

# قواعد السلوك المهني والأخلاقي



THOMSON REUTERS

3	التزامنا
4	كيف تطبق القواعد

## الأخلاقيات والممارسات المهنية

6	حماية الأصول والموارد
7	استعمال أجهزة الكمبيوتر والاتصالات
9	تضارب المصالح والفرص التي تتيحها المؤسسة
10	العمل لشركات أخرى ومناصب مجالس الإدارة
11	المعلومات السرية
14	صحة السجلات والإبلاغ عن المعلومات
15	الحسابات أو المراجعة أو الأمور المتعلقة بإفشاء الأسرار والإبلاغ عن احتيال
16	إدارة السجلات
17	الإعلام والاستفسارات العامة والحكومية
18	النشاطات والإسهامات السياسية والخيرية

## محيط العمل

19	تكافؤ فرص التوظيف
20	التفرقة والتحرش
22	السلامة والعنف بمكان العمل
23	المخدرات والكحوليات

## الأمور القانونية والامتثال لها

24	الالتزام بالقوانين والقواعد والأنظمة
25	قوانين الأوراق المالية والتداول من الداخل
27	الملكية الفكرية
28	التفويض والإجراء التعاقدية
29	منح أو قبول الهدايا أو دعوات الاحتفال أو المبالغ المالية
32	المنافسة الشريفة، مكافحة الاحتكار والتخابر التنافسي

34	الإجراءات التأديبية لمنتهكي القواعد
35	الأسئلة وكيفية الإبلاغ عن المشكلات والمخالفات
37	معلومات اتصال مفيدة
38	نموذج إقرار
39	إشعار قانوني

# التزامنا

## الزملاء الأعزاء

ليس لدى شركتنا أهم من الثقة التي يوليها لنا عملاؤنا إننا نكتسب هذه الثقة يومًا بعد يوم من خلال التعامل النزيه والعاقل فيما بيننا، ومع كل واحد من عملائنا وشركائنا بالعمل ومنافسينا إن تفاني Thomson Reuters في الحفاظ على التفوق والامتثال للقوانين والمعايير الأخلاقية في كل مكان نعمل به هي أمور جوهرية للحفاظ على هذه الثقة.

لقد اكتسبنا سمعتنا على مدى عقود. ولكن تصرفًا واحدًا دون تفكير كفيّل بتدمير هذه السمعة في يوم واحد. لذا نود منك مراجعة قواعد السلوك المهني والأخلاقي لشركتنا، حتى وإن كنت قد قرأتها من قبل. لقد أعدت هذه القواعد لكي تساعدنا جميعًا على فهم السلوك المتوقع منّا، كما أنها تدلّك على الشخص الذي يجب الاسترشاد بمشورته في المسائل المعقدة. يهمني للغاية - كما يهمني بالتأكيد - أن أُنتمي إلى شركة لها سمعة راسخة من حيث نزاهتها.

فالنزاهة أمر مهم. عليك أن تحكّم على كل تصرّف ليس فقط من حيث كونه قانونيًا ومسموحًا به بموجب هذه القواعد، ولكن من حيث كونه صوابًا أم لا. إذا رأيت أيّ من زملائنا يخالفون مبادئنا التوجيهية أو يتحايلون عليها، فقم فورًا بإبلاغ مديرك أو قسم الموارد البشرية أو المحامي المسؤول عن دعم شركتك. إن لم تنجح في فعل ذلك، فالخط الساخن متوفر لك بـ 180 لغة على مدار 24 ساعة يوميًا خلال 365 يومًا بالسنة. من حق كل موظف، كما أنها مسؤولية على عاتقه أن يتخذ أحد هذه المساعي للإبلاغ عن أي نشاط غير لائق.

لا توجد صفقة عمل أو هدف إستراتيجي يستحق التضحية بالسمعة التي عملنا بكل جهدنا لبنائها، والتي لنا كل الحق أن نفخر بها.

مع خالص تحياتي،

توم

توم جلوسر  
الرئيس التنفيذي  
Thomson Reuters

سبتمبر 2011

# كيف تطبق القواعد

**على من تنطبق هذه القواعد؟ - تنطبق قواعد السلوك المهني والأخلاقي على جميع الرؤساء، والمديرين، والعاملين بمؤسسة Thomson Reuters وفروعها. للتبسيط، سنشير لهذه الكيانات جميعها في سياق كتيب القواعد بـ "Thomson Reuters". الفروع والشركات التابعة هي كيانات تملك فيها Thomson Reuter حصص ملكية، بشكل مباشر أو غير مباشر، بما يزيد عن 50% من حقوق التصويت، أو التي تتمتع Thomson Reuters بالسيطرة عليها في أية صورة أخرى.**

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

يتعين على المستشارين الخارجيين والمتعهدين والموظفين المؤقتين والوكلاء المعيّنين من قبل Thomson Reuters الالتزام بالسياسات والمبادئ والقيم المحددة بهذه القواعد بينما يقومون بتأدية خدمات لصالح أو بالنيابة عن Thomson Reuters.

**سياسات وتوجيهات Thomson Reuters التكميلية - أنت مسؤول عن قراءة مدونة القواعد والالتزام بها وبأي سياسات وتوجيهات تكميلية لشركة Thomson Reuters قد تنطبق عليك. يتوفر على شبكتنا الداخلية "الإنترانت" عدد من السياسات والتوجيهات التكميلية لمدونة قواعد Thomson Reuters. إن لم يتوفر لك الدخول إلى شبكتنا الداخلية "الإنترانت"، يمكنك الحصول على نسخة لأي من هذه السياسات من قسم الموارد البشرية الخاص بك أو محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك. إذا كانت لديك أي أسئلة بخصوص سياسات أو مبادئ توجيهية أخرى قد تنطبق عليك، فرجاءً اتصل بمديرك أو محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك.**

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

**الاستشارة والتوجيه والإبلاغ -** إذا كان لديك أي سؤال أو مشكلة أو إذا لم تفهم أيًا من شروط مدونة القواعد، فعليك الرجوع لمديرك كأول مصدر. مع هذا، وتبعًا لطبيعة المشكلة أو السؤال، يمكن لك أو لمديرك الاتصال بقسم الموارد البشرية أو محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك. كما يمكنك الحصول على المعلومات الخاصة بممثلي قسم الموارد البشرية والمحامين التابعين لشركة Thomson Reuters من خلال شبكتنا الداخلية (الإنترانت). إذا كنت غير مرتاح لبحث الأمر مع مديرك، أو مع ممثل مكتب الموارد البشرية و/أو محامي Thomson Reuters، أو إذا كنت بحاجة لوسيلة إبلاغ سرية أو حاجة للهوية، فيمكنك الاتصال بالخط الساخن لـ Thomson Reuters (انظر قسم "الأسئلة وكيفية الإبلاغ عن المشكلات والمخالفات" لمزيد من المعلومات). يجب الإبلاغ دائمًا وفورًا عن أية مخالفة لمدونة القواعد بصرف النظر عن قناة الاتصال التي تختارها. لدى Thomson Reuters سياسة تمنع الثأر إذا تقدمت بشكوى بنية حسنة بخصوص سلوك تعتبره، منطقيًا، غير أخلاقي أو مخالفًا للقانون أو لمدونة القواعد أو السياسات.

# كيف تطبق القواعد

## يتبع

**الاعتبارات الفردية - القرارات أو المواقف التي تتعلق بقضايا قانونية أو أخلاقية تكون عادة معقدة. عندما تواجه قرارًا أو موقفًا لا تتمكن من اتخاذ إجراء واضح بشأنه، فعليك أن تسأل نفسك الأسئلة التالية:**

- هل لدي كافة الحقائق والمعلومات التي أحتاج إليها لاتخاذ قرار؟
  - هل فكرت أو استدللت على خيارات أو بدائل أخرى؟
  - هل الإجراء قانوني؟
  - هل الإجراء أخلاقي؟
  - هل يلتزم هذا الإجراء بمدونة القواعد والسياسات أو الإجراءات الأخرى التي تنطبق على عملي؟
  - كيف سيؤثر قراري على الآخرين بما فيهم عملائنا وحملة أسهمنا وموظفينا والمجتمع؟
  - كيف سيرى الآخرون قراري؟
  - كيف سيكون شعوري في حالة الكشف عن قراري إلى العامة؟ هل يمكن شرح قراري والدفاع عنه بصدق؟
  - هل سأكون سعيدًا إذا نشرت تفاصيل تصرفي على الصفحة الأولى من صحيفتي المحلية أو على الإنترنت؟
  - هل علي الاتصال بمديري أو مكتب الموارد البشرية أو محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملي أو أخذ مشورة أي منهم؟
  - يرجى الرجوع إلى قسم "الأسئلة وكيفية الإبلاغ عن المشكلات والمخالفات" للتعرف على المزيد من المعلومات عن طريقة طرح الأسئلة و/أو الإبلاغ عن أي انتهاكات محتملة لمدونة القواعد بما فيها كيفية القيام بهذا بسرية ودون الكشف عن هويتك.
- مبادئ الثقة -** عند اتباع مدونة القواعد هذه، عليك أن تضع في الاعتبار مبادئ الثقة الخاصة بـ Thomson Reuters، والتي تعد بمثابة الموجه لسلوكنا. تنطبق هذه المبادئ على جميع العاملين بـ Thomson Reuters، وتقر بما يلي:
- لن نصبح Thomson Reuters في أي وقت كان تحت سيطرة أي مصلحة أو مجموعة أو زمرة واحدة؛
  - ستحافظ Thomson Reuters على النزاهة والاستقلال وعدم الانحياز بالكامل وعلى الدوام؛
  - ستقدم Thomson Reuters خدمات إخبارية مؤكدة وموضوعية للصحف ووكالات الأنباء ومذيعي الأخبار وغيرهم من أعضاء الأجهزة الإعلامية، إلى جانب الشركات والحكومات والمؤسسات والأفراد وغيرهم من ذي الصلة أو قد يكونون ذوي صلة بـ Thomson Reuters؛
  - ستولي Thomson Reuters العناية الواجبة للمصالح العديد التي تخدمها، بالإضافة إلى المصالح الخاصة بالإعلام؛ و
  - لن ندخر جهدًا في توسيع وتطوير وتهيئة الخدمات الإخبارية وغيرها من الخدمات والمنتجات التي تقدمها Thomson Reuters، من أجل الحفاظ على موقعها الريادي في مجال الإنباء والإعلام العالمي.
- شرط الإقرار -** بعد قراءة مدونة القواعد، نرجو منك أن تقر بأنك استلمت وقرأت مدونة القواعد وبأنك تفهم التزاماتك بالامتثال لهذه القواعد. يرجى ملاحظة أنه سيتوقع منك الامتثال لمدونة القواعد هذه، بصرف النظر عن إقرارك بالاستلام أو عدمه.
- إذا أمكنك، فيجب عليك تسليم الإقرار إلكترونيًا. تتوفر المعلومات الخاصة بكيفية تسليم الإقرار إلكترونيًا على الشبكة الداخلية "الإنترنت" إذا لم يتوفر لك جهاز كمبيوتر، فعليك توقيع نسخة من نموذج الإقرار الموجود في نهاية مدونة القواعد وإعادته إلى مكتب الموارد البشرية.

# حماية الأصول والموارد

تستعمل موارد THOMSON REUTERS لتنفيذ عملك ويجب حمايتها.

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

إساءة استخدام أصولنا يعتبر خرقاً لواجباتك تجاه Thomson Reuters وقد يعتبر احتياليًا على Thomson Reuters. أخذ الأصول المملوكة لـ Thomson Reuters من منشأتنا دون الحصول على إذن يعتبر سرقة. إضافة إلى هذا، فإن عدم المبالاة أو تبديد أصول Thomson Reuters قد يعتبر أيضًا انتهاكًا لمسؤوليتك تجاه Thomson Reuters. إذا علمت بخسارة أو سرقة أو إساءة استعمال أو ضرر أو تبديد لأصولنا أو إذا كان لديك أي أسئلة حول الاستعمال الصحيح، فعليك أن تبحث الأمر مع مديرك أو مكتب الموارد البشرية، الأمن العالمي أو محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك. لمزيد من المعلومات، يمكنك زيارة موقع الأمن العالمي وشؤون الأمن على شبكتنا الداخلية "الإنترانت".

**إعادة الأصول** - إذا تركت Thomson Reuters أو إذا طلبت منك Thomson Reuters فعليك إعادة جميع أصول الشركة الموجودة في حوزتك.

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

**أمثلة عن أصول Thomson Reuters - أصول Thomson Reuters** تضم ولكن لا تنحصر فيما يلي:

- أنظمة الكمبيوتر والمعدات والتقنية (بما فيها أجهزة الكمبيوتر المحمول والكمبيوتر اللوحي وأجهزة الجوال)؛
  - الهواتف وآلات النسخ والماسح الضوئي والفاكس؛
  - الكتب
  - خطط العمل؛
  - الملكية الفكرية، مثل شفرات البرامج والتراخيص والأفكار والمفاهيم والاختراعات؛
  - قوائم ومعلومات العملاء والموردين والموزعين بما فيها معلومات بحث وتداول العملاء
  - المباني أو غيرها من العقارات المادية؛
  - مستلزمات المكاتب؛ و
  - اسم Thomson Reuters، أسمائنا التجارية وشعاراتنا المتنوعة.
- كما تضم أصول Thomson Reuters جميع المذكرات والملاحظات والقوائم والسجلات وغيرها من الوثائق (سواء ورقية أو إلكترونية) التي تصدورها أو تجمعها أنت أو شركاء عمل خارجيين أو مستشارون لغرض يرتبط بالعمل.

الشركة في منزلك وبموافقة مديرك، فلا يسمح بأخذها. أخذ ممتلكات Thomson Reuters لمنزلك، مثل لوازم المكتب، يحمل Thomson Reuters تكاليف كبيرة.

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

**ج:** ما لم تكن تأخذ اللوازم المكتبية للقيام بأعمال

# استعمال أجهزة الكمبيوتر والاتصالات

استخدم أنظمة الكمبيوتر وكل أنواع وسائل الاتصالات الخاصة بنا بشكل صحيح ولائق.

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

**الاستخدام اللائق للبريد الإلكتروني وأنظمة الاتصال - عند استخدام البنية التحتية المعلوماتية والاتصالاتية والتقنية الخاصة بنا، رجاؤنا تذكرك:**

- أن هذه الأنظمة موجودة بهدف تنفيذ أعمال الشركة. في الوقت نفسه، تدرك Thomson Reuters أن هناك حاجة محدودة وعرضية لاستعمال البريد الإلكتروني وأجهزة الاتصالات والإنترنت والهاتف لأغراض شخصية.
- استخدم الحكم الرشيد إذا تعرضت Thomson Reuters لدعوى أو تحقيق، فقد يتطلب تسليم مراسلاتك الإلكترونية لطرف ثالث. يمكن أحيانًا استرداد الرسائل الإلكترونية حتى بعد حذفها. لذلك، تجنب العبارات غير المدروسة أو المبالغ فيها أو غير الصحيحة حيث يمكن أن يساء فهمها أو استعمالها ضد شركة Thomson Reuters في دعوى قانونية. قبل أن تضغط على "إرسال" فكر فيما كتبت وأعد قراءته. لا تدخل إلى مواقع أو ترسل أو تنزل ملفات ذات محتوى غير ملائم أو معلومات قد تكون مؤذية أو مهينة أو ازدرائية أو تحرشية لأي شخص كان، مثل الرسائل ذات المحتوى الجنسي أو النكات أو الافتراءات العرقية.
- لا ترسل المراسلات الداخلية أو المواد السرية خارج Thomson Reuters دون تفويض صريح لك بفعل هذا.
- احترم قوانين الملكية الفكرية. تنزيل، نسخ أو إعادة توزيع مواد خاضعة لحقوق الطبع والنشر، بما فيها الموسيقى أو الأفلام أو الصور أو البرامج، قد يعد انتهاكًا للقانون والضوابط في العديد من البلدان وقد ينتج عنه إجراء تأديبي أو قانوني. مارس هذه النشاطات فقط إذا كان مسموحًا لك بذلك.
- يسمح باستخدام المراسلة الفورية (IM) أو أدوات التعاون من جهاز الكمبيوتر الخاص بالعمل فقط إذا كنت تستخدم منتجات Thomson Reuters أو إذا كان مصرحًا به من قبل قسم تقنية المعلومات (IT) أو المدير الخاص بك.
- أحسن الإدارة وحافظ على السرية (لا تشارك استخدام) هوية المستخدم الخاصة بحاسبك أو كلمة السر أو وسائل التحقق من الهوية.
- توخّ الحذر عند فتح ملف مرفق برسالة بريد إلكتروني، خاصة الملفات غير المتعلقة بالعمل وغير معلومة المصدر. إن كانت لديك أية شكوك، لا تفتح الملف المرفق وعليك إرسال بريد إلكتروني إلى قسم تقنية المعلومات (IT) الخاص بك.
- كن حذرًا من الأشخاص من خارج Thomson Reuters الذين يسألونك عن معلومات مالية أو متعلقة بالعملاء أو الشركة التي تصلك بشكل

بريد إلكتروني أو مكالمات هاتفية بقصد الاحتيال.

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

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

• لا يجب ترك ممتلكات Thomson Reuters دون تأمين.

• لا تسمح باستخدام طرف ثالث لممتلكات Thomson Reuters بشكل غير لائق.

• لا تخرب الضوابط الأمنية الخاصة بـ Thomson Reuters أو تعرضها للخطر عمدًا.

• أبلغ فورًا عن أي شكوك حول انكشاف أمن نظام الكمبيوتر أو غيرها من حوادث إلى مسؤول الأمن المحلي أو إدارة تقنية المعلومات (IT).

• في بعض الحالات، قد تسمح وحدة عملك باستخدام الهواتف الذكية الشخصية أو أجهزة أخرى. إذا صدّق مديرك على استخدامك جهازًا مملوكًا لك شخصيًا بهدف تخزين أو الدخول إلى بيانات الشركة، فربما يسمح لك بذلك، ولكن سيكون هذا الجهاز خاضعًا للإجراءات الأمنية نفسها وإجراءات إدارة البيانات التي تخضع لها أجهزة الشركة. ذلك قد يتضمن - على سبيل المثال لا الحصر - إلزامك بأن تستخدم تأمينًا لكلمة سر التعطيل وتشفير البيانات. سيكون للشركة الحق في استرجاع أو محو البيانات الخاصة بها من على الجهاز. يمكنك الحصول على مزيد من التوجيهات عن استخدام جهازك الشخصي على الشبكة الداخلية (الإنترنت).

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

# استعمال أجهزة الكمبيوتر والاتصالات

استخدم أنظمة الكمبيوتر وكل أنواع وسائل الاتصالات الخاصة بنا بشكل صحيح ولائق

**الخصوصية والمعلومات الخاصة بـ Thomson Reuters** - جميع الرسائل التي ترسلها أو تستقبلها على البنية التحتية المعلوماتية أو الاتصالية أو التقنية لـ Thomson Reuters والتي تضم ولكن لا تقتصر على رسائل البريد الإلكتروني والمراسلات على الإنترنت وغير ذلك من أشكال المراسلات الإلكترونية والورقية قد تعتبر مملوكة لشركة Thomson Reuters. يجب عليك ألا تفترض أو تتوقع الخصوصية عند استخدامه البنية التحتية المعلوماتية أو الاتصالية أو التقنية المملوكة لـ أو مقدمة من Thomson Reuters. في حدود ما يسمح به القانون، نحفظ بالحق في مراقبة وتسجيل استخداماتك للبنية التحتية المعلوماتية أو الاتصالية أو التقنية المملوكة لـ أو مقدمة من Thomson Reuters.

**ج:** هذا مقبول إذا كنت تفهم وتتبع المبادئ التوجيهية المحددة لاستخدام الهاتف الشخصي بما فيها الحصول على موافقة المدير عند الضرورة. ابحث عن المبادئ التوجيهية المنطبقة على وحدة عملك على شبكتنا الداخلية (الإنترنت)

بنفس القدر الذي ننتظره لأنفسنا. بالإضافة إلى أن هناك بعض البرامج والمواقع غير المخولة قد تهدد أمن ونزاهة شبكة Thomson Reuters وتطبيقاتها.

**س:** هل يمكنني استخدام هاتفي الشخصي (من نوع آيفون أو أندرويد أو ما شابه)؟ للدخول إلى البريد الإلكتروني والشبكة الداخلية (الإنترنت) الخاصين بشركتي؟

**س:** هل يمكنني تثبيت برامج مشاركة الأقران (P2P) مثل BitTorrent أو Limewire على جهاز الكمبيوتر الخاص بي بغرض مشاركة ملفات الموسيقى والأفلام الخاصة بي مع أصدقائي وزملائي بالعمل؟

**ج:** هذا ممنوع منعًا باتًا. إلى جانب كون ذلك غير قانوني في العديد من البلدان، فإن الملكية الفكرية هي واحدة من القيم الأساسية لدى شركات Thomson Reuters، وعلينا أن نحترم الملكية الفكرية للتأخرين

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

**ج:** هذا مقبول إذا كان عددًا محدودًا من رسائل البريد الإلكتروني، وإن كنت تستخدم شبكات الكمبيوتر بشكل رئيسي لأغراض خاصة بالعمل. ولكن، نحن ننصحك بتجنب إرسال الرسائل شديدة الخصوصية من كمبيوتر العمل.

# تضارب المصالح وفرص المؤسسة

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

• إذا كان شخصًا وثيق العلاقة بك يعمل مباشرة تحت إشرافك أو لديك الإمكانية للإشراف أو مراجعة أو التأثير على تقييم أو استخدام أو راتب أو منافع شخص وثيق العلاقة بك يعمل أيضا لشركة Thomson Reuters; أو

• إذا سمحت لأية استثمارات تقوم بها أنت أو شخص وثيق العلاقة بك بأن تؤثر على عملك بـ Thomson Reuters. باستثناء أية ترتيبات تقدمها Thomson Reuters لموظفيها، يتعين عليك عدم استغلال أية معاملات خاصة بـ Thomson Reuters لخدمة استثمارك الخاصة أو استثمارات أي شخص آخر. لا ينطبق هذا على استخدام منتجات Thomson Reuters الموجهة لسوق المستهلك.

• علاوة على ذلك، قد يعد تضاربًا في المصالح إذا كنت تمتلك أنت أو شخص وثيق الصلة بك أكثر من 1% من أسهم شركة منافسة أو عميل مورد. إذا كان هناك شخص وثيق العلاقة بك يعمل لشركة منافسة أو عميل أو مورد لشركة Thomson Reuters، عليكما أن تكونا على حذر للالتزام بمسؤوليات كل منكما تجاه صاحب العمل.

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

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

**تحديد تضارب المصالح والموافقة المسبقة عليها** - كموظف، تتحمل مسؤولية تحديد تضارب المصالح حال حدوثه وإبلاغ ممثل مكتب الموارد البشرية المسؤول إذا كنت غير متأكد فيما إذا كانت العلاقة أو المعاملة تشكل تضارب مصالح قبل أن تقوم بها وبمجرد أن تعلم باحتمال وقوعها. سيستطيع ممثل مكتب الموارد البشرية المسؤول إما حل أو الموافقة المسبقة على بعض أوضاع تضارب المصالح أو الاتصال بشخص آخر في شركة Thomson Reuters يمكنه القيام بذلك. يتحتم على جميع مديري Thomson Reuters إبلاغ مجلس الإدارة بأي تضارب مصالح فعلي أو محتمل قد يكون بينه وبينها وبين Thomson Reuters.

**أمثلة تضارب المصالح** - فيما يلي بعض الأمثلة عن تضارب المصالح التي قد تنتج والممنوعة إلا إذا تم حلها أو الموافقة المسبقة عليها:

- إذا حصلت أنت أو أي شخص وثيق العلاقة بك على مكاسب خاصة غير لائقة (مثل عطايا نقدية أو خدمات ترفيهية أو خصومات أو قروض أو ضمانات أو اختيارك لتكون موردًا أو مستشارًا شريكًا لـ Thomson Reuters) كنتيجة لمنصبك بـ Thomson Reuters;
- عملك كرئيس أو مدير أو موظف أو مستشار لشركة أخرى مما يتعارض مع قدرتك على القيام بعملك بـ Thomson Reuters، سوف يؤدي إلي إفشاء معلومات سرية للشركة الأخرى المنافسة لـ Thomson Reuters;
- أن تتخذ لنفسك فرصة عمل تكون قد اكتشفتها عن طريق ممتلكات أو معلومات Thomson Reuters، أو عن طريق منصبك لدى Thomson Reuters دون أن تعرضه أولاً على Thomson Reuters، في حالة وجود مصلحة منطقية لها بهذه الفرصة؛
- أن تستغل ممتلكات ومعلومات Thomson Reuters أو منصبك بالشركة لتحقيق مكاسب شخصية؛

وثيقة» مع ذلك الشخص أيضًا.

إضافة لهذا، إذا كانت علاقتك مع شريك أو ابن عم أو قريب بعيد العلاقة أو صديق تؤثر على موضوعيتك، عليك أن تفترض أن هذه «علاقة

س: ماذا تعني "علاقة وثيقة" في سياق هذه السياسة؟

ج: يفترض دائمًا أنك على «علاقة وثيقة» بأقربك المباشرين وأفراد أسرته.

# العمل لدى شركات أخرى ومناصب مجلس الإدارة

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

**المناصب المسموح بها -** لكن، يسمح للموظفين الخدمة في مصالح تجارية تابعة للأسرة والتي ليس لها علاقة بشركة Thomson Reuters أو أعمالها. لا يلزم الحصول على الموافقة المسبقة لمثل هذه الأوضاع.

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

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

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

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

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

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

قبل قبول التعيين بأي منصب بمجلس إدارة لجنة تابعة لأية منظمة تتضارب مصالحها مع مصالح Thomson Reuters، فعلى الموظف موافقة كتابية من محامي Thomson Reuters المسئول عن دعم وحدة عملك. لا يسمح لأي موظف بالعمل كمدير بشركة أخرى تتداول أسهمها في سوق الأوراق المالية إلا إذا حصل الموظف على موافقة اللجنة الحاكمة لمجلس إدارة Thomson Reuters.

المسؤول عن دعم وحدة عملك.

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 كتابية سريعة من قبل محامي Thomson Reuters

**ج:** بوجه عام، لا تسمح Thomson Reuters لموظفيها بالعمل كمستشارين لمنظمات أخرى ترتبط بتخصصهم المهني أو خبرتهم أو مهامهم بشركة Thomson Reuters. قد يتسبب هذا العمل في تضارب في المصالح أو

**س:** لقد عرضت عليّ فرصة للإسهام كمستشارين بشبكة خبراء. هل هذا مصرح به؟ لن أقوم بأداء هذا خلال ساعات العمل ولن أستخدم المصادر الخاصة بـ Thomson Reuters؟

# المعلومات السرية

عليك حماية خصوصية معلومات THOMSON REUTERS غير المتوفرة للعامة.

**أمثلة عن المعلومات الخاصة (السرية) - تشمل المعلومات الخاصة كافة الأصول القيمة مثل:**

- الأسرار التجارية؛
- السياسات والمعلومات الخاصة بتحديد الأسعار؛
- برامج وتوقعات الأعمال وإستراتيجيات التشغيل؛
- معلومات مالية عن Thomson Reuters غير معلنة لعامة الناس أو لعملائنا أو شركائنا أو موردينا؛
- منتجات جديدة أو دراسات عن علامتنا التجارية أو عمليات التسويق أو التنمية أو خططنا أو تكهناتنا؛
- معلومات العملاء بما فيها تفاصيل الأشخاص الذين يمكن الاتصال بهم ومواصفاتهم وما يفضلونه؛
- العقود والاتفاقيات بما فيها البنود مثل تواريخ الانتهاء وأي شروط تتعلق بحقوق خاصة أو الأمور المالية؛
- الاستخبارات التنافسية التي تكون قد قمت بها أو جمعتها أنت أو أي من شركائنا الخارجيين أو مستشارينا نيابة عن Thomson Reuters (انظر قسم المنافسة العادلة وعدم الاحتكار من مدونة القواعد)؛
- قوائم المساهمات؛ -
- قوائم الموظفين والعملاء والشركاء والموردين المصحوبة بمعلومات الاتصال أو بدونها؛ -
- البرامج أو برامج الكمبيوتر؛
- خطط دمج أو شراء أو بيع الشركات؛ -
- الخطط الشخصية أو التغييرات الإدارية الهامة؛ و
- الاتصالات الداخلية مثل مواد البث الشبكي والبث السماعي للمكالمات الجماعية والمذكرات الموجهة للعاملين ونصوص أو محاضر اجتماعات الشركة.

من خلال منصب عملك قد تحصل على معلومات داخلية تتعلق بأعمال أو عمليات أو تقنيات Thomson Reuters. 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 لمعرفة" شرعيًا وكنت مفوضًا لتقوم بذلك. الكشف عن معلومات خاصة (سرية) قد يضعف مركزنا التنافسي أو قد يسبب الأذى أو الإحراج لشركة Thomson Reuters أو موظفيها الآخرين.

# المعلومات السرية

عليك حماية خصوصية معلومات THOMSON REUTERS غير المتوفرة للعامة.

يظل التزامك لحماية معلومات Thomson Reuters غير العامة أو غيرها من المعلومات الخاصة (السرية) ساريًا حتى بعد أن تترك Thomson Reuters وللمدة الكاملة التي تكون فيها تلك المعلومات مازالت سرية وغير متوفرة للعامة بشكل عام.

يمكنك الكشف عن معلومات خاصة (سرية) خارج Thomson Reuters فقط بعد اتخاذ الخطوات المناسبة مثل الحصول على تفويض خطي للقيام بذلك وتوقيع اتفاقية خصوصية لمنع إساءة استعمال المعلومات.

**حماية المعلومات الخاصة -** إذا كانت لديك معلومات خاصة، فعليك تخزينها أو حمايتها بحيث لا يمكن رؤيتها أو التوصل إليها من قبل الأشخاص غير المفوضين. عليك أن تكون حذرًا إذا بحثت أمورًا خاصة في المصاعد أو المطاعم أو على متن الطائرات أو غيرها من الأماكن التي تتيح سماع حديثك. كما عليك أن تكون حذرًا عندما تتحدث أمام أعضاء أسرتك الذين قد يدركون أنك تبحث عن معلومات خاصة ومن المحتمل أن يكشفوا عنها بدون قصد لأشخاص آخرين. وعليك أن تحترس أيضًا من ترك معلومات خاصة بدون إشراف في قاعات الاجتماع أو طرح المعلومات الخاصة في أماكن عامة بحيث يمكن استعادتها من قبل أشخاص آخرين. وإضافة إلى هذا، تصرف بحكمة عند استعمال الهواتف الخلوية وأجهزة الكمبيوتر المحمول والكمبيوتر اللوحي وأي شكل من أشكال الاتصالات غير المؤمنة.

قابل للنزع وخزنه في مكان مستقل عن جهاز الكمبيوتر (8) احتفظ بجهازك في مكان مغلق حيث أمكن: (9) احتفظ دائمًا على الشبكة بنسخة احتياطية من المعلومات المخزنة في جهاز الكمبيوتر: (10) وإذا كان جهازك محمولًا بمعلومات شخصية عالية الحساسية عن موظفي أو عملاء Thomson Reuters مثل أرقام الضمان الاجتماعي أو أرقام بطاقات الائتمان، فعليك أن تتأكد من أن هذه البيانات مشفرة. في حالة فقدان أو وضع الجهاز النقال في غير موضعه عليك أن تبلغ فورًا مكتب تقنية المعلومات أو قسم الأمن المحلي عن ذلك. إذا فقدت كمبيوتر محمولًا أو وضعته في المكان الخاطئ، فعليك إبلاغ مهندس الكمبيوتر الخاص بشركتك و/أو قسم الأمن على الفور.

**س:** إذا استخدمت كمبيوتر محمولًا، فماذا يمكنني أن أفعل لمنع خطر سرقة المعلومات والبيانات؟

**ج:** بعض التوصيات تشمل: (1) لا تترك جهازك النقال بدون إشراف في مكان عام؛ (2) عند السفر جواً، لا تشحن جهازك مع أمتعتك؛ (3) راقب جهازك في كافة الأوقات عند عبور نقطة التفتيش في المطار حيث إن اللصوص يعملون على أساس شخصين معا لتحويل انتباه المسافرين بينما يقوم اللص الآخر بسرقة الجهاز؛ (4) إذا أخذت جهازك النقال معك، فضعه في حقيبة عادية غير خاصة بأجهزة الكمبيوتر حيث إن ذلك لا يلفت الانتباه لوجود جهاز كمبيوتر نقال مثل الحقيبة التقليدية لجهاز الكمبيوتر؛ (5) إذا احتجت إلى وضع جهاز الكمبيوتر على الأرض، فحاول أن تضعه أمامك وليس خلفك أو جانبك؛ (6) إذا احتجت إلى ترك جهازك في السيارة، فضعه في صندوق الأمتعة المغلق؛ (7) عند السفر وأنت تحمل معلومات حساسة جدًا، اعتبر استخدام قرص صلب

تناقش أية معلومات سرية أو غير علنية خاصة بـ Thomson Reuters، أو عملائنا أو أشخاص أو شركات نعمل معها. لا يجب عليك إدراج أو الإشارة إلى أسماء عملاء أو شركاء دون موافقتهم. إذا ذكرت في مدونتك اسم Thomson Reuters، فيجب التوضيح أن أي آراء تعبر عنها هي آراؤك الشخصية ولا تعبر عن Thomson Reuters. حتى في هذه الحالة، لا بد لك أن تضع في الاعتبار مبادئ الثقة، عندما تتحدث عن Thomson Reuters أو أي من منافسيها. علاوة على ذلك، لا يجب مطلقاً استخدام المدونات الشخصية بغرض التواصل الداخلي بين الزملاء، ولا يجب عليك استخدام مدونة شخصية لنشر أي خلاقات مع أشخاص أو شركات نعمل معها. قد تمتلك بعض شركات Thomson Reuters سياسات ومبادئ توجيهية تكميلية بخصوص التدوين.

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

**ج:** تتضمن بعض الاقتراحات: احتفظ بالوثائق الحساسة في ملفات أو أدراج مقفولة؛ احم جهاز الكمبيوتر الخاص بك بكلمة سر إذا تركت مكتبك لفترة من الزمن؛ غير كلمة السر من وقت لآخر؛ تأكد من وجود اتفاقية عدم الكشف أو خصوصية المعلومات قبل مشاركة أطراف ثالثة بأي معلومات خاصة؛ وقم بتشفير الملفات الإلكترونية عند تخزينها أو تحويلها. لمزيد من التوجيهات، يرجى مراجعة كتيب تأمين المعلومات الخاصة بـ Thomson Reuters أو قم بزيارة موقع الشؤون الأمنية على شبكتنا الداخلية.

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

**ج:** لمانع من ذكر Thomson Reuters في مدونة شخصية. ولكن، إذا كانت لديك مدونة خاصة، لا يجب أن تحتوي على أو

# المعلومات السرية

## عليك الالتزام بضوابط السرية وحماية المعلومات وقوانين الخصوصية.

**حماية المعلومات وقوانين الخصوصية** - العديد من البلدان لديها قوانين لحماية البيانات وخصوصية المعلومات تؤثر على جمع واستخدام وحفظ وتحويل المعلومات الخاصة بالأفراد.

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

يثير جمع واستخدام وحفظ وتحويل معلومات بعينها عن ثمة أفراد قلقًا مبررًا لدى العملاء وواضعي الضوابط وهؤلاء الأفراد ذاتهم يتوقع Thomson Reuters من موظفيه ومستشاريه الخارجيين وشركائه ومورديه الآتي:

- أن تتم عملية جمع واستخدام وحفظ وتحويل المعلومات الخاصة بالأفراد بما يتفق مع جميع قوانين وأحكام الخصوصية وحماية المعلومات التي تنطبق؛
  - الالتزام بجميع قوانين وأحكام الخصوصية وحماية المعلومات؛ و
  - الالتزام بمعايير Thomson Reuters الخاصة بتأمين المعلومات والبيانات والمصممة لحماية مصادر بنيتنا المعلوماتية والاتصالية والتقنية من أي انتهاك.
- أي استغلال سيء أو إفشاء غير لائق للمعلومات السرية والمعلومات الخاصة بالأفراد قد يكون ركيزة لعقوبات مدنية أو جنائية إلى جانب الاستنكار الجماهيري.
- إن لم تكن متيقنًا إذا ما كانت شروط قانونية ما أو سياسات أو مبادئ توجيهية ما خاصة بـ Thomson Reuters تنطبق على عملك، أو كيف تقوم بتطبيقها، عليك التماس مشورة مديرك أو أحد محامي Thomson Reuters و/أو الاتصال بمسؤول شؤون الامتثال المنوط بدعم وحدة عملك. عدم الامتثال بقوانين وأحكام الخصوصية وحماية المعلومات السارية، يؤدي إلى عواقب وخيمة وخطيرة لـ Thomson Reuters ولك.

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

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

# صحة السجلات والإبلاغ عن المعلومات

احتفظ بسجلات كاملة وصحيحة ويعتمد عليها.

**الكشف عن البيانات الخاصة بـ Thomson Reuters لأطراف خارجية - كما**  
أنا نشترط إفصاحًا تامًا وعادلًا ودقيقًا ومفهومًا وفي حينه في جميع التقارير والوثائق التي نقدمها أو نسلّمها مع السلطات المنظمة للأوراق المالية والبورصة، وفي جميع المراسلات العلنية الأخرى التي تقوم بها Thomson Reuters. إن كنت مشاركًا 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 طبقًا لإجراءات وضوابط Thomson Reuters الخاصة بالإفصاح ولسياساتنا المتعلقة بعملية الكشف عن البيانات.

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

- لا بد لجميع دفاترك وسجلاتك وحساباتك - بما فيها سجلات الدوام وسجلات المبيعات والفواتير المستحقة والمدفوعة وتقارير المصروفات - أن تكون كاملة ودقيقة وموثوقًا بها.
- لا يجب الاحتفاظ بأي أموال أو أصول "خارج الدفاتر" بدون تسجيلها أو بدون الكشف عنها أو بدون تدوينها في سجل الحسابات.
- يمنع منعًا باتًا 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 مصرحًا به من مديرك أو مشرفك أو إن كان غير قابل للتعويض.
- يجب الاحتفاظ بالسجلات المالية التي تعكس نشاطات Thomson Reuters ومعاملاتها وفقًا لسياسات وإجراءات Thomson Reuters والتزامًا بالمقاييس والقوانين والأنظمة المطبقة.

إيصالات محرقة أو مضللة أو خاطئة لأجل التعويض عنها.

(T&E) التي تنطبق عليك واتصل بمديرك لمعرفة ما إذا كان بإمكانك أن تسترد هذه النفقات. بالنسبة للنفقات التي تزيد عن مبالغ محددة، قد لا تسمح سياساتنا أو قد يرفض مديرك تعويضك عنها بدون إيصالاتك. وحتى إذا سمح بتعويضك عنها، يجب أن تبين الإيصالات التي تقدمها نفقاتك بشكل صحيح. لا يقبل قطعياً إعداد

والإيرادات في الفترة التي تم صرفها أو تحقيقها فيها.

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

**ج:** ربما. إذا أضعت إيصالاتك من غير قصد، عليك مراجعة سياسات السفر والترفيه

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

**ج:** هذا ممنوع منعًا باتًا. يجب تسجيل جميع المصروفات

# الحسابات أو المراجعة أو الأمور المتعلقة بإفشاء الأسرار والإبلاغ عن احتيال

أبلغ فورًا عن أي تحفظات أو عمليات احتيال تتطوع عليها تتعلق بالحسابات أو تدقيق الحسابات أو الكشف عن البيانات.

- الأموال المدفوعة لأي شخص خلافًا لما ورد في العقد أو وثائق أخرى؛
  - الأموال المدفوعة عن طريق أطراف وسيطة بشكل مخالف للمعاملات التجارية العادية؛
  - تحويل المبالغ أو إيداعها في حساب شخصي عوضًا عن حساب الشركة أو حساب الشركة التي نتعامل معها؛
  - اختلاس أو سرقة أو استعمال أصول شركة Thomson Reuters أو أصول عملائها التي عهدت إلينا بها لغرض غير مخصص لها.
  - كما يحظر التأثير على أو إرغام أو تضليل أي محاسب عام أو قانوني يقوم بتدقيق كشوفنا الحسائية لاقتراح عملية احتيال.
  - عليك بالقيام على الفور بالإبلاغ عن أي احتيالات سواء أكان مرتكبها موظفًا حاليًا أو سابقًا أو متعهدًا لدى Thomson Reuters، لدى واحد من المسؤولين التاليين:
  - مديرك أو مشرفك المباشر؛
  - ممثل قسم الموارد البشرية؛
  - المدير المالي المسؤول عن الشعبة؛
  - قسم الشؤون القانونية بـ Thomson Reuters؛
  - قسم المراجعة والامتثال بالمؤسسة؛ أو
  - الخط الساخن للأخلاقيات وسلوكيات العمل.
- يجب الإبلاغ عن احتيال أطراف أو كيانات خارجية على Thomson Reuters لدى أحد محاميين الشركة أو الأمن العالمي
- يرجى الرجوع إلى قسم "الأسئلة وكيف تبلغ عن مشكلات أو مخالفات" بمدونة القواعد للحصول على المزيد من المعلومات عن طريقة طرح الأسئلة أو الإبلاغ عن أي انتهاكات بما فيها كيف تقوم بهذا دون الكشف عن هويتك وبسرية.

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

- الاستلام والاحتفاظ والتعامل مع الشكاوى المتعلقة بالحسابات والمراقبة الداخلية للحسابات وقضايا المراجعة وضوابط الكشف عن البيانات؛ و
- تقديم تحفظات الموظفين بالنسبة لأموال 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 فورًا عن أي شكاوى أو تحفظات تتعلق بالحسابات والمراقبة الداخلية للحسابات وقضايا المراجعة التي قد تشمل أعمالًا مثل:**

- الاحتيال أو الأخطاء المقصودة في إعداد أو صيانة أو تقييم أو مراجعة أو تدقيق أي كشوف حسابات أو سجلات مالية عائدة لشركة Thomson Reuters؛
- تقصير أو عدم الالتزام بضوابط الحسابات الداخلية لشركة Thomson Reuters؛
- تحريف حقائق أو تقديم بيانات خاطئة إلى أو من قبل موظف عالي المرتبة أو محاسب بشأن مادة في سجلات مالية أو تقارير مالية أو تقارير تدقيق خاصة بشركة Thomson Reuters؛
- الانحراف عن الإبلاغ الكامل والعاقل عن وضع Thomson Reuters المالي.
- **أمثلة عن أعمال الاحتيال التي عليك أن تبلغ عنها - عليك الإبلاغ عن أي نشاطات احتيال أو خادعة 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؛
- إعداد الفواتير بأسعار أعلى من الأسعار العادية للمنتجات أو الخدمات بناء على طلب العميل أو البائع؛

وتحديد طبيعة ونطاق التحقيق.

والمراجعة التابع لشركة Thomson Reuters و/أو القسم القانوني لشركة Thomson Reuters مسؤولية تحديد ما إذا كان التحقيق الداخلي مبررًا، وإذا كان مجازًا فسيقوم باختيار فريق التحقيق المناسب

شركة Thomson Reuters، أو محامي Thomson Reuters، أو عن طريق خط المساعدة (Helpline) لشركة Thomson Reuters. عليك ألا تتبادر بالتحقيق في القضية بنفسك. بشكل عام، يتحمل قسم الامتثال

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

**ج:** لا. عليك أن تبلغ فورًا عن شكك إلى مديرك أو قسم الامتثال والمراجعة في

# إدارة السجلات

عليك الالتزام بسياسات إدارة السجلات المنطبقة عليك. لا تتلف أو تزور وثائق أو رسائل بريد إلكتروني إذا علمت برفع دعوى أو بتحقيق.

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

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

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

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

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

الإلكتروني الخاصة بك لحين إشعارك من قبل محامي Thomson Reuters بانتهاء الأمر.

**س:** ما أقصى مدة للاحتفاظ برسائل البريد الإلكتروني؟

**ج:** إن لم يكن هناك سبب متعلق بالعمل يدفعك للاحتفاظ برسالة بريد إلكتروني ما، وإن لم يكن هناك التزام تنظيمي أو قانوني للاحتفاظ به، ينبغي عليك محوه. إن كنت خاضعاً "لأمر حفظ قانوني" فعليك دائماً الاحتفاظ برسائل البريد

# الإعلام والاستفسارات العامة والحكومية

لا تتحدث نيابة عن THOMSON REUTERS ما لم يصرح لك بفعل ذلك.

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

**التحدث علنيًا والمواد المنشورة** - قبل النشر أو إلقاء كلمة أو عمل لقاء ما بصفتك موظفًا أو مديرًا تنفيذيًا لدى Thomson Reuters - أو إذا ارتبطت مادة منشورة أو خطبة أو لقاء بأي شكل من الأشكال بمنصبك بـ Thomson Reuters - يجب عليك الحصول على موافقة العلاقات العامة أو قسم الاتصالات.

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

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

## الرجوع إلى:

## استفسار من:

المجتمع المالي وحملة الأسهم علاقات المستثمرين (IR)

الأخبار أو الإعلام العلاقات العامة (PR)

الهيئات الحكومية والتنظيمية قسم الشؤون القانونية

المسؤولون المنتخبون العلاقات العامة (PR)

الباحثون عن معلومات التوظيف الموارد البشرية (HR)

حتى يتسنى لنا التحقيق في القضية أو مواجهتها بشكل صحيح. لمزيد من المعلومات، ارجع إلى المبادئ التوجيهية لمواقع التواصل الاجتماعي بقسم مواقع التواصل الاجتماعي والمجتمع على شبكتنا الداخلية (الإنترنت).

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

**ج:** لا يجب عليك نشر أية معلومات عن منتجاتنا أو أدائها في البورصة أو إستراتيجيات سير العمل الخاصة بنا أو محصلاتنا المالية أو عملائنا أو منافسينا، حتى وإن كان ردًا على إفادة أو سؤال خاطئين. يرجى إحالة هذه القضايا إلى قسم الاتصالات

Reuters قد قامت بنشر الخبر عن مشروع تطوير أو شراء شركة أخرى، عليك ألا تعلق على الخبر.

**س:** مجلة تجارية تود عمل موضوع خاص عن أحد منتجاتنا الجديدة. هل أستطيع أن أتكلم مع المراسل كاتب المقالة؟

**ج:** يمكنك التعليق علي أو إجراء مقابلات صحفية عن منتجاتنا وخدماتنا إذا كان مხოولًا لك فعل ذلك. غير ذلك، تحويل المكالمة لشخص مخول له التحدث نيابة عن Thomson Reuters.

**س:** ماذا علي أن أفعل إذا تلقيت مكالمة من وكالة إعلام تطلب مني معلومات عن مشروع محتمل لشراء شركة أعلنت عنه شركة Thomson Reuters عن طريق خبر عاجل؟ هل يمكنني التعليق على الخبر بما أن الخبر قد أصبح معلومًا لدى العامة؟

**ج:** عليك تحويل المكالمة إلى قسم العلاقات العامة ووسائل الإعلام (حتى لو كان الخبر معلومًا) إلا إذا كنت مفوضًا للتكلم نيابة عن شركة Thomson Reuters. حتى إذا كانت Thomson

# النشاطات والإسهامات السياسية والخيرية

لا يسمح بتقديم إسهامات سياسية نيابة عن THOMSON REUTERS لا بد من حصول على الموافقة قبل تقديم إسهامات خيرية باسم THOMSON REUTERS.

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

**النشاطات الخيرية والتبرعات** - نشجع موظفينا للتبرع بوقتهم ومواردهم الخاصة للجمعيات الخيرية والمنظمات غير المدرة للربح. ولكن، إذا كنت مشتركاً مع منظمة خيرية أو غير مدرة للربح تسعى للعمل مع أو الحصول على تبرعات أو أصول أو خدمات من Thomson Reuters، فعليك أن تفصح بذلك لمديرك والحصول على الموافقة المناسبة من شركتك. التبرعات العينية، مثل المعدات، يجب الموافقة عليها من قبل قسم الضرائب أو القسم المالي بشركتك. كما يجب الحصول على موافقة قسم هندسة الكمبيوتر بشركتك على أية تبرعات بمعدات تقنية، وفي بعض الحالات يجب أيضاً الحصول على موافقة مجموعة الصحة والسلامة البيئية لضمان الإعفاء عنها بشكل سليم. ارجع للشبكة الداخلية الخاصة بنا لإيجاد الشخص المناسب محلياً للاتصال به أو أرسل رسالة إلكترونية إلى: [HealthandSafetyDepartment@ThomsonReuters.com](mailto:HealthandSafetyDepartment@ThomsonReuters.com)

**النشاطات والإسهامات السياسية** - ندعم بقوة ونحترم حقوقك الفردية للاشتراك في النشاطات السياسية. ولكن، لا يسمح لأي أحد في شركة Thomson Reuters أن يطلب منك الإسهام أو دعم أي مجموعة أو مرشح سياسي.

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

كما يجب عليك أن تعي ما يلي:

- لا يتم تعويض الموظفين عن أية إسهامات سياسية شخصية، ولن يتم رفع الرواتب أو تعديلها لسداد إسهاماً سياسياً تم القيام به.
- في بعض البلدان، قد تكون هناك قوانين وأحكام تقصر أو تقيّد الإسهامات السياسية للموظفين أو أفراد عائلهم، خاصة إذا كانت وحدة العمل لها تعاملات مع هيئة حكومية.
- إذا قمت بالتعبير علناً عن آراء سياسية، فعليك أن تكون واضحاً بأن هذه الآراء فردية وشخصية وليست آراء شركة Thomson Reuters.
- عليك إبلاغ محامي Thomson Reuters المسؤول عن دعم وحدة عملك إن كنت تنوي القيام بحملة انتخابية أو العمل بمنصب حكومي، وعليك تجنب تضارب المصالح عن طريق الاعتذار عن أي أمور سياسية متعلقة بـ Thomson Reuters إن قمت بذلك.

الخيري هو هدية، ويجب أن يتبع المبادئ التوجيهية لتقديم وقبول الهدايا كما هو محدد بمدونة القواعد هذه.

عميلي الرئيسي، هل يمكنني فعل ذلك؟  
ج: هذا يتوقف على إذا وافق مديرك على مصروفاتك واتبعت أنت التوجيهات الموضوعية في مدونة القواعد والسياسات المقترنة بها، فيمكن تعويضك عن إسهامات خيرية معينة نيابة عن عميل. كما يجب أن تضع في الاعتبار أن هذا الإسهام

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

س: أود أن أقدم إسهاماً خيريّاً نيابة عن Thomson Reuters لمنظمة خيرية يشجعها

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

ج: نعم، إننا نشجع موظفينا على التطوع ويمكنك التطوع بشيء من وقت دوامك. لمزيد من التوجيهات، ارجع لسياسة التطوع.

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

# تكافؤ فرص التوظيف

نحن نقدم مكان عمل يوفر فرص عمل متكافئة.

**الإقامة المعقولة** - تلتزم شركة Thomson Reuters بتوفير إقامة معقولة للأفراد المؤهلين ذوي الإعاقة من أجل توفير فرص توظيف لهم. كما تلتزم Thomson Reuters بتوفير أماكن معقولة ليمارس فيها الموظفون شعائهم الدينية الملتزمون بها.

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

إذا كنت تعتقد 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.

**التزامنا** - نحن نلتزم بتوفير فرص العمل المتكافئة لجميع الأشخاص بصرف النظر عن:

- السلالة؛
  - اللون؛
  - الدين؛
  - الجنس/ النوع، متضمنًا الحمل؛
  - الهوية الجنسية والتعبير عنها؛
  - العمر؛
  - الحالة الاجتماعية؛
  - الميول الجنسية؛
  - دولة المنشأ؛
  - حالة المواطنة؛
  - الإعاقة؛
  - حالة المحارب السابق؛ أو
  - أي تصنيف آخر تحت حماية القوانين والأحكام الفيدرالية أو المحلية أو الخاصة بالولاية أو الإقليم.
- تتفانى 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. إننا نلتزم بجميع القوانين والأحكام الحاكمة لمنع التفرقة في كل موقع لنا فيه مرافق.

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

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

# التفرقة والتحرش

يتوقع خلق محيط عمل خالٍ من التفرقة والتحرش والسلوك غير اللائق.

**سياسة عدم التسامح إطلاقًا** - تلتزم شركة Thomson Reuters بضمان تأمين مكان عمل لموظفيها تتوفر فيه عوامل السلامة والاحترام وحيث تستند القيمة العالية فيه على المساواة والعدل والاحترام والمجاملة والنزاهة. لا تسامح Thomson Reuters إطلاقًا مع أعمال التمييز والمضايقة والمخالفة للقانون فيما إذا قام بها موظف أو مشرف أو عميل أو متعاقد أو مورد أو مستشار أو أي شخص آخر موجود في منشآت Thomson Reuters أو يقوم بعمل لصالح Thomson Reuters بصرف النظر عن المكان. سياسة عدم التسامح إطلاقًا تعني أن Thomson Reuters سوف تتخذ الإجراءات الفورية في حالة انتهاك هذه السياسة والتي قد تؤدي إلى إجراءات تأديبية بما فيها الفصل عن العمل.

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

**المضايقة (التحرش)** - بينما ليس من السهل تعريف المضايقة، تشمل المضايقة السلوك الكلامي أو النظري أو الجسدي الذي:

- له غرض أو تأثير يؤدي إلى محيط عمل مرهب أو عدائي أو مهين، أو ينطوي على التدخل غير المنطقي في عمل شخص ما؛ أو
  - مما يؤثر تأثيرًا سلبيًا على فرص توظيف الفرد.
- أمثلة للسلوك الذي يمكن اعتباره تحرشًا تتضمن:

- استخدام الإهانات والملحوظات المحطية من قدر سامعها والنكات الثقيلة والشتائم واللغة المبتذلة والألقاب والاستهزاء؛
- عرض ملصقات أو رموز أو رسوم كرتونية أو رسومات أو صور على الكمبيوتر أو رسائل بريد إلكتروني جارحة للمشاعر؛ أو
- تهديد شخص ما أو اعتراض طريقه.

**التحرش الجنسي** يتضمن السلوك ذي الطابع الجنسي حيث:

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

# التفرقة والتحرش

## الإبلاغ عن مشكلات تخص التفرقة والتحرش.

**إجراءات التحقيق -** سيتم التحقيق في كل تقرير عن حالة تمييز أو مضايقة. سنحاول المحافظة على سرية التحقيق بقدر الإمكان. خلال التحقيق سنقوم عادة بمقابلة مع الشخص المشتكى والشخص/ الأشخاص موضوع الشكوى وسوف نقوم بمقابلات أخرى حسب ما يلزم.

**عدم الثأر -** نمنع أي شكل من أشكال الثأر ضد الأفراد الذين يبلغون بنية حسنة عن احتمال ارتكاب المضايقة أو التمييز أو لتعاونهم في تحقيقات التقرير. ولكن، نحفظ بحق تأديبك إذا اتهمت شخصًا بدون اعتقاد مستند على نية حسنة بالنسبة لصحة أو دقة المعلومات أو إذا قمت عن قصد بتزويدنا بمعلومات كاذبة أو باتهامات باطلة. إذا كنت تشعر بأنك ضحية لتصرف تأري، عليك اتباع إجراءات الإبلاغ المفصلة في مدونة القواعد هذه. توافقًا مع مدونة القواعد، سنتخذ الإجراءات التأديبية المناسبة تجاه مرتكب هذا التصرف التأري، والذي يضم ويصل إلى إنهاء خدمته.

**الوقاية والإبلاغ -** كتوجيه عام، لا يجب عليك أن تسمح باستمرار أي موقف غير لائق دون التبليغ عنه، دون النظر لشخص مفتعل 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. وعلى نحو بديل، إن كنت غير مرتاح للتكلم مع مديرك أو مكتب الموارد البشرية أو تفضل أن تبلغ عن تحفظاتك بدون الكشف عن هويتك أو بسرية، يمكنك الاتصال بالخط الساخن Thomson Reuters في بعض البلدان، يتم إعلام المتصلين بالخط الساخن بأنه لا يمكن حجب الهوية للإبلاغ عن حادثة تفرقة أو مضايقة ويرجع ذلك لقيود تخص القانون والخصوصية. يمكن الحصول على معلومات إضافية عن إجراءات واستثناءات الاتصال بالخط الساخن على صفحة الخط الساخن على شبكتنا الداخلية (الإنترانت). على كل مشرف أو مدير يتم إبلاغه عن مشكلة موظف لديه بخصوص تفرقة أو مضايقة، سواء في شكوى رسمية أو بشكل غير رسمي، أن يقوم فورًا بإبلاغ ممثل قسم الموارد البشرية بالأمور الخاصة بالشكوى.

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

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

وإذا وجدت سلوك وكيل يبيع لدى مورد جاركًا، فعليك أن تخبره بذلك إن كنت تشعر بالارتياح في فعل ذلك.

أما إذا لم تكن مرتاحًا لذلك، أو إذا لم يكثر الشخص لكلامك، فعليك أن تخبر مديرك أو ممثل الموارد البشرية عن تحفظاتك حتى يتسنى لنا اتخاذ الخطوات المناسبة للتحقيق في تحفظاتك.

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

**ج:** تمنع Thomson Reuters المضايقة والتمييز من قبل موظفينا بالإضافة إلى الأفراد الذين نتعامل معهم.

# السلامة والعنف بمكان العمل

إننا مسؤولون عن ضمان الصحة والسلامة لجميع موظفينا.

- تسعى Thomson Reuter لتوفير محيط عمل صحي وآمن لموظفيها. في هذا الخصوص يجب عليك:
- تسيير أعمالنا بأسلوب يتماشى شكلاً وموضوعاً مع القوانين والضوابط والسياسات العامة الخاصة بالصحة والسلامة المهنية وما يمثلونه لحماية صحة وسلامة موظفينا وعملائنا ومتعهدينا وزائرينا؛
- اتباع تعليمات وإجراءات العمل وإدارة المخاطر الواردة في قوانين وضوابط الصحة والسلامة؛
- الاشتراك بأي تدريب إلزامي أو مقدم من قبل العمل يساعد على أداء واجبات العمل بشكل آمن؛
- التأكد من أن سجلات الشركة تتضمن معلومات الأشخاص الواجب الاتصال بهم في حالات الطوارئ؛
- اليقظة في مكان العمل، رفع أي مواطن قلق لديك خاصة بالصحة والسلامة لمديرك أو لممثل قسم الموارد البشرية.
- **العنف والعداء بمكان العمل** – تطبيق 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، يطبق هذا المنع على الأعمال المرتكبة خارج العمل والتي قد تؤثر سلباً على سمعة Thomson Reuters أو مصالحها التجارية أو سلامة العاملين بها.
- لا يسمح لأي شخص بحيازة سلاح من أي نوع أو أي أداة أو مادة تشكل خطراً أو تهديداً في مكان العمل، في المرافق المملوكة أو المستأجرة من قبل Thomson Reuters، في المناسبات التي ترعاها Thomson Reuters، أو في مقر العمل، ما لم يصرح لك قانونياً بفعل ذلك وفقط بموجب موافقة كتابية مسبقة من رئيس قسم الأمن العالمي.
- أمثلة على السلوكيات المحظورة – فيما يلي، قائمة غير حصرية للسلوكيات المحظورة:
- الاشتراك بتصرف قد يتسبب في إصابة شخص آخر أو هو يحمل نية أو احتمال إصابة شخص آخر؛
- الإفادة بـ أو إرسال عبارات تهديدية شفهيًا و/أو تحريريًا، مباشرة أو من خلال طرف ثالث؛
- الاشتراك بتصرف ينطوي على اعتداء أو تهديد أو معاداة؛
- الاشتراك بتصرف يتلف ملكية صاحب العمل أو ملكية الآخرين، أو يحمل نية أو احتمال إتلاف هذه الملكية؛
- الاشتراك بملاحقة أو مراقبة شخص ما دون تصريح؛ و
- ارتكاب أعمال عنف أو التهديد بارتكابها؛
- يحظر ارتكاب هذه التصرفات سواء ارتكبتها المرء بشخصه أو عبر مكالمات هاتفية أو رسائل إلكترونية أو رسائل قصيرة أو خطابات أو عبر أي شكل من أشكال الاتصال الإلكتروني أو غيره؛
- إذا كنت تشعر أنك أو شخص آخر عرضة للتهديد أو للعنف، أو إذا كنت تواجه أنشطة مريبة، فعليك الإبلاغ بهذا فوراً لأي من الأشخاص المذكورين فيما يلي:
- مشرفاً أو أي من أعضاء فريق الإدارة؛
- مدير القسم أو مدير العمليات؛
- مدير الموارد البشرية أو أحر شركاء العمل؛
- قسم الأمن العالمي بـ Thomson Reuters.
- في حالة الطوارئ المنطوية على تهديد للحياة، عليك أن تبلغ الشرطة المحلية أو الإسعاف فوراً ثم إدارة خط الإنتاج.
- الأمور الشخصية والعائلية التي قد تتدخل بالعمل (مثلًا تعهدات عدم التعرض، أوامر الضبط والإحضار، وما إلى ذلك) يجب الإبلاغ بها لممثل قسم الموارد البشرية التابع له الموظف وقسم الأمن العالمي.
- يمكن الحصول على النص الكامل لسياسة الوقاية من العنف بمكان العمل على الشبكة الداخلية لـ Thomson Reuters (الإنترنت).

# المخدرات والمشروبات الكحولية

لا تستعمل المخدرات الممنوعة أو تسيء استعمال أو تدمن المشروبات الكحولية أو لأدوية المصروفة بوصفة طبية أثناء قيامك بأعمال THOMSON REUTERS.

من يخالف هذه السياسة من الموظفين يعرض نفسه لإجراء تأديبي يصل إلى ولا يقتصر على الفصل. ولأن التورط في التعامل مع بعض المخدرات يعد غير قانوني، فإن مخالفتك لهذه السياسة قد تعرضك للاعتقال أو المقاضاة من قبل هيئات إنفاذ القانون. وحيث يسمح به القانون، تحتفظ Thomson Reuters بحق اتخاذ الإجراءات المناسبة للتحقيق في الالتزام بما فيه، إنما دون حصر، فحص تعاطي المخدرات و/أو المشروبات الكحولية من قبل أخصائيين طبيين مؤهلين وتفتيش مكان العمل.

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

لا يجب عليك الذهاب للعمل بعد تعاطي المشروبات الكحولية. وما لم تفوض به شركة Thomson Reuters بالتحديد، لا يمكنك قيادة 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. لا يجب عليك قيادة سيارتك، إن كنت متشككاً في قدرتك على ذلك. كحل بديل، عليك القيام بترتيبات أخرى مثل الاتصال بسيارة أجرة أو خدمة توصيل أو سؤال أحد الزملاء توصيلك.

على المعلومات عن خدمات مشابهة قد تتوفر لك في ذلك الموقع.

نشجعك على استخدام برنامج مساعدة الموظفين (Employee Assistance Program) أو LifeWorks.

أي معلومات يمكن أن تشاركهم بها ستبقى سرية. إذا كنت تعمل في بلد لا يتوفر فيه برنامج مساعدة الموظفين LifeWorks، فعليك الاتصال بممثل الموارد البشرية للحصول

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

**ج:** إذا كنت تواجه مشكلات شخصية مثل الإدمان على تناول المشروبات الكحولية أو تعاطي المخدرات (أو حتى شيء آخر لا يتعلق بهذا مثل مشكلات زوجية أو عائلية)،

# الامتثال للقوانين والقواعد والضوابط.

عليك معرفة القوانين والقواعد والضوابط التي تسري على عملك في THOMSON REUTERS والالتزام بها.

**التزم بالقوانين البيئية والأنظمة المطبقة على شركة Thomson Reuters** - تتحمل أنت مسؤولية القيام بعملياتنا بأسلوب يلتزم بالقوانين والأنظمة البيئية التي تخفف التأثير المعاكس على البيئة لأدنى حد ممكن. إننا نتبع سياسات ومبادئ توجيهية وأنظمة إدارية تضمن الوقاية من التلوث وكفاءة المصادر والتحديد المسؤول للمصادر. إذا اشتمل عملك على تداول مواد خطرة أو مقننة أو إذا كنت تشترك في اتخاذ القرارات التي تتعلق بها، فعليك أن تكون مطلقاً على طرق تداول هذه المواد بسلامة والتصرف بحسبها. إن كانت لديك أية أسئلة فعليك أن تتصل فوراً بمديرك أو بالموارد البشرية و/أو مجموعة الصحة والسلامة البيئية.

**التقاليد المحلية** - علينا أن ندرك اهتمامات الأماكن التي نعمل فيها. بالإضافة إلى إطاعة القوانين والضوابط، عليك أيضاً أن تحترم التقاليد المحلية في البلدان المضيقة (ولكن ليس إذا كان القيام بهذا يؤدي إلى اختراق القوانين المحلية أو بنود مدونة القواعد التي نحن بصدها).

**الإبلاغ** - إذا وجدت نفسك في موقف تعتقد أنه مخالف للقانون أو الضوابط أو مدونة القواعد أو غيرها من سياسات Thomson Reuters، عليك الإبلاغ عن هذه المخالفة أو ما تعتقد أو تشك في أنه مخالفة. يمكنك إبلاغ تحفظاتك لمديرك أو قسم الموارد البشرية الذي تتبعه أو محامي Thomson Reuters الذي يدعم وحدة عملك. وعلى نحو بديل، يمكنك أن تختار الإبلاغ عن الوضع بسرية وبدون الكشف عن هويتك كما تم بحثه في "قسم الأسئلة وكيف تبلغ عن تحفظات أو انتهاكات".

كمنظمة عالمية، نحن نخضع للعديد من القوانين والقواعد والضوابط. بالرغم من أننا لا نتوقع منك أن تكون خبيراً قانونياً، نتوقع منك فهم القوانين والقواعد والضوابط السارية على عملك أو منصبك والالتزام بها. عليك أيضاً معرفة متى تلتزم المشورة من مديرك أو محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك. أي مخالفة للقوانين والقواعد والضوابط السارية علينا قد تعرض سمعتنا للخطر. لن يتهاون مع أي سلوك إجرامي أو احتيالي أو غير شريف.

وفيما يتناسب مع مسؤوليات عملك ومنصبك، عليك:

- تعلم المزيد عن القوانين والقواعد والضوابط التي تؤثر على عملك ب Thomson Reuters؛
- المشاركة بالتدريبات الإلزامية الخاصة بالامتثال للقوانين؛ -
- حضور التدريبات الدورية والعمل على معرفة أية تطورات قانونية أو تنظيمية ذات أهمية؛ و
- استشر محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك إذا كان لديك أي أسئلة عن إمكانية تطبيق أو وجود أو تفسير أي قانون أو قاعدة أو لائحة.

**التزم بالقيود السارية على التجارة وضوابط ومقاطعات التصدير** - القيود والمقاطعات التجارية قد تقيّد قدرتنا على القيام بالعمل مع بلدان أو كيانات أو أفراد بعينهم. تحتفظ بعض البلدان بقوائم لهذه الدول والكيانات والأفراد. في بعض الحالات، يجب الحصول على بعض الرخص أو التفويضات المحددة قبل أن نقوم بتصدير بعض المنتجات أو البرامج الإلكترونية أو التقنيات لبلدان أو كيانات أو أفراد بعينهم. باختصار، عليك أن تعرف عملاءك والأطراف الآخرين الذين تتعامل معهم. إذا ساورك أي شك، فاتصل بالمحامي الذي يدعم وحدة عملك.

لست متأكدًا إن كانت بنود هذا العقد "معيارية". بمن يمكنني الاتصال لمناقشة أسئلتي القانونية؟

ج: عليك أولاً أن تتصل بمحامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك لمعرفة ما إذا كان بإمكانه مساعدتك.

س: أنا أبحث عن ملخص قانون أدرك أنه سار على وحدة عملي. بمن أتصل للحصول على المعلومات؟

ج: عليك أولاً أن تتصل بمحامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك لمعرفة ما إذا بإمكانه مساعدتك.

س: لقد استلمنا توثاق مسودة عقد من شركة نود العمل معها،

# قوانين الأوراق المالية والتداول من الداخل

لا تقم بتداول أو تشجع شخص آخر على تداول أسهم THOMSON REUTERS إذا انت لديك معلومات هامة (جوهريّة) غير متوفرة لعامة الناس.

**أمثلة شائعة -** من الأمثلة الأكثر شيوعًا "للمعلومات الهامة غير العلنية" عن Thomson Reuters هي معلومات تتعلق بإيراداتنا أو أدائنا المالي الذي لم يعلن عنه 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 خطتنا الإستراتيجية؛
- احتمالات دمج أو شراء شركات أو إعادة هيكلة؛
- احتمالات بيع أصول أو فروع هامة للشركة؛
- كسب أو خسارة أحد الموردين أو العملاء الكبار أو أحد التعاقدات؛
- طرح منتج جديد ذي أهمية كبيرة في الأسواق أو تطوير هام متوقع لمنتج أو خدمة ما؛
- تغيير محوري في تسعير منتجاتنا أو خدماتنا؛
- إعلان انقسام أسهم Thomson Reuters أو طرح أسهم عامة أو خاصة للبيع أو تغيير في سياسات أو مبالغ أرباح الشركة الموزعة؛
- تغيير هام في إدارة Thomson Reuters العليا أو مجلس إدارتها؛
- تغييرات رئيسية في الأساليب المحاسبية؛ أو
- رفع أو التهديد برفع دعوى رئيسية أو التحقيق في عمليات الشركة من قبل الحكومة أو الهيئات التنظيمية.

إن لم تكن إن كانت معلومات معينة تعتبر هامة أو غير علنية (أو إن كانت معلومات معينة لا تزال هامة أو غير علنية)، فاتصل بمحامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك لطلب التوجيه قبل الاضطلاع في أية معاملة تتعلق بالأوراق المالية لـ Thomson Reuters.

**لا تفصح بمعلومات للغير -** عليك أن تحذر إفشاء المعلومات غير العلنية الخاصة بـ Thomson Reuters، سواء عن وعي أو دون قصد؛ لأشخاص آخرين، مثل أقربائك أو أصدقائك، قد يقومون بالتداول بالبورصة بناء على هذه الإخباريات أو يفصحون عن هذه المعلومات لأطراف أخرى. كما تحظر قوانين وضوابط الأوراق المالية أي تداول قد يتم ارتكازًا على هذه "الإخباريات".

كما أنه عليك أن تتحاشى التداول بالشراء أو البيع في كل ما يخص الأوراق المالية لـ Thomson Reuters، حيث إنها في الواقع مقامرات على حركة قصيرة المدى لهذه الأوراق المالية وقد توحى بأنك تقوم بالمتاجرة استنادًا على معلومات هامة غير معلنة.

عدد من المديرين وأعضاء مجلس الإدارة والموظفين الذي يعملون لشركة Thomson Reuters أو شركات أخرى لديهم معلومات غير معروفة من قبل الأشخاص خارج شركة Thomson Reuters. يمنع أي مدير أو عضو مجلس إدارة أو موظف تابع لشركة Thomson Reuters أو أي من مصالحتها تداول أسهم Thomson Reuters أو تشجيع شخص آخر على تداول الأسهم إذا كانت في حوزته معلومات هامة غير متوفرة لعامة الناس. تداول الأسهم استنادًا إلى معلومات هامة غير متوفرة لعامة الناس يعتبر انتهاكًا للقانون وقد يؤدي إلى عقوبات صارمة. المعلومات غير المتوفرة لعامة الناس تعتبر معلومات داخلية.

**معلومات هامة (جوهريّة) -** المعلومات "الهامة" هي أي معلومات تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بأعمال وشؤون أو الأوراق المالية الخاصة بـ Thomson Reuters التي بشكل عام، إذا توفرت، يمكن التوقع أنها:

- 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 عادة للمستثمرين عن طريق خبر عاجل أو إعلان على الويب أو الإيداع في سوق الأوراق المالية أو التوزيع لحملة الأسهم أو التغطيات الإعلامية المذاعة على نطاق واسع أو أي مراسلات رسمية علنية أخرى خاصة بـ Thomson Reuters. للتوضيح، مجرد أن المعلومات "غير المعلنة" تشكل موضوع شائعات، أو منشورات على المدونات أو غيرها من مواقع التواصل الاجتماعي أو "حديث الشارع"، حتى وإن ثبتت صحتها، لا تعتبر كشيء "علنيًا" من قبل شركتنا.

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

# قوانين الأوراق المالية والتداول من الداخل

لا تقم بتداول أو تشجع شخص آخر على تداول أسهم THOMSON REUTERS إذا كانت لديك معلومات هامة (جوهريّة) غير متوفرة لعامة الناس.

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

لمزيد من المعلومات عن "التداول من الداخل"، عليك الرجوع للنص الكامل لسياسة التجارة من الداخل الخاصة بنا.

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

مالية يعتبر خرقاً لمدونة القواعد وقوانين أو ضوابط التداول من الداخل. إذا قمت بارتكاب "تداول من الداخل" فقد تفقد وظيفتك وقد تواجه غرامة و/أو حكماً بالسجن.

**س:** كجزء من عملي، علمت مؤخرًا الكثير عن أحد عملائنا الذي يتم تداول أسهمه علنًا. مثلًا، اكتشف أن إيرادات العام الماضي للعميل أعلى بكثير مما يتوقع إعلانه العامة. هل يمكنني شراء بعض أسهمهم في ذلك الحين؟

**ج:** لا. استخدام معلومات غير معلنة لشراء أو بيع أوراق

# الممتلكات الفكرية

## عليك حماية كافة الممتلكات الفكرية الخاصة بـ THOMSON REUTERS واحترام حقوق لشركات الأخرى.

من ملكيات فكرية على يد المتعهدين أو الوكلاء يعد مملوكًا لـ Thomson Reuters باعتباره عمل مقابل أجر أو، كبدل، مهمة عمل.

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

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

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

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

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

تمتلك بعض شركات Thomson Reuters مجموعات أو أقسامًا خاصة بمراقبة الالتزام بالقانون في استخدام حقوق الطرف الثالث. إذا كنت غير متأكد من الشخص الذي يمكنك أن تتصل به، فرجاء استشر محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك.

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

### الحقوق الفكرية الخاصة بـ Thomson Reuters

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

« من حين لآخر، قد تقوم أيضًا بإيجاد أو اكتشاف أو تطوير طرق أو إجراءات أو أنظمة أو غيرها من الاختراعات القابلة للتسجيل ببراءة اختراع من خلال تأديتك لمسؤوليات عملك في Thomson Reuters أو استخدام المعلومات أو الموارد المتوفرة لك بما يتعلق باستخداماتك في فترة عملك لدى Thomson Reuters. بما أننا نريد حماية بعض اختراعاتك بتسجيلها بموجب براءة اختراع، من الضروري أن تكشف عنها فورًا لشركة Thomson Reuters. تشمل الاختراعات أيضًا التحسينات والتصاميم والتقنيات 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 ملكًا لشركة Thomson Reuters. وإذا اعتبرت القوانين والضوابط السارية أنك صاحب الملكية الفكرية، فإنك توافق على تحويل أو تخصيص الملكية لصالح Thomson Reuters.

« كل ما قد تمتلكه من حقوق معنوية بموجب القوانين أو الضوابط السارية في أو فيما يخص الأعمال أو الأمور الأخرى، وجميع 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

الملكية الفكرية المرتبطة بأعمال قمت بابتكارها خلال فترة عملك لدينا مملوكة لـ Thomson Reuters.

**س:** ما "الحق المعنوي"؟  
**ج:** ترتبط الحقوق المعنوية بالملكية الفكرية وتضم حق النسبة وحق سلامة محتوى العمل الذي تم ابتكاره. وصممت وثيقة التنازل بمدونة القواعد التي بين يدينا لضمان أن جميع حقوق

**ج:** المعلومات قد لا تزال خاضعة للحماية بموجب الملكية الفكرية. عليك استشارة محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك، فقد تتوقف الإجابة على الظروف والحقائق.

**س:** لقد اكتشفنا مصادفة بعض المعلومات الهامة في قاعدة بيانات عامة. هل يمكننا تضمين هذه المعلومات في أحد منتجاتنا دون الحصول على إذن أو موافقة؟

# التفويض والإجراء التعاقدى

لا توقع على أي عقد أو أية اتفاقية إلا إذا كنت مفوضًا للقيام بذلك.

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

- "الفسخ المبكر للعقد" أو تمكين عميل من إنهاء العقد قبل تاريخ انتهائه؛
- ضمانات أو ترجيحات بأن العميل سيحقق مقاييس أو علامات أداء معينة؛
- أي عبارة قد تناقض بنود العقد، خاصة بنود السداد؛
- الالتزامات تجاه المنتجات والخدمات التي لا تستطيع Thomson Reuters أو لا تود توفيرها أو أداءها؛ أو
- عروض لخدمات أو منتجات مجانية أو مخفضة السعر.

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

نتيجة لهذا، إذا أبرمت عقودًا أو اتفاقيات نيابة عن Thomson Reuters، عليك أن تكون متمتعًا بالتفويض المناسب بما فيه المراجعة القانونية حيث يكون مطلوبًا بموجب السياسة قبل توقيع العقد أو الاتفاقية. يجب استشارة قسم تحديد المصادر فيما يتعلق بالعقود والاتفاقيات الخاصة بالمتعاقدين والموردين الخارجيين.

اتصل بمحامى Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك.

**س:** كنت بصدد الاطلاع على عقد لعميل جديد، وولست متأكدًا إن كان لدي السلطة للتوقيع، كما أنني لا أفهم بعض البنود. بمن أتصل؟

**ج:** عليك الاتصال بمراقبك (أو الرئيس الذي يقوم بدور المراقب) أو الاتصال بقسم العقود أو المشرف على العقود لتحديد ما إذا كان بإمكانك التوقيع، أو

# منح أو قبول الهدايا، دعاوى الحفلات أو المبالغ المالية

استخدم حكمتك فيما يخص منح وقبول الهدايا.

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

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

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

**قبول الهدايا والوجبات والخدمات ودعوات الاحتفال - تكون الهدايا والوجبات والخدمات ودعوات الاحتفال أمرًا مقبولًا ومتماشياً مع قواعد هذه المدونة في حالة:**

- عدم تكرارها بشكل نسبي وذات قيمة غير مبالغ فيها لشخص في منصبك؛
- متماشية مع القوانين والضوابط السارية ومتسقة مع الممارسات والمجاملات المهنية التقليدية؛
- إذا لم تضع من يقبلها في أية التزامات تجاه من يقدمها.
- لا تتضمن مبالغ نقدية؛
- لن تضع Thomson Reuters أو مقدم الهدية أو قابلها في أي حرج إذا أعلن عنها للعام؛ و
- إذا لم يتم منحها أو قبولها مطلقًا إلى أو من أي مسؤول حكومي ما لم يتم الحصول على موافقة مسبقة من محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك. عليك أن تضع في الاعتبار أن بعض عملاء Thomson Reuters يعملون في مؤسسات عامة وجامعات وقد يعتبروا موظفين حكوميين.

# منح أو قبول الهدايا، دعاوى الحفلات أو المبالغ المالية

استخدم حكمتك فيما يخص منح وقبول الهدايا.

**اعتبارات الهدايا** - سؤال نفسك الأسئلة التالية قد يساعدك في تحديد ما إذا كنت ستقبل أو تمنح هدية:

- ما النية من وراء هذه الهدية؟
- هل ستشعر بعدم الارتياح أو الإحراج إذا اكتشف زميلك الذي يحتل نفس المنصب أو رتبة العمل بأنك قبلت هذه الهدية؟
- هل الهدية المقدمة لك أو منك بالمكتب أو خارج مكان العمل حتى لا يعلم بها الزملاء؟
- إذا كنت مقدم الهدية، هل لدى مستلم الهدية سياسة تمنع قبول الهدايا؟ عندما يكون لديك أي شك، فاستفسر. " في حالة التشكك، عليك المراجعة.
- هل يبدو الأمر صوابًا؟ إذا كانت الإجابة بلا، فلا تقبلها أو تمنحها، أو اطلب المشورة مقدمًا.

في بعض البلدان، إعادة أو رفض هدية يعتبر تصرفًا مهينًا. في حالة حدوث ذلك، عليك قبول الهدية نيابة عن Thomson Reuters واستشارة المدير المنوط عن كيفية التعامل مع الهدية.

إذا رغبت في منح أو قبول هدية أو وجبة أو خدمة أو دعوة احتفال لا تتماشى مع المبادئ التوجيهية التي نوقشت أعلاه، أو إن كانت لديك أية أسئلة، فعليك طلب المشورة مقدمًا من محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك. لمزيد من المعلومات، انظر سياسة مكافحة الرشوة والفساد والمبادئ التوجيهية الخاصة بتقديم الهدايا والرحلات ودعوات الاحتفال على شبكتنا الداخلية (الإنترانت).

**أمثلة عن الهدايا** - فيما يلي بعض الأمثلة عن الهدايا التي يمكنك عادة أن تقبلها أو تمنحها:

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

**ج:** تختلف أي قواعد أو أنظمة بين الوكالات الفدرالية والتابعة للولايات والمحلية في بلدان مختلفة. استشر محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك إذا كان لديك أي سؤال.

والمتواضعة والغرض منها تحسين أو تقوية العلاقة.

**س:** هل تتماثل القواعد والأنظمة المتعلقة بالهدايا في جميع الوكالات الحكومية؟

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

**ج:** نعم، إذا كانت الدعوة نوعًا من المجاملة العادية

# منح أو قبول الهدايا، دعاوى الحفلات أو المبالغ المالية

لا تقم بتقديم مبالغ مالية غير مصرح بها بشكل مباشر أو غير مباشر لمسؤول حكومي.

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

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

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

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

- دفعات نقدية مباشرة؛
- عمولات؛
- خصومات أو تنزيلات لا يمكن تبريرها؛
- فواتير لمصروفات مقنّعة؛
- بضائع وخدمات مبالغ فيها للاستخدام الشخصي.

يعتبر انتهاكاً لسياسة Thomson Reuters. إن لم تكن متأكدًا، فعليك التماس موافقة سريعة من قبل محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك.

**س:** أثناء عبور الحدود إلى بلد أجنبي لمشروع هام، قال موظف الجمارك إنه ينبغي فحص جهاز الكمبيوتر المحمول الخاص بي لأغراض الأمن. سوف تستغرق العملية 4 أيام إلا إذا دفعت مبلغ 100 دولار "كرسم تعجيل". هل يمكنني أن أدفع هذا المبلغ؟

**ج:** بينما قد يعتبر هذا المبلغ كدفعة تعجيل مما يجعلها قانونية بموجب بعض القوانين، إلا أن دفع المبلغ

إليه إلى موظف حكومي، فقد تقع المسؤولية على عاتق Thomson Reuters. عند التعاون مع الوكلاء أو أطراف وسيطة، من الضروري التحقيق في خلفياتهم والدخول معهم في عقود تمنعهم من دفع مبالغ باسم Thomson Reuters. عليك استشارة محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك عند التعامل مع وكلاء أو غيرهم من الأطراف الوسيطة.

**س:** استخدمنا وكيلًا محليًا لمساعدتنا في الحصول على عقد مع الحكومة. لن نقوم قطعياً بدفع أموال غير مستحقة لموظفي الحكومة الذين يتداولون هذه المعاملة ولكننا لا نعلم ما سيقوم به وكيلنا. هل من الممكن أن يعرض عمل الوكيل شركة Thomson Reuters إلى الخطر؟

**ج:** نعم. إذا دفعنا لشخص أو شركة مبلغًا يقوم بدوره بدفع جزء أو كامل المبلغ الذي دفع

# المنافسة الشريفة، مكافحة الاحتكار والتخاير التنافسي.

توخّ الحذر لتجنب انتهاك قوانين مكافحة الاحتكار والتنافس.

المعلومات، مجرى وحيد الاتجاه، قد يصنف على أنه كذلك) لا يلزم وجود اتفاقيات مكتوبة لإثبات مخالفة قوانين مكافحة الاحتكار، فيمكن استنتاج هذه المخالفات من أفعال فرد أو منظمة ما. من الجيد أن نتوخى الحذر الشديد عند التحدث إلى منافسينا أو منافسينا المحتملين.

**التمس الإرشاد القانوني فيما يخص أنواعًا معينة من الاتفاقيات والممارسات - للقيام بعملنا، نحتاج للتفاوض على اتفاقيات مع العملاء والموردين والموزعين. ولكن قد تكون هذه الاتفاقيات أيضًا موضع إشكالات تخص مكافحة الاحتكار أحيانًا؟ على وجه خاص، عليك التماس مشورة محامي Thomson Reuters الذي يدعم وحدة عمك قبل:**

- استخدام بنود التسعير أو الترخيص الخاصة بالعميل من أجل إبعاد أو عرقلة المنافسة على نحو غير ملائم (مثلًا تغيير طريقة التسعير أو تقديم خصومات كبيرة)؛
  - بيع أي منتجات أو خدمات بأقل من سعر تكلفتها؛
  - ربط بيع منتج أو خدمة أو خصم معين بشراء العميل لمنتجات أخرى؛
  - إبرام اتفاقيات تعامل حصري أو اتفاقية "مغلقة" واتفاقية عدم منافسة أو بنود مبادلة؛ أو
  - عدم الإنصاف في التعامل مع العملاء والموردين والموزعين (مثلًا عدم الإنصاف في الأسعار و/أو المنتجات والخدمات المتوفرة) حيث قد يتسبب عدم الإنصاف في أثر سلبي على المنافسين.
- بسبب شدة تعقيد قوانين وضوابط المنافسة ومكافحة الاحتكار، ولأنها تخضع للعديد من الاستثناءات وتختلف بشكل كبير من بلد لآخر، يتعين عليك استشارة محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عمك مقدمًا إن كنت تخطط لأي إجراء قد يمكن اعتباره مصادًا للمنافسة.

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

**التعامل مع المنافسين -** قوانين مكافحة الاحتكار والتنافس معقدة جدًا وتغطي مدى واسعًا من السلوك الذي يعتبر غير قانوني. تحظر العديد من قوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة الدخول في اتفاقيات مع منافسين أو العملاء للحد من أو تقييد المنافسة، أو مشاركة المعلومات مع المنافسين أو العملاء الذي من شأنه أن يحد من المنافسة أو يقيد. وهذا يعني أننا لن نبحث أو نتفق مع أو نوصي منافسينا بالآتي:

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

إذا ود أحد المنافسين مناقشة أمر تعتقد أنه قد يسبب مشكلة خاصة بمكافحة الاحتكار، فعليك أن تخبرها أو تخبرها أنك لا تستطيع مناقشة هذا الأمر. إذا استمرت المناقشة، فعليك أن تنهيها. إذا كنت تحضر مؤتمرًا أو عرضًا تجاريًا أو فعالية خاصة برابطة ما أو اجتماع وتواصلت مع أحد المنافسين بشكل غير رسمي، فمن الأفضل لك دائمًا أن تقصر التواصل غير الرسمي على أضييق مساحة ممكنة، وأن تحتفظ بملخص مكتوب لأي مناقشة قد دارت بينكما. تتسع معايير مؤامرة انتهاك قوانين وضوابط مكافحة الاحتكار لدرجة قصوى وقد تنشأ اتفاقيات غير قانونية بين منافسين لم يلتقوا أو يتبادلوا الحديث قط، ولكنهم فعلوا شيئًا مماثلًا لمشاركة معلومات تنافسية (حتى مجرد الحصول على هذه

وضوابط المنافسة ومكافحة الاحتكار.

التسعير أو التكاليف. حتى وإن كان حوار غير رسمي في مؤتمر (بما فيه تدفق المعلومات من اتجاه واحد من طرف منافس إلى آخر، حيث يتصرف الآخر استنادًا إلى هذه المعلومات) قد يشكل انتهاكًا لقوانين

ربما، ولكن ليس بخصوص المناقصة أو أي معلومات حساسة تنافسيًا كالتسعير مثلًا. عليك التحدث أولاً مع محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عمك قبل أن تبادل بأي حوار مع منافس قد يتعلق بأمور مثل

**س:** أعترزم الاشتراك في مؤتمر صناعي وأتوقع الاجتماع "بنظيري" في شركة رئيسية تتنافس معها. سمعت من مصدر غير رسمي أن علينا يخطط للمناقصة على خدمة جديدة لشركة أخرى. هل يمكنني التحدث إليه؟

# المنافسة الشريفة، مكافحة الاحتكار والتخاير التنافسي.

التزم العدل في منافساتك وتعاملاتك مع الآخرين وقم بجمع الإخباريات التنافسية بشكل قانوني.

**جمع المعلومات عن المنافسين** - للاستمرار في تحقيق النجاح، يجب على Thomson Reuters أن تفهم منافسيها. لذا يعد جمع الإخباريات بشكل قانوني (والذي يتم وفقًا لمبادئنا التوجيهية الخاصة بالمخابرة التنافسية) جزءًا مهمًا من العمل. لذا، لا يجب عليك الحصول على معلومات عن منافسينا عبر ممارسات غير قانونية أو غير أخلاقية. إذا حصلت أو عرضت عليك بيانات أو معلومات تخص عميل تحت ظروف مريبة، لا يجب عليك نشرها. يجب عليك - أنت أو مديرك - استشارة محام Thomson Reuters المسؤول عن دعم وحدة عملك. يجب ألا تقدم هويتك أو الشركة التي تعمل بها بصورة خاطئة لكي تتمكن من الدخول إلى منتجات أو خدمات خاصة بمنافس. لا يجب عليك خرق بنود التعاقد أو حقوق الملكية الفكرية الخاصة بطرف ثالث، أو الإيعاز لكمبيوتر أو طرف خارجي آخر بالقيام بذلك من أجل الحصول على إخباريات تنافسية. قبل البحث عن إخباريات تنافسية أو استخدامها، عليك فهم المبادئ التوجيهية للمخابرة التنافسية الخاصة بنا (موجودة على شبكتنا الداخلية). إن كان لديك أي سؤال خاص بتطبيق المبادئ التوجيهية هذه، فعليك الاتصال بمحامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك.

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

كما أنه يجب عليك الالتزام في جميع الأوقات بحقوق التعاقد والملكية الفكرية المعمول بها والخاصة بالطرف الثالث.

**ج:** لا يجب عليك فقط مشاركة هويتك أو كلمة سر مع طرف ثالث، بل لا يمكنك أيضًا استخدام أي خدمات أو معلومات سرية خاصة بصاحب عملك السابق لخدمة أغراض Thomson Reuters. إن استخدام خدمات خاصة بطرف ثالث تتطلب ترخيصًا ملائمًا،

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

# الإجراءات التأديبية لمنتهكي القواعد

## مخالفة مدونة القواعد قد يكون لها عواقب.

تعمل Thomson Reuters جاهدة على فرض العقوبات التأديبية على كل من يخالف مدونة القواعد، بما يتناسب مع طبيعة المخالفة والحقائق الخاصة بها. في حالة عدم التزام موظف أو ممثل بالشركة بالقوانين والضوابط الحاكمة لشركات Thomson Reuters، هذه القواعد أو أي سياسات أو متطلبات خاصة بـ Thomson Reuters، قد تعرضه لإجراء تأديبي يصل إلى ويضم الفصل من العمل، والمقاضاة إذا لزم الأمر. رجا تذكر أن بعض شركات ووحدات Thomson Reuters لديها إجراءات وسياسات تأديبية خاصة بها وتختلف وتنفصل عما جاء بهذه المدونة. في حالة وجود أي تناقض فعلي أو محتمل بين مدونة القواعد والسياسات أو التوجيهات أو القوانين التكميلية المنطبقة على عملك، عليك أن تلتزم بالمتطلبات الأكثر تقييدًا.

# الاستفسارات وكيفية الإبلاغ عن المشكلات والمخالفات

إن لم تكن متأكدًا من أي موقف، فعليك طلب الإرشاد. عليك أن تبلغ فورًا عن أي سلوك غير أخلاقي أو غير قانوني وتوجيه الأسئلة في حالة الريبة.

**الإبلاغ بسرية وبدون الكشف عن هوية الشخص المبلغ -** لدينا أيضًا وسيلة اتصال أخرى يمكنك استعمالها عندما يكون لديك تحفظات محددة أو عندما تريد الإبلاغ عن انتهاك فعلي أو محتمل بسرية و/أو بدون الكشف عن هويتك. مثلًا، قد تكون هناك أوقات تفضل فيها ألا تبلغ مديرك أو المشرف عليك أو قد تريد الإبلاغ عن تحفظات تخص سلوك مديرك أو المشرف عليك. يستطيع موظفو Thomson Reuters الإبلاغ عن الانتهاكات أو تقديم الشكاوي 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 حددنا أرقام هواتف (الخط الساخن لأخلاقيات وسلوكيات العمل ب Thomson Reuters) على الموظفين للاتصال بـ: يرجى مراجعة قسم "معلومات اتصال مفيدة". الخط الساخن غير مزود بخاصية تعريف المتصل، أجهزة تسجيل أو أية أجهزة أخرى قد تحدد أو تقتضي أثر الرقم الذي تم من الاتصال.

• **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 عمالك أو منزلك غير محجوبة الهوية، إلا أنه يمكنك المطالبة بالاحتفاظ بسرية هويتك.

• **الإنترنت.** كما يمكنك إرسال بلاغك عبر الإنترنت باستخدام النموذج الموجود على الموقع. يتم معالجة بلاغك وتصعيده للشخص المناسب داخل Thomson Reuters بنفس الطريقة المعمول بها في حالة اتصالاتك بالخط الساخن. عند تسليمك التقرير عبر الإنترنت، يمكنك أيضا اختيار حجب هويتك. أنظر صفحة الخط الساخن على شبكتنا الداخلية (الإنترنت) لمزيد من المعلومات.

من الجدير بالذكر أن القوانين والأنظمة المحلية خارج الولايات المتحدة قد تحد أو تمنع الإبلاغ عن التحفظات إلى الخط الساخن إلا إذا كانت التحفظات تخص أمورًا تتعلق بالحسابات والمراجعة المحاسبية أو الاحتيال أو القضايا المشابهة. إن كنت تعمل ببلد خاضع لهذه الإجراءات الخاصة فيما يتعلق بالإبلاغ عبر الخط الساخن، وإن كانت لديك مشكلات أو أسئلة غير متعلقة بالحسابات والمراجعة المحاسبية أو الاحتيال أو القضايا المشابهة (مثلًا مشكلات خاصة بمحيط العمل)، فعليك الاتصال بمديرك أو مشرفك أو ممثل الموارد البشرية الذي تتبعه أو محامي Thomson Reuters الذي يدعم وحدة عمالك. ستقوم Thomson Reuters بإحاطتك علمًا إن كنت تعمل بأحد البلدان الخاضعة لإجراءات الإبلاغ الخاصة عبر الخط الساخن.

الغرض من مدونة القواعد هو استخدامها كدليل لأعمالك وقراراتك وكذلك لأعمال وقرارات زملائك في العمل. إذا كنت تعتقد أنك أو شخص تعرفه قد انتهك السياسات الواردة في مدونة القواعد فأنت ملزم بالإبلاغ عن تحفظاتك بسرعة. هناك عدة خيارات للإبلاغ. عليك استخدام أي طريقة اتصال تراها مريحة لك. المهم هو أن تحصل على الإرشاد الذي تحتاجه، أبلغ عما تعرف وأحصل على أجوبة لأسئلتك.

**الإبلاغ الذاتي -** نشجعك على تعريف نفسك لمساعدتنا في التعامل مع تحفظاتك أو إبلاغك عن انتهاك وقع فعليًا أو محتمل الوقوع. في العديد من الحالات يكون مرشدك المباشر هو مديرك أو المشرف عليك أو ممثل الموارد البشرية أو محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عمالك. قد يكون لدى هؤلاء الأشخاص معلومات تحتاج إليها لكي تكون قادرًا لإحالة القضية إلى مصدر ملائم. بالنسبة للشكاوى المتعلقة بمحيط العمل، مثل المضايقة أو التمييز، نشجعك على الاتصال بمديرك أو بممثل الموارد البشرية.

# الاستفسارات وكيفية الإبلاغ عن المشكلات والانتهاكات

## يتبع

**يحظر الثأر** - لن نفصلك عن العمل أو نخفض رتبك أو نوقفك عن العمل مؤقتًا إذا زودتنا بمعلومات أو ساعدتنا في التحقيق في سلوك تعتقد بنية حسنة أنه تصرف غير أخلاقي أو يشكل انتهاكًا للقوانين أو مدونة القواعد أو سياسات أخرى. ويشمل هذا الإدلاء بالمعلومات المتعلقة بالتحقيق المفوض. ولكن، نحفظ بحق تأديبك إذا اتهمت شخصًا بدون اعتقاد مستند على نية حسنة بالنسبة لصحة أو دقة المعلومات أو إذا قمت عن قصد بتزويدنا بمعلومات كاذبة أو باتهامات باطلة. "النية الحسنة" لا تعني بأن المعلومات التي زودتنا بها صحيحة - ولكنها تعني بأنك تعتقد بأنك تزودنا بمعلومات صادقة. إذا كنت تعتقد أنك قد تعرضت للثأر بشكل غير عادل أو غير قانوني، فعليك أن تعلم فورًا مديرك أو مرشدك أو مكتب الموارد البشرية أو محامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك أو عن طريق الخط الساخن.

**افتراض البراءة** - إذا قدم شخص شكوى ضدك سوف نفترض أنك بريء إلا إذا كشف التحقيق بأنه قد حدث انتهاك للسياسة.

**الإجراءات التأديبية** - كما ذكرنا سابقًا، قد يؤدي انتهاك القوانين أو هذه القواعد أو غيرها من السياسات إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بما فيها الفصل عن العمل و/أو المقاضاة.

**التعاون أثناء التحقيقات** - يتحتم على الموظفين الخاضعين للتحقيق أو الذين تم استدعاؤهم بشأنه أن يتعاونوا مع المحققين. يتضمن عدم التعاون أثناء التحقيقات ولا يقتصر على: الإدلاء بمعلومات خاطئة أو مضللة عن قصد، ورفض تواجدك للاتصال بك خلال التحقيق وحبج أو محو أي معلومات متعلقة بالتحقيق عن قصد. قد ينتج عن عدم التعاون في التحقيقات التعرض لإجراءات تصل إلى وتتضمن الفصل و/أو المقاضاة.

**التنازل** - قد يتم منح التنازل عن مدونة القواعد فقط من قبل مكتب المستشار القانوني العام لشركة Thomson Reuters. ولكن، أي تنازل عن مدونة القواعد لمديري Thomson Reuters التنفيذي 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.

**تداول التقارير والشكاوى** - إذا ما اتصلت بمديرك أو بمرشدك أو مكتب الموارد البشرية أو بمحامي Thomson Reuters المسؤول عن وحدة عملك أو عن طريق خط المساعدة (Helpline) لشركة Thomson Reuters، يمكنك أن تتوقع أنه:

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

**الاحتفاظ بالبلاغات والشكاوى والتحقيقات** - سيحتفظ قسم الامتثال المؤسسي والمراجعة بسجل لجميع البلاغات والشكاوى والتحقيقات المتعلقة بالحسابات، المراقبة الداخلية على الحسابات أو الاحتيال والأمور المشابهة، لتتبع استلامها والتحقيق فيها والقرارات التي اتخذت بشأنها وستعد ملخصًا دوريًا بالبلاغات والشكاوى والتحقيقات للجنة المراجعة. المعلومات المتعلقة بالبلاغات والشكاوى الأخرى سيتم الاحتفاظ بها لدى قسم الموارد البشرية وقسم الشؤون القانونية / الامتثال حسب كل منها.

# معلومات اتصال مفيدة

**ممثلو قسم الموارد البشرية، فريق محاماة Thomson Reuters، وممثلو الاتصالات.**

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

**الخط الساخن لأخلاقيات وسلوكيات العمل.**

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

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

الإنترنت: [www.compliance-hotline.com/ThomsonReuters.jsp](http://www.compliance-hotline.com/ThomsonReuters.jsp)

**قسم الشؤون القانونية بالشركة**

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

**قسم المراجعة والامتثال بالمؤسسة**

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

**قسم الأمن العالمي**

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

**قسم السلامة والصحة البيئية**

البريد الإلكتروني: [ThomsonReuters.HealthandSafetyDepartment@ThomsonReuters.com](mailto:ThomsonReuters.HealthandSafetyDepartment@ThomsonReuters.com)

**قسم تأمين المعلومات وأنظمة التقنية المعلوماتية**

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

يمكن إيجاد موقع "الشؤون الأمنية" على الشبكة الداخلية (الإنترنت).

**إدارة السجلات**

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

# نموذج إقرار

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

أقر بأنني قد استلمت وقرأت مدونة القواعد المهنية والأخلاقية لشركة Thomson Reuters وأفهم واجباتي للالتزام بالمبادئ والسياسات الموجزة في هذه المدونة.

كما أفهم بأن موافقتي على الالتزام بمدونة القواعد لا تشكل عقد عمل.

الاسم (بأحرف واضحة):

.....  
وحدة العمل:

.....  
رقم هوية الموظف في Thomson Reuters:

.....  
التوقيع:

.....  
التاريخ:

# إشعار قانوني

إضافة لهذا، على كل الموظفين أن يفهموا بأن هذه القواعد لا تعدل علاقة توظيفهم فيما إذا كان ذلك حسب الرغبة أو بموجب عقد خطي.

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

**THOMSON REUTERS**

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

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

لا تمنح هذه القواعد أو أي بيان صدر عن أي موظف يعمل لشركة Thomson Reuters فيما إذا كان شفهيًا أو خطيًا، أي حقوق أو ميزات أو منافع على أي موظف أو تمنحه أي حق للعمل في شركة Thomson Reuters أو تشكل شروط استخدام أو تعني عقد توظيف صريحًا أو ضمنيًا من أي نوع كان بين الموظفين وشركة Thomson Reuters.