

# اتخاذ الاختيارات الصائبة

مدونة قواعد الأخلاق وسلوك العمل



**MENASHA**

C O R P O R A T I O N

The **power** behind possible®

## موجه إلى موظفي مؤسسة "ميناشا"

**نحن نؤمن بـ *Power Behind Possible* (القوة وراء كل ما هو محتمل). إننا نؤمن بأن موظفينا هم القوة الدافعة وراء كل ما هو محتمل، وأن قراراتنا وأفعالنا تبدأ باتخاذنا الاختيارات الصائبة.**

يُبنى نجاح شركة "ميناشا" على أساس يعتمد على السمعة الحسنة والثقة في علاقات العملاء. نحن ملتزمون بأداء الأعمال على نحو أمين وبشكل عادل في المؤسسة. نحن نفتخر بمواصلة إرث مؤسستنا، "إيشا دي سميث"، الذي ألزم نفسه والمؤسسة بأعلى معايير النزاهة والأخلاق الشخصية.

بينما نتابع السعي وراء رسالتنا لمساعدة عملائنا على حماية منتجاتهم، ونقلها، وترويجها أفضل من أي جهة أخرى، فمن الضروري أن نُؤدي أعمالنا بشكل أخلاقي ومسؤول؛ دائمًا. لا يهم ما دورك في الشركة، حيث يمكن أن تغير اختياراتك مسار شركتنا إلى الأبد.

لهذا فمدونة قواعد الأخلاق وسلوك العمل؛ والتي تُعنى بـ "اتخاذ القرارات الصائبة" الخاصة بشركة "ميناشا" لا غنى عنها. فهي تقدم مخططًا مباشرًا للتوقعات من أجل المساعدة في توجيه تفاعلاتك اليومية نيابةً عن الشركة. وبرغم أنها قد لا تعالج كل سيناريو محتمل ستقابله، يظل هدفنا هو تقديم إطار عمل ليتمكنك من اتخاذ القرارات الصائبة في كل مرة. ونحثك على طرح الأسئلة والسعي للحصول على المزيد من التوجيه إذا لم تكن متأكدًا بشأن كيفية التعامل مع أحد المواقف. تذكر أنك تتحمل مسؤولية الإبلاغ عن أي شكاوى تتعلق بالامتثال أو المخاوف الأخلاقية التي قد تواجهها.

وأخيرًا، نوجه الشكر لك على أداء دورك لضمان استمرار مؤسسة "ميناشا" في الازدهار عبر الطريقة التي نباشر بها الأعمال، وفي الثقة التي نكتسبها، وفي السمعة التي نبنيها. عبر اتباع مدونة قواعد الأخلاق وسلوك العمل هذه، نثق من أننا سنستمر في تحقيق مبدأ *Power Behind Possible* القوة وراء كل ما هو محتمل.

وتفضل بقبول الاحترام والتقدير،

الرئيس والمهدي  
التنفيذي

كرسي مجلس الإدارة

1	المقدمة
3	التوظيف متكافئ الفرص
5	مكان العمل الخالي من المضايقات
6	الاتجار في البشر والعمل القسري
7	الصحة والسلامة والبيئة
9	مكان العمل الخالي من المواد الممنوعة
10	معلومات الملكية والمعلومات السرية
11	البريد الإلكتروني، والإنترنت، واستخدام ملكية الشركة
13	حفظ السجلات
14	تضارب المصالح
15	الهدايا
16	مكافحة الاحتكار
17	النشاطات السياسية
19	مواقع التواصل الاجتماعي
20	المراسلون واستعلامات الإعلام
21	الإبلاغ عن شكوى

## المقدمة

لا يتم ضمان ممارسة الأعمال الأخلاقية بمجرد اتباع القوانين، والقواعد، واللوائح المتعددة التي تنطبق على مؤسسة "ميناشا" وشركاتها التابعة (يشار إليها جميعًا بـ "الشركة"، و"لنا"، و"نحن"، و"ملكنا"). بل تتطلب أيضًا التزام موظفينا بتقبل مسؤولية التصرف دائمًا بما يتوافق مع أعلى المعايير الأخلاقية.

ينبغي أن يستخدم الموظفون مدونة قواعد الأخلاق وسلوك العمل ("المدونة") أداة ودليلاً لضمان الامتثال إلى القوانين، واللوائح، والتوجيهات الأخلاقية التي تمت مناقشتها بها. في حين أن المدونة لا يمكنها معالجة كل موقف قد يتعرض له الموظف ويتطلب تحري الأخلاقيات وحكم الأعمال السليم، من المتوقع أن يفهم الموظفون المبادئ العامة وقيم السمعة، والمصادقية، والثقة، والنزاهة، والمسؤولية، والاحترام التي تمت معالجتها في المدونة، وأن يستخدموها لتوجيههم في أفعالهم.

تساعد سمعتنا المعروفة بالسلوك الأخلاقي، والمنتجات عالية الجودة، وخدمة العملاء الممتازة على جذب الموظفين واسع المعرفة ومن شتى المشارب، إضافة إلى العملاء الأوفياء. إن أمر العناية في حماية سمعتنا حتمي لتأمين نجاحنا المستقبلي.

تنطبق المدونة على مؤسسة "ميناشا"، وشركاتها التابعة، وجميع موظفيها في جميع أنحاء العالم. يرجى الرجوع إلى السياسات المنفصلة الخاصة بالشركة (الموجودة حاليًا على الموقع داخل "ميناشا") لمزيد من التوجيه.

يتحمل جميع الموظفين مسؤولية قراءة المدونة، وفهمها، والامتثال لها في أفعالهم في كل جانب من عملهم. ويتحمل الموظفون أيضًا مسؤولية طرح الأسئلة عن أي شيء لا يفهمونه بخصوص المدونة، والإبلاغ في الوقت المناسب عن الانتهاكات المحتملة للمدونة.

## مسؤولياتك

يتحمل كل موظف مسؤولية ضمان الامتثال للمدونة بما يلي:

- معرفة المدونة وكيف تنطبق على دورك
- اتباع المدونة؛ لفظًا وروحًا
- الحصول على التوجيه فيما يخص تطبيق المدونة
- تقديم الشكاوى بخصوص الانتهاكات المحتملة للمدونة
- التعاون مع أي تحقيق في مخالفة محتملة للمدونة

يخضع الموظفون المخالفون للمدونة، على المستويين اللفظي والروحي لإجراء تأديبي قد يتضمن إنهاء التعاقد، والإبلاغ عن النشاطات لجهة إنفاذ القانون، والتعويض مقابل الضرر والخسائر التي تكبدتها الشركة. سيتلقى الموظفون تدريجيًا بما يتعلق بالمدونة، وسيطلب منهم التصديق على كل من معرفتهم وامتثالهم للمدونة على أساس سنوي.

## ما يجب فعله في حالة الشك

نظرًا لاتساع نطاق طبيعة نشاطات الأعمال الخاصة بنا وتغيرها المستمر، نقر بأن تطبيق المدونة قد لا يكون دائمًا واضحًا. إذا أصبت بالشك في أي وقت بخصوص انطباق المدونة على حقائق معينة، يمكنك أن تتخيل أنها ضميرك واطرح على نفسك الأسئلة التالية:

- هل الإجراء متسق مع قيم الشركة؟
- هل أنا متأكد من انصياع تصرفي بالكامل للقانون؟
- هل أنا متأكد من انصياع تصرفي بالكامل للمدونة، لفظًا وروحًا؟
- هل سأفتخر عند مراجعة تصرفي من قبل الزملاء أو العملاء أو المساهمين أو شخص دخيل؟
- هل سأطمئن عند تحديتي عن تصرفي في المحكمة؟

إذا لم تكن إجابتك على كلٍ من هذه الأسئلة بـ "نعم" جلية، فعلى الأغلب كان تصرفك خاطئًا.

## واجبك في الإبلاغ عن مشكلة

يمكنك طرح أي أسئلة تراودك؛ حول المدونة وسياسات الشركة، أو مخاوفك حول الانتهاكات المحتملة لها من قبلك أو من قبل الآخرين، أولاً على مشرفك أو مدير مسؤول أو ممثل الموارد البشرية.

إذا أردت الإبلاغ عن انتهاك محتمل للمدونة بدون ذكر اسمك؛ فيمكنك الاتصال على **866-338-3834** وترك رسالة. تؤخذ جميع تقارير الانتهاكات مأخذ الجد، ويتم إجراء التحقيقات بشكلٍ فوري وبتحفظ.

إذا كنت بحاجة إلى المشورة من مكتب الشركة، فاتصل بقسم الشؤون القانونية الخاص بمؤسسة "ميناشا" على **920-751-2025**.

يجب تقديم الاستفسارات خطيًا إلى:  
قسم الشؤون القانونية  
مؤسسة "ميناشا"  
1645 Bergstrom Road  
PO Box 367  
Neenah, Wisconsin 54957-0367

# التوظيف متكافئ الفرص

تلتزم الشركة بالامتثال لـ قوانين التوظيف الفيدرالية والمحلية والولائية المعمول بها. لدى جميع موظفي الشركة كامل الحق في العمل في بيئة متكافئة بها الفرص، وتميز بالمساواة في الوصول إلى الأحكام والشروط، كما تتميز بشروط عمل دون تمييز بسبب الجنس أو العمر أو العرق أو اللون أو الدين أو الأصل القومي أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو الإعاقة أو حالة الأقدمية في العمل، أو أي حالة أو خاصية محمية أخرى بموجب القانون المعمول به.

وهذا يعني، من بين أمورٍ أخرى، أن الشركة تمنع وبشدة أي نوع من أنواع التمييز في التوظيف بالاستناد إلى أي حالة أو خاصية محمية قانونيًا. يتسع نطاق هذه المبادئ ليشمل جميع قرارات التوظيف؛ ومنها: التعيين والتوظيف والتدريب والترقيات والأجور واستحقاقات العمل والنقل والخصومات والانضباط والفصل من العمل.

وعلاوة على ذلك، ستوفر الشركة أماكن إقامة مناسبة لذوي الإعاقة، بالقدر الذي يقتضيه القانون. كما يحق للموظفين الذين يعتقدون أنهم بحاجة إلى أماكن إقامة التواصل مع المشرف أو المدير أو ممثل موارد بشرية.

تعتزم الشركة على توفير بيئة عمل تقدّر التنوع والشمول والاحترام.

## التوجيه العملي

- تأكد من أن جميع قرارات التوظيف تطبق وفقًا للمعايير المتعلقة بالوظيفة؛ مثل الكفاءة والمؤهلات والخبرات والمؤهلات التعليمية والأداء.
- قم بالإبلاغ فورًا عن أي حالات تمييز و/أو مضايقات و/أو تهديد.
- أبلغ الشركة فورًا إذا كنت تعتقد أنك بحاجة إلى تجهيز مناسب بسبب الإعاقة.

## اتخاذ الاختيارات الصائبة

سمعت "برايس" مشرفهم وهو يخبر زميلها أن برايس لم تحصل على ترقية مؤخرًا في القسم لأن المدير المسؤول عن التوظيف لا يشعر بالراحة حيال الهوية الجنسية لـ "برايس".

تبلغ "برايس" عن مخاوفها لممثل الموارد البشرية في مؤسستهم.

تراجع "لاكشمي" طلبات الحصول على الوظيفة، لتجد أن المتقدمة صاحبة أفضل مؤهلات قد تخرجت من الجامعة منذ 40 عامًا؛ مما يعني أنها على مقربة من التقاعد.

فترسل "لاكشمي" الطلب للنظر فيه، علمًا بأن الشركة لا تميز على أساس العمر، وأن الموظف الناضج يكون لديه قدر كبير من الخبرة والمعرفة ليشترك موظفيهم بها.

## مكان العمل الخالي من المضايقات

يتطلب تعزيز العمل الجماعي والتميز بيئة عمل خالية من التمييز والمضايقات وجميع أنواع سلوكيات التهديد الشخصية. تعمل جميع مرافق الشركة على توفير بيئة عمل احترافية وخالية من المضايقات. من المتوقع أن يكون مكان العمل مكاناً يتم فيه إظهار الاحترام للآخر وللمن نتعامل معهم.

ينطبق منع الشركة للتمييز والمضايقات والتهديدات بالتساوي على شركاء العمل؛ كالبائعين والموردين والعملاء وموفري السلع والخدمات الآخرين.

### التوجيه العملي

- احترم حق كل موظف في العمل ببيئة خالية من التمييز والمضايقات والتهديدات.
  - تجنب السلوكيات غير المرغوب بها منعاً باتاً، سواء كانت لفظياً أو جسدياً أو بصرياً، والتي تستند إلى حالة الشخص المحمية، كالجنس أو العمر أو العرق أو اللون أو الدين أو الأصل القومي أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية أو الإعاقة أو حالة الأقدمية في العمل، أو أي حالة أو خاصية أخرى محمية بموجب القانون.
  - يمنع التلطف بالعبارة المسيئة أو الاعتداءات الجسدية أو التسبب في إصابة شخص ما عن عمد، أو أي سلوك مخل بالنظام أو الأفعال الكيدية، بما في ذلك التهديدات أو المضايقات.
  - يمنع التحرش الجنسي ومنه -على سبيل المثال لا الحصر- التلميحات الجنسية غير المرحب بها، أو طلب الخدمات الجنسية، أو السلوكيات الجنسية الجسدية أو اللفظية أو البصرية.
- ينطبق منع الشركة للتمييز والمضايقات والتهديدات على جميع بيئات العمل، فلا يقتصر فقط على المرافق العمرانية للشركة، ولكن ينطبق أيضاً على أماكن الاجتماعات الافتراضية والهاتفية وأحداث العمل خارج الموقع.

## الاتجار في البشر والعمل القسري

تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل خالية من أعمال الاتجار بالبشر والعمل القسري (ويشمل ذلك توظيف الأطفال). ووفاءً بهذا الالتزام، تمنع الشركة بصراحة ولا تتساهل مع أي شكل من أشكال أعمال الاتجار بالبشر أو العمل القسري في أي من أنشطتها التجارية في جميع أنحاء العالم. وتمنع الشركة الموظفين أو أي أفراد يعملون لصالح الشركة أو نيابة عنها من المشاركة أو التواطؤ في أي عمل قد يمثل اتجاراً بالبشر أو عملاً قسرياً. وعلى نحو مماثل؛ تمتنع الشركة عن أي تعامل مع بائعين أو موردين أو عملاء أو جهات خارجية تشارك أو تتواطأ في أعمال الاتجار بالبشر أو العمل القسري (ويشمل ذلك توظيف الأطفال).

يتضمن السلوك المحظور بموجب هذه السياسة -على سبيل المثال لا الحصر- شراء الأعمال التجارية القائمة على الممارسات الجنسية القسرية، أو الاتجار بالبشر، أو استخدام العبودية، أو العمل القسري، أو الاسترقاق الإلزامي، أو توظيف الأطفال، أو الأعمال الحيوانية غير القانونية، أو مصادرة وثائق هوية الأفراد أو وثائق السفر أو الهجرة ومنعهم الوصول إليها، أو استخدام الأعمال المضللة أو الاحتيالية في أنشطة استقدام الموظفين، أو عدم الالتزام بقوانين العمل في أي بلد تمارس فيه الشركة أعمالها.

### التوجيه العملي

- أبلغ الإدارة القانونية على الفور عن أي شكوك قد تراودك بشأن تواطؤ الشركة أو بائع أو مورد أو عميل في أي عمل محظور بموجب هذه السياسة أو التفاوض عنه.
- بدل العناية الواجبة المناسبة للتحقق من الأعمال التجارية الجديدة التي تعتزم الشركة إبرام تعاقدات معها للتأكد من أن الأعمال موثوقة وتلتزم بالمعايير والقيم الأخلاقية التي تتناسب مع معايير الشركة.
- لا تدل بأي ادعاءات تخالف الواقع للمرشحين للعمل فيما يتعلق بتعويضاتهم أو غيرها من شروط وأحكام التوظيف.
- الاتصال بقسم الشؤون القانونية لأغراض استعراض قوانين توظيف الأطفال قبل تعيينك لشخص دون سن 18 عاماً. احتفظ بالمستندات المناسبة التي تتحقق من أعمار الموظفين.

## عدم التهاون مطلقاً

## اتخاذ الاختيارات الصائبة

يلاحظ "كاي" أن أحد زملائه في العمل يتلفظ بعبارة مسيئة ومهينة تجاه الموظفين الآخرين وبشكل متكرر.

فيلبغ "كاي" مشرفه عن الواقعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

في الأسبوع الماضي، قامت "سوزان" المشرفة على "أليخاندرو" بوضع يديها على كتفيه بينما كان جالساً على مكتبه. وعندما طلب منها "أليخاندرو" التوقف عن ذلك؛ أخبرته "سوزان" أن بإمكانها أن تضمن له زيادة جيدة في الاستحقاقات إذا اصطحبها لتناول العشاء.

وقد وجد "أليخاندرو" أن تلميحات "سوزان" مسيئة، فأخبرها أنه يتوقع أن يتوقف هذا السلوك. كما أبلغ عن سلوك "سوزان" إلى ممثل الموارد البشرية الخاص به.

تمشي "بورتيا" إلى جانب مجموعة من الموظفين الجالسين على طاولة في غرفة الاستراحة. لقد سمعت أنهم يستمعون إلى موسيقى بها كلمات صريحة ووقحة على مكبر صوت يعمل بالبلوتوث، بينما هم في استراحة الغداء الخاصة بهم.

فتبلغ "بورتيا" مشرفها حول هذه الواقعة.

## اتخاذ الاختيارات الصائبة

تجري "كريستين" مفاوضات من أجل إبرام عقد مع مورد عمالة مؤقتة جديد. فتلاحظ أن معدلات هامش الربح التي يفرضها مورد العمالة المؤقتة تقل كثيراً عن تلك التي رأتها من الموردين الآخرين في المنطقة، وأن المورد لن يوافق على متطلبات التحقق الإلكترونية للشركة.

فقررت "كريستين" إجراء بعض البحوث الأساسية الإضافية حول المورد، قبل أن تستمر في التفاوض من أجل إبرام العقد. كما تبلغ قسم الشؤون القانونية بشأن مخاوفها.

يأمل "ديفين" في توظيف القليل من طلاب المدارس الثانوية للعمل في مؤسسته خلال فترة الصيف؛ من أجل تنظيف صفيحة القوالب وأداء بعض المشاريع الصغيرة الأخرى.

فيتصل "ديفين" بعد ذلك بالاتصال بممثل الموارد البشرية بمؤسسته، والذي يتواصل مع قسم الشؤون القانونية بعد ذلك لمعرفة ما إذا كان بإمكان الشركة توظيف الطلاب، فإذا كان بإمكانها توظيفهم؛ فما هي المتطلبات القانونية التي قد يتعين على الشركة الالتزام بها.

# الصحة والسلامة والبيئة

ومن المنتظر أن تتم جميع عملياتنا في جميع أنحاء العالم وفقاً لنص وروح جميع قوانين وأنظمة الصحة والسلامة والبيئة.

إن أمن وسلامة موظفينا وعمامة الناس أيضاً أمرٌ أساسي. لا يسمح بالممارسات غير الآمنة ولا يمكن التهاون معها. تمنع الشركة بصراحة جميع أنواع العنف والتهديدات بالعنف في أماكن العمل.

تلتزم الشركة بالاستدامة والوعي البيئي؛ كما تسعى لإجراء جميع عملياتها بالطريقة التي تحفظ وتحمي الموارد الطبيعية والبيئة.

## التوجيه العملي

- التحديد والسعي لإجراء تحسينات على عمليات التصنيع والمنتجات خاصتنا من أجل تقليل المخاطر التي قد تحدث للموظفين والجمهور العام والبيئة.
- الإبلاغ فوراً عن جميع الإصابات المتعلقة بالعمل وبموجب إجراءات الشركة.
- السعي المستمر في تحسين وسائل تقليل النفايات والانبعاثات واستخدام المواد الخطرة أو السامة.
- اليقظة بشأن الحقوق والمصالح البيئية لجيراننا واحترامها، عن طريق، من بين جملة أمور أخرى، التخلص من المواد الخطرة أو السامة فقط وفقاً للقانون المعمول به.

- قم فوراً بمعالجة مسائل تلوث المواقع واتخذ جميع الخطوات المناسبة لتقليل الضرر الذي قد تسببه.
- لا تجلب المسدسات أو الأسلحة الأخرى إلى مكان العمل أبداً.
- قم بالالتزام بجميع ممارسات وسياسات السلامة المهنية للشركة.

وعلى الرغم من حتمية الالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها وحفظ السجلات؛ تسعى الشركة لتجاوز مستوى الحد الأدنى من المعايير القانونية. تعتزم الشركة على تجنب الإصابات خلال أوقات العمل، وتسعى للاعتراف بها كشركة صناعة رائدة في أمور السلامة.

## اتخاذ الاختيارات الصائبة

تعمل "فاتيما" كمنسقة بيئة نباتية. وتم إسناد مهمة التعاقد مع متعهد نقل النفايات لها؛ للتخلص من المواد الخطرة المستخدمة في عمليات الصيانة. وقد تلقت عروضاً عديدة، أحدهما بالكاد يمثل نصف متوسط العروض الأخرى.

فتختار "فاتيما" أن تواصل التحقيق بشأن هذه الشركة قبل إبرام العقد معها للتأكد مما إذا كانت شركة مسؤولة وموثوقة وتلتزم بالقانون.

يواجه "مالك" صعوبة في رؤية الأجزاء التي يعمل عليها بسبب واقي الحماية في المطحنة. ويعتقد "مالك" أنه قد يعمل بكفاءة أكبر إذا أزال واقي الحماية وارتدى النظارات الواقية الخاصة به.

وبرغم أن "مالك" يعلم أن إزالة واقي الحماية سيساعده على رؤية الأجزاء التي يعمل عليها بشكل أفضل؛ إلا أنه يعلم أن تركيب واقي الحماية له أسباب تتعلق باللوائح القانونية وحماية نفسه وزملائه في العمل. ترك "مالك" واقي الحماية في مكانه.

SAFETY FIRST

## مكان العمل الخالي من المواد الممنوعة

يشكل تعاطي مواد الإدمان، سواء كان تعاطي المخدرات أو إدمان الكحول، تهديدًا حقيقيًا على سلامة وصحة وإنتاجية الشركة وموظفيها وعملائها. وتحقيقًا لهذا الغرض، تمنع الشركة حيازة وتعاطي الكحول أو العقاقير (المخدرات) غير المشروعة، وأدوات التعاطي؛ بما في ذلك حيازة الأدوية الموصوفة غير المشروعة، أو استخدام حشيش القنب الهندي، بصرف النظر عن شرعيتها في الولاية القضائية ذات الصلة، في مقر الشركة، وتمنع أي شخص من العمل في أو الحضور إلى المقر وهو تحت تأثير أي من هذه المواد. تنطبق سياسة الشركة في توفير مكان عمل خالي من المخدرات والكحول على الموظفين والعاملين المؤقتين والعملاء والضيوف.

### التوجيه العملي

- قم بالإبلاغ عن حالات تعاطي مواد الإدمان (المخدرات أو الكحول) يشكل تعاطي مواد الإدمان تهديدًا لصحة وسلامة وجودة عمل وإنتاجية المتعاطي وجميع موظفي الشركة.
- لا تأتي إلى العمل وأنت تحت تأثير الكحول أو المخدرات غير المشروعة (وتشمل الأدوية الموصوفة غير المشروعة وحشيش القنب الهندي، بصرف النظر عن شرعيتها في الولاية القضائية ذات الصلة).
- تشاور مع مقدم الرعاية الخاص بك فيما يخص تأثير ما تتعاطى من الأدوية الموصوفة على قدرتك على أداء وظيفتك بأمان.
- قد يتم تنظيم فاعليات تحت رعاية الشركة توافق فيها الإدارة على تقديم مشروبات كحولية. وفي مثل هذه الحالة، يجب اتباع كافة القوانين الخاصة بالمشروبات الكحولية؛ متضمنًا القوانين المتعلقة بتقديم الكحول لمن هم دون سن شرب الكحول القانوني. يُمنع التمل أو الإفراط في شرب الكحول في مثل هذه الفاعليات.

يجوز حيازة الأدوية الموصوفة التي تم الحصول عليها بشكل مشروع وغير منتهية الصلاحية للعلاج الطبي، بشرط ألا يتعارض تعاطيك لهذه الأدوية على الوظائف الأساسية لعملك ولا يتسبب في تشكيل تهديد مباشر لك وللآخرين أثناء أداء مهامك الوظيفية الأساسية.

## اتخاذ الاختيارات الصائبة

تناول "أشلي" جرعات أكبر من الموصى بها من حبوب الكافيين، وأحيانًا بعض الأدوية الموصوفة من صديقها، لمساعدتها على البقاء يقظة والحفاظ على التركيز خلال يوم العمل.

عندما تدرك "أشلي" أنها تعرض نفسها للخطر هي وزملاءها الموظفين بـ استخدامها للأدوية التي لا تُصرف دون وصفة طبية وبجرعات غير آمنة واستخدامها للأدوية التي تحتاج إلى وصفة طبية وغير الموصوفة لها، وتسعى للحصول على المساعدة في مشكلة إدمان محتملة من برنامج المساعدة للموظفين في الشركة.

كان "دافونتي"، المدعو لحضور حدث رياضي في جناح برعاية الشركة، يتوفر فيه المشروبات الكحولية، يتمتع بفرصة التواصل مع زملاء العمل والعملاء. وفي ذات الوقت، كان يرغب في أن يكون سلوكه يعكس قيم الشركة ولا يضر بسمعة الشركة.

قرر "دافونتي" أن يحد من شربه للمشروبات الكحولية وتناول المشروبات غير الكحولية خلال فترة الحدث.

## معلومات الملكية والمعلومات السرية

تعد معلومات العمل السرية والاحتكارية للشركة قيمة للغاية ويجب أن تبقى محمية. يجب على الموظفين عدم مشاركة المعلومات السرية والاحتكارية أو الأسرار التجارية للشركة مع أي شخص؛ بما في ذلك زملاء العمل الذين لا يحتاجون إلى معرفة هذه المعلومات لغرض وظيفتهم. يجب أن يبذل الموظفون ما في وسعهم لحماية المعلومات السرية والاحتكارية الخاصة بالشركة.

### التوجيه العملي

- يجب استخدام المعلومات السرية والملكية الفكرية (مثل براءات الاختراع أو العلامات المائية أو الأسرار التجارية) فقط لمنفعة الشركة الخاصة.
  - لا تكشف عن كلمات المرور أو رموز الوصول إلى أنظمة تكنولوجيا المعلومات مطلقًا لغير العاملين في الشركة. إن الموظفين مسؤولون عن أمان كلمات المرور والحسابات الخاصة بهم؛ فحافظ على كلمات المرور آمنة ولا تشارك الحسابات مع أحد.
  - لا تستخدم أو تكشف أي ملكية فكرية للشركة أو لأي عميل أو مورد أو جهة خارجية دون حصولك على الموافقة المسبقة من قسم الشؤون القانونية.
  - حافظ على الملفات السرية والاحتكارية في خزائن مغلقة. أغلق الوصول إلى جهاز الكمبيوتر الخاص بك قبل التحرك بعيدًا عن مكتبك أو مغادرة المكتب (سواء أكنت ستتحرك في المقر أو بعيدًا عنه) في نهاية اليوم.
  - قم بتشفير البيانات أو استخدم حماية كلمات المرور عند إرسال بيانات سرية أو احتكارية عبر أنظمة تكنولوجيا المعلومات.
- تعتبر أي ابتكارات تقنية أو اكتشافات أو تصميمات نظام أو تحسينات تقنية يصممها موظف أو بتصورها في الشركة هي ملكية حصريّة للشركة. ويجب أن يكشف جميع الموظفين عن مثل هذه الاكتشافات والابتكارات للشركة.

يتمت التزامك بحفظ السرية إلى ما بعد انقضاء مدة عمالك في الشركة. لا يجب عليك الكشف عن أي معلومات سرية تخص الشركة للآخرين، ولا تستخدمها لصالح صاحب عمل آخر، حتى بعد مغادرتك للشركة.

## اتخاذ الاختيارات الصائبة

تحتفظ "ميكايل" بمعلومات سرية بخصوص استحقاقات الموظفين على مكتبها، وهي في عجلة من أمرها للخروج من المكتب حتى لا يفوتها موعد يخصها بعد انتهاء العمل.

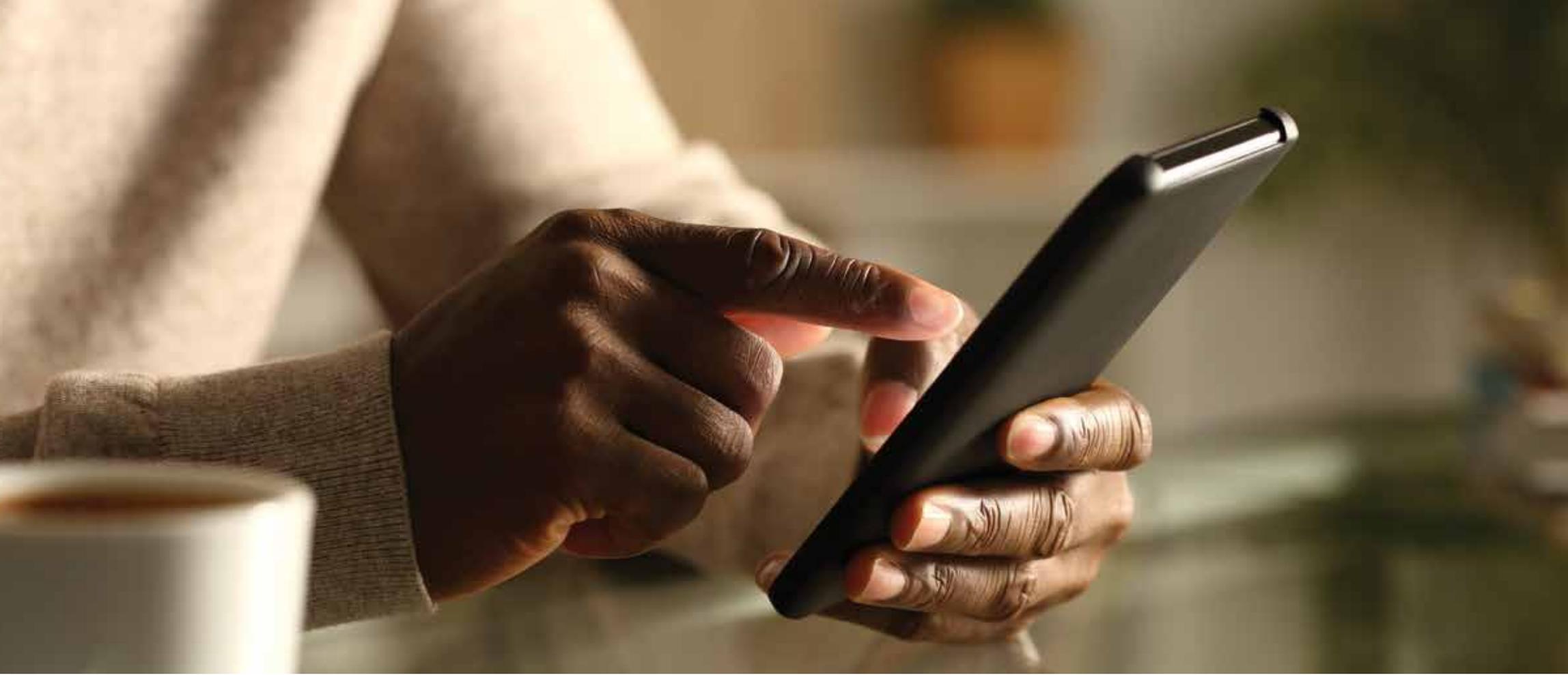
فتنتظر "ميكايل" للحظات إضافية حتى تغلق ملف المعلومات داخل الخزانة.

قبل "عماري"، مهندس البرمجيات، وظيفة لدى شركة منافسة. ويعرف "عماري" أن أحد برامج الملكية الفكرية للشركة سيختصر على صاحب العمل الجديد الكثير من وقت التطوير والتكلفة. فيقرر "عماري" أن يأخذ نسخة من البرنامج معه وهو يغادر الشركة.

ويعلم "عماري" أن البرنامج قد تم تطويره وأنه ملك شركتنا وأن أخذ نسخة من البرنامج سيعتد سرقة. فيقرر "عماري" ألا يأخذ النسخة من البرنامج معه.

يطلب زميل "مارجوت" في العمل منه مشاركة تسجيل الدخول وكلمة المرور الخاصة ببرنامج الرواتب، حيث إن زميله يعمل في مشروع يتطلب بيانات دفع معينة.

يرفض "مارجوت" طلب زميله لأنه يعلم أن هناك معلومات سرية في برنامج الرواتب، وأنه لا يتعين عليهم مشاركة معلومات حساب الوصول إلى أنظمتهم مع الآخرين.



- يجب أن تتم الموافقة على البرامج الإلكترونية أو الملفات المجانية المتوفرة على الإنترنت من قبل الشركة قبل تنزيلها على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالشركة أو استخدامها في الأعمال التجارية الخاصة بالشركة؛ حيث يمكن أن تصبح مصادر لفيروسات الكمبيوتر أو برامج الفدية أو البرامج الضارة.

## البريد الإلكتروني والإنترنت واستخدام ممتلكات الشركة

جميع البيانات والاتصالات والمعلومات الإلكترونية المخزنة، المرسلة أو المستلمة باستخدام ممتلكات الشركة هي ملك للشركة. لا تُكفل أي خصوصية لموظفي الشركة أو الأشخاص الآخرين الذين يستخدمون أنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بالشركة حال استخدامهم لهذه الأنظمة.

تمتلك الشركة و/أو تتحكم في الوصول إلى جميع أجهزة الاتصالات؛ بما في ذلك أجهزة الكمبيوتر والبرامج والبريد الإلكتروني والبريد الصوتي والهواتف الخاصة بالشركة والأجهزة اللوحية. تحتفظ الشركة بحق مراقبة استخدام أنظمة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بها؛ بما في ذلك جميع الاتصالات والملفات واستخدام الإنترنت.

### التوجيه العملي

- استخدم أجهزة الكمبيوتر والإنترنت والبريد الإلكتروني وأنظمة البريد الصوتي للأغراض التجارية المشروعة. ولا تستخدمها للأغراض الشخصية إلا عند الحاجة القصوى، بحيث لا يتعارض مع عملك أو عمل الآخرين.
- تسري سياسات الشركة المتعلقة بتضارب المصالح وعدم التمييز ومكافحة المضايقات وسرية واحتكارية المعلومات الخاصة بالشركة على استخدام موظفي الشركة لأنظمة تكنولوجيا المعلومات. لا تستخدم الأنظمة بطريقة تنتهك فيها سياسات الشركة هذه أو غيرها.
- لن يتم تحميل أي برمجيات على أجهزة الكمبيوتر الخاصة بالشركة عدا تلك التي اشترتها الشركة واعتمدها. في العديد من الحالات، من غير المشروع نسخ أو تحميل أو توزيع البرمجيات أو غيرها من المواد أو الملفات الأخرى المحمية بموجب حقوق النشر.

## اتخاذ الاختيارات الصائبة

تدير "لوسيا" حملة تبرعات في المدرسة التي يدرس بها أطفالها، وتحتاج إلى تصميم وطباعة عدة مئات من النشرات الإعلانية لتوزيعها للإعلان عن فاعلية حملة التبرعات. تملك "لوسيا" حق الوصول إلى الملفات الفنية التي اشترتها الشركة بصفتها مديرة التسويق، كما أن هناك العديد من الطابعات في مبنى الشركة الذي تعمل فيه. تعلم "لوسيا" أن بإمكانها إنشاء وطباعة النشرات الإعلانية سريعًا عبر استخدام تلك المصادر.

تدرك "لوسيا" أن استخدام الملفات الفنية الخاصة بالشركة والطابعة من أجل إنشاء وطباعة النشرات الإعلامية قد ينتهك سياسة الاستخدام العرضي للشركة (وربما قوانين حقوق النشر) ويضيع عليها ساعاتٍ من العمل المحتمل. فنتججه عوضًا عن ذلك لاستخدام جهاز الكمبيوتر والملفات والطابعة في المنزل.

لدى "جو" برنامج على جهاز الكمبيوتر الشخصي الخاص به يمكن أن يساعده على أداء عمله بكفاءة أكبر.

فيتواصل "جو" مع قسم تكنولوجيا المعلومات ليفحص البرنامج قبل تنزله على الكمبيوتر الخاص بالعمل. حيث إنه على علم أنه من غير المشروع أن ينسخ البرنامج، ولكن ستتولى الشركة شراء البرنامج بعد موافقة مشرفه.

## حفظ السجلات

تقع مسؤولية حماية أصول الشركة والحفاظ على السجلات كاملةً على عاتق جميع الموظفين لضمان إعداد تقارير مالية دقيقة.

### التوجيه العملي

- احتفظ بجميع الحسابات والدفاتر والسجلات بطريقةً دقيقةً وقابلةً للمراجعة؛ حتى توفر وصفًا كاملًا وعادلًا مع إمكانية التحقق من المعاملات.
- لا تحجب أو تخفي الطبيعة الصحيحة للمعاملة.
- يُحظر إنشاء حسابات أو صناديق مالية "غير رسمية" بدون تصريح خطي من الرئيس التنفيذي أو المدير المالي.
- لا يتم الإفصاح عن المعلومات المالية خارج الشركة بدون تصريح مناسب مُسبق من الرئيس التنفيذي أو المدير المالي.
- يتم التخلص من المعلومات وفقًا للجدول الزمني للاحتفاظ بالسجلات.



## تضارب المصالح

يجب أن تؤسس جميع تعاملاتنا مع العملاء والموردين في جميع أنحاء العالم وفقًا لشروط قانونية وتمثل لأعلى المعايير الأخلاقية. هذا يعني، من بين معانٍ أخرى، أنه لا ينبغي لأي موظف على الإطلاق أن يقحم نفسه في موقف له علاقة بتضارب مصالح فعلي أو متصور. من المهم أن يكون كل قرار، وأي إجراء ذي صلة، مبنياً على احتياجات الشركة؛ وليس على المصالح أو العلاقات الشخصية.

### التوجيه العملي

- تمكين عملائنا من اتخاذ قرارات مستنيرة وموضوعية عبر تزويدهم بالمعلومات الدقيقة فحسب عن الشركة ومنتجاتها.
- إعطاء عملائنا معلومات حيادية وموضوعية فقط عن منافسينا ومنتجاتهم.
- أن يصبح السعر، والجودة، والخدمة، وغير ذلك من العوامل التجارية الأخرى الأساس الوحيد لاتخاذ قرار شراء أي بضائع أو خدمات من المورد.
- تخصيص نشاطات العمل بدوام كلي الخاصة بك للشركة وعدم قبول وظيفة ثانية أو اتفاق لتقديم الاستشارات (ومن ذلك عبر التوظيف الذاتي) دون موافقة مسبقة من مشرفك.
- عدم حيازة أي أسهم مالية مباشرة أو غير مباشرة، على سبيل المثال عبر صديق أو أحد أفراد العائلة، في أي جهة منافس، أو عميل، أو مورد. ملاحظة: لا ينطبق هذا القيد على الأسهم بقيمة 5% أو أقل في الشركات المتداولة العامة.



## اتخاذ الاختيارات الصائبة

يعمل زوج "سارة" في المبيعات لدى مورد محلي للورق. وتعلم "سارة"، التي تعمل في قسم المشتريات، أن الشركة بحاجة إلى مورد ورقي جديد بسبب الزيادة الأخيرة في طلب العملاء. تتوقع "سارة" أن عمولات زوجها من المبيعات للشركة يمكن أن تتخطى بسهولة الآلاف كل عام.

فتتساور "سارة" مع مشرفها الذي يخبرها بأن اتخاذ قرار بشأن التعاقد مع مورد ورقي يجب أن يعتمد على العوامل التجارية فقط، وأن منح عقد البيع لشركة زوجها دون النظر إلى موردين آخرين قد يعتبر تضارباً في المصالح.

يعد "جوهان" عرضاً تقديمياً للمبيعات من أجل عميل محتمل. يفكر "جوهان" في إضافة بعض الشرائح في العرض التقديمي يقارن فيها منتجات الشركة بمنتجات الشركات المنافسة.

قدم "جوهان" فقط المعلومات الدقيقة والموضوعية حول منتجات الشركة مقارنة بالمنتجات المماثلة التي يصنعها المنافسون خلال تجهيزه لشرائح العرض التقديمي. يعرف "جوهان" أن الإدلاء بتصريحات كاذبة حول منتجات الشركات المنافسة لعميل حالي أو محتمل يعد انتهاكاً للقانون والمدونة.

## اتخاذ الاختيارات الصائبة

طلب المشرف من "مات"، الذي يعمل في مجال المحاسبة، أن ينقل بعض بيانات معاملات المبيعات من تقرير أبريل إلى تقرير مارس من أجل تلبية ميزانية المبيعات الفصلية للشركة. ويلمح المشرف أنه يمكن أن يصبح تقييم أداء "مات" القادم في خطر إذا رفض.

فيبلغ "مات"، والذي يعلم أن الامتثال للطلب ينتهك قواعد الشركة وقوانينها، مديره بالطلب.

تتلقى "مي" رسالة إلكترونية من شخص ما يدعي أنه مسؤول قروض الشركات، ويصر على أن يتلقى معلومات مالية معينة حول الشركة. تنص الرسالة الإلكترونية على أن الشركة ستخسر معدل فائدة قرض موافٍ إذا لم توفر "مي" المعلومات بحلول نهاية اليوم.

لم ترسل "مي" المعلومات المالية حتى تحصل على تصريح من المدير المالي الخاص بالشركة والتحقق من هوية وعنوان البريد الإلكتروني لمسؤول القروض. ومن ثم ترسل "مي" المعلومات المالية في ملفات مشفرة.

## الهدايا

من المهم أن تؤسس جميع العلاقات مع الموردين والعملاء والأطراف الأخرى على ممارسات تجارية قانونية وأخلاقية وعادلة. غالبًا ما يمثل تقديم أو قبول الهدايا أو العروض، في سياق علاقة عمل، مشكلة. إذا كانت قيمة الهدية أو العرض كبيرة، فسيحقق قبولها شبهة التضارب في المصالح. يجب الكشف عن أي هدايا من أو إلى أي مسؤول حكومي، ومنهم المسؤولون الحكوميون الأجانب، للإدارة القانونية على الفور.

سيتم السماح بالضيافة ضمن النطاق التجاري المعقول الذي يحقق أفضل مصالح الشركة. يجب دائمًا توفير هذه الضيافة بطريقة مناسبة وقانونية، ويجب أن تتوافق مع سياسات وقيم الشركة.

### التوجيه العملي

- اتخذ القرارات المناسبة والمعتدلة بشأن تقديم أو تلقي هدايا العمل أو الضيافات، حيث قد تتسبب هذه الأنشطة في خطرٍ ما، فقد ينظر إليها على أنها محاولة لممارسة أو اكتساب تأثير بشكل غير لائق.
- عليك التفكير، قبل تقديم أو تلقي الهدايا أو الضيافات، فيما إذا كان هناك شخص خارجي سيرى أن تقديم أو تلقي الهدايا أو الضيافات على أنها محاولة للتأثير على قرار العمل بشكل غير لائق. يجب ألا تقبل الهدية التي لا يسمح لك بتقديمها.
- يُحظر على الموظفين عادةً قبول الهدايا إلا إذا: (1) تم تقديم الهدية بمناسبة الاحتفال بعيدٍ أو مناسبةٍ خاصةٍ أخرى؛ وبما يتوافق مع توجيهات هذه السياسة، أو (2) إذا كانت الهدية ترويجية وليست ذات قيمة عالية، (كسلاسل المفاتيح أو الأكواب أو الأقلام التي تحمل شعار البائع). لا ينبغي أبدًا أن تُقدم الهدايا في شكل نقود أو ما يكافئها.
- لا تقدم أي شيء ذي قيمة لأي مسؤول حكومي دون التشاور المسبق مع الإدارة القانونية.

## مكافحة الاحتكار.

يهدف قانون مكافحة الاحتكار إلى ضمان بقاء المنافسة قوية وخالية من التواطؤ. قضايا مكافحة الاحتكار معقدة للغاية. غالبًا ما يعتمد تحديد الإجراءات غير المناسبة على هيكل السوق وعدة عوامل أخرى.

يُشترط أن يكون الموظفون العاملون في مجال التسويق أو المبيعات أو الشراء أو الموارد البشرية أو عمليات الاستحواذ على دراية خاصة بمتطلبات مكافحة الاحتكار وتنظيم التجارة. وهذا ينطبق أيضًا على الموظفين الذين يشاركون في الاتحادات التجارية أو مجموعات وضع المعايير الصناعية.

### التوجيه العملي

- خض المنافسة في العمل بصورة قوية، وأظهر للعملاء والمنافسين أننا نرتقي لذلك.
- لا تناقش بنود أي اتفاقية أو اتفاق تفاهم أو تبرم أيًا منها، سواء بصورة رسمية أو غير رسمية، مع أي منافس حول الأسعار أو مخصصات العملاء أو السوق أو أي شروط بيع للعملاء. أبلغ قسم الشؤون القانونية على الفور إذا حاول أحد المنافسين إشراكك في مثل هذه المناقشات.
- لا تتخرب في أي مناقشات مع المنافسين حول اتفاقيات تحديد الأجور أو عدم استقطاب أو توظيف موظفي الآخرين. قم بإشراك قسم الشؤون القانونية لمراجعة أي اتفاقية أو عقد (رسمي أو غير رسمي) يحتوي على أي أحكام تتعلق بعدم استقطاب الموظف أو "عدم التوظيف".
- قم باستشارة قسم الشؤون القانونية في المراحل الأولى من أي مناقشات بخصوص الاتفاقيات الحصرية للبيع أو الشراء، أو أسعار الخصم أو التخفيضات، أو أي اتفاقية مع منافس حول أي موضوع.

## اتخاذ الاختيارات الصائبة

عُرض على "ميلو"، الذي يعمل في مجال الشراء، بطاقة هدايا إلى مطعم لحوم محلي غالي الثمن من قبل البائع.

ولكن "ميلو" يرفض الهدية. تمنع سياسات الشركة قبول الهدايا ذات القيمة الكبيرة، أو الهدايا المكافئة للمال، كما يريد ألا يجعل قرارات الشراء المستقبلية الخاصة بالشركة تتأثر بالهدية.

يرسل أحد العملاء إلى "كيشا" زجاجة نبيذ ذات سعر متوسط خلال أيام العطلات.

تقبل "كيشا" الهدية، حيث إنها ليست ذات قيمة كبيرة، كما أنه قد تم تقديمها في مناسبة خاصة بالاحتفال بالأعياد.

يعرف "إيثان" أن المدينة التي يعيش فيها تبحث عن بائع جديد للحاويات القابلة لإعادة الاستخدام. يرغب "إيثان" في أن تمنح المدينة العقد للشركة، فيرغب في دعوة عمدة المدينة إلى تناول العشاء وعرض فني محلي لتقديم نفسه إليه.

يعرف "إيثان" أن ضيافة المسؤولين الحكوميين تعد مجازًا حساسًا! لذلك يجري التواصل مع قسم الشؤون القانونية للحصول على نصيحة قبل توجيه الدعوة.

cal to ow  
antitrust /æntitrʌst/  
trust laws are intended to stop  
their competitors, fixing pr  
interfering with f  
that

## اتخاذ الاختيارات الصائبة

ينضم "شين" إلى مجموعة من الحاضرين من جميع الشركات في صالة تقديم المشروبات بفندق لمناقشة أنشطة اليوم بعد عرض تجاري. تتحول المحادثة بعد مدة وجيزة إلى سياسات تحديد الأسعار ومناطق المبيعات وخطط التوسع في السوق.

يستأذن "شين" للانسحاب من المناقشة في هذه المرحلة ويبلغ المشرف بما حدث ويخبر كذلك قسم الشؤون القانونية بشأن اللقاء.

اتصل أحد أصدقاء "إيلينا"، التي تعمل في قسم الموارد البشرية، بها، والذي يعمل لصالح شركة منافسة، ليتحدث معها بشأن صعوبات تعيين الموظفين واستبقائهم. يقترح الصديق أن يتفقا على عدم توظيف أي منهما لموظفين من الشركة التي يعمل بها الآخر، ومناقشة أي زيادات في الأجور على مستوى بداية التوظيف قبل أن يتم تنفيذها.

ترفض إيلينا مناقشة الاقتراح وتتواصل مع قسم الشؤون القانونية على الفور وتبلغهم.

## النشاطات السياسية

تشجع الشركة موظفيها على أن يصبحوا ناخبين مستنيرين والمشاركة في المسار السياسي. ولكن المشاركة طوعية بالكامل، وتتم في الوقت الخاص بكل موظف. يُحظر على الموظفين المشاركة في أي سلوك يظهر أن الشركة تؤيد مرشحاً معيناً أو حزباً معيناً لمنصب سياسي (أي يجب أن يوضح الموظفون أنهم يتحدثون ويتصرفون نيابة عن أنفسهم وليس نيابة عن الشركة).

ستمثل الشركة لأي قوانين محلية وحكومية معمول بها، والتي تُلزم الشركة بمنح الموظفين إجازة عمل من أجل التصويت.

### التوجيه العملي

- تمنع المساهمة بأموال الشركة أو ممتلكاتها أو خدماتها للمرشحين السياسيين أو الأحزاب السياسية أو اللجان السياسية دون الحصول على الموافقة من قسم الشؤون القانونية.
- يُحظر على الموظفين حث غيرهم من الموظفين الآخرين أو استقطابهم لتقديم مساهمات سياسية أو المشاركة في دعم أي حزب سياسي أو مرشح.
- قد تعرضك المشاركة أو التعاون مع المقاطعات السياسية أو الاقتصادية لعقوبات مدنية وجنائية حيث إنها تثير مخاوف قانونية. يجب على الموظفين الذين يرغبون في المشاركة أو دعم المقاطعة استشارة قسم الشؤون القانونية.

## اتخاذ الاختيارات الصائبة

يقوم أحد عملاء لدى "توني" بمقاطعة المكونات المصنوعة في فنزويلا بسبب آرائه السياسية الشخصية. يطلب العميل من "توني" التوقيع على وثيقة تنص على أن شركتنا لن نستخدم أي مكونات من هذا القبيل في المنتجات الخاصة به.

يعرف "توني" أن قوانين الولايات المتحدة تمنع المقاطعة المطلوبة، فيبلغ على الفور قسم الشؤون القانونية عن الموقف.

تطلب شقيقة "نادية" التي تترشح لمنصب سياسي على مستوى الولاية من "نادية" أن توّج إعلانات ترشحها في مكان العمل.

رفضت "نادية" طلبها؛ حيث إن توزيع العناصر السياسية في مكان العمل مخالف لسياسة الشركة.



## المراسلون واستعلامات الإعلام

يعد الاتصال بوسائل الإعلام الإخبارية جزءًا مهمًا من برنامج الاتصالات المؤسسية لدى شركة "ميناشا". ورغم هذا فالشركة تمتلك سياسات خاصة حول الوقت والكيفية التي تُتاح فيها المعلومات للعام.

### التوجيه العملي

- يجب توجيه الاتصالات بوسائل الإعلام الإخبارية إلى المدير العام لموقعك / مدير العمليات أو إدارة الاتصالات المؤسسية. لا يحق للموظفين الحديث إلى وسائل الإعلام نيابة عن الشركة ما لم يكن لديهم تفويض صريح من مديرهم العام / مدير العمليات أو إدارة الاتصالات المؤسسية.
- يجب التعامل مع الاتصالات المتعلقة بحالات إدارة الأزمات، مثل استدعاء منتج لوجود مشكلة تصنيع، أو وقوع كارثة طبيعية أو كارثة أخرى في منشأة، أو إصابة موظف في حادث صناعي؛ وفقًا لخطة إجراءات الطوارئ الخاصة بكل موقع، جنبًا إلى جنب مع إجراءات اتصالات الأزمات الخاصة بالشركة (التي تركز على إدارة الإعلام أثناء الأزمات).

## مواقع التواصل الاجتماعي

ليس ثمة فرق بين النشر عبر وسائل التواصل الاجتماعي والمدونات وغرف الدردشة والمنتديات أو منافذ الإنترنت الأخرى، وبين التحدث مع وسائل الإعلام. يُحظر على الموظفين استخدام هذه الجهات الإعلامية لمناقشة الأمور أو الآراء التي لا تصدر إلا من ممثلي الشركة المعينين أو إدارة الاتصالات المؤسسية. يجب على الموظفين الالتزام بسياسة وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالشركة.

### التوجيه العملي

- يُتوقع من الموظفين، عند النشر على حساب شخصي؛ الالتزام بسياسات الشركة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، سياسات الشركة المتعلقة بالسرية، ومكافحة التمييز العنصري، ومكافحة التحرش، إضافة إلى اتباع المدونة الأخلاقية.
- تأكد من أن الآخرين يعرفون أن أي بيان منشور على حساب شخصي لا يُعبر حتمًا عن توجّه الشركة.
- لا تستخدم الملكية الفكرية للشركة، مثل العلامات التجارية، على حساب شخصي دون إذن صريح من الإدارة القانونية.
- تجنب أي محتوى مسيء أو يتضمن تشهيرًا أو ازدراءً.



## اتخاذ الاختيارات الصائبة

يتلقى "أليكسي" مكالمة هاتفية من جاره، وهو مراسل صحفي، يريد نشر قصة حصرية عن عملية استحواذ سمع أن شركتنا على وشك الانتهاء منها.

لا يشارك "أليكسي" أي معلومات مع جاره، بل ويوجه جاره إلى إدارة الاتصالات المؤسسية.

## اتخاذ الاختيارات الصائبة

كانت "كانديس" تتصفح الإنترنت في إحدى الليالي من المنزل، ولاحظت تعليقًا على أحد مواقع التواصل الاجتماعي يذكر أرقام المبيعات السنوية للشركة، لكن الأرقام كانت تمثل نصف المبيعات الفعلية فقط.

شعرت "كانديس" برغبة عارمة في التعليق على المنشور، وأن تقدم رقم المبيعات السنوي الفعلي للشركة لأنها فخورة بإنجازات الشركة. قررت "كانديس" عدم التعليق على المنشور، لأنها تعلم أن الموظفين ممنوعون من الكشف عن مثل هذه المعلومات.

يستخدم "صابر" بشكل متكرر وسائل التواصل الاجتماعي للتواصل مع العملاء الذين يعمل معهم بانتظام. في أحد الأيام، وأثناء قيامه بإعادة نشر مقال حول موضوع يمكن اعتباره مثيرًا للجدل في بعض الفئات الاجتماعية، يتذكر "صابر" أنه تواصل مع العديد من عملاء الشركة على منتدى التواصل الاجتماعي الذي يستخدمه.

عند إعادة نشر المقال؛ يضيف "صابر" تعليقًا يقول فيه: "الآراء الواردة في هذا المنشور تخصني ولا تمثل آراء الشركة التي أعمل بها". قرر "صابر" إضافة ذلك التعليق للتأكد من أن أي عملاء قد يرون المنشور سيعرفون أنه لا يدلي ببيان نيابة عن الشركة.

## الإبلاغ عن شكوى

اطرح ما لديك من أسئلة أو مخاوف مع مشرفك أو مديرك أو ممثل الموارد البشرية في موقعك.

إذا أردت الإبلاغ عن انتهاك محتمل للمدونة بدون ذكر اسمك؛ فيمكنك الاتصال على **866-338-3834** وترك رسالة.

اتصل بالقسم القانوني لمؤسسة "ميناشا" على **920-751-2025**.

يجب تقديم الاستفسارات خطيًا إلى:

Legal Department

Menasha Corporation

1645 Bergstrom Road

PO Box 367

Neenah, WI 54957-0367



# MENASHA

C O R P O R A T I O N

The **power** behind possible®