

# مدونة قواعد السلوك المهني



**Occidental**

# جدول المحتويات

3 ..... رسالة من رئيسنا التنفيذي

4 ..... قيمنا

5 ..... التزامنا بموجب المدونة

- 5 ..... كيفية استخدام مدونتنا
- 6 ..... كيفية الإبلاغ عن المخاوف أو طرح الأسئلة
- 7 ..... التعامل مع البلاغات والتحقيقات
- 7 ..... الامتثال للقوانين المعمول بها والمعايير الأخلاقية
- 7 ..... الإنفاذ
- 7 ..... التنازل

8 ..... التزامنا بالأخلاقيات والقانون

- 8 ..... مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد
- 9 ..... الهدايا والضيافة
- 9 ..... المساهمات السياسية وأنشطة الضغط السياسي
- 10 ..... قوانين التداول بناءً على معلومات داخلية وقوانين الأوراق المالية
- 10 ..... الممارسات والضوابط التجارية التقييدية
- 11 ..... قوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة
- 11 ..... المراجعة القانونية للالتزامات التعاقدية

12 ..... التزامنا تجاه مكان العمل

- 12 ..... الصحة والسلامة والبيئة
- 13 ..... ممارسات التوظيف
- 13 ..... مكافحة العنف في مكان العمل
- 13 ..... تعاطي مواد الإدمان (المخدرات والكحول)

14 ..... التزامنا تجاه شركتنا

- 14 ..... تضارب المصالح
- 15 ..... التقارير المالية والضوابط الداخلية
- 16 ..... الاحتفاظ بسجلات الأعمال
- 16 ..... حماية الممتلكات والأصول والبيانات والمعلومات

18 ..... التزامنا تجاه مجتمعنا

- 18 ..... حقوق الإنسان



## رسالة من رئيسنا التنفيذي



الأشياء التي نقوم بها في أوكسيدنتال مهمة، والأكثر أهمية طريقة قيامنا بتلك الأشياء. فلأننا شركة رائدة في مجال الطاقة والكيماويات السلعية ملتزمة بالعمل على بناء مستقبل منخفض الكربون، فإننا نعمل بجد لكسب الاحترام لشركائنا ومستثمرينا وأصحاب المصالح الآخرين حول العالم. نحن ملتزمون بتنفيذ أعمالنا بطريقة تحمي موظفينا وتحمي البيئة وتفيد المجتمعات المجاورة وتعزز الاقتصادات المحلية. ونشدد على ضرورة التحلي بالنزاهة والمساءلة الشخصية على كل مستوى من مستويات الشركة مع الالتزام الراسخ بالسلامة والإشراف البيئي. بصفتك ممثلاً لشركة أوكسيدنتال، يُتوقع منك التصرف بأمانة ومراعاة المُثل الأخلاقية في التعاملات التجارية مع الزملاء والبايعين والشركاء والمسؤولين الحكوميين وغيرهم.

تجسد مدونة قواعد السلوك المهني (المدونة) التزام أوكسيدنتال التام بالمبادئ التي نستخدمها لتنفيذ أعمالنا. تؤكد المدونة التزام أوكسيدنتال بمعايير السلوك العالية وتعزز أخلاقيات العمل والسياسات والإجراءات الخاصة بنا. في كثير من الحالات، تكون المدونة أكثر صرامة من المتطلبات القانونية لأننا نقدر سمعة أوكسيدنتال في المجتمع.

يتحمل جميع موظفي أوكسيدنتال، ومجلس إدارتنا وأي شخص يمثل الشركة - دون استثناء - مسؤولية قراءة المبادئ الواردة في المدونة وفهمها والالتزام بها. وهذا يشمل الإبلاغ عن مخاوف الامتثال لدى ظهورها. تطبق أوكسيدنتال سياسة عدم الانتقام - ولن يتعرض أي موظف يثير أسئلة أو مخاوف بشأن الامتثال للانتقام بسبب إبلاغه عنها بحسن نية.

شكراً لك على التزامك المتواصل بالنقد بمدونة قواعد السلوك المهني لشركة أوكسيدنتال.

فيكي هولوب  
الرئيس والمدير التنفيذي

1 سبتمبر 2020



Occidental

# رؤيتنا

سنقود الصناعة من خلال الوصول إلى المستحيل، ثم تحقيقه. نقوم بذلك من خلال امتلاك الأصول الصحيحة وإسنادها إلى أشخاص أكفاء يدفعهم الشغف بالأداء الفائق.

## قيمنا

### القيادة بشغف

نحن نحب ما نقوم به ونظهر ذلك. نحن نهدف إلى إحداث ثورة في الصناعة.



### الأداء الذي يفوق التوقعات

نُلزم أنفسنا بالسعي دائماً وراء التميز. نفكر بجرأة حتى يمكننا الوصول إلى غايات بعيدة بشكلٍ أسرع.



### تحقيق النتائج على نحو مسؤول

نقبل المساءلة عن أفعالنا. لا نتوقف أبداً عن بناء القيمة.



### إطلاق العنان للفرص

نحرر الإمكانيات التي لا يراها الآخرون. نأخذ المخاطر المحسوبة التي يتخوف الآخرون من اتخاذها.



### الالتزام بما فيه النفع

نفعل الصواب أياً كانت المغريات. نعتني ببعضنا البعض وشركتنا والعالم.



Occidental



## التزامنا بموجب المدونة

في أوكسيدنتال نؤمن بأن المتطلبات الأخلاقية الواردة في مدونة قواعد السلوك المهني هذه (المدونة) ضرورية لنجاح شركتنا ومساهمتها. اعتمد مجلس إدارة الشركة (المجلس) المدونة وأسند إلى لجنة التدقيق مهمة ضمان التزام الشركة بالأخلاقيات الملائمة وسياسات وإجراءات الامتثال. يتولى كبير مسؤولي الامتثال، بتوجيه من لجنة الامتثال المؤسسي وتحت إشراف لجنة التدقيق، مسؤولية تنفيذ المدونة وإنفاذها. وتضطلع الإدارة العليا للشركة بمسؤولية ضمان تقيد الشركة في أداء جميع الأنشطة التجارية بالمدونة وسياسات الشركة.

ويجب على جميع الموظفين وأعضاء مجلس الإدارة وأي شخص آخر يمثل شركتنا الامتثال للمدونة. يتعين على كل موظف أن يكون قديره في الالتزام بالسلوك الأخلاقي والامتثال من خلال تصرفاته والتعاملات مع زملاء العمل والإشراف على أي مرؤوسين أو أطراف ثالثة تعمل بالنيابة عن الشركة. فالشركة لا تقبل أي تصرف غير قانوني أو غير أخلاقي أو شبيهة بسوء سلوك أو سوء تصرف من جانب أي شخص يتصرف بالنيابة عنها.

### كيفية استخدام مدونتنا

لا يمكن أن تعالج المدونة كل موقف قد ينشأ ويجب استخدامها كمورد للتوجيه العام. بالإضافة إلى ذلك، قد تطبق وحدة العمل أو الكيان الخاص بك سياسات وإجراءات خاصة بها يتعين عليك اتباعها. للحصول على معلومات إضافية، يجب عليك استخدام قنوات الإبلاغ المدرجة في المدونة، وكذلك الإدارات الوظيفية وسياسات الشركة المشار إليها عبر المدونة. ويمكن الحصول على سياسات الشركة ومعلومات الاتصال الخاصة بممثلي الإدارات من المشرفين أو من خلال موقع الإنترنت الخاص بالشركة.

اقرأ المدونة بالكامل وفكر في كيفية تطبيقها في كل ما تقوم به لشركتنا. عند مواجهة موقف صعب، اسأل نفسك الأسئلة التالية قبل اتخاذ أي إجراء:

- هل هذا الإجراء قانوني، وأخلاقي، ومسؤول اجتماعياً؟
  - هل يتوافق هذا الإجراء مع روح المدونة ونصها؟
  - هل سيبدو هذا الإجراء مناسباً عند رؤيته لاحقاً من قبل الآخرين؟
  - هل من الواضح أنه لن يعرض الشركة للإحراج أو الخطر إذا أصبح هذا الإجراء معروفاً داخل الشركة أو بشكل عام؟
- ما لم تتمكن من الإجابة عن هذه الأسئلة بكلمة "نعم"، لا تتخذ الإجراء واسأل مشرفك أو اتصل بإدارة الشؤون القانونية.




## كيفية الإبلاغ عن المخاوف أو طرح الأسئلة

نحثك على طرح الأسئلة ويُتوقع منك الإبلاغ عن مخاوفك بشأن أي انتهاكات مشتبه بها أو فعلية للمدونة إلى الشخص أو الفريق المختص. إن إثارة هذه المخاوف يحمي شركتنا وموظفينا وأصحاب المصلحة الآخرين. كما هو موضح أدناه، تحظر الشركة الانتقام من أي شخص يثير أسئلة أو مخاوف بحسن نية. نريد أن نضمن أن سلوكنا يلبي أعلى المعايير القانونية والأخلاقية، ولا يمكننا القيام بذلك إلا إذا كان لدى الأشخاص الشجاعة والالتزام بالإبلاغ عن المخالفات المشتبه بها.

أنشأت الشركة العديد من قنوات الإبلاغ:

1. **المشرفون/المديرون:** مشرفك أو مديرك أو رئيس الإدارة أو أي عضو في الإدارة.
2. **الموارد البشرية:** ممثل الموارد البشرية التابع له.
3. **مسؤولو الامتثال:** مسؤول الامتثال في القطاع أو مدير الامتثال أو كبير مسؤولي الامتثال. لتحديد مسؤول الامتثال والاتصال به، استخدم أي من الموارد التالية:


[Oxynet.oxy.com/portalsites/businessethicscompliance](https://oxy.com/oxynet) 


[Oxy\\_ComplianceLine@oxy.com](mailto:Oxy_ComplianceLine@oxy.com) 

شركة أوكسيدينتال للبترو  
عناية: كبير مسؤولي الامتثال  
شخصي وسري  
5 جرينواي بلازا، سويت 110  
هيوستن، تكساس 77046

4. **خط المساعدة بشأن مسائل النزاهة:** خط المساعدة هو نظام إبلاغ خاص بالشركة يتيح الإبلاغ دون الكشف عن الهوية ومع الحفاظ على السرية ويتم تشغيله بواسطة طرف ثالث مستقل يقوم بإحالة كافة البلاغات على الفور إلى كبير مسؤولي الامتثال.

يعمل خط المساعدة على مدار 24 ساعة يوميًا/7 أيام في الأسبوع ويمكن الوصول إليه من قبل أي شخص يرغب في تقديم بلاغ عبر الإنترنت أو عبر الهاتف. ويمكن تقديم البلاغات بالعديد من اللغات، بما في ذلك العربية والإنجليزية والفرنسية والإسبانية. يسمح خط المساعدة أيضًا بمتابعة البلاغات، حتى في حالة تقديمها دون الكشف عن الهوية.

[www.integrity-helpline.com/oxy.jsp](https://www.integrity-helpline.com/oxy.jsp) 

رقم الهاتف المجاني في الولايات المتحدة الأمريكية/كندا: 1 (800) 699-7702  
رقم الاتصال على حساب المتلقي من البلدان بخلاف الولايات المتحدة: +1 (704) 973-0346 

5. **لجنة الامتثال المؤسسي أو لجنة التدقيق:** بإمكانك الاتصال بلجنة الامتثال المؤسسي، التي تتألف من كبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة، أو لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة إذا كنت تشعر بأنه لم يتم اتخاذ الإجراء المناسب رغم استخدامك قنوات الإبلاغ المذكورة أعلاه. يجب وسم المخاوف التي يتم إبلاغها مباشرة إلى لجنة الامتثال المؤسسي أو لجنة التدقيق بلفظ "سرية"، وتوجيهها إلى رئيس لجنة الامتثال المؤسسي أو لجنة التدقيق، إلى عناية المستشار العام، شركة أوكسيدينتال للبترو، 5 جرينواي بلازا، سويت 110، هيوستن، تكساس 77046.

## التعامل مع البلاغات والتحقيقات

نحن ملتزمون بمراجعة جميع المسائل التي قد تنتهك المعايير الأخلاقية ومعايير الامتثال الواردة في المدونة وسياسات الشركة والاستجابة لها. وهذا يشمل الإجراء الفوري لتحقيقات عادلة وشاملة مصممة خصيصًا للظروف واتخاذ الخطوات العلاجية المناسبة حسبما تقتضي الضرورة، بما في ذلك الإجراء التأديبي.

قد يخضع الأفراد الذين ينتهكون المدونة أو سياسات الشركة، أو يسيئون استخدام وظائفهم، أو يرفضون التعاون أثناء التحقيق، أو يقدمون شكوى كاذبة عن عمد أو ينتقمون من شخص بسبب الإبلاغ أو تقديم معلومات عن أحد المزاعم، لإجراءات تأديبية.

### التعاون والسرية

يُتوقع منك التعاون بشكل كامل في تحقيقات الشركة وبما يتفق مع القانون المعمول به للحفاظ على سرية مشاركتك في التحقيق. ويشمل التعاون تقديم معلومات واضحة وصادقة أثناء التحقيق. سيتم التعامل مع جميع البلاغات بسرية إلى أقصى حد ممكن. ومن الضروري ألا يقوم مقدمو البلاغات بإجراء تحقيقات أولية بأنفسهم. قد تُحل مثل هذه الإجراءات بسلامة التحقيق وتؤثر سلبيًا على الشركة والآخرين.

### عدم الانتقام

لن نتسامح الشركة مع أي تهديدات أو أعمال انتقامية ضد الموظفين بسبب طرح سؤال أو إثارة مخاوف بحسن نية أو بسبب التعاون في أحد التحقيقات. تُحظر جميع أشكال الانتقام، بما في ذلك أي شكل من أشكال التأديب أو الانتقام أو التخويف أو أي شكل آخر من أشكال الانتقام المتخذة ضد موظف تصرف بحسن نية. يجب الإبلاغ عن تهديدات الانتقام على الفور.

لتوجيه أي أسئلة:

إدارة الشؤون القانونية

تفاصيل السياسة:

91:80:00 – سياسة الإبلاغ وعدم الانتقام

## الامتثال للقوانين المعمول بها والمعايير الأخلاقية

نمارس أعمالنا وفقًا لجميع القوانين والقواعد واللوائح المعمول بها في الولايات المتحدة الأمريكية والبلدان الأخرى بطريقة تعكس أعلى المعايير الأخلاقية. لذلك، يجب عليك الإلمام بالقوانين والقواعد واللوائح والسياسات التي تسري على مسؤوليات وظيفتك وموقعك والالتزام بها. وإذا ما كانت لديك أي أسئلة أو تبين لك وجود تعارض محتمل مع القانون، فالتمس التوجيه من إدارة الشؤون القانونية أو أبلغها بالمسألة على الفور.

### الإنفاذ

لن نتسامح مع أي انتهاكات أو تحايل على أي قوانين أو لوائح المعمول بها من جانب موظف أو شخص أو كيان يتصرف لصالحنا أو نيابة عنا، كما لن نتسامح الشركة مع أي تجاهل لسياسات الشركة أو التحايل عليها أو المشاركة في تعاملات غير أخلاقية فيما يتعلق بأعمالها. وقد يعرضك عدم الامتثال للمدونة أو عدم التعاون مع أي تحقيق لإجراء تأديبي. بالمثل، سيخضع أي عضو مجلس إدارة أو مشرف أو مدير أو مسؤول يوجه بارتكاب انتهاك أو يوافق على ارتكابه أو يسمح به أو يكون لديه علم بذلك ولا يتصرف فورًا للإبلاغ عنه وتصحيحه لإجراء تأديبي.

وقد يشمل الإجراء التأديبي إنهاء الخدمة والإحالة للمحاكمة الجنائية وتعمييض الشركة أو الآخرين عن أي خسائر أو أضرار ناتجة. إذا كان الشخص القائم بالإبلاغ مشاركًا في انتهاك المدونة، فستتم مراعاة ذلك عند النظر في أي إجراء تأديبي مترتب على الانتهاك.

### التنازل

يجب أن توافق لجنة التدقيق على أي تنازل عن أحكام المدونة لأعضاء مجلس الإدارة أو المسؤولين التنفيذيين في الشركة. وستكشف الشركة على الفور عن هذه التنازلات إلى مساهميها حسبما يقتضي القانون.



## التزامنا

# بالأخلاقيات والقانون

### مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد

تحظر الشركة الرشوة بجميع أشكالها. نحن نمثل لجميع القوانين والمعاهدات واللوائح الأمريكية والدولية المعمول بها والتي تحظر الرشوة والفساد، بما في ذلك قانون ممارسات الفساد في الخارج الأمريكي (FCPA) وقانون مكافحة الرشوة البريطاني (UKBA) والقوانين المحلية التي تسري حيثما نمارس أعمالنا. يجب أن يفهم كل شخص يخضع للمدونة قانون ممارسات الفساد في الخارج الأمريكي وقانون مكافحة الرشوة البريطاني وأي قوانين أخرى معومول بها لمكافحة الرشوة بصرف النظر عن موقعه أو جنسيته. وتعد المشاركة في أي شكل من أشكال الرشوة أو مخاطر الأنشطة الفاسدة التي تعرضك أنت والشركة للعقوبات الجنائية والمدنية بموجب القوانين الفيدرالية وقوانين الولايات في الولايات المتحدة والقوانين الدولية.

تحدث الرشوة عندما يتم تقديم النقد أو أي شيء ذي قيمة أو الوعد به أو دفعه مقابل ميزة أعمال غير مشروعة. تشمل ميزة الأعمال غير المشروعة الحصول على الأعمال أو الاحتفاظ بها بشكل غير مشروع، أو الأداء غير الصحيح لوظيفة رسمية أو تجارية. يمكن أن تتضمن الرشوة والفساد موظفين أو مسؤولين حكوميين (بما في ذلك الموظفين أو المسؤولين في الشركات المملوكة للدولة أو التي تسيطر عليها الدولة) أو أفراد من أسرهم، أو يمكن أن تتضمن كيانات أو أفراد مشاركين في نشاط تجاري في القطاع الخاص.

يمكن أن تكون الرشوة أو المدفوعات الفاسدة مباشرة أو غير مباشرة كأن تكون من خلال طرف ثالث. تحظر الشركة بشكل صريح الوعود أو العروض أو المدفوعات الفاسدة المقدمة من خلال وسطاء خارجيين أو من قبل أي شخص يعمل لصالح الشركة أو بالنيابة عنها. العمولات الخفية هي أيضًا شكل من أشكال الرشوة وبالتالي محظورة. تحدث العمولة الخفية عندما يتلقى الشخص شيئًا ذي قيمة مقابل معاملة تفضيلية غير مشروعة يقدمها إلى بائع أو طرف ثالث. مدفوعات التسهيل غير قانونية بشكل صريح في معظم الاختصاصات القضائية وتحظرها الشركة في جميع المواقع.

لتوجيه أي أسئلة:

إدارة الشؤون القانونية

السياسة ذات الصلة

33:60:62 – سياسة السلوك المهني الأخلاقي (EBC)

أي شيء ذي قيمة من المحتمل أن يصبح رشوة، بما في ذلك:

- ◀ عرض توظيف أو تدريب
- ◀ النقد أو ما يعادله (بطاقات الهدايا)
- ◀ المساهمات أو التبرعات الخيرية
- ◀ الخصومات على المنتجات أو الخدمات
- ◀ الهدايا
- ◀ الضيافة
- ◀ المساهمات العينية
- ◀ الخدمات الشخصية
- ◀ المنح الدراسية

#### مدفوعات التسهيل

هي المدفوعات النقدية التي يتم تقديمها للموظفين أو المسؤولين الحكوميين في الدرجات الوظيفية الأدنى بغرض تعجيل أو ضمان أداء إجراء حكومي روتيني.





## الهدايا والضيافة

### الهدايا والضيافة غير المشروعة:

- ◀ يمكن تفسيرها على أنها رشوة أو عمولة خفية
- ◀ تؤثر بشكل غير مشروع على قرار الأعمال
- ◀ يتوقع منها تقديم مصلحة
- ◀ غير معتادة في علاقة العمل
- ◀ يمكن أن يُنظر إليها على أنها فاحرة أو مُبالغ فيها
- ◀ في صورة نقد أو ما يعادله (بطاقة هدايا)
- ◀ تنتهك القوانين أو القواعد أو اللوائح المعمول بها
- ◀ تأخذ مظهرًا غير لائق

تطلب الشركة أعمال الحكم السليم والاعتدال عند إعطاء أو قبول الهدايا أو الضيافة في سياق الأعمال. يجب أن تكون الهدايا والضيافة (التي تشمل الوجبات والفنادق والإقامة والسفر والترفيه) ذات غرض تجاري مشروع، وأن تكون معقولة ومتناسبة، وأن يتم تقديمها بشكل صريح وشفاف، وأن يتم اعتمادها وفقًا لسياسات الشركة وتسجيلها بشكل صحيح في دفاترها وسجلاتها. يمكن أن يشمل الغرض التجاري المشروع تطوير علاقة عمل أو إنشاء أعمال أو التعبير عن الامتنان. تعتبر الهدايا والضيافة التي يتم تقديمها مقابل ميزة تجارية غير مشروعة رشواوى أو عمولات خفية وهي محظورة تمامًا.

### تقديم الهدايا والضيافة للموظفين أو المسؤولين الحكوميين

يشكل عرض أو منح أو رد قيمة الهدايا أو الضيافة إلى الموظفين أو المسؤولين الحكوميين مخاوف خاصة. تفرض بعض الدول، بما في ذلك الولايات المتحدة، قيودًا صارمة على قيمة وطبيعة الهدايا والضيافة التي يمكن أن يقبلها هؤلاء المسؤولون (بما في ذلك الأفراد الذين يترشحون لمناصب حكومية) ويجب مراعاة مثل هذه القيود. تقع على عاتقك

مسؤولية فهم ما إذا كنت تتعامل مع موظف أو مسؤول حكومي كجزء من واجباتك الوظيفية واستشارة مسؤول الامتثال عندما تلتبس عليك الأمور. يجب تجنب أي تفاعل قد يثير الريبة مع موظف أو مسؤول حكومي. قبل تقديم الهدايا أو الضيافة أيًا كانت قيمتها إلى المسؤولين في أي موقع، يجب عليك الرجوع إلى سياسات الشركة، وعند الضرورة، مسؤول الامتثال.

### تلقي الهدايا أو الضيافة

يجب ألا يتم التعامل مع الأفراد والكيانات التي تمارس الشركة أعمالًا معها بما يوحي لهم أن عليهم تقديم هدية أو وسيلة ضيافة أو خدمات شخصية تفيد الموظف

من أجل القيام بالأعمال أو مواصلة مزاوله الأعمال مع الشركة. لذلك، يجب على الموظفين عدم طلب هدايا أو ضيافة أو خدمات بأي قيمة من أطراف ثالثة. يجب على أي شخص يتلقى هدايا أو ضيافة أيًا كانت قيمتها من طرف ثالث، خاصة إذا كان ذلك الطرف مورد حالي أو موردًا يسعى للقيام بأعمال مع الشركة، الرجوع إلى سياسات الشركة، وعند الضرورة، مسؤول الامتثال. قد يُطلب منك إرجاع الهدايا التي لا تمتثل لسياسات الشركة أو التصرف فيها.

### لتوجيه أي أسئلة:

إدارة الشؤون القانونية

### تفاصيل السياسة:

06:45:00 – سياسة السفر والترفيه (T&E)  
33:60:62 – سياسة السلوك المهني الأخلاقي (EBC)

## المساهمات السياسية وأنشطة الضغط السياسي

### المساهمات السياسية

يُحظر على الشركات الأمريكية بموجب القانون الفيدرالي تقديم مساهمات سياسية فيما يتعلق بالانتخابات الفيدرالية الأمريكية. تُطبق العديد من الولايات والاختصاصات القضائية غير الأمريكية قواعد مماثلة. لذلك، يجب أن يوافق مجلس الإدارة أو لجنة الشؤون الحكومية أو من ينوب عنهما على استخدام أموال الشركة أو وقتها أو مواردها في المساهمات السياسية. تُعرّف سياسات الشركة المساهمات السياسية بشكل واسع وتقدم توجيهات إضافية.

نحثك على المشاركة في العملية السياسية ولكن من وقتك الخاص، وتقديم مساهمات سياسية باسمك ومن أصولك الخاصة. من وقت لآخر، قد يتم توجيه مراسلات تتعلق بالقضايا العامة ذات الصلة بأعمال الشركة أو عملياتها إلى الموظفين. ويُسمح بالمساهمات الشخصية من وقتك أو أموالك الخاصة في أي أنشطة سياسية أو مجتمعية مثل لجان العمل السياسي المعتمدة من الشركة، ولكنها طوعية تمامًا.

### أنشطة الضغط السياسي

يتم تنظيم أنشطة الضغط السياسي بشكل صارم وقد ترتبط بمتطلبات تسجيل وإبلاغ. يجب على الموظفين وأعضاء مجلس الإدارة، أو وكلائهم أو ممثليهم، الرجوع إلى سياسات الشركة والامتثال لها قبل الاتصال بأي مسؤول حكومي على المستوى الفيدرالي أو مستوى الولايات أو المستوى المحلي أو أي موظف في هيئة تشريعية أو وكالة حكومية أو إدارة بغرض التأثير على السياسات أو

إذا كانت لديك أي أسئلة بشأن ما إذا كنت تمتلك معلومات داخلية أو ما إذا كان بإمكانك التداول في الأوراق المالية للشركة، فيجب عليك استشارة إدارة الشؤون القانونية قبل اتخاذ أي إجراء.

لتوجيه أي أسئلة:

إدارة الشؤون القانونية

تفاصيل السياسة:

21:50:01 - سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية

التشريعات أو قواعد أو أنظمة الوكالات أو أي إجراء رسمي آخر نيابة عن الشركة.

لتوجيه أي أسئلة:

إدارة العلاقات الحكومية

تفاصيل السياسة:

33:62:00 - سياسة المساهمات السياسية وأنشطة الضغط السياسي والأنشطة السياسية الأخرى

## الممارسات والضوابط التجارية التقييدية

### ممارسات مكافحة المقاطعة

لن تشارك الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر في أي نشاط قد يكون من شأنه تعزيز مقاطعة أو ممارسة تجارية تقييدية لم توافق عليها الحكومة الأمريكية. وقد تشمل هذه الاتفاقيات المحظورة رفض ممارسة الأعمال مع أشخاص أو شركات بناءً على العرق أو الدين أو الجنس أو الأصل القومي أو الجنسية أو رفض تقديم معلومات لهم أو التمييز ضدهم. ويتطلب القانون الأمريكي الإبلاغ عن طلب المشاركة في هذه الأنشطة المحظورة على الفور إلى الحكومة الأمريكية. قد يتضمن طلب المشاركة في مقاطعة والذي يلزم الإبلاغ عنه الحصول على عقد أو شروط وأحكام تلزم الشركة بالامتثال لجميع القوانين في دولة المقاطعة. ويمكن أن يؤدي عدم الإبلاغ عن مثل هذه الطلبات أو المشاركة الفعلية في مقاطعة لا تقرها الولايات المتحدة إلى فرض إجراءات إنفاذ وعقوبات. راجع سياسات الشركة واطلب المشورة على الفور من مسؤول الامتثال قبل اتخاذ أي إجراء بناءً على طلب من هذا القبيل.

### ضوابط الاستيراد والتصدير

نحن نمتثل لجميع ضوابط التصدير وإعادة التصدير وقوانين الاستيراد التي تحكم حركة البضائع والتكنولوجيا والبرامج والخدمات عبر الحدود. بالإضافة إلى الشحن الفعلي للبضائع، تتحكم لوائح التصدير أيضًا في نقل السلع الخاضعة للرقابة أو الإفراج أو الإفصاح عنها إلى أشخاص أجانب في الولايات المتحدة. وقد يتطلب نقل البيانات الفنية أو المنتجات أمريكية المنشأ الحصول على ترخيص تصدير من الولايات المتحدة، حتى بالنسبة للإفصاح الشفهي أو الكتابي أو الإلكتروني. ويمكن أن تنتج عواقب وخيمة، بما في ذلك الغرامات وفقدان امتيازات الاستيراد والتصدير، إذا تم استيراد عنصر أو تقنية تتطلب ترخيص أو تصديرها أو الإفصاح عنها دون الحصول على الترخيص المناسب.

## قوانين التداول بناءً على معلومات داخلية و قوانين الأوراق المالية

في سياق العمل العادي، قد تصبح على علم بمعلومات جوهرية غير عامة (أو معلومات "داخلية") عن شركتنا أو شركة أخرى نقوم بأعمال معها. هناك محظورات بشأن تداول الأوراق المالية الخاصة بشركتنا أو أي شركة أخرى طالما أنك تحوز معلومات داخلية عنها. إضافة إلى ذلك، هناك محظورات بشأن التوصية بشراء أو بيع أي أوراق مالية خاصة بالشركة أثناء حيازتك لمعلومات داخلية (تسمى عادةً "المعلومات السرية")، سواءً كانت المعلومات المتضمنة في التوصية مفصح عنها بالفعل أم لا. بصفة عامة، تعد هذه الأنشطة غير قانونية بموجب القوانين الأمريكية، وكذلك القوانين في دول أخرى نمارس فيها أعمالنا. قد تكون عقوبات انتهاك قوانين التداول بناءً على معلومات داخلية شديدة بالنسبة للأفراد المتورطين والشركة.

وتعتبر المعلومات جوهرية إذا اعتبرها المستثمر مهمة في اتخاذ القرار بشأن شراء الأوراق المالية للشركة أو الاحتفاظ بها أو بيعها. من أمثلة العناصر التي قد تشكل معلومات جوهرية ما يلي:

- النتائج والتوقعات المالية
- عمليات الدمج والاستحواذ والتصفية والاستثمار المحتملة
- الحصول على عقود مهمة أو خسارتها
- الاكتشافات أو التغيرات الكبيرة في الاحتياطيات المقدرة
- التطورات الرئيسية في التفاوضي

تعتبر المعلومات غير عامة ما لم يتم نشرها على نطاق واسع للجمهور وكان هناك وقت وفرصة كافية للسوق لاستيعاب تلك المعلومات.

## العقوبات التجارية

يجب تجنب الموضوعات التالية أثناء المناقشات مع المنافسين (باستثناء ما يتعلق ببعض هذه الموضوعات في المفاوضات التي تُجرى على أساس تجاري بحت بشأن مبيعات المنتجات أو المشاريع المشتركة وبموافقة الإدارة القانونية) بما في ذلك الأنشطة الاجتماعية المسموح بها أو اجتماعات الاتحادات التجارية:

- سياسة التسعير
- شروط وأحكام البيع أو الائتمان
- التكاليف أو المخزون
- التسويق وخطط المنتجات
- الاستبيانات والدراسات السوقية
- خطط وقدرات الإنتاج
- تخصيص أو تقسيم المناطق
- المبيعات أو العملاء أو الوظائف
- المقاطعات الجماعية
- المعلومات المتعلقة بتعويضات أو مزايا الموظفين

إذا قام أحد المنافسين بإثارة أي موضوع، حتى ولو على سبيل الدعاية أو ببراءة ظاهرة، فيجب الاعتراض على المحادثة على الفور وإخبار المنافس بأنه لا يمكن مناقشة هذه المسائل تحت أي ظرف من الظروف. وإذا اقتضى الأمر، غادر الاجتماع. راجع سياسات الشركة واطلب المشورة من إدارة الشؤون القانونية على الفور في هذه الظروف.

**لتوجيه أي أسئلة:**  إدارة الشؤون القانونية

**تفاصيل السياسة:**  91:01:10 – سياسة مكافحة الاحتكار

## المراجعة القانونية للالتزامات التعاقدية


يجب أن تعكس الالتزامات التعاقدية بدقة نية الأطراف المتعاقدة فيما يتعلق بجميع البنود والمسائل الجوهرية. ولا يُسمح بأي عقود أو اتفاقيات أو تسويات أو ترتيبات أو تعديلات أو تنازلات جانبية "سرية" أو غير مكتوبة.


قبل إبرام أي ترتيبات ملزمة قانوناً أو التزام تعاقدي، قد يكون من الضروري طلب إجراء مراجعة من إدارة الشؤون القانونية والحصول على موافقتها. التمس المشورة من إدارة الشؤون القانونية أو راجع سياسات الشركة قبل إبرام التزام تعاقدي نيابة عن الشركة.

**لتوجيه أي أسئلة:**  إدارة الشؤون القانونية

**تفاصيل السياسة:**  33:61:00 – سياسة الموافقات المعتمدة

تمتثل الشركة لجميع العقوبات الاقتصادية والتجارية الأمريكية، أو القيود ضد دول وأفراد وكيانات وسفن وأنشطة معينة. قد تقيد العقوبات التجارية التي تفرضها المنظمات الأخرى، مثل الاتحاد الأوروبي أو الأمم المتحدة، أعمالنا. ونحن نمثل تماماً لجميع قوانين القيود التجارية المعمول بها في عملياتنا العالمية. إذا علمت ببضائع أو خدمات يُحتمل أنه تم استلامها أو نقلها من خلال دولة خاضعة لعقوبات أو بسلك بنطوي على دولة أو شخص أو نشاط خاضع للعقوبات، فيجب عليك أن تلتزم المشورة على الفور من مسؤول امتثال.

**لتوجيه أي أسئلة:**  إدارة الشؤون القانونية  
إدارة سلسلة التوريد

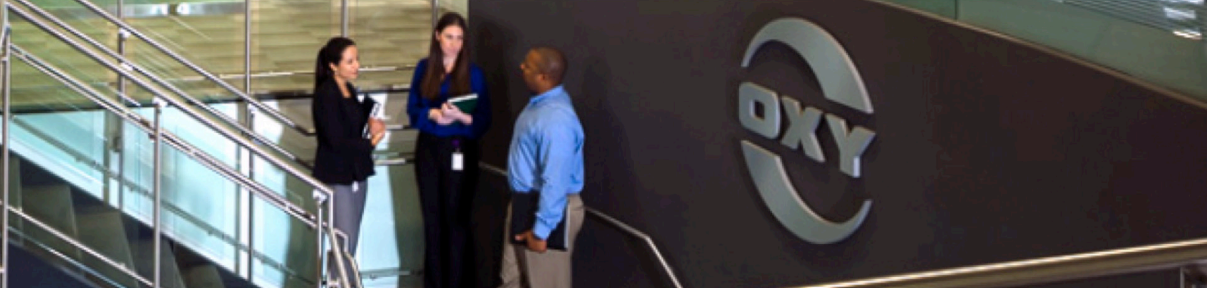
**تفاصيل السياسة:**  33:60:62 – سياسة السلوك المهني الأخلاقي (EBC)  
91:01:30 – سياسة مكافحة المقاطعة  
91:01:40 – سياسة العقوبات وضوابط التصدير والاستيراد

## قوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة

نُجري أنشطة الأعمال وفقاً لجميع قوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة المعمول بها. يُحظر تماماً الأنشطة التي تتضمن أي شكل من أشكال الاتفاق أو التفاهم مع المنافسين لتثبيت الأسعار، أو التلاعب في العطاءات، أو تخصيص العملاء، أو تقييد التوريدات. ليس بالضرورة أن تكون الاتفاقات غير القانونية في شكل عقد مكتوب أو تتألف من التزامات صريحة أو ضمانات متبادلة. أحياناً تستنتج المحاكم وجود اتفاق بناءً على "الكلام العابر"، أو "الإشارة إلى الأسعار"، أو المناقشات غير الرسمية، أو مجرد تبادل المعلومات بين المنافسين والتي يمكن من خلالها إبرام اتفاقات التسعير أو التواطؤ الأخرى. قد يكون السلوك المناهض للمنافسة غير قانوني وقد يؤدي إلى مشكلات تتعلق بالأعمال والسمعة للشركة.

تشمل الأنشطة الأخرى المحظورة بموجب قوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة:

- ◀ تخصيص السوق والعملاء
- ◀ عمليات المقاطعة/ حالات الرفض الجماعي للتعامل
- ◀ الحفاظ على سعر إعادة البيع
- ◀ ترتيبات الربط غير المشروعة
- ◀ اتفاقيات الحصرية غير القانونية
- ◀ الاحتكار
- ◀ التمييز في الأسعار أو التلاعب فيها
- ◀ الإنهاء غير القانوني للعلاقة مع الوكلاء أو الموردين أو الموزعين
- ◀ في ظروف معينة، محاولات الانخراط في هذه الأنواع من الأنشطة



## التزامنا تجاه مكان عملنا

### الصحة والسلامة والبيئة

إن الحفاظ على صحة وسلامة القوى العاملة لدينا وحماية البيئة يأتيان على رأس أولويات الشركة في جميع عملياتها العالمية. أنت مسؤول عن فهم ودعم سياسات الشركة فيما يتعلق بالصحة والسلامة وإدارة مخاطر العمليات وحماية البيئة.

أثناء وجودك في مباني الشركة أو عملك ضمن نطاق وظيفتك، يجب عليك الامتثال لجميع القوانين السارية المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة وسياسات الشركة وإجراءاتها وتحمل مسؤولية حماية نفسك وزملائك في العمل وكذلك البيئة. يجب عليك الإبلاغ فوراً عن الحوادث أو الممارسات أو الظروف غير الآمنة وأي عدم امتثال محتمل للقوانين المعمول بها أو سياسات الشركة وإجراءاتها.

قد يؤدي عدم تلبية توقعات الشركة للأداء في مجالات الصحة والسلامة والبيئة إلى مخاطر محتملة عليك وعلى زملائك في العمل والأطراف الثالثة والمجتمعات المجاورة والبيئة. بموجب العديد من قوانين الصحة والسلامة والبيئة، ينطوي سوء السلوك، حتى وإن كان غير متعمد، على عقوبات خطيرة وقد ينتج عنه مقاضاة جنائية للأشخاص المتورطين والشركة.

يُتوقع منك الإبلاغ عن عدم الامتثال المحتمل للقوانين المعمول بها أو سياسات الشركة وإجراءاتها. ويجب توجيه البلاغات أولاً إلى مشرفك من أجل حلها بواسطة الإدارة. يمكن أيضاً رفع البلاغات مباشرة إلى إدارة الأمن أو إدارة الصحة والسلامة والبيئة أو أي من قنوات الإبلاغ المدرجة في المدونة.

#### لتوجيه أي أسئلة:

إدارة الصحة والسلامة والبيئة  
إدارة الأمن

#### تفاصيل السياسة:

89:10:00 – سياسة الصحة وحماية البيئة والسلامة  
90:01:00 – سياسة الأمن



## ممارسات التوظيف

### المساواة في فرص العمل

إذا كنت تعتقد أنك ضحية للتحرش المحظور في مكان العمل، أبلغ الشخص المنتهك، إذا كنت تشعر بالارتياح للقيام بذلك، أنك تجد السلوك غير ملائم ويجب التوقف عنه. يجب على الموظفين الذين يُطلب منهم التوقف عن مثل هذا السلوك احترام رغبة الطرف الآخر والتوقف على الفور. إذا كنت لا تستطع التحدث إلى الشخص المنتهك، فينبغي عليك استخدام أي من قنوات الإبلاغ المدرجة في المدونة.

#### لتوجيه أي أسئلة:

إدارة الموارد البشرية  
إدارة الشؤون القانونية

#### تفاصيل السياسة:

83:80:00 – سياسة المساواة في فرص العمل (EEO)

## مكافحة العنف في مكان العمل

تحظر الشركة العنف أو التهديد بالعنف من أي نوع في مكان العمل. نتوقع من الموظفين حل خلافاتهم من خلال المناقشة، وعند الضرورة، من خلال مساعدة ممثلي الموارد البشرية لديهم. يجب على الموظفين الذين تم تهديدهم بالعنف البدني أو تعرضوا له على يد أي شخص في مكان العمل الإبلاغ عن ذلك فوراً إلى ممثل الموارد البشرية أو إدارة الأمن. إضافة إلى ذلك، يجب على الموظف الذي يتعرض للتهديد من جانب شخص ما خارج الشركة الإبلاغ فوراً عن مثل هذه التهديدات.

#### لتوجيه أي أسئلة:

إدارة الموارد البشرية  
إدارة الأمن

#### تفاصيل السياسة:

83:90:00 – سياسة مكافحة العنف في مكان العمل  
90:01:00 – سياسة الأمن  
90:02:00 – سياسة الأسلحة

## تعاطي مواد الإدمان (المخدرات والكحول)

يُعد استخدام أو إساءة استخدام أي مادة تؤثر سلبيًا على السلامة أو الأداء الوظيفي انتهاكًا لسياسات الشركة. لذلك، يُحظر استخدام أو حيازة أو بيع أو شراء أو نقل الكحول أو العقاقير غير القانونية من قبل الموظفين أثناء العمل أو في ممتلكات الشركة. وتحظر الشركة المجيء إلى العمل أو العمل تحت تأثير الكحول أو العقاقير غير القانونية. وتمنع استخدام أي عقار قانوني إذا كان يشكل تهديدًا على سلامة الموظفين أو الجمهور، أو إذا كان من شأنه التأثير بشكل كبير على أداء الوظيفة. للحصول على مزيد من المعلومات، راجع سياسة تعاطي العقاقير والكحول الخاصة بموقعك.

#### لتوجيه أي أسئلة:

إدارة الموارد البشرية  
إدارة الشؤون القانونية

#### تفاصيل السياسة:

83:70:00 – سياسة تعاطي العقاقير والكحول

يمثل تنوع موظفينا أحد أصولنا الأكثر أهمية. ونحن ملتزمون بشدة بتوفير فرص متكافئة في جميع جوانب التوظيف بصرف النظر عن العرق أو الدين أو اللون أو الأصل القومي أو الإعاقة أو المعلومات الجينية أو الحالة الاجتماعية أو نوع الجنس أو السن أو الحالة العسكرية أو التوجه الجنسي أو الحالة الاجتماعية أو الهوية الجنسية أو حالة الإجازات المحمية أو أي أساس آخر يحميه القانون المعمول به.

تُعد ممارسات التوظيف العادل جزءًا لا يتجزأ من أنشطتنا اليومية وتمتد إلى جميع جوانب التوظيف، بما في ذلك التعيين والتعاقد وتخصيص الوظائف والتعويضات والترقية وخفض الدرجة والنقل والتأديب والإنهاء والتسريح والإقالة وإنهاء العمل والوصول إلى مزايا الموظفين والتدريب والمرافق والأنشطة الاجتماعية والاستجمامية.

### منع التحرش

نحن ملتزمون بتزويدك بمكان عمل خالٍ من التحرش. تحظر الشركة التحرش بأي موظف على أساس أي حالة يحميها القانون، سواءً كان التحرش من جانب شخص موظف أو غير موظف. والتحرش المحظور هو أي سلوك لفظي أو بصري أو بدني غير مرغوب فيه يعتمد على الحالة المحمية للفرد والذي من شأنه خلق بيئة عمل مُخيفة أو عدائية تتعارض مع أداء العمل.

من أمثلة التحرش المحظور في مكان العمل:

- المغازلة أو التودد أو العروض الجنسية غير المرغوب فيها
- النكات البذيئة
- التعليقات الإباحية
- الطلبات المتكررة بالمواعدة
- اللمس غير المناسب أو التحديق أو السلوكيات الجنسية الأخرى المماثلة
- الإساءة اللفظية بسبب القيود الجنسية، أو العرقية، أو الإثنية، أو الدينية، أو الجسدية، أو العقلية، أو أي فئة محمية أخرى
- تعليقات شفوية تصويرية حول جسم الفرد
- كلمات مهينة جنسيًا تستخدم لوصف أحد الأفراد
- عرض الأشياء أو الصور الموحية جنسيًا، أو غيرها من المواد المهينة للفئات العرقية أو الدينية أو غيرها من الفئات المحمية
- أي سلوك غير مقبول أو غير مرغوب فيه يعتمد على نوع جنس الفرد أو أي فئة أخرى محمية

لا يجوز لأي مشرف أو مدير تهديد أو التلميح، سواء صراحةً أو ضمنيًا، بأن رفض الموظف الرضوخ لأي شكل من أشكال التحرش سيؤثر سلبيًا على وضع الموظف أو راتبه أو مهامه المخصصة له أو جدول عمله أو تطوره المهني أو أي شرط آخر من شروط التوظيف.



## التزامنا تجاه شركتنا

### تضارب المصالح

ينشأ تضارب المصالح عندما يبدو أن الأنشطة الشخصية أو المصالح المالية للموظف تؤثر أو كانت فعليًا تؤثر على قدرة الفرد على التصرف بما يحقق مصالح الشركة. يجب عليك تجنب الأنشطة التي قد تتعارض أو تبدو متعارضة مع مسؤولياتك تجاه الشركة. إن استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها لتحقيق مكاسب شخصية أو الاستفادة من فرصة أعمال اكتشفتها من خلال منصبك الوظيفي أو مسؤولياتك الوظيفية هو تضارب مصالح محظور.

يجب إبلاغ مسؤول الامتثال بجميع حالات تضارب المصالح المحتملة. ويتعين على المشرف الذي يتلقى إخطارًا بوجود تضارب محتمل في المصالح أن يرسل التضارب المحتمل إلى إدارة الشؤون القانونية أو مسؤول الامتثال. إن وجود تضارب في المصالح ليس بالضرورة انتهاكًا للمدونة في حد ذاته، إنما الفشل في الإفصاح عنه هو ما يشكل انتهاكًا.

### الأنشطة الشخصية

يجب الإفصاح عن العلاقات الشخصية الوثيقة التي قد تؤثر أو يبدو أنها تؤثر بشكل غير لائق على قرارات الأعمال. يُحظر إجراء الأعمال عن قصد نيابة عن الشركة مع أفراد أسرته أو تقديم منفعة شخصية غير لائقة لهم (مثل الزوج أو أي والد أو ولد أو شقيق أو جد أو حفيد أو حمو أو صهر)، أو مؤسسة يرتبط بها فرد من عائلتك أو أفراد آخرين تربطك بهم علاقة شخصية أو مالية وثيقة ما لم يتم الكشف عن التعارض والموافقة عليه بما يتوافق مع سياسات الشركة.

### المصالح المالية

قد تؤدي ملكيتك أو مصلحتك المالية في أي مؤسسة أعمال تمارس أو تسعى إلى ممارسة أعمال مع الشركة أو في منافسة معها إلى تضارب مصالح فعلي أو متصور. ويجب الإفصاح عن مثل هذه التضارب كما هو موضح في سياسات الشركة. ولا يجوز لأي موظف أو عضو مجلس إدارة، بدون موافقة كتابية مسبقة من مسؤول الامتثال، أن يعمل (حتى بدون تعويض) كمستشار أو عضو مجلس إدارة أو موظف بدوام جزئي في شركة تتنافس مع الشركة أو تعمل معها أو تسعى للعمل معها. ولا تشكل عادةً ملكية الأسهم في شركة تداول عامة أو صندوق استثمار مشترك واسع النطاق تضاربًا في المصالح، لكنها قد تكون كذلك في ظروف معينة. راجع سياسات الشركة، وإذا لزم الأمر، اطلب من مسؤول الامتثال تحديد ما إذا كانت حصص ملكية الأسهم تتطلب الإفصاح أم لا.

لتوجيه أي أسئلة:  
إدارة الشؤون القانونية

تفاصيل السياسة:  
91:01:20 – سياسة تضارب المصالح



أن عمليات التدقيق تساعد أيضًا في تحديد جوانب الضعف المحتملة بحيث يمكن معالجتها بسرعة. ولذلك، يلزم التعاون مع جميع عمليات التدقيق الداخلية والخارجية. ويشمل التعاون تقديم معلومات واضحة وصادقة أثناء عملية التدقيق والتحقيق.

### مكافحة غسل الأموال

تحظر الشركة غسل الأموال بجميع أشكاله. نحن نمثل لجميع قوانين مكافحة غسل الأموال الأمريكية والدولية المعمول بها، ونتوقع من كل فرد في الشركة فهم جميع قوانين غسل الأموال ذات الصلة بها والامتثال لها وكذلك سياسات الشركة المعمول بها في هذا الخصوص. إن النشاط الذي يساعد في جعل الأموال أو الممتلكات المكتسبة من النشاط الإجرامي تبدو مشروعًا هو عادة شكل من أشكال غسل الأموال. وتقع على عاتقك مسؤولية الانتباه والإبلاغ عن الأنشطة المشبوهة إلى إدارة الشؤون القانونية. كما يساعد اتباع إجراءات الشراء والعناية الواجبة والفحص والتدقيق الخاصة بالشركة في منع أعمال غسل الأموال.

وقد يشمل النشاط المشبوه الذي قد ينطوي أو يدل على غسل أموال ما يلي:

- المدفوعات مقابل الخدمات أو البضائع التي لا يبدو أنها قد تم تنفيذها أو تسليمها
- طلبات تقسيم دفعة واحدة إلى معاملات متعددة
- ترتيبات سداد معقدة بدون غرض تجاري واضح
- طلبات الحصول على مدفوعات من/إلى أطراف ثالثة غير مشاركة في المعاملة
- مدفوعات لأغراض غير موضحة في الوثائق على نحو دقيق أو شفاف

### لتوجيه أي أسئلة:

إدارة الشؤون المالية  
إدارة الشؤون القانونية  
إدارة سلسلة التوريد

### تفاصيل السياسة:

- 21:10:04 – سياسة استخدام المبادئ المحاسبية المقبولة عمومًا
- 33:60:62 – سياسة السلوك المهني الأخلاقي (EBC)
- 33:61:00 – سياسة الموافقات المعتمدة
- 86:01:00 – سياسة شراء المواد والخدمات

## التقارير المالية والضوابط الداخلية

### الاحتفاظ بدفاتر وسجلات دقيقة

تعتبر الدفاتر والسجلات العادلة والدقيقة ضرورية للامتثال لقوانين مكافحة الرشوة وإدارة أعمالنا وكذلك سلامة تقاريرنا المالية والإفصاحات العامة. تحتفظ الشركة بدفاترها وسجلاتها وحساباتها وتضمنها تفاصيل معقولة تعكس بدقة وعدل معاملات الشركة، بالإضافة إلى شراء الأصول أو التصرف فيها. إن جعل النزاهة أهم متطلبات تقاريرنا المالية يوضح مدى التزامنا تجاه الجمهور ومستثمريننا.

ويُحظر تمامًا أي محاولة لإخفاء أو تحريف المعلومات الواردة في السجلات المالية للشركة وقد تؤدي إلى إجراء تأديبي ومقاضاة جنائية. وتتحمل أنت مسؤولية الإبلاغ عن أي مخالفة أو تناقض أو ضعف مشتبّه به أو فعلي فيما يتعلق بالرقابة الداخلية على التقارير المالية أو التقارير المشتبّه في كونها مزورة.

### منع الاحتيال واكتشافه

تُحظر سياسات الشركة والقوانين المعمول بها جميع أشكال الاحتيال (الخداع المتعمد لتأمين ميزة غير عادلة أو المخططات الاحتيالية التي ترمي إلى الحصول على مال أو ممتلكات أو خدمات أي شخص). ويشمل ذلك خداع الشركة فيما يخص استخدام أصولها، مثل أخذ الخردة المعدنية للاستخدام الشخصي أو تزوير تقرير نفقات السفر أو الترفيه للأعمال.

نحن نعتمد على نظام ضوابط داخلية لحماية أصول الشركة من التلف والسرقة والاستخدام غير المصرح به. وتتحمل أنت مسؤولية فهم حدود الموافقة الخاصة بك والضوابط الداخلية الأخرى ذات الصلة بمسؤوليات

وظيفتك واتباع السياسات والإجراءات المتعلقة بتلك الضوابط. كما أنك مسؤول أيضًا عن فهم ما تقوم باعتماده وضمأن أن المعاملات والوثائق الداعمة تعكس بدقة طبيعة الحدث وتوقيتته وقيمتيه. تعتبر الضوابط الداخلية الموثوقة وإعداد التقارير المحاسبية والمالية الدقيقة أمرًا بالغ الأهمية لعملياتنا ونجاحنا.

وتساعدنا عمليات التدقيق التي يقوم بها المدققون الداخليون والخارجيون للشركة في ضمان الامتثال للسياسات والإجراءات والضوابط المعمول بها. علاوة على

نحن لا نشارك في محاولات الإخفاء أو التحريف من خلال:

- ◀ اختلاس الأصول
- ◀ تزوير مستندات الشركة أو سجلاتها أو تحريفها
- ◀ معاملات غير مصرح بها
- ◀ الحسابات السرية أو خارج الموازنة
- ◀ الحسابات الخارجية التي يتم إنشاؤها لأسباب غير مشروعة

## الاحتفاظ بسجلات الأعمال

تقع على عاتقك مسؤولية إدارة سجلات الشركة، سواءً أكانت ورقية أم إلكترونية. ترتبط السجلات بفترات احتفاظ مختلفة بحسب محتواها. راجع سياسات الشركة وجدول الاحتفاظ بالسجلات لتحديد فترة الاحتفاظ المناسبة لكل نوع من أنواع السجلات.

بعد فترة الاحتفاظ المحددة، يتم التخلص من سجلات الشركة وفقاً للإجراءات المعمول بها ما لم يكن هناك دعاوى قضائية أو تحقيق أو إجراءات إدارية قائمة أو متوقعة. ففي هذه الحالات، تصدر إدارة الشؤون القانونية أو إدارة الضرائب تعليمات الحفظ لأغراض "الاحتجاز القانوني"، والتي يجب على الموظفين اتباعها بعناية لضمان عدم إتلاف المستندات ذات الصلة أو تعديلها بأي شكل من الأشكال. يجب على الموظفين الرجوع إلى إدارة الشؤون القانونية لطرح أي أسئلة تتعلق بالاحتجاز القانوني للوثائق.

لتوجيه أي أسئلة:

إدارة الشؤون القانونية إدارة السجلات

تفاصيل السياسة:

10:10:02 – سياسة إدارة السجلات

## حماية الممتلكات والأصول والبيانات والمعلومات

### ممتلكات الشركة وأصولها

يجب على الجميع ضمان حماية ممتلكات الشركة وأصولها وممتلكات الشركات الأخرى التي نتحمل المسؤولية عنها واستخدامها بشكل مناسب. يجب عدم استخدام ممتلكات الشركة، مثل معدات وأدوات وآلات الإنتاج، أو المكاتب أو البيانات أو الملكية الفكرية لأغراض شخصية. ويجب عدم إخراج ممتلكات الشركة من منشآت الشركة ما لم يكن ذلك ضرورياً ومصرحاً به لاستخدامات تتعلق بعمل الشركة وبما يتفق مع سياساتها. ويجوز السماح بالاستخدام الشخصي العرضي أو المؤقت للمعدات المكتبية للشركة، مثل الهواتف أو أجهزة الكمبيوتر أو الأجهزة اللوحية أو آلات النسخ. ومع ذلك، فإن الاستخدام المفرط لهذه الأجهزة غير مقبول وقد يؤدي إلى إجراء تأديبي.

## المعلومات السرية ومسجلة الملكية

تشمل ممتلكات الشركة كذلك المعلومات السرية ومسجلة الملكية المتعلقة بالأنشطة التجارية السابقة أو الحالية أو المخطط لها والتي لم يتم نشرها علناً من قبل الشركة. ولا يجوز لأي شخص الإفصاح عن المعلومات السرية أو مسجلة الملكية للشركة لأي شخص داخل الشركة أو خارجها ما لم يكن المتلقي مخولاً لاستلام المعلومات من أجل تنفيذ أعمال الشركة. ويحظر تمامًا تنزيل أو طباعة أو الاحتفاظ بمعلومات الشركة السرية ومسجلة الملكية للاستخدام الشخصي أو عند مغادرة الشركة. وتستمر التزاماتك المتعلقة بالمعلومات السرية أو مسجلة الملكية بعد انتهاء عملك بالشركة أو انتمائك لها.

لا يجوز الرد على الاستفسارات المتعلقة بالشركة أو معلوماتها السرية أو مسجلة الملكية من الصحافة أو الإعلام أو المستثمرين أو الجمهور إلا من قبل الموظفين المعيّنين للرد على هذه الاستفسارات. ويجب على أي شخص آخر يتلقى طلباً من وسائل الإعلام الاتصال بإدارة الشؤون المؤسسية.

تشمل أمثلة المعلومات السرية ومسجلة الملكية:

- ◀ بيانات التسعير
- ◀ البيانات المالية
- ◀ الأسرار التجارية والمعرفة الفنية
- ◀ فرص الاستحواذ أو التصفية
- ◀ استراتيجيات التسويق والمبيعات
- ◀ خطط الأعمال
- ◀ الاختراعات
- ◀ معلومات البحث والتطوير
- ◀ مشاريع التطوير
- ◀ معلومات العملاء أو الموردين
- ◀ البيانات الزلزالية والهندسية
- ◀ معلومات الموظفين
- ◀ المعلومات الموسومة بأنها "سرية"



## الأمن السيبراني

تعد حماية نظم معلومات الشركة مسؤولية مشتركة بين جميع موظفي الشركة ومستخدميها. ويجب على جميع مستخدمي أنظمة معلومات الشركة الامتثال لجميع معايير الحسابات وكلمات المرور وجميع سياسات الشركة وإجراءاتها لحماية أمن وسلامة أنظمة المعلومات والأصول الرقمية الخاصة بالشركة. ويتعين إبلاغ أي سرقة أو فقدان أو إفشاء غير مصرح به إلى إدارة تكنولوجيا المعلومات.

## استخدام أنظمة الشركة

يجب عدم افتراض السرية عند استخدام نظم معلومات الشركة. وبوجه عام، فإن جميع البيانات التي يتم إرسالها أو تلقيها أو تخزينها على نظم معلومات الشركة هي ملكية خاصة للشركة. ووفقاً للقانون المعمول به، تحتفظ الشركة بالحق في الوصول إلى المعلومات التي تحتويها نظم معلومات الشركة ومراقبتها وتسجيلها وأرشفتها والإفصاح عنها حسبما تقتضي الضرورة لأغراض الأعمال المشروعة. ولا يجوز استخدام نظم المعلومات الخاصة بالشركة في الوصول إلى محتوى غير قانوني أو مسيء أو مخادع أو بذيء أو تشهيري أو تهديدي أو غير لائق أو تنزيه أو تخزينه أو نقله أو نشره.

### لتوجيه أي أسئلة:

إدارة الشؤون المؤسسية  
إدارة تكنولوجيا المعلومات  
إدارة الشؤون القانونية

### تفاصيل السياسة:

06:38:00 – سياسة الاتصالات الخارجية  
10:20:80 – سياسة المعلومات السرية الخاصة بالشركة  
16:02:00 – سياسة أمن المعلومات الرقمي  
91:50:00 – سياسة الاستخدام المقبول لنظم المعلومات

## الملكية الفكرية

تشمل أصول الشركة الملكية الفكرية، مثل الاختراعات أو التحسينات أو الأفكار — سواء كانت مؤهلة للحصول على براءة اختراع أو حقوق طبع ونشر أو علامة تجارية أو حقوق حماية أخرى - والتي قد تقوم أنت بإنشائها أو تعلم بها أثناء عملك بالشركة أو انتمائك لها. يُحظر الإفصاح غير المصرح به عن الملكية الفكرية للشركة أو إساءة استخدامها. تحترم الشركة أيضاً حقوق الملكية الفكرية للآخرين، بما في ذلك فيما يتعلق بالمواد المحمية بحقوق الطبع والنشر. ولا تنتهك الشركة حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالآخرين، مثل استخدام المواد أو نسخها (بما في ذلك العناصر المنشورة على موقع إلكتروني) والتي تكون محمية بحقوق الطبع والنشر دون إذن محدد من مالك هذه الحقوق. اتصل بإدارة الشؤون القانونية إذا كان لديك أي أسئلة بشأن استخدام الملكية الفكرية في الشركة.

## خصوصية البيانات

تلتزم الشركة باحترام وحماية **البيانات الشخصية** وخصوصية جميع الأفراد، بما في ذلك الموظفين والمتقدمين للوظائف، وأعضاء مجلس الإدارة، والمتقاعدين، والمساهمين، والعملاء، والبايعين، والأطراف الثالثة الأخرى التي تتعامل مع الشركة. يجب جمع البيانات الشخصية فقط إذا كانت هناك حاجة مشروعة للقيام بذلك وبما يتفق مع القوانين المعمول بها، بما في ذلك قوانين الخصوصية المطبقة في الدول التي نمارس فيها أعمالنا وسياسات الشركة وإجراءاتها. ويُحظر الوصول إلى أي نظام أو قاعدة بيانات تحتوي على بيانات شخصية دون تصريح مسبق. إذا علمت بوجود خرق فعلي أو محتمل للبيانات، فأبلغ إدارة الشؤون القانونية أو إدارة تكنولوجيا المعلومات على الفور.

**البيانات الشخصية** يمكن أن تتضمن عناوين البريد الإلكتروني ومعلومات الاتصال والصور وما إلى ذلك إذا كان بالإمكان ربط هذه المعلومات بشخص محدد الهوية.

## معلومات الموظفين

يحق لبعض الموظفين الوصول إلى معلومات سرية تتعلق بموظفي الشركة الآخرين أو مقدمي طلبات التوظيف إليها، بما في ذلك المعلومات المتعلقة بتاريخ التوظيف، أو بيانات الاتصال الشخصي، أو المعلومات المصرفية، أو التعويض، أو المعلومات الصحية، أو الأداء، أو المسائل التأديبية. ويجب مشاركة هذه المعلومات داخلياً فقط مع الأشخاص الذين لديهم حاجة تجارية وقانونية إلى معرفتها.



## التزامنا تجاه مجتمعنا

### حقوق الإنسان

تحتزم الشركة حقوق الإنسان وتعمل على تعزيزها في إطار أنشطتنا ومجالات تأثيرنا. نحن ندعم الحقوق والحريات المعترف بها عالمياً في القانون الدولي والوطني والموضحة في اتفاقية منظمة العمل الدولية رقم 169، وإعلان منظمة العمل الدولية بشأن المبادئ والحقوق الأساسية في العمل، والإعلان العالمي لحقوق الإنسان، وإعلان الأمم المتحدة بشأن حقوق الشعوب الأصلية، والمبادئ التوجيهية للأمم المتحدة بشأن الأعمال التجارية وحقوق الإنسان، والمبادئ الطوعية بشأن الأمن وحقوق الإنسان. وتشمل هذه الحقوق الحق في بيئة عمل آمنة، والحق في عدم التعرض للتمييز أو التحرش على أساس العرق أو الدين أو الأصل القومي أو التوجه الجنسي أو الإعاقة أو العضوية في أي مؤسسة سياسية أو دينية أو منظمة عمالية، والحق في الأجر الذي يلي الاحتياجات الأساسية وكذلك الحق في بيئة عمل خالية من عمالة الأطفال والسخرة.

يمتد التزامنا ليشمل أشخاص وكيانات خلاف موظفينا. بالنسبة للمجتمعات التي تعمل فيها الشركة، فإن هذا الالتزام يشمل التقيد بقوانين البلدان التي نعمل فيها، واحترام القيم الثقافية لهذه المجتمعات، بما في ذلك الشعوب الأصلية المعترف بها بموجب القانون المعمول به، مع إيلاء الاعتبار الواجب للاكتفاء الذاتي، والاستدامة، والصحة والسلامة والبيئة في هذه المجتمعات، ومزاولة الأعمال كعضو مسؤول في المجتمع. قبل بدء العمليات في أي اختصاص قضائي أجنبي، يجب الرجوع إلى سياسات الشركة لضمان اتباع الإجراءات المناسبة. كما يشمل التزامنا أيضاً تعزيز احترام السلوك الأخلاقي وحقوق الإنسان في التعامل مع الأطراف الثالثة التي نعمل معها وأن نحرص على تفضيل الأطراف التي تشاركنا قيمنا. إضافة إلى ذلك، قد تتطلب سياسات الشركة أن تتضمن العقود المبرمة مع الأطراف الثالثة أحكاماً تلزم بمراعاة حقوق الإنسان.

لتوجيه أي أسئلة: 

إدارة الشؤون القانونية

إدارة الأمن

تفاصيل السياسة: 

06:55:00 – سياسة حقوق الإنسان





**Occidental**

قد تحد القوانين في بعض الاختصاصات القضائية من تطبيق بعض المسؤوليات أو المتطلبات المنصوص عليها في المدونة. للحصول على توضيح بشأن أي قيود قد تنطبق في اختصاص قضائي معين أو بموجب قوانينه، يُرجى الاتصال بكبير مسؤولي الامتثال بالشركة.

لا تُعد المدونة عقد توظيف بين الشركة وأي موظف. ولا يجوز لأي موظف تفسير المدونة أو أي من سياسات الشركة المنصوص عليها أو المشار إليها فيها كعقد لأي غرض، بما في ذلك الوعد باستمرار التوظيف.

© شركة أوكسيدنتال للبترول

حسبما تم اعتمادها من مجلس الإدارة في 30 يوليو 2020

تم تعديلها سابقاً: 12 فبراير 2004، و7 ديسمبر 2004، و12 ديسمبر 2007، و8 أكتوبر 2015