



مدونة قواعد السلوك المهني والأخلاقيات

29 أكتوبر 2019

جدول المحتويات

1	مقدمة	1
1	السياسة العامة	2
1	تضارب المصالح	3
3	فرص الشركة	4
3	الاستخدام غير المصرح به لأموال وأصول الشركة	5
3	حفظ السجلات	6
4	المساهمات والأنشطة السياسية	7
4	المدفوعات المحظورة	8
9	قانون الممارسات الأجنبية الفاسدة لسنة 1977، وقانون مكافحة الرشوة البريطاني لسنة 2010 والقوانين الأخرى ذات الصلة	4
5	ضوابط التجارة الدولية	10
6	الاحتفاظ بالوكلاء والمقاولين من الباطن والوسطاء	11
6	المنافسة والتعامل النزيه	12
6	السرية	13
7	حماية أصولنا والاستخدام السليم لها	14
7	الإعفاءات من المدونة	15
7	الإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي	16
7	الحقوق الاجتماعية وحقوق الإنسان	17
8	عدم التمييز والتحرش	18

19.	الصحة والسلامة.....	9
20.	البيئة.....	9
21.	إجراءات الامتثال.....	10
22.	الإقرار.....	10
23.	الملخص.....	11

ورقة التعديل

المراجعة	رقم الصفحة	وصف التغيير	جهة الاعتماد	تاريخ السريان
0	----	إنشاء الوثيقة	إدارة الشؤون القانونية	28 سبتمبر 2011
1	9	نظام إدارة الأعمال لشركة جيه أيه إس، تحديثات إدارة الشؤون القانونية الصياغة القانونية.	إدارة الشؤون القانونية	15 مايو 2019
2	7 و 10 و 11	إنشاء أقسام جديدة لعدم التمييز والتحرش الجنسي وإدارة الشؤون القانونية ومراقبة التجارة الدولية.	إدارة الشؤون القانونية	29 أكتوبر 2019

1. مقدمة

في مدونة قواعد السلوك المهني والأخلاقيات هذه ("المدونة")، تعني المصطلحات "جيه آيه إس وورلدوايد" و"الشركة" و"نحن" و"ضمير المتكلمين" "لنا" و"خاصتنا" شركة جيه آيه إس وورلدوايد إنك، وهي شركة قائمة في جورجيا، وجميع الشركات الفرعية والشركات التابعة لها. وتحكم السياسات والإجراءات المنصوص عليها في هذه المدونة السلوك المتبع في كل جانب من جوانب أعمالنا. وفي حين أن هذه المدونة توفر ملخصاً موجزاً لمعايير السلوك التي تشكل أساس عملياتنا التجارية، إلا أنه من غير الممكن تغطية جميع المواقف التي تواجه موظفينا في السلوك اليومي للعديد من أنشطتهم. ويجب أن نعتد على الحكم التقديري الفردي والمعايير الأخلاقية الشخصية لكل منا من أجل الحفاظ على مستوى عالٍ من الأمانة والنزاهة في ممارسة أعمالنا.

تنطبق هذه المدونة على جميع المديرين والمسؤولين والموظفين في شركة جيه آيه إس وورلدوايد وعلى جميع مواقع الأعمال التابعة لها في جميع أنحاء العالم، بما في ذلك جميع الأشخاص أو الكيانات التي تعمل كممثل أو وكيل لها كما هو موضح في هذه المدونة. وسيخضع من ينتهكون معايير هذه المدونة لإجراءات تأديبية، بما في ذلك التحذيرات أو الإيقاف عن العمل أو إنهاء العمل أو التعاقد أو أي إجراءات أخرى قد تكون مناسبة في ظل الظروف. وإذا كنت في موقف تعتقد أنه قد ينتهك أو يؤدي إلى انتهاك هذه المدونة، فاتبع المبادئ التوجيهية الموضحة في القسم 21 من هذه المدونة.

2. السياسة العامة

تقتضي سياستنا مزاوله أعمالنا وفقاً للقوانين والقواعد واللوائح المعمول بها، بأمانة ونزاهة، على نحو يُظهر احترام العادات الثقافية والعرقية المحلية، مع الالتزام القوي بأعلى معايير الأخلاقيات. ونحن نطلب من موظفينا في جميع الأوقات الالتزام بمعايير عالية من النزاهة والحكم الأخلاقي السليم.

3. تضارب المصالح

يحدث "تضارب المصالح" عندما تتعارض المصلحة الخاصة لشخص بأي شكل من الأشكال مع مصالح شركة جيه آيه إس وورلدوايد. ويجب على كلٍ منكم تجنب العلاقات المالية أو التجارية أو العلاقات الأخرى التي قد تتعارض مع مصالحنا أو قد تسبب تعارضاً مع أداء واجباتكم. ويجب التصرف بطريقة من شأنها تفادي حتى ما يبدو في الظاهر أنه تضارب بين المصالح الشخصية ومصالح الشركة.

قد ينشأ موقف تضارب المصالح بعدة طرق. فقد ينشأ عندما تتخذ إجراءات أو يكون لديك مصالح قد تجعل من الصعب عليك أداء عملك نيابةً عن الشركة بموضوعية وفعالية. وقد ينشأ أيضاً عندما تتلقى أنت أو أفراد عائلتك منافع شخصية غير مشروعة نتيجةً لمنصبك في الشركة. وقد تؤدي القروض المقدمة إليك أو إلى أفراد عائلتك أو ضمانات الالتزامات الخاصة بك أو بأفراد عائلتك إلى حدوث تضارب في المصالح. وليس من الممكن مناقشة كل ظرف قد يؤدي إلى تضارب في المصالح، ولكن نُورد فيما يلي أمثلة توضيحية:

- امتلاك أو حيازة مصلحة مالية في شركة لديها تعاملات تجارية جوهرية معنا أو تشارك في أي مجال مهم من الأنشطة التي نزاولها.
- العمل كمدير أو مسؤول أو مستشار أو موظف في أي مؤسسة تجارية لدينا معها علاقة عمل تنافسية أو مهمة، ما لم نطلب ذلك أو نوافق عليه.

- قبول الهدايا أو المدفوعات أو الخدمات ذات القيمة الكبيرة ممن يسعون إلى التعامل معنا.
- التنافس معنا عن علم فيما يتعلق بشراء الممتلكات أو بيعها.
- القيام بأعمال تجارية مع شركة يملكها أو يسيطر عليها أحد موظفي جيه إيه إس وورلدوايد دون الحصول على موافقة كتابية محددة مسبقاً من عضو الإدارة المحايد المناسب.
- كقاعدة عامة، يجب ألا تقبل أي شيء من الأطراف الخارجية قد يؤثر على قرارات الأعمال التي تتخذها نيابة عن الشركة. وتحقيقاً لهذه الغاية، يُحظر عليك قبول أي شيء ذي قيمة من الأطراف الخارجية، باستثناء ما هو منصوص عليه في هذه المدونة. وعلى وجه التحديد، لا يجوز لك قبول ما يلي من، أو عرض ما يلي على، أي شخص معنيّ يزاول، أو يسعى إلى مزاولة، أعمال تجارية مع شركة جيه إيه إس وورلدوايد أو يكون منافساً لها:
- المدفوعات النقدية.
- الهدايا التي تتجاوز قيمتها القيمة الرمزية.
- الترفيه المفرط.
- الرحلات الترفيهية.
- استخدام المرافق (على سبيل المثال، الطائرات أو أماكن الإقامة).

يمكنك قبول الهدايا ذات القيمة الرمزية. ولأغراض مدونة قواعد السلوك المهني والأخلاقيات هذه، فإن القيمة "الرمزية" هي ما تبلغ مائتي دولار أمريكي (200.00 دولار أمريكي) أو أقل، أو ما يعادلها بأي عملة أخرى، ما لم تكن هذه الهدية (أو سلسلة الهدايا) تبدو كأنها يُحتمل أن تؤثر على قرارات عملك.

يُعد تبادل وسائل الراحة الاجتماعية (أي الغداء أو العشاء أو الترفيه المرتبط بالعمل) بين موظفي الشركة والأطراف الخارجية مقبولاً عندما يكون مرتبطاً على نحو معقول بغرض تجاري واضح وضمن حدود الذوق السليم وما هو مألوف في علاقة العمل العادية. ومع ذلك، فإن أي ترفيه أو خدمة أو هدية تكون متكررة بشكل كبير أو تحمل تصوراً بالتأثير أو الالتزام بالنسبة للمانح أو المتلقي تُعد غير مناسبة.

في حال اللبس، يجب الحصول على إذن المدير المالي أو من ينوب عنه. ويتحمل جميع الموظفين العبء الصارم بشأن إظهار الامتنال لما سبق في أي من أنشطتهم، وبالتالي يُشجّع بشدة على توخي الحذر والحصول على الموافقة المسبقة. يُلاحظ أن الحد المذكور أعلاه البالغ 200 دولار أمريكي قد يكون مفرطاً بموجب المعايير الاقتصادية في بعض المناطق، وقد لا يكون كافياً بشكل معقول في مناطق أخرى. ولذلك، يُشجّع بشدة أيضاً على الحصول على الموافقة المسبقة بشأن أي من هذه النفقات لهذا السبب.

4. فرص الشركة

يُحظر عليك تحقيق مصلحة شخصية من الفرص التي يتم اكتشافها، من خلال استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو مكانتها، دون الحصول على موافقة مجلس الإدارة. ولا يجوز لك استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو مكانتها لتحقيق مكاسب شخصية غير مشروعة، ولا يجوز لك التنافس مع الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر. وأنت مدين تجاه الشركة بواجب العمل على تعزيز مصالحها المشروعة عندما تمنح لك الفرصة للقيام بذلك.

5. الاستخدام غير المصرح به لأموال وأصول الشركة

يُحظر تمامًا استخدام أموال أو أصول الشركة لأي غرض غير قانوني أو غير لائق. وتشمل الأمثلة على ذلك تقديم مساهمات سياسية مؤسسية غير قانونية إلى المرشحين أو الأحزاب أو المسؤولين الحكوميين في أي دولة، وتقديم مدفوعات إلى أي مسؤولين حكوميين أو أفراد لحث العملاء على شراء سلعنا وخدماتنا.

يُحظر إجراء أي مدفوعات تسهيل بغض النظر عن المبلغ والغرض. وقد يتم طلب استثناءات من هذه السياسة بموجب إجراءات الشركة المعمول بها ولكن من غير المحتمل منح الموافقة عليها. راجع برنامج ودليل الامتثال لقانون الممارسات الأجنبية الفاسدة ومكافحة الفساد لدى الشركة.

6. حفظ السجلات

يجب أن تعكس القوائم المالية والدفاتر والسجلات التي تستند إليها جميع معاملات الشركة بدقة. ويجب تسجيل جميع الإيصالات والمصروفات الخاصة بأموال الشركة بشكل صحيح في الدفاتر، ويجب أن تُفصح السجلات عن طبيعة معاملات الشركة والغرض منها. وتخضع جميع السجلات والمعاملات للمراجعة من جانب المدققين الداخليين والخارجيين. ويُتوقع التعاون الكامل مع المدققين ولا يجوز تحت أي ظرف من الظروف حجب أي معلومات ذات صلة عنهم بشكل متعمد.

تنطبق المتطلبات التالية على جميع سجلات الشركة:

- لا يجوز إنشاء أي أموال أو أصول خاصة بنا لم يتم الإفصاح عنها أو تسجيلها لأي غرض.
- لا يجوز تسجيل أي إدخالات زائفة أو مصنوعة في دفاترنا وسجلاتنا لأي سبب من الأسباب، ولا يجوز لأي موظف المشاركة في أي ترتيب ينتج عنه هذا الفعل المحظور.
- يجب تنفيذ جميع المعاملات وفقًا للتصريح العام أو المحدد من الإدارة.
- يجب تسجيل المعاملات بشكل صحيح للسماح بإعداد القوائم المالية وفقًا للمبادئ المحاسبية المقبولة عمومًا وللحفاظ على المساءلة عن الأصول.

- لا يجوز الموافقة على أو تقديم أي مدفوعات نيابة عن الشركة بنية أو بناءً على فهم أن أي جزء من هذه المدفوعات سيتم استخدامه لأي غرض بخلاف ما هو موضح في الوثائق الداعمة للمدفوعات.

غالبًا ما تصبح سجلات واتصالات الأعمال عامة، ويجب علينا تجنب المبالغة أو الملاحظات المهيبة أو التخمين أو التوصيفات غير الملائمة للأشخاص والشركات على نحوٍ يمكن أن يُساء فهمه. وينطبق ذلك بالمثل على رسائل البريد الإلكتروني والمذكرات الداخلية والتقارير الرسمية. ويجب دائمًا الاحتفاظ بالسجلات أو تدميرها وفقًا لسياسات الاحتفاظ بالسجلات لدينا.

7. المساهمات والأنشطة السياسية

نحن نشجعك على الحفاظ على اهتمامك بالمسائل السياسية في بلدك، لكننا ندرك أن المشاركة السياسية تُعد في المقام الأول مسألة متعلقة بالاختيار الفردي. ولذا، يجب أن تكون المشاركة في الأنشطة السياسية قائمة على أساس فردي، وفي وقتك الخاص، وعلى نفقتك الخاصة. علاوة على ذلك، عندما نتحدث عن قضايا عامة، يجب عليك توضيح أن التعليقات أو التصريحات التي يتم الإدلاء بها خاصة بك وليست خاصة بالشركة.

قد تؤدي مشاركتك في الأنشطة السياسية في بلدٍ لست مواطنًا فيه إلى تعريض حقك المستمر في العيش والعمل في هذا البلد للخطر. وبناءً على ذلك، تكون هذه المشاركة محظورة.

ولن تتم المساهمة بأي من أموال الشركة أو أصولها، بما في ذلك وقت عمل الموظف، أو إقراضها أو إتاحتها، بشكل مباشر أو غير مباشر، لأي حزب سياسي أو لحملة خاصة بأي مرشح لمنصب سياسي.

8. المدفوعات المحظورة

تقتضي سياستنا التعامل مع العملاء والموردين، وكذلك مع الحكومات في جميع الولايات القضائية التي نعمل فيها، بطريقة واضحة ومباشرة.

بالإضافة إلى معايير السلوك الأخرى المنصوص عليها في هذه المدونة، لا يجوز لك عرض أو تقديم أي هدية أو إكرامية أو ترفيه بشكل مباشر أو غير مباشر على سبيل الرشوة أو العمولة الخفية أو غيرها من المدفوعات لأي مسؤول أو موظف حكومي للحصول أو الحفاظ على أعمال أو امتيازات خاصة.

وبالمثل، لا يُسمح لك بتقديم أي مدفوعات على سبيل الرشوة أو العمولة الخفية أو غيرها من المدفوعات، بما في ذلك العمولات أو رسوم الوساطة وما إلى ذلك، إلى موظفي الشركات أو المؤسسات الأخرى، بشكل مباشر أو غير مباشر، بغرض الحصول على معاملة تفضيلية في تأمين الأعمال أو الحصول بخلاف ذلك على امتيازات خاصة من هذه الشركات أو المؤسسات الأخرى.

9. قانون الممارسات الأجنبية الفاسدة لسنة 1977، وقانون مكافحة الرشوة البريطاني لسنة 2010 والقوانين الأخرى ذات الصلة

يحظر قانون الممارسات الأجنبية الفاسدة لسنة 1977، بصيغته المعدلة، وقانون مكافحة الرشوة البريطاني لسنة 2010 والقوانين الأخرى المعمول بها بشكل عام منح الأموال أو الأشياء ذات القيمة إلى أي مسؤول حكومي أو مرشح سياسي أو حزب سياسي غير أمريكي وكذلك إلى الأشخاص غير الحكوميين (قانون الرشوة البريطاني والقوانين الأخرى) بغرض الحصول على أعمال أو الاحتفاظ بها.

بموجب أحكام القوانين المعمول بها:

- يحظر تقديم الرشاوى إلى أي مسؤول أو حزب سياسي أو مسؤول حزب سياسي أو مرشح لمنصب سياسي غير أمريكي وإلى الأشخاص غير الحكوميين للمساعدة في الحصول على الأعمال أو الاحتفاظ بها أو توجيهها إلى أي شخص.
- يحظر تقديم وتلقي الرشاوى أو الهدايا المبالغ فيها إلى/من الأشخاص غير الحكوميين.
- يجب الاحتفاظ بدفاتر وسجلات وحسابات كاملة ودقيقة على نحو يعكس بقدر معقول من التفصيل المعاملات والتصرفات في الأصول بنزاهة.
- يجب الاحتفاظ بنظام للضوابط المحاسبية الداخلية بحيث يكون كافياً لتقديم تأكيدات معقولة تضمن (1) تنفيذ المعاملات وفقاً لتصريحات الإدارة، و(2) تسجيل المعاملات حسب الضرورة للسماح بإعداد القوائم المالية بما يتوافق مع المبادئ المحاسبية المقبولة عموماً، و(3) عدم السماح بالوصول إلى الأصول إلا وفقاً لتصريح الإدارة، و(4) مقارنة المسألة المسجلة عن الأصول بالأصول الحالية على فترات زمنية معقولة.

تقتضي سياستنا الامتثال لجميع الأحكام السارية في جميع القوانين المعمول بها.

10. ضوابط التجارة الدولية

تلتزم شركة جيه إيه إس وورلدوايد، باعتبارها شركة عالمية تدعم سلاسل التوريد لعملائها في جميع أنحاء العالم، بالامتثال لجميع قوانين ولوائح مراقبة التجارة الدولية المعمول بها التي تحكم استيراد وتصدير السلع والبرامج والبيانات الفنية والخدمات عبر الحدود الوطنية. وتشمل ضوابط التجارة الدولية جميع القوانين واللوائح الجمركية، واللوائح التي تحظر المشاركة في بعض المقاطعات الدولية التي لا تقرها الحكومة الأمريكية، وجميع القوانين واللوائح الوطنية والدولية المتعلقة بالرقابة على الصادرات والعقوبات الاقتصادية. وتحفظ شركة جيه إيه إس وورلدوايد بالسياسات والإجراءات اللازمة لدعم الامتثال لضوابط التجارة الدولية، بما في ذلك التدابير المصممة لمنع شركة جيه إيه إس وورلدوايد من العمل في، أو تقديم خدمات إلى، دول محظورة أو أشخاص خاضعين للعقوبات.

تتوقع شركة جيه إيه إس وورلدوايد من عملائها الامتثال لقوانين ولوائح مراقبة التجارة الدولية في حركات النقل التي يقومون بها من خلال جيه إيه إس، ولكن قد تكون شركة جيه إيه إس وورلدوايد مسؤولة عن دقة المعلومات التي تقدمها إلى السلطات الحكومية فيما يتعلق بواردات العملاء وصادراتهم، وفي ظروف معينة، قد يتم التحقق مع جيه إيه إس أو حتى إخضاعها للمساءلة فيما يتعلق بانتهاك العميل لضوابط التجارة الدولية. وبناءً على ذلك، يجب

أن يظل جميع موظفي جيه آيه إس وورلدوايد يقظين بشأن القيود المفروضة على التجارة وأنشطة العملاء.

يجب ألا تقدم جيه آيه إس وورلدوايد الخدمات إذا كانت هناك شكوك حول ما إذا كانت هذه الخدمات تنطوي على إخفاق العميل في الامتثال لضوابط التجارة الدولية المعمول بها. ونظرًا لأن ضوابط التجارة الدولية تشهد تغييرًا مستمرًا، فيجب على جميع المديرين والمسؤولين والموظفين المشاركين في استيراد وتصدير السلع أو البرامج أو البيانات الفنية أو الخدمات نيابة عن شركة جيه آيه إس وورلدوايد أو عملائها التشاور مع إدارة الشؤون القانونية لشركة جيه آيه إس وورلدوايد للحصول على المشورة بشأن القوانين المعمول بها فيما يتعلق بالمقاطعات والعقوبات الاقتصادية ولوائح التصدير والاستيراد.

11. الاحتفاظ بالوكلاء والمقاولين من الباطن والوسطاء

يُتوقع أن يمثل وكلاء الشركة ومقاولوها من الباطن ووسطائها ومستشاروها وممثلوها للأحكام المعمول بها في هذه المدونة. ولا يجوز لك تعيين أو الاحتفاظ بأي شخص أو كيان للمساعدة في الاستحواذ على الأعمال أو تطويرها أو الاحتفاظ بها حتى تتلقى الشركة التفاصيل الكاملة بشأن خلفية وسمعة الفرد أو الكيان الذي سيتم تعيينه أو الاحتفاظ به. بالإضافة إلى ذلك، لا يجوز لك تعيين أو الاحتفاظ بأي شخص أو كيان إلا وفقًا لاتفاقية مكتوبة تمت الموافقة عليها مسبقًا من جانب رئيس الشركة العاملة ذات الصلة ومكتب المستشار العام أو من ينوب عنه. ويجب وضع سياسات قبول واعتماد الوكلاء والمقاولين من الباطن والوسطاء والمستشارين والممثلين وتنفيذها من جانب مكتب المستشار العام ومدير الامتثال.

12. المنافسة والتعامل النزيه

نحن نسعى جاهدين إلى التفوق على منافسينا بنزاهة وأمانة. ونسعى للحصول على مزايا تنافسية من خلال الأداء الفائق، وليس من خلال ممارسات الأعمال غير الأخلاقية أو غير القانونية. ونحظر سرقة المعلومات مسجلة الملكية، أو حيازة معلومات الأسرار التجارية التي تم الحصول عليها دون موافقة المالك، أو حث الموظفين السابقين أو الحاليين في شركات أخرى على الإفصاح عن هذه المعلومات. ويجب أن يسعى كل منكم إلى احترام حقوق عملائنا وموردنا ومنافسينا وموظفينا والتعامل معهم بنزاهة. ويجب عدم ممارسة الاستغلال غير النزيه لأي شخص من خلال التلاعب أو الإخفاء أو إساءة استخدام المعلومات السرية أو تحريف الحقائق الجوهرية أو أي ممارسة أخرى متعمدة للتعامل غير النزيه.

13. السرية

يجب عليك الحفاظ على سرية المعلومات السرية التي عُهد بها إليك من طرفنا أو من طرف عملائنا أو غيرهم ممن تربطنا بهم علاقة سرية، إلا إذا كان الإفصاح مصرحًا به من جانب مجلس الإدارة أو مطلوبًا بموجب القوانين أو اللوائح. وتشمل المعلومات السرية جميع المعلومات غير العامة التي قد تكون مفيدة للمنافسين، أو قد تضر بنا أو بعملائنا، لو تم الإفصاح عنها. كما تشمل المعلومات التي عهد بها إلينا الموردون والعملاء. ويستمر الالتزام بالحفاظ على المعلومات السرية حتى بعد انتهاء العمل.

14. حماية أصولنا والاستخدام السليم لها

يجب عليك السعي لحماية أصولنا وضمان استخدامها بكفاءة. فالسرقة والإهمال والهدر تأثيرٌ مباشر على ربحيتنا. ويجب الإبلاغ على الفور عن أي حادث احتيال أو سرقة مشتبّه به للتحقيق فيه. ويجب عدم استخدام معدات الشركة في أعمال غير خاصة بالشركة؛ إلا أنه قد يُسمح بالاستخدام الشخصي العارض.

يشمل التزام الموظفين بحماية أصولنا المعلومات مسجلة الملكية الخاصة بنا. وتتضمن المعلومات مسجلة الملكية الملكية الفكرية وكذلك خطط الأعمال والتسويق والخدمات وأفكار الهندسة والتصنيع والتصميمات وقواعد البيانات والسجلات ومعلومات الرواتب وأي بيانات أو تقارير مالية غير منشورة وأي معلومات مماثلة قد تكون مفيدة للمنافسين. وقد يؤدي الاستخدام أو التوزيع غير المصرح به لهذه المعلومات إلى انتهاك سياسة الشركة وقد يكون غير قانوني ويؤدي إلى التعرض لعقوبات مدنية أو جنائية.

15. الإعفاءات من المدونة

لا يجوز إجراء أي إعفاء من المدونة للمسؤولين التنفيذيين والمديرين إلا من جانب مجلس الإدارة أو إحدى لجانه بعد التشاور مع المستشار العام وسيتم الإفصاح عن ذلك على الفور وفقاً لما يقتضيه القانون.

16. الإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي

نشجّعك على التحدث إلى المشرفين أو المديرين أو غيرهم من الموظفين المناسبين بشأن السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي الذي تمت ملاحظته وعندما يساورك الشك بشأن أفضل مسار للعمل في موقف معين. وتقتضي سياستنا حظر الانتقام منك بسبب قيامك بالإبلاغ بحسن نية عن سوء سلوك ارتكبه الآخرون. ويتوقع منك التعاون في التحقيقات الداخلية المتعلقة بسوء السلوك.

17. الحقوق الاجتماعية وحقوق الإنسان

يُمثل موظفو شركة جيه إيس وورلدوايد ومقاولوها من الباطن وموردوها ومقاولوها المستقلون ووكلاؤها (يُشار إليهم مجتمعين باسم "الموظفين") جزءاً مهماً من نجاحنا وثقافتنا. ونتوقع من موظفينا القيام بجميع الأعمال بنفس الالتزام بالمسائل الموضحة في هذا القسم 17 على النحو المذكور في هذه المدونة.

ستعمل شركة جيه إيس وورلدوايد وموظفيها على:

- عدم استخدام العمالة القسرية، وهي أي عمل أو خدمة يؤديها العامل بشكل غير طوعي، تحت التهديد بالعقوبة.
- ضمان أن تكون شروط التوظيف العامة طوعية.
- عدم الاحتفاظ بجوازات سفر العمال المهاجرين.

- عدم دفع رسوم إلى وكالات العمالة المؤقتة بخلاف الوكالات ذات السمعة الطيبة.
- الامتثال للحد الأدنى من متطلبات السن المنصوص عليها في القوانين المعمول بها أو أي متطلبات عمرية أكثر صرامة يفرضها عقد محدد.
- تعويض العاملين لديها بالأجور والمزايا التي تلي أو تتجاوز الحد الأدنى المطلوب قانونًا والامتثال لمتطلبات أجر العمل الإضافي.
- الالتزام بالقوانين المعمول بها فيما يتعلق بالحد الأقصى لساعات العمل - مثل أحكام التوجيه (التوجيهات) الخاص بوقت العمل أو القوانين الأخرى المعمول بها.
- الاحتفاظ بسجلات امتثالهم لما ورد أعلاه، والتخلي بالشفافية التامة في هذا الصدد.

تعد العبودية الحديثة وعمالة الأطفال ضمن جرائم وانتهاكات حقوق الإنسان الأساسية. وتتخذ أشكالاً مختلفة، مثل العبودية والسخرة والعمل الجبري والقسري والاتجار بالبشر، وكلها تشترك في حرمان الإنسان من حريته من جانب شخص آخر لاستغلاله بهدف تحقيق مكاسب تجارية شخصية. ولا تزال العبودية الحديثة تمثل مشكلة خفية لكنها خطيرة في مجتمعنا العالمي. وتقع على عاتقنا جميعاً المسؤولية عن توقي اليقظة في التعرف على المخاطر والاستجابة لها، مهما كانت صغيرة، في أعمالنا وفي سلسلة التوريد الأوسع نطاقاً.

نتبع نهجاً يقتضي عدم التسامح مطلقاً مع العبودية الحديثة، ونحن ملتزمون بالتصرف على نحو أخلاقي ونزيه في جميع تعاملاتنا وعلاقاتنا التجارية وتنفيذ وإنفاذ الأنظمة والضوابط الفعالة لضمان عدم حدوث العبودية الحديثة في أي مكان داخل أعمالنا أو في جزء من سلاسل التوريد لدينا.

إذا كنت تشتهب في وجود انتهاك لقوانين مكافحة الاتجار بالبشر أو مكافحة العبودية أو القوانين المماثلة داخل شركة جيه آيه إس وورلدوايد أو موظفيها، فيجب عليك الإبلاغ عنه على النحو الموضح في القسم 21، ويمكنك القيام بذلك بثقة ودون الخوف من الانتقام.

18. عدم التمييز والتحرش

تلتزم جيه آيه إس وورلدوايد بالحفاظ على بيئة عمل مهنية خالية من التمييز والتحرش. ونتوقع من كل موظف أن يعامل الآخرين باحترام وكرامة. ولن نتسامح الشركة مع أي من تصرفات التمييز أو المضايقة للموظفين من جانب المشرفين أو زملاء العمل أو غير الموظفين (مثل، المورد أو المستشار أو العميل).

يشمل السلوك المحظور أي سلوك يحطّ من قيمة شخص آخر أو يُظهر العداء تجاهه بسبب العرق أو اللون أو الدين أو الجنس أو الأصل القومي أو المواطنة أو العمر أو الإعاقة أو حالة المحاربين القدامى أو المعلومات الجينية أو أي فئة يشملها القانون المعمول به. وقد يشمل السلوك المحظور، على سبيل المثال لا الحصر، الألقاب أو الإهانات أو النكات أو اللغة المسيئة أو الصور النمطية السلبية أو الأفعال الترهيبية أو العدائية أو عرض أو تداول المواد المكتوبة أو الرسومية (بما في ذلك عبر البريد الإلكتروني) أو أي سلوك لفظي أو جسدي آخر يتعلق بالسمات المحمية التي يغطيها القانون الفيدرالي أو قانون الولاية أو القانون المحلي. كما يكون السلوك محظوراً إذا كان قائماً على خاصية محمية وكان يهدف إلى أو ينطوي على خلق بيئة عمل مخيفة أو عدائية أو مسيئة؛ أو كان يهدف إلى

أو ينطوي على التدخل غير المعقول في أداء الفرد للعمل؛ أو يؤثر سلبًا على فرص العمل المتاحة للفرد.

سيخضع أي موظف يمارس التمييز أو التحرش ضد موظف آخر لإجراء تأديبي يصل إلى ويشمل الفصل. ويجب على أي موظف يعتقد أنه يتعرض للتمييز أو التحرش الإبلاغ عن هذا السلوك من خلال استخدام إجراء الإبلاغ الموضح في القسم 21. ولا تتسامح شركة جيه آيه إس وورلدوايد مع الانتقام من أي موظف بسبب تقديم شكوى تمييز أو تحرش أو التعاون في تحقيق متعلق بشكوى تمييز أو تحرش. وإذا كنت تعتقد أنك تعرضت للانتقام بما يخالف هذا القسم، فيجب عليك الإبلاغ عن مخاوفك على الفور.

في حال وجود تعارض بين أي من القوانين الإقليمية السارية على أي شخص أو كيان تنطبق عليه هذه المدونة والالتزامات بموجب هذه المدونة، فعندئذ يسود القانون الإقليمي؛ شريطة أن يتم تقديم أي اختلاف عن معايير المدونة ناتج عن أي تعارض مع القانون الإقليمي إلى مكتب المستشار العام ومدير الامتثال قبل اتخاذ أي إجراء ينتهك هذه المدونة أو يتعارض معها بخلاف ذلك.

19. الصحة والسلامة

كجزء من نظام إدارة أعمال جيه آيه إس، تم اعتماد شركة جيه آيه إس وورلدوايد وفقًا لمعيار الأيزو 45001 - أنظمة إدارة الصحة والسلامة المهنية.

يتحمل كل موظف المسؤولية عن الحفاظ على مكان عمل آمن وصحي من خلال ضمان اتباع جميع قواعد وممارسات الصحة والسلامة المعمول بها، بما في ذلك السياسات المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة التي قد تتبناها الشركة. ويجب إبلاغ المشرف أو الموارد البشرية بجميع الحوادث والمعدات والممارسات والظروف غير الآمنة في مكان العمل، ونحن ملتزمون بتعزيز مكان عمل يمكن فيه تقديم مثل هذه البلاغات دون الخوف من أي تهديدات أو أعمال انتقامية. ولن يتم التسامح مع العنف والسلوك التهديدي في مكان العمل، وينطبق الأمر ذاته على العمل الذي يتم تحت تأثير الكحول أو العقاقير غير المشروعة أو العقاقير المشروعة (بقدر ما تؤثر فيه هذه العقاقير المشروعة على قدرة الموظف على العمل بطريقة صحية وآمنة).

تشجع شركة جيه آيه إس وورلدوايد جميع الموظفين على المشاركة في مسائل الصحة والسلامة من خلال الانضمام إلى لجنة الصحة والسلامة المحلية الموجودة في مكان عملهم، والتي تكون متاحة للموظفين على جميع المستويات.

20. البيئة

كجزء من نظام إدارة أعمال جيه آيه إس، تم اعتماد شركة جيه آيه إس وورلدوايد وفقًا لمعيار الأيزو 14001:2015 - أنظمة الإدارة البيئية.

تلتزم شركة جيه آيه إس وورلدوايد بتقليل الآثار البيئية في جميع أنشطتها، وستمتثل للقوانين واللوائح الخاصة بحماية البيئة في البلدان التي تعمل فيها. ويتعين على جميع موظفينا العمل وفق هذا الالتزام والامتثال له.

21. إجراءات الامتثال

يجب علينا جميعًا العمل لضمان اتخاذ إجراء فوري ومتسق ضد انتهاكات هذه المدونة. ومع ذلك، في بعض المواقف يكون من الصعب معرفة الصواب من الخطأ. ونظرًا لأننا لا نستطيع توقع كل موقف قد ينشأ، فمن المهم أن يكون لدينا طريقة للتعامل مع أي مسألة أو مشكلة جديدة. وفيما يلي الخطوات التي يجب وضعها في الاعتبار:

أ. *تأكد من حصولك على جميع الحقائق.* للوصول إلى الحلول الصحيحة، يجب أن نكون على دراية كاملة بالحقائق قدر الإمكان.

ب. *اسأل نفسك: ما الذي يُطلب مني القيام به على وجه التحديد؟ هل يبدو الأمر غير أخلاقي أو غير لائق؟* سيمكنك هذا من التركيز على المسألة المحددة التي تواجهها، والبدائل المتوفرة لديك. استخدم حكمك التقديري وحسبك السليم؛ إذا كان هناك شيء يبدو غير أخلاقي أو غير لائق، فمن المحتمل أن يكون كذلك.

ج. *ناقش المشكلة مع مشرفك.* هذا هو التوجيه الأساسي بشأن جميع المواقف. ففي العديد من الحالات، سيكون مشرفك أكثر دراية بالمسألة، وسيقدر إشراكه في عملية اتخاذ القرار. تذكر أن مشرفك يُناط به المساعدة في حل المشكلات.

د. *اطلب المساعدة من موارد الشركة.* في الحالات التي قد لا يكون من المناسب فيها مناقشة مشكلة ما مع مشرفك، أو التي قد تحتاج فيها أنت ومشرفك إلى المساعدة في تطبيق هذه المدونة على موقف معين أو تحتاجان إلى المساعدة في تحديد ما إذا كان نوع معين من السلوك غير قانوني أو غير أخلاقي، اتصل بمدير أو مسؤول أقدم بما في ذلك، إذا لزم الأمر، المدير ومكتب المستشار العام.

هـ. *يمكنك الإبلاغ عن الانتهاكات الأخلاقية بسرية ودون الخوف من الانتقام.* إذا كان موقفك يتطلب الحفاظ على سرية هويتك، فسيتم الحفاظ على عدم الكشف عن هويتك. ونحن لا نسمح بالانتقام من أي نوع ضد الموظفين بسبب الإبلاغ بحسن نية عن الانتهاكات الأخلاقية.

و. *احرص دائمًا على السؤال أولاً والتصرف لاحقًا.* إذا لم تكن متأكدًا مما يجب فعله في أي موقف، فاطلب التوجيه قبل أن تتصرف.

22. الإقرار

يقر كل مسؤول أو مدير في الشركة وموظفيها، بناءً على طلب المدير التنفيذي أو مكتب المستشار العام، بأنه (1) قد قرأ هذه المدونة، و(2) لم ينتهك أيًا من متطلباتها خلال العام السابق، و(3) لم يكن على علم بأي انتهاك جوهري لمتطلبات المدونة من جانب أي شخص آخر.

23. الملخص

يُتوقع من كل موظف لدى شركة جيه آيه إس وورلدوايد أن يلتزم بمزاولة أعمالنا بأعلى معايير النزاهة. ومن خلال الحفاظ على الحساسية والوعي بالجوانب الأخلاقية للأعمال، يمكننا ضمان أن يكون سلوكنا في العمل مثاليًا من جميع النواحي. وإننا نتمتع نحن وموظفونا بسمعة طيبة. وسيعمل الالتزام بهذه المدونة على الحفاظ على هذه السمعة وتعزيزها.