

مؤسسة لير Lear

مدونة سلوك العمل وأخلاقياته

1- مقدمة

أصدر مجلس إدارة مؤسسة لير Lear Corporation (المجلس) بالتعاون مع فروع مؤسسة لير أو " الشركة " هذه المدونة الخاصة بسلوكيات العمل وأخلاقياته التي تعكس التزام مجلس الإدارة باستمراره في التركيز على نواحي تنطوي على مخاطر سلوكيات معينة . وتوفر هذه المدونة الإرشاد والتوجيه للموظفين لتساعدهم على التعرف على القضايا الأخلاقية ومعالجتها وطرح آليات لتحديد السلوك الأخلاقي أو الغير قانوني ومن ثم تقديم يد العون للمؤسسة للحفاظ على ثقافة الاستقامة والأمانة والمسئولية.

على الرغم من أن هذه المدونة تتناول كم كبير من الممارسات الخاصة بالعمل وإجراءاته إلا أنها لم تشتمل على كل القضايا التي قد تطرأ . فهذه المدونة بالأحرى تضع المبادئ الرئيسية لتسدي النصح لكل المديرين وترشدهم هم وكبار الموظفين والموظفين العاملين بالشركة (كل موظف على حدة وكل الموظفين مجتمعين). هذا وقد تتبنى الشركة ممارسات وإجراءات أكثر تحديدا وتنطوي على قيود أكثر فيما يتعلق بمواقف وسلوكيات بعينها . ومن ثم يتعين على كل موظفينا أن يلتزموا أنفسهم بهذه الإجراءات وأن يبتعدوا حتى عن إظهار سلوك غير قويم . وعلى عملاء المنظمة وممثليها ومستشاريها أن يلتزموا بهذه المدونة التي ينبغي أن يبلغوا بها كما لو أنهم موظفين بالشركة يعملون من أجل تحقيق أهداف هذه المدونة.

من اللائق والمناسب للموظف في كثير من الأحوال أن يناقش موقف ما مع مشرفه أو مشرفها أو ممثل الموارد البشرية المحلي. وفي حالة ما إذا لم يكن من المناسب مناقشة مسألة ما مع المشرف أو ممثل العلاقات العامة المحلي، فإنه يمكن للموظف أن يتصل بقسم الشؤون القانونية بالشركة أو مجلس الإدارة. ويمكن الحصول على معلومات الاتصال بالشؤون القانونية أو مجلس الإدارة من القسم رقم 14 بهذه المدونة . ويتعين على كل موظف يتلقى إخطارا بخرقا محتملا لهذه المدونة وبموجب هذه المدونة أن يتصرف هذا الموظف بما يتفق وهذه المدونة فيما يتعلق بالموقف موضوع الخرق.

يعتقد مجلس الإدارة أن هذه المدونة يجب أن تكون نسقا متطورا يحوى معايير للسلوك والأخلاق ويخضع للتنقيح من آخر تبعاً للظروف والأحوال. كما أن هؤلاء الذين ينتهكون المعايير الواردة في هذه المدونة سيخضعون لتطبيق عقوبات عليهم قد تتضمن أو تصل إلى الفصل من العمل. ويلزم أن يكون أي إعفاء من تطبيق هذه المدونة متوافقا مع ما ورد في القسم رقم 13. وحينما يجد موظفا ما نفسه في موقف يعتقد أنه قد يخرق فيه هذه المدونة أو أنه سيسير في الطريق الذي يؤدي إلى خرق هذه المدونة يتعين حينئذ على هذا الموظف أن يتبع الإرشادات والتوجيهات التي تم شرحها ووصفها في القسم رقم 15 من هذه المدونة.

2-الالتزام بالقوانين والقواعد واللوائح

ينبغي أن يسير عمل الشركة بما يتفق والقوانين والقواعد واللوائح المطبقة وبأسلوب أخلاقي. وطاعة القانون نصا وروحا هو الأساس الذي بنت عليه الشركة معاييرها الأخلاقية . ويتعين على كافة الموظفين أن يحترموا القوانين المعمول بها ويطيعوها في البلدان والدول التي تعمل بها الشركة. وعلى الرغم من أنه من المتوقع ألا يعلم كافة الموظفين تفاصيل القوانين المعمول بها، فإنه من المهم لهم أن يعلموا القدر الكاف من هذه القوانين ليقرروا متى يسعون للحصول على المشورة من المشرف أو ممثل الموارد البشرية أو أي من المسؤولين المناسبين في لير Lear . هذا بالإضافة إلى أنه يتعين أن تتم كافة التعاملات بين لير وأى من تابعيها أو بين تابعيها وبعضهم البعض في إطار الالتزامات القانونية المطبقة.

تتعهد لير بالالتزام بكافة الشروط القانونية المعمول بها كما تلتزم في الوقت نفسه بالحفاظ على نقاء البيئة. ومن ثم يتوقع من الموظفين الالتزام بكل الشروط القانونية المطبقة فيما يتعلق بالبيئة، وأن يقوموا بالإبلاغ عن أية حوادث أو حالات قد تسفر عن انتهاك للقانون أو لسياسة الشركة ويشجع الموظفين على موازنة البرامج الخاصة بالبيئة في محيط عملهم.

ينبغي أن تكون التبرعات الخيرية التي تبذلها الشركة وكذا إسهاماتها السياسية بما يتفق والقوانين واللوائح الفيدرالية وقوانين الدولة والقوانين الأجنبية المطبقة وبما يتوافق مع الأعراف المحلية (والأجنبية) طالما لم تخرج عن القانون. كما يتعين أن تكون كافة التبرعات في حدود مبالغ كافية في مقدارها لنفي أي انطباع بأن هناك ثمة عرض بعينه تسعى إليه الشركة من وراء هذه التبرعات. يجب أن توجه الأسئلة الخاصة بهذا الخصوص إلى قسم الشؤون القانونية وبالأسلوب الموضح في القسم رقم 14 .

لو تعارض قانون ما مع إحدى السياسات الواردة في هذه المدونة حينئذ يتعين على الموظفين الالتزام بالقانون، وأما لو تعارض عرف ما أو ممارسة ما مع هذه المدونة حينئذ ينبغي على الموظفين الالتزام بهذه المدونة . ولو كان لدى موظف ما أسئلة عما قد يطرأ من مثل هذا التعارضات فينبغي عليه السعي لنيل مساعدة مشرفه أو مشرفته أو أيًا من المسؤولين في لير وثيقى الصلة بهذه المدونة . كما يجب أن توجه الأسئلة الخاصة بالشروط القانونية المعمول بها إلى إدارة الشؤون القانونية وبالأسلوب الموضح في القسم رقم 14 .

3- تضارب المصالح

من المنتظر من كل موظف في لير Lear أن يتجنب الاشتراك في أعمال تتضارب أو تبدو في مظهرها أنها تتضارب مع المصالح العليا للشركة وأصحابها . ويمكن أن يظهر موقف التضارب حينما يتخذ موظف ما إجراءات أو يكون لديه مصالح تجعل من العسير عليه أن يؤدي عمله في الشركة بطريقة موضوعية وفعالة . كما قد يظهر تضارب المصالح حينما يحصل موظف على أو أحد أعضاء عائلته على فوائد شخصية في غير محلها ولا لشيء سوى لأنه يشغل منصب معين في الشركة . إن القروض أو ضمانات الالتزامات التي يمنحها مورد ما أو عميل للموظفين أو أفراد عائلتهم أو كلهم معا والتي قد تخلق نوعا من تضارب المصالح أو التظاهر بهذا النوع من التضارب هي من الممنوعات والمحظورات.

إنه من تضارب المصالح لموظف الشركة أن يكون موظفا بالشركة في الوقت الذي يعمل فيه مع احد منافسي الشركة سواء كان هذا المنافس أحد عملاء الشركة او مورديها. هذا بالإضافة إلى أنه يحظر على الموظف أن يعمل مستشارا لدى المنافس أو عضوا بمجلس إدارة شركته (أو أن يعمل لدى المنافس بوظيفه مكافئة لهذه الوظائف). بيد أنه يجوز لأحد المديرين العاملين في ليرLear أن يكون عضوا بمجلس إدارة أحد عملاء لير أو مورديها شريطة الآتي: (1) ألا تؤثر خدمته هذه على مكانته أو مكانتها كمدير مستقل وفق شروط التسجيل لدى بورصة نيويورك والتي يتم تعديلها من أن لآخر ، (2) على مثل هذا المدير أن يخطر مجلس الإدارة بهذه العضوية . ويجوز لأحد كبار موظفي لير (فيما عدا المدير التنفيذي) أو موظف عادي بها أن يخدم كعضو مجلس إدارة (أو وظيفة مكافئة لها) لدى أحد عملاء لير أو مورديها بعد حصوله على موافقة اللجنة الرئيسية للترشيح والحكم . هذا ويجوز للمدير التنفيذي أن يكون عضو مجلس إدارة (أو وظيفة مكافئة لها) لدى أحد عملاء لير أو مورديها ، وذلك بعد حصوله على موافقة مجلس الإدارة . ناهيك عما جرى الآن، فإن أرشد سياسة هي تجنب العمل الذي له صلة مباشرة أو غير مباشرة مع عملاء أو موردين أو منافسين لهم أهميتهم وثقلهم لدى الشركة عدا تمثيل الشركة لدى هؤلاء.

لا يجوز لأي موظف أن يشترك أو يسعى بنفسه للتأثير على قرارات خاصة باختيار من يؤدي خدمة ما للشركة أو يقوم بتوريد احتياجات معينة لها لو كان هذا الموظف (أو أي فرد من أسرته أو أسرتها يعيشون في منزل واحد) يجني من وراء ذلك فائدة مالية أو يحقق استثمار عن طريق هذا الذي يؤدي الخدمة أو الذي يقوم بتوريدات معينة ويستثنى من ذلك الاستثمارات أقل من 1% من أي نوع من السندات التي يتم الاتجار بها تجارة عامة أو الاستثمارات في أرصدة متنوعة متبادلة وغير ذلك من الاستثمارات غير المادية أو الفوائد المالية.

ستنظر اللجنة الرئيسية للترشيح والحكم التابعة لمجلس الإدارة تنازع ما متورط فيه موظفا تنفيذيا (غير المدير التنفيذي). في حين سيقوم مجلس الإدارة مباشرة بنظر النزاع الذي يكون المدير التنفيذي أو أحد المديرين طرفا فيه. أما النزاعات التي تضم أي موظف آخر من موظفي الشركة سيقوم مشرف الموظف طرف النزاع أو ممثل الموارد البشرية المحلي وإدارة الشئون القانونية بالنظر فيه بعد إفادة الموظف إفادة كاملة عن هذا النزاع. في حالات معينة محدودة يمكن التغاضي عن أو السماح بأعمال معينة لها أثر كبير في أحداث نزاعات محتمله وذلك في حالة ما إذا كان تحديد هذه الأعمال على أنها من تلك التي لا تلحق ضرر بالشركة. سيقوم مجلس الإدارة بتحديد هذه الأعمال في حالة المدير التنفيذي أو المديرين الآخرين وتقوم بتحديدها اللجنة الرئيسية للترشيح والحكم التابعة لمجلس الإدارة في حالة كبار الموظفين التنفيذيين غير المدير التنفيذي ، كما يقوم بتحديد المشرف أو ممثل الموارد البشرية المعني، في حين تقوم إدارة الشئون القانونية بتحديد ما في حالة الموظفين الآخرين.

ينبغي على الموظف ألا يقبل هدايا أو قروض أو مبالغ نقدية أو خدمات أو خدمات ترويجية غير معتادة أو أي شيء آخر له قيمة من منافس أو مورد أو عميل حقيقي أو محتمل ما لم تكن هذه الهدية مما هو متعارف عليه ومما يتقدم بأسلوب عادي مألوف. في حين أنه من اللائق السماح لموظف لدى مورد أو عميل للشركة أن يأخذ شيكا أثناء تناول وجبة أو في أي مناسبة شبيهة طالما أن عمل الشركة نوقش باستفاضة وليس ثمة ما يوحي بأن ذلك يحدث تأثير باهظ أو جانر . أما لو كانت هناك هدية أو أي خدمة أو أي شيء مما هو ذا قيمة كبيرة تقدم لموظف ما فعليه حينئذ أن يبلغ مشرفه أو الشئون القانونية بالطريقة الموضحة في القسم رقم 14 بغية أن يتخذ رد مباشر على من قدم هذه الهدايا.

مهما يكن، من فضلك تذكر أن القوانين المحلية وقوانين الولايات والقوانين الفيدرالية بما في ذلك التشريعات الخاصة بالممارسات الأجنبية الفاسدة غالبا ما تفرض قواعد خاصة على علاقات المتعاملين مع الحكومة ومورديها والتي قد تختلف عن العلاقات التجارية. يجب أن تقوم إدارة الشئون القانونية بالشركة بمراجعة مدفوعات مصروفات ممثلي الحكومة قبل إيراد المبالغ والدفع الفعلي لها .

قد لا يفصح تنازع المصالح عن نفسه في غالب الأحيان ، ومن ثم لو كان لدى موظف ما مسألة ما فعليه أن يستشير مشرفه أو مشرفته أو مع ممثل الموارد البشرية أو الشئون القانونية بالشركة فيما يتعلق بهذه المسألة فهم الذين يساعدون في تحديد ما إذا كان هناك تنازعا أم لا ، ولو كان هناك تنازع فكيف يمكن علاجه وحله بدون التنازل عن مصالح الشركة. ودائما ما تكون المكاشفة الكاملة والسريعة هي الخطوة الأولى المناسبة للتعرف على أي تنازع محتمل أو مشكلة متوقعة في المصالح وحله. ولو علم أي موظف أي تنازع في المصالح واقع أو محتمل الوقوع فعليه حينئذ أن يبلغ المشرف أو ممثل الموارد البشرية أو إدارة الشئون القانونية بالشركة . ومن فضلك راجع الإجراءات الموضحة في القسم رقم 14 من هذه المدونة حينما يواجهك أي تنازع واقع فعلا في المصالح أو متوقع حدوثه.

4- قيام العاملين بالتجارة داخل الشركة

من المنتظر أن يمتثل كل موظف في لير للقوانين المعمول بها بخصوص الأوراق المالية . والجهل بالقانون هنا ليس نوعاً من الدفاع. والمقصود من قيام العاملين بالتجارة داخل الشركة أو إجرائهم معاملات معينة بها هو أن يقوم موظف ما بصفة شخصية بشراء أو بيع أوراق مالية خاصة بأى شركة في الوقت الذى يكون بحوزته مواد ومعلومات خاصة عن الشركة . كما أن التلاعب بالأوراق المالية يعنى إفشاء معلومات داخلية عن الشركة ، على سبيل المثال ، لأحد أفراد أسرة ما أو صديق ما لتمكين الشخص من شراء أوراق مالية خاصة بالشركة أو بيعها اعتماداً على هذه المعلومات . تعتبر التجارة والمعاملات التي يقوم بها العاملون داخل الشركة والتلاعب بالأوراق المالية تعتبر جرائم جنائية في الولايات المتحدة ومعظم الدول التي تعمل بها لير Lear . ولو أطلع موظف ما على معلومات عن لير أو أى شركة أخرى وكانت هذه المعلومات متاحة للجمهور لمدة تقل عن يومين من أيام العمل الرسمية حينئذ يحظر على الموظف : (أ) استغلال هذه المعلومات لأغراض التجارة في الأوراق المالية أو أستغلالها لأى غرض آخر عدا استخدامها في ممارسة الأعمال العادية الخاصة بالشركة (ب) يحظر عليه أيضاً الإفشاء المباشر أو غير المباشر لهذه المعلومات لأي أشخاص (بمن فيهم أفراد الأسرة والأصدقاء) حيث أنهم قد يستخدموا هذه المعلومات لأغراض التجارة في الأوراق المالية أو لأى غرض آخر أو (ج) التوصية أو الإشارة بأن يقوم شخص بشراء أوراق مالية خاصة بلير أو تلك الشركة الأخرى أو بيعها أو الاحتفاظ بها كما قد يحدث.

من العسير وضع وصفا شاملاً لماهية مادة المعلومات ، ولكن في الوقت نفسه ينبغي على الموظف أن يضع في حسبانته أنه قد يكون لأي معلومات سواء كانت إيجابية أو سلبية أهميتها وثقلها لمستثمر ما في تحديد ما إذا كان سيشتري أوراق مالية أو يبيعها أو يحتفظ بها . ومن ثم قد تكون المعلومات مهمة لهذا الغرض حتى لو كانت وحدها عاجزة عن مساعدة المستثمر في اتخاذ قراره. هناك أمثلة على ذلك - ولكن الأمر ليس قاصراً عليها - مما قد تتضمن الفوز بعمل ما أو طرحه جانباً والمعلومات المالية الداخلية و تطوير منتجات مهمة والفوز بأحد العقود الكبيرة أو خسارة هذا العقد أو إجراء عمليات تمويله مهمة. وعلى أية حال فأننا نركز على أن هذه القائمة هي فقط للتوضيح والشرح . ولو كان للموظفين استفسارات بهذا الخصوص، فعليهم التوجه لإدارة الشئون القانونية بالأسلوب الموضح في القسم رقم 14.

5- فرص مشروعة

يدين الموظفين بالواجب تجاه الشركة في أن يقدموا مصالحها المشروعة حينما تسنح الفرصة لاداء هذا الواجب. ويحظر على الموظفين أن ينتهزوا بأنفسهم فرصاً معينة (بما في ذلك تلك الفرص التي تحقق فائدة لأفراد أسرة الموظف أو أصدقائه) من تلك التي يكتشفونها من خلال استخدام مقدرات الشركة وأملاكها ومعلوماتها أو من خلال استغلال الموظف لمنصبه بدون أن يحصل في ذلك على موافقة مجلس الإدارة . كما لا يحق لموظف أن يستغل أصول الشركة وأملاكها ومعلوماتها أو أن يستغل منصبه لتحقيق مكاسب غير مشروعة (بما في ذلك مكاسب لأفراد أسرته أو مكاسب لأصدقائه) ، كما لا يحق لموظف أن يتنافس بطريق مباشر أو غير مباشر ضد الشركة التي يعمل بها.

6- المنافسة والماملات العادلة

نحن نسعى لأن ننجز منافستنا مع الآخرين على أحسن ما يكون من العدالة والأمانة . كما أننا نسعى أيضاً لتحقيق مزايا تنافسية مع الآخرين من خلال أدائنا الراقى الذي يستحيل أن يكون من خلال ممارسات لاتمت للأخلاق أو القانون بصلة . ومن ثم تعتبر السرقة واختلاس المعلومات المملوكة للغير والأستحواذ على معلومات تجارية سرية أتت من طريق غير مشروع أو أغواء موظفين سابقين أو حاليين لأن يقوموا بإفشاء أسرار معينة أعمال محظورة محرمة . ولو أن موظف حصل بأساليب ملتوية من المنافسين أو الموردين أو أى أطراف أخرى على معلومات مملوكة للغير فإنه ينبغي على هذا الموظف أن يعامل هذه المعلومات على أنها سرية لا يمكن أستخدامها لأغراض غير مشروعة . هذا بالإضافة إلى أنه ينبغي على الموظف أن يبلغ في الحال إدارة الشئون القانونية بالشركة متبعاً الأسلوب المبين في القسم رقم 14 . كما ينبغي على كل موظف أن يبذل قصارى جهده لأن يحترم حقوق زبائن الشركة و عملائها ومورديها ومنافسيها وموظفيها.

من الضروري الالتزام بالعمليات التي تؤدي الى الجودة والمتطلبات الخاصة بالأمن والسلامة للحفاظ على السمعة القيمة التي تتمتع بها الشركة. ومما يندرج تحت الحديث عن الأخلاق أن الوصول إلى الجودة يستلزم أن تكون منتجاتنا وخدماتنا مصممة ومصنعة لتفى بالالتزاماتنا تجاه عملائنا وزبائنا . ومن ثم يتعين معاملة وثائق الأختبار والفحص بالسرية المناسبة وبما يتفق واللوائح المطبقة والأجراءات التي تتبعها الشركة.

ينبغي أن تتم كافة العمولات أو المصاريف التي تدفع أو التي يتم تحصيلها لوكلاء الشركة وممثليها وفقا لممارسات العمل الصحيحة ولأجل أسباب تجارية مشروعة ومرتبطة ارتباطا منطقيًا معقولا في قيمتها مع الخدمات المنجزة . ولو كان هناك شك في أن كل أو بعض العمولات أو المصاريف التي تدفعها الشركة قد تستخدم لأغراض ملتوية يتعين حينئذ على الموظف المسئول عن هذه العمولات أو المصاريف أن يبلغ في الحال مشرفه المباشر و الشؤون القانونية عن هذه الأوضاع متبعًا الأسلوب الموضح في القسم رقم 14 .

لن تشتري الشركة منتجات إلا من الأفراد أو الشركات الذين يتمتعون بسمعة طيبة ومؤهلات مشهود لها بناءً على اعتبارات تجارية معينة. وينبغي على موظف ما أن لا يعط أنطباعا لطرف ثالث بأن له السلطة أو أنها لديها السلطة على إلزام الشركة قانونا في الوقت الذي يكون هو غير مخول لذلك أو تكون هي غير مخولة لذلك. كما يتعين أن تسجل كتابة كافة الاتفاقيات المبرمة مع الزبائن والموردين والأطراف الثالثة . ولكن لو كانت الاتفاقيات الشفهية هي العرف المتبع محليا في الدولة التي يعمل بها الموظف حينئذ يجب على الموظف الاتصال بمشرفه أو على الموظف أن تتصل بمشرفها أو الاتصال بالشؤون القانونية بالأسلوب المذكور في القسم رقم 14 لتحديد الطريق المناسب للعمل .

الغرض من حفلات التي تقام على هامش العمل وتقديم الهدايا في مناخ تجارى هو خلق نوع من حسن النية وعلاقات عمل قويمية وليس تحقيق مكاسب جانرة من خلال الزبائن أو الموردين. ومن ثم ينبغي أن لا تقدم أية هدية أو تنظم له حفلة ترفيهيه لأى موظف بالشركة أو أحد أسرته أو أى موظف يعيش في نفس منزل الموظف أو وكيل من الوكلاء كما ينبغي عليه أن لا يقبل هذه الهدية أو الحفلة الترفيهيه (أ) إذا لم تكن متسقة مع العرف المعمول به في ممارسات العمل المختلفة (ب) إذا كانت باهظة في قيمتها (ج) ان كانت مما لا يعتبر رشوة أو مكافأة (د) اذا لم تكن خرقا للقوانين واللوائح. ويحظر قبول هدية نقدية . ويجب على الموظفين أن يناقشوا مع مشرفيهم وإدارة الشؤون القانونية أية هدايا قدمت أو متوقع تقديمها لهم حيث أنهم غير متيقنين ما إذا كانت هذه الهدايا مناسبة أو غير مناسبة.

تحكم قوانين مكافحة الاحتكار التي الولايات المتحدة والاتحاد الأوروبي وغيرهما من الدول التي تعمل بها الشركة المعاملات المسموح بها مع منافسي لير Lear . قد تفرض عقوبات جنائية قاسية على الشركة والموظفين لو أن موظفا سمح أو شارك في أنتهاك القوانين المطبقة لمكافحة المنافسة . ومن ثم من الأهمية بمكان فهم سياسات الشركة التي تحكم الممارسات الأخلاقية والغير قانونية المناهية للمنافسة والتقييد بهذه السياسات تقيدا صارما. كما لا يحق لموظف أن يصيغ تفهما أو يبرم اتفاقا رسميا كان أو غير رسمي مع المنافس ليحد من المنافسة عن طريق تحديد مستويات الأسعار أو شروط للبيع أو ليحد من الإنتاج أو ليضع إجراءات مشتركة خاصة بالتوزيع أو مناطق البيع أو الزبائن. كما ناقشنا سالفا فإنه لا يحق لموظف أن يعين موظفين تابعين للمنافس ليحصلوا على معلومات سرية. هناك ثمة ترتيبات معينة تتضمن معاملات مقيدة ومبيعات محدودة وغير ذلك من الاتفاقات المقيدة مع الزبائن والموردين وأتصالات معينة مع المنافسين من تلك التي تتعلق بالتسعير والإنتاج ومعلومات خاصة بالزبائن وتطوير الإنتاج وأهداف المبيعات وغير ذلك من المسائل الأخرى التي قد تنطوى على خرقا للقانون أيضا. فلنشجع الموظفين على الاتصال بإدارة الشؤون القانونية بالطريقة والأسلوب الموضح في القسم رقم 14 ليدلوا باستفساراتهم أو ليفصحوا عن اهتمامهم التي تتعلق بطبيعة القوانين الخاصة بمكافحة المنافسة أو تطبيق هذه القوانين.

7- التفرقة والمضايقة ومكافحة الانتقام

التيباين والأختلاف بين موظفي الشركة هو من المقومات الرهيبة لدى الشركة. وهدف الشركة في هذا المقام هو خلق بيئة تعزز التعاون والتفاعل والتسامح والاحترام والحفاظ على هذه البيئة . كما أننا ملتزمون تماما بتوفير فرص متكافئة في كل جوانب التوظيف ولن نتسامح تجاه أى تفرقة أو مضايقة من أى نوع لاتمت للقانون بصله . وتتضمن الأمثلة على ذلك التعليقات الأزدرائية المحقره على اساس الجنس أو النوع أو العرق وكذا المقدمات الجنسية المرفوضة. وللشركة سياستها

المكافحة لهذه المضايقات التي يتعرض لها الموظفون على اساس الجنس والنوع واللون والأصل والعجز أو التوجهات الجنسية . ولأى موظف يعد تقريراً حسن النية عن التفرقة والمضايقات أو أى تعامل غير قانونى أن لا يقلق بشأن أى إجراء يتخذ ضده أو ضدها بسبب هذا التقرير . ولن تتسامح الشركة تجاه الثأر من أى نوع كان تجاه هؤلاء الذين يتقدمون بشكاوى حسنة النية في هذا المقام. وبإمكان الموظفين أن يجدوا نسخة من سياسات لير Lear الخاصة بالتفرقة والمضايقات ومكافحة الانتقام على شبكة الإنترنت الداخلية أو لهم أن يحصلوا على نسخة منها من الإدارة العامة للموارد البشرية أو من الشؤون القانونية.

8- الصحة والسلامة / علاقات الموظف

تبدل الشركة قصارى جهدها لأن توفر لكل موظف بيئة آمنة وصحية للعمل. وكل موظف مسنول عن الأبقاء على البيئة التي يعمل بها آمنه وصحية لكافة الموظفين الآخرين وذلك من خلال أتباع القواعد الخاصة بالأمن والسلامة والصحة والتبليغ عن الحوادث والأصابات والألات والممارسات والأحوال الخطيرة .

غير مسموح في العمل بممارسة أى عنف أو سلوك تهديدي تحت أى ظرف . وينبغى على الموظفين أن يأتوا للعمل مهينين لأداء وظائفهم في الوقت الذى يتعين عليهم فيه أن يكونوا غير متأثرين بأى مخدرات أو مشروبات كحولية محظوره. ولن يكن هناك تسامح تجاه تعاطى المخدرات المحظورة أو شرب الكحليات أو تناول الأدوية المخدرة الموصوفة وصفاً شرعياً قانونياً في مكان العمل.

هذا بالإضافة الى أنه مطلوب من الموظفين أن يلتزموا بكل السياسات الأخرى الخاصة بالصحة والأمن والسلامة بما في ذلك حظر استخدام الأسلحة في أى من منشآت الشركة. وبإمكان الموظفين أن يجدوا نسخة من سياسات الشركة الخاصة بالصحة والأمن والسلامة على شبكة الأنترنت الداخلية الخاصة بالشركة أو لهم أن يحصلوا على نسخة من هذه السياسات من ممثل الموارد البشرية المحلى.

لقد تبنت الشركة سياسة الشروط العالمية للعمل التي تحظر على الشركة استخدام أى نوع من العمل بالقوة او عمالة الأطفال أو الأنخراط في ممارسات فاسدة تعسفية في العمل. بالإضافة الى ذلك تحرم الشروط والالتزامات العالمية للشراء التي تتبناها الشركة (الشروط والالتزامات) تحرم على الموردين الذين يتعاملون مع الشركة وتابعيهم أن يستخدموا أى نوع من العمل القسرى او عمالة الأطفال أو أن ينخرطوا في أى ممارسات عمل تعسفى فاسد . ومن السياسات التي تتبعها الشركة أن لا تتدخل في حقوق الموظف الخاصة بممارسة حريته في التجمع . علاوة على ذلك فإن وضع الشركة ومكانتها فيما يتعلق بعلاقات العمل يمنح الموظفين الحق في اختيار الانتماء (أو عدم الانتماء) الى منظمات مفروض عليها عقوبات قانونية دون تدخل غير قانونى في ذلك. ومن سياسات الشركة أن تتعامل مع الأتحادات التجارية أينما كانت تعاملات عادلا وأن تجرى معهم مفاوضات بأسلوب حازم لا يضر عداء . كما تراعى الشركة القانون وتنفذه هو وشروطه وبنوده وغيرهم من السياسات التي تؤثر على حقوق الإنسان في مكان العمل وذلك من خلال برنامج خاص تشرف عليه لجنة خاصة مسنوله مباشرة أمام لجنة مراجعة تابعة لمجلس الإدارة . ليس هذا فحسب بل تقوم الشركة بتقييم دورى لفاعلية البرامج الخاصة بطاعة القوانين والسياسات . وستقوم الشركة بمتابعة دورية خاصة بالالتزام بهذه السياسات.

9. مسك دفاتر الحسابات

يجب دائماً حفظ كل دفاتر حسابات الشركة وسجلاتها وحساباتها وتقاريرها المالية بشيء من التفصيل المعقول ويجب أن تعكس بصورة كاملة ودقيقة أصول الشركة وديونها وتعاملاتها بما يتوافق مع الإجراءات والسياسات المالية والشروط القانونية السارية الخاصة بالبيانات المراقبة الداخلية للشركة. لا يجوز تنفيذ أى معاملة إذا كان هناك أى تعميم يكتنف سير المعاملة أو إذا لم يتم تسجيلها على نحو صحيح.

يقوم الموظفون بصورة منتظمة بتقديم حسابات كشوف مصروفات والتي يتوجب توثيقها وتسجيلها بصورة دقيقة. إذا لم يكن الموظف متأكدًا تمام التأكد من مشروعية بند من المصروفات، فيجب على هذا الموظف التشاور مع مشرفه أو مشرفته أو المراقب المالي لديه. يمكن الحصول على القواعد والإرشادات من قسم المحاسبة لديك بالشركة.

إذا كانت هناك أي مخاوف لدى أحد الموظفين بخصوص أي أمر من الأمور المالية أو أمور المراجعة الحسابية، فينبغي على الموظف الإبلاغ عنها إلى مشرفه أو مشرفته أو ممثل الموارد البشرية لديه. وإذا لم يكن من المناسب مناقشة مسألة ما مع المشرف أو ممثل الموارد البشرية لديه، فيمكن للموظف أن يتصل بقسم الشئون القانونية بالشركة على هاتف رقم 1500-447-1(248) لمزيد من المعلومات. وطالما تم إبلاغ الأمر للإدارة المحلية أو قسم الشئون القانونية بالشركة ولم يتم حل الأمر، أو كان من غير اللائق الإبلاغ عن مثل هذا الأمر للإدارة المحلية أو قسم الشئون القانونية بالشركة، فينبغي على الموظف الإبلاغ عن مثل هذا الأمر إلى لجنة المراجعة بمقتضى الإجراءات المتضمنة في القسم رقم 14 من مدونة قواعد السلوك هذه.

غالباً ما تتاح سجلات العمل والاتصال الخاصة به للجمهور، وبالتالي يجب علينا تجنب المبالغة أو الملاحظات المشينة أو التكهنتات أو الأوصاف غير اللائقة حول الأشخاص والأحداث والشركات. وهذا الحظر يسري على البريد الإلكتروني ومذكرات التفاهم الداخلية والتقارير الرسمية وكذلك مراسلات العمل على حد سواء. يجب استخدام أنظمة البريد الإلكتروني وأنظمة تكنولوجيا المعلومات التي توفرها الشركة في أغراض العمل المشروعة للشركة فقط، ورغم ذلك فإن الاستخدام الشخصي العرضي قد يكون مسموحاً به. يجب دائماً الاحتفاظ بالسجلات أو التخلص منها وفقاً لسياسات الشركة في الاحتفاظ بالسجلات. ولا يجوز تحت أي ظرف التخلص من أي سجلات خاصة بنزاع أو تحقيق قائم إلا إذا كانت هناك توجيهات بذلك من قسم الشئون القانونية بالشركة. يجب على الموظفين الاستفسار من قسم الشئون القانونية بالشركة بخصوص أي أسئلة متعلقة بسياسات الشركة في الاحتفاظ بالسجلات.

10. السرية

لا يجوز للموظفين إفشاء أي معلومات سرية خاصة بالشركة أو أي معلومات سرية وصلت للموظف من خلال الشركة، إلا إذا كان مسموحاً بمثل هذا الإفشاء من قبل قسم الشئون القانونية بالشركة أو يتطلبه القانون أو النظم المعمول بها. تتضمن المعلومات السرية كل المعلومات غير المتاحة للجمهور والتي قد يستغلها المنافسون أو قد تلحق ضرراً بالشركة أو عملاؤها أو مورديها في حال تم إفشاؤها. قد تتضمن المعلومات السرية كذلك أي معلومات قام مورد أو عميل بانتمان الشركة عليها. ويستمر التزام الموظف بالحفاظ على سرية المعلومات حتى بعد انتهاء عمله مع الشركة. يجب على موظفي الشركة عدم مناقشة الشئون أو التطورات الداخلية للشركة مع أي شخص خارج الشركة إلا إذا تطلب أداءهم لمهام الشركة الاعتيادية ذلك وبمقتضى القوانين المعمول بها وبمقتضى أي اتفاقات سرية تكون الشركة طرفاً فيها أو خاضعة لها.

ويسري هذا الحظر على وجه التخصيص (وليس على وجه الحصر) على أي استفسارات حول الشركة قد تثيرها وسائل الإعلام أو المحللين الاستثماريين أو غيرهم. من المهم أن تتم كل مثل هذه الاتصالات التي تجري بالنيابة عن الشركة من خلال مسنول محدد. الفشل في اتباع هذه الإجراءات الواردة هنا قد ينتج عنه عقوبات مشددة على كل من الموظف المتورط في الأمر وكذلك الشركة. إذا تلقى موظف ما أي استفسارات من هذا النوع، فيتوجب عليه رفض التعليق أو إحالة الاستفسار إلى قسم الاتصالات وعلاقات المستثمرين بمؤسسة لير Lear Corporation الكائنة بـ 21557 Telegraph Road, Southfield, Michigan 48034 أو الاتصال هاتفياً على رقم 1500-447-1(248)+، إلا إذا كان لدى الموظف موافقة صريحة بإصدار تعليق أو رد.

11. الاستخدام الصحيح لأصول الشركة وحمايتها

على جميع الموظفين بذل قصارى جهدهم لحماية أصول الشركة وضمان استخدامها على الوجه الصحيح. علاوة على ذلك، يجب استخدام أصول الشركة في أغراض العمل المشروعة، ورغم ذلك فإن الاستخدام الشخصي العرضي قد يكون مسموحاً به. إضافة إلى ذلك، قد يُسمح باستخدام أصول الشركة بمقتضى أي ترتيب أو خطة تعويضية أو تحت ظروف يتم فيها تعويض الشركة. من المهم أن نتذكر أن السرقة والإهمال والإهدار لأصول الشركة لها تأثير سلبي على ربحية الشركة.

وطبقاً لذلك، فإن أي حادث يُشتبه فيه على أنه نصب أو سرقة أو سؤ استغلال يجب الإبلاغ عنه فوراً من أجل التحقيق فيه بالطريقة التي سيتم شرحها في القسم 14.

إن التزام الموظفين بحماية أصول الشركة يتضمن كذلك المعلومات الخاصة بالشركة. وتضم المعلومات الخاصة بالشركة الملكية الفكرية مثل الأسرار التجارية وبراءات الاختراع والعلامات التجارية وحقوق النشر والمعرفة والخبرة الفنية وكذلك خطط العمل والمبيعات والتسويق والخدمة والأفكار والممارسات الهندسية والتصنيعية والتصميمات وقواعد البيانات والسجلات وأي معلومات متعلقة بالرواتب والتعويضات/المنافع الأخرى وأي بيانات وتقارير مالية غير منشورة. الاستخدام أو النشر غير المصرح به للمعلومات الخاصة بالشركة ممنوع منعاً باتاً. قد يكون أيضاً الاستخدام أو النشر غير المصرح به للمعلومات الخاصة بالشركة غير قانوني وقد ينتج عنه فرض عقوبة مدنية أو جنائية.

12. العمل في المجتمع الدولي

تعتبر Lear شركة دولية ولها علاقات في دول عديدة حول العالم. تلتزم Lear بالحفاظ على معايير عالية لسلوك العمل في الولايات المتحدة وفي الخارج. إذا كان أحد الموظفين يمارس عملاً ما خارج الولايات المتحدة، فمن المهم أن يكون لدى الموظف فهماً عاماً بالقوانين واللوائح المنظمة التي قد ترتبط بالعمل الذي يمارسه نيابةً عن الشركة. يجب أن توجه أي أسئلة خاصة بهذا الخصوص إلى قسم الشؤون القانونية وبالأسلوب الموضح في القسم رقم 14 .

يحظر قانون مكافحة ممارسات الفساد الأجنبية الأمريكي منح أي شيء ذو قيمة بشكل مباشر أو غير مباشر إلى موظفي الحكومات الأجنبية أو المرشحين السياسيين الأجانب من أجل الحصول على عمل أو الاحتفاظ به. تمنع Lear منعاً باتاً دفع أي مبالغ مالية بصورة غير قانونية لموظفين حكوميين من أي بلد.

إضافة إلى ذلك، توجد لدى الحكومة الأمريكية عدد من القوانين واللوائح المنظمة تختص بالمنح أو المبالغ التي قد تُمنح للموظفين الحكوميين الأمريكيين. إن الوعد بـ أو عرض أو تقديم هدية أو خدمة أو أي منحة أخرى لمسئول أو موظف يعمل بالحكومة الأمريكية انتهاكاً لهذه القواعد قد لا ينتهك سياسة الشركة فحسب، بل قد يُعد جريمة جنائية. وقد تكون هناك قواعد أخرى مشابهة لدي الولاية والسلطات المحلية وكذلك الحكومات الأجنبية. إذا تطلب الأمر، يمكن لقسم الشؤون القانونية بالشركة تقديم التوجيه للموظفين في هذا الشأن.

أي نشاط ينطوي على تصدير بضائع أو نقل بيانات فنية أو برامج لأي بلد آخر قد يتطلب رخصة تصدير صالحة. يتم تعريف "التصدير" على أنه وسيلة نقل منتجات أو بيانات لأفراد أجانب أو شركات أجنبية، سواء شفهيًا أو كتابيًا، بما في ذلك المبيعات والتدريب والاستشارة وترويج المنتجات حتى لو كانت الأنشطة تجري داخل الولايات المتحدة. وبغض النظر عن البلد الذي تعمل فيه، فإن قوانين تنظيم التصدير الأمريكية تسري على ما يلي:

- التصدير المباشر من الولايات المتحدة؛
- إعادة تصدير بضائع وبيانات فنية منشأها الولايات المتحدة من بلدان إلى خارج الولايات المتحدة لتصديرها بدورها إلى دول العالم الثالث؛
- قطع ومكونات منشأها الولايات المتحدة استخدمت في تصنيع منتج نهائي غير أمريكي بغرض التصدير أو إعادة التصدير؛ و
- منتجات مباشرة غير منتجة في الولايات المتحدة والناشئة في الأساس عن بيانات فنية منشأها الولايات المتحدة.

قد يتطلب الأمر رخصة صالحة حتى لو كانت البضاعة متاحة في الولايات المتحدة بدون قيد أو لو كانت البيانات الفنية أو البرنامج غير مسجل بملكية خاصة.

إضافة إلى ذلك، تضع العديد من قوانين الحظر واللوائح المنظمة من قبل وزارة الخزانة الأمريكية قيوداً على الاتجار مع بورما (ميانمار) وكوبا وكوريا الشمالية وإيران والعراق والسودان وسوريا وبعض الدول الأخرى، وكذلك الأفراد

والكيانات المدرجة على قائمة المراقبة الأمريكية. ويوجد لدى الاتحاد الأوروبي لوائح منظمة مماثلة. تختلف هذه اللوائح المنظمة وتطبيقها على أفرع الشركات الأجنبية تبعاً للكيان المعني ونوع المعاملة. ولا يقتصر تطبيقها على التجارة في التقنية المتقدمة ولكن قد يتعدى ذلك ليشمل جميع أنواع المعاملات مع الدول والكيانات والأفراد المدرجين.

إذا بلغ إلى علم الموظف احتمال حدوث أي انتهاك لقوانين الحظر أو قوانين تنظيم التصدير المعمول بها أو كان لديه أي شكوك حيال بلد أو فرد أو مؤسسة معينة تقيم الشركة معها علاقة عمل، فيجب عليه طلب النصح من قسم الشئون القانونية بالطريقة الموضحة في القسم 14.

13. وثائق الإعفاء من الالتزام بمدونة قواعد سلوك العمل والأخلاقيات

يمكن لأعضاء مجلس الإدارة أو لجنة مصرفة للأعمال نيابة عن المجلس فقط إصدار وثيقة إعفاء من الالتزام بمدونة السلوك هذه للمسنولين أو المديرين وسيتم الإعفاء فوراً للحد الذي يتطلبه القانون وشروط التسجيل ببورصة نيويورك للأوراق المالية. يمكن لقسم الشئون القانونية بالشركة فقط إصدار وثيقة إعفاء من الالتزام بمدونة السلوك هذه لجميع الموظفين الآخرين.

14. الإبلاغ عن سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي أو الإبلاغ عن شكوك حول المحاسبة أو المراجعة الحسابية

نحث الموظفين على التحدث إلى مشرفيهم أو مدراءهم أو أي موظف آخر مناسب بخصوص ملاحظاتهم حول أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي أو سلوك غير لائق أو أي شكوك حول المحاسبة أو المراجعة الحسابية، وإذا كانت لديهم أي شكوك حول أفضل إجراء يمكن اتخاذه في موقف معين. إن سياسة الشركة تنص على عدم السماح بالثأر بالنسبة لأي تقارير عن سوء السلوك من قبل الآخرين أو أي تقارير عن الشكوك حول المحاسبة أو المراجعة الحسابية تمت بحسن نية من قبل الموظفين في كل حالة. ونتوقع من الموظفين تعاونهم مع التحقيقات الداخلية حول أي واقعة سوء سلوك. إذا لاحظ موظف ما أو أدرك ما يعتقد أنه تصرف غير قانوني أو غير أخلاقي أو غير لائق أو كانت لديه أي شكوك حول المحاسبة أو المراجعة الحسابية، فإن الموظف يتوجب عليه الإبلاغ عن هذا السلوك إلى (1) المشرف لديه، (2) ممثل الشئون البشرية لديه، (3) وإذا كان الموظف يشعر بأنه من غير اللائق مناقشة هذا الأمر مع المشرف أو ممثل الموارد البشرية لديه، فيجب عليه إبلاغ قسم الشئون القانونية بالشركة على النحو التالي: عن طريق الهاتف طالباً المستشار العام على رقم 447- (248) 1500؛ أو عن طريق البريد الإلكتروني، طرف Lear Corporation, 21557 Telegraph Road, Southfield, Michigan 48034, U.S.A.، عناية: المستشار العام؛ أو بمقتضى أي إجراءات أخرى التي قد يتم نشرها من وقت لآخر على موقع الشئون القانونية التالي: <http://learnet.lear.com/divisions/hq/legal>

إذا شعر موظف أنه من غير اللائق مناقشة الأمر مع قسم الشئون القانونية بالشركة أو أن الأمر قد تم الإبلاغ عنه لقسم الشئون القانونية بالشركة ولم يُحل، فيجوز للموظف الإبلاغ عن مثل هذه الشكوك مباشرة إلى لجنة المراجعة أو المدير المترنس غير الإداري لمجلس الإدارة الذي يتم اختياره بموجب إرشادات اللجنة الرئيسية للتشريع والحكم ("المدير المترنس"). أي بلاغات مقدمة للجنة المراجعة أو المدير المترنس يجب أن تحتوي على علامة السرية وموجهة لرئيس لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة أو للمدير المترنس، إن كانت الحالة كذلك، وإرسالها لعناية Lear Corporation, P.O. Box 604, Southfield, Michigan 48037, U.S.A.

15. إجراءات الامتثال

يجب علينا العمل جميعاً لضمان إجراءات فورية وثابتة ضد أي انتهاكات لمدونة قواعد السلوك هذه. ومع ذلك، فإنه من الصعب في بعض الحالات تحديد ما إذا كان تصرف ما سينتج عنه أو نتج عنه بالفعل انتهاكاً لمدونة قواعد السلوك هذه. ونظراً لأننا لا نستطيع توقع كل موقف سيطراً، فمن الهام أن تكون لدينا طريقة لمعالجة قابلية تطبيق مدونة قواعد السلوك هذه على مواقف معينة. ها هي الخطوات التي يتوجب على الموظف تذكرها:

- **اسأل نفسك: ما هو المطلوب مني فعله تحديداً؟ هل يبدو غير أخلاقي أو غير لائق؟ سيمكنك هذا من التركيز على السؤال المحدد الذي يواجهك والبدل المتاح أمامك. اتبع الحكم السديد والحس السليم. إذا بدا شيئاً لك غير أخلاقي أو غير لائق، فربما هو كذلك.**
- **حدد بوضوح مسنوليتك ودورك. في معظم المواقف، هناك مسنولية مشتركة. هل أخبرت زملائك؟ قد يكون مفيداً أن تشرك الآخرين وتناقش معهم المشكلة أو الموقف.**
- **ناقش المشكلة مع مشرفك أو ممثل الموارد البشرية لديك. هذا هو التوجيه الأساسي لجميع المواقف. في حالات عديدة، سيكون مشرفك أو ممثل الموارد البشرية لديك على معرفة أكبر بالموقف وظروفه. تذكر أن من مسنوليات مشرفك وممثل الموارد البشرية لديك مساعدتك على حل المشاكل.**
- **متى تقوم بالإبلاغ عن الأمور لقسم الشئون القانونية بالشركة. في حالة عدم ملائمة مناقشة الأمر مع مشرفك أو ممثل الموارد البشرية لديك، أو إذا اقتضت هذه القاعدة السلوكية موافقة قسم الشئون القانونية بالشركة، يمكنك الإبلاغ عن الأمر إلى قسم الشئون القانونية بالشركة. أي بلاغ إلى قسم الشئون القانونية بالشركة ينبغي إرساله إلى المستشار العام لمؤسسة لير. اتصل بالمستشار العام على الرقم 1-500-447-1(248)+.**
- **اطلب المساعدة من لجنة المراجعة في الشركة أو المدير المترس. في حالة (1) تم إبلاغ الأمر إلى مشرفك أو ممثل الموارد البشرية لديك وقسم الشئون القانونية بالشركة، ولم يتم حل الأمر، أو (2) لن يكون من اللائق الإبلاغ عن القضية إلى مشرفك أو ممثل الموارد البشرية لديك أو قسم الشئون القانونية بالشركة، أو (3) تتضمن مخاوفك أمور تتعلق بالمحاسبة أو المراجعة الحسابية، يمكنك التحدث عن مخاوفك بسرية إلى لجنة المراجعة أو المدير المترس (إذا تم اختيار مدير مترس). أي بلاغات ترفع إلى لجنة المراجعة أو المدير المترس يجب أن تحتوي على علامة السرية وموجهة لرئيس لجنة المراجعة أو للمدير المترس، إن كانت الحالة كذلك، وإرسالها لعناية: Lear Corporation, P.O. Box 604, Southfield, MI 48037, U.S.A. بالإضافة إلى ذلك، يمكن رفع الاتصالات السرية وفقاً لإجراءات أخرى يتم نشرها على موقع الشركة من حين لآخر. يجب أن يحتوي البلاغ على وصف كامل للأمر، والأطراف المعنية، وتاريخ وقوعه، أو إذا كان الأمر متواصل، تاريخ بدء حدوث الأمر وأي معلومات أخرى تعتقد أنها يمكن أن تساعد لجنة المراجعة أو المدير المترس في التحقيق بهذا الأمر.**
- **يمكنك الإبلاغ عن الانتهاكات التي تحدث لمدونة قواعد السلوك أو أية مخاوف من المحاسبة أو المراجعة دون خوف من الانتقام. يتم التعامل مع كل البلاغات المقدمة إلى قسم الشئون القانونية بالشركة أو لجنة المراجعة أو المدير المترس بطريقة مسنولة ووفقاً للقانون المعمول بها. الشركة لا تسمح بأي انتقام من أي نوع كان ضد الموظفين على خلفية رفعهم تقارير انتهاكات حدثت في مدونة قواعد السلوك هذه أو أية مخاوف من المحاسبة أو المراجعة بنية حسنة.**
- **تعود أن تستفسر أولاً، وتتصرف لاحقاً إذا لم تكن متأكداً مما ستفعله في أي موقف، فاطلب النصح والإرشاد قبل أن تتصرف.**

16. أحكام خاصة بالموظفين التنفيذيين

لقد تبنى المجلس أحكاماً محددة خاصة في هذا القسم 16 ("أحكام خاصة") تنطبق على مسنولي الشركة التنفيذيين الذين منحهم المجلس هذه التسمية لأغراض القسم 16 من قانون تبادل الأوراق المالية لعام 1934، وحسب التعديل (كل "موظف"، وجمعها "ال" "موظفين"). الأحكام الخاصة مصممة لردع الأخطاء وتعزيز (1) السلوك الصادق والأخلاقي، (2) الكشف الكامل والعدل والدقيق والمؤدى في حينه والواضح لتسجيلات الشركة مع، أو التقارير المقدمة إلى لجنة تبادل الأوراق المالية ("SEC")، وفي اتصالات عامة أخرى تؤديها الشركة، (3) الامتثال للقوانين والقواعد والانظمة الحكومية المعمول بها، (4) الإبلاغ الداخلي الفوري إلى المجلس أو أي لجنة مجلس تراقب الأحكام الخاصة وانتهاكات الأحكام الخاصة ("لجنة المجلس")، (5) المساءلة عن الامتثال بالأحكام الخاصة.

يتوقع من كل موظف التصرف بصدق ونزاهة. يطلب من كل موظف الامتثال للمعايير العليا بغض النظر عن العرف المحلي. يتوقع من أي موظف أن يكون صادقاً وأخلاقياً في التعامل مع كافة الموظفين في الشركة وعمالها ومورديها وأي أطراف ثالثة أخرى ترتبط بأعمال مع الشركة. يجب أن تكون تصرفات الموظف خالية من السلوك غير المشروع. يتوقع من كل موظف تجنب الدخول في نشاطات تتعارض مع، أو تبدو في مظهرها متعارضة مع، المصالح العليا للشركة ومساهمتها. يجب الكشف عن أي نشاطات أو مصالح شخصية لموظف يكون لها تأثير سلبي، أو قد تحمل في مظهرها تأثير سلبي، على حكم أو قرارات أو أعمال هذا الموظف إلى لجنة المجلس، والتي بدورها ستقرر إن كان هناك تعارض، وإن كان كذلك، تقرر كيف تعمل على إيجاد حل له دون المساومة على المصالح العليا للشركة ومساهمتها. إن الكشف الفوري والكامل هو الخطوة الأولى في الاتجاه الصحيح دوماً نحو تحديد وحل أي تعارض أو مصلحة. تتم مراجعة التعارض الذي يتورط به موظف من قبل المجلس أو لجنة المجلس، أما أي تعارض يتورط به مدير تنفيذي، فسيتم مراجعته من قبل المجلس.

يجب أن يسعى كل موظف لضمان الكشف الكامل والعاقل والدقيق وفي حينه والواضح للتقارير والوثائق التي تحتفظ الشركة بملفاتها مع، أو البلاغات المقدمة إلى، لجنة تبادل الأوراق المالية (SEC) وأي اتصالات عامة أخرى تجريها الشركة. على كل موظف مراجعة تقرير (SEC) الدوري والبيان الصحفي قبل وقت حفظه وتقديمه وإصداره إلى (SEC) أو إتاحتها للجمهور، كما يقتضيه الحال. يجب الكشف إلى المجلس مباشرة عن أي خطأ مادي أو بيان كاذب، أو حذف أي معلومات ضرورية للحفاظ على البيانات من التضليل، وذلك في أي تسجيل خاص بلجنة تبادل الأوراق المالية (SEC) أو بيان صحفي، وإذا اقتضى الأمر، يجب الكشف عن ذلك إلى مراجعي ومستشاري الشركة القانونيين.

على كل موظف الامتثال للقوانين والقواعد واللوائح الحكومية المعمول بها.

إذا أدرك موظف انتهاكه للأحكام الخاصة، على هذا الموظف إبلاغ الأمر فوراً إلى المجلس أو لجنة المجلس. من سياسة الشركة عدم السماح بالانتقام على خلفية مزاعم انتهاك يقوم بها موظفو الشركة بنية حسنة. يتوقع من الموظفين التعاون في التحقيقات المتعلقة بمزاعم انتهاكات الأحكام الخاصة.

لا يتم أي تنازل عن الأحكام الخاصة إلا بواسطة المجلس أو لجنة المجلس. يقوم المجلس أو لجنة المجلس بالكشف فوراً عن وثائق التنازل في الأحكام الخاصة بالقدر الذي يقتضيه القانون المعمول به، بما في ذلك القواعد واللوائح المنظمة الصادرة عن (SEC).

أي موظف ينتهك الأحكام الخاصة سوف يخضع لإجراء تأديبي يصل إلى أو يتضمن الفصل من العمل. إذا كان الموظف في وضع يعتقد أنه يمكن أن ينتهك أو يؤدي إلى انتهاك الأحكام الخاصة، فعلى هذا الموظف الاتصال بالمجلس أو لجنة المجلس في أسرع وقت ممكن.

* * * * *

ساري من 8 فبراير 2007