

# مدونتنا لقواعد السلوك

دليلنا لاجتياز  
القرارات الصعبة



**SMSCMC**

الشركة السعودية للصيانة وإدارة خطوط الإمداد المحدودة  
Saudi Maintenance & Supply Chain Management Co.

**BAE SYSTEMS**

بي آيه إي سيستمز السعودية للتطوير والتدريب  
BAE Systems Saudi Development & Training

**BAE SYSTEMS**

## الاتصال بخط المساعدة المعني باخلاقيات العمل

إذا كانت مخاوفك وشواغلك تتعلق بشركة Air و BAE Systems Saudi Arabia و Maritime and Band UK و BAE Systems Australia و Digital Intelligence و ROW Shared Services أو المكتب الرئيسي، فيرجى استخدام تفاصيل الاتصال ذات الصلة أدناه:

1 800 803732	أستراليا
800 844 3328	المملكة العربية السعودية
0800 0126930	المملكة المتحدة
00 800 72332255	بلجيكا
1877 59 98073	كندا
000 800 4401256	الهند
0120 921067	اليابان
+44 191 516 7756	الكويت
1800 220 054	ماليزيا
800 72323	عمان
00 800 72332255	بولندا
8000 250	قطر
800 4481773	سنغافورة
00800 4488 20729	تركيا
8000 4413376	الإمارات العربية المتحدة
+1 866 901 3295	الولايات المتحدة

الموقع الإلكتروني: <https://www.safecall.co.uk/baepic>

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

### جميع البلدان الأخرى

إذا لم يكن بلدك ضمن البلدان المذكورة، أو إذا كنت تواجه صعوبات في الاتصال بخط المساعدة المعني بالأخلاقيات، يمكنك الاتصال بنا مجاناً بنظام "المكالمات على حساب المستلم".

اتصل بالمشغل الدولي واطلب توصيلك بنظام "المكالمات على حساب المستلم" إلى: +44 191 516 7749.



إذا كان لديك شاغل يتعلق بشركة BAE Systems Inc. أو Enterprise Shared Services أو Electronic Systems أو Intelligence & Security أو Platforms & Services، فنرجو منك استخدام تفاصيل الاتصال التالية:

888 374 0123	الولايات المتحدة
+420 234 043 206	الجمهورية التشيكية
800 681 1854	المكسيك
800 005 024	بولندا
+46 8 121 117 23	السويد
0800 208 1069	المملكة المتحدة

الموقع الإلكتروني: [www.mycompliancereport.com/report?cid=BAE](http://www.mycompliancereport.com/report?cid=BAE)

البريد الإلكتروني: [ethics.inchelpline@baesystems.us](mailto:ethics.inchelpline@baesystems.us)

إذا كانت مخاوفك تتعلق بإحدى الشركتين السويديتين في BAE Systems, Inc. أو Platforms & Services، فيرجى استخدام تفاصيل الاتصال ذات الصلة أدناه:

BAE Systems Hägglunds AB +46 10 182 02 48  
رمز الشركة الفريد: BHG725

BAE Systems Bofors AB +46 10 182 02 48  
رمز الشركة الفريد: BFS825

الموقع الإلكتروني: <https://wb.2secure.se>

يمكن العثور على مزيد من المعلومات حول نظام الإبلاغ عن المخالفات الخاص بشركتي BAE Systems Hägglunds و BAE Systems Bofors على

الموقع الإلكتروني: [https://app.mycompliancereport.com/assets/DM-1170035-v2-Whistleblowing-Information\\_](https://app.mycompliancereport.com/assets/DM-1170035-v2-Whistleblowing-Information_)

ENGL\_283\_29.pdf

# المحتويات

نظرة عامة	رسالة من الرئيس التنفيذي	4
مدونة قواعد السلوك الخاصة بنا	على من تسري مدونتنا لقواعد السلوك؟	7
	ماذا لو لم أتقيد بمدونتنا لقواعد السلوك؟	7
	الالتزامات التي تفرضها مدونتنا لقواعد السلوك	8
	المشاركة بالرأي	10
	لديّ استفسار، فإلى من أتحدث؟	12
	نموذج صنع القرار المسؤول لدينا	14
سلوكياتنا ومعاييرنا	الاحترام في العمل	18
مسؤولياتنا في مكان العمل	السلامة والصحة والرفاهية	22
	تسجيل الوقت والتكاليف والمعلومات	24
	سلامة المنتجات وجودتها	26
	الأمن واستخدام ممتلكات الشركة	28
الاستخدام المسؤول للمعلومات	استخدام أنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالشركة	32
	إدارة المعلومات ومناولتها وتشاركتها	34
	المعلومات الشخصية	36
	معاملات الأسهم ومعلومات المصادر المطلعة	38
مسؤولياتنا في مجال الأعمال	العمل مع الآخرين	42
	حقوق الإنسان	44
	الاستجابة المناخية والبيئة	46
	مجتمعاتنا المحلية	48
برنامجنا لمكافحة الفساد	مكافحة الرشوة والفساد	52
	الهدايا والضيافة	54
	إدارة تضارب المصالح	56
	تعيين المستشارين والعمل معهم	58
	الدعم السياسي والتأثير في صنع القرار	60
	الأنشطة والتبرعات السياسية الفردية	62
الامتثال لقواعد التجارة	تقديم العطاءات والتفاوض على العقود	66
	المنافسة ومكافحة الاحتكار	68
	ضوابط التصدير والعقوبات والقيود التجارية	70
فهرس		72



# رسالة من الرئيس التنفيذي

## معنى أن نكون شركة مسؤولة

إن بي إيه إي سيستمز شركة نفخر جميعاً بالعمل لديها. ويتوقع منا عملاؤنا ومجتمعنا ومساهمونا وشركاؤنا وزملاؤنا أرفع معايير سلوكيات الأعمال، وهم بالفعل يستحقون ذلك. ونحن نكسب ثقتهم ونحتفظ بها من خلال جودة ونزاهة قراراتنا وأفعالنا اليومية.

وتنص مدونتنا لقواعد السلوك على المعايير والسلوكيات المتوقعة منا جميعاً في بي إيه إي سيستمز. وهي تدعمنا في اتخاذ القرارات، وترسم لنا المسارات التي يمكننا المضي فيها التماساً للمساعدة والنصح إن لم نكن على يقين من الإجراء السليم الواجب اتباعه في أي موقف بعينه. حيث يرشدنا إلى إيجاد بيئة يمكن فيها للجميع إظهار إمكاناتهم الكاملة في العمل وتقديم أفضل ما لديهم لعملائنا وزملائنا - حيث يمكن طرح الأسئلة والقضايا والأفكار الجديدة ومناقشتها والنظر فيها بانفتاح واحترام.

وتنص مدونتنا لقواعد السلوك على مبادئ راسخة وأساسية بشأن الطريقة التي نزاوّل بها أنشطة الأعمال، وهي تدعم ثقافة يتم فيها توجيه كل واحد منا ودعمه لاتخاذ قرارات مسؤولة في عملنا. ويقع على عاتقنا فهم مدونتنا لقواعد السلوك، واتباع إرشاداتها، والمشاركة بآرائنا بكل ثقة إذا كانت لدينا أسئلة أو استفسارات.

أود أن أشجع أنفسنا جميعاً على قضاء بعض الوقت في مطالعة هذه المدونة والنظر في كيفية جعلها واقعاً في عملك اليومي.



تشارلز وودبورن - الرئيس التنفيذي



"تنص مدونتنا لقواعد السلوك على المعايير والسلوكيات المتوقعة منا جميعاً في بي إيه إي سيستمز".

# مدونتنا لقواعد السلوك

المحافظة على أرفع معايير السلوك هي من صميم طريقتنا في مزاولة أنشطة الأعمال.

وتنص مدونتنا لقواعد السلوك على المعايير والسلوكيات المتوقعة من كل واحد منا، حيث تثير لنا طريق التصرف على نحو مسؤول وأخلاقي في كل ما نفعل.

وباعتبارنا موظفي بي أي سيستمز، يتحمل كل منا مسؤولية فهم مدونتنا والامتثال لها، بالإضافة إلى التقيد بالالتزامات والقوانين واللوائح التنظيمية التي تتعلق بأنشطة الأعمال، وبسياساتنا وإجراءاتنا الخاصة بمكان العمل التي تتناول هذه الأنشطة.

ستجد في مدونتنا أمثلة على المواقف التي قد تواجهك في عملك اليومي، ونصائح بشأن الجهة التي تقصدها للحصول على المعلومات والدعم إن لم تكن على يقين مما ينبغي فعله.

## على من تسري مدونتنا لقواعد السلوك؟

على جميع الموظفين، بالإضافة إلى مجلس الإدارة اتباع مدونتنا لقواعد السلوك. كل منا، أينما نعمل، مُطالب بأن يكون سلوكه وفقاً للمعايير المنصوص عليها في مدونتنا عند التعامل مع الزملاء وشركاء الأعمال والعملاء والموردين والمقاولين والمنافسين وأصحاب المصلحة الآخرين.

ونطالب المشروعات المشتركة التي تديرها بي أي سيستمز باتباع معايير تعادل في جوهرها هذه المدونة. ونهيب بالمشاريع المشتركة التي لا تديرها بي أي سيستمز لتبني معايير تعادل في جوهرها هذه المدونة.

ونهيب بشركائنا في الأعمال والمقاولين والموردين لتبني معايير سلوك الأعمال الأخلاقي ذاتها - أو ما يعادلها - على النحو المبين في «المبادئ الخاصة بالموردين: إرشادات من أجل ممارسات أعمال مسؤولة» التي وضعناها.

## ماذا لو لم أتقيد بمدونتنا لقواعد السلوك؟

ماذا لو لم أتقيد بمدونتنا لقواعد السلوك؟ تدعم المعايير، المنصوص عليها في بداية كل قسم من أقسام مدونتنا، سياسات الشركة ذات العلاقة المتضمنة في الإطار التشغيلي. ويتساوى عدم الامتثال للمدونة مع عدم الامتثال لسياسات وعمليات وسلوكيات بي أي سيستمز. وقد يسفر ذلك عن اتخاذ إجراء تأديبي يصل إلى حد الفصل من الشركة. وفي الظروف الشديدة قد ينطوي ذلك على الفصل من الخدمة دون إشعار.



# الالتزامات التي تفرضها مدونتنا لقواعد السلوك

تنص مدونتنا على التزامات الشركة والمسؤوليات الفردية التي نتحملها جميعاً كموظفين، والمسؤوليات الإضافية التي يتحملها المديرون والمشرفون.

## التزامات الشركة

- تلتزم الشركة بدعم الموظفين من خلال الآتي:
  - توفير مجموعة واضحة من السياسات والمعايير والسلوكيات التي تبيّن التوقعات في عموم البلدان التي نعمل فيها؛
  - احترام الحقوق الإنسانية لموظفينا وخصوصياتهم في مكان العمل؛
  - دعم الموظفين بالقدر الملائم من التدريب والإرشادات والمعلومات؛
  - إيجاد بيئة عمل شاملة للجميع وإيجابية وداعمة ومنفتحة يشعر فيها الموظفون بالقدرة على المشاركة بأرائهم والإبلاغ عن المشاكل أو التعبير عن ما يقلقهم دون خشية تعرضهم للانتقام؛
  - توفير إمكانية الوصول إلى خط مساعدة معنيّ باخلاقيات العمل وشبكة تضم مسؤولي اخلاقيات العمل؛
  - الاستماع للمشاكل والاهتمامات والاستجابة لها في الوقت المناسب؛
  - دعم وحماية من عبروا عن ما يقلقهم وعدم التسامح مع الانتقام أو التمييز؛
  - تشجيع موردينا ومقاولينا وشركاء أعمالنا الآخرين على تبني معايير السلوك الأخلاقي ذاتها أو معايير مماثلة.

## مسؤوليات الموظفين

- تتوقع الشركة منا جميعاً أن نتحمل مسؤولية فعل الصواب.
- التعرف على هذه المدونة ومعرفة أين نجد المعلومات والدعم.
- فهم سياسات الشركة وإجراءاتها ومسؤولياتنا تجاهها والامتثال لها.
- عدم الانخراط إلا في الأعمال الأخلاقية والقانونية التي تستوفي معايير المدونة وتوقعاتها.

## السلوكيات الصحيحة

- الالتزام بمعاملة الناس بمهنية واحترام.
- إقامة علاقات الأعمال بطريقة منفتحة وأمينية وشفافة.
- الامتثال لجميع القوانين واللوائح التنظيمية المعمول بها، بما في ذلك روحها ومقاصدها.
- الاستجابة لأي إشارات تحذيرية تبرز في عملك أو عمل الآخرين.
- طلب الإرشادات في حالة الشك فيما يجب عمله أو إذا رأيت أو سمعت شيئاً لا يبدو صواباً.
- المشاركة بالرأي عندما يكون لديك استفسار أو تظن أن هناك مشكلة.
- دعم جميع زملائك في فعل الصواب.
- اتخاذ خطوات دؤوبة لفهم متطلبات التدريب، بما في ذلك إتمام التدريب الإلزامي.
- عدم الانتقام أبداً من الزملاء الذين يشاركون بما يقلقهم، والتعاون مع أي تحقيق.

## مسؤوليات المديرين أو المشرفين الإضافية

- تصرف بنزاهة، مظهراً أرفع معايير السلوك المتوقعة.
- برهن بوضوح على أن فعل الصواب مهم بالنسبة لك.
- اصنع بيئة عمل إيجابية وشاملة للجميع يمكن فيها لكل واحد تقديم أفضل ما لديه.
- عزز ثقافة يشعر فيها فريقك بالارتياح لمشاركة الاستفسارات وطلب النصح.
- ادعم فريقك في اتخاذ قرارات أخلاقية ومسؤولة.
- ادعم فريقك في الامتثال لجميع القوانين واللوائح التنظيمية المعمول بها.
- أخضع نفسك وفريقك للمساءلة إذا لم يتقيدوا بمعايير المدونة أو سياساتنا أو أي قوانين مطبّقة.
- تصرف على الفور عندما يثير أحد أعضاء فريقك ما يقلقهم.
- اتخذ إجراءً لحماية أعضاء فريقك من الانتقام إذا شاركوا برأيهم.
- اطلب النصح إذا كنت لا تعرف كيف تتعامل مع قضية مثارة أو استفسار مثار.
- ادعم فريقك في فهم متطلبات التدريب وإتمام التدريب الإلزامي في الوقت المقرر.



## المشاركة بالرأي

تعد المشاركة بالرأي ضرورية للحفاظ على ثقافة النزاهة والسلوك الأخلاقي في بي أيه إي سيستمز. نحن نشجع جميع الموظفين على المشاركة بأرائهم إذا رأوا أي شيء يعتقدون أنه غير صحيح. نحن نأخذ جميع بلاغات المخالفات على محمل الجد، ولن نتسامح مع الانتقام من الموظفين الذين يشاركون بأرائهم بحسن نية.



وتوفر الشركة عدداً من السبل للموظفين لطرح استفساراتهم وطلب التوجيه. ينبغي أن تشارك برأيك كلما:

- كانت لديك أسئلة بشأن موقف بعينه أو احتجت إلى نصيحة؛
- أردت الإبلاغ عن شيء تعتقد أنه لا يتوافق مع معاييرنا أو مع القانون؛
- تظن أن هناك مشكلة بعينها تم الإبلاغ عنها دون أن يتم التعامل معها كما يجب.

غالباً ما يمكن حل المشكلة من خلال التحدث مع الشخص المعني. كما يمكن أيضاً لمديرك أو مشرفك أو قسم الموارد البشرية أو الشؤون القانونية الذي تتبعه مساعدتك في معرفة المسار الصحيح لإثارة مشكلة أو معالجتها. فإذا ظل لديك ما يقلقك، أو لم تكن مرتاحاً للتحدث مع أي شخص محلياً، يمكنك الاتصال بأحد مسؤولي أخلاقيات العمل أو خط المساعدة المعنيّ بأخلاقيات العمل.

يُعد مسؤولي أخلاقيات العمل لدينا بمثابة جهات اتصال، يقدمون الدعم والمشورة في المحافظة على المعايير الأخلاقية والمساعدة في التحقيق في الادعاءات.

يتيح خط المساعدة الخاص بأخلاقيات العمل، الذي يمكن الوصول إليه من خلال البريد الإلكتروني والهاتف وصفحة الإبلاغ على الويب، للموظفين طلب التوجيه أو الإبلاغ عن ما يقلقهم أو مشاركة استفساراتهم بشكل مجهول إذا ما فضلوا ذلك. خط المساعدة الخاص بأخلاقيات العمل مفتوح لموظفي بي أيه إي سيستمز والأفراد من خارج الشركة الذين يرغبون في مشاركة استفساراتهم. وتُسند جميع الاستفسارات إلى مسؤول معنيّ بأخلاقيات العمل، يكون مسؤولاً عن معالجة الاستفسارات المبلغ عنها، وتقديم آخر المستجدات حسب الاقتضاء. وإمكانك الاستفسار عن التقدّم المُحرَز فيما يخص الموضوع الذي أبلغت عنه، أو تقديم أي معلومات إضافية يطلبها فريق التحقيق، من خلال الإشارة إلى الرقم الفريد المقدم. وتحتاط عملية التحقيق بأكملها بسرية وتقتصر على الأطراف المعنية فقط.

استخدام الرقم المرجعي يضمن التواصل الفعال، ويساعد بإجراءات حل أكثر شمولية. وفي حين تفرض متطلبات السرية الحد من الكشف عن جميع التفاصيل، فإن خط المساعدة الخاص بأخلاقيات العمل، يضمن معالجة الاستفسارات بطريقة فعالة وإبقاءك على علم بالتقدّم المُحرَز في التحقيق، بغض النظر عما إذا كنت تختار أن تظل مجهول الهوية أو تكشف هويتك.

يقع على عاتق الجميع مسؤولية التمسك بأرفع معايير السلوك الأخلاقي. إذا كان لديك ما يثير قلقك، فنحن نشجعك على التحدث والإبلاغ على الفور. فيقيامك بذلك، فإنك تساعد على حماية الشركة وموظفينا وأصحاب المصلحة لدينا.

من المهم أن تبلغ عن ما يثير قلقك بأسرع ما يمكن، إذا كنت تواجه مشكلة حقيقية، فمن المهم أن تشاركها مع المعنيين بالامر. المشاركة بالرأي قد يسفر عن عدة نتائج، بما في ذلك تغييرات في الحوكمة والممارسات والتدريب.

بعض البلدان التي نعمل فيها تطبق قوانين محلية إضافية للإبلاغ عن المخالفات، وتتناول الحماية القانونية للموظفين الذين يبلغون عن مسائل معيّنة أو الحق في تقديم بلاغات إلى الحكومات بشأن مواضيع معينة. ونحن نحترم هذه الحقوق كافةً، ونعترف بها.

### لن نتهاون مع الانتقام

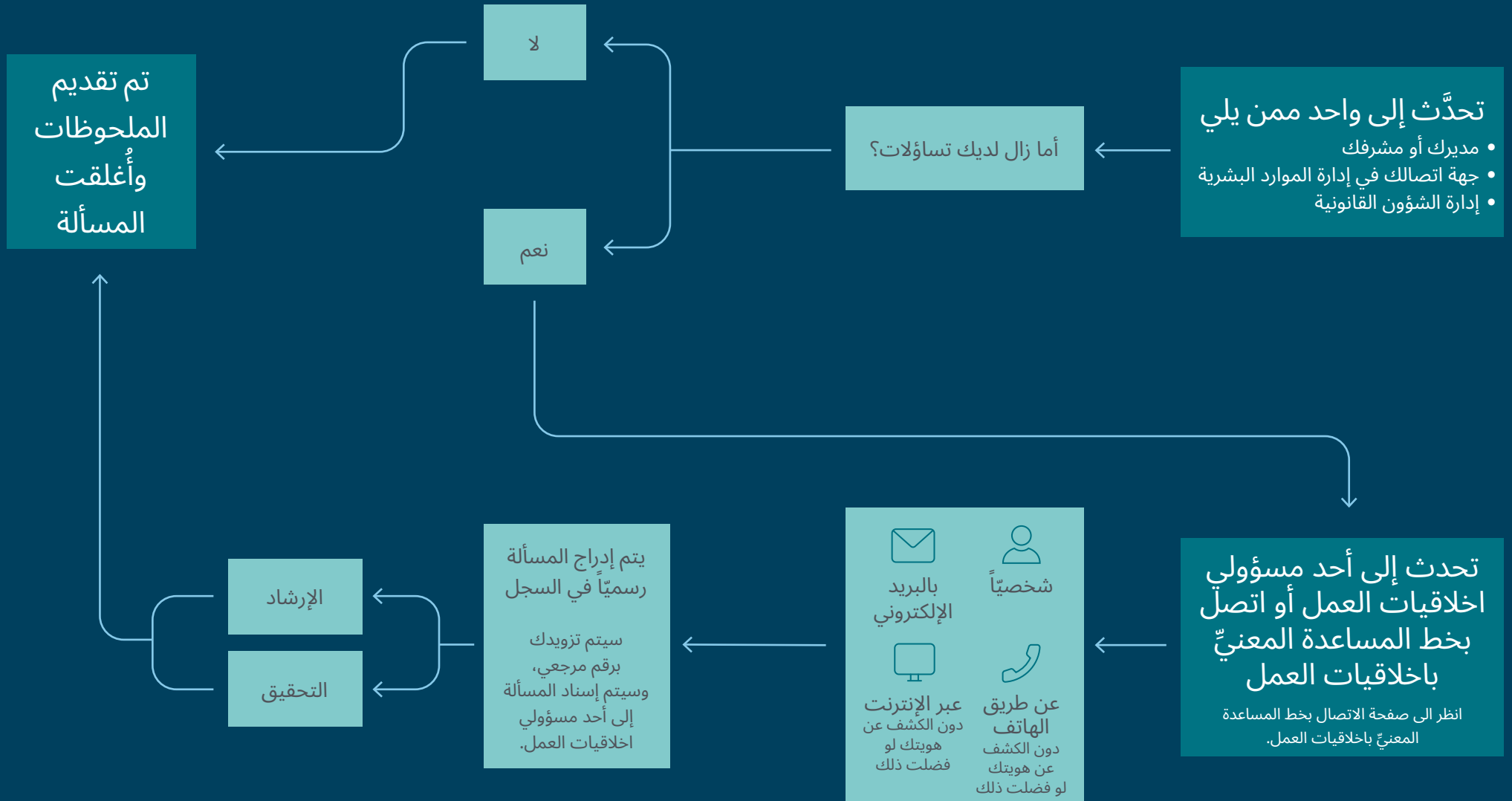
تدعم الشركة وتحمي أولئك الذين يبلغون عن سوء السلوك المحتمل بحسن نية.

ولن نتسامح مع الانتقام من أولئك الذين شاركوا ما يقلقهم. ويمكن أن يشمل الانتقام الفصل من العمل، أو تخفيض المرتبة، أو التوقيف عن العمل، أو التهديد، أو المضايقة، أو الإقصاء، أو الحرمان من التدريب، أو إعطاء تقييمات متدنية، وستتخذ تدابير تأديبية ضد أولئك الذين تثبت مسؤوليتهم.

### ماذا عن اختلاف القوانين في مختلف البلدان؟

تعمل بي أيه إي سيستمز في بلدان مختلفة، ونحن ملتزمون بالامتثال للقوانين واللوائح التنظيمية للبلدان التي نعمل فيها. وتسري مدونتنا على كل مكان نعمل فيه، وتحظى بدعم السياسات والإجراءات والممارسات على مستوى المجموعة ووحدة الأعمال، والتي قد تتباين لمراعاة المتطلبات والتشريعات المحلية.

# لديّ استفسار، فإلى من أتحدث؟



# نموذجنا لعملية اتخاذ القرار المسؤولة

لا يمكن أن تغطي مدونتنا جميع المواقف التي قد نتعرض لها. وعندما تواجه موقفاً بعينه، فبإمكان نموذجنا لعملية اتخاذ القرار المسؤولة المساعدة في إرشادنا في هذا الصدد.

- بعد التعامل مع نموذج صنع القرار، ينبغي أن تشارك برأيك إذا كنت:
  - ما زلت غير متأكد كيف تتعامل مع موقف بعينه أو لديك سؤال أو تلتمس النصيحة؛
  - أو تريد إخبارنا عن مواقف تظن أنها انطوت على عدم التقيد بمعاييرنا أو بالقانون؛
  - أو تظن أن هناك مشكلة تم الإبلاغ عنها دون أن يتم التعامل معها كما يجب.

## اجمع الحقائق

- هل أملك كل المعلومات ذات الصلة؟
- هل فصلت الافتراضات عن الحقائق؟
- ما المعلومات الأخرى التي قد أحتاج إليها؟



## افهم القواعد

- ما القوانين واللوائح التنظيمية ذات الصلة؟
- ماذا تقول مدونتنا لقواعد السلوك وسياساتنا؟
- ما المعايير والممارسات المتبعة في مجال عملنا؟



## ادرس الموقف

فكر في مبادئنا الأخلاقية المتمثلة في المساءلة والأمانة والنزاهة والشفافية والاحترام.

- كيف يؤثر الموقف في الآخرين؟ وكيف يمكن أن يُنظر إليه؟
- هل سأشعر بالارتياح عندما أفسّر قراري لزملائي وأسرّتي وأصدقائي؟
- وكيف سيكون شعوري إذا نُشر هذا في إحدى الصحف؟
- هل سيكون له انعكاس سلبيّ عليّ أو على زملائي أو الشركة؟
- وهل يقدم نموذجاً طيباً؟
- هل ما أفعله هو الصواب؟



## اطلب النصح من الآخرين

- تذكر أنك لست وحدك في هذه العملية
- تحدث إلى مديرك أو مشرفك.
- استشر إدارة الموارد البشرية أو الشؤون القانونية.
- تحدث إلى أحد مسؤولي أخلاقيات العمل، أو تواصل هاتفياً أو بالبريد الإلكتروني مع خط المساعدة المعنيّ بأخلاقيات العمل، أو أبلغ عن المشكلة باستخدام الموقع الإلكتروني لخط المساعدة المعنيّ بأخلاقيات العمل.



يُعد إيجاد بيئة عمل داعمة  
وشاملة للجميع أمراً حيوياً  
لنجاح الشركة، والوفاء  
بالتزاماتنا تجاه عملائنا،  
وضمان قدرة الجميع على أداء  
مهامهم على الوجه الأمثل.

# سلوكياتنا ومعاييرنا

## الاحترام في العمل

تتمنّي بي آيه إي سيستمز امتلاكها قوة عاملة متنوعة. وجميعنا مسؤولون عن إيجاد مكان عمل متنوع ومنصف وشامل يعامل فيه الموظفون بعضهم بعضاً بشكل مهني وبكل احترام. وكشركة عالمية كبيرة تضم أشخاصاً ينتمون إلى طيف واسع من الخلفيات والأصول والتجارب والثقافات، لا بد أن يحترم بعضنا بعضاً ويقدر بعضنا بعضاً.



### سنلتزم بالآتي:

- ينبغي أن يعامل بعضنا بعضاً بأدب ولباقة واحترام.
- استماع بعضنا إلى بعض، وتشجيع المبرّيات واحترامها وتأمينها حتى عند اختلاف وجهات نظر الآخرين عن وجهات نظرنا لإيجاد بيئة عمل نشعر فيها جميعاً بقدرتنا على المشاركة بآرائنا.
- اتخاذ القرارات على أساس الجدارة، ضماناً لاحتفاظ الشركة بأفضل الموظفين لأداء الدور المنوط بهم وتكوينها فرقاً تتميز بالأداء الرفيع.
- إدراك التحيز الشخصي أو التحامل، والسعي جاهدين لاستبعادهما من قراراتنا أو أفعالنا.
- عدم التهاون مع التحرش بأي وسيلة، بما في ذلك التحرش اللفظي أو غير اللفظي أو الجسدي أو عبر الإنترنت. السلوك المسيء والهجومى أو المهين أو الترهيبى غير مقبول قطعياً. نتحمل جميعاً مسؤولية شخصية عن عدم التصرف بهذه الطريقة، وحيثما أمكن نُهيّ الآخرين عن هذا السلوك.
- إدراك أن هذه المعايير السلوكية متوقّعة في كل حين، في داخل مكان العمل وفي خارجه، سواء كنا نعمل في موقع الشركة أو في مواقع العملاء أو عبر الإنترنت أو من البيت أو غير ذلك. ويشمل هذا المناسبات الاجتماعية التي تقيمها الشركة، والتفاعل مع زملاء العمل أو الجهات الخارجية ذات الصلة بالعمل.
- إدارة حضورنا على الإنترنت وفقاً لمعاييرنا المتوقعة للسلوك في مكان العمل ووفقاً لأي سياسة معينة من سياسات الشركة.
- المشاركة بآرائنا إذا لاحظنا سلوكاً غير لائق أو غير مقبول.

### السياسات والإرشادات الإضافية

- ↓ سياسة الاستخدام المقبول لتكنولوجيا المعلومات
- ↓ سياسة الأفراد

# مسؤولياتنا في مكان العمل

يجب أن نكون جميعاً على وعي  
بمسؤولياتنا وأن نفهم ما يجب علينا  
فعله. وتقدم لنا مدونتنا إرشادات بشأن  
المواقف التي قد تواجهنا، أينما كنا  
ومهما كان دورنا.

# السلامة والصحة والرفاهية

جميعنا يتحمل مسؤولية شخصية وجماعية عن إيجاد مكان عمل قوامه الأمن والسلامة، والحفاظ عليه.

سنلتزم بالآتي:

- معرفة قواعد السلامة المطبقة وجميع المتطلبات المحلية والامتثال لها كحد أدنى.
- أن نتعرف على المخاطر والأخطار الماثلة في مكان عملنا وفي بيئة التشغيل اليومية ونتفهمها ونتعامل معها بالطريقة المناسبة.
- التعرف على المشاكل المتعلقة بالسلامة وأوجه تحسينها، والإبلاغ عن جميع المشاكل فوراً.
- تحمل المسؤولية عن سلامتنا وسلامة من حولنا، والعمل الذي نقوم به، والمنطقة التي نعمل فيها.
- الاعتناء بصحتنا العقلية والجسدية.
- تجنب القيام بأي عمل مطلقاً أو قيادة مركبة أو تشغيل آلة ونحن تحت تأثير الكحول أو المخدرات.
- التصرف فوراً إذا كان هناك شخص يعرض نفسه أو الآخرين للأذى.

## الصحة والرفاهية

نهييب بالموظفين الاعتناء بأنفسهم عقلياً وجسدياً كي يكونوا في أفضل حالاتهم في العمل والبيت. وسنعمل على تعزيز الصحة والرفاهية ودعمهما في عموم مواقعنا من خلال طائفة متنوعة من البرامج. وعندما تقع مشاكل تؤثر في رفاهيتنا، ينبغي أن نلتمس الدعم من خلال القنوات المتاحة.

## السياسات والإرشادات الإضافية

- ↓ سياسة الصحة والسلامة
- ↓ سياسة الأمن
- ↓ سياسة الأفراد

# تسجيل الوقت والتكاليف والمعلومات

وتقع على عاتقنا مسؤولية تسجيل وقت العمل ومصاريف العمالة والمواد والتكاليف وجميع جوانب عمل الشركة الأخرى بكل دقة وأمانة.

التسجيل الأمين والدقيق والموضوعي والإبلاغ عن المعلومات، سواء مالية أو غير مالية، ضروري لحوكمة الشركة ومصداقيتها وسمعتها. وينبغي أن تكون المعلومات المسجلة والمبلغ عنها بحسن نية وألا تكون كاذبة أو مضللة أو خادعة أو كيدية.

الحساب الدقيق لمصاريف العمالة والمواد والتكاليف الأخرى ضروري أيضاً للحفاظ على سلامة عمليات فوترة شركتنا للعملاء وتقدير التكاليف وإعداد التقارير المالية وللسماع بدفع الضرائب بشكل سليم.

من الممكن أن يضر عدم تسجيل المعلومات المالية ومصاريف العمالة بدقة بمصداقية الشركة وسمعتها، وقد يعرض الفرد والشركة لتبعات خطيرة، بما فيها الملاحقة الجنائية للنشاط الاحتياالي.



## السياسات والإرشادات الإضافية

- ↓ سياسة الشؤون المالية
- ↓ سياسة منع الاحتيال
- ↓ السياسة المتعلقة بالهدايا والضيافة
- ↓ سياسة إدارة المعلومات والسجلات
- ↓ سياسة المشتريات
- ↓ سياسة النفقات المحلية

## سنلتزم بالآتي:

- تسجيل جميع المعاملات والنفقات ومصاريف العمالة وساعات العمل وجميع الجوانب الأخرى المرتبطة بأعمال الشركة بدقة وأمانة وفي الوقت المناسب ووفقاً لسياساتنا المعنية بالمحاسبة والنفقات وتسجيل الوقت وإمساك الدفاتر.
- التنبه لجميع النفقات المتكبدة في أعمال الشركة، مع الحرص على أن تكون معقولة، ومتوافقة مع السياسات، ومبررة كنفقات ضرورية.
- التأكد من أن المعلومات غير المالية دقيقة وغير مضللة.
- التأكد من أن المعلومات المالية تعكس دائماً وبدقة المعاملة ذات الصلة بها، وليست بهدف - تضليل الآخرين أو خداعهم أو - التهرب من دفع الضرائب حسب الأصول.
- التماس الموافقة، عند الاقتضاء، على أي هدية أو ضيافة. والتفصيل الدقيق والشفاف لجميع الهدايا وخدمات الضيافة، والتأكد من تسجيلها في سجل الهدايا والضيافة ذي الصلة.

## أمثلة على التسجيل غير المتوافق للوقت والتكاليف والمواد

- تقدير التكاليف بالنقص في أحد العقود بقصد تقاضي فروق التكاليف الزائدة بعد الشروع في تنفيذ العقد.
- تسجيل ساعات العمل دون عمل فعلي.
- الطلب من الآخرين تسجيل وقت الانتظار ضمن ساعات العمل عند العمل في مهام معينة.
- الموافقة على دفع فواتير موردين لا تعكس بدقة قيمة أو طبيعة البضائع المسلمة أو الخدمات المقدمة.
- تقاضي المبلغ غير الصحيح نظير المواد المسجلة في الفواتير.
- المطالبة بنفقات غير متوافقة مع سياسة الشركة.
- عدم الدقة في تسجيل معاملات الشركة ونفقاتها أو تسجيلها متأخراً.
- إضافة ساعات عمل إلى العقود عن أنشطة غير مرتبطة بتلك العقود، أو طلب ذلك من الآخرين.

# سلامة المنتجات وجودتها

## سنلتزم بالآتي:

- ضمان فهم معايير الجودة المطلوبة وتعميمها على الجميع وتطبيقها من خلال جميع الإجراءات، لضمان توافق منتجاتنا مع متطلبات التشغيل والسلامة، وذلك على النحو المتفق عليه مع عملائنا.
- اتباع الإجراءات المحددة للمهمة المعنية، وعدم الانحراف عن هذه الإجراءات دون موافقة اصحاب الصلاحية.
- المشاركة دائماً بالرأي على الفور، والتعبير عن ما يقلقك بخصوص سلامة المنتجات وجودتها، أو تطبيق السياسات والإجراءات.

نحن مسؤولون عن ضمان أن تكون المنتجات التي نوردها متوافقة مع تصميمها، وأن تحقق في الوقت نفسه مستوى السلامة والجودة المتفق عليه مع العميل. ونفعل هذا بالتزامنا بسياساتنا وعملياتنا المعنية بسلامة المنتجات وجودتها.

المنتج هو أي سلعة أو خدمة، بما في ذلك الملكية الفكرية، التي طورها بي إيه إي سيستمز أو تاجر فيها. يمكن أن يكون هذا المنتج مادياً، كمنصة أو نظام فرعي، أو غير مادي، كبرنامج كمبيوتر أو رخصة تصميم، أو خدمة، كالصيانة أو الدعم. تسري سياساتنا وممارساتنا طوال العمر الافتراضي للمنتج، وقد تمتد إلى ما بعد النهاية الرسمية للمشروع.

## السياسات والإرشادات الإضافية

- ↓ السياسة الهندسية
- ↓ سياسة الملكية الفكرية
- ↓ سياسة سلامة المنتجات
- ↓ سياسة الجودة

# الأمن واستخدام ممتلكات الشركة

نتحمل مسؤولية حماية جميع ممتلكات الشركة وأجهزتها الموجودة في عهدتنا من الفقد أو التلف أو سوء الاستخدام. ويشمل هذا الأدوات، والمواد، والأجزاء والمكونات، وأجهزة ومعدات تكنولوجيا المعلومات، والتجهيزات، والوثائق. وسنطبق هذه المعايير ذاتها على ما في عهدتنا من ممتلكات ومعدات ملك العملاء وشركاء الأعمال والأطراف الخارجية.

## سنلتزم بالآتي:

- مراعاة ترتيبات الأمن والوصول المعمول بها في منشأتنا والامتثال لها، والإبلاغ عن أي نشاط مشبوهِ.
- حماية كل ما في عهدتنا من ممتلكات الشركة وأجهزتها، وضمان عدم تعرضه للمساس أو الفقد أو التلف أو إساءة الاستخدام أو التلخص منه بما يخالف الاجراءات المطلوب اتباعها.
- الامتناع مطلقاً عن إعاره ممتلكات الشركة أو نقلها أو بيعها أو التبرع بها دون إذن. وهذا يشمل النفايات أو قطع الغيار أو المهملات.
- الاقتصر في استخدام ممتلكات الشركة وأجهزتها على الأغراض المصرح بها، وتأمين ممتلكات الشركة وأجهزتها عندما لا تكون قيد الاستخدام.



## أمثلة على سوء استخدام ممتلكات الشركة وأجهزتها وعدم تأمينها حسب الأصول

- الاستخدام الشخصي لأدوات الشركة وأجهزتها دون إذن.
- التبرع بأجهزة الشركة لجمعية خيرية محلية دون موافقة.
- ترك أجهزة تكنولوجيا المعلومات دون تأمين في العمل أو البيت أو في أثناء السفر.
- أخذ مهملات الشركة لاستخدامها في البيت دون إذن.
- إعاره شارتك الأمنية للزوار.

## السياسات والإرشادات الإضافية

- ↓ سياسة إدارة المعلومات وتكنولوجيا المعلومات
- ↓ سياسة الاستخدام المقبول لتكنولوجيا المعلومات
- ↓ سياسة الأمن



# الاستخدام المسؤول للمعلومات

جميعنا مسؤولون عن الاستخدام اللائق لشبكات وأنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالشركة، وحماية معلومات الشركة والعملاء والشركاء التجاريين والمعلومات الشخصية، وتخزينها والتعامل معها بشكل صحيح.

# استخدام أنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالشركة

لكل منا دور يؤديه للمساعدة في حماية أنظمة تكنولوجيا المعلومات والشبكات والتطبيقات الخاصة بالشركة، ونفعل هذا بضمان استخدامها بشكل لائق ومسؤول.

## سنلتزم بالآتي:

- حماية بيانات تسجيل الدخول وكلمات المرور.
- تأمين أجهزة تكنولوجيا المعلومات عند تركها دون رقيب.
- التيقظ لهجمات التصيد الاحتيالي، وذلك بالإبلاغ عن رسائل البريد الإلكتروني المشبوهة والحذر من النقر على روابط أو مرفقات مجهولة.
- مراعاة أي قيود مفروضة على استخدامنا لأنظمة تكنولوجيا المعلومات والشبكات والتطبيقات الخاصة بالشركة.
- الإبلاغ فوراً في حالة فقد أجهزة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالشركة.
- الحد من استخدامنا الشخصي لأنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالشركة.
- تدكّر أن جميع الأنشطة التي تتم على أنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالشركة قد تكون خاضعة للمراقبة المشروعة، بما في ذلك أي استخدام شخصي وتخزين للمعلومات.
- عدم استخدام تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالشركة في الاتصالات غير اللائقة أو المسيئة أو الجارحة أو المهينة أو المخيفة.

## أمثلة على الاستخدام غير اللائق لأنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالشركة

- استخدام حساب مؤتمرات الفيديو المخصص لك من الشركة في استضافة لقاء مع فريقك الرياضي أو مجموعتك الاجتماعية.
- إجراء مكالمات شخصية مطولة على هاتف جوال تابع للشركة.
- التسجيل في خدمة بث الموسيقى أو الفيديو باستخدام العنوان البريدي الإلكتروني المخصص لك من الشركة.

## السياسات والإرشادات الإضافية

- ↓ سياسة الاتصالات
- ↓ سياسة الرقابة على الصادرات
- ↓ سياسة إدارة المعلومات وتكنولوجيا المعلومات
- ↓ سياسة الملكية الفكرية
- ↓ سياسة الاستخدام المقبول لتكنولوجيا المعلومات
- ↓ سياسة الأمن

## إدارة المعلومات ومناولتها وتشاركتها

نحن مسؤولون عن الإدارة السليمة للمعلومات التي ننشئها ونستخدمها ونشاركها بالنيابة عن الشركة وعملائها ومورديها والأطراف الخارجية الأخرى.

يُعد تصنيف المستندات من الطرق المستخدمة لوصف قيمة المعلومات وفرزها. ويستخدم معيارنا في تصنيف مستندات الشركة لبيان حساسية معلومات الشركة المتضمنة في كل مستند. وقد يلزم أيضاً استعمال علامات التصنيف للأمن والرقابة على الصادرات والملكية الفكرية على المستندات، فضلاً على أي من علامات التصنيف المطلوبة بموجب شروط عقودنا مع العملاء أو الأطراف الخارجية الأخرى. وتستخدم علامات التصنيف المذكورة لبيان أي قيود مفروضة على طريقة تخزين المعلومات، ومن المسموح لهم بالاطلاع عليها أو استخدامها، والطريقة التي يمكن مشاركتها بها.

من أجل حماية المعلومات التي بحوزتنا، ينبغي ألا نقوم بأي عمل وألا نمارس أنشطة متعلقة بالأعمال إلا على الأجهزة المعتمدة وعلى شبكات الشركة، أو شبكات وتطبيقات الأطراف الخارجية والعملاء المعتمدين من الشركة.

### سنلتزم بالآتي:

- التأكد من تصنيف المعلومات التي ننشئها في إطار عملنا حسب الأصول، والتأكد من تخزين المعلومات والتعامل معها وإرسالها و مشاركتها والتخلص منها بما يتفق مع متطلبات التعامل مع هذه المعلومات.
- طلب الدعم المناسب إذا لم نكن على يقين بشأن علامات تصنيف المستندات الواجب استعمالها، والاستفهام بشأن علامات التصنيف الموضوعية على المستندات ونعتقد أنها مستعملة بشكل غير صحيح.
- مراعاة من يحق لهم الوصول إلى المعلومات، ولأي غرض، وما إذا كانوا يحتاجون إلى أي تصاريح.
- توحي الحرس عند إجراء أنشطة أعمال الشركة في مناطق ربما يستطيع الآخرون فيها سماع محادثاتنا الهاتفية أو القراءة من مستنداتنا أو شاشاتنا.
- لا تترك أبداً أجهزة الكمبيوتر أو الأجهزة المحمولة دون إغلاقها ولا معلومات محمية مرئية دون رقيب.
- الحذر قبل نشر أي شيء أو النقر عليه أو تشاركتها على الإنترنت. فأني شيء بسيط - كذكر مكان انعقاد فعالية خاصة بالشركة، أو وصف نوع من العمل تقوم به - قد ينتج عنه مخاطرة أمنية لك أو لآخرين.
- عدم استخدام البريد الإلكتروني الشخصي الخاص بنا أو الخاص بشخص آخر في أعمال الشركة.
- الحصول على الإذن اللازم لتشارك المعلومات المحمية في المنتديات العامة أو على وسائل التواصل الاجتماعي.
- عدم تشارك المواد الخاضعة للرقابة على الصادرات إلا وفقاً للتراخيص ذات الصلة.
- ضمان عدم تشارك المعلومات السرية الأمنية الحكومية إلا مع من يتمتعون بالتصريح الملائم وعلى أساس الحاجة إلى المعرفة.
- التأكد من تخزين المعلومات بشكل ملائم لأغراض التعاون واستمرارية الأعمال.
- إدارة محتوانا على الإنترنت بما يتفق مع المعايير المتوقعة لسلكيات مكان العمل وسياسات الشركة ذات العلاقة.

### أمثلة على إدارة المعلومات والتعامل معها ومشاركتها بالشكل غير الملائم

- إرسال عمل إلى حساب بريدي إلكتروني شخصي أو حفظه في منطقة تخزين شخصية في خارج شبكة الشركة لكي تتمكن من العمل عليه من البيت باستخدام جهازك الشخصي.
- تخزين مستندات ينبغي ألا تكون متاحة إلا لعدد محدود من الأفراد في منطقة على الشبكة لا تحتوي على ضوابط وصول محدودة بشكل ملائم.
- تضمين معلومات خاضعة للرقابة على الصادرات في عرض تقديمي أمام مجموعة من الموردين دون التحقق من وجود التراخيص الملائمة للسماح للحاضرين بتلقي هذه المعلومات.

### السياسات والإرشادات الإضافية

- ↓ سياسة الاتصالات
- ↓ سياسة الرقابة على الصادرات
- ↓ سياسة إدارة المعلومات والسجلات
- ↓ سياسة إدارة المعلومات وتكنولوجيا المعلومات
- ↓ سياسة الملكية الفكرية
- ↓ سياسة الاستخدام المقبول لتكنولوجيا المعلومات
- ↓ سياسة حماية البيانات الشخصية
- ↓ سياسة الأمن



# المعلومات الشخصية

تتعلق حماية البيانات الشخصية، أو خصوصية البيانات، باحترام خصوصية الأفراد، وحماية المعلومات الشخصية، وضمان اتخاذ التدابير الملائمة للتحكم في كيفية استخدام المعلومات الشخصية والوصول إليها.

ستتخذ الشركة جميع التدابير الممكنة لحماية معلوماتك الشخصية وتأمينها، وستتوخى العدالة والشفافية بشأن كيفية جمع المعلومات الشخصية واستخدامها وتخزينها.

وتتحمل جميعاً مسؤولية ضمان حماية أي معلومات شخصية بحوزتنا من الفقد أو سوء الاستخدام.

## سنلتزم بالآتي:

- الوضوح بشأن الاستخدام المزمع للمعلومات عند جمعها، وعدم جمع أو تخزين معلومات أكثر مما هو مطلوب، وعدم جمعها أو استخدامها إلا عند وجود مبرر مشروع للقيام بذلك.
- اتخاذ جميع التدابير الملائمة لحماية وتأمين المعلومات الشخصية التي نتحمل مسؤوليتها.
- التأكد من عدم استخدام المعلومات الشخصية إلا للغرض الذي جُمعت من أجله وعدم مشاركتها إلا مع من لديهم مبرر وجيه أو مشروع لتلقيها.

## أمثلة على استخدام البيانات الشخصية أو مناولتها بشكل غير ملائم

- تزويد طرف اخر بالعنوان المنزلي، ورقم الهاتف الشخصي لأحد الزملاء دون إذن منه.
- أخذ المعلومات الطبية الشخصية في الاعتبار عند اتخاذ قرارات الترقية.
- مشاركة البيانات الشخصية مع زميل ليس مصرح له الوصول إليها ؛ لاستخدامها في مشروع اخر دون موافقة ملائمة.

## السياسات والإرشادات الإضافية

- ↓ سياسة إدارة المعلومات والسجلات
- ↓ سياسة إدارة المعلومات وتكنولوجيا المعلومات
- ↓ سياسة الاستخدام المقبول لتكنولوجيا المعلومات
- ↓ سياسة الأفراد
- ↓ سياسة حماية البيانات الشخصية
- ↓ سياسة الأمن

# معاملات الأسهم ومعلومات المصادر المطلعة

## سنلتزم بالآتي:

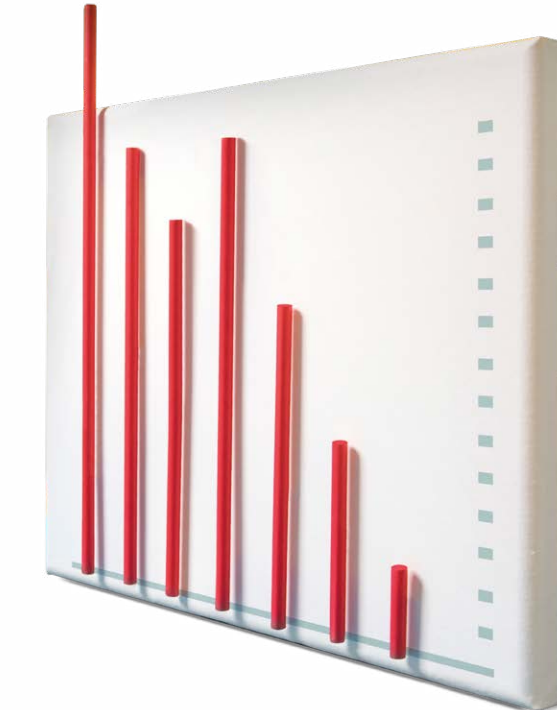
- حماية المعلومات التي يُحتمل أن تكون حساسة فيما يخص أسعار الأسهم والامتناع مطلقاً عن مناقشة هذه المعلومات أو إعطائها إلى أي شخص آخر، سواء إلى الموظفين الآخرين (إلا إذا سمحت الشركة بذلك على وجه التحديد) أو أفراد الأسرة أو الأصدقاء أو زملاء العمل، أو تشجيعهم على التعامل في الأسهم بناء على مثل هذه المعلومات.
- الامتناع مطلقاً عن المتاجرة في الأسهم وعن تشجيع الآخرين على المتاجرة فيها عندما تكون بحوزتنا معلومات يُحتمل أن تكون حساسة فيما يخص أسعار الأسهم أو عندما تصلنا شخصياً تعليمات من الشركة بالامتناع عن المتاجرة بالأسهم.
- التأكد من إدارة معلومات المصادر المطلعة بشكل سليم حتى نتمكن من الوفاء بالتزامات الشركة القانونية بما في ذلك إصدار أي إعلانات قد تقتضيها الجهات التنظيمية.

## أمثلة على الأفعال غير المقبولة والنشاط الإجرامي المحتمل

- اتخاذ قرار بشراء أسهم بي إيه إي سيستمز لعلكم أن عقد المناقصة الرئيسية التي كنت تعمل عليها يوشك على الأرجح توقيعه.
- الحديث إلى أحد أفراد الأسرة عن تفاصيل العناية الواجبة لشركة نتطلع إلى شرائها.
- قرار بيع بعض أسهم الشركة عندما تدرك أن أحد برامج الشركة الرئيسية قد يتكبد خسارة كبيرة.
- إبلاغ أفراد الأسرة بضرورة بيع أسهم الشركة عندما تدرك أن الشركة تدرس تغيير توزيعات أرباحها.

## السياسات والإرشادات الإضافية

- ↓ سياسة معلومات المصادر المطلعة
- ↓ سياسة التعامل في الأسهم



تُعدّ علاقات العمل القوية التي  
نقيمها مع شركائنا وموردنا  
على أساس من الأمانة والنزاهة  
والثقة والانفتاح عنصراً أساسياً  
لنجاحنا المشترك. كما نفي أيضاً  
بالتزاماتنا تجاه المجتمعات  
المحلية والبيئة.

# مسؤولياتنا في مجال الأعمال



## العمل مع الآخرين

وسنعمل مع عملائنا وشركائنا والموردين بأسلوب مسؤول وقائم على الاحترام المتبادل، والوفاء بجميع الالتزامات وفقاً لمدونة قواعد السلوك.

### سنلتزم بالآتي:

- الحفاظ على معاييرنا وإظهار الاحترام عند العمل مع الآخرين.
- توضيح ما نتوقعه من الموردين لدينا وسلاسل التوريد الخاصة بهم.
- تشجيع موردينا على تبني معايير السلوك ذاتها أو ما يعادلها، على النحو المبين في المبادئ الخاصة بالموردين.
- التأكد من خضوع جميع الموردين لفحوصات العناية الواجبة ذات الصلة قبل ممارسة أي نشاط أعمال معهم.
- ضمان إمكانية وصول عملائنا وشركاء الأعمال وموردينا إلى خط المساعدة المعنيّ باخلاقيات العمل ووسائل الإبلاغ عن المشاكل إذا كانت لديهم مخاوف بشأن سلوكياتنا.
- الإبلاغ عن أي سلوك لا يتفق مع معاييرنا من جانب عميل أو شريك أعمال أو مورّد.

### أمثلة على السلوك غير اللائق عند العمل مع الآخرين

- لغة فظة أو جارحة.
- الطلب من المورد القيام بأعمال أولية دون بذل العناية الواجبة أولاً.
- عدم التحقق من فاتورة المورد بشكل صحيح والسؤال عن المصروفات غير المبررة.

### السياسات والإرشادات الإضافية

- ↓ السياسة التجارية
- ↓ سياسة الأفراد
- ↓ سياسة المشتريات
- ↓ سياسة الأمن
- ↓ المبادئ الخاصة بالموردين



## حقوق الإنسان

نحن ملتزمون باحترام حقوق الإنسان فيما يخص الأنشطة التي تدرج تحت نطاق عمل الشركة.

جميعنا منوط به دور يؤديه في القضاء على انتهاكات حقوق الإنسان، كعمالة الأطفال وأشكال الرق المعاصرة، بما في ذلك الاتجار بالبشر أو العمل القسري أو العمل بالسُّخرة.

### سنلتزم بالآتي:

- بمراجعة عملياتنا ورصدها واستقصائها للوقوف على أي انتهاكات لحقوق الإنسان.
- مراجعة عمليات موردينا وشركائنا وتقييمها، حيثما أمكن، قياساً على التوقعات الواردة في "المبادئ الخاصة بالموردين - إرشادات من أجل ممارسات أعمال مسؤولة" التي وضعناها.
- اتباع وتفعيل أنظمة وعمليات تحد من مخاطر عمالة الأطفال وأشكال الرق المعاصرة والاتجار بالبشر في أعمالنا وسلسلة التوريد.



### السياسات والإرشادات الإضافية

- ↓ سياسة الأفراد
- ↓ سياسة المشتريات
- ↓ سياسة المتاجرة في المنتجات
- ↓ المبادئ الخاصة بالموردين

## الاستجابة المناخية والبيئة

### سنلتزم بالآتي:

- الإلمام بدورنا في استخدام الموارد بكفاءة.
- البحث عن فرص لتقليل الأثار البيئية المرتبطة بأنشطتنا ومنتجاتنا، بما في ذلك الحد من انبعاثات الكربون، مع البحث في مجالات التحسين حيثما أمكن، والابلاغ عن اي مخاوف او فرص تحسن.
- الإسهام في تحقيق أهداف الشركة في الوصول بمستوى الانبعاثات إلى الصافي الصفري من خلال الاستخدام الفعال للطاقة، وتحديد الفرص للحد كلاً من الاستهلاك وانبعاثات غازات الاحتباس الحراري.
- السعي إلى الحد من إنتاج النفايات وتقليل استهلاك المياه إلى أدنى حد.
- السعي لحماية البيئة الطبيعية من التضرر والتدهور.

تدرك بي آي سيستمز أن تغير المناخ هو أحد أكبر التحديات التي يواجهها المجتمع وتلتزم بمعالجة آثاره المتعلقة بالمناخ والتعرض له وإدارة استخدام الموارد الطبيعية والجوانب البيئية الأخرى بشكل استباقي.

تلتزم الشركة بمستويات عالية من الرعاية البيئية، وتهدف إلى استهلاك الموارد بمسؤولية من خلال الاستخدام الفعال للطاقة، والحد من النفايات، وتقليل استخدام المياه، مع الاعتراف بأنها مورد ثمين على مستوى العالم. كما نسعى إلى منع الأثار البيئية الضارة من خلال منع التلوث، وحماية البيئة الطبيعية من التضرر والتدهور. يمكن لجميع الموظفين الإسهام في الإدارة المسؤولة والاستباقية للأثار البيئية والموارد الطبيعية ورأس المال الطبيعي والتنوع البيولوجي.

### السياسات والإرشادات الإضافية

↓ الاستجابة المناخية والسياسة البيئية



عندما يرى أي منا مخالفة، لا يجوز تجاهلها.

يجب أن نتصرف حيالها. التمس النصح أو أبلغ عنها بشكل سري من خلال خط المساعدة المعنيّ باخلاقيات العمل.

## مجتمعاتنا المحلية

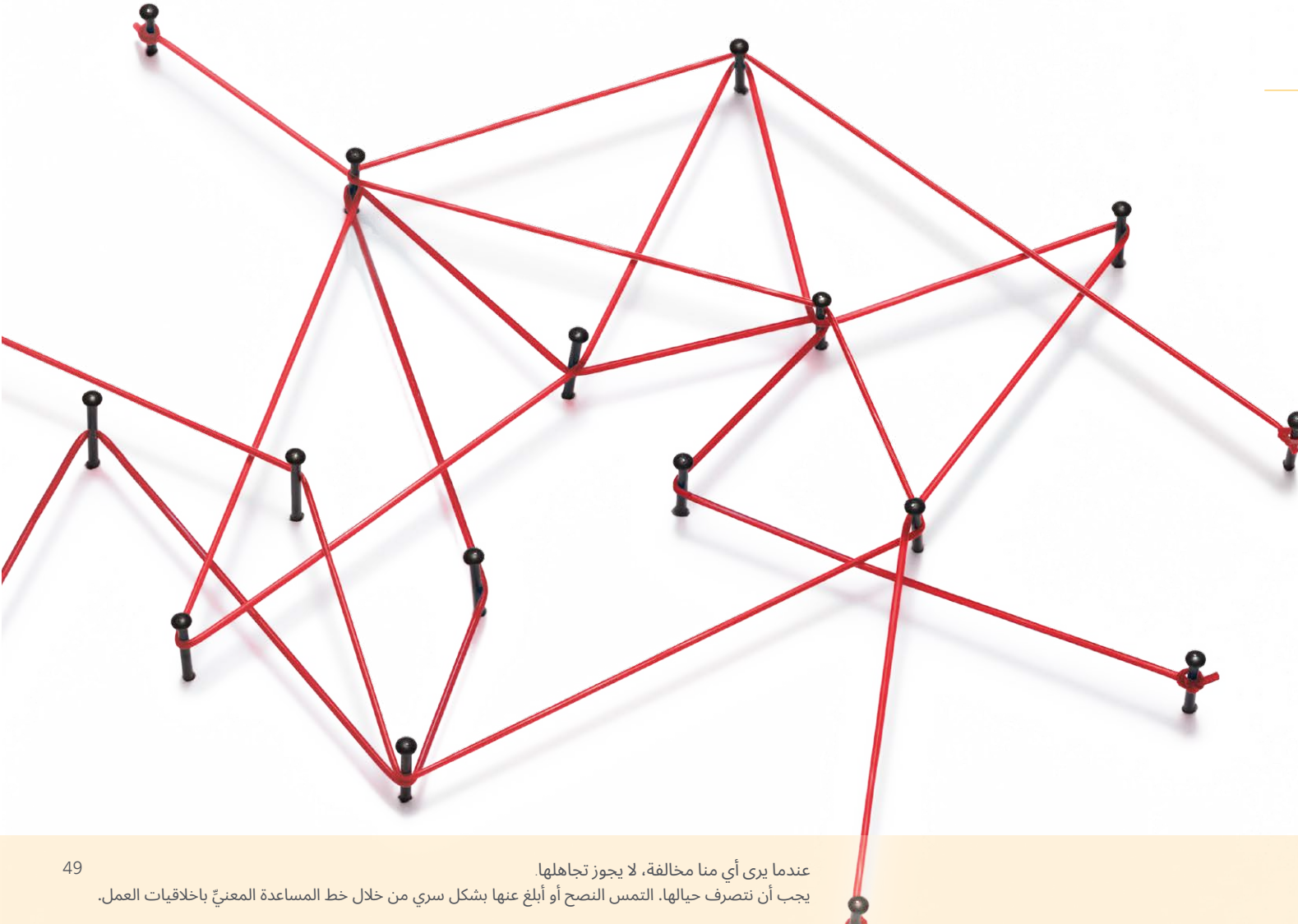
سنسعى إلى إحداث إيجابي في المجتمعات المحلية التي نعيش ونعمل بها. سندعم الأنشطة والمنظمات التي تشترك معنا في قيمنا وأهدافنا التجارية.

### سنلتزم بالآتي:

- دعم المجتمعات المحلية التي توجد بها مواقعنا.
- الاستثمار في تطوير وتعليم قوانا العاملة الحالية والمستقبلية.
- دعم المنظمات الخيرية وفقاً لمبادئ العطاء التي نتبناها من خلال برامج الرعاية والتبرعات والأنشطة التطوعية.
- اخذ الموافقة قبل إعطاء تعهدات رعاية أو تقديم تبرعات خيرية أو الوعد بتقديم دعم "عيني" من مواد الشركة أو مواردها.
- ضمان ألا ترقى التبرعات الخيرية أو برامج الرعاية إلى حد شبهة الرشوة أو المدفوعات السياسية.

### السياسات والإرشادات الإضافية

- ↓ سياسة الاتصالات
- ↓ سياسة الاستثمار المجتمعي
- ↓ السياسة المتعلقة بالهدايا والضيافة



عندما يرى أي منا مخالفة، لا يجوز تجاهلها.

يجب أن نتصرف حيالها. التمس النصح أو أبلغ عنها بشكل سري من خلال خط المساعدة المعنيّ باخلاقيات العمل.

# برنامجنا لمكافحة الفساد

يعتمد نجاحنا كشركة على تصرفنا جميعاً بشكل أخلاقي في كل ما نفعل، وجميعنا منوط بنا دور نؤديه في ضمان المحافظة على معايير السلوك الأخلاقي الرفيعة التي يتوقعها عملاؤنا ومساهمونا وشركاؤنا وزملاؤنا.



# مكافحة الرشوة والفساد

لا نتهاون مع أي شكل من أشكال الرشوة أو الفساد، لن نعرض أبداً ولن نعطي أو نطلب أو نتلقى رشاً أو تحفيظات أخرى، سواء بشكل مباشر أو من خلال طرف خارجي آخر. مجرد الإيحاء بالفساد قد يضر بسمعة الشركة ويؤثر في قدرتنا على أداء عملنا.

## الرشوة

تشمل الرشوة أي مدفوعات أو منفعة أو هدية أو شيء آخر ذي قيمة، مباشرة أو غير مباشرة يتم عرضها أو إعطاؤها أو طلبها أو تلقيها بغرض التأثير بطريقة غير سليمة على قرار أو نتيجة أو حيازة أي ميزة تجارية. لا يجب بالضرورة أن تكون قيمة ما يُستفاد منه كبيرة. إذ ربما تكون شيئاً بسيطاً كوجبة غداء أو دعوة لحضور فعالية رياضية. وبالمثل، لا يتعين أن تكون الميزة التجارية هي الحصول على عقد. بل يمكن أن تتمثل في الحصول على تصريح، أو ببساطة المحافظة على تأييد أحد صناعات القرار. يجب علينا أيضاً توخي الحذر عند العمل مع أطراف خارجية للتأكد من عدم تقديمها رشاً أو بالنيابة عنا. هذا هو أحد الأسباب التي تجعلنا نمارس العناية الواجبة تجاه الأطراف الخارجية وفقاً لسياساتنا ونضع المعايير التي نتوقع منهم الالتزام بها.

## سنلتزم بالآتي:

- لا نتهاون مع الرشوة أو أي أشكال الفساد الأخرى ولا نتغاضى عنها.
- عدم عرض أو إعطاء أو طلب أو تلقي أي مدفوعات أو منافع أو هدية أو شيء آخر ذي قيمة على سبيل الرشوة، أو يمكن تفسيرها كذلك، وعدم السماح للآخرين بتقديم أو تلقي مدفوعات غير لائقة بالنيابة عنا.
- عدم السماح للموظفين والمستشارين والموزعين والأطراف في المشروعات المشتركة والموردين وأي شخص آخر يقوم بعمل بالنيابة عن الشركة بتقديم عرض أو إعطاء أو تلقي الرشوة.
- الإبلاغ على الفور عن أي محاولة من قِبَل الآخرين لعرض رشاً أو تقديمها لنا، أو لطلب رشاً منا أو عرض أو تقديم أو طلب أو تلقي رشاً أو بالنيابة عنا.

## مدفوعات التسهيل

مدفوع التسهيل عبارة عن مبلغ مالي صغير أو هدية بقيمة مالية صغيرة تعطى لموظف حكومي لفعل شيء يتعين عليه فعله في نهاية المطاف أو التعجيل بفعله. ولا يشمل ذلك الرسوم الرسمية المنشورة التي يتم تقديم إيصال بشأنها.

بموجب قوانين المملكة العربية السعودية، وبموجب أكثر القوانين المعمول بها التي نخضع لها، تُعد مدفوعات التسهيل رشاً.

## سنلتزم بالآتي:

- الامتناع عن تقديم مدفوعات تسهيل وعدم السماح للآخرين بتقديم هذه المدفوعات بالنيابة عنا، ما لم يكن هناك تهديد للأرواح أو السلامة الجسدية.
- الإبلاغ عن أي طلبات لتقديم مدفوعات تسهيل.

## أمثلة على الرشوة أو الفساد أو مدفوعات التسهيل

- الاستعانة بممثل تسويق يحتمل أن يقدم مدفوعات غير مشروعة من أجل تأمين عقد لصالحنا.
- دفع مبلغ نقدي صغير - بناءً على طلب أحد موظفي المطار - لهذا الموظف لتخطي الطابور عند منفذ مراقبة الحدود، وذلك في الأحوال التي لا يوجد فيها مثل هذا النظام الرسمي.
- توظيف فرد لا لشيء إلا لأنه قريب لأحد شركائنا الرئيسيين.
- الزيادة المصطنعة لأسعار بعض عناصر المناقصة للسماح بتقديم مدفوعات عمولة.
- تقديم مدفوعات لطرف ثالث مقابل الحصول على معلومات حساسة عن أحد المنافسين.

## السياسات والإرشادات الإضافية

- ↓ السياسة المتعلقة بالمستشارين
- ↓ سياسة تضارب المصالح
- ↓ السياسة المتعلقة بمدفوعات التسهيل
- ↓ السياسة المتعلقة بالهدايا والضيافة

## الهدايا والضيافة

### سنلتزم بالآتي:

- عدم إعطاء أي هدايا أو ضيافة إلا بحسن نية مع الحرص على أن تكون بموجب مناسبة وان تكون وملائمة ومعقولة ومتوافقة مع أي قوانين معمول بها.
- ضمان أن تكون الهدايا والضيافة التي نعرضها أو نتلقاها ضمن الحدود المالية التي تضعها الشركة وتتوافق مع قواعد ولوائح العميل الحكومي.
- فهم القيود التي يفرضها عملاؤنا على الهدايا والضيافة والامتثال لها.
- التماس الموافقة عندما يلزم، على أي هدية أو ضيافة.
- الإفصاح الدقيق والشفاف لأي هدايا أو ضيافة، والتأكد من تسجيلها في سجل الهدايا والضيافة.
- التماس الإرشاد إذا لم تكن على يقين بشأن إعطاء أو تلقي هدية أو ضيافة قبل اتخاذ إجراء حيالها.
- التماس الإرشاد إذا كان لدينا تساؤل بشأن تلقي الزملاء أو عرضهم هدايا أو ضيافة زائدة على الحد.
- الامتناع المطلق عن إعطاء مدفوعات أو هدايا أو منافع أخرى من خلال طرف خارجي، كقريب لأحد صانعي القرار أو أحد شركائنا.

لن نعرض مطلقاً أو نعطي أو نتلقى مدفوعاً أو منفعة أو هدية أو ضيافة على سبيل الرشوة، أو يمكن تفسيرها كذلك، أو مقابل معلومات تجارية أو سرية أو بغرض التأثير بطريقة غير سليمة على بعض أنشطة الأعمال، ولن نسمح للآخرين بفعل ذلك بالنيابة عنا.



### أمثلة على الهدايا أو الضيافة غير الملائمة في مكان العمل

- قبول إقامة مجانية في فندق يتنافس على أن يكون أحد موردي الشركة للخدمات الفندقية.
- تقديم هدية لعميل دون اتباع إجراءات الموافقة المطبقة لدينا.
- إعطاء أو تلقي هدية للتأثير على نتيجة أحد قرارات الشركة.
- تلقي هدية أو ضيافة سخية من مورد يتنافس على عقد ستقوم بترسيته.
- تلقي هدايا وضيافة متكررة من طرف واحد خارجي وكل منها ضمن الحدود المقررة في السياسة.

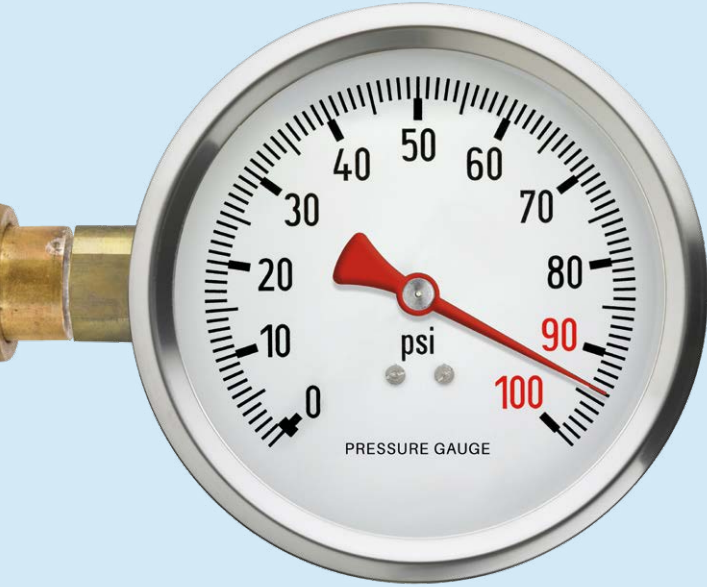
### السياسات والإرشادات الإضافية

- ↓ السياسة المتعلقة بالمستشارين
- ↓ سياسة تضارب المصالح
- ↓ السياسة المتعلقة بمدفوعات التسهيل
- ↓ السياسة المتعلقة بالهدايا والضيافة

## إدارة تضارب المصالح

### أمثلة على تضارب المصالح المحتمل

- كونك مديراً لصديق مقرب أو أحد أفراد الأسرة، أو اتخاذك قراراً لتوظيف مثل هذا الشخص.
- وجود علاقة تجمع بينك وبين شخص تشرف عليه، أو لديك نفوذ عليه في العمل.
- تعيين موثّد تربطك به علاقة من خلال الأصدقاء أو الأهل.
- امتلاك مصالح مالية في شركة موثّدة، أو شركة منافسة.
- شغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى ربحية دون موافقة الشركة.



### السياسات والإرشادات الإضافية

- ↓ سياسة تضارب المصالح
- ↓ سياسة الأفراد

في حالة وجود تضارب فعلي أو محتمل بين مصالحنا الشخصية ومسؤولياتنا تجاه الشركة سنعلن ذلك.

تضارب المصالح هي مواقف قد تعوق فيها المصالح الشخصية قدرتنا على اتخاذ قرارات موضوعية وغير منحازة لصالح الشركة. وحتى مجرد احتمال وجود تضارب مصالح من شأنه الإلقاء بظلال من الشك على نزاهتنا، وبإمكانه الإضرار بسمعة الشركة.

### سنلتزم بالآتي:

- التنبُّه للسلوكيات والظروف التي يمكن أن ينشأ فيها تضارب مصالح فعلي أو محتمل أو متصور في المصالح، والحرص على تجنُّب وجودها أو تصور وجودها.
- إعلان جميع تضارب المصالح المحتملة أو الفعلية لمدراءنا أو قسم الشؤون القانونية.
- توخي الحُكم السليم، مدركين أنه ليست كل المصالح أو العلاقات أو التأثيرات أو الأنشطة الشخصية تخلق تضارباً في المصالح، والتماس الإرشاد في حالة الشك.
- التأكد من تسجيل تضارب المصالح الفعلي، وفي حالة تعذر إزالة هذا التضارب، يجب تطبيق خطوات تصحيحية.

# تعيين المستشارين والعمل معهم

لن نعيّن غير المستشارين المعروفين بالنزاهة، وسنشرط أن يستوفي سلوكهم معاييرنا في كل الأوقات.

تستخدم الشركة أحياناً مستشارين (كلاستشاريين أو ممثلي التسويق أو الموزعين) لتقديم إرشادات حول النهج الإستراتيجي في بلد بعينه، أو للمساعدة في تسويق منتجاتنا وتوزيعها.

قد يتضمن دورهم من بين أنشطة أخرى: تزويدنا بالمشورة العامة حول بيئة الأعمال المحلية والمساعدة في المناقشات مع المسؤولين أو الدعم في أمور المقاصة. هناك عدد صغير من الموظفين ممن يعملون مع المستشارين، ولا يوجد إلا عدد ضئيل جداً مصرّحاً له بتعيينهم وتوقيع العقود معهم.

تبين سياسة مستشارينا إجراءات العناية الواجبة وعملية الموافقة الإلزامية اللتين نستخدمهما في اختيار المستشارين وتعيينهم.

## سنلتزم بالآتي:

- الفهم والامتثال دائماً لسياسة الشركة المختصة بتعيين المستشارين وإدارتهم ودفع أتعابهم.
- نطالب بامتثال جميع مستشارينا واستشاريينا وموزعينا لسياساتنا والقوانين واللوائح التنظيمية التي تحكم أنشطتهم.
- إبلاغ قسم الشؤون القانونية بالشركة إذا علمنا بأي انتهاك محتمل لهذه السياسات أو القوانين أو اللوائح التنظيمية من قبل أي مستشار.
- الامتناع مطلقاً عن استخدام الأطراف الخارجية لتقديم مدفوعات أو عمل ترتيبات غير لائقة أو غير قانونية أو لا نطمئن للقيام بها بشكل مباشر.
- الحرص دائماً على التماس الإرشاد إذا لم نكن على يقين مما إذا كانت الأنشطة التي يمارسها طرف خارجي مشمولة بالسياسة المتعلقة بالمستشارين أو لا.

## السياسات والإرشادات الإضافية

↓ السياسة المتعلقة بالمستشارين



# الدعم السياسي والتأثير في صناعات القرار

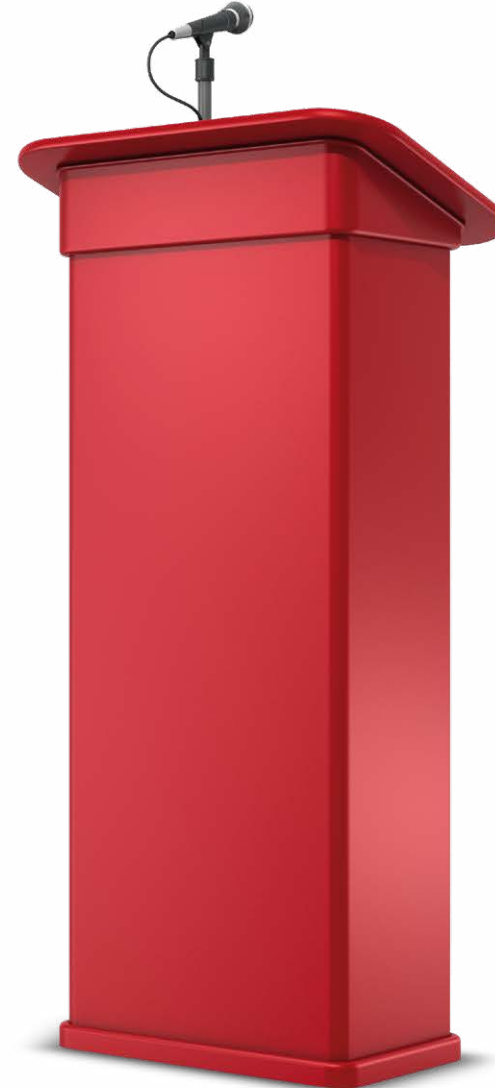
## سنلتزم بالآتي:

- عدم استخدام أموال الشركة ومواردها للإسهام لصالح أي حملة سياسية أو حزب سياسي أو مرشح سياسي أو أي من المنظمات الأخرى التي ينتمون إليها.
- عدم استخدام التبرعات الخيرية كبديل للمدفوعات السياسية.
- عدم تقديم إسهامات أو مدفوعات سياسية مباشرة.
- التنبؤ والامتثال لجميع متطلبات القانون واللوائح التنظيمية والسياسات الداخلية بشأن التأثير في صناعات القرار في أي مكان نعمل فيه.
- والتشاور مع إدارة العلاقات الحكومية أو الإدارة العليا، حسب الاقتضاء، قبل ممارسة التأثير على صناعات القرار من مسؤولين أو موظفين حكوميين.
- إبلاغ السلطات المختصة، حسب الاقتضاء، بالتفاصيل الكاملة لأي إسهامات أو مدفوعات سياسية يقدمها شركاؤنا وموردونا.

## السياسات والإرشادات الإضافية

- ↓ السياسة المعنية بالتأثير على صناعات القرار والتبرعات السياسية والنشاط السياسي الأخر

لا تشارك الشركة مباشرة في أي سياسة حزبية ولا تقدم إسهامات أو تبرعات إلى الأحزاب السياسية أو ممثليها، وعلى الرغم من ذلك، سنواصل انخراطنا في نقاش السياسات حول المواضيع محل الاهتمام المشروع بالنسبة لنا ولموظفينا وعملائنا والمستخدمين النهائيين لمنتجاتنا وخدماتنا والمجتمعات المحلية التي نعمل فيها، وفقاً للقوانين المعمول بها، بما في ذلك من خلال التأثير في صناعات القرار.



# الأنشطة والتبرعات السياسية الفردية المعمول بها في بعض دول العالم

يحق لنا جميعاً أن نشارك في العملية السياسية بشكل فردي، بما في ذلك المشاركة بتقديم الإسهامات السياسية.

سنلتزم بالآتي:

- أن نحرض دوماً على توضيح أن وجهات نظرنا وأفعالنا تعبر عننا كأفراد لا عن الشركة.
- التماس النصح إذا كنا نحن أو أحد الأقارب المقربين نخطط للترشح لمنصب حكومي محلي أو وطني أو الضلوع في نشاط سياسي.
- التماس الموافقة على استخدام وقت الشركة أو مواردها لتنفيذ أو دعم الأنشطة السياسية الشخصية.

في بلدان معينة (مثل الولايات المتحدة)، يبيح القانون للموظفين تقديم تبرعات للحملات السياسية من خلال إحدى لجان العمل السياسي. ويترتب على المشاركة الشخصية في لجنة العمل السياسي في بي إيه إي سيستمز جواز الاستغلال المحدود لوقت الشركة ومواردها (لكن لا يجوز تحميل تكاليف ذلك الوقت على عقد حكومي).

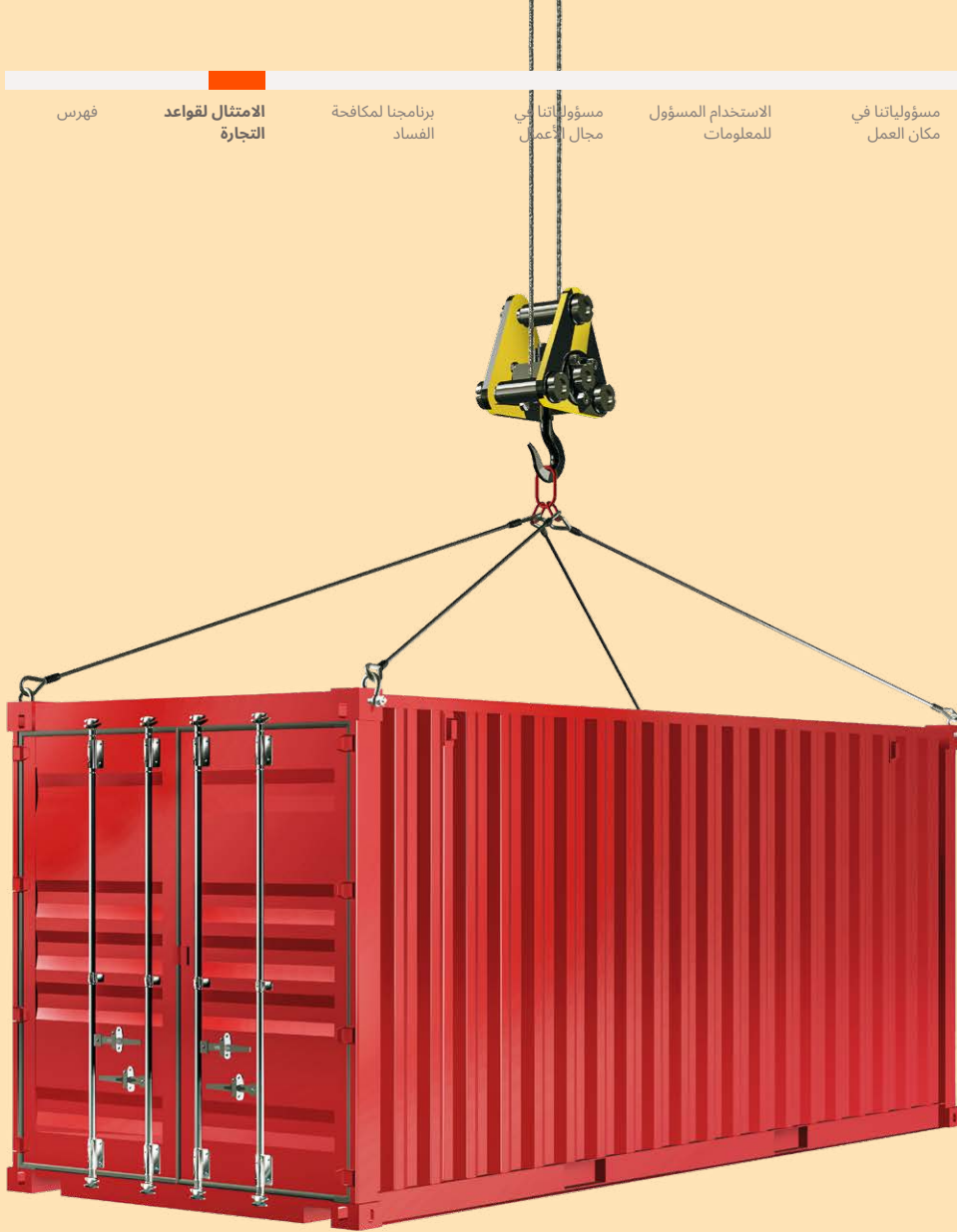


## السياسات والإرشادات الإضافية

↓ السياسة المعنية بالتأثير على صنع القرار والتبرعات السياسية والنشاط السياسي الأخر

# الامتثال لقواعد التجارة

يجب أن نضمن امتثال ممارسات أعمال الشركة لجميع القوانين واللوائح التنظيمية المعمول بها، بما فيها ما يحكم استيراد وتصدير ومناولة البضائع والبيانات والخدمات الفنية.



# المناقصات والتفاوض على العقود

نحن نتصرف بشكل مسؤول عند التنافس على أعمال العملاء وعند التعامل مع العملاء أو سلطات العملاء أو الشركاء في الأعمال أو الموردين أو شركاء المقاصة والتصنيع.

عند تقديمنا مناقصة لعقد أو تفاوضنا على عقد، فسنلتزم بالآتي:

- ممارسة الأعمال بأمانة ونزاهة وانفتاح.
- توكي الصدق والدقة والوضوح في إفاداتنا أو مراسلاتنا أو إقراراتنا.
- الإفصاح عن المعلومات التي يقتضيها القانون أو اللوائح التنظيمية.
- القوانين واللوائح التنظيمية التي تسري على أنشطة المشتريات.
- لن نلتمس أو نقبل معلومات حول مناقصة أو عرض أحد المنافسين عندما نعرف أن هذه المعلومات ملكية حصرية أو يُمنع الإفصاح عنها بمقتضى القانون أو اللوائح التنظيمية أو يمكنها الترخض عن تضارب فعلي أو متصور في المصالح.
- ضمان أن تكون ترتيبات المقاصة متسقة مع سياسة المقاصة وتمثل للقوانين واللوائح التنظيمية المعنية بالرقابة على الصادرات.



## السياسات والإرشادات الإضافية

- ↓ السياسة التجارية
- ↓ سياسة تضارب المصالح
- ↓ السياسة المتعلقة بالهدايا والضيافة
- ↓ سياسة المقاصة
- ↓ سياسة المشتريات
- ↓ سياسة المتاجرة في المنتجات

## المنافسة ومكافحة الاحتكار

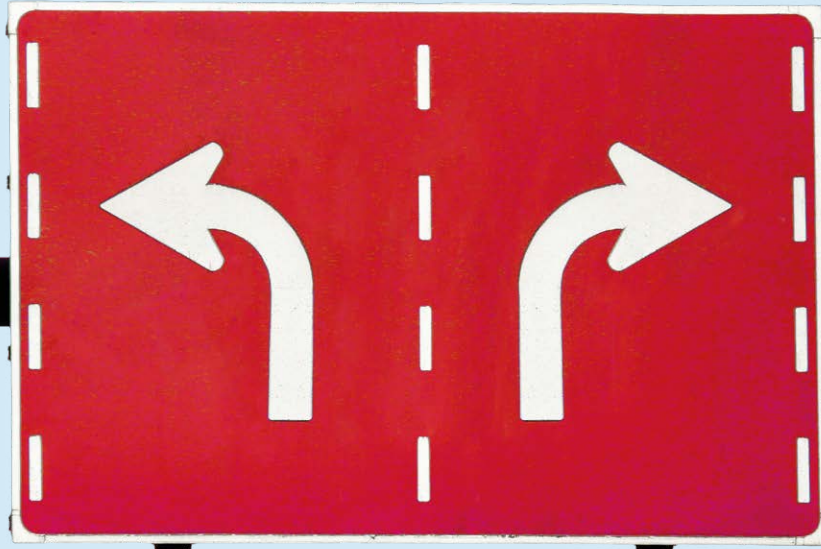
تحمي قوانين حماية المنافسة ومكافحة الاحتكار اقتصاد السوق الحرة، وتحظر السلوك الذي يحد من التجارة أو يقيد المنافسة العادلة. وهي معقدة وخاصة بكل سياق بعينه.

### سنلتزم بالآتي:

- الامتثال لقوانين حماية المنافسة ومكافحة الاحتكار.
- عدم مناقشة التسعير أو المعلومات الأخرى الحساسة تجارياً مع المنافسين بما يخل بقوانين المنافسة ومكافحة الاحتكار.
- لن ننخرط في أي شكل من المناقشة أو المراسلة أو الاتفاق أو التفاهم لتحديد الأسعار أو التلاعب بالمناقصات أو تخصيص العملاء أو الأسواق أو تقييد الإمدادات بما يخل بقانون المنافسة ومكافحة الاحتكار.
- إبلاغ إدارة الشؤون القانونية بأي نشاط يحتمل أن يخل بالمنافسة، وأي استفسارات يحتمل أن تخل بالمنافسة تلقاها فيما يتصل بمثل هذه الأنشطة.
- طلب الإرشاد من إدارة الشؤون القانونية فيما يخص أي سؤال حول تطبيق قانون المنافسة ومكافحة الاحتكار.

### أمثلة على السلوك المخل بالمنافسة

- تشارك تفاصيل تسعير الشركة أو عروضها التعاقدية مع المنافسين في أحد المناقصات.
- الاتفاق مع أحد المنافسين على عدم تقديم مناقصة للفوز بعقد معيّن مقابل الانسحاب من العقد التالي.



### السياسات والإرشادات الإضافية

- ↓ السياسة التجارية
- ↓ سياسة تضارب المصالح
- ↓ السياسة المتعلقة بالهدايا والضيافة
- ↓ سياسة المقاصة
- ↓ سياسة المشتريات
- ↓ سياسة المتاجرة في المنتجات

# ضوابط التصدير والعقوبات والقيود التجارية

## أمثلة تبيين متى نستحضر الرقابة على الصادرات والعقوبات

- في المراحل الأولى من التخطيط لمشروع أو برنامج جديد.
- عند النظر في مزاولة أنشطة أعمال في أسواق صادرات جديدة و/أو مع عملاء محتملين.
- عند تسلم السلع العسكرية وذات الاستخدام المزدوج والتكنولوجيا والبيانات والبرمجيات و/أو المعلومات من أي نوع، أو تخزينها أو الوصول إليها أو مشاركتها أو نقلها.
- عند الوصول إلى شبكات تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالشركة من الخارج.
- عند اصطحاب مواد خاضعة للرقابة أو أجهزة الشركة إلى الخارج أو استخدام هذه الأجهزة في صالات المطارات أو على متن القطارات أو في الفنادق أو أي مكان آخر غير أماكن العمل.
- عند العمل من مواقع بعيدة (أي في المنزل أو في خارج مكان العمل العادي)، سواء في بلدنا أو في الخارج.
- عند التعامل مع أطراف خارجية أو تقديم مدفوعات لهم.
- عند الاستعانة بالمستشارين أو الوسطاء.
- عند التخطيط للاجتماعات وعقدها، إما شخصياً أو عن بعد، حيث يمكن مناقشة البيانات الخاضعة للرقابة على الصادرات أو مشاركتها.
- عند تسجيل زوار لزيارة الموقع أو عند منح الوصول إلى المناطق التي يتم فيها تخزين المواد الخاضعة للرقابة على التصدير.
- عند تعيين موظفين أو مقاولين، سواء من وحدات أخرى تابعة للشركة أو من خارجها.
- عندما تتغير مهام عمك أو قبل بدء العمل في مشروع جديد.

تُفرض ضوابط التصدير والعقوبات والقيود التجارية الأخرى لحماية الأمن القومي ومصالح السياسة الخارجية، وهي تنظم كيف تمارس الشركة أنشطة أعمالها ومع مَنْ وأين تمارسها.

ستمثل لجميع القوانين واللوائح التنظيمية المعمول بها، بما في ذلك العقوبات التي تحكم استيراد وتصدير التجارة العامة في السلع والتكنولوجيا والبرمجيات والمعاملات أو التعاملات الأخرى مع أطراف خارجية.

إذا لم نراع قوانين الرقابة على الصادرات واللوائح والعقوبات بشأنها، فقد تواجه الشركة (والأفراد) غرامات وملاحقة جنائية وفقدان امتيازات التصدير المستقبلية وتشوية السمعة.

## سنلتزم بالآتي:

- الإلمام بسياسات الشركة وإجراءاتها لمناولة السلع والتكنولوجيا والبيانات والبرمجيات و/أو تقديم الخدمات الخاضعة للرقابة على الصادرات.
- معرفة أي المواد خاضعة للرقابة على الصادرات.
- فهم قواعد الوصول إلى المواد الخاضعة للرقابة على الصادرات وإرسالها وتسليمها.
- فهم من المخول بتسليم واستخدام المواد الخاضعة للرقابة على الصادرات بموجب إذن التصدير ذي الصلة.
- مراعاة المتطلبات الأمنية التي قد تقيّد أيضاً مَنْ يمكننا مشاركة هذه المواد معه، وعلى أي أساس.
- إجراء فحص الأطراف المحظورة لجميع الكيانات أو الأفراد الذين ترغب الشركة في الاستعانة بهم أو التعاقد معهم.
- استشارة قسم الرقابة على الصادرات المحلي التابع للشركة، إذا كانت لدينا أي أسئلة بشأن ما إذا كانت أنشطتنا المقترحة تخضع لقيود الرقابة على الصادرات أو العقوبات.



## السياسات والإرشادات الإضافية

- ↓ السياسة المتعلقة بالمستشارين
- ↓ سياسة الرقابة على الصادرات
- ↓ سياسة المتاجرة في المنتجات
- ↓ اتباع سياسة فرص التصدير

"تحت الحماية". ختم حماية  
يمكن لعملائنا الوثوق به.

# فهرس

<b>أ</b>	اتّجار في البشر	45, 44
	اتصالات على الإنترنت	34, 32, 19
	استثمار مجتمعي	48
	استيراد	70
	أسهم الشركة	39, 38
	أمن	29, 28
	انتقام	11, 10, 9, 8
	انتهاكات مدونة قواعد السلوك	7
	أنشطة سياسية	63-60, 48
<b>ب</b>	بيئة	46
<b>ت</b>	تأثير في صنع القرار	63-60
	تبرعات	63-60, 49, 48, 29
	تحرش	19, 18, 10
	تسجيل ساعات العمل	24
	تضارب المصالح	57-56
	تغير المناخ	46
	تقديم المناقصات للعقود	68, 66, 53
	تميز	19, 8
	تنوع والشمولية	19
<b>ج</b>	حقوق الإنسان	44, 8
	حماية المعلومات	71, 70, 68, 67, 37-32, 29
<b>د</b>	خط المساعدة المعني باخلاقيات العمل	43, 15, 12-10, 8, 1
<b>ر</b>	رشوة	52, 48
	رعاية	48
	الرفاهية	22
	رق معاصر	45, 44
	رقابة على الصادرات	70, 66, 35
<b>س</b>	سلامة، المنتج	27, 26
	سلامة الشخصية	53, 22
	سلوك مسيء	32, 19
<b>ص</b>	صحة نفسية	22
	صحة	22
<b>ض</b>	ضرائب	25, 24
	ضيافة	55-52, 48, 25
<b>ع</b>	عمل من المنزل	71, 35, 29, 19
	عملاء	71, 66, 60, 55, 43, 42
<b>ف</b>	فحص الأطراف المحظورة	70
<b>ل</b>	لجنة العمل السياسي	62
<b>م</b>	مدفوعات التسهيل	55, 53
	مستشارون	71, 58, 52
	مسؤول اخلاقيات العمل	15, 13-10, 8
	مسؤوليات الإدارة	9
	مشاركة بالرأي	27, 19, 15-8, 5
	معلومات الشركة	39, 32, 24
	معلومات أمنية	37-32
	مقاصة	66, 58, 52
	مقاولون	71, 8, 7
	ممتلكات الشركة	34-32, 29, 28
	منتج	27, 26
	مورد	57, 55, 45, 43, 25
<b>ن</b>	نشاط مخل بالمنافسة	68
<b>هـ</b>	هدايا وضيافة	55-52, 48, 25

759/OF/003 Version 6

.BAE SYSTEMS 2024 ©

جميع الحقوق محفوظة.

بي أيه سيستمز هي علامة تجارية  
مسجلة باسم شركة BAE Systems plc.

BAE Systems plc

6 Carlton Gardens

London SW1Y 5AD

United Kingdom

هاتف +44 (0) 1252 373232

مسجلة في إنجلترا وويلز برقم 1470151

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