الأصول الخاصة بالآطراف الخارجية يعد من الأمور شديدة الأهمية.

## Thomson Reuters الحقوق الفنية الخاصة بـ

• تملك Thomson Reuters حقوقاً فكرية تقوّم أنت بابتكارها سواء أكنت أحد موظفي Thomson Reuters (في حال كونها ذات صلة بأعمالها) أو باستخدام موارد Thomson Reuters . المواد المنصورة والوثائق والبرامج والمعلومات المبتكرة وغيرها من الأعمال المؤلفة هي بعض المواد التي ربما قمت بابتكارها خلال فترة عملك لدى Thomson Reuters ، وتتنمي هذه المواد حرصاً 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 المتوفّرة لك بما يتعلّق باستخدامك في فترة عملك لدى Thomson Reuters . بما أننا نريد حماية بعض اختراعاتك بتسجيّلها بموجب براءة اختراع، من الضوري أن تكشف عنها فوراً لشركة Thomson Reuters . تتضمّن الاختراعات أيضاً التحسينات والتوصيم والتقييم والبرامج وغيرها من الأعمال.

» في حدود ما تسمح به القوانين، توافق 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 .

**س: ما "الحق المعنوي"؟**

**ج:** ترتبط الحقوق المعنوية بالملكية الفكرية وتتضمن حق نسبة العمل لمن قام به حق سلامه أي عمل تم ابتكاره. وصممت وثيقة التنازل بمذكرة 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 للحماية بموجب الملكية الفكرية. عليك استشارة محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك، فقد توقف الإجابة على الظروف والحقائق.**

**س: لنفترض أننا اكتشفنا مصادفةً بعض المعلومات الشقيقة في قاعدة بيانات عامة، هل يمكننا تخمين 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

**أمثلة شائعة** – أكثر الأمثلة شيوعاً على "المعلومات المهمة غير المتاحة للجمهور" عن Thomson Reuters هي المعلومات المرتبطة بإيراداتنا أو أدانا 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 تسويير منتجاتنا أو خدماتنا؛

• إعلان أنقسام أسهم الشركة أو طرح أسهم عامة أو طرح أسهم خاصة للبيع من جانب شركتنا أو تغيير في سياسات أو مبالغ أرباح الشركة الموزعة؛

• تغيير هام في إدارة Thomson Reuters العليا أو مجلس إدارتها؛

• تغيرات 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 Reuters المسؤول عن وحدة عملك لطلب التوجيه قبل الاضطلاع في أية معاملة تتعلق بالأوراق المالية لـ Thomson Reuters.

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 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 ل العامة 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 موقع 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 التربح منها، أو تحاشي الخسارة المتربدة عليها، كما يتوجب عليك عدم إفشاءها للغير.

# 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 تفاوض على صفقة أو اتفاقية هامة مع Thomson Reuters، غير معلنة 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 القيد الذي تمت مناقشتها بهذا القسم، عينت Thomson Reuters أشخاصاً محددين ليكونوا "مطععين على معلومات داخلية" بسبب منصتهم في Thomson Reuters أو مقدرتهم الفعلية أو المحمولة 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 "المطععين 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 للأخرين – يحظر عليك أيضاً إفشاء معلومات مهمة غير علنية تخص Thomson Reuters لأشخاص آخرين، مثل أقربائك أو أصدقائك، ومن يحتمل أن يقوموا بالتداول بناءً على هذه المعلومات أو يفصحوا عن هذه المعلومات للأخرين. تحظر قوانين الأوراق المالية أيضاً 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 تؤدي بذلك تقوم بالمتاجرة استناداً إلى معلومات مهمة غير معلنة.

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

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

# الإعلام والاستعلامات العامة

لا تتحدث نيابة عن THOMSON REUTERS ما لم يصرح لك بذلك

**التحدث علينا والمواد المنشورة** – قبل النشر أو إلقاء كلمة أو عمل لقاء ما بصفتك موظفًا أو مسؤولاً تنفيذياً 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".

الرجوع إلى:

استفسار من:

علاقات المستثمرين (IR)

المجتمع المالي وحملة الأسهم

العلاقات العامة (PR)

الأخبار أو الإعلام

قسم الشئون القانونية

الهيئات الحكومية والتنظيمية

العلاقات العامة (PR)

المسؤولون المنتخبون

الموارد البشرية (HR)

الباحثون عن معلومات التوظيف

العميل أو مندوب المبيعات

العملاء

العلاقات العامة (PR)

الموددون أو الشركاء الآخرون

من أجل إقرار مواقفنا وتوجهاتنا بأسلوب متسق، فقد عينت Thomson Reuters أشخاصاً 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. علينا أن نوفر معلومات عن منتجاتنا أو استراتيجيات سير العمل لدينا أو محصلاتنا المالية، علينا أن تتأكد من دقة المعلومات ومن 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 تتحدث نيابة عن Thomson Reuters سوى شخص مخول لذلك.

**طلبات المعلومات من جهات خارجية** - إذا استلمت طلباً للحصول على معلومات من أطراف خارج Thomson Reuters (حتى إذا كان الطلب بسيطاً أو سؤالاً بسيطاً)، فعليك تحويله إلى القسم المسؤول إذا لم تكون مفوضاً للتتكلم نيابة عن Thomson Reuters.

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

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

**س:** هل يمكنني التعليق أو الرد على تعليقات تخصنا في مدونة، أو في غرفة دردشة أو لوحة إعلانات عبر الإنترنت؟

**ج:** لا يجب عليك نشر أي معلومات عن منتجاتنا أو أداتنا 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 القضية إلى قسم الاستعلامات حتى يتسرى لنا التحقيق في القضية أو مواجهتها بشكل صحيح. لمزيد من المعلومات، ارجع إلى المبادئ التوجيهية لموقع التواصل الاجتماعي يقسم موقع التواصل الاجتماعي والمجتمع على شبكة الداخلية (الإنترنت).

**س:** لقد عرض علي أحد الموردين خصماً كبيراً 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 لأنراضهم التسويقية الخاصة. يمكن إعطاء استثناءات نادرة، ولكن هذا يتم فقط بمكافحة صريحة من قسم "الإعلام/العلاقات العامة" لديك ولا يتم مطلقاً مقابل خصم.

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

**ج:** عليك تحويل المكالمة إلى قسم "الإعلام/العلاقات العامة" حتى وإن كانت المعلومات معلنة إلا إذا كنت مفوضاً للتتكلم نيابة عن شركة Thomson Reuters. حتى إذا كانت Thomson Reuters قد قامت بنشر الخبر عن مشروع تطوير أو شراء شركة أخرى، عليك ألا تتعلق على الخبر.

# تكافؤ فرص التوظيف

نحن نقدم مكان عمل يوفر فرص توظيف متكافئة

نتفاني 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 مشاشات.

**التجهيزات المعقولة** — نلتزم Thomson Reuters بتوفير تجهيزات مناسبة للأفراد المؤهلين من ذوي الاعاقات من أجل توفير فرص توظيف لهم. كما نلتزم Thomson Reuters بتوفير أماكن معقولة ليمارس فيها الموظفون شعائرهم الدينية الملتمون 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 بأنك 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.

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

نلتزم بتوفير فرص توظيف متكافئة لجميع الأشخاص بصرف النظر عن:

- السلالة؛

• اللون؛

• الدين؛

• الجنس/ النوع، متضمناً الحمل؛

• الهوية الجنسية والتعبير عنها؛

• العمر؛

• الحالة الاجتماعية؛

• الميلول الجنسية؛

• دولة المنشأ؛

• حالة المواطنة؛

• الإعاقة؛

• حالة المحارب السابق؛ أو

• أي تصنيف آخر تحت حماية القوانين والأخكام الفيدرالية أو المحلية أو الخاصة بالولاية أو الإقليم.

تجهيزات معقولة في ظل الظروف الحالية  
ويستطيع قسم الموارد البشرية المتاحة  
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 بيئه شاملة لجميع الأفراد، بما يتضمن  
 أصحاب الإعاقات وتطبيق سياسات  
و عمليات لتوفير تجهيزات معقولة.  
 بافتراض أن كلا المرشحين مؤهل للقيام  
 بالدور، ينبغي عليك التحدث مع مثل  
 الموارد البشرية لديك لمناقشة ما إذا  
 كان هذا البرنامج المخصص يمثل

**س:** أني ترقية موظف واحد من بين اثنين.  
 أحدهما رجل والأخرى امرأة تحدث في  
 المكتب من وقت لآخر عن تكوين أسرة.  
 هل يمكنني ترقية الرجل إذا كنت أعتقد  
 أن المرأة قد ترزق بأطفال قريباً وترك  
 العمل بـ Thomson Reuters؟

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

# التفرقة والتحرش

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

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

- له غرض أو تأثير يؤدي إلى محبط عمل مرهب أو عدائي أو مهين، أو ينطوي على التدخل غير المنطقي في عمل شخص ما.
- مما يؤثر تأثيراً سلبياً على فرص توظيف الفرض.
- أمثلة للسلوك الذي يمكن اعتباره تحرشاً تتضمن:
- استخدام الإهانات والملاحمات المحطة من قدر سامعها والنكات الثقيلة والشتائم واللغة المبتذلة والألفاظ والاستثارة؛
- عرض ملصقات أو رموز أو رسوم كرتونية أو رسومات أو صور على الكمبيوتر أو رسائل بريد إلكتروني جارحة للمساعر؛ أو
- تهديد شخص ما أو اعتراض طريقه.

يتضمن التحرش الجنسي السلوك ذات الطبيعة الجنسية حيث:

- يوضع الخضوع لهذا السلوك كشرط أو متطلب بشكل صريح أو ضمني للتوظيف؛
- يستخدم الخضوع لـ أو رفض هذه المبادرات كبريكية لقرار التوظيف أو الترقية؛ أو
- الغرض من أو أثر هذا السلوك يؤدي إلى محبط عمل مزعج 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 الجنسي 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 الجنسية غير المرغوب فيها؛ أو
- الإيماءات أو الألفاظ أو التعليقات المبتذلة أو الفاحشة.

**سياسة عدم التسامح إطلاقاً** – تلتزم Thomson Reuters بضمان تأمين مكان عمل لموظفيها توفر فيه عوامل السلامة والاحترام ويتم فيه إعطاء قيمة كبيرة للمساواة والعدل والاحترام والمجاملة والكرامة. لا تسامح Thomson Reuters إطلاقاً مع أعمال التمييز والمضابقة والمخالفة للقانون فيما إذا قام بها موظف أو عميل أو متعاقد أو مورد أو مستشار أو أي شخص آخر موجود في منشآت Thomson Reuters أو يقوم بعمل صالح Thomson Reuters سوف تتخذ إجراءات فورية في حالة حدوث مخالفة لهذه السياسة، مما قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى وتنصمن 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، سيعد 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 لآية قوانين أو ضوابط.

# التفرقة والتحرش

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

**عملية التحقيق** – سيتم التحقيق في كل بلاغ عن التفرقه أو التحرش. ستحاول المحافظة على سرية التحقيق بقدر الإمكان. خلال التحقيق سنقوم عادةً بمقابلة مع الشخص المشتبكي والشخص/ الأشخاص موضوع الشكوى وسوف نقوم بمقابلات أخرى حسب ما يلزم.

**عدم التأثر** – نمنع أي شكل من أشكال التأثر ضد الأفراد الذين يبلغون بنيته حسنة عن احتمال ارتکاب تحرش أو تفرقه أو لتعاونهم في التحقيق في مثل هذه البلاغات. ورغم ذلك، نحتفظ بالحق في اتخاذ إجراء تأديبي تجاهك إذا اهتمت شخصاً دون اعتقاد مستند على نية حسنة بالنسبة لصحة أو دقة المعلومات أو إذا قمت عن قصد بتزويدنا بمعلومات كاذبة أو وجهت اتهامات باطلة. إذا كنت تشعر بأنك ضحية لتصرف تأري، عليك اتباع إجراءات الإبلاغ المفصلة في مدونة القواعد هذه. توافقاً مع مدونة القواعد، ستتخذ الإجراءات التأديبية المناسبة تجاه منتكب 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 عنمن تسبب 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 للتalking بالخط الساخن لـ "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 تفرقه/تحرش ويرجع ذلك لقيود تخص القانون والخصوصية. يمكن الحصول على معلومات إضافية عن إجراءات واستثناءات الاتصال بالخط الساخن على صفحة الخط الساخن على شبكةنا الداخلية (الإنترنت). على كل مشرف أو مدير يتم إبلاغه عن مشكلة موظف لديه بخصوص تفرقه أو مضايقه، سواء في شكوى رسمية أو بشكل غير رسمي، أن يقوم فوراً بإبلاغ ممثل قسم الموارد البشرية بالأمور الخاصة بالشكوى.

**س:** هل تسرى سياسة التفرقه والتحرش هذه في جميع أنحاء العالم؟

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

**س:** هل تمنع Thomson Reuters التحرش والتفرقه من جانب موظفيها بالإضافة إلى الأفراد الذين تربطنا بهم علاقة عمل. وإذا وجدت سلوك وكيل بيع لدى مورد جارحاً، فعليك أن تخبريه بذلك إن كنت تشعررين بالارتياح في فعل ذلك، أما إذا لم تكوني مرتاحه لذلك، أو إذا لم يكرر الشخص لكلامك، عليك أن تخبري مديرك أو ممثل الموارد البشرية عن تحفظاتك حتى يتتسى لنا اتخاذ الخطوات المناسبة للتحقيق في تحفظاتك.

**س:** عادةً ما أقابل أحد موردينا كل بضعة أشهر لمناقشة احتياجاتنا المستقبلية. أحد وكلاء البيع يلقى عادة بعض النكبات ويقول لي إنه يعتقد بأني جذابة جدًا. أنا لا أجد هذا مقبولاً هل يمكنني أن أفعل شيئاً جمال ذلك؟

# الصحة والسلامة والأمان والبيئة

نحن مسؤولون عن ضمان صحة وسلامة موظفينا

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

- أمثلة على السلوكات 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 شفهياً /أو تحريرياً، 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 بملائحة أو مراقبة شخص ما دون تصريح؛ و
  - ارتكاب أعمال عنف أو التهديد بارتكابها.

يُحظر ارتكاب هذه التصرفات سواء ارتكبها المرء شخصه أو غير 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 مربية، فعليك الإبلاغ بهذا فوراً لمركز عمليات الأمن وثمر مديرك أو المشرف عليك وممثل الموارد البشرية. في حالة الطوارئ المنوطبة على تهديد للحياة، عليك أن تبلغ الشرطة المحلية أو الإسعاف فوراً ثم اتصل بمركز العمليات الأمنية عندما تكون الأوضاع آمنة: 89112-89123-223 +1 أو مركز الأمن الإقليمي بمنطقة أوروبا والشرق الأوسط وإفريقيا/الدول الآسيوية المطلة على المحيط الهادئ: 542 5660/5532 +44 (207) 44+ والأشخاص الآخرين المذكورين أعلاه.

ينبغي إبلاغ مثل قسم "الموارد البشرية" المسؤول عن الموظف وقسم "الأمن العام" عن المشكلات المنزلية أو الشخصية التي قد تتطيق 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 الموارد الداخلية. Thomson Reuters

تسعي Thomson Reuters جاهدة لتوفير بيئة عمل صحية وآمنة لموظفيها وتصبح "مواطناً مؤسسيًا" جيداً في المجتمعات التي نمارس فيها أعمالنا. في هذا الخصوص يجب عليك:

- إجراء عملياتنا بأسلوب ينماشى شكلاً موضوعاً مع قوانين ولوائح الصحة والسلامة المهنية والسياسات العامة التي تمثلها لحماية صحة وسلامة موظفينا وعملانا ومتعبدينا وزائرتنا؛
- إجراء عملياتنا بطريقة تتوافق مع القوانين ولوائح البيئية، وتقلل من أي تأثير عكسي على البيئة إلى الحد الأدنى؛
- اتباع السياسات والمبادئ التوجيهية والأنظمة الإدارية الازمة لضمان سلامه الأفراد والوقاية من التلوث وكفاءة 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 خطيرة وأو خاضعة للقوانين قبل الشراء أو الاستخدام (متي أمكن ذلك)؛
- ضمان عمل أي متعهددين أو موردين أو زملاء يعملون معك بطريقة تماشى مع هذه البنود؛
- التأكد من أن سجلات الشركة تعكس جهة الاتصال التي يجب أن تتصل بها في حالات الطوارئ؛ و
- اليقظة 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.

# المخدرات والمشروبات الكحولية

تجنب تناول المخدرات الممنوعة أو إدمان المشروبات الكحولية أو إساءة استعمال الأدوية المصروفة بوصفه 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 تعرشك للاعتقال أو المفاضلة من قبل هيئات إنفاذ القانون. وحيث يسمح به القانون، تحفظ Thomson Reuters حقوق اتخاذ الإجراءات المناسبة للتحقيق في الالتزام بما فيه، إنما دون حصر، فحص تعاطي المخدرات وأو المشروبات الكحولية من قبل أخصائيين طبيين مؤهلين وتفتيش مكان العمل.

المشروبات الكحولية والمخدرات تعيق قدرتك على العمل بفعالية وقد تعرشك 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 لوصف طيبة، إلى جانب إساءة استخدامها، أو إدمان الكحول والعقاقير المحرمة قانوناً، أثناء تأدية واجبات العمل بـ Thomson Reuters داخل أو خارج مقار 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 تقدّم 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 يتعلّق بهذا مثل المشكلات الزوجية أو العائلية)، فإننا نشجّعك على الاستعانة ببرنامج مساعدة الموظفين أو LifeWorks. أي معلومات يمكن أن تشاركونا بها ستبقى سرية. إذا كنت

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

# المكافحة الشريفة، مكافحة الاحتكار وجمع المعلومات عن المنافسين

التزمر بالحذر لتجنب مخالفات قوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة؛ تنافس وتعامل بنزاهة مع الآخرين وقمر بتجمیع المعلومات التنافسية بصورة مشروعة

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

**التنسق الإرشاد القانوني فيما يخص أنواعاً معينة من الاتفاقيات والممارسات** – للقيام بعملنا، نحتاج للتفاوض على اتفاقيات مع عمالتنا وموردينا وموزعيها. ورغم ذلك، قد تسبب هذه الاتفاقيات أحياناً في حدوث مشكلات مرتبطة بمكافحة الاحتكار. على وجه خاص، عليك التماس مشورة محامي Thomson Reuters الذي يدعى وحدة عملك قبل:

- استخدام بنود السعر أو الترخيص الخاصة بالعميل من أجل إبعاد أو عرقلة المنافسة على نحو غير ملائم (مثلاً 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 الإنفاق في التعامل مع العملاء والموردين والموزعين (مثلاً عدم الإنفاق في تحديد الأسعار وأمكانية الوصول إلى المنتجات أو الخدمات) حيث يتحمل أن يكون لعدم الإنفاق 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 تقييد قوانين وضوابط المنافسة ومكافحة الاحتكار، ولأنها تخضع للعديد من الاستثناءes وتختلف بشكل كبير من بلد آخر، يتبعن عليك استشارة محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك مقدماً إن كنت تخطط لأي إجراء قد يمكن اعتباره مضاداً للمنافسة.

نؤمن بالمنافسة الشريفة والمفتوحة، ويعتمد نجاحنا جزئياً على أننا نستطيع توفير منتجات وخدمات عالية الجودة بأسعار تنافسية. وبينما تنافس بحماس، تلتزم بقوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة المعهوب بها في كل مكان ننشط به.

**التعامل مع المنافسين** – إن قوانين مكافحة الاحتكار والتنافس معقدة جدًا وتعطي نطاقاً واسعاً 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 يقيده. وهذا يعني أننا لن نناقش أو تتفق مع أو نوصي منافسينا بما يلي:

• **تبييت 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 معين أو خدمة معينة؛

• عدم بيع منتج أو خدمة عملاء ما أو محاولة إغواههم؛

• التلاعب في إجراء تنافسي؛ أو

• مقاطعة باائع أو مورد معينه.

إذا ود أحد المنافسين مناقشة أمر يسبب مشكلة خاصة بمكافحة الاحتكار، فعليك أن تخبرها أو تخبرها أنك لا تستطيع مناقشة هذا الأمر. إذا استمرت المنشاشة، فعليك أن تنهيها. إذا كنت تحضر مؤتمراً أو عرضاً تجارياً أو فعالية خاصة برابطة ما أو اجتماع وتواصلت مع أحد المنافسين بشكل غير رسمي، فمن الأفضل لك دائماً أن تقصر التواصل غير الرسمي على أضيق مساحة ممكنة، وأن تحافظ بملخص مكتوب لأي ممناقشة قد دارت بينكم. تتسع معايير مؤامرة اتهامك قوانين وضوابط مكافحة الاحتكار بصورة هائلة وقد توجد اتفاقية غير قانونية بين منافسيين لم يلتقاوا أو يتبادلا الحديث مطلقاً، ولكنهم فعلوا شيئاً مماثلاً لمشاركة المعلومات التنافسية (بل إن مجرد الحصول على هذه المعلومات، أي تدفق المعلومات من جانب واحد قد يصنف على أنه كذلك). لا يلزم

# المكافحة الشريفة، مكافحة الاحتكار وجمع المعلومات عن المنافسين

التزمر بالحذر لتجنب مخالفات قوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة؛ تنافس وتعامل بنزاهة مع الآخرين وقمر بتجميع المعلومات التنافسية بصورة مشروعة

**تجميع المعلومات التنافسية بصورة مشروعة** – ي 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 مهمًا من ممارسة العمل. لذا، لا يجب عليك الحصول على معلومات عن منافسيها 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 الإياع لكمبيوتر أو طرف خارجي آخر بالقيام بذلك من أجل الحصول على إخباريات تنافسية. قبل البحث عن إخباريات تنافسية أو استخدامها، عليك فهم المبادئ التوجيهية للمخابرة التنافسية الخاصة بنا (موجودة على شبكة الداخلية). إن كان لديك أي سؤال خاص بتطبيق المبادئ التوجيهية هذه، فعليك الاتصال بمحامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك.

**تسويق منتجاتنا وخدماتنا** – كما تتعامل بنزاهة مع عملائنا وموردينا ومنافسينا وحاملي أسهمنا، بينما يسمح عاماً بالتسويق والإعلان المقارن، يجب عدم الانتهاك من منتج أو خدمة منافسك أو انتقادها دون وجه حق. رغم أننا نكافح لنفوق توقعات العميل، فإن إدعاءاتنا كلها صادقة وحقيقة فيما يتعلق بتوفير وملاءمة وجودة والقدرات الأدائية لمنتجاتها وخدماتها وأعمالنا.

**ج:** لا يجب عليك فقط عدم مشاركة هويتك أو كلمة سرك مع طرف ثالث، بل لا يمكنك أيضاً استخدام أي خدمات أو معلومات سرية خاصة صاحب عملك السابق لخدمة أغراض Thomson Reuters. إن استخدام خدمات خاصة بطرف ثالث تتطلب ترتيباً ملائماً، كما أنه يجب عليك الالتزام في جميع الأوقات بحقوق التعاقد والملكية الفكرية المعتمدة بها وخاصة 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:** لدى هوية دخول شخصي على خدمة خاصة بطرف ثالث من صاحب عمل السابق وما زالت تعمل، هل يمكنني أن أدع زميلاً يستخدمونها؟

**س:** أخطط لحضور مؤتمر صناعي وأنواع الاجتماع مع "نظيري" في شركة رئيسية تنافس معها. سمعت من مصدر غير رسمي أن كلانا يخطط للمناقشة على خدمة جديدة لشركة أخرى. هل يمكنني التحدث إليه؟

**ج:** ربما، ولكن ليس بخصوص تلك المناقضة أو أي معلومات حساسة تنافيتاً كالأسعار مثلًا. عليك التحدث أولاً مع محامي المسؤول عن Thomson Reuters وحدة عملك قبل أن تبادر بأي حوار مع منافس قد يتعلق بأمور مثل التسعي أو الكاليف. 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

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

- أغراض ترويجية تحمل اسم الشركة أو شعارها;
- الجوائز التي تقدم عشوائياً في مسابقات البانصيبي أو مسابقات خلال المؤتمرات الخاصة بالصناعة;
- بطاقات الأحداث الرياضية والثقافية المحلية;
- وجبات الطعام ووسائل الترفيه ذات القيمة المعقولة أثناء القيام بالعمل؛
- الهدايا المتواضعة المعيبة عن الامتنان أو هدايا التهنئة 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 المقيدة 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 صواباً؟ إذا كانت الإجابة بلا، فلا تقبلها أو تمنحها، أو اطلب المشورة مقدماً.

- في بعض البلدان، إعادة أو رفض هدية يعتبر تصرفاً مهيناً. 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 وجة أو خدمة أو دعوة احتفال لا تتوافق مع المبادئ التوجيهية التي نوقشت أعلاه، أو إن كانت لديك آية أسلطة، فعليك طلب المشورة مقدماً من محامي Reuters المسؤول عن وحدة عملك. لمزيد من المعلومات، انظر سياسة مكافحة الرشوة والفساد والمبادئ التوجيهية الخاصة بتقديم الهدايا والرحلات ودعوات الاحتفال على شبكة الداخلية.

إننا نقوم بمنح وقبول الهدايا والوجبات والخدمات ودعوات الاحتفال اعتماداً على مبادئ توجيهية دقيقة. إننا نبني قرارتنا بشراء منتجات وخدمات من معاقد أو مورد أو مستشار أو غيرهم على معايير منها الجودة والسعر والجذارة، ونتوقع من عمالنا أن يشتروا منتجاتنا وخدماتنا تبعاً لنفس الركائز. يتحمل 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 أمراً مقبولاً ومتماشياً مع "مدونة القواعد" هذه إذا كانت:

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

• لن تتضمن Thomson Reuters أو مقدم الهدية أو قابلها في أي حرج إذا أعلن عنها لل العامة؛ و

- إذا لم يتم منحها أو قبولها مطلقاً إلى أو من أي مسؤول حكومي لما لم يتم الحصول على موافقة مسبقة من محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك. عليك أن تتضمن في الاعتبار أن بعض عملاe Thomson Reuters يعملون في مؤسسات عامة وجامعات وقد يعتبروا موظفين حكوميين.

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

في جميع الحالات، عليك أن تتضمن في الاعتبار أن لعمالنا سياساتهم ومبادئهم الخاصة بهم، وأنه لا يجب عليك عرض هدية أو وجة أو خدمة أو دعوة احتفال تعرف أو تشكي أنها تخالف هذه السياسات والمبادئ. رجاء تذكر أيضاً أن لدى بعض شركاتنا سياسات هدايا أكثر تقييداً وعليك أن تلتزم بالسياسة الأكثر تقييداً فيما ينطبق عليك.

# 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 مصح بها لممثلي الشركات أو الممثلين الحكوميين

**دفعات التسهيل** – "دفعات التسهيل" (دفعات صغيرة تدفع لموظفي الحكومة أو الأشخاص التابعين لهم بغض القيام بأعمال روتينية مثل إصدار التأشيرات أو غيرها من الأوراق الحكومية أو الحصول على الشخص 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. تنظر 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 متأدّةً من شرعيّة هذه الدفعة بموجب القوانين والضوابط المعمول بها أو بموجب مدونة القواعد هذه، فعليك أن تتصل بمحامي يعتبر خرقاً لسياسة Thomson Reuters المسؤولة عن وحدة عملك. تقديم مثل هذه الدفعة دون استشارة المحامي يتسبّب بخسائر كبيرة لـ Thomson Reuters وقد يعرضك إلى إجراءات تأديبية تصل إلى ولا تصر على إنهاء خدمتك.

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

**الرشاوي والمدفوعات والهدايا غير اللائقة** – 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 لي يتصرف بطريقة تعطي Thomson Reuters ميزة غير مستحقة. وعلى نحو مماثل، لا يمكنك استجاء أو تشجيع أو استلام رشوة أو دفعة أو تبرع أو هدية أو محاولة من شأنها أن تؤثر على قرارك أو قرار شخص آخر. بينما ما قد يعتبر رشوة في بلد ما قد يكون مقبولاً في غيرها، تتوقع من الامثالى لقواعد هذه المدونة، الرشاوى وغيرها من المدفوعات غير اللائقة قد تتخذ العديد من الأشكال، تتضمن ولا تقتصر على:

- دفعات تقديرية مباشرة؛
- عمولات؛
- خصومات أو تزييلات لا يمكن تبريرها؛
- فواتير لمصروفات مقطعة؛ أو
- بضائع وخدمات مبالغ فيها للاستخدام الشخصي.

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

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

**س:** استخدمنا وكيلًا محليًا لمساعدةنا 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 تسبب تصرفات الوكيل في حدوث مشكلات لـ Thomson Reuters؟

**ج:** نعم. إذا دفعنا لشخص أو شركة مبلغاً يفوق 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 خلفياتهم وللحصول منهم على تهديدات 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 دعوه؟

**ج:** نعم، إذا كانت الدعوة نوعاً من محاملات 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 والإجراءات التعاقدية

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

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

- عروض خدمات أو منتجات مجانية أو مخفضة السعر.

عندما يكون ذلك منطقياً على وظيفتك ومعاملات تجارية معينة، فإنك تتحمل مسؤولية ضمان وجود اتفاقية تعاقدية رسمية بين Thomson Reuters والعميل. كما تتحمل مسؤولية ضمان إجراء توثيق كامل ودقيق للعقد وأي طلبات مرتبطة به وكذلك حالة العميل (على سبيل المثال عميل جديد أو عميل حالي) في التطبيقات المستخدمة لمعالجة حسابات ومعاملات العميل. من المحمّل 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 موظفوها القواعد التي تحكم عمليات الشراء العامة. وتبيان تلك القواعد عبر العديد من وحدات الأعمال والأسواق الحكومية التي تتعامل معها، ولكنها جيئاً تتطلب التزاماً مشتركاً بالتزامها. عند التعامل مع الحكومات، تأكّد 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 وتعقدها، وضعت السياسات والإجراءات لضمان أن أي عقد تم إبرامه بمعرفة أو نيابة عنها، توفر له المستوى الكافي من المراجعة والتدقيق.

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

لا يسمح لك بإبرام "خطابات جانبية" غير مصرح بها مع عميل أو موردين أو متعاقدين. تعد هذه الخطابات أو رسائل البريد الإلكتروني أو الفاكسات أو التهديدات الشفوية 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 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 انتهاء؛

- ضمانت أو ترجيحات بأن العميل سيحقق مقاييس أو علامات أدائية معينة؛

- أي عبارة قد تناقض بنود العقد، خاصة بنود السداد؛

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

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

**س:** كنت أطلع على عقد لعميل جديد،  
ولست متأكداً إن كان لدي السلطة  
للتوقيع، كما أنه لا أفهم بعض بنود  
العقد. من أتصلك؟

# 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

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

قد تناقش قضايا وموضوعات متعددة مع مسؤولين حكوميين بخصوص التأثير المحتمل لقوانين أو ضوابط أو أحكام مقتربة على شركتنا، إذا ساورك 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 توضح بذلك لمديرك والحصول على الموافقة المناسبة من شركتك. التبرعات العينية، مثل المعدات، يجب الموافقة عليها من قبل قسم "الضرائب" أو قسم "الماليات" بشركتك. يجب الحصول على موافقة قسم تقنية المعلومات بشركتك على آلية 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.

# حالات تضارب المصالح

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

- أن تتخذ لنفسك فرصة عمل تكون قد اكتشفتها عن طريق ممتلكات أو معلومات Thomson Reuters، أو عن طريق منصبك لدى Thomson Reuters دون أن تعرسه أولاً على 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 مباشرةً تحت إشرافك أو لديك إمكانية لتنشر أو تراجع أو تؤثر على تقييمه الوظيفي أو توظيفه أو راتبه أو الامتيازات التي يحصل عليها شخص وثيق العلاقة بك يعمل أيضاً لشركة آخر، 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، يتغير 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 العلاقة 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 منكم تجاه صاحب العمل.
- تذكر أن المنع لا يطبق على كافة حالات تضارب المصالح وأن الأمثلة أعلاه ليست أمثلة كاملة عن الاحتمالات. يسمح بعض حالات تضارب المصالح إذا تم الكشف عنها والموافقة عليها مسبقاً. وأنه من المستحب وصف كل حالة تضارب مصالح محتملة، إننا نعتمد على التزامك بالتوصيل للقرار السليم والتماس الاستشارة عند اللزوم.

توقع منك أن تصرف لمصلحة Thomson Reuters وأن تتجنب أي تضارب مصالح عبر اتخاذ قرارات حكيمة وموضوعية. قد يحصل تضارب المصالح عندما تتدخل المصالح الشخصية - أو حتى احتمال تداخلها - مع مصالح 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** – كموظفي، تحمل مسؤولية تحديد تضارب المصالح حال حدوثه وقد يحظر إخبار كتابي لمديرين مناسب أو ممثل مكتب الموارد البشرية أو مهام 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. سيستطع 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. يتحمّل على جميع مديري إبلاغ مجلس الإدارة بأي تضارب مصالح فعل أو محتمل قد يكون بينه وبينها. وبين Thomson Reuters وبين

**أمثلة حالات تضارب المصالح** – فيما يلي بعض الأمثلة عن تضارب المصالح التي قد تنتج، وهي منوعة 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 ترفية أو خصومات أو قروض أو ضمانات أو اختيارك 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 إلى إفشاء معلومات سرية للشركة الأخرى المنافسة لـ Thomson Reuters

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

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

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

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

عليك الحصول على جميع الأذون المطلوبة قبل أن ت العمل لدى شركة أخرى أو تنضم لمجلس إدارة شركة أخرى

**المناصب المسنوج 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 تشغلى منصبًا بمنظمة خارجية، وإن كنت تتحدث عليه 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 تمنع 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 وشكل عام لا يجب أن تتم خلال ساعات عملك في Thomson Reuters أو باستخدام معداتها أو ممتلكاتها أو معلوماتها أو مؤتها. 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 أيضاً تضارب مصالح؛ سواءً كان هذا المنصب مقابل أجراً أم لا.

**التقييم الذافي** – قبل الموافقة على العمل خارج Thomson Reuters أو الالتحاق بمجلس إدارة مؤسسة خيرية أو منظمة غير مدرجة للربح، عليك أن تقيم الأمر لتحديد ما إذا كان عملك خارج Thomson Reuters قد يشكل تضارب مصالح استناداً 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 إفشاءك لمعلومات سرية. في حالة التشكيك، عليك التماس الاستشارة من مديرك.

يجب دائماً اعتبار مبادئ الثقة لشركة Thomson Reuters (راجع قسم "هدفنا وقيمها" من "مدونة القواعد" هذه) جزء من أي تقييم ذاتي. إذا كنت أنت أو مديرك تعتقد بأن العمل الآخر قد يؤدي إلى تضارب مصالح استناداً 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 التعين بأي منصب بمجلس إدارة لجنة تابعة لآية منظمة تضارب مصالحها مع مصالح Thomson Reuters، عليك الحصول على موافقة كتابية من محامي المسؤول عن دعم وحدة عملك. لا يسمح لك بالعمل كمدير بشركة أخرى تداول أسهمها في سوق الأوراق المالية إلا إذا حصل على موافقة من المستشار العامل له Thomson Reuters وللجنة إدارة الشركة التابع لمجلس إدارة Thomson Reuters.

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

الوظيفي أو خبرتهم أو مسؤولياتهم في 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 على فرصة للمشاركة كمستشار في شبكة خبراء. هل هذا مصر 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 تتعلق بالحسابات أو تدقيق الحسابات أو إفشاء الأسرار

- إعداد الفواتير بأسعار أعلى من الأسعار العادلة للم المنتجات 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 العادلة؛

- 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 عمالتها التي عهدت إليها بها لغرض غير مخصص لها؛

- كما يحظر التأثير على أو إرغام أو تشليل أي محاسب عام أو قانوني يقوم بتدقيق كشوفنا الحسابية لاقتراف عملية احتيال.

- ينبغي أن تبلغ عن الأنشطة الاحتيالية التي يقوم بها موظفون أو مديرون أو مودون أو أطراف ثالثة حالية أو سابقة كانت تعمل مع Thomson Reuters إلى إحدى الجهات التالية في أقرب وقت ممكن:

- مدير المباشر أو مشرفك؛

- ممثل قسم الموارد البشرية؛

- المدير المالي المسؤول عن الشعبة؛

- محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عمله؛

- قسم المراجعة والمتمثل بالشركة؛

- الخط الساخن للأخلاقيات وسلوكيات العمل؛ أو

- يجب الإبلاغ عن احتيال أطراف أو كيانات خارجية على Thomson Reuters لدى أحد محامي الشركة أو الأمان 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.

تحمل جمبيعاً مسؤولية تقديم الأسئلة والتحفظات بنية حسنة بالنسبة إلى أمور تتعلق بعمليات الحسابات أو تدقيق حسابات أو شؤون تتعلق بالبيانات المشفوف عنها أو الضوابط التي يشيك في صحتها. تسهل تقديم تقارير الموظفين، وضعت لجنة المراجعة التابعة لمجلس إدارة Thomson Reuters إجراءات تهدف إلى:

- الاستلام والاحتفاظ والتعامل مع الشكاوى المتعلقة بالحسابات المراقبة الداخلية للحسابات وقضايا المراجعة وضوابط الكشف عن البيانات؛ و

- تقديم 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 تتطوّر على:

- الاحتيال أو الأخطاء المقصودة في إعداد أو صياغة 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 والعادل عن وضع المالي Thomson Reuters.

**أمثلة عن أعمال الاحتيال التي عليك أن تبلغ عنها** – عليك الإبلاغ عن أي أنواع أخرى من الاحتيال أو الأنشطة غير النزيهة 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 وأو 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.

**ج:** لا. عليك أن تبلغ فوراً عن شكك إلى مدير 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 عملك قد اقترف عملية احتيال أو خداع، فهل يحق لي أن أحقق في القضية بمحض؟

# دقة السجلات والمعلومات

احتفظ بسجلات كاملة ودقيقة ويعتمد عليها

يجب الاحتفاظ بالسجلات المالية التي تعكس نشاطات Thomson Reuters ومعاملاتها وفقاً لسياسات وإجراءات Thomson Reuters والالتزام بالمقاييس والقوانين والأنظمة المطبقة، إلصافاً تاماً وعادلاً ودقيقاً ومفهوماً وفي حينه في جميع التقارير والوثائق التي تقدمها أو تسلمهما 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 ومديرتها ومساهميها وسلطاتها الحكومية والتنظيمية وغير ذلك. لذا، علينا جميعاً أن نحمي سمعة Thomson Reuters المعروفة بناها عن الاحتفاظ بسجلات مالية ومحاسبية كاملة ودقيقة وغير مضللة تفعيل أنظمة تحكم مناسبة يساعد على التأكيد من حدوث هذا.

- لا بد لجميع دفاترك وسجلاتك وحساباتك - بما فيها سجلات الدوام وسجلات المبيعات والفوترة 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.

إصالاتك، حتى إذا سمح بتعويضك عنها، يجب أن تبين الإصالات التي تقدمها نفقاتك بشكل صحيح. لا يقبل قطعاً إعداد إصالات محرفة أو مضللة أو خاطئة لأجل التعويض عنها.

**س:** كنت في رحلة عمل وضاع مني بعض الإصالات لنقود كنت قد دفعتها لسيارات أجراة ووجبات. هل ما زال بإمكانك أن أسترد هذه المبالغ إذا لم يكن بحوزتي ما يثبت هذه النفقات؟

**ج:** ربما، إذا أضعت إصالاتك من غير قصد، عليك مراجعة سياسات السفر والتوفير (T&E) التي تطبق 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

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

**ج:** هذا من نوع منعاً باتاً. يجب تسجيل جميع المصروفات والإيرادات في الفترة التي تم 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 تقويضك بالقيام بهذا من قبل محامي قد يعتبر إتلاف أو تشويف المعلومات أو المراسلات الإلكترونية عملاً إجرامياً يخضع لاستدعاء المحكمة أو غيرها من الإجراءات القانونية. يخضع أي موظف ينقاوم 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 تتطبق عليك. كما عليك أن تطلع على ما هو مطلوب منك. إن كانت لديك آية 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 وسجلاتنا هي أصول قيمة للشركة ويجب إدارتها بعناية حسب الأصول. علينا الالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية المتعلقة بالاحتفاظ والتخلص من الوثائق والسجلات. ونتيجة لهذا، وضمنا سياسة خاصة للعنابة وخزن واسترداد والتخلص من سجلات إدارة سجلاتنا ومعلوماتنا بأسلوب يضمن:

- تنظيم الملفات بشكل منسق، 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 تردد لها قيمة بشكل مناسب وفي الوقت المناسب
- لدى Thomson Reuters جدولًا لاحتفاظ 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 إخبارك من قبل محامي Thomson Reuters بانتهاء الاحتجاز.

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

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

# حالات الحظر التجاري والعقوبات وضوابط التصدير

## التزمر بالعقوبات وضوابط التصدير السارية

نظراً لأن Thomson Reuters تعمل ولها عملاً في جميع أنحاء العالم، فمن الأهمية بمكان لأن خالف أيًّا من القوانين أو اللوائح التي تطبق 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 تطبق 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 أن لا تمارس الأعمال مع عميل محتمل أو حالياً أو شريك آخر (على سبيل المثال وكيل أو مورد) تعرف أو تعتقد أنه ربما يكون موجوداً في دولة خاضعة للعقوبات أو مملوكاً أو خاضعاً 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) تصرير قوائم بالكيانات والأفراد الخاضعين للعقوبات. تقوم بصورة نظامية بفحص العملاء المحتملين والعملاء لدى وحدات أعمالنا التي تعامل 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 تعرفنا عليها أثناء العمل على قسم "'ضوابط التجارة' على شبكتنا الداخلية.

يجب ألا تمارس الأعمال مع أي شخص تعلم أو تعتقد أنه قد يكون طرفاً خاضعاً للعقوبات أو يملكه أو يسيطر عليه أو يحمل نيابة عن طرف خاضع للعقوبات.

- للتوافق مع العقوبات، ينبغي متى أمكن ذلك أن تعرف عملاءك وشركاءك - من يملكونه أو يتحكمون بهم وما سمعتهم 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 قيوداً 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 واتباعها.

إذا كانت لديك أيَّة 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 تتطبق فقط على الأجهزة والمعدات؛ فقد تتطبق أيضاً على أي عملية تصدير للبرامج وخاصةً البرامج التي تستخدم تقنية التشفير. كما تتطبق 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 أيَّ أجهزة، ولهذا فلسنا بحاجة للقلق بشأن ضوابط التصدير، أليس كذلك؟

**س:** عميل شركة مقربها روتردام، ولكن جهة الاتصال التي تعامل معه طلب ت توفير تدريب على المنتج عبر الإنترنت للمستخدمين النهائيين في دولة خاضعة للعقوبات. هل هذا أمر جيد؟

# معلومات اتصال مفيدة

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 للأخلاقيات 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 للأخلاقيات وسلوكيات العمل**  
 البريد الإلكتروني: [ethics@thomsonreuters.com](mailto:ethics@thomsonreuters.com)

الهاتف: 877.373.8837 (1) + (خارج الولايات المتحدة وكندا، ابدأ برقم الدخول الخاص بي لديك للاتصال مجاناً).

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: [recordsmanagement@thomsonreuters.com](mailto:recordsmanagement@thomsonreuters.com)

ممثلو قسم الموارد البشرية ومحامو Thomson Reuters وممثلو الاتصالات

إذا كنت لا تعرف كيف تصل 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).

# 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 ضروريًا، فعليك تسليمه لممثل الموارد البشرية الذي تبعه أو مدير خط الإنتاج.

أقر بأني قد استلمت وقرأت مدونة القواعد المهنية والأخلاقية لشركة Thomson Reuters وأفهم واجبتي 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 تحديتاً ومواءمة، بل وتصل 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. تحفظ Thomson Reuters الحق تعديل، تعطيل أو إلغاء هذه القواعد وأية سياسات أو إجراءات أو برامح بشكل كلي أو جزئي، وفي أي وقت بإشعار أو بدون. كما تحفظ Thomson Reuters الحق تفسير هذه القواعد وهذه السياسات حسب تقديراتها الخاصة وبالشكل الذي تراه مناسباً.

لا تمنح هذه القواعد أو أي بيان صدر عن أي موظف يعمل لشركة Thomson Reuters فيما إذا كان شفهياً أو خطياً، 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 صريحاً أو ضمنياً 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 خطى.