



قانون اخلاقيات الاعمال

شهر اكتوبر 2022

OCTOBER 2022

MOODY'S

إن هذه المدونة هي بيان للمبادئ والسياسات التوجيهية للسلوك الفردي والتجاري، ولا تشكل بأي شكل من الأشكال عقد عمل أو ضمناً لاستمرارية العمل. وتخضع حقوق الموظفين وحقوق الشركة باعتبارها صاحب العمل لقوانين الولاية القضائية للعمل وقواعد عمل وحدة التوظيف وعقد العمل الفردي المكتوب، إن وجد. وتجدر الإشارة إلى أنه في الولايات المتحدة وبعض الدول الأخرى يعتبر العمل بالشركة عملاً حسب الإرادة، ما لم يُتفق على خلاف ذلك في اتفاقية عمل صريحة مكتوبة. ويُقصد بالعمل حسب الإرادة أن الموظف يجوز له إنهاء خدمته في أي وقت بسبب أو بدون سبب على الإطلاق، كما يجوز للشركة إنهاء العمل في أي وقت لأي سبب قانوني أو بدون سبب على الإطلاق، لكن ليس بسبب غير قانوني. ومتى يكون العمل حسب الإرادة، لا يمكن لأي تفويض شفوي من قبل أي موظف من موظفي Moody's فيما يتعلق باستمرار العمل أن يغير هذه العلاقة. وفي الحالات التي تتضمن فيها قوانين الولاية القضائية المحلية شروطاً إلزامية تختلف عن أحكام هذه المدونة، تسري قوانين الولاية القضائية على الموظفين العاملين في تلك الولاية القضائية. وفي حالة تعارض أي حكم من أحكام هذه المدونة مع أي حكم من أحكام عقد العمل الفردي المكتوب الخاص بك، تسري الأحكام الواردة في عقد العمل المكتوب. وبالإضافة إلى ذلك، وإلى الحد الذي تقوم فيه Moody's باعتماد أو تنقيح أي سياسات أكثر تقييداً من هذه المدونة، ستسري الأحكام الواردة في تلك السياسات.

(هذه الوثيقة ترجمة لوثيقة أصلية باللغة الإنجليزية، وهي خدمة للأطراف المعنية. وإذا كان أي نص في هذه الترجمة غير متسق مع نص الوثيقة الأصلية باللغة الإنجليزية فإنه يعد بنص الوثيقة الأصلية باللغة الإنجليزية.)

من روبرت فوبر

على مدى أكثر من قرن من الزمان، حافظ موظفو Moody's بكل فخر على سمعة الشركة العالمية بما أظهره من مستوى عالٍ من السلوك المهني. ومن الجوانب الهامة لنجاح Moody's التزامها الجماعي بالعمل بطريقة أخلاقية وقانونية للحفاظ على نزاهة أعمالها. وتحدد مدونة قواعد السلوك المهني التي اعتمدها مجلس إدارة Moody's المبادئ التوجيهية التي نتوقع أن يتبعها كل موظف وعضو مجلس إدارة بالشركة. وعلى الرغم من أنه لا توجد مدونة يمكنها أن تتوقع كل مشكلة قد تواجهها أو أن تغطي كل قانون معمول به، فإنه من خلال تزويدك بهذه المبادئ التوجيهية والأمثلة التوضيحية، تم وضع المدونة لمساعدتك في تحديد القضايا المزعجة وحلها، وتقديم المشورة لك متى طلبت المساعدة والمشورة.



وعلى عواتق جميع موظفي الشركة تقع مسؤولية الالتزام بهذه المدونة ورفع مستوى الوعي بالمشاكل التي قد تقوض نزاهة الشركة. كما تقع على عواتق مديريها وأعضاء مجلس إدارتها مسؤولية إضافية تتمثل في تعزيز ثقافة يكون فيها الالتزام بالقوانين المعمول بها وسياسات الشركة جزءاً أساسياً من الأنشطة التجارية.

ومما لا شك فيه أن وجهة نظر كل موظف من موظفي Moody's لها أهمية خاصة، ونتوقع من الموظفين إظهار مستويات عالية من النزاهة الشخصية في جميع تعاملاتهم. ومن خلال اتباع موظفي Moody's للمبادئ الواردة في هذه المدونة، فإنهم يساعدون على الحفاظ على بيئة عمل مفتوحة وشاملة ومنصفة للجميع. فإذا كان لديك سؤال أو استفسار بشأن السلوك السليم والمناسب لك أو لأي شخص آخر، يرجى طرحه عبر واحدة من العديد من القنوات المقدمة لك في المدونة. وسيتم التعامل مع بلاغات الانتهاكات بأقصى درجات السرية الممكنة، ولن يتعرض أي شخص يبلغ عن انتهاك محتمل بحسن نية إلى الانتقام.

يرجى مراجعة مدونة قواعد السلوك المهني الخاصة بشركة Moody's بعناية والاحتفاظ بها في متناول اليد للرجوع إليها عند الحاجة. كما يرجى العلم بأنه من الممكن أن تكون بعض الأحكام الواردة بالمدونة قد تغيرت منذ إصدار النسخة الأخيرة من المدونة. إنني على ثقة من أن كل واحد منكم سيتحمل المسؤولية الشخصية لارتقاء إلى مستوى قيم Moody's والالتزام بمبادئها الواردة في المدونة. شكرًا لكم على مواصلة القيام بدوركم.

روبرت فوبر
الرئيس والمدير التنفيذي

مؤسسة Moody's

نظرة عامة

21	كيف نتعامل مع عملائنا وشركاء أعمالنا ومنافسينا	07	نظرة عامة
21	التعامل العادل	07	الامتثال للقوانين المعمول بها
21	السرية	07	مراقبة معايير الأعمال الأخلاقية
21	عملية التصنيف في MIS ومعلوماتها السرية	07	Moody's Core Values
22	سياسة الفصل بين MA و MIS	08	نطاق المدونة
22	مكافحة الاحتكار والمنافسة		
29	كيف نحمي الشركة ومساهميها	11	طلب المساعدة والإبلاغ عن المخاوف
29	الاحتفاظ بسجلات دقيقة للأعمال	11	سياسة الباب المفتوح
29	الخداع والاحتيال	11	الإبلاغ عن الانتهاكات المحتملة للقانون أو اللوائح أو هذه المدونة أو سياسة الشركة
30	فرص الشركة	11	الخط الساخن لضمان النزاهة
30	تضارب المصالح	12	المسائل المحاسبية
31	المصالح مع الشركات الخارجية	12	سياسة عدم الانتقام
31	المناصب لدى الكيانات الخارجية	13	مسؤوليات المدير
32	قبول الهدايا أو خدمات الترفيه أو غيرها من الأشياء القيّمة	15	كيفية التعامل مع بعضنا البعض
34	اختيار البائعين	15	تكافؤ فرص التوظيف
34	الملكية الفكرية	15	حظر التمييز والتحرش
34	النسخ أو الاستخدام غير المصرح به	17	العلاقات الشخصية والمحسوبية
35	حماية الأسرار التجارية والمعلومات المملوكة لمؤسسة Moody's	18	الصحة والسلامة
		18	حماية البيانات الشخصية
		19	الصور ومقاطع الفيديو والتسجيلات

42	الهجرة	35	استخدام موارد الشركة
42	الأعمال في بلدان جديدة	36	Moody's حماية الموارد التكنولوجية لمؤسسة
42	التحقيقات الحكومية	37	استخدام الأجهزة الإلكترونية الشخصية
43	الدعاوى المدنية	37	وسائل التواصل الاجتماعي
	تعليمات الاحتفاظ بالسجلات والمحافظه		الموظفون كمستشارين /
43	عليها	37	تحويل الاستشاريين إلى موظفين
45	إدارة المدونة	37	المقاولون المستقلون/العمال المتعاقدون
45	التفسير		
45	التحقيقات في الانتهاكات المشتبه بوقوعها	39	كيف نتعامل بنزاهة في المجتمع العالمي
45	تطبيق المدونة	39	التداول من الداخل وإساءة استخدام السوق
45	الإعفاء من أحكام المدونة	40	تداول الأوراق المالية
45	عدم إنشاء حقوق	40	مكافحة الرشوة والفساد
46	معلومات الاتصال الرئيسية	41	الأنشطة السياسية
46	فريق الموارد البشرية في Moody's	41	العقوبات الاقتصادية والتجارية
46	إدارة الامتثال في Moody's	42	الامتثال الخاص بالتصدير
46	إدارة الشؤون القانونية في Moody's	42	المقاطعة الدولية
46	إدارة التدقيق الداخلي في Moody's	42	مكافحة غسيل الأموال
47	الخط الساخن لضمان النزاهة بشركة Moody's	42	فرض الضرائب



نظرة عامة

الامتثال للقوانين المعمول بها

أولاً وقبل كل شيء، يجب علينا الامتثال طوال الوقت لجميع القوانين واللوائح التي تنطبق على أعمالنا. كما يجب عدم اتخاذ أي إجراء نيابة عن Moody's أو الشركات التابعة لها التي تنتهك أي قانون أو لائحة. فهذا ليس مهمًا فقط من أجل تجنب عواقب الانتهاكات القانونية التي يمكن أن تشمل الغرامات الكبيرة والسجن والقضايا باهظة الثمن وإنهاء العمل، بل هو أيضًا ممارسة تجارية جيدة.

مراقبة معايير الأعمال الأخلاقية

إذا كنت موظفًا أو عضو مجلس إدارة بشركة Moody's، يجب عليك السعي للحفاظ على أعلى معايير الأخلاق والنزاهة الشخصية في تعاملاتك نيابةً عن الشركة. وهذا يعني، كحد أدنى، الالتزام بالمبادئ والسياسات المنصوص عليها في هذه المدونة، وتعزيز قيم Moody's الأساسية التالية:

لأكثر من قرن من الزمان تتمتع Moody's بسمعة طيبة لالتزامها بأعلى معايير النزاهة والمسؤولية. ومن ثمّ فإنه من واجبنا جميعًا أن ندعم ونعزز وضع الشركة في المجتمع العالمي. ونحن مدينون بهذا الواجب لأنفسنا ولزملائنا الموظفين والمديرين ومساهمي Moody's وعملائها وكل من نعمل معه.

وقد صُممت مدونة قواعد السلوك المهني هذه («المدونة») لمساعدة جميع موظفي Moody's ومديريها على فهم كيفية تطبيق هذه المبادئ في الأنشطة التجارية اليومية. حيث تؤكد هذه المدونة على العناصر الأساسية للأمانة والنزاهة والحكم الرشيد والمهنية التي يتوقع من جميع موظفي ومديري Moody's مراعاتها. ومن المتوقع أن يمثل جميع الموظفين والمديرين للمبادئ المنصوص عليها في هذه المدونة.

Moody's Core Values



بالمبادئ

نتحلى بالمبادئ - يجمعنا تصميمنا على التصرف بنزاهة وإحداث تأثير إيجابي على الاقتصاد العالمي وفي مجتمعاتنا المحلية.



متعاونون

نحن متعاونون - نعمل عبر الحدود لنجمع الأفكار المناسبة والأفراد والموارد سعيًا لتحقيق أفضل النتائج والتكيف مع السوق المتغيرة.



نتعامل بصراحة

نحن نتعامل بصراحة - يميزنا التميز الفكري. ونتعامل مع أعمالنا بأقصى قدر من الرعاية كما إننا نلتزم بأعلى المعايير، كل يوم، لأننا ندرك أن لعملنا تأثير.



بالتفكير الاستشراقي

نتحلى بالتفكير الاستشراقي - تعنى متابعتنا للعالم المتغير أن نتطلع إلى الغد بفضول وتفاؤل وطاقّة. ويفتح شغفنا، ومخيلتنا الجماعية وفكرنا المشترك الباب أمام مستقبل أفضل لعملائنا، ومجتمعاتنا وبيئتنا.



بالشمول

نتحلى بالشمول - نؤمن أن الآراء المتنوعة تقود إلى قرارات أفضل. وتهمنا آراء الجميع ونحظى مساهماتهم بالتقدير.

نطاق المدونة

تصف المدونة بعض القوانين والسياسات التي من المرجح أن تؤثر على عمل موظفي Moody's، وفي حالات محددة، مديرها. وفي بعض الحالات، تتجاوز توقعات Moody's ما يتطلبه القانون أو يسمح به. يجب أن تنتهك المدونة إلى المسائل القانونية والأخلاقية الهامة التي قد تنشأ في عملك. فإذا كنت في شك حول مسألة أو حول أفضل مسار للعمل في حالة معينة، يرجى استشارة مديرك أو مدير آخر قديم أو أحد أفراد فريق الموارد البشرية أو ممثل عن إدارة Moody's للتدقيق الداخلي أو الامتثال أو محام في إدارة الشؤون القانونية بمؤسسة Moody's. فعادة ما يمكن تقليل المشاكل عن طريق طلب المشورة عاجلاً وليس آجلاً، عندما يصعب التصدي لها.

وقد نُفذت Moody's سياساتها المتعلقة بالسلوك القانوني والأخلاقي في مختلف المجالات. وليس الغرض من المدونة هو إبطال تلك السياسات، بل إن الغرض منها هو إيجاز سياسات Moody's وتوقعاتها في مجالات معينة. ولذلك يجب على الموظفين قراءة المدونة جنباً إلى جنب مع سياساتنا الأخرى.

وتجدر الإشارة إلى أن المدونة وسياسات Moody's متاحة على الموقع الإلكتروني للشركة. ويمكن مراجعة المدونة من وقت لآخر، وستكون أحدث نسخة معمول بها متاحة دائماً على الشبكة الداخلية لشركة Moody's. ويتولى الموظفون وأعضاء مجلس الإدارة مسؤولية مراجعة وفهم المدونة وجميع السياسات التي تنطبق عليهم وعلى أنشطتهم. ولن يتم التسامح مع أي معاملة تجارية أو نشاط آخر ينتهك المدونة أو سياسات الشركة الأخرى.



والمملوكة لها بالكامل. ويشير المصطلح «MIS» إلى مؤسسة Moody's Investors Service والشركات التابعة لها التي تصدر تصنيفات ائتمانية تحت اسم العلامة التجارية «Moody's Investors Service». كما يشير المصطلح «MA» إلى مؤسسة Moody's Analytics. وقد تبنّت الشركات التابعة لمؤسسة Moody's والتي تخضع لسيطرة الأغلبية قوانين وسياسات مماثلة إلى حد كبير بالتشاور مع إدارتي الشؤون القانونية والامتثال بشركة Moody's.

ولا يمكن أن تغطي المدونة جميع المتطلبات القانونية لكل ولاية قضائية تعمل فيها. ولأن مؤسسة Moody's هي مؤسسة أمريكية، يتم إيلاء اهتمام خاص للمتطلبات القانونية الأمريكية. ومع ذلك فإن هذه المدونة تنطبق على جميع الموظفين والمديرين بشركة Moody's وجميع الموظفين بالشركات التابعة والمملوكة لها بالكامل في جميع أنحاء العالم، بما في ذلك الموظفين بنظام الدوام الجزئي والموظفين لمدة محدودة. ويُستخدم المصطلحان «Moody's» و«الشركة» في هذه المدونة للإشارة إلى مؤسسة Moody's والشركات التابعة





طلب المساعدة والإبلاغ عن المخاوف

سياسة الباب المفتوح

تهدف Moody's إلى الحفاظ على بيئة يشعر فيها جميع الموظفين بالراحة عند إثارة قضايا يعتقدون أنها ذات أهمية. كما تعتقد Moody's أن الحفاظ على ثقافة يتم فيها تشجيع الحوار المفتوح ودعمه يؤدي إلى بيئة عمل أكثر إنتاجية وتماسكًا وإمتانًا.

ونتيجة لذلك، تدعم Moody's التواصل وفقًا لسياسة الباب المفتوح وتشجع على محاولة حل المخاوف أو المشاكل أو المسائل التي تتم في بيئة العمل، بما في ذلك من خلال عقد مناقشات صريحة مع المشرفين المباشرين أو غيرهم من كبار المديرين، من خلال توفير تقييم للأداء، أو المشاركة في مسح مشاركة الأعمال. فقد تساعد مثل هذه المشاركات في حل العديد من المشاكل التي تحدث في مكان العمل.

ويمكن للموظفين أن يتوقعوا أن المديرين سيتواجدون لمناقشة مشاكل أو مخاوف مكان العمل في بيئة خالية من الانحرافات وأن المديرين لن يُعرضوا الموظفين إلى أية أعمال انتقامية لأنهم استفادوا من سياسة الباب المفتوح.

هل تكون المحادثات التي تتم وفقًا لسياسة الباب المفتوح سرية؟

تدرك Moody's أهمية الحفاظ على سرية المشاكل والمخاوف التي يبلغ عنها الموظفون من خلال سياسة الباب المفتوح المذكورة وغيرها من القنوات الموضحة في هذه المدونة. ومع ذلك، قد لا يكون من الممكن في بعض الحالات الحفاظ على سرية هويتك دون المساس بنزاهة التحقيق أو بسبب بعض المتطلبات القانونية. وسيلف المديرون عن تفاصيل المشاكل والمشاكل التي يخبر بها الموظفون على أساس الحاجة إلى المعرفة فقط، أو وفقًا لما يقتضيه القانون و/أو سياسات Moody's.

ما الذي يجب علي فعله إذا كنت بحاجة إلى توجيه بشأن مسألة ما؟

إذا كنت بحاجة إلى توجيهات أو كنت تشك في أفضل مسار للعمل في حالة معينة، يجب عليك استشارة مديرك أو أحد كبار المدراء، أو ممثل فريق الموارد البشرية أو ممثل إدارة التدقيق الداخلي أو ممثل إدارة الامتثال أو ممثل إدارة الشؤون القانونية. يجوز لك أيضًا الاتصال بالخط الساخن لضمان النزاهة بوكالة Moody's.

الإبلاغ عن الانتهاكات المحتملة للقانون أو اللوائح أو هذه المدونة أو سياسة الشركة

نحتاج إلى مساعدتك للحفاظ على معاييرنا الأخلاقية. إذا كنت تعتقد أن أيًا من موظفي Moody's قد انتهك أي قانون محلي أو حكومي أو فيدرالي أو قانون أي بلد أجنبي أو مدونة Moody's لقواعد السلوك المهني، فنود أن نعرف ذلك. على الرغم من أن Moody's لا تطلب من الموظفين في بعض البلدان بأوروبا الإبلاغ عن سوء السلوك المشتبه به بسبب المتطلبات والمبادئ التوجيهية المنصوص عليها بموجب قوانين التوظيف وحماية البيانات في هذه البلدان، وفقًا للوائح ذات الصلة بوكالات التصنيف الائتماني القائمة في الاتحاد الأوروبي («EU»)، يُطلب من موظفي مؤسسة MIS في الاتحاد الأوروبي الإبلاغ فورًا عن أي سلوك يعتبره الموظف غير قانوني. وعلى أية حال، فإننا نواصل تشجيع جميع الموظفين، أينما وجدوا، على الإبلاغ عن أي سوء سلوك مشتبه به.

وما لم تنص هذه المدونة على خلاف ذلك، يجب الإبلاغ عن الانتهاكات المشتبه بها للقانون أو اللوائح أو هذه المدونة أو سياسات الشركة الأخرى إلى إدارة الامتثال و/أو إدارة الشؤون القانونية و/أو إدارة الموارد البشرية أو عبر الخط الساخن لضمان النزاهة بشركة Moody's، كما هو مبين أدناه.

الخط الساخن لضمان النزاهة

الخط الساخن لضمان النزاهة بشركة Moody's متاح لجميع موظفي الشركة في جميع أنحاء العالم، على مدار 24 ساعة في اليوم، سبعة أيام في الأسبوع، 365 يومًا في السنة. يقدم الخط الساخن خدمات بأكثر من 75 لغة، بما في ذلك اللغات التي يتحدث بها أهل كل بلد فيها مكاتب لشركة Moody's.

وفي حين يمكنك إبلاغ «الخط الساخن للنزاهة» بدون تحديد هويتك، قد يؤدي ذكر اسمك عند الإبلاغ عن أي انتهاك أو مخاوف إلى تعجيل الوقت الذي تستغرقه الشركة لمراجعة المشكلة والرد على مخاوفك. وسيتم التعامل مع جميع البلاغات بسرية تامة إلى أقصى حد ممكن. ويعتبر استخدام الخط الساخن لضمان النزاهة مسألة طوعية بحتة، ولن يخضع أي موظف لإجراءات تأديبية بسبب عدم استخدامه لهذا الخط. وفي حين لا يتعرض أي شخص للانتقام بسبب الإبلاغ بحسن نية عن سوء سلوك مشتبه به، فإن الاستخدام غير السليم أو الاستخدام التعسفي للخط الساخن لضمان النزاهة قد يخضع لإجراءات تأديبية تصل إلى إنهاء الخدمة.

كيف يمكنني الوصول إلى الخط الساخن لضمان النزاهة؟

عبر الإنترنت: <https://moody's.ethicspoint.com>

بالهاتف: راجع تعليمات الطلب في قسم «معلومات الاتصال الرئيسية» في المدونة أو على <https://moody's.ethicspoint.com>.

لمزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى كتيبات الخط الساخن لضمان النزاهة المتاحة على الشبكة الداخلية لشركة Moody's وعلى الموقع <https://moody's.ethicspoint.com>.

المسائل المحاسبية

تلتزم Moody's بكافة القوانين والقواعد واللوائح والمعايير المحاسبية والضوابط المحاسبية الداخلية. ويمكن الإبلاغ عن أية شكاوى أو مخاوف تتعلق بالمحاسبة والضوابط المحاسبية الداخلية ومسائل التدقيق إلى إدارات التدقيق الداخلي أو الامتثال أو الشؤون القانونية أو عبر الخط الساخن لضمان النزاهة. وسيتم التعامل مع جميع البلاغات بسرية تامة إلى أقصى حد ممكن.

سياسة عدم الانتقام

تحترم Moody's حق كل موظف في الإبلاغ بحسن نية عن المخالفات الممكنة أو المشتبه بها للقوانين أو اللوائح المعمول بها أو لهذه المدونة أو لسياسات الشركة الأخرى أو تقديم معلومات تختص بأي تقرير أو شكوى مماثلة. ويتعارض الانتقام الذي يمارس ضد أي موظف بسبب مشاركته في هذه الأنشطة الوقائية مع سياسة Moody's، ويحتمل أن يكون غير قانوني، ولن يتم التسامح معه. وقد يأتي الانتقام في صور عديدة. ويتضمن الانتقام أي إجراء معادي يتعلق بالعمل ويتخذ ضد أي شخص يتقدم بشكوى بحسن نية أو يشارك في أي تحقيق. وقد يتضمن الانتقام كذلك إجراءات يمكن أن تثنى عاملاً عن التقدم بشكوى أو دعمها.

وإن كنت تعتقد أنك تتعرض لعمل انتقامي، يجب عليك الإبلاغ فوراً عن ذلك إلى فريق الموارد البشرية أو إدارة الامتثال أو إدارة الشؤون القانونية. ويمكنك أيضاً الإبلاغ من خلال الاتصال بالخط الساخن الخاص بالنزاهة أو من خلال شكوى إلكترونية على النحو المذكور آنفاً.



وأى شخص يثبت أنه مارس الانتقام ضد شخص أبلغ بحسن نية عن مخالفة مشتبه بها للقوانين أو اللوائح المعمول بها أو لهذه المدونة أو لسياسات الشركة الأخرى أو شارك في تحقيق حول ادعاءات متعلقة بمثل هذا السلوك، يخضع لإجراءات تأديبية مناسبة تصل إلى وتشمل إنهاء الخدمة.

مسؤوليات المدير

في حين تنطبق أحكام المدونة على جميع الموظفين، تقع على عاتق المديرين بعض المسؤوليات الإضافية عندما يتعلق الأمر بالحفاظ على المعايير الأخلاقية لمؤسسة Moody's.

أولاً، تتوقع من المديرين أن يكونوا قدوة وأن يتصرفوا بشكل أخلاقي طوال الوقت. كما ينبغي عليهم تعزيز أهمية السلوك الأخلاقي مع فريقهم والتأكد من فهم مرؤوسيهما لما تتوقعه Moody's من موظفيها.

وتقع على عاتقهم مسؤولية تصعيد القضايا متى تنشأ. قد يخضع المديرون الذين لا يصعدون المخاوف بشكل مناسب لتحقيق و/أو إجراء تأديبي يصل إلى إنهاء الخدمة. وتسمح المدونة للموظفين بمناقشة العديد من أنواع المخاوف مع مديرهم أو المديرين الآخرين. وتقع على عاتق جميع المديرين مسؤولية الحفاظ على خطوط اتصال مفتوحة مع الموظفين وإسداء المشورة لهم متى طلبوا المساعدة بشأن قضية أو مخاوف معينة. إذا كان المدير غير متأكد من كيفية تصعيد قضية الموظف أو مخاوفه، فيجب عليه التواصل مع فريق الموارد البشرية أو إدارة الامتثال أو إدارة الشؤون القانونية على الفور للعثور على جهة الاتصال المناسبة.

وأخيراً، يجب على المديرين مراقبة أي سلوك تمييزي أو تحرشي أو انتقامي، وإذا رأوا ذلك، يجب عليهم إبلاغ فريق الموارد البشرية، أو إدارة الامتثال أو إدارة الشؤون القانونية على الفور.





كيفية التعامل مع بعضنا البعض

يرتكز نجاح Moody's وسمعتها على المعايير المتميزة التي وضعتها للسلوك المهني، والتي تتسم بأهمية خاصة في سياق بيئة عمل الشركة. ونسعى لتوفير بيئة عمل تحترم وتحمي كرامة الأفراد الذين يعملون في Moody's ويتعاملون معها. ولذلك، يجب على كل موظف وعضو مجلس إدارة بشركة Moody's العمل بنزاهة وكرامة وعدل في جميع تعاملاته مع الشركة وموظفيها ومُصدريها ومستثمريها وعملاءها والجمهور بشكل عام، وتنفيذ جميع الشؤون التجارية بطريقة مهنية. بالإضافة إلى ذلك، بغض النظر عن حالة الفرد الشخصية أو مستواه في Moody's، يجب معاملة كل فرد يعمل لدى Moody's أو مرتبط بها أو يتعامل معها باحترام. وأخيراً، تقع على عواتق جميع موظفي وأعضاء مجلس إدارة Moody's مسؤولية عدم اتخاذ أية إجراءات من شأنها الإضرار بسمعة الشركة ونزاهة عملياتها التجارية أو إحراج الآخرين أو إهانتهم أو التقليل من شأن إسهامات الآخرين أو تجاهلها.

تكافؤ فرص التوظيف

يعتمد نجاح Moody's دائماً على القدرة الفردية والجماعية لموظفيها. حيث توفر وجهات النظر المختلفة والخلفيات والأنماط الفردية لفريق العمل فرصاً كبيرة لإضافة قيمة جديدة إلى الشركة، ونحن نؤمن بأن دور كل شخص بالشركة له أهمية بارزة في نجاح الشركة. كما تؤمن Moody's بأن تكافؤ فرص التوظيف يعتبر أمراً ضرورياً لاستمرار نجاح أعمال الشركة. حيث تعم الفائدة على الجميع عندما يتمكن جميع الأفراد من تحقيق تكافؤ الفرص والمكافآت التي تأتي نتيجة استغلال تلك الفرص.

نقوم بتوظيف الأفراد وتدريبهم وترقيتهم بناءً على مؤهلاتهم وقدراتهم ذات الصلة بالوظيفة. كما تتبع Moody's سياسة طويلة الأمد تتمثل في توفير بيئة عمل تحترم كرامة الفرد وقيمه، وخالية من جميع أشكال التمييز في العمل، بما في ذلك التحرش بسبب العرق أو اللون أو الجنس أو النوع أو العمر أو الدين أو العقيدة الدينية أو الأصل القومي أو النسب أو المواطنة أو الحالة الاجتماعية أو الميول الجنسية أو الهوية الجنسانية أو التعبير الجنساني أو المعلومات الجينية أو الإعاقة البدنية أو العقلية أو الحالة العسكرية أو الوضع كمحارب سابق أو الخبرة أو أي صفة أخرى يحميها القانون.

تهدف Moody's إلى تعزيز مكان العمل الذي يشجع المشاركة الكاملة لموظفيها، الذين ينقلون خلفياتهم ومواهبهم ومهاراتهم وقدراتهم المتنوعة إلى مكان العمل ولخدمة عملائنا.

حظر التمييز والتحرش

ينتهك التمييز والتحرش، بما في ذلك التحرش الجنسي والتحرش التمييزي، القوانين بالعديد من الولايات القضائية حول العالم ولن

تتسامح Moody's في هذا الشأن. وينطبق هذا الحظر على جميع أشكال التمييز والتحرش التي تؤثر على بيئة العمل سواء حدث بالمكاتب أم خارجها (مثل في المعاملات ذات الصلة بالعملاء أو بشركة Moody's أو الفعاليات بعد ساعات العمل خارج الموقع)، أو من خلال استخدام وسائل الاتصال الإلكترونية، بما في ذلك البريد الإلكتروني، والبريد الصوتي، والرسائل النصية، والرسائل الفورية، وأدوات التعاون، ووسائل التواصل الاجتماعي والإنترنت، حتى إن تم هذا الاستخدام على الأجهزة الشخصية وفي غير ساعات العمل.

وتحظر Moody's التمييز والتحرش ليس فقط الخاصة بالموظفين، ولكن أيضاً تجاه مقدمي الطلبات فيما يخص بالتوظيف، والمتدربين (سواء بأجر أم دون أجر)، وغير الموظفين، والعملاء، والبائعين، والمقاولين الذين يقدمون خدمات لصالح Moody's في مكان العمل. وقد يكون المتحرش رئيساً في العمل، أو مرؤوساً، أو زميلاً، أو أي شخص في مكان العمل بما في ذلك المقاول المستقل، أو العامل بعقد، أو البائع، أو العميل، أو الزائر.

كما يحظر كذلك التمييز والتحرش من غير موظفي الشركة (مثل العملاء والمتعاقدين المستقلين والبائعين). ففي حال أبلغ أحد الموظفين شركة Moody's بأنه قد تعرض لتمييز أو تحرش أو شاهد شخصاً غير عامل بالشركة يرتكب هذه الأفعال في مكان العمل، سيتم اتخاذ الإجراءات المناسبة.

ما هو التحرش الجنسي؟

يتضمن التحرش الجنسي التحرش على أساس الجنس، أو النوع، أو التوجه الجنسي، أو الهوية الجنسية، أو التعبير الجنسي، أو حالات التحول الجنسي، أو أي سمة أخرى يحميها القانون المعمول به. ويتضمن التحرش الجنسي السلوك الجنسي غير المقبول، بما في ذلك التمهيد الجنسي، أو طلبات الممارسات الجنسية، وغير ذلك من السلوك اللفظي أو البدني ذي الطابع الجنسي، أو التي توجه إلى شخص بسبب جنسه أو نوعه، عندما:

- « يكون قبول مثل هذا السلوك بشكل صريح أو ضمني حُكماً أو شرطاً لتعيين الفرد أو تقدمه المهني.
- « يُستخدم قبول أو رفض مثل هذا السلوك كأساس لقرارات مهنية تؤثر على الفرد.
- « يكون لهذا السلوك غرض أو تأثير يتداخل بشكل غير معقول مع الأداء الوظيفي للفرد، أو ينتهك كرامة الفرد، أو يخلق بيئة عمل تخوفية أو عدوانية أو هجومية.

محمية. وتجدر الإشارة إلى أن القائمة المذكورة أعلاه هي على سبيل المثال وليس الحصر.

❓ ماذا أفعل إذا كنت أعتقد أنني شهدت أو تعرضت للتمييز أو التحرش؟

يتحمل الجميع مسؤولية منع التمييز والتحرش. ولا يمكن لشركة Moody's التعامل مع حالات التمييز أو التحرش ما لم تعرف الشركة بها. إذا كنت تعتقد أنك تعرضت لأي نوع من أنواع التمييز أو التحرش في مكان العمل، أو لاحظت تمييزاً أو تحرشاً ضد موظف آخر، يجب عليك الإبلاغ عن هذه المسألة في أقرب وقت ممكن إلى:

« مديرك؛

« أو فريق الموارد البشرية أو إدارة الامتثال أو إدارة الشؤون القانونية؛

« أو خط المساعدة الخاص بالنزاهة سواء عبر الهاتف (راجع قسم

الاتصالات الرئيسية في نهاية المدونة للتعرف على تعليمات الاتصال) أو من خلال إرسال شكاوى إلكترونيًا على الموقع الإلكتروني <https://moody.ethicspoint.com>.

وتدرك شركة Moody's أن الإبلاغ عن حالات التمييز والتحرش قد تكون حساسة للغاية، ونتيجة لذلك، ستحتفظ الشركة بسرية هذه التقارير بأقصى قدر ممكن على النحو المعقول.

ويتحمل المديرون مسؤوليات إضافية فيما يختص بمنع التحرش والتمييز. ويجب على أي مشرف أو مدير يتلقى شكوى أو معلومات بشأن حالات الاشتباه في التمييز أو التحرش، أن يضعوا في اعتبارهم ما قد يعد سلوكاً تمييزياً أو تحرشاً، أو يشتبهون لأي سبب في حدوث حالات التمييز أو التحرش، الإبلاغ عن حالة التمييز أو التحرش المشتبه بها إلى فريق الموارد البشرية أو إدارة الامتثال أو إدارة الشؤون القانونية. وبعد التقصير في الإبلاغ بمثابة انتهاك لسياسة Moody's وقد يخضع لإجراء تأديبي يصل إلى إنهاء الخدمة.

ويحظر التحرش الجنسي، بغض النظر عن جنس مرتكب فعل التحرش سواء كان الشخص الذي يمارس التحرش والفرد الذي يتعرض له من نفس الجنس أو من جنس مختلف، أو إذا كان الموظف يقبل التمهيد للتحرش أو يرفضه. وبالإضافة إلى كونه مخالفاً لسياسة Moody's، يجب أن يدرك الموظفون أن التحرش الجنسي يمكن أن ينتهك القانون وأن الموظفين الذين يشاركون في مثل هذا السلوك قد يكونون مسؤولين شخصياً وفقاً للقوانين المحلية.

وتتضمن بعض أمثلة المواقف التي قد تشكل تحرشاً جنسياً ما يلي: تهديد الموظف أو اتخاذ إجراءات عمل سلبية في حالة رفض الممارسات الجنسية؛ وطلبات الممارسات الجنسية مقابل معاملة مواتية أو مميزة؛ والمغازلات أو التمهيدات الجنسية غير المقبولة؛ والاتصال الجسدي غير المرغوب فيه؛ مثل القرص، أو الربت، أو التقبيل، أو العناق، أو الإمساك؛ أو التصفير أو الغمز أو الإيماءات غير اللائقة أو التصريحات المسيئة، بما في ذلك التعليقات غير المرغوب فيها حول المظهر؛ والنكات الجنسية أو الاستخدام غير اللائق للغة الصريحة جنسياً أو المسيئة؛ وعرض الأشكال أو الصور الموحية جنسياً في مكان العمل؛ واتخاذ إجراءات عدائية ضد أحد الأفراد بسبب جنسه، أو توجهه الجنسي، أو هويته الجنسية، أو تعبيره الجنسي، أو كونه متحولاً جنسياً، أو الصور النمطية الجنسية، والاعتداء الجنسي، أو محاولة ارتكاب هذه الأفعال. وتجدر الإشارة إلى أن القائمة المذكورة أعلاه هي على سبيل المثال وليس الحصر.

❓ ما أنواع السلوك الأخرى التي تعتبر تحرشاً تمييزياً؟

يشمل «التحرش التمييزي الآخر» السلوك اللفظي أو الجسدي الذي يحط من قدر الفرد أو يظهر العداء أو النفور تجاهه بسبب عرقه أو لونه أو نوعه أو جنسه أو سنه أو دينه أو عقيدته الدينية أو أصله القومي أو نسبه أو جنسيته أو حالته الزوجية أو توجهه الجنسي أو هويته الجنسية أو تعبيره الجنساني أو معلوماته الجينية أو إعاقته البدنية أو العقلية أو حالته العسكرية أو وضعه كمحارب سابق، أو أي صفة أخرى يحميها القانون، والتي:

« يكون غرضها أو تأثيرها هو خلق بيئة عمل تخويفية أو عدائية أو هجومية.

« يكون غرضها أو تأثيرها هو التدخل غير المعقول في أداء عمل الفرد.

ومن أمثلة المواقف التي قد تعتبر تحرشاً ما يلي: استخدام الألقاب أو الصفات المهينة؛ والتهديد بأعمال عدائية تركز على سمة محمية، بما في ذلك النكات أو المزاح، أو الترهيب منها أو الانخراط فيها؛ واستغلال أي مكان بمقر شركة Moody's للاستثمار أو التداول، أو استخدام موارد الشركة، بما في ذلك البريد الإلكتروني والبريد الصوتي والإنترنت، لإنشاء أو إرسال أو استقبال أو تخزين مواد مكتوبة أو رسومية تشوه سمعة شخص أو مجموعة أو تظهر العداوة أو التحيز ضده بسبب صفة



❓ ماذا يحدث عند الإبلاغ عن حالة تمييز أو تحرش؟

ستحقق Moody's بشكل دقيق ونزيه وفوري في جميع هذه البلاغات. ويجب على الموظفين التعاون بالقدر اللازم في التحقيقات بشأن حالات التمييز أو التحرش المشتبه بها. وفي حين أن التحقيقات قد تختلف من حالة لأخرى، يجب عليهم بشكل عام اتباع إجراءات التحقيق على النحو الوارد بمزيد من التفاصيل في قسم إدارة المدونة.

وفي حال قررت Moody's وقوع حادث تمييز أو تحرش، سيتم اتخاذ الإجراءات التصحيحية أو التأديبية المناسبة، والتي قد تصل إلى إنهاء الخدمة، بقدر ما تقتضيه الظروف وبغض النظر عن أقدمية أي فرد متورط أو منصبه. وإن تراءى لشركة Moody's في أثناء التحقيق أن أي مدير نما إلى علمه أي حالة تحرش أو تمييز غير لائق وقصر في الإبلاغ عن الحالة، ستتخذ شركة Moody's الإجراءات التصحيحية و/أو الانضباطية اللازمة والتي قد تصل إلى إنهاء الخدمة.

❓ ما الذي يجب علي فعله للامتثال لحظر Moody's للتمييز والتحرش؟

على كل موظف الامتثال لأحكام هذه المدونة وجميع السياسات الأخرى، بما في ذلك أية سياسات منطبقة خاصة بالتمييز والتحرش. إذ توقع Moody's من موظفيها الإبلاغ فوراً عن أية انتهاكات مشتبه فيها أو أية انتهاكات حدثت بالفعل. يجب على المديرين إظهار فهمهم لأحكام هذه المدونة وسياسة التمييز والتحرش الخاصة بمؤسسة Moody's والتدخل، إن أمكن، لمنع التحرش والتمييز. وعلى النحو المذكور آنفاً، يجب على المديرين إبلاغ فريق الموارد البشرية أو إدارة الامتثال أو إدارة الشؤون القانونية على الفور عن أية بلاغات يتلقونها من الموظفين بشأن أي نوع من أنواع التمييز أو التحرش.

العلاقات الشخصية والمحسوبة

عندما يستغل موظف لديه سلطة إشرافية تأثيره الشخصي أو صلاحيته سواء لمساعدة شخص آخر أو إعاقته في الحصول على فرصة عمل، أو ترقية، أو زيادة المكافآت، أو الامتيازات الأخرى المرتبطة بالعمل بسبب علاقة شخصية، قد يترتب على ذلك تعارض مصالح فعلي، أو محتمل، أو متصور و/أو بيئة عمل غير مهنية. قد تُعرض هذه العلاقات الشخصية بين موظفين معينين كلاً من الشركة والموظفين المعيّنين للإحراج و/أو المسؤولية القانونية المحتملة. ولأغراض سياسة Moody's، يعرف الأفراد في علاقة شخصية بأنهم أقارب (بصلة الدم أو من خلال الزواج أو الشراكة الداخلية)، والأزواج، والشركاء المحليين، والأفراد الذين تجمعهم أو يشاركون في مسؤوليات مالية، و/أو الأفراد في علاقة رومانسية و/أو جنسية.

وعليه، فإنه وفقاً للقانون المعمول به، تحظر سياسة Moody's بشأن العلاقات الشخصية والمحسوبة إقامة علاقات شخصية بين

الموظفين، بغض النظر عن التسلسل الإداري، حيث:

« يعين الموظفون طبقاً لذات التسلسل الإداري للأعمال أو بالقسم (ما لم يعتمد فريق الموارد البشرية وإدارة الشؤون القانونية خلاف ذلك).

« يتمتع أحد الموظفين بسلطة إشرافية و/أو تأثير مباشر أو غير مباشر على الموظف الآخر، بما في ذلك صلاحية مراجعة أو تدقيق عمل الموظف الآخر أو التأثير بطريقة ما على مكافآت الموظف الآخر، وفرص الترقية، والتكليفات الوظيفية و/أو تقييمات الأداء؛

« تتاح أمام أحد الموظفين إمكانية الوصول إلى معلومات شخصية حساسة أو سرية بشأن الموظف الآخر؛

« قد يترتب على العلاقة الشخصية تأثير سلبي على فعالية عمليات الأعمال، وأداء العمل و/أو معنويات الموظف؛

« و/أو قد يترتب على العلاقات الشخصية تعارض مصالح فعلي أو محتمل أو متصور و/أو بيئة عمل غير مهنية.

تسري كذلك هذه القيود على طلبات التوظيف والموظفين الحاليين الذين يسعون إلى النقل داخل الشركة.

وبالإضافة إلى ذلك، تحظر شركة Moody's إقامة أعضاء فريق القيادة التنفيذية بالشركة علاقات شخصية مع أي موظف بشركة Moody's أو إحدى الشركات التابعة لها.

❓ ماذا يجب علي فعله إن أدركت أو تورطت في علاقة شخصية؟

يجب على موظفي Moody's إبلاغ مديريهم وفريق الموارد البشرية بشكل فوري بشأن وجود أية علاقة شخصية تحظرها السياسة بشأن العلاقات الشخصية والمحسوبة. ويجب على أي مدير يتنامى إلى علمه وجود علاقة شخصية، سواء من جانب الموظف المتورط في علاقة شخصية أو من أي مصدر آخر، إخطار فريق الموارد البشرية.

وقد يترتب على إخفاق الموظف في الإبلاغ عن مثل هذه العلاقة الشخصية اتخاذ إجراءات تأديبية قد تصل إلى إنهاء خدمة الموظف وفقاً للقانون المعمول به.

❓ ماذا يحدث بعد الإبلاغ عن علاقة شخصية؟

بعد الإبلاغ عن علاقة شخصية تحظرها السياسة بشأن العلاقات الشخصية والمحسوبة، ستحدد شركة Moody's حسبما يترأى لها، الإجراء الذي يجب اتخاذه، إن وجد، لتجنب تعارض مصالح فعلي، أو محتمل، أو متصور و/أو بيئة عمل غير مهنية. واستناداً إلى القانون الساري، قد يتضمن هذا الإجراء أيًا مما يلي: إحداث تغيير في مسؤوليات الأفراد المشتركين بهذه العلاقات الشخصية، أو نقل أحد الأفراد المتورطين أو كلاهما إلى مجال عمل أو إدارة أخرى؛ أو قد

يطلب أحد الموظفين أو كلاهما إنهاء خدمته بشركة Moody's. وقد تطبق شركة Moody's أياً من هذه الإجراءات في أي وقت بعد معرفة العلاقة الشخصية.

الصحة والسلامة

تلتزم Moody's بحماية سلامة وصحة ورفاهية جميع الموظفين والأفراد في مكان العمل، وتوقع أن يولي موظفونا العناية المعقولة لتعزيز هذه الجهود. ونتيجة لذلك، تلتزم الشركة بالامتثال لجميع قوانين ولوائح البيئة والصحة والسلامة في جميع البلدان والمناطق التي تُجرى فيها أعمالها، بما في ذلك القوانين واللوائح المتعلقة بكوفيد-19 و/أو حالات طوارئ الصحة العامة الأخرى. ونؤمن بأن من واجبنا احترام البيئة في المجتمعات التي نعمل ونعيش فيها. كما إننا نسعى إلى العمل بطريقة تحمي بيئتنا ومواردنا الطبيعية والمحافظة على بيئة عمل صحية وآمنة وسليمة بيئياً.

ولن نتسامح Moody's مع أعمال العنف التي تُرتكب في مكان العمل من قبل المديرين أو الموظفين أو العملاء أو الزوار أو البائعين أو المستشارين أو المقاولين المستقلين أو المتدربين أو العمال المؤقتين أو الأفراد الآخرين الذين لهم مصالح تجارية مع Moody's، بما في ذلك السلوكيات التي تؤدي إلى إيذاء شخص آخر أو تهديده أو تخويفه، وتؤثر عليه جسدياً أو نفسياً بالسلب. وينطبق ذلك على مكاتب شركة Moody's، والأحداث ذات الصلة بالعميل أو بالشركة خارج المكاتب، واستخدام الموارد التكنولوجية خاصة بالشركة (كما هو موضح بشكل أكبر في سياسة استخدام تكنولوجيا المعلومات الخاصة بشركة Moody's)، بما في ذلك البريد الإلكتروني والبريد الصوتي والإنترنت والرسائل الفورية وأدوات التعاون، وأية قنوات اتصال أخرى تدعمها الشركة. ووفقاً لسياسة شركة Moody's لمنع العنف في مكان العمل، إذا كنت تعتقد أنك تعرضت لأي نوع من أنواع العنف في مكان العمل، يجب عليك الإبلاغ عن ذلك إلى فريق الموارد البشرية أو إدارة الأمن المؤسسي أو إدارة الشؤون القانونية.

من المتوقع أن يقوم جميع موظفي شركة Moody's بالعمل بعيداً عن تأثير أي مواد تضعف قدرتهم على العمل بأمان وفعالية، بما في ذلك الكحوليات والعقاقير غير المشروعة والمواد الخاضعة للرقابة، وفي حالات معينة، الأدوية التي تستلزم وصفة طبية. تشمل الأنشطة المحظورة تمامًا في مقر شركة Moody's أو في أثناء الأعمال المتعلقة بشركة Moody's تصنيع أو توزيع أو تداول أو شراء أو تجارة أو نقل العقاقير المحظورة أو المواد الخاضعة للرقابة، وحياسة أي من العقاقير غير المشروعة أو المواد الخاضعة للرقابة أو استخدامها من دون وصفة طبية، وتعاطي الكحوليات أو أي عقار، بما في ذلك العقاقير التي تستلزم وصفة طبية. وبينما ندرک شركة Moody's إمكانية وجود أوقات يتم فيها تقديم الكحوليات في المناسبات أو الوجبات ذات الصلة بالأعمال أو الأنشطة الاجتماعية التي ترعاها Moody's،

فإنه من المتوقع أن يستهلك الأفراد الكحوليات بطريقة معتدلة وأن يتصرفوا بشكل مهني ومسؤول في جميع الأوقات. يُعد الاستهلاك غير المناسب للكحوليات أو السلوك غير المناسب في Moody's أو في الأحداث المتعلقة بأعمال Moody's أمراً غير مقبول وقد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى إنهاء الخدمة. يجب أن ندرک أن السياسات والقوانين المحلية قد توفر إرشادات إضافية تحكم حيازة واستخدام المخدرات والكحوليات في مكان معين، ويتوقع من الموظفين معرفة هذه السياسات والقوانين واتباعها.

حماية البيانات الشخصية

وفقاً للقانون المعمول به، تجمع شركة Moody's بيانات موظفيها الشخصية وتعالجها وتستخدمها وتنقلها وتفتح عنها ومشاركتها وتخزينها بغرض توظيفهم، ولأغراض أعمال الشركة وإدارتها، والالتزام بالقوانين المعمول بها وبهذه المدونة وغيرها من سياسات Moody's وإجراءاتها وعملياتها. وقد تشمل هذه البيانات، على سبيل المثال لا الحصر، الاسم وتاريخ الميلاد والجنسية وتفاصيل جواز السفر أو رخصة القيادة، وعنوان بروتوكول الإنترنت وتفاصيل الحاسب الآلي، والصور وتفاصيل التعليم والتأهيل والحالة الاجتماعية وعدد المعالين وتفاصيل الحساب المصرفي والتفاصيل الضريبية والمعلومات الصحية والحمل أو الإعاقة والمعلومات المتعلقة بالمنصب داخل الشركة وتقييمات الأداء والمراجعات والغياب والراتب والعلاوات والمزايا وحسابات الأوراق المالية والمقتنيات والمعاملات وحسابات الأوراق المالية والمقتنيات والمعاملات الخاصة ببعض أفراد الأسرة وتفاصيل الاتصال الخاصة بك وبأقاربك. ولتسهيل العمليات العالمية لشركة Moody's والشركات التابعة لها، يتم، في كثير من الحالات، جمع هذه البيانات الشخصية والحفاظ عليها من قبل Moody's أو الشركات التابعة لها في قواعد البيانات المحفوظة محلياً و/أو الموجودة بالولايات المتحدة. وبالإضافة إلى ذلك، وفي ظروف معينة، قد يتم نقل بياناتك الشخصية إلى وكلاء Moody's أو مقاوليها الخارجيين شريطة اتخاذ الترتيبات السرية المناسبة أو أية تدابير وضمائم أخرى امتثالاً للقانون الساري لمساعدة Moody's على أداء المهام السابقة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، مقدمي خدمات الموارد البشرية وكشوف المرتبات المعهود بها لمصادر خارجية، ومقدمي خدمات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، وشركات المحاماة والمحاسبين والمدققين. وعلاوة على ذلك، يجوز لشركة Moody's الكشف عن بياناتك الخاصة إلى أطراف خارجية إذا كان ذلك مطلوباً بموجب القانون أو اللوائح أو أمر من المحكمة أو بموافقتك أو حسبما يسمح به القانون المعمول به. وستتم معالجة بياناتك الشخصية أثناء استمرار عملك مع Moody's وبعد ذلك، طالما كان ذلك ضرورياً بشكل معقول لأهداف Moody's التجارية المشروعة وعلى النحو الذي يسمح به القانون المعمول به.

يرجى العلم بأن بياناتك قد يتم نقلها وتخزينها ومعالجتها للأغراض

الصور ومقاطع الفيديو والتسجيلات

وفقاً للقانون المعمول به، يجوز لمؤسسة Moody's التقاط صور و/أو تسجيل مقاطع فيديو و/أو إجراء تسجيلات صوتية لموظفيها، واستخدام هذه الصور و/أو مقاطع الفيديو و/أو التسجيلات الصوتية (بما في ذلك التي تم التقاطها أو تسجيلها من قبل أطراف ثالثة) لأي غرض يخص أعمال Moody's (بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، في موادها الداخلية أو الخارجية، والتنسيقات الإلكترونية والمطبوعة، والموجودة على الشبكة الداخلية والمواقع الخارجية لمؤسسة Moody's، وعلى مواقع التواصل الاجتماعي). وستبذل Moody's جهوداً معقولة لإعلامك عندما تكون مشاركاً في حدث من أحداث Moody's يتم تصويره أو تسجيله. وبمشاركتك في مثل هذه الأحداث، فإنك توافق، بالحد الذي يسمح به القانون المعمول به، على أن يتم تصوير وتسجيل ما تقوم به، وعلى أن تستخدم Moody's هذه الصور والتسجيلات، كما هو موضح أعلاه، في أي وقت.

ولمنع الإفصاح عن المعلومات غير العامة أو المعلومات السرية التي يتم استخدامها أو استلامها بانتظام في سياق العمل العادي، ولحماية خصوصية الموظفين والعملاء والأطراف الأخرى، ولمنع التحرش الجنسي وغيره من أشكال التحرش في مكان العمل، تحظر شركة Moody's على الموظفين القيام بأي نوع من أنواع تسجيلات الفيديو أو التسجيلات الصوتية أو التصوير الفوتوغرافي غير المصرح به أثناء مشاركة الموظفين في أعمال الشركة. وبالإضافة إلى ذلك، تحظر القوانين المحلية في العديد من الولايات القضائية التصوير الفوتوغرافي و/أو تسجيلات الفيديو أو التسجيلات الصوتية دون الحصول على إذن صريح من الطرف الذي يتم تسجيله.

المذكورة أعلاه من قبل أعضاء آخرين في مجموعة شركات Moody's أو الوكلاء الخارجيين أو المتعاقدين في دول خارج نطاق ولايتك القضائية، والتي قد لا يكون لديها قوانين مماثلة لحماية البيانات باعتبارها ولايتك القضائية. ومع ذلك، لن يتم نقل بياناتك الشخصية إلا إلى المستلمين الذين يقدمون مستوى كافياً من الحماية لبياناتك ووفقاً للقانون المعمول به.

وحسب الولاية القضائية التي تعمل بها، قد تتلقى وثائق منفصلة تتعلق بمعالجة البيانات الشخصية، مثل إشعار البيانات الشخصية للموظف أو نموذج الموافقة. إذا تلقيت مثل هذه الوثائق، فستحل هذه الوثيقة محل المعلومات الواردة في هذا القسم، ويجب عليك الرجوع إلى تلك الوثيقة، بدلاً من هذا القسم من «المدونة»، للحصول على معلومات حول معالجة بياناتك الشخصية.

إذا كنت ترغب في الحصول على مزيد من المعلومات حول جمع ومعالجة بياناتك الشخصية، بما في ذلك أي حقوق قد تكون لك بموجب القانون المحلي للوصول إلى هذه البيانات الشخصية أو تعديلها أو تحديثها أو تصحيحها أو حذفها، يرجى الاتصال بالممثل المحلي لفريق الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية.

وتجدر الإشارة إلى أنه يقع على عاتق كل موظف بالشركة مسؤولية تأمين وحماية وحفظ سرية أية بيانات شخصية (بما في ذلك بيانات الموظف والبيانات الشخصية الواردة من العملاء والبائعين والمتعاقدين والأطراف الخارجية الأخرى) يمكنه الوصول إليها خلال فترة عمله في Moody's وفقاً لسياسة استخدام تكنولوجيا المعلومات وأية سياسات أو مبادئ توجيهية أخرى صادرة عن الشركة بشأن الأمن، ووفقاً للقوانين المعمول بها.





كيف نتعامل مع عملائنا وشركاء أعمالنا ومنافسينا

التعامل العادل

تعتمد Moody's على سمعتها الطيبة ونزاهتها. فالطريقة التي نتعامل بها مع عملائنا وشركاء أعمالنا ومنافسينا هي التي تشكل سمعتنا، وتبني ثقتنا طويلة الأمد، وتحدد نجاحنا في نهاية المطاف. ولذلك، يجب عليك التعامل بشكل عادل مع جميع عملائنا وشركاء أعمالنا ومنافسينا وموظفينا. كما يجب علينا عدم استغلال الآخرين بالتلاعب أو التستر أو إساءة استخدام المعلومات أو تحريف الحقائق المادية أو أية تعاملات أخرى غير نزيهة.

السرية

يجب على جميع موظفي Moody's حماية المعلومات السرية التي يتلقونها في سياق أداء مسؤولياتهم الوظيفية. ويمكن أن تتضمن المعلومات السرية المعلومات التجارية الداخلية لشركة Moody's، والمعلومات الواردة من العملاء، ومعلومات عن موظفي Moody's. تساعد حماية المعلومات السرية الشركة على الوفاء بالتزاماتها القانونية وتساعد على تشجيع إفصاح العملاء عن المعلومات بحسن نية. وبصفة خاصة، تتطلب كل من عملية التصنيف الائتماني لمؤسسة MIS وتلقي مؤسسة MA للمعلومات السرية من عملائها اهتمامًا خاصًا لحماية المعلومات السرية.

ولأن هناك مجموعة واسعة من المعلومات التي يجب الحفاظ سريتها، يجب عليك توخ الحذر والامتناع عن الإفصاح عن أي من هذه المعلومات حتى تحدد ما إذا كانت تلك المعلومات سرية أم لا. إذا كانت لديك أسئلة حول ما إذا كانت معلومات معينة سرية أم لا، يرجى الاتصال بمدير أو إدارة الشؤون القانونية في Moody's.

بشكل عام، يجوز لك مشاركة المعلومات السرية فقط مع موظفي Moody's الآخرين الذين لديهم غرض تجاري صالح لمعرفة هذه المعلومات. وفي حال عدم وجود مثل هذا الغرض التجاري الصالح، يجب ألا تشارك المعلومات السرية مع موظفي Moody's الآخرين.

توضح سياسة الفصل بين MIS وMA (الموضحة أدناه) متطلبات MIS وMA لتبادل المعلومات التجارية السرية والمعلومات التجارية المغطاة، إذ تُحدّد هذه الشروط في السياسة.

يجب عدم مناقشة المعلومات السرية مع أطراف خارجية، بما في ذلك أفراد العائلة أو معارف العمل أو المعارف الاجتماعية، أو في الأماكن العامة، مثل سيارات الأجرة والمصاعد والمطاعم. كما يجب تأمين الوثائق والأجهزة وملفات الكمبيوتر التي تحتوي على معلومات سرية، سواء داخل المكتب أو خارجه.

وإلى جانب إلحاق الضرر بالشركة، قد يؤدي الإفصاح غير المناسب عن

المعلومات السرية أو إساءة استخدامها إلى انتهاك قوانين التداول الداخلي أو قوانين إساءة استخدام السوق، على النحو الذي نوقش في قسم التداول الداخلي/إساءة استخدام السوق من هذه المدونة، ولوائح حماية البيانات. وقد يخضع الموظفون، الذين يكشفون عن المعلومات السرية أو يسيئون استخدامها بشكل غير مناسب، إلى إجراءات تأديبية تصل إلى إنهاء الخدمة.

وأخيرًا، إليك بعض التذكيرات المهمة حول المعلومات السرية:

« وبقدر ما يكون الموظف ملزمًا بالحفاظ على سرية المعلومات، يتوقع أن يستمر هذا الالتزام حتى بعد انتهاء عمل الموظف لدى Moody's لأي سبب من الأسباب.

« ولذلك يجب على إدارة الشؤون القانونية بشركة Moody's مراجعة جميع الاتفاقيات المتعلقة بالسرية قبل تنفيذها.

« لا يُسمح باستخدام حسابات البريد الإلكتروني الشخصية لتخزين ونقل أو توزيع معلومات Moody's السرية، باستثناء ما هو منصوص عليه في سياسة استخدام تكنولوجيا المعلومات في Moody's.

عملية التصنيف في MIS ومعلوماتها السرية

تهدف MIS إلى الحفاظ على حوار فعال وبنّاء مع جميع المشاركين في السوق، بما في ذلك المُصدرين والمستثمرين والوسطاء. وتعتمد قوة هذه العلاقات على سلامة ونزاهة التزامنا بالحفاظ على سرية المعلومات. كما أن الحفاظ على استمرار وصولنا إلى المعلومات غير العامة يدعم الدور الرئيسي الذي تؤديه MIS في السوق بهدف تعزيز شفافية المُصدر وإفصاحه عن المعلومات.

ويحظر على الموظفين (والشركات التابعة ومقاولي الأطراف الخارجية أو وكلاء MIS ممن قاموا بتنفيذ الاتفاقيات المناسبة التي تتضمن التزامات بالسرية) الإفصاح عن المعلومات السرية التي حصلوا عليها أثناء عملهم أو تعاملهم مع MIS، بما في ذلك:

« **معلومات المُصدر.** عند التحدث مع المستثمرين أو الشركاء أو الصحافة أو الأطراف الخارجية الأخرى، لا يجوز لك الإفصاح عن المعلومات السرية التي قدمها المُصدر والتي لم يتم الإفصاح عنها مسبقًا في منتجاتنا البحثية الائتمانية المنشورة أو غيرها من المصادر المتاحة للعامة. وبطبيعة الحال، لا ينبغي إدراج المعلومات السرية الواردة من المُصدرين إلا في منشوراتنا في حال إبداء المُصدر موافقة صريحة مسبقة بشأن هذا الإفصاح. وفي حالة عدم الموافقة، لا يجوز استخدام المعلومات السرية إلا في عملية التصنيفات.

« **إجراءات التصنيف المستقبلية.** عند التحدث مع المستثمرين أو الشركاء أو الصحافة أو أي أطراف خارجية أخرى، لا يجوز لك إعطاء أية توجيهات بشأن إجراءات التصنيف المستقبلية المحتملة فيما يخص أي إصدار أو مصدر، ما لم يتم الإعلان عن هذه المعلومات في بيان صحفي صادر عن MIS. وينطبق هذا القيد على وجود أو توقيت أو مضمون أي إجراء تصنيف مقبل أو غياب أي إجراء تصنيف. وبالإضافة إلى ذلك، لا يجوز لك تقديم أي ضمان، ضمنيًا أو صراحة، شفويًا أو خطيًا، مقدمًا بشأن أي إجراء تصنيف.

« **لجان التصنيف.** ينبغي الحفاظ على سرية مداوات لجان التصنيف. وفي حين تُحدّد التصنيفات بأغلبية أصوات أي لجنة، فإن MIS تعلن تصنيفًا واحدًا فقط. وبناء عليه، لا يجوز للموظفين الإفصاح للأطراف الخارجية أو للمصدرين عن المعلومات المتعلقة بعملية لجان التصنيف، بما في ذلك انهيار التصويت أو عدم موافقة المحلل على القرار الذي توصلت إليه اللجنة في نهاية المطاف. وبالإضافة إلى ذلك، لا يجوز للموظفين الإفصاح عن أسماء أعضاء لجنة التصنيف أو ألقابهم.

وتحتفظ MIS بسياسات وإجراءات إضافية تتعلق بتحديد وإدارة تضارب المصالح الذي قد ينشأ فيما يتعلق بعملية تصنيف الشركة الائتماني. ويتوقع من موظفي الشركة التعرف على تلك السياسات والالتزام بها.

سياسة الفصل بين MIS و MA

حيث إن جوهر أعمال MIS يتسم بالنزاهة المطلقة التي لا جدال فيها فيما يخص عمليات التصنيف الائتماني والقياس والتقييم. لا يجوز لأي موظف أو مدير أن يشارك في أي سلوك يتداخل، أو قد يحمل أي شكل من أشكال التداخل، مع نتيجة أي عملية تقييم أو قياس أو تصنيف ائتماني خاصة بمؤسسة MIS بطريقة تضر، أو قد تبدو أنها تضر، بنزاهة هذه العملية. لهذه الأسباب، على الرغم من أن MIS و MA يتعاونان ويشاركان المعلومات التجارية بشكل متكرر في ظروف معينة، فإننا ندير MIS و MA كشركات منفصلة - من الناحية القانونية والمادية والتشغيلية. وبوصفها وكالة تصنيف ائتماني، فإن MIS مطالبة بإنشاء، والحفاظ، وإنفاذ السياسات والإجراءات لمعالجة وإدارة تضارب المصالح، بما في ذلك تضارب المصالح الذي قد ينجم عن ارتباطها بمؤسسة MA. تتناول سياسة الفصل بين MIS و MA مخاطر تضارب المصالح هذه وتوفر توجيهات بشأن الأوقات والظروف التي يجوز لمؤسستي MIS و MA فيها تبادل فئات معينة من المعلومات، كما هو موضح في السياسة. ويتوقع من جميع موظفي شركة Moody's الامتثال لسياسة الفصل بين مؤسسة MIS ومؤسسة MA.

إذا كانت لديك أية أسئلة تتعلق بسياسة الفصل بين MIS و MA، فيجب عليك طلب التوجيه من إدارة الامتثال. ويجب على الموظفين الذين يعتقدون أنهم تلقوا معلومات بشكل خاطئ أو دون قصد بشأن انتهاك سياسة الفصل بين MIS و MA إخطار مديرهم وإدارة الامتثال على الفور.

مثال:

إن مؤسسة MA على وشك إبرام عقد مهم مع مؤسسة مالية كبرى متعددة الجنسيات، وهي «بنك ايه بي سي». ومع اقتراب موعد إقفال المفاوضات، يخبر مسؤول تنفيذي في «البنك» مسؤولة الاتصال بمؤسسة MA أن شركته اجتمعت مؤخرًا مع MIS حول تصنيف ائتماني لعرض دين كبير يعمل «البنك» على التخطيط له. ويعرب ممثل «البنك» عن قلقه من عدم حصول البنك على التصنيف الائتماني الذي كان يأمله، ثم يتساءل عما إذا كان بإمكان مسؤولة الاتصال المعني بالأعمال بمؤسسة MA الاتصال بزمتائها في مؤسسة MIS والإشادة بالبنك.

سيكون من غير المناسب لموظف بمؤسسة MA إجراء مثل هذه المكالمة. ولا يجوز لموظفي MA المشاركة في سلوك قد يكون له تأثير على نتائج تصنيف ائتماني محدد.

مكافحة الاحتكار والمنافسة

تلتزم شركة Moody's بالامتثال لقوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة في أي بلد تتم فيه أعمالنا. ولن تتسامح Moody's مع أي معاملة أو نشاط تجاري ينتهك تلك القوانين. حيث يكمن الهدف العام من قوانين مكافحة الاحتكار في تشجيع المنافسة الحرة والمفتوحة على أساس الجودة والسعر والخدمة. فالمنافسة الحرة والمفتوحة تتطلب أن نمتنع عن: التعاون أو التواصل مع أي منافس بأي شكل من الأشكال قد يضر بالمنافسة؛ أو تأمين، أو التهديد بتأمين، أو المحافظة على الاحتكار من خلال الوسائل المناهضة للمنافسة (في الولايات المتحدة)، أو «إساءة استغلال وضع سوقي مهيمن» (في ولايات قضائية أخرى)، أو الإضرار بالمنافسة العادية.

وقد تؤدي انتهاكات مكافحة الاحتكار إلى غرامات كبيرة جدا للشركات، وغرامات وسجن للأفراد. وبالإضافة إلى ذلك، تسمح قوانين مكافحة الاحتكار في ولايات قضائية معينة للأطراف المتضررة بسبب انتهاك مكافحة الاحتكار بالحصول على مكافآت كبيرة للضرر.

وتستخدم قوانين مكافحة الاحتكار لغة واسعة وعمامة. وتتضمن أحكامًا شاملة ضد القيود التي تهدد اقتصاد تجاري تنافسي، ولكنها لا تقدم قائمة حاسمة بتلك الأنشطة. وهذا يعني أننا يجب أن نولي اهتمامًا دقيقًا لآثار مكافحة الاحتكار المحتملة لأنشطة الشركة التجارية. ويجب الاتصال بإدارة الشؤون القانونية بمؤسسة Moody's في جميع حالات الشك.

❓ ما هي الاتفاقات المحظورة بين المنافسين؟

وتعتبر بعض الاتفاقيات المُبرمة مع المنافسين غير قانونية بموجب قوانين مكافحة الاحتكار أو المنافسة. وكقاعدة عامة، لا يُسمح للمنافسين الفعليين أو المحتملين أن يعملوا سويًا، بما في ذلك عن طريق الإشارة إلى بعضهم البعض أو الاتفاق صراحةً أو ضمناً فيما بينهم، لتثبيت أو تحديد أو ضبط توافر أي منتجات أو خدمات أو أسعار أو أي شروط أو أحكام ذات صلة. ولأغراض قانون مكافحة الاحتكار، لا يتعين أن تكون الاتفاقيات رسمية أو مكتوبة. حيث يمكن أن يُستخدم أي نوع من التفاهم غير الرسمي بين شركتين أو أكثر فيما يتعلق باعتماد ممارسة تجارية كدليل على اتفاقية غير قانونية. كما يمكن أن تُستخدم المحادثات الاجتماعية كدليل على وجود اتفاقية.

وفيما يلي الترتيبات الأكثر أهمية مع المنافسين والتي تزيد من التدقيق في مكافحة الاحتكار:

« **اتفاقيات الأسعار:** تعتبر أي اتفاقية أو تفاهم بين المنافسين لتحديد الأسعار أو التحكم فيها إجراءً غير قانوني. ولذلك يجب عليك عدم التواصل مع أحد المنافسين بشأن تحديد الأسعار الحالية أو المستقبلية أو سياسات التسعير أو العطاءات أو التكاليف أو الهوامش أو الخصومات أو العروض الترويجية أو شروط البيع وأحكامه أو شروط الائتمان أو الإتاوات. وتعتبر القاعدة الأساسية في تحديد الأسعار بسيطة جدًا: يجب على Moody's تحديد سعر وشروط بيع منتجاتها وخدماتها بشكل مستقل وعدم التواصل مع منافسيها، بشكل مباشر أو غير مباشر، فيما يتعلق بأي من هذه الشروط.

« **تخصيص الأقاليم أو العملاء:** قد يكون من غير القانوني للمنافسين تقسيم أو تخصيص أقاليم المبيعات أو العملاء فيما

بينهم. فلا تتفق أبدًا مع أي منافس على بيع منتجات أو الامتناع عن بيعها في أي منطقة جغرافية أو لأي عميل أو فئة من العملاء أو تقسيم أعمال عميل أو مشاركتها.

« **اتفاقيات الحد من الإنتاج أو تقييده:** من غير القانوني للمنافسين أن يتفقوا فيما بينهم على تقييد الإنتاج أو زيادته. فتشاور مع إدارة الشؤون القانونية بمؤسسة Moody's مقدمًا عندما يكون هناك مناقشات مع المنافسين حول قيود جمع البيانات.

« **التسويق:** يجب ألا يتفق المنافسون على المبيعات والتسويق والأنشطة أو الخطط الترويجية أو أن يقوموا بالتنسيق لها.

« **التوظيف:** خارج سياق معاملات الأعمال حيث توافق الشركة على عدم الاستعانة بموظفين يتعاملون معها على هامش المعاملات (مثال، المقاولين غير المتعاقدين الذين تستعين بهم Moody's والذين تتضمن عقودهم بنود عدم التعامل مع منافسين)، قد تكون الاتفاقات التي تقضي بعدم الاستعانة أو تعيين الموظفين من شركات أخرى غير قانونية بغض النظر عن كون الشركات المشاركة في اتفاق تعد منافسة فيما يختص بالمنتجات أو الخدمات التي تقدمها. كذلك من غير القانوني الاتفاقات مع الشركات الأخرى بشأن بنود التوظيف الخاصة بموظفي كل شركة، التي من قبيل الرواتب والامتيازات.

« **المقاطعة:** من غير القانوني أن يتفق المنافسون على عدم البيع أو الشراء من أفراد أو شركات معينة.

« **توفير المعلومات الحساسة تجاريًا:** يحظر عليك مشاركة المعلومات الحساسة تجاريًا مع المنافسين. وتشمل المعلومات الحساسة تجاريًا أية معلومات غير متاحة للجمهور تتعلق بالأسعار



وسياسات التسعير والعطاءات والتكاليف والهوامش والخصومات والعروض الترويجية وشروط البيع وأحكامه وشروط الائتمان والإتاوات وخطط الأعمال وخطط التسويق والأنشطة الترويجية وخطط التعامل مع العملاء أو الموردين وأنشطة البحث والتطوير الحالية أو المستقبلية والمعلومات ذات الطبيعة المماثلة التي قد تسهل تنسيق السلوك السوقي بواسطة المنافسين. فعلى الرغم من أن قياس الأداء قد يكون قانونيًا عندما يقوم به طرف خارجي، إلا أنه يجب عليك استشارة إدارة الشؤون القانونية بمؤسسة Moody's قبل المشاركة في أية إجراءات لقياس الأداء. إذا تلقيت معلومات حساسة تجاريًا من أحد المنافسين، فيجب عليك تجنب مراجعة المعلومات بمجرد اكتشافك لطبيعتها الحساسة من الناحية التجارية، ورفض مناقشة هذه المعلومات مع المنافس، وتجنب مشاركة المعلومات مع أي زميل، وإخطار إدارة الشؤون القانونية في Moody's فورًا. كما يجب عليك التشاور مع إدارة الشؤون القانونية بمؤسسة Moody's قبل إشراك طرف ثالث لجمع معلومات استخباراتية تنافسية. ففي حين أنه من القانوني الحصول على معلومات استخباراتية تنافسية من المصادر العامة أو العملاء، يحظر استخدام أطراف خارجية كقنوات لتبادل المعلومات مع المنافسين أو للحصول على معلومات منهم.

« **توحيد المقاييس:** كثيرًا ما تفيد اتفاقيات توحيد المقاييس العملاء عن طريق تمكينهم من التعامل مع موردين متعددين من خلال واجهة مشتركة. ومع ذلك، قد ينتهك توحيد مقاييس المنتجات هو الآخر قوانين مكافحة الاحتكار في بعض الحالات. فاستشر إدارة الشؤون القانونية بمؤسسة Moody's قبل الدخول في أي مناقشات بشأن توحيد المقاييس.

« **الجمعيات التجارية:** يجب عليك توخي المزيد من الحذر عند المشاركة في اجتماعات الصناعة أو الجمعيات التجارية مع الموظفين من الشركات المنافسة. قبل المشاركة في مجموعة العمل التابعة لرابطة الصناعة التي تضم موظفًا واحدًا أو أكثر من المنافسين، يجب الحصول على موافقة من إدارة الشؤون القانونية. كما يجب عليك دائمًا طلب مسودة جدول أعمال قبل أي اجتماع، والالتزام التام ببنود جدول الأعمال، وطلب أخذ محاضر أي اجتماعات، وتجنب المناقشات أو التفاعلات التي قد تنتهك قوانين ولوائح مكافحة الاحتكار والمنافسة، والالتزام بالمبادئ التوجيهية الصادرة عن المنظمة والتوجيهات التي يمكن أن تقدمها إدارة الشؤون القانونية أو إدارة الامتثال بشركة Moody's. وفي حالة حدوث أي تفاعل تعتقد أنه قد ينتهك قوانين أو لوائح مكافحة الاحتكار والمنافسة أو هذه المدونة، يجب عليك الإعراب بوضوح عن مخاوفك وطلب تسجيل اعتراضك في محضر الاجتماع ومغادرة الاجتماع والاتصال بإدارة الشؤون القانونية بمؤسسة Moody's.

وتجدر الإشارة إلى أن القائمة المذكورة أعلاه هي على سبيل المثال وليس الحصر. وقبل التفاوض حول أي اتفاقية مع منافس، يجب عليك طلب تصريح والحصول عليه من إدارة الشؤون القانونية.

بالإضافة إلى أنواع الترتيبات التي نوقشت أعلاه، يمكن أن تنطوي التعاملات الأخرى مع المنافسين على مخاطر محتملة كبيرة لعدم الامتثال لقوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة العالمية. ونتيجة لذلك، تتطلب أنواع معينة من التعاملات مع موظفي المنافسين موافقة مسبقة من إدارة الشؤون القانونية. لمزيد من المعلومات حول كيفية التعامل مع مثل هذه التعاملات بطريقة مشروعة وملائمة، وأنواع التعاملات التي تتطلب موافقة مسبقة، وكيفية الحصول على موافقة مسبقة عند الاقتضاء، يرجى الرجوع إلى الإرشادات الخاصة بالتعامل مع موظفي المنافسين، والمنشورة على الشبكة الداخلية للشركة.

❓ ماذا أفعل إذا تلقيت طلبًا غير مناسب من أحد المنافسين؟

إذا طلب منك أحد المنافسين الدخول في اتفاقية غير مشروعة أو مشكوك فيها بشأن التسعير أو الأنشطة الأخرى التي تمت مناقشتها آنفًا، أو طلب منك تبادل معلومات حول ممارسات Moody's، فيجب عليك الإشارة بوضوح وبقوة إلى اعتراضك على هذا الطلب وإنهاء المحادثة (إذا كانت مباشرة) وإبلاغ إدارة الشؤون القانونية بمؤسسة Moody's بالحدث على الفور. إذا تلقيت الطلب عبر البريد الإلكتروني (أو في شكل مكتوب آخر)، فيجب عليك عدم الرد وإبلاغ إدارة الشؤون القانونية في Moody's على الفور. حيث ستساعدك الإدارة على تحديد أي إجراء آخر مناسب يجب اتخاذه.

❓ ما هي الممارسات الأخرى التي يجب أن أهتم بها؟

قد تنتهك بعض الاتفاقيات الأخرى المبرمة مع العملاء والموردين وبعض أشكال السلوك الانفرادي قانون مكافحة الاحتكار. وفيما يلي أهم أشكال السلوك التي تزيد من التدقيق في مكافحة الاحتكار:

« **الحد من قدرة العملاء على التعامل مع المنافسين:** إن القيود التي تحد من قدرة العملاء على التعامل مع المنافسين، مثل التي تتطلب من العملاء شراء جميع احتياجاتهم أو معظمها من بائع معين، قد تنتهك قانون مكافحة الاحتكار. ولذلك يجب عليك عدم الدخول في اتفاقيات تحد، أو تسعى للحد، من قدرة الطرف الآخر على شراء سلع أو خدمات من منافسي Moody's أو معاقبة الطرف الآخر على التعامل مع منافسي Moody's.

« **التسعير الافتراضي:** قد يكون التسعير الذي يقل عن التكلفة غير قانوني في ظروف معينة. ولذلك يجب عليك التشاور مع إدارة الشؤون القانونية بمؤسسة Moody's قبل تقديم منتج أو خدمة بسعر أقل من تكلفة Moody's التي تقدم بها المنتج أو الخدمة.

- ذات المراكز المهيمنة، في الاتحاد الأوروبي وبعض الولايات القضائية الأخرى، «إساءة لاستغلال هذه المراكز المهيمنة» وأمرًا غير قانوني في بعض الحالات.
- « وفي حين أن أحكام قانون مكافحة الاحتكار الأمريكي بشأن التمييز السعري لا تنطبق عادةً على شركة Moody's، لأنها لا تنطبق إلا على بيع السلع أو المنتجات الملموسة، فإن عددًا من ولايات الولايات المتحدة لديها قوانين تتعلق بالتمييز السعري وتنطبق على الخدمات.
- « **الاحتكار:** إن البيانات التي تنتقد المنافسين، إذا كانت كاذبة أو مضللة، تكون محقّرة، وقد تنتهك في بعض الحالات قوانين مكافحة الاحتكار، وقوانين الاحتيال والخداع التي نوقشت في المدونة. ومع ذلك، يجوز إصدار بيانات دقيقة عن أداء المنافسين وخصائص المنتج لتسليط الضوء على المناطق التي تتفوق فيها Moody's.
- « **التدخل في عقود المنافسين:** لا تحت عميلًا على انتهاك عقد مع منافس، ولا تتربح حدوث ذلك.

❓ ماذا لو لم يكن هناك اتفاق رسمي؟

تذكر أن الاتفاقيات المنافية للمنافسة لا يتعين تغطيتها باتفاقيات رسمية أو خطية لتكون غير قانونية. وأي نوع من التفاهم غير الرسمي بين شركتين، على أن ممارسة الأعمال التي تعتمد عليها إحدى الشركتين يمكن أن تتبعها الشركة الأخرى، يمكن استخدامه في المحكمة لإثبات عدم مشروعية اتفاقية معينة.



- « **خصومات الولاء:** قد تنتهك الخصومات التي تقدم مقابل الحصول على كل أو أغلب مشتريات العملاء قانون مكافحة الاحتكار في بعض الظروف. وبصفة عامة، يجوز منح خصومات على الكميات وفقًا لجدول موحد للمشتريات. ومع ذلك، قد تكون الخصومات التي تتطلب من العملاء شراء جميع أو معظم احتياجاتهم من نوع معين من المنتجات من Moody's غير قانونية في بعض الأحوال. وينبغي تجنب المبلغ المقطوع والتخفيضات بأثر رجعي (أي التخفيضات التي يتم منحها عند الوصول إلى عتبة شراء معينة، ولكنها تنطبق بعد ذلك على المشتريات التي تقل عن هذه العتبة). وقبل تقديم أو تنفيذ أي خصم ولاء، يجب عليك استشارة إدارة الشؤون القانونية بمؤسسة Moody's.
- « **الربط:** قد ينتهك شرط بيع منتج ما بأن يشتري منتجًا ثانيًا متميزًا، قانون مكافحة الاحتكار في بعض الحالات. ولأن شرعية أي ترتيب ربط كهذا تعتمد على عدد من العوامل القانونية والاقتصادية المعقدة، لا ينبغي تنفيذ هذا الترتيب دون التشاور المسبق مع إدارة الشؤون القانونية لمؤسسة Moody's.
- « **المجموعات:** قد يعد عرض خصومات على شراء منتجين أو أكثر مقابل سعر أقل من سعر كل منتج على حده بمثابة انتهاك لقانون الاحتكار في بعض الحالات. ونظرًا إلى أن مشروعية هذه الترتيبات تعتمد على عدد من العوامل القانونية والاقتصادية المعقدة، يحظر تنفيذ ترتيبات المجموعات على منتجات أو خدمات MIS دون استشارة إدارة الشؤون القانونية بشركة Moody's بشكل مسبق.
- « **رفض التعامل:** بشكل عام، لشركة Moody's الحق القانوني في رفض الشراء من أي شخص أو البيع إليه. ومع ذلك، يجب علينا الوصول إلى هذه القرارات بشكل مستقل. وقد يكون الاتفاق مع مورّد أو عميل على عدم التعامل مع منافس لهذا المورد أو العميل غير قانوني في بعض الظروف. وفي بعض الحالات، قد يكون أحد القرارات المستقلة برفض التعامل قرارًا غير قانوني، إذا ما اتخذته شركة ذات مركز مهيمن. ويعتبر الرفض المستقل للتعامل انتهاكًا، إذا كان ينطوي على وقف علاقة تجارية وليس رفض الدخول في علاقة جديدة. قد يكون الرفض أيضًا غير قانوني إذا تم من أجل الضغط على الطرف المقابل لكي لا يتعامل مع منافس Moody's أو لمعاقبته على القيام بذلك. فلا تتفق مع مورّد أو عميل على أطراف خارجية يمكن لأي من الطرفين التعامل معها، وتشاور مع إدارة الشؤون القانونية بمؤسسة Moody's قبل رفض التعامل مع أي منافس أو مع عميل كبير لمنافس.
- « **التمييز السعري:** بموجب لوائح الاتحاد الأوروبي ذات الصلة بوكالات التصنيف الائتماني، يجب أن تكون الرسوم التي تفرضها وكالات التصنيف الائتماني غير تمييزية ومحددة وفقًا للتكاليف. وبالإضافة إلى ذلك، قد يكون التمييز السعري من جانب الشركات

وحتى المحادثات الاجتماعية أو غيرها من الاتصالات غير الرسمية (بما في ذلك رسائل البريد الإلكتروني أو غيرها من الاتصالات الإلكترونية) يمكن استخدامها كدليل على السلوك المناهض للمنافسة. كما أن الهيئات التنظيمية الحكومية لديها حساسية متزايدة فيما يخص اجتماعات الجمعيات التجارية والصناعية، مما يتيح للمنافسين فرصة للتفاعل، ولذلك يجب عليك المثابرة بشكل خاص في مثل هذه الحالات لتجنب الإجراءات التي يمكن أن تحمل شكل المخالفات. وقد يتم في يوم من الأيام فحص المذكرات وغيرها من الرسائل المكتوبة التي تستخدم لغة غير رسمية أو غير لائقة من قبل وكالة حكومية أو محامين معارضين. وقد يثير استخدام لغة كهذه تساؤلات حول سلوك قانوني تمامًا، وقد يقوض جهودنا للامتثال لقوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة. ولذلك يجب أن تكون على دراية بهذه المخاوف في جميع اتصالاتك. على سبيل المثال:

« أبلغ عن الحقائق، وكن موجزًا وموضوعيًا، وأشر إلى مصدر أي استخبارات تنافسية.

« لا تستخلص النتائج القانونية.
« تجنب أي اقتراح يمكن تفسيره على أنه محاولة لإخفاء إجراء، مثل «يرجى الحذف بعد القراءة».
« تجنب الكلمات التي تشير بشكل خاطئ إلى عدم مشروعية سلوك تجاري مشروع، كقول «سرقنا هذا العميل من منافسينا» عندما تفوز الشركة بعميل من خلال منافسة عادلة.
« لا تشير إلى «سياسات الصناعة» أو «سعر الصناعة» أو عبارات مماثلة توحي بأن مسار عمل مشترك موجود بينما هو غير موجود.
« تجنب الغضب عند مناقشة المنافسين أو عند المنافسة.
« لا تبالغ في حصتك من السوق ولا تشير إلى سوق تكون ضيقة بشكل غير معقول في ضوء الحقائق التجارية لجعل حصتك في السوق تبدو أكبر.



❓ ماذا أفعل إذا حاول أحد موظفي المنافس الدخول في مناقشة حول عروض منتجاتنا أو أسعارها؟

إذ يجب ألا تتناقش أبدًا حول السعر أو شروط البيع الأخرى مع المنافسين تحت أي ظرف من الظروف. فمن السهل جدًا على الآخرين أن يسيئوا تفسير محادثاتك، حتى وإن كنت تعتقد أنهم أبرياء. وإن بدأ أحد المنافسين مناقشة بشأن الأسعار أو بنود البيع الأخرى، يجب أن تقول بشكل حاسم أنه لا يمكنك التحدث، أو المشاركة في أي حديث، بشأن الأسعار أو غيرها من المسائل الحساسة من حيث المنافسة. فإذا استمرت المناقشة، اخرج وأظهر احتجاجك حتى يتم تذكر اعتراضك، وأبلغ إدارة الشؤون القانونية بمؤسسة Moody's. واعلم أنه كثيرًا ما تُستخدم مثل هذه المناقشات كدليل على اتفاقيات غير قانونية، حتى ضد الأشخاص الذين شاركوا فيها بدون رغبة ولكن بصمّت.

❓ ما الذي يجب علي فعله إذا علمت أن أحد المنافسين يذم في منتجات Moody's أو يصدر بيانات خاطئة عنها؟

عند مواجهتك ببيان خاطئ عن Moody's، يجب أن تذكر الحقائق بصدق. يجب عليك عدم التعليق على أخلاقيات مصدر البيانات الخاطئة. وإذا كان من الممكن تحديد مصدر البيانات الخاطئة، أو إذا كانت البيانات فاضحة بشكل خاص، يجب عليك إبلاغ أحد مديري الإدارات أو إدارة الشؤون القانونية.



MOODY'S

MOODY'S
INVESTORS SERVICE

MOODY'S
ANALYTICS

كيف نحمي الشركة ومساهميها

تطلب Moody's من موظفيها ومديريها التصرف وفقاً لأعلى معايير النزاهة والأخلاق في جميع أنشطتهم التجارية. فبالإضافة إلى أن السلوك الأخلاقي هو السلوك الصحيح الواجب اتباعه، فإن الالتزام به يُعد ممارسة تجارية جيدة لأنه يحافظ على علاقات شديدة الثقة مع عملائنا. كما أن السلوك المهني ينظم العديد من القوانين المتعلقة بالاحتيال والأعمال الخادعة والرشوة والفساد وحماية المستهلك والمنافسة والممارسات التجارية غير العادلة والممتلكات الخاصة، بما في ذلك حقوق الملكية الفكرية مثل براءات الاختراع والعلامات التجارية وحقوق الطبع والنشر.

الاحتفاظ بسجلات دقيقة للأعمال

من الضروري أن نحتفظ بسجلات دقيقة للأعمال. كما يجب دائماً أن تكون سجلات أعمال الشركة جاهزة ومعدة بدقة وموثوق بها، وأن تعكس الطبيعة الحقيقية للمعاملات، وأن تُخزّن بشكل سليم. ويجب تنفيذ جميع المعاملات وفقاً للتريخيص العام أو الخاص لشركة Moody's. ويجب أن تعكس دفاتر Moody's وسجلاتها وحساباتها جميع معاملات وفعاليات الشركة الأخرى التي هي موضوع أحد متطلبات حفظ السجلات التنظيمية الخاصة أو سياسة حفظ سجلات الشركة. كما أن هناك حاجة إلى سجلات الأعمال الدقيقة للسماح لشركة Moody's بالوفاء بالتزامها فيما يتعلق بتقديم إفصاح مالي كامل وعادل وفي الوقت المناسب ومفهوم إلى الجمهور والحكومات في جميع أنحاء العالم.

ومن المهم جداً ألا ينشأ أحدهم أو يشارك في إنشاء أية سجلات تستهدف تضليل أي شخص أو إخفاء أي أمر من الأمور. ومن أمثلة هذه التصرفات، إظهار السجلات كما لو كانت المدفوعات قد قُدمت إلى شخص معين، بينما هي في الواقع قُدمت إلى شخص آخر، أو تقديم تقارير نفقات لا تعكس الطبيعة الحقيقية للنفقات بدقة، أو تقديم نتائج مبيعات غير دقيقة إلى إدارة المحاسبة. حيث يخضع أي موظف ينشأ أو يشارك في إنشاء سجلات مُضللة أو مزيفة لإجراءات تأديبية قد تصل إلى حد الفصل من العمل.

كما يجب عدم تزوير دفاتر وسجلات الشركة المالية وغير المالية. وأي شخص لديه معلومات أو معرفة بأي تمويلات أو أصول مخفية، أو أي مدخلات كاذبة أو مصنعة في دفاتر وسجلات Moody's، أو أي مدفوعات غير سليمة، يجب عليه أن يبلغ عن هذا الأمر على الفور إلى المراقب المالي وإلى إدارة الشؤون القانونية أو عبر الخط الساخن لضمان النزاهة بالشركة. ويعد إرسال النتائج المالية المغلوطة من أي نوع بمثابة انتهاك لهذه المدونة وقد يترتب عليها اتهام الشركة بالاحتيال.

مثال:

يصاحب زوج إحدى الموظفات زوجته في رحلة عمل لأسباب شخصية بحتة. وتقدم الموظفة تقريراً بالمصروفات يشتمل على وجبتي عشاء باهظتي التكلفة وتذاكر مسرح. وفي التقرير، تدعي كذباً أنها كانت برفقة أحد العملاء على العشاء والمسرح، بينما كانت مع زوجها. يحظر تمامًا تقديم تقرير مصروفات يتضمن ادعاءات كاذبة عن حضور الحدث.

❓ ماذا أفعل إذا كنت أعتقد أن الموظف قد أنشأ سجل عمل غير دقيق؟

إذا كنت تعتقد أن أحد الموظفين قد أنشأ سجل عمل غير دقيق، يتعين عليك أن تُبلغ عن مخاوفك إلى المراقب المالي وإلى إدارة الشؤون القانونية. كما يمكنك الإبلاغ عبر خط الساخن لضمان النزاهة.

الخداع والاحتيال

يجب عليك عدم الاشتراك في أي شكل من أشكال الاحتيال أو الخداع مع عميل أو شركة أو أي طرف آخر. فأساس الخداع أو الاحتيال هو التحريف، والذي يتمثل أبسط أشكاله في بيان غير صحيح أو مُضلل. ولتجنب أي مقترح للخداع أو الاحتيال، يجب أن نلاحظ ما يلي:

- « قد تكون جميع القرارات مُضللة، على الرغم من أن كل بيان يُعد صحيحاً بشكل منفصل تمامًا.
- « قد يكون عدم الإفصاح عن معلومات إضافية أو مُوهلة تحريفاً.
- « يجب ألا تؤدي القرارات الحقيقية إلى تزييف الحقائق.
- « يجب ألا تتضمن القرارات خصائص لمنتج أو خدمة معينة لا تكون في هذا المنتج أو الخدمة.

يجب أن تكون القرارات المتعلقة بالخصائص الواقعية لمنتجات وخدمات Moody's ومنافسيها قابلة للإثبات.

المصالح الفعلية والمحتملة بين العلاقات الشخصية والتجارية.

وتنطبق قواعد خاصة على مسؤولي Moody's التنفيذيين ومديريها ممن ينخرطون في سلوك من شأنه أن ينشئ تضارباً فعلياً أو ظاهراً أو محتملاً في المصالح. فقبل الشروع في أي سلوك من هذا القبيل، يجب على الموظفين التنفيذيين والمديرين الإفصاح الكامل عن جميع الحقائق والظروف إلى المستشار العام ورئيس لجنة التدقيق بمجلس الإدارة، والحصول على موافقة مسبقة من مجلس الإدارة.

حيث تنشأ حالات تضارب المصالح عندما تتداخل مصالحك الشخصية بأي شكل من الأشكال مع مصالح الشركة. يمكن أن ينشأ تضارب المصالح الفعلي أو المحتمل في مجموعة متنوعة من الظروف، وفيما يلي، تتناول المدونة عدة طرق يمكن أن ينشأ بها تضارب المصالح، بما في ذلك: المصالح في الشركات الخارجية أو المناصب مع الكيانات الخارجية، أو قبول الهدايا أو الترفيه أو غيرها من الأشياء القيمة. بالإضافة إلى تلك الحالات التي تمت مناقشتها بمزيد من التفاصيل أدناه، إليك بعض الأمثلة الإضافية عن المواقف التي قد تؤدي إلى حدوث تضارب فعلي أو محتمل في المصالح:

« **المصالح الشخصية غير السليمة:** ينشأ تضارب المصالح عندما يحقق موظف أو عضو مجلس إدارة أو أحد أفراد أسرته منافع شخصية غير لائقة نتيجة توليه أحد المناصب في Moody's. يمكن أن تأخذ هذه المصالح الشخصية مجموعة متنوعة من الأشكال، بما في ذلك الخصومات والفرص أو غيرها من المزايا. ولا يجوز لك قبول أية منافع من الشركة لم يُؤذن بها ولم تُعتمد حسب الأصول من الشركة، بما في ذلك أية قروض أو ضمانات لتلبية التزاماتك الشخصية. ولن تقدم Moody's أية قروض شخصية لأعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين ولن تضمن التزاماتهم الشخصية.

« **العلاقات الشخصية:** إذ قد ينشأ تضارب المصالح بسبب إقامة علاقة شخصية بين موظف لمؤسسة Moody's وبين موظف لعميل أو مُصدِر أو مُورِد أو جهة اتصال أعمال أخرى. إذا كان لديك أو شاركت في أي علاقة من هذا القبيل، فإنه وفقاً للقانون المعمول به، يجب عليك إخطار مديرك وأحد أعضاء إدارة الامتثال ليقوم بتقييم الوضع وإبلاغك بما إذا كان يجب اتخاذ أي خطوات لتخفيف حدة التعارض أم لا.

« **رحلات العمل:** وفقاً لسياسات Moody's، يجب على الموظفين الذين يسافرون للعمل في Moody's الاستفادة من أدنى الأسعار المنطقية وأماكن الإقامة المقدمة. يجب ألا يحجز الموظفون السفر على شركات طيران معينة أو في فنادق معينة فقط بناءً على تفضيلهم الشخصي أو مشاركتهم في أي برامج مكافآت إذا توفر دليل آخر أكثر فعالية من حيث التكلفة.

مثال:

تقوم Moody's Analytics بتطوير منتج جديد. والجدول الزمني المحدد للإطلاق غير مؤكد ولكن في محاولة لإتمام صفقة بيع كبيرة مع عميل مهم، يعد مندوب المبيعات أنه سيكون متاحاً بحلول نهاية العام.

لا يمكنك تقديم مزاعم حول منتج لا تستند إلى حقائق ولا يمكن إثباتها. وحتى إذا سُمح لك بإخبار أي عميل بأن هناك منتج جديد قيد التطوير، فإنه إذا لم تكن الشركة قد أخطرتك رسمياً بالموعد الذي سيكون فيه المنتج متاحاً، لا يمكنك الوعد بإتاحة هذا المنتج في موعد قمت بتحديدته.

هل يمكنني الاعتراض على ادعاء من أحد المنافسين إذا كنت أعرف أن الادعاء غير صحيح؟

يمكنك الاعتراض على الادعاءات إذا كانت Moody's لديها دليل يدعم أية بيانات تدلي بها حول المنافسة. ومع ذلك، يجب عليك توخي الحذر عند القيام بذلك، والتماس توجيهات من إدارة الشؤون القانونية إن لم تكن متأكدًا بشأن كفاية أية بيانات تستهدف تقديمها. وإذا كنت تعرف أي شخص يقدم ادعاءات حول Moody's تعتقد أنها غير صحيحة، عليك إخطار إدارة الشؤون القانونية.

فرص الشركة

يدين الموظفون وأعضاء مجلس الإدارة بتأدية واجبهم نحو الشركة لمساعدتها على النهوض بمصالحها المشروعة عندما تسنح الفرصة للقيام بذلك. وإذا أتيحت لك فرصة عمل أو استثمار من خلال استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو منصبك في Moody's، كأن تكون الفرصة من منافس أو عميل فعلي أو محتمل أو مُورِد أو شريك عمل للشركة، لا يجوز لك المشاركة في هذه الفرصة أو الاستثمار أو مساعدة شخص آخر على القيام بذلك دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من المستشار العام. ويجب على أعضاء مجلس الإدارة الحصول على موافقة مسبقة من مجلس الإدارة. ويجب اعتبار مثل هذه الفرصة بمثابة فرصة استثمارية لشركة Moody's في المقام الأول. ولا يجوز لك استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو منصبك بها لتحقيق مكاسب شخصية، ولا يجوز لك التنافس مع الشركة أو إساءة المساعدة لشخص آخر للقيام بذلك.

تضارب المصالح

إن الالتزام بسياسات شركة Moody's الداخلية الراسخة لتخفيف حالات تضارب المصالح يُعد أمراً أساسياً لتحقيق مصداقيتنا في السوق واستقلال موظفينا. ويشمل التزامك بإجراء أعمال Moody's بطريقة صادقة وأخلاقية التعامل بشكل أخلاقي مع حالات تضارب

« **العمل السابق:** يمكن أن يؤدي العمل السابق للموظف لدى العميل أو المُصدِر أو المورد أو أي جهة اتصال تجارية أخرى إلى حدوث تضارب فعلي أو محتمل في المصالح مع واجبات الموظف الوظيفية في Moody's، ونتيجة لذلك، قد يُطلب من الموظفين الامتناع عن المشاركة في بعض الأنشطة المهنية المتعلقة بصاحب عمل سابق.

يتعين على الموظفين الكشف عن أي تضارب فعلي أو محتمل في المصالح حتى تتمكن الشركة من تحديد الإجراء المطلوب اتخاذه لتخفيف النزاع، إن وُجد. إذا كانت لديك أية أسئلة تتعلق بحالة معينة قد تؤدي إلى تضارب في المصالح، يرجى مناقشة الموقف مع مديرك أو الاتصال بإدارة الامتثال.

المصالح مع الشركات الخارجية

يجب أن تُتخذ قرارات التعامل مع الأفراد أو الشركات على أساس أفضل المصالح للشركة فقط. فيجب عليك عدم المشاركة في اختيار البائعين أو شركاء العمل أو المقاولين أو اتخاذ أي قرارات كجزء من مهامك (بما في ذلك المشاركة في عملية التقييم) لأي كيان، إذا كان لك، أو لقريب مباشر (على سبيل المثال، الزوج/الزوجة أو أحد الوالدين أو الأطفال أو الأشقاء) أو أي شخص آخر تربطك به علاقة شخصية وثيقة مصلحة تجارية مهمة مع هذا الكيان.

ويجب عليك عدم تحقيق مصلحة تجارية كبيرة من أي كيان آخر من شأنها أن تؤدي إلى تضارب فعلي أو محتمل مع واجباتك نيابة عن شركة Moody's، إلا إذا حصلت أولاً على موافقة من مديرك أو المشرف ثم قدم طلبك لإدارة الامتثال لتقوم بمراجعته.

وإذا ساورتك الشكوك بشأن خطورة مصلحة محددة، عليك الإفصاح عنها لمديرك، الذي يمكنه أن يقرر ما إذا كان يجب تعيينك للاضطلاع بهذه المهام المتعلقة بالشركة المعنية أم لا، وما إذا كانت هذه المصلحة الخطيرة قد تتطلب المزيد من الإبلاغ إلى إدارة الامتثال أم لا.

يرجى الرجوع إلى سياسة مصالح الأعمال الخارجية وإجراءاتها (المنشورة على الشبكة الداخلية للشركة) للحصول على مزيد من الإرشادات بشأن مصالح الأعمال الخارجية.

مثال:

أنت مدير خدمات معلومات في شركة Moody's. لسنوات عديدة، وقمت بعقد استثمارات خاصة في شركة البرمجيات XYZ، وهي شركة خاصة، والتي تبلغ الآن 20000 دولار أمريكي. ثم يُعيّنك مديرك لتحديد المواصفات لشراء حزمة برامج جديدة، وتعتبر شركة XYZ واحدة من البائعين الرئيسيين. وعلى الرغم من أنك لا تعتقد أن ذلك سيؤثر على قرارك أو سينشئ تضارباً في المصالح، إلا أنه يجب عليك إبلاغ مديرك بملكيّتك لفائدة XYZ. سوف يقرر مديرك ما إذا كان يجب أن يتم استبعادك من هذه المهمة المحددة، وما إذا كنت بحاجة للإبلاغ عن مصالح الأعمال الخارجية.

المناصب لدى الكيانات الخارجية

يمكن اعتبار الموظف أو عضو مجلس الإدارة في شركة Moody's الذي يعمل كمسؤول أو عضو مجلس إدارة بشركة خارجية ممثلاً عن شركة Moody's، وقد يجد أن واجباته مع هذه الشركة تتضارب مع مصالح شركة Moody's. وفي هذه الحالة لا يجوز للموظف قبول هذا المنصب إلا بعد الحصول على الموافقة من مديره أو مشرفه أولاً، ثم مراجعة إدارة الامتثال، وفقاً للقانون المعمول به. وبشكل عام، لن تتم الموافقة على طلبات موظفي MIS للعمل في مجلس إدارة أي مُصدر مُصنّف من قبل MIS. وعلاوة على ذلك، ورهناً بالقانون المعمول به، فإن طلبات موظفي MIS للعمل في مجلس إدارة أي كيان (بغض النظر عما إذا كان هذا الكيان مؤسسة ربحية أو غير ربحية) لن تتم الموافقة عليها بصفة عامة إذا كان مثل هذا العمل يتضمن أي شكل من أشكال التعويض أو المكافأة. ولذلك يجب أن تُقدم طلبات أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين في MCO للعمل في مجالس إدارة الشركات الأخرى بما يتوافق مع مبادئ الحوكمة المؤسسية وميثاق لجنة الحوكمة والترشيحات بشركة Moody's.

ولا يجوز لأي موظف الاضطلاع بوظيفة بدوام جزئي أو وظيفة ثانية أو أي منصب مع كيان خارجي، بما في ذلك الكيانات غير الهادفة للربح، قد ينشئ حالة من تضارب المصالح مع المهام التي يؤديها الموظف للشركة. وقبل قبول أي عمل خارجي أو أي منصب آخر، سواء كان مدفوع أو غير مدفوع الأجر، في كيان خارجي، يجب عليك أولاً أن تتناقش مع مديرك أو مشرفك حول ما إذا كان هذا المنصب سينشئ حالة تضارب المصالح أم لا. إذا كان مديرك يدعم المنصب الخارجي، فهناك عملية للإفصاح عن المنصب الخارجي الذي يتطلب موافقة المدير ومراجعته عن طريق إدارة الامتثال.

يرجى الرجوع إلى سياسة مصالح الأعمال الخارجية وإجراءاتها (المنشورة على الشبكة الداخلية للشركة) للحصول على مزيد من الإرشادات بشأن مصالح الأعمال الخارجية.

هل يمكنني بيع المنتجات لزملائي في العمل أو لعملاء Moody's؟ وماذا عن المساهمات الخيرية؟

يحظر على موظفي Moody's إغواء موظفيها الآخرين أو عملائها لتحقيق مكاسب شخصية. وينطبق هذا المبدأ سواء كان الموظف يقوم بهذا الأمر في وقت العمل أو أثناء فترة الاستراحة أو وقت الغداء. كما لا يجوز للموظفين أيضًا استخدام موارد الشركة، بما في ذلك الهواتف وأجهزة الفاكس وأجهزة الكمبيوتر، بهدف الاشتراك في أحد أنشطة العمل الخارجية.

ولا يُقصد بهذا الحظر منع الموظفين من طلب التبرعات الخيرية من الموظفين الآخرين أو جمع الأموال نيابةً عن المنظمات الخيرية، بشرط ألا يكون الموظفون الذين يُطلب منهم التبرع مرؤوسين للموظف الطالب. إلا أنه كما هو موضح في قسم استخدام موارد الشركة أدناه، يجب أن يدرك الموظفون أنه لا يجوز لهم استخدام موارد التكنولوجيا من Moody's لطلب مثل هذه المساهمات.

قبول الهدايا أو خدمات الترفيه أو غيرها من الأشياء القيّمة

إن قبول الهدايا وخدمات الترفيه أو غيرها من الأشياء القيّمة من الكيانات أو الأشخاص الذين يجرون، أو يسعون إلى إجراء، بعض الأعمال التجارية مع Moody's قد يؤثر، أو قد يبدو أنه يؤثر، على الحكم على الأعمال، وقد يؤدي إلى تضارب فعلي أو محتمل في المصالح، وقد يكون دليلاً على الرشوة بموجب القوانين في بعض الولايات القضائية. ولهذا السبب، تضع Moody's قيودًا صارمة على أنواع الهدايا وخدمات الترفيه أو غيرها من الأشياء القيّمة التي يجوز للموظفين قبولها من جهات اتصال الأعمال هذه.

ما أنواع الهدايا المحظورة على جميع الموظفين؟

هناك أنواع معينة من الهدايا أو خدمات الترفيه أو غيرها من الأشياء القيّمة تكون غير مناسبة دائمًا، وبالتالي قد لا تكون مقبولة في أي وقت. وعلى وجه التحديد، يُحظر عليك قبول:

- « أي هدية على شكل أوراق نقدية أو ما يعادلها، مثل شهادات الهدايا أو بطاقات الهدايا
- « أي هدية أو خدمة ترفيهية أو أي شيء آخر له قيمة، بغض النظر عن قيمته، عند وجود سبب يدعو للاعتقاد بأنه يتم تقديمه في محاولة للتأثير على عملك في Moody's
- « أي هدية أو خدمة ترفيهية أو أي شيء آخر له قيمة باهظة أو كبيرة، أو يتجاوز العرف الاجتماعي أو التجاري المحلي، و/أو
- « أي هدية أو خدمة ترفيهية أو أي شيء آخر له قيمة يتم إخفاؤه أو لا يتم تقديمه علنًا وبشكل واضح.

وأخيرًا، يجب عليك عدم حث أو تشجيع أية جهة اتصال أعمال على تقديم هدية أو شيء آخر له قيمة لك.

ما القواعد الموجهة لموظفي التصنيف الائتماني التابعين لمؤسسة MIS؟

يحظر على جميع موظفي التصنيف الائتماني التابعين لمؤسسة MIS طلب أو قبول أي هدايا أو خدمات ترفيهية أو أشياء أخرى لها قيمة من أي كيان مصنّف أو من الجهات الراعية أو وكلاء أحد الكيانات المصنّفة. وتخضع الهدايا وخدمات الترفيه أو غيرها من الأشياء القيّمة التي يتم منحها إلى موظفي التصنيف الائتماني التابعين لمؤسسة MIS من أي جهة أخرى ليست كيانًا مصنّفًا أو جهة راعية أو وكيل كيان مصنّف للقيود المفروضة على جميع موظفي Moody's الآخرين المبيينين أدناه. ولا يجوز لموظفي التصنيف الائتماني التابعين لمؤسسة MIS أن يقبلوا سوى المصروفات الثرية البسيطة التي تُقدم في سياق التفاعل التجاري، مثل الوجبات الخفيفة والأقلام والورق، والتي لا تزيد قيمتها عن 25 دولارًا أمريكيًا (أو ما يعادله بالعملة المحلية) للشخص الواحد، لكل تفاعل تجاري في اليوم الواحد.

لمزيد من المعلومات حول القيود المفروضة على الهدايا وخدمات الترفيه أو غيرها من الأشياء القيّمة المقدمة لموظفي التصنيف الائتماني التابعين لمؤسسة MIS، يرجى الرجوع إلى سياسة MIS بشأن طلب أو قبول المال أو الهدايا أو خدمات الترفيه، والمنشورة على الشبكة الداخلية للشركة.

ما الهدايا المقبولة لجميع موظفي Moody's الآخرين؟

مع مراعاة أحكام الحظر المذكورة أعلاه والقانون المعمول به، يسمح لجميع موظفي Moody's، دون موظفي التصنيف الائتماني التابعين لمؤسسة MIS، بما في ذلك الموظفين غير التحليليين بمؤسسة MIS وموظفي مؤسسة MA وشركة Moody's Shared Services، بقبول الهدايا وخدمات الترفيه وغيرها من الأشياء القيّمة التالية:

- « الهدايا التجارية العرضية غير النقدية ذات القيمة الاسمية (أقل من أو تساوي 50 دولارًا أمريكيًا لكل هدية أو ما يعادل هذا المبلغ من العملة المحلية). على ألا تتجاوز القيمة الإجمالية لهذه الهدايا من أية جهة اتصال أعمال 100 دولار أمريكي على مدار العام الواحد.
 - « وجبات الطعام وخدمات الترفيه المألوفة والمعقولة التي يحضرها أيضًا مسؤولي اتصال الأعمال غير التابعين لمؤسسة Moody's، مثل وجبات العمل العرضية أو الفعاليات الرياضية التي يكون لها غرض تجاري مشروع.
- وتخضع الهدايا وخدمات الترفيه أو غيرها من الأشياء القيّمة التي يتم

ويجب عليك إبلاغ مديرك وإدارة الامتثال بهذا الأمر.

وأخيراً، تسمح قوانين وأعراف بعض البلدان بقبول بعض الهدايا والمجاملات بخلاف ما جرت عليه العادة في الولايات المتحدة، ويعتبر رفض مثل هذه الهدايا أو المجاملات أمراً مسيئاً في تلك البلدان. وعلى الرغم من أنه قد يكون من الصعب القيام بذلك، إلا أنه يجب على موظفي التصنيف الائتماني التابعين لمؤسسة MIS رفض أي هدايا أو خدمات ترفيه أو أشياء أخرى ذات قيمة بخلاف المصروفات النثرية البسيطة المقدمة في سياق التفاعل التجاري. وفي كل الأحوال يجب على جميع موظفي Moody's الآخرين استشارة إدارة الامتثال إذا كانوا يواجهون حالة تتجاوز فيها الهدية أو الخدمة الترفيهية أو أي شيء آخر له قيمة هذه القواعد، ويُعتبر رفضهم قبولها أمراً مسيئاً.

للحصول على معلومات حول تقديم الهدايا، يرجى الرجوع إلى قسم مكافحة الرشوة والفساد في هذه المدونة.

❓ ماذا أفعل إن تلقيت عرضاً غير لائق؟

يجب عليك رفض العرض بشكل فوري وصارم. وإن عرض عليك أحد المتعاملين معك أخذ رشوة، أو إتاوة، أو أية دفعات محظورة أخرى، أو هدية، يجب عليك إبلاغ هذا الشخص برفض طلبه، وإخطار مديرك فوراً وإدارة الشؤون القانونية بشركة Moody's بشأن ما حدث.

❓ ماذا أفعل إذا تلقيت هدية قابلة للتلف؟

لا يجوز لموظفي التصنيف الائتماني التابعين لمؤسسة MIS الاحتفاظ بهدايا قابلة للتلف، مثل سلال الطعام المقدمة من قبل الكيانات المصنفة أو الجهات الراعية أو وكلاء الكيانات المصنفة. وبدلاً من ذلك، عندما لا يكون من الممكن عملياً إعادة الهدايا إلى المرسل، ينبغي التبرع بها لمنظمة خدمات عامة أو خدمات اجتماعية. وفي جميع الظروف الأخرى، يجوز للموظفين من غير موظفي التصنيف الائتماني التابعين لمؤسسة MIS الذين يحصلون على هدية قابلة للتلف تتجاوز قيمتها 50 دولاراً المبينة أعلاه، بعد موافقة مديرهم وإدارة الامتثال، تبادل هذه الهدايا مع زملائهم في المكاتب أو التبرع بها لمنظمة خدمات عامة أو خدمات اجتماعية.

❓ هل يمكنني قبول دعوة مجانية إلى مؤتمر أو فعالية يستضيفها أو ينظمها طرف ثالث غير مصنف؟

يمكن لموظفي التصنيف الائتماني التابع لمؤسسة MIS قبول دعوات مجانية أو الإعفاء من رسوم التسجيل لحضور مؤتمر/فعالية فقط إذا كان من المتحدثين أو من مقدمي العروض التقديمية في المؤتمر/الفعالية. لمزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى سياسة Moody's Investors Service لطلب الأموال أو الهدايا أو الخدمات أو خدمات الترفيه أو قبولها، المنشورة على الشبكة الداخلية للشركة.



منحها إلى موظفي التصنيف الائتماني التابعين لمؤسسة MIS من أي جهة أخرى ليست كياناً مصنفاً أو جهة راعية أو وكيل كيان مصنّف للقيود الموضحة أعلاه.

❓ كيف أعرف ما إذا كانت الهدية «مناسبة»؟

يجب أن يسترشد الموظفون بالأمثلة أدناه عند تحديد ما إذا كان من المناسب قبول هدية أو ترفيه أو شيء آخر ذي قيمة:

- « يعتبر قلم الحبر الترويجي ذا قيمة رمزية، ولكن ساعة اليد الذهبية لا تكون مقبولة.
- « تعتبر زجاجة النبيذ المُقدمة كهدية عطلة من بائع أو عميل ذات قيمة رمزية (شريطة أن تبلغ قيمتها 50 دولاراً أو أقل)، ولكن الشمبانيا الفاخرة لا تكون مقبولة.
- « تعتبر تذاكر أي حدث رياضي عادي تحضره مع جهة اتصال أعمال شيئاً مألوفاً ومعقولاً، ولكن تذاكر بطولة كأس العالم أو بطولة سوبر بول أو غيرها من الأحداث الرياضية الكبرى المماثلة تعتبر ذات قيمة باهظة ولا ينبغي قبولها.
- « وجبات الأعمال العادية تعتبر مقبولة، ولكن العشاء الفخم في مطعم من فئة أربع نجوم على الأرجح لن يكون كذلك. ويقضي الحكم الجيد بأن تتحمل Moody's بشكل دوري تكلفة الوجبات كنفقات أعمال.

إذا قُدمت لك هدية أو خدمة ترفيه أو أي شيء آخر له قيمة، وكان لديك أي سؤال حول مدى صحة قبوله، يجب عليك طلب التوجيه من إدارة الامتثال قبل قبوله.

وينبغي أن تعاد الهدايا أو خدمات الترفيه أو غيرها من الأشياء القيّمة التي لا تستوفي الشروط المبينة أعلاه إلى المانح بأكبر قدر ممكن من اللباقة. ويمكنك الرجوع إلى هذه المدونة عند إعادة مثل هذه الهدايا،

ويجوز أن يقبل جميع موظفي Moody's الآخرين الدعوات المجانية و/ أو الإغفاء من الرسوم لحضور مؤتمرات/ فعاليات طالما كان غرض الأعمال واضحاً لحضور الموظف للمؤتمر/ الفعالية.

؟ أنا أقدم عرض تقديمي في مؤتمر. هل يمكنني قبول سداد مصروفات السفر، والإقامة، والمصروفات الثرية الأخرى؟

لا يجوز لموظفي التصنيف الائتماني التابعين لمؤسسة MIS قبول أي تعويض (أو دفع مباشر لهذه المصروفات نيابة عنهم) من كيان مصنف أو أي طرف خارجي فيما يخص: النقل أو السكن أو المصروفات الثرية المتكبدة فيما يتعلق بحضور مؤتمر أو فعالية ينظمها سواء بشكل كلي أو جزئي كيان مصنف من قبل MIS، ويشمل ذلك الحالات التي يتحدثون فيها أو يقدمون عرضاً في المؤتمر أو الفعالية. ويجوز أن يقبل موظف التصنيف الائتماني التابع لمؤسسة MIS سداد مصروفات السفر التي تكبدها عندما يتحدث أو يقدم عرضاً تقديمياً بالمؤتمر أو الفعالية التي يستضيفها أو ينظمها اتحاد صناعي أو كيانات أخرى غير مصنفة بشرط أن يكون الطرف المسدد كياناً غير مصنف.

ويجوز لجميع موظفي Moody's الآخرين قبول تعويضات نظير المصروفات المتعلقة بالسفر عندما يتحدث/ يقدم عرضاً تقديمياً بالمؤتمر لأنها لا تعتبر هدايا بموجب المدونة. ومع ذلك، يجب أن يكون هذا التعويض (أو الدفع المباشر لهذه المصروفات نيابة عنك) خاصاً بمصروفات السفر والسكن والوجبات الفردية وغيرها من المصروفات المعقولة. فلا يجوز لك قبول تعويض عن مصروفات السفر أو الإقامة أو غيرها من المصروفات الباهظة أو المفرطة. كما لا يجوز تعويضك عن مصروفات السفر أو المصروفات الأخرى لأفراد الأسرة أو المرافقين الآخرين من غير موظفي شركة Moody's.

اختيار البائعين

ستشتري الشركة جميع خدماتها ولوازمها على أساس الجودة والسعر والخدمة. ولا يُعد كَوْن البائع عميلاً أيضاً للشركة هو الأساس لاتخاذ قرارات الشراء. وبالإضافة إلى ذلك، وعلى النحو الذي تمت مناقشته في قسم تضارب المصالح المذكور آنفاً، قد ينشأ تضارب في المصالح من العلاقة الشخصية بين أحد موظفي Moody's وموظف لدى أحد البائعين. ونتيجة لذلك، لا يجوز لك المشاركة في اختيار بائع إن كانت لديك أو قريب لك مصلحة شخصية أو مصلحة عملية مهمة أخرى في هذا الكيان.

الملكية الفكرية

عندما تقوم بعمل لصالح شركة Moody's، في سياق عملك، فإن الشركة تمتلك جميع حقوق الملكية الفكرية للمنتج الذي أثمر عنه عملك («منتج العمل»)، إلى الحد الذي يسمح به القانون المعمول به، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، جميع حقوق الطبع والنشر

والعلامات التجارية وبراءات الاختراع والاختراعات والمعرفة المرتبطة بمنتج العمل. و توخيًا للوضوح، وفقاً لقانون حقوق الطبع والنشر للولايات المتحدة، يعتبر منتج العمل الخاص بك «عملاً تم إنشاؤه للتأجير» لصالح Moody's. وإذا لم يُعتبر، لأي سبب من الأسباب، أي منتج عمل قمت بإنشائه عملاً مخصصاً للتأجير أو لا ينتمي إلى شركة Moody's من خلال تطبيق القانون المعمول به، فإنك تنسب، وتوافق على أنت تنسب، إلى Moody's جميع حقوقك وملكيته ومنفعتك من منتج العمل، بما في ذلك جميع حقوق الطبع والنشر (وجميع حقوق الطبع والنشر في المستقبل) وحقوق براءات الاختراع، أو، إذا كان القانون المحلي لا يسمح بالتنازل عن الحقوق، فإنك تمنح Moody's رخصة حصرية وغير محدودة ودائمة وخالية من حقوق الملكية إلى منتج العمل في جميع أنحاء العالم، بالقدر الذي يسمح به القانون المعمول به. وفيما يتعلق بأي منتج عمل يكون لك حق أخلاقي فيه، فإنك، بالقدر الذي يسمح به القانون المعمول به، توافق بشكل لا رجعة فيه على استخدام Moody's لمنتج العمل هذا بأي طريقة قد تنتهك هذا الحق الأخلاقي. وإذا طلبت منك Moody's تنفيذ أية وثائق أخرى لازمة لتوثيق ملكيتها لمنتج العمل، يجب عليك تنفيذ ذلك. وعندما تطور منتج عمل جديد، ينبغي لك الكشف عنه فوراً إلى Moody's. كما أنك توافق على عدم استخدام أو إساءة استخدام أي ملكية فكرية أو معلومات سرية أو مملوكة أو أسرار تجارية خاصة بطرف خارجي لإنشاء منتج عمل أو إجراء أية خدمة لصالح شركة Moody's.

النسخ أو الاستخدام غير المصرح به

بوجه عام، يُعد نسخ أعمال الغير المحمية قانوناً أو استخدامها دون إذن سليم أمراً مخالفاً للقانون. وتقع مسؤولية النسخ غير المشروع للمواد المحمية بموجب حقوق الطبع والنشر على الشخص القائم به أو الشركة.

وتشمل الأعمال المحمية معظم المنشورات، وبرامج الحاسوب، وأشترطة أو ملفات الفيديو والصوت، وبعض قواعد البيانات. وبالإضافة إلى ذلك، قد تشمل الأعمال المحمية مواد عُرضت أو نُشرت على مواقع على شبكة الإنترنت، بما في ذلك المواد والتسجيلات الموسيقية (مثل ملفات MP3) وتصميمات الجرافيك والصور الفوتوغرافية والمواد السمعية البصرية.

ومن منطلق وظيفتنا في شركة تقوم أعمالها على الملكية الفكرية القيّمة، يجب أن تكون لدينا حساسية خاصة تجاه حقوق الملكية الفكرية للآخرين. فلا يجوز لك، عند إعداد أي منتج عمل (يشمل ذلك أي عرض تقديمي أو منشورات لموظفي Moody's أو عملائها أو مستثمريها أو غيرهم من الأطراف الأخرى)، نسخ أو استخدام أي أعمال محمية أعدها أي شخص آخر ليس موظفاً بمؤسسة Moody's أو لم يكن موظفاً بها وقت إعداد هذا العمل، ما لم: (أ) تقر باستخدام الأعمال المحمية لهذا الشخص الآخر وتحدد في منتج العمل المعني اسم

حماية الأسرار التجارية والمعلومات المملوكة لمؤسسة Moody's

نحن بحاجة للحفاظ على الأسرار التجارية والمعلومات الأخرى المملوكة للشركة. فقد يعلم الموظفون والمديرون حقائق عن أعمال Moody's أو خططها أو عملياتها التي لم تكشفها Moody's لمنافسيها أو لعامة الناس. ومن ضمن الأمثلة على أسرار الشركة التجارية ومعلوماتها المملوكة، على سبيل الذكر لا الحصر، المعلومات الحساسة مثل قوائم العملاء أو الشروط المقدمة للعملاء أو الأسعار المفروضة عليهم، أو الخوارزميات أو الصيغ أو المنهجيات غير العامة، أو الخطط التسويقية أو الإستراتيجية، أو عمليات الاستحواذ المحتملة، أو تطورات تصميمات أو أنظمة المنتجات المملوكة. ولا يجوز للموظفين وأعضاء مجلس الإدارة الإفصاح عن هذه المعلومات لأطراف خارجية إلا، في الأحوال الاعتيادية لأنشطتهم التجارية المصرح بها، إلى الأطراف التي أبرمت Moody's معها اتفاقيات تتضمن التزامات لثقة بالسرية. وينطبق هذا القيد بالتساوي على الأسرار التجارية لعملائنا. وإذا كانت لديك أسئلة حول ما إذا كان الإفصاح عن سر تجاري معين أو معلومات مملوكة إلى طرف ثالث أمراً مسموحاً به أم لا، يرجى استشارة إدارة الشؤون القانونية في Moody's.

استخدام موارد الشركة

إن أموال Moody's وموادها وإمداداتها وتكنولوجياها وموارد معلوماتها (بما في ذلك أنظمة الكمبيوتر وأنظمة البريد الصوتي وجميع نسخ الوثائق و/أو الرسائل و/أو المعلومات الأخرى التي يتم إنشاؤها أو إرسالها أو استلامها أو تخزينها في هذه الأنظمة) هي ملكيات خاصة بالشركة ويجب ألا تُستخدم لتعزيز مصالحك الشخصية. يجب على الموظفين استخدام موارد الشركة التكنولوجية وفقاً لسياسة استخدام تكنولوجيا المعلومات لشركة Moody's، والتي تتوفر على الشبكة الداخلية للشركة.

ويضطلع كل منا بواجبه نحو حماية أصول الشركة واستخدامها بكفاءة. فالسرقة والإهمال والتبديد لهم تأثير مباشر على ربحية الشركة. ولذلك يجب أن نتخذ كافة الإجراءات اللازمة لمنع تضرر أو سرقة أو إساءة استخدام ممتلكات الشركة. وباستثناء ما هو مبين أدناه وفي سياسة استخدام تكنولوجيا المعلومات، يجب أن تُستخدم أصول الشركة، بما في ذلك وقت الشركة ومعداتنا وموادنا ومعلوماتنا لأغراض تجارية فقط. وينبغي أن تبقى المكالمات الشخصية التي تُجرى من هواتف المكاتب عند الحد الأدنى المعقول. وبالمثل، فإن استخدام الموارد التكنولوجية الخاصة بالشركة، بما في ذلك أجهزة الكمبيوتر والإنترنت، للأموال الشخصية يجب أن يبقى عند الحد الأدنى المعقول.

مؤلف وناسر ومالك المصنفات المحمية على الأقل؛ و(ب) تحصل على موافقة خطية من صاحب الأعمال المحمية إذا تم استخدام أكثر من جزء غير جوهري من العمل المحمي. ويمكن لإدارة الشؤون القانونية بمؤسسة Moody's أن تساعدك في تحديد ما إذا كانت مثل هذه الموافقة الخطية مطلوبة أم لا.

وتسمح القوانين المعمول بها في بعض الحالات ببعض «الاستخدام العادل» أو «التعامل العادل» مع الأعمال المحمية، ولكن هذا الحق محدود وينبغي الاعتماد عليه فقط بالتشاور مع إدارة الشؤون القانونية بمؤسسة Moody's.

متى يُسمح بالنسخ؟

فيما يلي بعض الحالات المحدودة التي يُسمح فيها بالنسخ من قبل الشركة، وفقاً للقانون المعمول به وشروط استخدام موقع الويب الذي قد تنسخ منه:

- « إعداد عمل جديد يلخص مواداً أخرى محمية بموجب حقوق الطبع والنشر وإدراجه في منشورات الشركة أو تقاريرها باقتباسات موجزة.
 - « نسخ عرضي لجزء صغير من منشور خارجي (مثل مقال أو كتاب)، مع الاستشهاد بهذا المنشور (وليس نسخ مكثف أو منتظم لمنشور خارجي لخفض تكاليف الاشتراك وتوسيع نطاق التوزيع الداخلي).
 - « عمل نسخة من برنامج كمبيوتر كنسخة أرشيفية أو احتياطية.
 - « إعادة توجيه رابط إلى موقع ويب تُنشر عليه معلومات هامة.
- قد تظل بعض هذه الأمثلة ممنوعة بسبب التزامات السرية تجاه أطراف ثالثة أو بسبب القيود التعاقدية. وقد تختلف الظروف التي يُسمح بموجبها للشركة بالنسخ من ولاية قضائية إلى أخرى تبعاً لقوانين الملكية الفكرية لكل ولاية قضائية وكذلك الحقائق المحددة المتعلقة بالنسخ. إذا كانت لديك أي أسئلة حول ما إذا كان النسخ مسموحاً به أم لا، يرجى استشارة إدارة الشؤون القانونية بمؤسسة Moody's.

مثال:

تدفع إحدى الشركات مبلغ 1000 دولار في السنة مقابل اشتراك واحد في نشرة إخبارية أسبوعية تختص بمجال الشركة. ولن يكون من المنصف إصدار 12 نسخة كاملة من هذه النشرة الإخبارية كل أسبوع لمديري المبيعات الإقليميين. ولكن قد يكون من المنصف أحياناً نسخ مقتطف محدود من النشرة وتوزيعه على المكاتب الإقليمية، وذلك إذا لم يكن هذا النسخ بديلاً فعالاً عن الاشتراك. استشر إدارة الشؤون القانونية بمؤسسة Moody's حال وجود أية أسئلة محددة في هذا

ويجب أن يكون أي استخدام من هذا القبيل متنسفاً مع سياسة استخدام تكنولوجيا المعلومات الخاصة بمؤسسة Moody's. وفي أي حال من الأحوال، يجب ألا يتداخل الاستخدام الشخصي للهواتف أو أجهزة كمبيوتر الشركة مع التزامات عمك. وعلاوة على ذلك، لا يجوز للموظفين استخدام مساحات مكاتب الشركة للاجتماعات الشخصية، كالاجتماع مع المستشارين الماليين الشخصيين.

ولا يجوز لأي موظف تحت أي ظرف من الظروف أن يستخدم الموارد التكنولوجية للشركة لنقل أو تنزيل أو عرض أو نشر أو التفاوض عن استلام أية مواد جنسية صريحة أو أية مواد تحتوي على افتراءات عرقية أو صفات عنصرية أو أي شيء يمكن اعتباره تحرشاً للآخرين على أساس العرق، أو اللون، أو الجنس، أو النوع، أو العمر، أو الدين، أو العقيدة الدينية، أو الأصل القومي، أو النسب، أو المواطنة، أو الحالة الاجتماعية، أو الميول الجنسية، أو الهوية الجنسية، أو التعبير الجنساني، أو المعلومات الجينية، أو الإعاقة البدنية أو العقلية، أو الحالة العسكرية أو الوضع كمحارب سابق، أو أي سمة أخرى يحميها القانون. ويجب على الموظفين الذين يواجهون أو يتلقون مثل هذه المواد الإبلاغ عنها فوراً إلى مديرهم أو إلى فريق الموارد البشرية.

وكما هو مبين في سياسة استخدام تكنولوجيا المعلومات الصادرة عن Moody's، يجب على الموظفين أن يدركوا أنه، وفقاً للقانون المعمول به، ليس لديهم مصلحة تملكية أو أي توقعات معقولة فيما يتعلق بالخصوصية أثناء استخدام أي من الموارد التكنولوجية للشركة مثل أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالشركة أو أدوات البريد الصوتي أو أجهزة الشبكات، بما في ذلك البريد الإلكتروني أو أدوات التعاون أو الرسائل الفورية أو الرسائل النصية القصيرة أو تقنيات أخرى مماثلة. وإلى الحد الذي يسمح به القانون المعمول به، يحق لشركة Moody's مراقبة جميع استخدامات الموارد التكنولوجية للشركة وأية اتصالات تُرسل أو تُستلم من خلال الموارد التكنولوجية دون إشعار مسبق لأي مستخدم وفي أي وقت. ويمكن القيام بهذه الأنشطة لمجموعة من الأغراض، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي: حماية أمن Moody's ووثائقها، وبياناتها، ومعلوماتها وأنظمتها؛ للحفاظ على

معايير الجودة؛ واستمرارية الأعمال والاحتفاظ بالسجلات عند غياب أحد الموظفين (لأي سبب كان) أو عندما يكون الموظف قد غادر الشركة؛ والاستجابة لأي أمر حضور أو أمر قضائي أو أي طلب آخر من أي وكالة أو هيئة حكومية، وإجراء التحقيق اللازم متى كان لدى شركة Moody's مخاوف شرعية ومعقولة من أن أحد الموظفين الحاليين أو السابقين قد ارتكب أعمالاً مخالفة أو غير مشروعة أو غير قانونية، أو قد يكون مخالفاً لمتطلبات الشركة أو سياساتها؛ أو كما قد تتطلب احتياجات الشركة التجارية خلاف ذلك. وإلى الحد الذي يسمح به القانون المعمول به، يمكن استخدام نتائج أي من هذه المراجعة أو التدقيق أو الفحص أو الاعتراض أو الوصول أو الكشف في الأغراض التأديبية أو الإجراءات القانونية. وإلى الحد الذي يسمح به القانون المعمول به، فإنه باستخدامك لأجهزة كمبيوتر الشركة وبريدها الصوتي وأنظمة اتصالاتها الإلكترونية تدل على أنك تعترف بحقوق Moody's المذكورة أعلاه وتفهمها وتوافق عليها.

وأي موظف يرغب في تجنب التفتيش على أي بيانات شخصية خاصة، يجب عليه عدم استخدام أجهزة الشركة لأغراض شخصية أو حفظ أي بيانات شخصية خاصة على أجهزة التخزين الحاسوبية الخاصة بالشركة.

وعند مغادرتك للشركة، يجب إعادة جميع ممتلكات الشركة إليها.

حماية الموارد التكنولوجية لمؤسسة Moody's

إن الموظفين مسؤولون عن حماية كلمات المرور الخاصة بهم للوصول إلى جميع الموارد التكنولوجية للشركة، بما في ذلك أنظمة الكمبيوتر والبريد الصوتي. فلا يجب إعطاء كلمات المرور الفردية للآخرين، ولا ينبغي كذلك للموظفين الوصول إلى أي حساب على كمبيوتر الشركة وأنظمة البريد الصوتي بخلاف الخاصة بهم، فيما عدا إدارة تقنية المعلومات في Moody's فيما يختص بالدعم الفني. ويجب على الموظفين حماية أجهزة الكمبيوتر المحمولة أو الهواتف الذكية أو أية موارد تكنولوجية أخرى تزودهم بها الشركة، ويجب عليهم أيضاً ممارسة أعلى معايير الرعاية المعقولة والملائمة للظروف لمنع فقدان



وسائل التواصل الاجتماعي

تدرك Moody's أن وسائل التواصل الاجتماعي أصبحت أداة مهمة لمختلف جوانب أعمال Moody's، وأن الوصول إلى بعض مواقع التواصل الاجتماعي (مثل LinkedIn، Twitter، إلخ) لأغراض تجارية مشروعة قد يكون مفيداً للموظفين فيما يتعلق بأدوارهم ووظائفهم ومسؤولياتهم داخل Moody's. إلا أن Moody's قررت أنه من مصلحة الشركة منع الوصول إلى بعض مواقع التواصل الاجتماعي من شبكة Moody's، بما في ذلك بعض المواقع التي تستخدم في المقام الأول للاتصالات الشخصية، مثل Facebook. وبالإضافة إلى ذلك، وضعت Moody's سياسة وإجراءات لوسائل التواصل الاجتماعي المؤسسية لتحديد المتطلبات وأفضل الممارسات للموظفين الراغبين في الاشتراك في أنشطة وسائل التواصل الاجتماعي نيابةً عن Moody's. كما وضعت Moody's مبادئ توجيهية منفصلة لوسائل التواصل الاجتماعي الشخصية التي قد يختار موظفو Moody's القيام بها كأفراد في أوقاتهم الخاصة. يتم نشر هذه الوثائق على الشبكة الداخلية الخاصة بالشركة. إذا كانت لديك أسئلة أخرى، يمكنك استشارة أحد أعضاء لجنة توجيه وسائل التواصل الاجتماعي أو إرسال بريد إلكتروني إلى socialmedia@moody.com.

الموظفون كمستشارين / تحويل الاستشاريين إلى موظفين

لا يجوز لموظفي Moody's الحاليين العمل كمستشارين، أو كمتعاقدين مستقلين أو كعمال متعاقدين لدى الشركة سواء كان العمل الذي سيتم أدائه مرتبطاً بمهام منصب الموظف أم لا، وسواء تم الدفع خارج روتين الرواتب العادي أم لا.

وعلاوة على ذلك، يجب عليك الحصول على موافقة كتابية من إدارة الشؤون القانونية في Moody's على الاستعانة بأحد موظفي Moody's الحاليين أو السابقين كمستشار أو مقاول مستقل للشركة أو عامل متعاقد معها. وبالإضافة إلى ذلك، ينبغي استشارة إدارة الشؤون القانونية وفريق الموارد البشرية في Moody's في الحالات التي يرغب فيها أي فرد عمل كمستشار أو مقاول مستقل أو عامل مؤقت مع شركة Moody's في أن يصبح موظفًا في الشركة.

المقاولون المستقلون/العمال المتعاقدون

لا يجوز إشراك أي فرد أو كيان لتقديم خدمات للشركة (بما في ذلك كمستشار أو عامل متعاقد مؤقت أو مقاول مستقل) إلا بما يتوافق مع سياسة Moody's لمشاركة غير الموظفين. وللتعرف على معلومات إضافية حول إشراك المستشارين أو العمال المتعاقدين أو المقاولين المستقلين (بما في ذلك موارد زيادة طاقم العمل)، يرجى استشارة سياسة Moody's لمشاركة غير الموظفين.

الموارد التكنولوجية أو سرقتها أو الوصول إليها من قبل شخص غير مصرح له.

وقد قامت الشركة بتثبيت عدد من خصائص وضوابط الحماية، مثل جدران الحماية والخوادم الوكيلية وبرامج مكافحة البرامج الضارة لحماية مواردها التقنية والخاصة بالمعلومات. ويجب عليك عدم تعطيل خصائص الحماية هذه أو محاولة التهرب من تشغيلها.

وإذا كنت تشك، أو علمت، بأي وصول غير مصرح به أو حيازة أو فقدان أو تلف أو إساءة استخدام أي من موارد Moody's التكنولوجية أو معلوماتها التي تُحفظ في أي مصدر تكنولوجي أو يتم التعامل معها من قبله، أو بأي حادث آخر تعرّض فيه أمن الموارد التكنولوجية وأنظمة المعلومات الخاصة بمؤسسة Moody's للخطر، يجب عليك الإبلاغ فوراً عن مثل هذا الحادث لمكتب المساعدة بمؤسسة Moody's.

استخدام الأجهزة الإلكترونية الشخصية

يخضع استخدام الموظفين لأي نوع من الأجهزة الإلكترونية الشخصية أثناء الاضطلاع بأي عمل من أعمال Moody's لسياسات Moody's ذات الصلة، بما في ذلك سياسة استخدام تكنولوجيا المعلومات وأي اتفاق خاص باستخدام الجهاز المحمول الشخصي، حسب الاقتضاء.

ويمكن تزويد الموظفين المعتمدين بإمكانية الوصول عن بُعد إلى الموارد التكنولوجية لمؤسسة Moody's من خلال شبكة افتراضية خاصة آمنة (VPN). وبالإضافة إلى ذلك، قد يُسمح للموظفين المعتمدين بالوصول إلى الموارد التكنولوجية لمؤسسة Moody's من خلال نماذج معينة من أجهزة الحوسبة المحمولة المملوكة شخصياً باستخدام أحد برامج Moody's المحددة القابلة للتنزيل للأطراف الخارجية.

ويجب عليك عدم الإفصاح دون قصد عن معلومات سرية باستخدام الأجهزة الإلكترونية الشخصية. ومثال ذلك أنه عند حضور اجتماعات Moody's أو السفر بغرض العمل، تجنب نشر أنشطتك أو موقعك على مواقع وسائل التواصل الاجتماعي أو غيرها كتطبيقات الهاتف المحمول القائمة على نظام تحديد المواقع العالمي (GPS)، لأن هذا من شأنه أن يُثير انتباه الآخرين إلى أحداث أو معلومات لا تخص العامة.

هذا وتُذكَر الموظفين بأن تنزيل أو نسخ أو حفظ أو إنشاء أو العمل على أي ملفات لمؤسسة Moody's مما قد تحتوي على معلوماتها السرية أو المملوكة على أي نظام أو جهاز لا يمثل مورداً تكنولوجياً لمؤسسة Moody's، بما في ذلك الأجهزة المملوكة شخصياً، يُعد أمراً غير مسموح به.



كيف نتعامل بنزاهة في المجتمع العالمي

التداول من الداخل وإساءة استخدام السوق

كقاعدة عامة، يجب على الموظف أو عضو مجلس الإدارة الذي لديه معلومات جوهرية، قبل الإفصاح عنها علناً، أن ينتظر حتى يوم العمل الثالث على الأقل بعد الإفصاح حتى يأخذ السوق كفايته من الوقت لاستيعاب المعلومات قبل إجراء التداول.

❓ ما هي «الإكراميات»؟

يمكنك انتهاك قوانين التداول من الداخل وقوانين «إساءة استخدام السوق» من خلال الكشف عن المعلومات المادية غير العامة إلى شخص آخر. إذا قمت بالإفصاح عن مثل هذه المعلومات أو استخدمتها، فيمكن أن تتم معاقبتك حتى لو لم تكن تحصل على أي مكسب مالي، وفي بعض الولايات القضائية، حتى لو لم تكن تنوي الدخول في التداول من الداخل.

❓ هل يقتصر تطبيق قوانين التداول من الداخل على الولايات المتحدة فقط؟

لا. حيث إن التداول من الداخل ينتهك المفاهيم الأساسية للعدالة التي تشكل جزءاً أساسياً من قيم الشركة. ويمكن توجيه الاتهام للموظفين العاملين خارج الولايات المتحدة بموجب قوانين الولايات المتحدة للتداول من الداخل في الأوراق المالية الأمريكية. وبالإضافة إلى ذلك، اعتمدت بلدان كثيرة، نزول فيها أعمالاً تجارية، قوانين متعلقة بالتداول من الداخل و/أو «إساءة استخدام السوق». وبعض هذه القوانين أوسع نطاقاً من تلك القوانين المعمول بها في الولايات المتحدة. ففي فرنسا، على سبيل المثال، تتضمن العقوبات غرامات كبيرة، وأحكاماً بالسجن، وقد يشكل هذا السلوك خرقاً لقوانين ولوائح التداول من الداخل التي تؤدي إلى التعرض لعقوبات منفصلة بموجب هذه القواعد. وتنطبق قواعد إساءة استخدام السوق في جميع بلدان الاتحاد الأوروبي.

❓ أنا موظف في الخدمات المشتركة، لذا لا أتلقى معلومات مادية غير عامة عن المُصدِرِين. هل هذه القواعد تنطبق عليّ حقاً؟

تنطبق عليك قوانين التداول من الداخل بغض النظر عن مكان عملك في الشركة. وبصفتك أحد موظفي Moody's، قد تتعلم معلومات حول خطط أعمال Moody's التي قد تكون معلومات مادية غير عامة عن شركة Moody's أو شركة أخرى. على سبيل المثال، قد تعلم أن

لا يُسمح للموظفين وأعضاء مجلس الإدارة الذين يتمتعون بحق الوصول إلى المعلومات السرية استخدام تلك المعلومات أو مشاركتها لأغراض تداول الأوراق المالية (مثل أسهم Moody's) أو لأي غرض آخر باستثناء تسيير أعمالنا الخاصة. وتحظر قوانين ولوائح التداول من الداخل في الولايات المتحدة والعديد من الولايات القضائية الأخرى شراء أو بيع أو التوصية بأن يقوم شخص آخر بشراء أو بيع أوراق مالية خاصة بشركة معينة أو بيعها في حالة حيازة معلومات جوهرية غير عامة عن تلك الشركة. وبالإضافة إلى الغرامات الشديدة وفتترات السجن الطويلة، فإن المخالف في الولايات المتحدة أو من يمارس التداول في بورصة أمريكية تُفرض عليه عقوبات مدنية تصل إلى ثلاثة أضعاف ما تم اكتسابه من ربح أو تفاديه من خسائر بسبب بعض المعاملات أو حالات الإفصاح غير القانونية. وقد تضطر Moody's أيضًا إلى دفع غرامات كبيرة. ويمكن أن تؤدي هذه الأفعال في بلدان أخرى إلى التعرض للغرامات، واللوم العام، والأمر بالتعويض/رد الممتلكات، والأوامر الجزرية، وأحكام السجن المحتملة.

وتعتبر المعلومات «الجوهرية» عمومًا معلومات قد يظن المستثمر العاقل أنها ذات أهمية في اتخاذ قرار بشأن شراء أوراق مالية أو حيازتها أو بيعها؛ وباختصار، هي أي معلومات يمكن أن تؤثر بشكل معقول على سعر الورقة المالية. وفي الولايات القضائية الأخرى، يمكن الإشارة إلى المعلومات «الجوهرية» على أنها «معلومات داخلية» أو «معلومات حساسة للسعر».

ومن أمثلة المعلومات الجوهرية/الداخلية ما يلي: نتائج المبيعات؛ الأرباح أو التقديرات (بما في ذلك حالات إعادة التأكيد أو تغيير معلومات الأرباح التي تم إصدارها سابقًا)؛ وإجراءات أرباح الأسهم؛ والخطط الإستراتيجية؛ والمنتجات أو الاكتشافات أو الخدمات الجديدة؛ والتغييرات الهامة في صفوف الموظفين؛ وخطط الاستحواذ والتصفية؛ وخطط التمويل؛ وعروض الأوراق المالية المقترحة؛ وخطط التسويق والمشاريع المشتركة؛ والإجراءات الحكومية؛ وحالات التقاضي الرئيسية أو تطورات حالات التقاضي أو المطالبات المحتملة؛ وإعادة الهيكلة وإعادة الرسملة؛ والتفاوض أو إنهاء العقود الرئيسية؛ والإجراءات المحتملة أو المعلقة لتصنيف MIS.

مثال:

فيما يتعلق بتحليل مُصدر أمريكي، تقوم إحدى المحللات بمراجعة اتفاقية غير عامة تسمح للمُصدر بالدخول في خط أعمال جديد مربح للغاية. وتُخبر المحللة شقيقة زوجها، التي تشتري 1000 سهم من أسهم المُصدر، بهذا الأمر. وفي اليوم التالي لقيام المُصدر بالإفصاح عن الاتفاقية، يقفز سعر سهمه 2 دولار للسهم. لقد انتهكت المحللة قوانين الولايات المتحدة للتداول من الداخل، على الرغم من أنها لم تحقق أرباحاً شخصية.

Moody's تخطط لزيادة حصتها في شركة تابعة. إذ قد يتغير سعر سهم هذه الشركة كثيرًا بسبب شراء Moody's. وتنطبق نفس القواعد التي تنطبق على المعلومات المادية غير العامة عن Moody's (أو المُصدرين الذين تتعامل معهم Moody's) أيضًا على المعلومات المادية غير العامة التي تعرفها عن الشركات الأخرى.

تداول الأوراق المالية

أو كمقابل للحصول عليها فعلاً. كما يحظر عليك «غض الطرف» عن احتمال قيام أحد الوكلاء أو غيره من الأطراف الثالثة بدفع مبلغ غير شرعي فيما يتعلق بأعمال الشركة. وتفيد قوانين مكافحة الفساد في مختلف الولايات القضائية، بما في ذلك «قانون الممارسات الأجنبية الفاسدة الأمريكي» و«قانون المملكة المتحدة لمكافحة الرشوة» لعام 2010 والقوانين المحلية بالبلدان التي تعمل بها شركة Moody's، سلوك الشركات والموظفين في هذا المنطقة وتجعل Moody's وموظفيها عرضة لعقوبات جسيمة بسبب الانتهاكات. يرجى الرجوع إلى سياسة مكافحة الرشوة والفساد للحصول على مزيد من التوجيهات.

تضع سياسة مودي لتداول الأوراق المالية قيودًا إضافية على تداول وملكية بعض الأوراق المالية من قبل الموظفين. وبالإضافة إلى ذلك، للامتثال للمتطلبات القانونية وتسهيل المراقبة الداخلية، تطلب Moody's من موظفين معينين التقيد بمتطلبات الإبلاغ المتعلقة بحيازات ومعاملات الأوراق المالية الخاصة بهم. لمزيد من المعلومات حول الملكية وقيود الحجز، بالإضافة إلى أي متطلبات إبلاغ قد تجب عليك، يرجى الرجوع إلى سياسة Moody's لتداول الأوراق المالية أو الاتصال بأحد أعضاء إدارة الالتزام.

هل يجب أن أرجع إلى أي شخص قبل تداول أسهم Moody's؟

ما لم تكن مسؤولاً أو عضو مجلس إدارة بشركة Moody's أو قد تم تعيينك «موظفًا مطلقًا» من قبل إدارة الشؤون القانونية لأنك تمتلك بشكل منتظم معلومات جوهرية غير عامة عن الشركة، فلا يتعين عليك التحقق مع أي شخص أو إبلاغه قبل تداول أسهم الشركة. ويمكنك شراء أو بيع أسهم Moody's متى أردت، طالما أنك لا تمتلك معلومات جوهرية غير عامة. وإذا كان لديك أي شك فيما إذا كانت المعلومات التي في حوزتك جوهرية أم لا، يرجى استشارة أحد أعضاء إدارة الشؤون القانونية بشركة Moody's.

ما هي القواعد الخاصة بإعادة تخصيص أوراق Moody's في خطة المشاركة في أرباح Moody's الخاصة بي؟

لا يجوز لك تغيير تخصيص أسهم Moody's في خطة المشاركة في الربح عندما تكون بحوزتك معلومات مادية غير عامة. ومع ذلك، فإنه لا يعتبر انتهاكًا لعمليات الشراء التي سيتم إجراؤها وفقًا للاختيارات التي قمت بها في وقت سابق حال عدم العلم بمعلومات جوهرية غير عامة، سواء كنت على علم بمعلومات غير عامة في وقت الشراء أو لم تكن.

مكافحة الرشوة والفساد

يجب عدم التورط في رشوة ذات صلة بالقطاع التجاري أو القطاع العام. وهذا يعني أنه لا يمكنك أنت ولا أي شخص يتصرف بالنيابة عن Moody's عرض أموال أو مجاملات العمل أو أي شيء آخر له قيمة أو الوعد به أو إعطائه، بشكل مباشر أو غير مباشر، إلى جهة اتصال تجارية، بما في ذلك الموظفون العموميون بنية الحصول على معاملة تفضيلية.

ونظرًا لأن شركة Moody's قد تكون مسؤولة عن مدفوعات غير شرعية تقوم بها أطراف ثالثة تعمل نيابة عنها، يجب على موظفي Moody's الذين يسعون إلى إشراك أطراف خارجية معينة تتعامل مع عملاء أو عملاء محتملين، بما في ذلك الموظفون العموميون، بالنيابة عن Moody's التأكد من أن هذه الأطراف الخارجية قد خضعت لفحص رسمي قبل التعاقد معها لتقديم أية خدمات. يرجى الرجوع إلى «التقسي الواجب لمكافحة الفساد وإجراءات التعاقد فيما يخص الأطراف الخارجية» للحصول على مزيد من التوجيهات.

كما يتعين على الشركة التأكد من أن دفاتها وسجلاتها تعكس الطبيعة الحقيقية لمعاملات الشركة بدقة، وأنها تمتلك أنظمة رقابة محاسبية داخلية مصممة لمنع المعاملات غير الشرعية وكشفها. وبناء على ذلك، يجب تسجيل جميع المعلومات المتعلقة بالنفقات التجارية أو غيرها من التكاليف المتكبدة نيابة عن الشركة بدقة وبتفاصيل كافية.

متى يجوز منح مجاملات العمل لجهات اتصال الأعمال؟

قد يقدم الموظفون عمومًا مجاملات عمل (بما في ذلك الهدايا) إلى جهات الاتصال التجارية، في حال التزموا بالمتطلبات التالية، كما هو منصوص عليه في سياسة مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد في Moody's: (1) يجب أن تكون التكلفة معقولة ومبررة حسب الظروف (2) يجب أن تتوافق مع القوانين المعمول بها (3) يجب ألا تُفسر على نحو معقول بأنها محاولة للحصول على مزايا تجارية غير لائقة أو الاحتفاظ بها، ويجب ألا تنعكس سلبيًا على سمعة Moody's أو المتلقي (4) يجب أن تكون بنية حسنة ويجب أن تتصل مباشرة بغرض تجاري مشروع (5) يجب أن تكون مدعومة بإيصالات وموثقة بشكل صحيح وفقًا لجميع إجراءات تسديد وحساب النفقات المعمول بها. ولا يجوز تقديم أية مجاملات أعمال، بشكل مباشر أو غير مباشر، إلى موظفين عموميين دون التقيد بجميع هذه المتطلبات، وغيرها من المتطلبات الإضافية المنصوص عليها في سياسة Moody's لمكافحة الرشوة والفساد. يجب أن يوافق قسم الامتثال مسبقًا على أي مجاملات عمل يتم تقديمها للموظفين العموميين.

إذا كان لديك أي أسئلة بخصوص مسائل الرشوة والفساد، بما في ذلك أسئلة حول تطبيق قوانين مكافحة الرشوة المحلية، يرجى الاتصال بإدارة الامتثال.

❓ ماذا أفعل إذا تلقيت طلبًا غير مناسب؟

ارفض الطلب بحزم وعلى الفور. فإذا طلب منك أحد العملاء أو موظف عمومي أو أي جهة اتصال أعمال أخرى رشوة أو أية مبالغ أو هدايا أخرى ممنوعة، يجب عليك إخبار هذا الشخص بأنك لن تنظر في طلبه، وقم على الفور بإبلاغ مديرك وإدارة الشؤون القانونية بمؤسسة Moody's بشأن الواقعة.

الأنشطة السياسية

تشجع شركة Moody's على المشاركة في العملية السياسية في وقتك الخاص خارج وقت العمل، طالما كنت تراعي عدم الإشارة إلى أنك تعمل بالنيابة عن الشركة. إذ يجب ألا تسمح لأحد بمعرفة انتمائك لشركة Moody's في أية مواد أو أنشطة خاصة بمؤسسة خارجية دون الحصول على موافقة من إدارة الشؤون القانونية بالشركة، إلا إذا كنت تعمل كممثل للشركة.

ولا يُسمح للشركات بتقديم مساهمات سياسية فيما يتعلق بأية انتخابات يشارك فيها أي مكتب اتحادي أمريكي. فهناك قوانين مماثلة في بعض الولايات والبلدان الأخرى. ويجب عدم تقديم مساهمات شخصية من أموال الشركة، أو استردادها من تلك الأموال، في الحملات الفيدرالية الأمريكية أو في غيرها من الحملات الأمريكية أو الأجنبية الأخرى، لأنها مسألة غير قانونية. ويجب أن تكون المشاركة الفردية طوعية تمامًا، ويجب ألا تحدث إلا في غير ساعات العمل. ولا يجوز أن ينطوي النشاط السياسي على استخدام أموال شركة Moody's أو وقت موظفيها أو معداتها أو إمداداتها أو مرافقها.

وينبغي مناقشة أي مساهمة سياسية مقترحة خاصة بالشركة في أي مكان مسبقًا مع إدارة الشؤون الحكومية والعامية والتنظيمية بالشركة.

كما أن قوانين الولايات المتحدة وبعض الولايات والبلدان الأخرى أو تقسيماتها الفرعية تحظر التأثير على التشريعات أو «ممارسة الضغط». ويجب على Moody's الإبلاغ عن أنشطة ممارسة الضغط وفقًا لما تقتضيه هذه القوانين. وقد يتعين هذا الإبلاغ تضمين أي اتصالات لديك مع أي من أعضاء المكاتب التشريعية أو التنفيذية الفيدرالية أو الولائية أو المحلية في الولايات المتحدة أو أي من أعضاء المكاتب التشريعية أو التنفيذية أو غيرهم من الموظفين العموميين في ولايات قضائية أخرى بغرض التأثير على أي إجراء لصالح الشركة. وقبل اتخاذ موقف علني في إجراءات حكومية نيابة عن شركة Moody's، يجب عليك استشارة إدارة الشؤون الحكومية والعامية والتنظيمية بالشركة. كما يجب أن يكون الموظفون الذين يعملون في مجالس استشارية حكومية على دراية بالقيود السارية على إمكانية تعزيز أعمال Moody's

بالتزامن مع عملهم في هذه المجالس.

العقوبات الاقتصادية والتجارية

تمثل Moody's مع جميع القوانين واللوائح المتعلقة بالعقوبات الاقتصادية والرقابة على الصادرات في الولايات القضائية التي تعمل بها. وتحظر قواعد العقوبات الاقتصادية أو تقييد التجارة مع أفراد، أو جهات، أو دول، أو أقاليم، أو صناعات محددة. ويحظر عليك المشاركة في أية تعاملات محظورة، بما في ذلك التعامل أو تقديم الخدمات، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، مع:

- « أي فرد أو كيان (المُشار إليهما مجتمعين بـ «شخص») يوجد، أو ينظم، أو يقع مقره المعتاد في ولاية قضائية تخضع لعقوبات شاملة؛
 - « أية جهة يمتلك 50٪ منها أو أكثر أي شخص أو مجموعة أشخاص يقيمون في ولاية قضائية تخضع لعقوبات شاملة؛
 - « أي شخص يخضع لعقوبة المنع أو تجميد الأصول، بما في ذلك الأشخاص الذين يمتلكون 50 بالمائة أو أكثر ويخضعون لعقوبات المنع أو تجميد الأصول؛ أو
 - « أي شخص يُحظر التعامل معه أو تقديم هذه الخدمات إليه بموجب قواعد العقوبات الاقتصادية.
- أكثر تدابير العقوبات الاقتصادية شيوعًا هي:
- « القيود التي تفرض حظرًا شاملاً على منطقة جغرافية محددة (أو أشخاص يقيمون في هذه المنطقة)، والتي تتضمن طبقًا لنظام العقوبات الأمريكي دول إيران وسوريا وكوريا الشمالية وكوبا وشبه جزيرة القرم ودونيتسك ولوهانسك في أوكرانيا. هذه القائمة عرضة للتغيير في أي وقت. يرجى التواصل مع إدارة الشؤون القانونية على موقع economicsanctions@moodys.com للحصول على أحدث قائمة؛
 - « العقوبات «التي تعتمد على قائمة» التي تفرض حظرًا على التعامل مع أشخاص معينين محددين ضمن قوائم المراقبة، مثل قائمة المواطنين المرصودين لاعتبارات خاصة والأشخاص الممنوعين («قائمة SDN») التي يصدرها مكتب مراقبة الأصول الأجنبية التابع لوزارة الخزانة الأمريكية («OFAC»)، أو قائمة الجزاءات الموحدة التي يحتفظ بها الاتحاد الأوروبي، أو القائمة المجمع لأهداف العقوبات المالية في المملكة المتحدة التي يصدرها مكتب تنفيذ العقوبات المالية («OFSI»).
 - « والعقوبات «المتعلقة بالأنشطة» التي تفرض مزيدًا من القيود المحدودة التي تستهدف أنشطة محددة مع أشخاص معينة.
- وإن كانت لديك أية أسئلة خاصة بالعقوبات الاقتصادية بالشركة، يرجى الاتصال بإدارة الشؤون القانونية على العنوان الإلكتروني

ويعتبر economic-sanctions@moodys.com ويمكن للموظفين كذلك

الاتصال بخط Moody's للمساعدة الخاص بالنزاهة للإبلاغ عن الانتهاكات المشتبه بها للقانون، أو سياسة الشركة، أو الإجراءات.

ويرجى مراجعة سياسة العقوبات الاقتصادية والامتثال التجاري الدولي لمزيد من الإيضاحات.

الامتثال الخاص بالتصدير

قد يخضع تصدير أو إعادة تصدير السلع، بما في ذلك البرمجيات أو التقنيات التي تستفيد من التشفير، لاشتراطات تنظيمية.

ويجب عليك الاتصال بإدارة الشؤون القانونية في Moody's على العنوان الإلكتروني economic-sanctions@moodys.com إذا كنت:

« غير متأكد من قواعد الرقابة على الصادرات السارية على البضائع / التقنية / البرمجيات؛

« احتجت لمعلومات عن قوانين التصدير المحلية؛

« أو كنت تخطط لنقل برمجيات باستخدام تقنية تشفير إلى دولة خارج الولايات المتحدة بأي وسيلة.

ويرجى مراجعة سياسة الامتثال للعقوبات الاقتصادية والتجارة الدولية لمزيد من التوجيهات.

المقاطعة الدولية

يوجد قانونان أمريكيان لمكافحة المقاطعة. أحدهما منصوص عليه في لوائح إدارة التصدير («EAR») والآخر في قانون الإيرادات الداخلية («IRC»). ويهدف هذان القانونان في المقام الأول إلى حظر التعاون لمقاطعة إسرائيل التي ترعاها جامعة الدول العربية وبعض البلدان الأخرى، إلا أنه يمكن تطبيقهما في حالات أخرى. ويمكن فرض قوانين مماثلة لمكافحة المقاطعة في بلدان أخرى تعمل فيها Moody's. ويجب عليك الاتصال بإدارة الشؤون القانونية في Moody's لتسوية أية نزاعات تنشأ فيما يتعلق بقوانين مكافحة المقاطعة وإبلاغ إدارة الشؤون القانونية بشركة Moody's فوراً بشأن أية طلبات تستلمها خاصة بالمقاطعة.

مكافحة غسيل الأموال

تمثل شركة Moody's لجميع قوانين «مكافحة غسيل الأموال» المعمول بها ومتطلبات «اعرف عميلك» و«التقني اللازم المعزز» ذات الصلة في أي مكان تعمل به. وغسيل الأموال هو تقنين الأموال المكتسبة بطريقة غير مشروعة بحيث تبدو وكأنها أتت من مصادر مشروعة. وهو في العادة يتضمن ثلاث خطوات. أولاً، يتم إدخال الأموال المكتسبة بطريقة غير مشروعة في نظام مالي مشروع. ثم يتم نقل الأموال للتضليل والتمويه، ويكون ذلك أحياناً عن طريق الحوالات المصرفية أو التحويل من خلال حسابات متعددة. وأخيراً،

يتم دمجها في النظام المالي من خلال معاملات إضافية إلى أن تبدو الأموال المكتسبة بشكل غير قانوني «نظيفة».

وعلى الرغم من أن أنشطة Moody's التجارية عموماً لا تعرّض الشركة لخطر كونها قناة لنشاط غسيل الأموال، إلا أنه في ولايات قضائية بعينها قد يؤدي دور الشركة في المعاملات المالية الخاصة بالغير إلى إخضاع نشاطها لقوانين أو لوائح مكافحة غسيل الأموال المعمول بها محلياً، وقد يتطلب وضع برنامج لمكافحة غسيل الأموال. وفي هذه الولايات القضائية، قامت Moody's بتنفيذ سياسات وبرامج مكافحة غسيل أموال مناسبة.

وحتى في الحالات التي لا تكون فيها مثل هذه البرامج مطلوبة، فإنه إذا كان لدى أي موظف في Moody's سبب للاعتقاد بأن أي عميل يستمد أمواله من نشاط غير شرعي أو يبذل أي جهد لإخفاء أو تمويه طبيعة أو مكان أو مصدر أو ملكية أو أنشطة مراقبة الأموال التي ستُدفع لمؤسسة Moody's أو ستُدفع بخصوص صفقة تشارك فيها Moody's، ينبغي إبلاغ إدارة الشؤون القانونية بمؤسسة Moody's بذلك فوراً.

فرض الضرائب

قد يؤدي إخفاق الشركة في تقديم الإقرارات الضريبية بسرعة وبدقة لدفع الضرائب المطلوبة إلى التعرض لعقوبات قاسية.

الهجرة

تنظم جميع البلدان إجراءات دخول مواطني البلدان الأخرى إليها وحقهم في العمل بها بشكل صارم. وينبغي أن يكون المديرون الذين يدرسون توظيف موظفين من غير المواطنين مُلمّين بالمتطلبات المحلية، بما في ذلك الحاجة إلى التأشيرات وغيرها من الوثائق.

الأعمال في بلدان جديدة

قد يترتب على اتخاذ قرار بتوسيع عمليات الشركة في أي بلد آخر غير تلك التي نحن مؤهلون للقيام بأعمال تجارية فيها آثار قانونية وضريبية هامة.

ينبغي عليك استشارة إدارة الشؤون القانونية حول أي قضايا تنشأ بموجب هذه القوانين وغيرها من القوانين التي تنطبق على عملك.

التحقيقات الحكومية

تتعاون Moody's حسب الاقتضاء مع التحقيقات التي تجريها حكومة الولايات المتحدة وحكومات البلدان الأخرى وإداراتها ووكالاتها أو سلطاتها القضائية. ولذلك، يجب على موظفي Moody's عدم: (أولاً) إتلاف أو إخفاء أو تغيير أي وثيقة أو جزء من وثيقة تحسباً لطلب تلك الوثائق من وكالة حكومية أو محكمة؛ (ثانياً) الكذب أو تقديم أي بيانات مضللة إلى أي محقق حكومي، أو في أي إقرار أو شهادة؛ (ثالثاً) محاولة التأثير على موظف أو أي شخص آخر للاشتراك في أي من هذه الأفعال.

وعلى الرغم من أن Moody's تتعاون حسب الاقتضاء مع التحقيقات الحكومية وتستجيب بشكل مناسب للعملية القانونية الصحيحة، إلا أن لديها كذلك مصالح مشروعة وهامة لتحميها. على سبيل المثال، لدى Moody's التزامات هامة بالسرية لعملائها، بما في ذلك الالتزام، في بعض الحالات، بتقديم إشعار لهؤلاء العملاء عندما تطالب أو تُؤمَر بتقديم معلومات عنهم. ولمساعدة Moody's في الامتثال لالتزاماتنا تجاه عملائنا أو غيرهم، ولضمان دقة المعلومات التي نقدمها، يجب عليك إبلاغ إدارة الشؤون القانونية إذا تم الاتصال بك من قبل محقق حكومي بخصوص Moody's أو أي من عملائها.

ولا ينبغي أن يثنيك ذلك بأي حال من الأحوال عن الإبلاغ عن أي مخالفات مشتبه بها بشركة Moody's عبر الخط الساخن لضمان النزاهة بالشركة أو إدارة الشؤون القانونية أو أي من الموارد الأخرى المحددة في هذه المدونة. ولا يوجد بهذه الوثيقة أو بأي اتفاقية لمؤسسة Moody's ما يقيد حقل في تقديم إفصاحات صادقة للسلطات الحكومية أو التنظيمية المحمية بموجب أحكام المبلغين عن المخالفات في أي قانون أو لائحة معمول بها. وتحظر Moody's الأعمال الانتقامية ضد أي موظف يبلغ بحسن نية عن مخالفات مشتبه بها إلى الشركة أو الحكومة، أو يتعاون مع تحقيق حكومي. وإذا كنت تعتقد أنك تعرضت للانتقام نتيجة إبلاغك بحسن نية أو لتعاونك مع تحقيق حكومي، يجب عليك إبلاغ إدارة الشؤون القانونية بذلك فوراً. وبدلاً من ذلك، يمكنك الإبلاغ عن الأمر عبر الخط الساخن لضمان النزاهة بشركة Moody's.

الدعاوى المدنية

كما هو الحال مع جميع الشركات، تدخل Moody's أحياناً في دعاوى مدنية، وقد يتعامل معك محامون للشركات أو الأشخاص الذين رفعوا دعوى أو قد يفكرون في رفع دعوى ضد الشركة أو أحد عملائها. فيجب عليك الاتصال بإدارة الشؤون القانونية قبل الرد على أية أسئلة حول Moody's أو عملائها من محامي أو ممثلي الأطراف الثالثة ممن قد يكونوا مشاركين في رفع دعوى قضائية ضد Moody's أو عملائها. ويرجى العلم بأنه يجب عليك الاتصال بإدارة الشؤون القانونية قبل تزويد هؤلاء الأشخاص بأية معلومات أو سجلات بخصوص Moody's أو عملائها.

تعليمات الاحتفاظ بالسجلات والمحافظة عليها

يجب الاحتفاظ بالوثائق وغيرها من السجلات (بجميع الأشكال) للفترات الزمنية المحددة بموجب القانون وبموجب سياسات وإجراءات وقواعد Moody's الخاصة بالاحتفاظ بالسجلات.

وفي ظل ظروف مناسبة تتعلق بتحقيق حكومي و/أو دعوى مدنية، ستصدر Moody's توجيهات حفظ سجلات لجميع الموظفين الذين يرجح أن يكون في حوزتهم سجلات ذات صلة بموضوع التحقيق أو الدعوى. وبالتالي، قد تتلقى من وقت لآخر توجيهات من إدارة الشؤون القانونية توجيهك للحفاظ على جميع هذه السجلات في حوزتك

أو تحت سيطرتك. فإذا تلقيت مثل هذا التوجيهات، يجب عليك عدم إتلاف أو تجاهل أية سجلات تتعلق بالموضوع الموصوف في التوجيهات، بغض النظر عن المكان أو الطريقة التي يتم بها تخزين تلك السجلات. وإذا لم تكن قد تلقيت توجيهات حفظ سجلات ولكنك تعتقد أن لديك سجلات تتعلق بأمر حضور أو دعوى معلقة أو متوقعة أو تحقيق حكومي أو إجراء آخر، يجب عليك الاتصال على الفور بإدارة الشؤون القانونية. وفي مثل هذه الأحوال، يجب عليك أيضاً الاحتفاظ بجميع السجلات التي قد تكون محلاً لأمر حضور أو ذات صلة بالدعوى أو التحقيق حتى يتم إعلامك من قبل إدارة الشؤون القانونية بكيفية المضي قدماً. وبالإضافة إلى ذلك، إذا علمت بأمر حضور أو دعوى معلقة أو متوقعة أو تحقيق حكومي، يجب عليك الاتصال على الفور بإدارة الشؤون القانونية.

كما يجب عليك أن تتأكد من المحافظة على عدم تلف جميع السجلات ذات الصلة، التي من دون تدخل سيتم إتلافها أو محوها تلقائياً (مثل رسائل البريد الصوتي). فقد يؤدي إتلاف مثل هذه السجلات، حتى إذا كان من غير قصد، إلى الإخلال بجديّة الشركة. وقد يؤدي إتلاف أو تزوير سجل بقصد إعاقة، أو عرقلة، تحقيق أو تدقيق أو فحص حكومي إلى المقاضاة بسبب عرقلة سير العدالة. وإذا لم تكن متأكداً مما إذا كان يجوز إتلاف سجل ما، يرجى استشارة إدارة الشؤون القانونية بشركة Moody's قبل القيام بذلك.

تسري التزامات الاحتفاظ هذه بالتساوي على سجلات الشركة التي تقوم بحفظها في مواقع خارج مكاتب Moody's، بما في ذلك منزلك. وبالتالي، إذا كان لديك أية سجلات خارج مكاتب Moody's، فإنه يتوقع منك أن تقدم أي سجلات من هذا القبيل إلى إدارة الشؤون القانونية عند الطلب. وعلاوة على ذلك، وعلى الرغم من الأحكام الأخرى لهذه المدونة، إذا كانت لديك أية لسجلات إلكترونية على حاسوبك الشخصي، أو هاتفك الذكي، أو جهازك اللوحي، أو جهاز إلكتروني آخر، قد يطلب منك تمكين Moody's من الوصول إلى جهازك الإلكتروني الشخصي حتى يمكن لإدارة الشؤون القانونية أو وكيل منها استخراج أي سجلات لمؤسسة Moody's متعلقة بالتحقيق و/أو الدعوى الجارية.

أليست ملفاتي ومذكراتي ورسائل بريدي الإلكتروني سرية؟

لا. باستثناء بعض الاتصالات «المتميزة»، قد يتعين الكشف عن جميع وثنائق الشركة وملفات الكمبيوتر، بما في ذلك الاتصالات السرية والوثائق، إلى منظمات الإنفاذ الحكومية أو الأطراف الخاصة في التحقيقات أو الدعاوى القضائية التي تخص الشركة. ويرجى العلم أن تمييز الوثائق باعتبارها «مقيدة» أو «سرية» قد لا يحميها من الكشف عنها للمحاكم. ويرجى استشارة إدارة الشؤون القانونية بمؤسسة Moody's حول متى يمكن أن تكون الاتصالات مع محام «مميزة» وبالتالي مؤمنة ضد الإفصاح.



إدارة المدونة

ملاءم وتقصيره في الإبلاغ عن ذلك، ستتخذ شركة Moody's الإجراءات التصحيحية و/أو الانضباطية اللازمة والتي قد تصل إلى إنهاء الخدمة، استنادًا إلى القانون الساري.

ويحظر على الموظفين والمديرين إجراء تحقيقاتهم الأولية الخاصة. وقد تتضمن تحقيقات الانتهاكات المشتبه بها أمورًا قانونية معقدة، وقد يهدد تصرفك الشخصي نزاهة التحقيق ويؤثر بشكل عكسي عليك وعلى الشركة.

تطبيق المدونة

سيتم تطبيق المبادئ المنصوص عليها في هذه المدونة وغيرها من سياسات وإجراءات الشركة ذات الصلة على جميع مستويات الشركة. وتعتزم الشركة بذل كل جهد معقول لمنع حدوث سلوك غير متوافق مع هذه المدونة ووقف وقوع أي سلوك من هذه القبيل في أقرب وقت ممكن بعد اكتشافه. ومع مراعاة القوانين والاتفاقيات المعمول بها، قد يتعرض موظفو الشركة الذين ينتهكون هذه المدونة وغيرها من سياسات وإجراءات الشركة إلى إجراءات تأديبية تصل إلى إنهاء الخدمة.

في بعض الحالات، تتم مراقبة الامتثال للمدونة وسياسات الشركة الأخرى من خلال عمليات المراجعة الدورية أو التحقيقات أو المراجعات الأخرى. وفيما يتعلق بأي عمليات تدقيق أو تحقيق أو مراجعة من هذا القبيل، يتعين عليك التعاون بشكل كامل، وتقديم معلومات صحيحة ودقيقة، والاستجابة لطلبات الحصول على شهادات.

الإعفاء من أحكام المدونة

في حين أنه يجب الالتزام ببعض سياسات الشركة بشكل صارم، إلا أنه في حالات أخرى قد تكون هناك استثناءات. وإذا كنت تعتقد بأن الإعفاء من أي من المبادئ أو السياسات المنصوص عليها في هذه المدونة مناسب في حالة معينة، يتعين عليك الاتصال بمشرف مباشر أولاً. فإذا رأى المشرف المباشر أن الإعفاء مناسب، يجب الحصول على موافقة إدارة الشؤون القانونية. ويجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين بمؤسسة Moody's الراغبين في الحصول على إعفاء من المدونة أن يقوموا بكشف جميع الحقائق والظروف بشكل كامل إلى المستشار العام ورئيس لجنة التدقيق التابعة لمجلس الإدارة. ويجب أن يوافق مجلس الإدارة ككل على أي إعفاء مقدم لأعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين بمؤسسة Moody's، وأن يكشف عن ذلك فورًا بالقدر الذي يقتضيه القانون أو اللوائح.

عدم إنشاء حقوق

هذه المدونة هي بيان للمبادئ الأساسية وبعض السياسات الرئيسية التي تحكم سير أعمال الشركة. ولا يقصد بها إنشاء أية التزامات أو حقوق لأي موظف أو عضو مجلس إدارة أو عميل أو مورد أو منافس أو مساهم أو أي شخص أو كيان آخر.

يطلب من جميع موظفي Moody's وأعضاء مجلس إدارتها بشكل دوري الإقرار بمراجعة مدونة قواعد السلوك المهني، وفهمها، والموافقة على الالتزام بشروطها. وبالإضافة إلى ذلك، وكجزء من عملية التصديق، تتاح للموظفين وأعضاء مجلس الإدارة فرصة للكشف عن جميع المعاملات أو الأحداث التي لم يبلغ عنها سابقًا ويبدو أنها تنتهك المدونة.

التفسير

المستشار العام لشركة Moody's هو المسؤول عن تفسير المدونة وتطبيقها على حالات محددة عندما تثار الأسئلة. وينبغي توجيه أية أسئلة تتعلق بكيفية تفسير المدونة أو تطبيقها إلى إدارة الشؤون القانونية بشركة Moody's.

التحقيقات في الانتهاكات المشتبه بوقوعها

سيتم إجراء تحقيق فوري، وعادل، ونزيه بشأن جميع حالات الإبلاغ عن الانتهاكات المشتبه بوقوعها فيما يختص بالمدونة. ويجب على الموظفين التعاون بالقدر اللازم في التحقيقات. وفي حين أنه قد تختلف التحقيقات من حالة إلى أخرى، فإنها ستتضمن بشكل عام:

- « إجراء مراجعة للادعاءات؛
- « تقييم مدى الحاجة إلى إجراءات مؤقتة لحماية الطرف الشاكي؛
- « عقد مقابلات مع الأطراف ذات الصلة؛
- « الحصول على الوثائق ذات الصلة ومراجعتها؛
- « إعداد تقرير كتابي.

وستتخذ Moody's قرارها استنادًا إلى جميع الأدلة المجمعة وستحافظ على سرية جميع التحقيقات بقدر ما تسمح به القوانين السارية. وستحتفظ Moody's كذلك في سجلاتها بالوثائق الخطية والوثائق ذات الصلة.

وعقب استكمال التحقيق، ستخطر شركة Moody's الشخص / الأشخاص الذين يرفعون الشكوى والموضوع / الموضوعات بنتائج التحقيق. ونظرًا لمتطلبات بموجب قوانين حماية البيانات في ولايات قضائية معينة، قد تكون شركة Moody's ملزمة بالإبلاغ عن موضوع شكوى بأن الشكوى قد قدمت، وكيف يمكن للشخص ممارسة حقه في الوصول إلى المعلومات وتصحيحها. ولن يتم تزويد موضوع الشكوى بمعلومات تحدد هوية الشخص الذي أبلغ عن الادعاء، ما لم يقتضي القانون المحلي ذلك.

وإن تراءى لشركة Moody's حدوث انتهاك للقانون أو المدونة، ستتخذ شركة Moody's الإجراءات التصحيحية و/أو الانضباطية المناسبة، والتي قد تصل إلى إنهاء الخدمة، حسبما تقتضي الحقائق المجمعة في أثناء التحقيق، استنادًا إلى القانون الساري. وإن تراءى لشركة Moody's كذلك، في سياق التحقيق، معرفة أي مدير بسلوك غير

معلومات الاتصال الرئيسية

فريق الموارد البشرية في Moody's

Maral Kazanjian
Chief People Officer
Greenwich Street 250 World Trade Center at 7
10007 New York, New York
هاتف: (212) 3422-553

Sophie Nappi
Senior Vice President – Global Talent Partner
One Canada Square
Canary Wharf
5FA London, E14
United Kingdom
هاتف: (4420) 5519-7772

Anina Lo
Senior Vice President – Global Regional
Advisory
Moody's Asia-Pacific, Ltd
24 One Pacific Place, Floor
Queensway 88
Admiralty
Hong Kong
هاتف: (852) 1622-3758

إدارة الامتثال في Moody's

Andrew Weinberg
Chief Compliance Officer
Greenwich Street 250 World Trade Center at 7
10007 New York, New York
هاتف: (212) 3478-553

James Bodovitz
Designated Compliance Officer – MIS
Americas/Global Coordination
Greenwich Street 250 World Trade Center at 7
10007 New York, New York
هاتف: (212) 2849-553

Keith Stoddart
Designated Compliance Officer – MIS Asia
Pacific
Moody's Asia-Pacific, Ltd
24 One Pacific Place, Floor
Queensway 88
Admiralty
Hong Kong
هاتف: (852) 1426-3758

Barbara Sullivan
Designated Compliance Officer – MIS EMEA
One Canada Square
Canary Wharf
5FA London, E14
United Kingdom
هاتف: (4420) 5357-7772

Jack Holleran
Designated Compliance Officer –
Moody's Analytics and
Moody's Shared Services
Greenwich Street 250 World Trade Center at 7
10007 New York, New York
هاتف: (212) 4398-553

إدارة الشؤون القانونية في Moody's

John Goggins
Executive Vice President & General Counsel
Greenwich Street 250 World Trade Center at 7
10007 New York, New York
هاتف: (212) 1912-553

إدارة التدقيق الداخلي في Moody's

Scott Kenney
Senior Vice President – Risk Management and
Chief Audit Executive
Greenwich Street 250 World Trade Center at 7
10007 New York, New York
هاتف: (212) 0482-553

الخط الساخن لضمان النزاهة بشركة Moody's

عبر الإنترنت: <https://www.moody's.ethicspoint.com>

بالتلف من الولايات القضائية للطلب المباشر: بالنسبة إلى الولايات القضائية المدرجة أدناه، يمكنك الوصول إلى الخط الساخن للنزاهة مباشرة عن طريق طلب رقم الهاتف المقدم.

الولايات المتحدة: 1-866-330-MDYS (1-866-330-6397)

بلجيكا: 0800 14 375

فرنسا: 0 800 99 23 64

هونغ كونغ: 800969419

الهند: 1504 919 800 000

سنغافورة: 8001207175

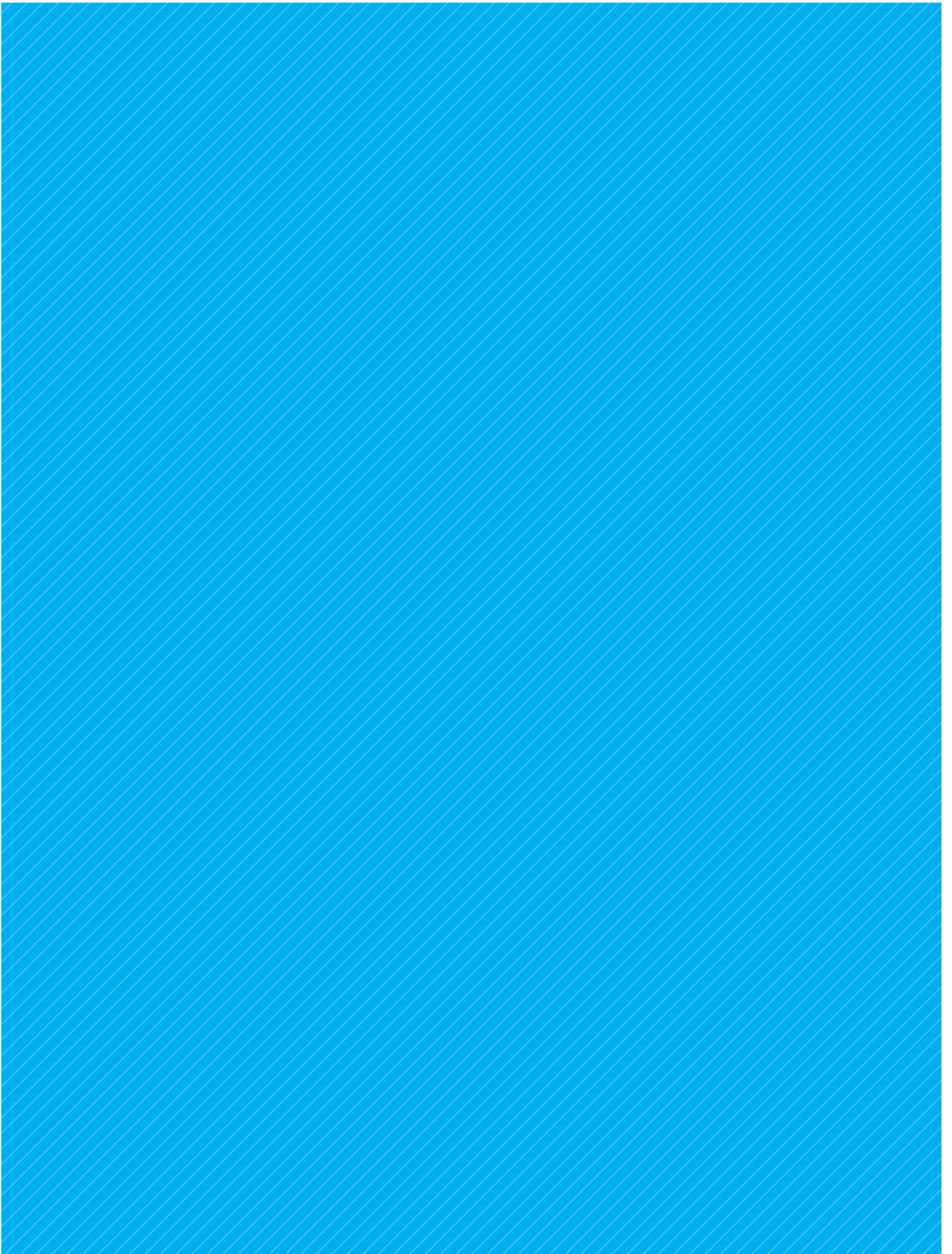
المملكة المتحدة: 0800 102 6525

بالتلف من جميع الولايات القضائية الأخرى: اطلب رمز AT&T Direct Dial Access الخاص بموقعك (المدرج أدناه وعلى <https://moody's.ethicspoint.com>). وعندما تتم مطالبتك، اطلب MDYS-330-866 (1-866-330-6397).

إذا لم يكون هناك رمز AT&T Direct Dial Access مدرجاً لموقعك، اطلب رمز الدخول لمكالمات الولايات المتحدة (يمكنك إيجاده عن طريق الاتصال بمشغل دولي أو من خلال زيارة الموقع الإلكتروني لخدمة AT&T World Traveler على <https://www.business.att.com/collateral/access.html>)، وانتظر الصفارة أو المطالبة، ثم اتصل بالرقم MDYS-330-866 (1-866-330-6397).

رموز AT&T Direct Dial Access:

00-729-11	كوريا (Korea Telecom)	4288-555-800-0	الأرجنتين (Argentina - Telecom)
01 120	موريشيوس	1288-222-800-0	الأرجنتين (Telefonica)
001-800-462-4240	المكسيك	288-200-800-0	النمسا
001-800-658-5454	المكسيك (عامل هاتف أسباني)	8288-888-800-0	البرازيل (الحوال)
01-800-288-2872	المكسيك	0288-890-800-0	البرازيل
01-800-112-2020	المكسيك (Por Cobrar Spanish)	0010-800-00	بلغاريا
0800-022-9111	هولندا	6397-330-866-1	كندا
800-0109	بنما	811-10	الصين (الجنوبية)
800-2288	بنما (عامل هاتف أسباني)	888-108	الصين (الشمالية)
0-800-50-000	بيرو (Telephonica - Spanish)	4114-011-800-0	كوستاريكا
0-800-50-288	بيرو (Telephonica)	5288-225-800-0	كوستاريكا
0-0-800-111-1111	بولندا	8288-228-800-0	كوستاريكا (عامل هاتف أسباني)
800-800-128	البرتغال	55288-222-800-00	جمهورية التشيك
0-800-000-101	جمهورية سلوفاكيا	10-900-800	قبرص
0-800-99-0123	جنوب إفريقيا	10-100-800	الدنمارك
900-99-0011	إسبانيا	5288-225-800-0	ألمانيا
112-430-430	سري لانكا (خارج كولومبو)	55288-222-800-00	أيرلندا (UIFN)
2-430-430	سري لانكا (كولومبو)	000-550-800-1	أيرلندا
0-800-890011	سويسرا	444-172-800	إيطاليا
020-799-111	السويد	001-811-0034	اليابان (NTT)
1-800-0001-33	تايلاند	111-539-00	اليابان (KDDI)
8000-021	الإمارات العربية المتحدة	5111-663-00	اليابان (Softbank Telecom)
8000-555-66	الإمارات العربية المتحدة (du)	11-309-00	كوريا (Dacom)
8000-061	الإمارات العربية المتحدة (حوال)	11-369-00	كوريا (ONSE)



حقوق الطبع والنشر لدى مؤسسة Moody's، ©2022، Moody's Investors Service, Inc. و/أو Moody's Analytics, Inc.، أو الجهات المُرخّصة أو التابعة لها (بشار إليهم مجتمعين بلفظ "MOODY'S"). جميع الحقوق محفوظة.

إن التصنيفات الائتمانية التي تصدرها شركات التصنيف الائتماني التابعة ل Moody's هي آرائها الحالية حول المخاطر الائتمانية النسبية المتوقعة في المستقبل لكل من الكيانات أو الالتزامات الائتمانية أو الديون أو الأوراق المالية الشبيهة بالديون وقد تتضمن المواد والمنتجات والخدمات والمعلومات التي تنشرها Moody's (بشار إليها مجتمعة بلفظ "المطبوعات") هذه الآراء الحالية. وتُعرف Moody's مخاطر الائتمان بأنها المخاطر الناشئة عن احتمال عدم وفاء أحد الكيانات بالتزاماته المالية التعاقدية عند استحقاقها وتعرضه للخسارة المالية في حال تعذر عليه الوفاء أو تعرض لنقص في أصوله. يرجى الاطلاع على وثيقة Moody's المعمول بها بشأن رموز وتعريفات التصنيفات من أجل الحصول على معلومات بشأن أنواع الالتزامات المالية التعاقدية التي تتناولها التقييمات الائتمانية التي تجريها Moody's. ولا تعالج التصنيفات الائتمانية أي مخاطر أخرى بما فيها على سبيل المثال لا الحصر: مخاطر السيولة ومخاطر القيمة السوقية أو المخاطر المتعلقة بتقلب الأسعار. إن التصنيفات الائتمانية والتقدير غير الائتمانية ("التقديرات") والآراء الأخرى التي تتضمنها مطبوعات الوكالة ليست تصريحات بشأن حقائق حالية أو تاريخية، كما يجوز أن تتضمن مطبوعات Moody's تقديرات كمية قائمة على النماذج للمخاطر الائتمانية والآراء ذات الصلة أو التعليقات المنشورة من جانب Moody's ANALYTICS, INC و/أو شركائها التابعة. وكذلك، لا تُشكل أو تُقدم التصنيفات الائتمانية والتقدير والآراء الأخرى والمطبوعات التي تقدمها Moody's أي مشورة استثمارية أو مالية، ولا توصيات بشراء أو بيع أو الاحتفاظ بأية أوراق مالية؛ كما أن التصنيفات الائتمانية والتقدير والآراء الأخرى ومطبوعات Moody's لا تلزم بمدى ملائمة أي قرار استثماري معين لأي مستثمر بعينه. إن Moody's تُصدر تصنيفاتها الائتمانية وتقريراتها وآراء أخرى ومطبوعات مع الأخذ في الاعتبار أن كل مستثمر سوف يقوم بدراسة وتقييم، مع مراعاة كامل العناية الواجبة، كل ورقة مالية هو يصد شرائها أو الاحتفاظ بها أو بيعها.

ليس المقصود من التصنيفات الائتمانية والتقدير والآراء الأخرى والمطبوعات التي تقدمها Moody's أن تُستخدم من جانب مستثمري التجزئة، وسيكون من قبيل التهور ومن غير الملائم أن يستخدم مستثمرو التجزئة تصنيفات Moody's الائتمانية أو تقديراتها أو آرائها الأخرى أو مطبوعاتها في الاعتبار عند اتخاذهم أي قرار استثماري. وفي حالة إذا ما راودك أي شك، ينبغي عليك الاتصال بمستشارك المالي أو أي مستشار محترف آخر لديك.

إن كافة المعلومات التي يحتويها هذا المستند محمية بموجب القانون، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، قانون حقوق الطبع والنشر ويُحظر نسخ أو إعادة نسخ أو إعادة تجميع أو إرسال أو نقل أو نشر أو إعادة توزيع أو تخزين هذه المعلومات بهدف استخدامها لأي مما سبق، كلياً أو جزئياً، وبأي صيغة أو أسلوب أو أية وسيلة مهما كانت، من قبل أي شخص دون الحصول على موافقة خطية مسبقاً من Moody's.

إن التصنيفات الائتمانية والتقدير والآراء الأخرى والمطبوعات التي تقدمها Moody's ليست مخصصة للاستخدام من قبل أي شخص كقياس حيث أن هذا المصطلح محدد للأغراض التنظيمية ولا يجب استخدامه بأي طريقة قد تؤدي إلى اعتبارها مقارنة.

حصلت Moody's على كل المعلومات المتضمنة في هذا المستند من مصادر تفترض Moody's أنها دقيقة ويُعتمد عليها. ونظراً لاحتمالية وجود خطأ بشري أو ميكانيكي، إضافة إلى عوامل أخرى، تم توفير هذه المعلومات "كما هي" دون ضمان من أي نوع. تتخذ وكالة Moody's كافة التدابير اللازمة لكي تضمن أن المعلومات التي تستعين بها في منح التصنيفات الائتمانية ذات جودة كافية ومن مصادر تعتبرها Moody's أنها موثوق بها، بما في ذلك، الاستعانة بمصادر من طرف ثالث مستقل. ومع ذلك، فإن Moody's لا تعمل كمدقق ولا يمكنها، في كل حالة، أن تقوم على نحو مستقل، بمراجعة أو التحقق من المعلومات التي تتلقاها فيما يخص عملية التصنيف، أو في إعداد مطبوعاتها.

بالقدر الذي يسمح به القانون ويجيزه، فإن Moody's وكذلك مديريها والمسؤولين فيها وموظفيها ووكلائها وممثليها، والمرخصين والموردين، لا تتحمل أية مسؤولية تجاه أي شخص أو جهة عن أية خسائر أو أضرار سواء كانت غير مباشرة أو خاصة أو استثنائية أو عرضية، من أي نوع، تنشأ من أو فيما يتصل بالمعلومات المتضمنة طيه أو استخدام تلك المعلومات أو عدم القدرة على استخدامها، حتى وإن كانت Moody's أو أي من مديريها أو المسؤولين فيها أو موظفيها أو وكلائها أو ممثليها أو المرخصين أو الموردين، قد علمت مقدماً بإمكانية وقوع تلك الخسائر أو الأضرار، بما في ذلك دون حصر: (أ) أي خسارة لربح حالي أو محتمل أو (ب) أي خسارة أو ضرر ينشأ حيث لا تكون الأداة المالية ذات الصلة هي موضوع تصنيف ائتماني معين مخصص من جانب Moody's.

بالقدر الذي يسمح به القانون ويجيزه، فإن Moody's وكذلك مديريها والمسؤولين فيها وموظفيها ووكلائها وممثليها ومرخصيها ومورديها، لا تتحمل أية مسؤولية عن أية خسائر أو أضرار سواء كانت مباشرة أو عرضية تقع لأي شخص أو جهة، بما في ذلك دون حصر، أي إهمال (ولكن مع استبعاد أي عمل احتيالي، أو سوء تصرف متعمد، أو أي نوع آخر من المسؤولية لا يمكن تجنبه لأي ليس أو شك، أو استبعادها) من جانب، أو أي احتمال في نطاق أو خارج نطاق سيطرة Moody's أو أي من مديريها أو المسؤولين فيها أو موظفيها أو وكلائها أو ممثليها، أو المرخصين أو الموردين، تنشأ عن أو فيما يتصل بالمعلومات المتضمنة طيه أو استخدام تلك المعلومات أو عدم القدرة على استخدامها.

ولا تقدم Moody's أي ضمان - صريح أو ضمني - بشأن دقة أو استمرارية أو تمام أو إمكانية بيع أو ملائمة مثل هذه التقييمات أو المعلومات لأي غرض معين لاي تصنيف ائتماني أو تقدير أو رأي أو معلومات مقدمة أو صادرة عن Moody's بأي صيغة أو أسلوب أياً كانوا.

تُفصح Moody's لخدمات المستثمرين بموجب هذا المستند، وهي شركة مملوكة بالكامل لمؤسسة Moody's، أن معظم المُصدرين لسندات الديون (بما في ذلك سندات الشركات والبلديات و، الصكوك والكمبيالات والأوراق التجارية) والأسهم الممتازة المُصنفة بواسطة Moody's لخدمات المستثمرين، قبل طلب التكليف بعمل أي تقييم ائتماني، قد وافقوا على الدفع ل Moody's لخدمات المستثمرين مقابل آراء وخدمات تصنيف ائتماني مقدمة تقييم و بواسطة رسوما تتراوح بين 1000 و 5.00.000 دولار أمريكي. تتبنى كل من Moody's و Moody's لخدمات المستثمرين سياسات وإجراءات خاصة بالتعامل مع استقلالية عمليات التصنيف التي تجريها Moody's لخدمات المستثمرين وعمليات التصنيف الائتماني بشكل عام. يتم نشر المعلومات المتعلقة بأعمال التحالف التي قد تحدث بين مديري MCO والجهات المُصنفة، وبين الجهات التي تحتفظ بتصنيفات ائتمانية من Moody's لخدمات المستثمرين والتي كانت قد أبلغت مفوضية تنظيم التعامل مع الأوراق المالية SEC علناً عن حصة ملكية في MCO بأكثر من 5%، يتم نشرها على موقع شبكة على الموقع الإلكتروني www.moody's.com تحت عنوان "Investor Relations — Corporate Governance".

أحكام إضافية خاصة بأستراليا فقط: أي نشر لهذه الوثيقة في أستراليا يكون بموجب "رخصة الخدمات المالية الأسترالية" الممنوحة للكيان التابع ل Moody's Investors Service, Moody's Pty Limited ABN 61 003 399 657AFSL 336969 و/ أو Moody's Analytics Australia Pty Ltd ABN 94 105 136 972 AFSL 383569 (حسبما ينطبق). إن هذه الوثيقة موجهة "لعملاء قطاع البيع بالجملة" فقط وفي سياق المعنى المقصود في المادة 761G من قانون الشركات للعام 2001. من خلال استمراركم الحصول على حق الاطلاع على هذه الوثيقة داخل أستراليا، فإنكم تتعهدون ل Moody's بأنكم تحصلون على هذه الوثيقة بصفتمكم "عملاء قطاع البيع بنظام الجملة" وأنه لن يكون لكم أو الجهة التي تمثلونها الحق، بطريق مباشر أو غير مباشر، في نشر هذه الوثيقة أو محتوياتها "لعملاء البيع بنظام التجزئة" وفقاً للمعنى المقصود في المادة 761G من قانون الشركات لعام 2001. ويعتبر تصنيف Moody's الائتماني رأياً فيما يتعلق بالجدارة الائتمانية للمُصدر إزاء الالتزام بسداد الدين الخاص بجهة الإصدار، وليس بشأن الأوراق المالية لأسهم جهة الإصدار أو أي شكل من أشكال الأوراق المالية المتاحة لمستثمري التجزئة.

أحكام إضافية خاصة باليابان فقط: فإن موديز اليابان كيه كيه هي وكالة تصنيف ائتمانية تابعة ومملوكة بالكامل لوكالة موديز جروب اليابان جي كيه المملوكة بالكامل من قبل موديز أوفرسيسيز هولدينجز إنك، وهي شركة تابعة مملوكة بالكامل من قبل ام سي او، موديز اس اف اليابان كيه كيه هي وكالة تصنيف ائتمانية تابعة ومملوكة بالكامل لوكالة موديز اليابان كيه كيه. موديز اس اف اليابان ليست وكالة تصنيف ذات أهمية قومية. لذلك، فإن التصنيفات الائتمانية من قبل موديز اس اف اليابان هي تصنيفات ائتمانية بدون أهمية قومية. تم تحديد التصنيفات الائتمانية بدون أهمية قومية من قبل أية هيئة ليست ذات أهمية قومية. وبالتالي لا يؤهل الالتزام المصنف أنواع معالجة معينة بموجب قوانين الولايات المتحدة. موديز اليابان كيه كيه وموديز اس اف اليابان هي وكالات تصنيف ائتمانية مسجلة في وكالة اليابان للخدمات المالية وأرقام تسجيلها لدى مفوض وكالة الخدمات المالية في اليابان هي 2 و 3 على التوالي.

تُفصح وكالة موديز اليابان كيه كيه أو موديز اس اف اليابان (حسب الحالة) بموجب هذا المستند أن معظم المُصدرين لسندات الديون (بما في ذلك سندات الشركات والبلديات والصكوك والكمبيالات والأوراق التجارية) والأسهم الممتازة المُصنفة بواسطة موديز اليابان كيه كيه أو موديز اس اف اليابان (حسب الحالة) قبل طلب التكليف بعمل أي تقييم ائتماني، قد وافقوا على الدفع إلى موديز اليابان كيه كيه أو موديز اس اف اليابان مقابل آراء وخدمات تصنيف ائتماني مقدمة تقييم و خدمات بواسطة رسوما تتراوح بين 100,000 ين ياباني إلى 550,000 ين ياباني.

تتبنى كل من موديز اليابان كيه كيه أو موديز اس اف اليابان سياسات وإجراءات خاصة لمعالجة المتطلبات التنظيمية اليابانية.

Moody's