



# مدونة أخلاقيات العمل الخاصة بشركة متلايف

قيادتنا  
3إرثنا  
4مبادئ نجاحنا  
5الالتزام بقواعدنا  
الأخلاقية  
6اعرف مسؤولياتك  
7اعرف مسؤولياتك  
كُمدير  
8اتخاذ القرارات الأخلاقية  
9رعاية  
موظفينا  
10مناصرة التنوع  
والإنصاف والشمول  
11احترام الآخرين  
12إنشاء مكان عمل يتسم  
بالسلامة والأمن  
13الإبلاغ  
14ما الإجراءات التي تُتخذ  
عندما أقدم بلاغًا؟  
15لا تتساهل مع الأعمال  
الانتقامية  
16الحفاظ على نهجنا  
في العمل  
17تجنب حالات  
تضارب المصالح  
18التواصل مع الآخرين باهتمام  
19الترويج لمنتجاتنا وخدماتنا  
ترويجًا أخلاقيًا  
20مكافحة الرشوة والفساد  
21الامتثال للعقوبات  
22مكافحة غسل الأموال  
22الامتثال لسياسات  
العلاقات الحكومية  
23المنافسة الشريفة  
24الامتناع عن التداول  
عند معرفة معلومات جوهرية  
غير متاحة للجمهور  
25حماية  
أصولنا  
26مسؤولية  
استخدام البيانات  
27الحفاظ على المعلومات  
الشخصية التي بحوزتنا  
28حماية أصولنا  
29الحفاظ على سجلات دقيقة  
30استدامة  
التشغيل  
32خلق تأثير إيجابي  
33حماية البيئة  
33خدمة مجتمعاتنا  
33مسرد المصطلحات  
35

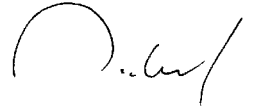
## قيادتنا

إن ركيزة كل ما نفعله هو غايتنا: بأن نبقى بجانبكم دائماً، لبناء مستقبل أكثر ثقة. تقودنا غايتنا إلى توفير الحماية المالية والدعم لعملائنا أثناء لحظات الحياة الأكثر زعزعة للاستقرار.

ومدونة أخلاقيات العمل الخاصة بشركة متلايف سُنساعدنا على استحضار غرضنا وممارسته مع كل عميلٍ من عملائنا في كل يوم. وسُنساعدنا على خوض غَمَار البيئة الخارجية دائمة التَغْيُر في الوقت نفسه الذي نُحافظ فيه على أعلى معايير المهنية والاحترافية.

كل واحدٍ منا هو سفيرٌ لمتلايف، وكل منا يساهم في الحفاظ على سمعة شركتنا. أرجو منك أن تقرأ هذه المدونة وتفهمها فهماً جيداً، وأن تتبع جميع جوانب مدونتنا. نرجو أيضاً أن تشعر بالثقة للقيام بالإبلاغ إذا ما لاحظت أي شيء يتعارض مع قيمنا ومعاييرنا.

تغيرت متلايف كثيرًا على مدار السنين ولكن الثابت الوحيد خلال تلك السنين كان سجيّة موظفينا المُميّزة والتزامهم بأهدافنا وغاياتنا. شكرًا لك على تأديّة واجباتك ومساندتنا لبناء هذا الإرث.



ميشال خلف  
رئيس الشركة والمدير التنفيذي  
متلايف



## إرثنا

لأكثر من 150 عامًا، ساعدت متلايف أجيالًا في بناء مستقبل يتسم بمزيد من الثقة. سواءً أكنت حديث عهد بثقافة متلايف أو مطلقًا على إرثنا الوافر، فنحن فخورون بأن نُطلعك على الأسس التي بُنيت عليها متلايف.



بداية القرن العشرين — ممرضة زائرة في بيت إحدى العائلات.

تأسست شركة ميتروبوليتان للتأمين على الحياة (متلايف أو الشركة) وبدأت أعمالها في 24 من مارس عام 1868 بمدينة نيويورك. كان هذا قبل اختراع التليفون وقبل أن ينتشر استخدام المصابيح الكهربائية، حتى قبل تطوير السيارات التي تستخدم البنزين كوقود. كان أول مكتب لنا في أحد المنازل، وكان يتكون من غرفتين كافتين لعدد الموظفين في ذلك الوقت: 6 موظفين.

في البداية، كان تركيز متلايف منصبًا على التأمين على الحياة. وفي عام 1871، بدأت متلايف بتزويد حاملي بوالص التأمين بالمعلومات حول النظافة الشخصية والصحة العامة، واستمر هذا التقليد حتى يومنا هذا. وفي عام 1879، أصبحنا أول شركة تأمين في الولايات المتحدة الأمريكية توفر تأمينًا صناعيًا. كان التأمين الصناعي يضمن المساعدة المالية في حالة وفاة المعيل الرئيسي، وكان الحصول عليه سهلًا وبمتناول اليد. عكس أنواع بوالص التأمين الأخرى، كان هذا النوع ذا مبالغ صغيرة، وكانت الأقساط التأمينية تُجمع أسبوعيًا أو شهريًا من منزل حامل بوليصة التأمين. وبحلول عام 1880، كانت متلايف توفّر 700 بوليصة تأمين صناعي جديدة يوميًا. ولم نكتفِ بذلك، بل لنضمن تواصلًا شخصيًا جيدًا فيه ألفة واعتياد، كان موظفونا يذهبون إلى منازل أصحاب البوالص في التوقيت نفسه بالضبط كل أسبوع.



1906 — أصحاب بوالص تأمين متلايف بعد زلزال سان فرانسيسكو.

في عام 1909، حملت متلايف على عاتقها تعزيز الدور الاجتماعي للتأمين وشرعت في تنفيذ برنامج إنساني غير اعتيادي وذي تكلفة باهظة بهدف توفير الدعم للطبقة الأكثر عوزًا. وكان المشروع الأبرز وأحد فروع ذلك البرنامج هو خدمة الممرضات الزائرات بشركة ميتروبوليتان للتأمين على الحياة، والذي استمر طوال الفترة ما بين 1909 و 1953. كانت الممرضات ينشرن معلومات مهمة حول الصحة والنظافة بهدف تحسين مستوى المعيشة للفئات المحرومة، وتقليل نسبة الوفيات المرتفعة للأمراض المعدية مثل مرض السُّل.

لعبت متلايف دورًا جوهريًا في الاستجابة للعديد من الأحداث التاريخية الرئيسية، مثل زلزال وحريق سان فرانسيسكو عام 1906، وحادث غرق السفينة تايتانيك عام 1912، ودخول أمريكا كطرف في الحرب العالمية الأولى عام 1917. وفي جميع الأحوال، كانت متلايف أول شركة تأمين تسعى إلى دفع الاستحقاقات على وجه السرعة وتقديم المساعدة في الجهود الإغاثية.

وحتى يومنا هذا، تواصل متلايف مباشرة أعمالها على نحو لائق وبشفافية، ودائمًا ما تضع عملاءها في المقام الأول وتتشبث جاهدة بإرثنا وتاريخنا المشرف. كان الاستحواذ على شركة أليكو في عام 2010 إحدى الخطوات التي ساعدت متلايف على توسيع رقعة تأثيرها عالميًا. أما اليوم، فقد صرنا نعمل في ما يزيد على 44 دولة حول العالم، ونوظف أكثر من 48,000 شخص. نحن لا نسعى لمساعدة العائلات والشركات والمجتمعات للبقاء على قيد الحياة فقط، بل نساعدهم أيضًا للنجاح والازدهار. دعونا نرجع إلى الماضي وننظر بفخر إلى كل ما بنيناه معًا، ولننظر إلى الأمام لنرى ما يمكننا تحقيقه بعد.

## مبادئ نجاحنا

تعتبر مدونة أخلاقيات العمل الخاصة بشركة متلايف هي الأساس لمبادئ نجاحنا وتمثل معتقداتنا الأساسية لممارسة الأعمال التجارية. توضح مبادئ نجاحنا السلوكيات التي من المتوقع أن يظهرها موظفي متلايف وتوجيه أعمالنا ومساعدتنا لتحقيق غايتنا.

## اعرف المزيد

- مبادئ النجاح
- غايتنا

## مبادئ نجاح متلايف

## بناء الغد

## نقود التغيير والابتكار

- اغتنام الفرصة  
نقود النمو المدروس ونحدد المجالات من أجل التحسين المستمر
- خوض التجربة بثقة  
نتعرف على الأفكار الجديدة ونجربها بشجاعة دون الخوف من الفشل
- التصرف سريعاً  
إظهار السرعة للتصرف بذكاء وحزم

## الفوز سوياً

## نتعاون ونمكن بعضنا البعض لتحقيق النجاح

- السعي للحصول على وجهات نظر متنوعة  
البحث عن مصدر الأفكار والملاحظات لتوسيع مدارك التفكير واتخاذ القرارات المستنيرة
- مناصرة الشمول  
تهيئة بيئة حيث يتم فيها تقدير الجميع وسماعهم ويمكنهم الإبلاغ
- خلق التوافق  
إنشاء شراكة مع أطراف أخرى عبر المؤسسة بصدق وشفافية

## امتلاك تجربتنا

## نقدم ما هو مطلوب لعملائنا

- تحمل المسؤولية  
تحمل المسؤولية والعمل على تحقيق النتائج الصحية
- تمكين الحلول  
توقع العوائق والتصدي لها أثناء إدارة المخاطر
- تقديم ما يهم عملائنا  
تنفيذ أولويات مجدية والوفاء بالالتزامات

# الالتزام بقواعدنا الأخلاقية

في هذا الجزء:

اعرف مسؤولياتك

اعرف مسؤولياتك كمدير

اتخاذ القرارات الأخلاقية

## اعرف مسؤولياتك

يدوم تراث شركة متلايف من خلال موظفيها. تعتبر مراعاة مصالح الأشخاص شيئاً أساسياً للوظائف التي نؤديها في متلايف. لقد بذلنا جهداً جهيداً لترسيخ ثقافة يتصرّف في ظلها الموظفون بمسؤولية وتكون دافعاً لهم لامتلاك زمام المبادرة. فجميعنا يُشارك في تحقيق نجاح متلايف، كل في دوره. بصفتك موظفًا لدى متلايف، ينعكس سلوكك وقرارتك على صورة شركة متلايف. احرص دائماً أن تتصرف بما يتفق مع مبادئ نجاحنا.

- تمنحك مدونة أخلاقيات العمل الخاصة بنا (المدونة)، جنباً إلى جنب مع سياسات الشركة، المعلومات التي تحتاج إليها لتؤدي عملك بصورة أخلاقية وفي اتساق مع معايير متلايف وقوانينها ولوائحها المعمول بها. ولذلك، فمن واجبك أن تعي كيفية تطبيق ذلك على العمل الذي تؤديه والقرارات التي تتخذها.
- تمعّن في قراءة المدونة وارجع إليها بين الحين والآخر لتحصل على فهم واضح لما هو متوقّع منك في متلايف.
- تصرّف بمسؤولية، وتذكّر أنّ لسلوكك عظيم الأثر في سمعة متلايف وثقافتها في مكان عملها.
- تواصل مع المجموعات المختلفة في الشركة وتعاون معها.
- كافح سوء السلوك، وتحدث إلى الجهة المسؤولة إذا ساورك شك في أنّ هناك إنتهاك لإحدى القواعد.
- أبلغ عن شواغلك على الفور، وتعاون في التحقيقات متى اقتضى الأمر ذلك.
- أكد على التزامك وامتثالك للمدونة الخاصة بنا خلال إقرار المدونة السنوي الخاص بنا.
- أكمل تدريبك الإلزامي في موعده المحدّد لتبقى على أهبة الاستعداد دائماً لتنفيذ ما هو متوقّع منك.

تطبّق قواعد السلوك على جميع موظفي متلايف وتشمل موظفي الإدارة العليا. يُشجّع برنامج إدارة الأداء بمتلايف على التصرف وفقاً لما هو مشروط في القواعد السلوكية. قد تُسفر الانتهاكات التي تتعرض لها مدونتنا وسياساتنا، أو أي من القوانين واللوائح السارية عن إجراء تأديبي يُمكن أن يصل إلى الإقصاء عن العمل في متلايف.

نتوقع من كل من يعمل مع متلايف، سواءً كان موظفًا أو عاملاً غير موظف أو بائعًا أو أي طرف ثالث، أن يتصرّف وفقاً لقيمتنا وأن يلتزم بمعايير الشركة كما هو موضح هنا وفي مدونة أخلاقيات العمل الخاصة بالموردين.



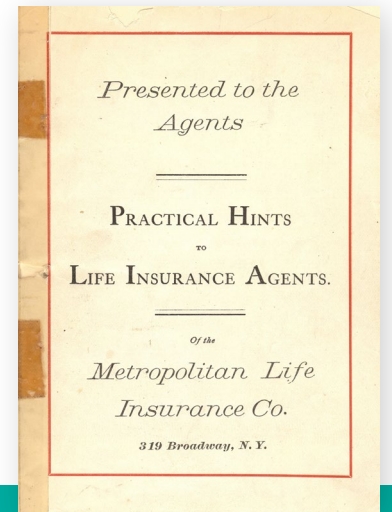
## اعرف المزيد

- السياسات العالمية
- الأخلاقيات العالمية
- مدونة أخلاقيات العمل الخاصة بالموردين

1914 - تدريب ميداني.



1870 - كتاب وُزِع على موظفي متلايف يشرح الخطوط العريضة لمهامهم ومسؤولياتهم.



## اعرف مسؤولياتك كمدير

في منصبك كمدير في شركة متلايف، تُشكّل الطريقة التي تتخذ بها قراراتك وتتعامل بها مع القلق والآراء المتعارضة، وحتى معالجة القضايا المثيرة للسخط، حجم وشكل الثقة المبنية بينك وبين موظفيك. تتمتع في منصبك هذا بتأثير كبير، ويكون لسلوكك وتعاملاتك مع موظفيك صدى قوي. وتؤثر القرارات التي تتخذها في أداء موظفيك ورضاهم. عليك أن تكون مثالاً يُحتذى به في الالتزام التام بمدونتنا وأهدافنا وتشجيع موظفيك ليحذوا حذوك.

بصفتك مديرًا، فإنك نصب أعين الجميع، وموظفوك يلاحظون سلوكياتك ويقلدونها. فتأكد دائمًا من أنك تُربي القواعد الأخلاقية المناسبة وأن تكون أفعالك مطابقة لما تُرسيه من تلك القواعد.

- كن دائمًا قَدوةً بتطبيق معايير المُدونة، والتَّحلي بالمبادئ، وتشجيع موظفيك ليحذوا بك.
- وقرّ بيئة يشعر فيها موظفوك بالرَّاحة والدعم حين يبادرون بالإبلاغ ويترجون الأسئلة ويعربون عن شواغلهم.
- لا تُصدر أي ردود فعل انتقامية، سواءً أكان ذلك بطريقة مباشرة أم غير مباشرة، تجاه أي شخص أعرب لك عن مخاوفه بنية حسنة أو ساعد في التَّحقيقات. واحرص أن يكون الآخرون على علم بأنك تتوقع المثل منهم.

## نصيحة للمدير!

أنت مسؤول عن تعزيز بيئة عمل متنوعة وشاملة تقوم بجذب أفضل الموظفين وإبقائهم وتشجع فريقك على التعاون وخوض التجربة بثقة. إليك بعض الأمثلة على الطرق التي تستطيع من خلالها القيام بذلك:

- قُم بخلق بيئة حيث يمكن للجميع فيها الشعور بالانتماء وأن مساهمتهم محل تقدير.
- قُم بالسعي للحصول على وجهات نظر متنوعة في اجتماعات الفريق حتى يتمكن الموظفون من مشاركة وجهات نظرهم المختلفة.
- قُم بإتاحة الفرص لأعضاء فريقك للعمل مع أطراف أخرى عبر الشركة بصدق وشفافية.
- ذكّر الموظفين بأهمية التعامل باحترام فيما بينهم.





## اتخاذ القرارات الأخلاقية

نسعى جاهدين في شركة متلايف لفعل ما في صالح موظفينا وعملائنا ومساهميننا. من مسؤوليتنا جميعًا أن نتخذ قراراتٍ أخلاقية يوميةً، ولكن "التصرف بالطريقة الصحيحة" لا يكون دائمًا واضحًا. فالأولويات المتضاربة وضغوط العمل قد تقودك إلى أن تشك في حكمك.

لست وحدك في ذلك. لقد وضعت مدونة متلايف لأخلاقيات العمل ومبادئ النجاح لإرشادك إلى اتخاذ قرارات أخلاقية.

ورغم ذلك، فالمدونة لا تغطي جميع المواقف. ولكن مهمتها أن تُشجّعك على اتخاذ قراراتٍ تعكس مبادئنا وتحمي موظفينا وعملائنا ومساهميننا وتحافظ على سمعتنا. استغل المصادر المتاحة وثق في حكمك، واطلب المشورة إن احتجت إلى مساعدة إضافية.

كموظفٍ، لديك الحق في التمسك بقيمك وأخلاقيتك الشخصية، ولكن عليك أن تطبّق أخلاقيات متلايف في القرارات والسلوكيات المتعلقة بالعمل.

الأخلاقيات الشخصية هي القيم والمعتقدات والأحكام التي تتمسك بها أنت شخصيًا. الأخلاقيات العمل هي قيم متلايف ومبادئها ومعاييرها التي يجب على كل الموظفين اتباعها.

لست متأكدًا ما "التصرف الصحيح"؟ سترشدك هذه الأسئلة في أوقات اتخاذ القرارات الصعبة.

هل هذا التصرف قانوني؟

هل يصبُّ ذلك في مصلحة موظفينا وعملائنا ومساهميننا؟

هل يتوافق مع مدونة أخلاقياتنا ومع سياساتنا؟

هل يتفق هذا التصرف مع الرقابة العامة؟

هل يعكس ذلك مبادئنا وثقافتنا؟

هل ستوافق عليه أسرتك وأصدقاؤك ومجتمعك؟

إذا كانت إجابتك عن أي من هذه الأسئلة بـ "لا"، فلا تقم بهذا التصرف؛ فهذا التصرف قد يجزُّ عواقب وخيمة عليك وعلى متلايف. إذا لم تكن متأكدًا من إجابتك، فالأفضل أن تسأل مديرك أو برنامج الامتثال أو الأخلاقيات العالمية للحصول على الإرشاد اللازم.

## ماذا لو؟

هل يمكنني استخدام حساب متلايف وبيكس للاستضافة تجمع افتراضي لعائلتي؟

على الرغم من أن هذا قد يبدو غير مضر، فإن استخدام تطبيقات متلايف للاستخدام الشخصي قد يترتب عليه حدوث عواقب غير مقصودة أو مخاطر غير متوقعة. يجب استخدام تطبيقات متلايف فقط لأغراض الأعمال التجارية المعنية ما لم تصرح بذلك الإدارة العليا.



# رعاية موظفينا

في هذا الجزء:

مناصرة التنوع والإنصاف والشمول

احترام الآخرين

إنشاء مكان عمل يتسم بالسلامة والأمن

الإبلاغ!

ما الإجراءات التي تُتخذ عندما أقدم بلاغًا؟

لا تتساهل مع الأعمال الانتقامية

## مناصرة التنوع والإنصاف والشمول

في متلايف، نُصَبُّ اهتمامنا على توظيف كوكبةٍ من الموظفين ذوي المهارات المتنوعة والمواهب والخلفيات الثقافية والخبرات المختلفة وتطويرهم والإبقاء عليهم وتوفير فرص ترقية وتوظيف متساوية لجميع الأفراد العاملين أو الباحثين عن عمل. تنعكس جهودنا في السياسات والبرامج والممارسات التي ننفذها لبناء مكان عمل يناسب الجميع.

1877 - كاري فوستر، أول موظفة في شركتنا.

في شركة متلايف، لدينا التزام طويل الأمد بالتنوع والإنصاف والشمول (DEI) الذي يمكننا من خلق فرص للموظفين وتلبية احتياجات وتوقعات العملاء وتحقيق القيمة للمساهمين وتحقيق أثر إيجابي على المجتمع. يعتبر التنوع والإنصاف والشمول (DEI) مكوناً أساسياً لمبادئ نجاحنا والذي يقودنا إلى إشراك الخبراء والسعي للحصول على وجهات نظر متنوعة وخلق التوافق. للفوز سويًا، يجب أن نتعاون ونمكن بعضنا بعضًا لتحقيق النجاح.

نلتزم بتطوير ثقافة العمل الشاملة المدفوعة بغايتنا حيث يتم تحفيز الموظفين على إحداث فرقاً والشعور بالاحترام والاعتراف والتقدير والتحفيز كل يوم. تُحَثُّنا هذه الثقافة على الاستماع ومناقشة أفكار كل واحدٍ منا واحتياجاته وتوفير الدعم لمساعدة كل واحد منا على تحقيق النجاح. فتحلينا بالانفتاح والشجاعة وتقبل وجهات النظر المختلفة والتَّرحيب بالتغيير يساهم في إنشاء بيئة عمل متنوعة ومتعاونة.

لذلك، كان لزامًا على كل موظفي متلايف أن يقدرُوا اختلافاتنا وأن يستظلوا بظل ثقافة الاحترام التي نتبناها.

إن التنوع يعني الاستفادة من سمات ووجهات نظر موظفينا الفريدة وتطويرها ولكن ندرك أن التمثيل غير كاف؛ ويجب علينا ضمان أن موظفينا يشعرون بالمساواة وأن الجميع يتلقى الدعم الكافي وتكافؤ الفرص في مكان العمل.



### اعرف المزيد

- التنوع العالمي والشمول
- سياسة تكافؤ فرص العمل ومكافحة التحرش (الولايات المتحدة فقط)

## احترام الآخرين

فنحن نُبرهن على التزامنا بالشمول والتعاون عن طريق التصرف بمهنية ومعاملة بعضنا بعضًا باحترام. كموظفين لدى شركة متلايف، يجب أن يكون هدفنا دائمًا أن نتصرف بطريقة تُساهم وتُشجّع على تعزيز بيئة عمل آمنة وخالية من التمييز أو التحرش أو التمييز. إذا واجهت أو شاهدت أي تصرف لا يتسق مع مبادئ متلايف أو تعتقد بحسن نية أنه ينتهك سياساتها، فعليك أن تبادر وتُبلغ عن الأمر.

## التزامنا بحقوق الإنسان

يتخطى التزام متلايف لتعزيز ثقافة الاحترام سياساتنا التي تمنع التمييز والتحرش في مكان العمل. وبصفة متلايف موقعا ومشاركًا في الاتفاق العالمي للأمم المتحدة، فإنها تشجع أيضًا احترام حقوق الإنسان عالميًا في كل من مكان العمل والمجتمع عن طريق تحديد أولوية الامتثال إلى السياسات واللوائح المصممة لمنع أي انتهاكات لحقوق الإنسان مثل الاتجار بالبشر أو الاسترقاق أو العمل القسري وعمالة الأطفال؛ وعلى توفير ظروف عمل صحية وأمنة ودعم البرامج والمبادرات التي تحمي سبل العيش الاقتصادية للمجتمعات المحلية.

تنص سياسة متلايف على الامتثال لجميع قوانين العمالة والتوظيف المعمول بها وملتزم بتوفير بيئة عمل متنوعة وشاملة وخالية من كل أشكال التمييز والتحرش غير القانوني. نقدر اختلافات الأفراد ولا نتساهل مع أي شكل من أشكال المضايقات أو التمييز بما يشمل أي نوع من أنواع المضايقات أو التمييز على أساس العرق أو اللون أو الدين، أو الجنس أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية، أو أسلوب التعبير أو السن أو الإعاقة أو الأصل الوطني أو حالة الشراكة الزوجية أو المنزلية/ المدنية أو المعلومات الجينية، أو حالة الجنسية، أو العضوية في الخدمة النظامية، أو حالة الخدمة العسكرية أو أي سمة أخرى يحميها القانون.

قد يُعد التحرش نوعًا من التمييز غير القانوني إذا حدث بسبب الصفات الشخصية المحمية للفرد، ولكن التحرش قد يتخذ أي شكل من أشكال التعليقات أو التصرفات غير المقبولة أو العدائية أو المهينة، سواءً كان تنمّرًا أو أفعالًا تهديدية. يتحدد أي شكل من أشكال التحرش والمضايقات على أساس الفهم المعقول للآخرين لأفعالك بغض النظر عن نيّتك. وكل أشكال التحرش تنتهك مُدونة أخلاقيات العمل وسياسات متلايف المعمول بها وقد تُعتبر غير قانونية. كما أن الأفعال أو الكلمات، التي من شأنها مضايقة الآخرين أو إخافتهم، محظورة تمامًا ولن يتم التساهل معها. إذا كنت على علم بموقف صدر فيه أي من هذه السلوكيات، فأبلغ عن الأمر فورًا.

## اعرف المزيد

- بيان بيئة العمل العالمي
- بيان حقوق الإنسان

لكل منا دورٌ وعليه جزءٌ من مسؤولية التأكد من أن بيئة عملنا هي بيئة مُرحبة وخالية من التحرش والمضايقات. قد يتمثل التحرش في أشكال عديدة، ومنها ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

- التعليقات البغيضة أو العُدوانية أو المهينة حول سمة شخصية.
- التعليقات الواضحة أو المهينة حول المظهر.
- المطالب الجنسية غير المرغوب فيها أو المطالبات المتكررة للقاء في موعد غرامي.
- الصور، أو الرسائل، أو النكات المخزية أو التي يمكن اعتبارها مهينة وفقًا للسمات الشخصية للأفراد.
- التلامس الجسدي غير المرغوب فيه.



## إنشاء مكان عمل يتسم بالسلامة والأمن

ستعمل متلايف على إبعاد أي شخص ينتهج أي سلوك من السلوكيات المذكورة أعلاه في مكان العمل. وأي خرق لهذه السياسة سيُسفر عن إجراءات تأديبية قد تصل إلى الفصل من متلايف.

ستتحرى متلايف مباشرة وبالطرق المناسبة عن أي واقعة عنف أو تهديد بالعنف أو أي سوء سلوك آخر يُشار إليه أعلاه طبقاً للسياسات والقوانين المعنية. ستُعامل بلاغات الوقائع بالطرق المناسبة وبسريرة تامة قدر المستطاع. تحتفظ متلايف بحق الإبلاغ عن مثل هذه الوقائع للجهات القانونية المعنية والسلطات الرسمية، و/أو تبليغ الجهات المقدمة للرعاية الطبية والنفسية وأي مساعدات أخرى بالشكل المناسب.

تلتزم متلايف بأن تحافظ على أمان جميع الأفراد ورفاههم في بيئة العمل على أرض الواقع وعن بُعد. وعلى هذا الأساس، لن يُتھاوَن أبداً مع حيازة الأسلحة في مكان العمل، أو التهديدات، أو التصرفات المُنذِرة بالخطر، أو الملاحقة، أو التّحرش أو أي عمل من أعمال العنف، بما في ذلك أي من الأعمال التي تجري عبر الإنترنت ضد الموظفين أو الزوّار أو العملاء أو أي شخص موجود في منشآت شركة متلايف أو خلال انخراطه في أعمال الشركة وأنشطتها أو فيما يتعلق بها أو في مكان العمل. إذا كنت على علم بموقف صدر فيه أي من هذه السلوكيات، فأبلغ عن الأمر فوراً. يُحظر تمامًا حيازة الأسلحة من أي نوع، بما فيها الأسلحة النارية، في أثناء الوجود في مكان العمل، الذي يشمل أماكن وقوف السيارات، أو في أثناء الانخراط في أنشطة الشركة، إلى أقصى حد يسمح به القانون.

### اعرف المزيد

- [سياسة أمن مكان العمل وسلامته \(الولايات المتحدة فقط\)](#)



• في حالة الطوارئ، حينما يوجد تهديد مباشر، اتصل بوكالة إنفاذ القانون المحلية لديك وأبلغ أمن المبنى (إذا كان متاحًا في المكان).

• في الحالات غير الطارئة حين تنشأ شواغل بشأن السلوكيات العدوانية أو التخويفية أو التي يحتمل أن تكون مؤذية أو مهددة، أو غيرها من المواقف المثيرة للقلق، اتصل بالإدارة المحلية أو الإقليمية للموارد البشرية أو علاقات الموظفين، أو أبلغ عن الأمر من خلال أداة الإبلاغ.

## الإبلاغ!

عليك أن تتحلى بالشجاعة والإقدام لتُبادر بالإبلاغ وتُشارك شواغلِكَ. أتبع مدونة أخلاقيات العمل ومبادئنا لتتطالع بمسؤوليتك أنت والآخريين للإبلاغ عن المشاكل والإعراب عن الشواغل. لا يُطلب منك أن تكون على دراية بكل التفاصيل أو أن تكون على يقين تام بأن هناك شيئاً ما خطأ لتُعرب عن شواغلِكَ أو أن تُقدِّم بلاغاً بانتهاكٍ للمُدونة أو السياسات أو القوانين واللوائح.



تعرّف على أهمية الإبلاغ وعدم السكوت!

- عند قيامك بالإبلاغ، فأنت ستُساعد متلائف وتُعطيهما الفرصة لتُعالج المشكلة وتقدّم تحسينات.
- فالأشخاص المسؤولون إن لم يعلموا أنّ هناك شيئاً ما خطأ، فلن يستطيعوا أن يتّخذوا الإجراءات الصحيحة.
- إن لم يُبلِّغ عن المشاكل والشواغل، فقد تقل الثقة في أرجاء متلائف، مما يضر بسمعتنا ومصداقيتنا.

عليك أن تُبلِّغ عن شواغلِكَ باستخدام قناة التواصل الأكثر راحة لك. إن مديرك هو مصدر ممتاز وقد يكون الشخص المناسب ليفهم شواغلِكَ ويتّخذ الإجراءات المناسبة. أمّا إذا كنت لا تشعر بالاطمئنان للحديث مع مديرك أو أي مدير في مستوى آخر، فالقنوات التالية متاحة أمامك:

- أداة الإبلاغ
- وحدة التحقيقات الخاصة في الشركة
- أو تواصل مع الجهات المحلية أو الإقليمية:
- خط المساعدة الخاص بالامتثال
- أو طرف الاتصال للإبلاغ عن المخالفات
- الموارد البشرية أو شؤون الموظفين

تؤخذ جميع البلاغات على محمل الجد، وسيتم التحقيق فيها والتعامل معها تعاملًا مناسبًا. قد لا تطلع دائماً على نتائج بلاغك عن الأمور التي تشغلك. ولا اعتبارات تتعلق بالخصوصية، سوف تُشارك المعلومات على أساس الحاجة إلى معرفتها، وأحياناً يتضمن ذلك الأشخاص المشاركين مشاركة مباشرة في عملية التحقيق وإيجاد الحلول. على جميع موظفي متلائف أن يتعاونوا في التحقيقات.

يمكنك الإبلاغ عن شواغلِكَ دون تحديد هويتك وفقاً للحد المسموح به بموجب القانون باستخدام خط المساعدة الخاص بالأخلاقيات يتولى طرف ثالث إدارة خط المساعدة الخاص بالأخلاقيات والاحتيايل ولن يتم تعقب الأشخاص الذين يقومون بالإبلاغ.

## نصيحة من مدير إلى مدير!

ماذا تفعل عندما يتقدّم إليك أحد موظفيك ببلاغ أو يعرب عن شواغله:

- تأكد من أنّ تلك الشواغل قد تمّ الإبلاغ عنها، وإلا بلِّغ عنها بنفسك من خلال قنوات الإبلاغ المناسبة.
- حافظ بقدر الإمكان على سرية البلاغ.
- لا تُباشر إجراء التحقيقات بنفسك.
- تأكد من كونك متاحاً للتواصل معك من جانب المحققين وأي موظفٍ معنيٍ بالتحقيق.
- كن حذراً من أن تُفصح أو توضح أي نتيجة من نتائج التحقيق.
- راجع المصادر المناسبة إذا احتجت إلى مزيد من المعلومات والإرشاد.



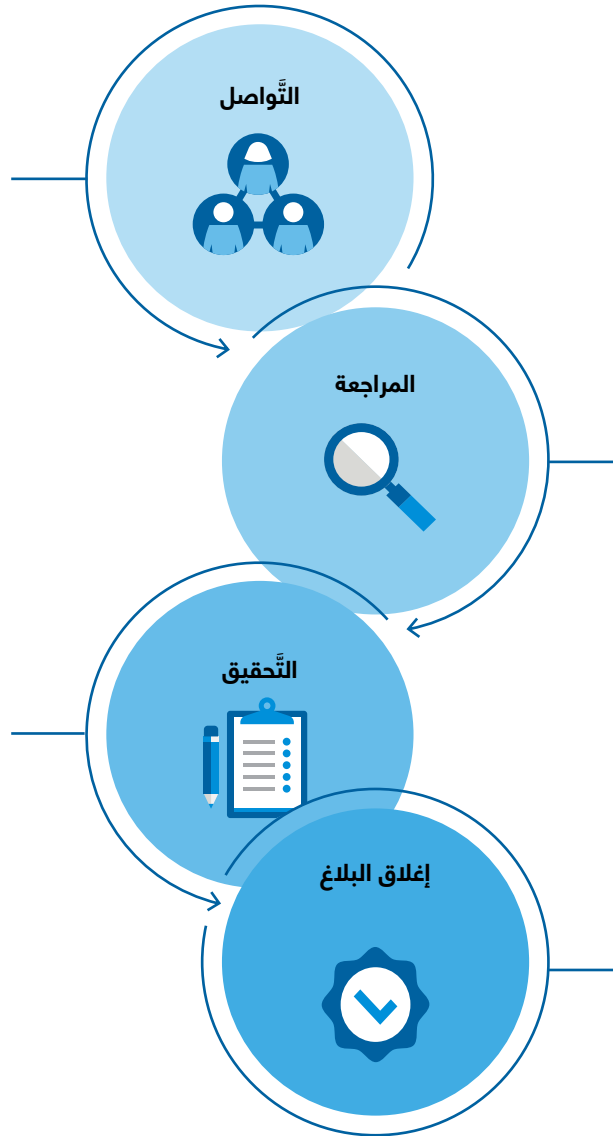
اعرف المزيد

• أداة الإبلاغ

## ما الإجراءات التي تُتخذ عندما أقدم بلاغًا؟

يُمكن أن تطرح سؤالاً أو تُبلِّغ عن مشكلة أو تعرب عن شواغلك لأي عضوٍ من أعضاء الإدارة أو من خلال أي من قنوات التواصل عبر أداة الإبلاغ.

سيتم الحفاظ على سرّية البلاغات قدر الإمكان. يمكنك اختيار الإعراب عن الشواغل دون تحديد هويتك وفقًا للحد المسموح به بموجب القانون.



تُراجَع البلاغات عادةً خلال 24 - 48 ساعة من وقت الاستلام.

سُحِّوَل سؤالك أو المشكلة التي بلّغت عنها أو الشواغل التي أعربت عنها إلى الفريق (الفرق) المختصّ وفقًا لطبيعة الموقف.

يُمكن أن يتواصل معك أحد المُحقِّقين للحصول على معلومات أكثر حول بلاغك.

يُمكن للتحقيقات في بلاغ ما أن تستغرق وقتًا قصيرًا كأسبوع واحد، وربما تستغرق وقتًا أطول قد يصل إلى عدة أشهر.

لا تتساهل متلايف مع أي ردود أفعال انتقامية بأي شكلٍ كانت. وإذا رأيت أنك تعرضت لردّ فعلٍ انتقامي، فينبغي لك الإبلاغ عن ذلك فورًا.

ستتلقى تقريرًا متى أمكن يفيد بأن التحقيقات بخصوص بلاغك قد انتهت وتم اتخاذ الإجراءات المناسبة.

ولكن لدواعٍ تتعلق بالخصوصية، قد لا تتلقى أي معلوماتٍ حول نتائج التحقيقات.

## لا تتساهل مع الأعمال الانتقامية

تلتزم شركة متلايف بمنع ممارسة الانتقام والتصدي له لحماية موظفينا. تحظر متلايف أي نوع من أنواع ردود الأفعال الانتقامية ضد أي موظف لإفصاحه عن أحد شواغله بحسن نية أو لمساعدته في التحقيقات بشأن انتهاك محتمل للمدونة أو السياسات أو القوانين واللوائح.

## ما هو تعريف الانتقام؟

يتمثل الانتقام في استهداف الموظفين أو معاملتهم بأسلوب غير مُرحَّب به بسبب انخراطهم في نشاط يحظى بالحماية. تتمثل الأنشطة التي تحظى بالحماية، على سبيل المثال لا الحصر، في الإبلاغ عن مشكلة تخص التحرش، أو المشاركة في تحقيق، أو رفض توجيهات للقيام بشيء ما من شأنه أن ينتهك سياسات شركة متلايف.

إذا كنت على علم أو يساورك شك في أنك قد تعرضت شخصياً أنت أو غيرك لردود فعل انتقامية، فأبلغ عن الأمر فوراً.

## نصيحة من مدير إلى مدير!

لا تنخرط أبدًا في أفعال انتقامية واجتهد لتحوّل دون ممارستها ضد الآخرين. إن تصرفاتك على مرأى ومسمع من جميع موظفيك. اعرف التصرفات التي تُعتبر ردود فعل انتقامية ولا تنخرط فيها. أخبر موظفيك أنهم يمكنهم أن يُطلعوك إذا ما ساورهم أي شك في أنهم أو أن أي شخص آخر يتعرض لردود فعل انتقامية، وأنه سيتم التعامل مع شواغلهم تعاملًا مناسبًا وبسريرة تامة قدر المستطاع.

من أهم واجباتك كمدير أن تُعلم موظفيك بحرصنا على أن تكون بيئة العمل خالية من أي أعمال انتقامية.

## تشمل الأمثلة على ردود الفعل الانتقامية المباشرة، على سبيل المثال لا الحصر:

- تخفيض الدرجة الوظيفية للموظف أو فصله دون سبب قانوني متعلق بالعمل.
- تقديم تقييم أداءٍ سلبي غير مُبرَّر أو غير مستندٍ إلى أدلة.
- تقييد مستحقات التعويض أو تقليلها دون سبب قانوني متعلق بالعمل.
- حرمان الموظف المؤهل من استحقاقات أو فرص التدريب المقدمة لجميع الموظفين الآخرين.
- التحدث بطريقة قاسية أو عدم الاحترام دون سبب معقول أو التصرف بطرق تخرج موظف ما عمدًا.

## تشمل الأمثلة على ردود الفعل الانتقامية غير المباشرة على سبيل المثال لا الحصر:

- تكليف موظف بعمل غير مرغوب فيه، أو زيادة أعباء عمله أو تقليلها بشكل تعسفي دون سبب قانوني متعلق بالعمل.
- اتخاذ الإجراءات التأديبية لأحد الموظفين بسبب مشاكل في العمل أو سلوك لم يتم فيها اتخاذ الإجراءات التأديبية للموظفين الآخرين الذين مارسوا نفس السلوك.
- حجب المعلومات أو استثناء أحد الموظفين من الاجتماعات، أو الفاعليات، أو المناقشات التي يتعين عليه المشاركة فيها.
- تعمد عدم الثناء على الأداء الجيد في العمل لأحد الموظفين.
- وضع مواعيد تسليم غير واقعية على الإطلاق حتى يفشل الموظف في التسليم في الوقت المُحدَّد.
- في بعض الحالات، يمكن أن يخلق اتخاذ إجراءات مشروعة تتعلق بالتوظيف بعد مدة وجيزة من انخراط موظف في نشاط محمي تصورًا بممارسة الانتقام ومخاطر قانونية. لذلك، كن واعيًا لتصرفاتك دائمًا عند التعامل مع الموظفين الذين أبلغوا عن مشكلة أو شاركوا في تحقيق.



# الحفاظ على نهجنا في العمل

في هذا الجزء:

تجنب حالات تضارب المصالح

التواصل مع الآخرين باهتمام

الترويج لمنتجاتنا وخدماتنا ترويجًا أخلاقيًا

مكافحة الرشوة والفساد

الامتثال للعقوبات

مكافحة غسل الأموال

الامتثال لسياسات العلاقات الحكومية

المنافسة الشريفة

الامتناع عن التداول عند معرفة معلومات  
جوهريّة غير متاحة للجمهور

## تجنب حالات تضارب المصالح

بصفتنا موظفين في متلايف، علينا ألا نُقدِّم مصلحة شخصية أو تحقيق المكاسب الشخصية مطلقاً على مصلحة متلايف وعمالئها ومساهميها. يحدث تضارب المصالح عندما تتداخل مصالحك الشخصية، أو يبدو أنها تتداخل، مع قدرتك على أن تكون موضوعياً أو مع أدائك لمهامك في متلايف. وهذا يتضمن المواقف التي يكون فيها ما في مصلحتك الشخصية لا يصب في مصلحة متلايف وعمالئنا ومساهميها.

إن لدينا تعهدًا والتزامًا تجاه متلايف وعمالئها ومساهميها وتجاه بعضنا البعض للتصرف بنزاهة ولتحمل المسؤولية. يجب على كل موظفي متلايف سنويًا أن يقوموا باستكمال الاستبيان لتحديد أي تضارب مصالح فعلي أو متصور أو محتمل من خلال برنامجنا للإفصاح عن تضارب المصالح، كما يجب عليهم التعاون مع أي خطط للإدارة أو التَّحقيقات التي تنتج عن هذا الإفصاح. يجب أن تكون المعلومات الواردة في استبيانك دقيقة وحديثة دائمًا. بتوفير تلك المعلومات، فأنت تحمي متلايف وعمالئنا والمساهمين وتحمي نفسك وزملائك، وذلك بالسماح لمتلايف أن تعالج أي ضرر قد ينتج عن أي تضارب، بما في ذلك فقدان الثقة أو المصادقية أو إلحاق الضرر بسمعة متلايف.

## نصيحة من مديرٍ إلى مديرٍ!

- من مسؤوليات المديرين في إدارة تضارب المصالح ما يلي:
- تأكد من أن جميع الموظفين تحت إشرافك قد أكملوا الاستبيان الإلزامي لتضارب المصالح في المهلة المحددة له.
- قُم بمراجعة جميع الردود التأكيدية التي تم تقديمها بواسطة موظفيك على استبيان تضارب المصالح الخاص بهم في المهلة المحددة له.
- إذا تطلب الأمر، تصعيد نماذج الإفصاح عن تضارب المصالح لمستوى أعلى من الإدارة لمراجعتها.
- إذا تطلب الإفصاح، تجهيز خطة للموافقة من جميع أصحاب المصالح الرئيسيين للتأكد من أن الموظف يمثل لجميع المتطلبات.

## ماذا لو؟



ماذا لو كنت أحتاج لإجراء تغيير أو تحديث لاستبياني وكان قد مر الوقت المخصص لبرنامج الإفصاح عن تضارب المصالح السنوي؟

إذا نشأ تضارب محتمل في المصالح أو إذا كان يتعين عليك إدخال تغييراً على معلوماتك في استبيانك، فتحدث إلى مديرك، ثم حدث استبيانك عن طريق زيارة أداة الإفصاح عن تضارب المصالح. حدد "عرض الإفصاحات المتوفرة للتحديث" من الشاشة الرئيسية. للحصول على توجيهات، قُم بزيارة موقع بوابة الأخلاقيات العالمية.

من المهم للغاية أن تفهم أنَّ تضارب المصالح قد يظل قائماً حتى لو لم ينتج عنه أي تجاوز غير أخلاقي أو غير مشروع.

تذكر دائماً أنه يتعيَّن ألا تكون حالة تضارب المصالح بالضرورة انتهاكاً لسياسة متلايف، ولكن الإخفاق في الإفصاح الفوري عن حالة محتملة من حالات تضارب المصالح يُعد دائماً انتهاكاً للمدونة.

إذا كنت في حيرة إزاء الإفصاح عن نشاط تجاري خارجي، أو علاقة شخصية، أو مصلحة مالية، أو أي موقفٍ آخر، فالتمس التوجيه من مديرك، أو كبير المديرين في مجال عملك، أو قسم الأخلاقيات العالمية.

من الأفضل بشكل عام تقديم جميع المعلومات اللازمة على استبيانك لتمكين إجراء التقييم بناءً على الحقائق والظروف المعينة.

## اعرف المزيد

- موقع بوابة الأخلاقيات العالمية
- عضوية المجالس والمنظمات غير الربحية والأنشطة التطوعية

1901 - موظفو المكتب الرئيسي في ساحل المحيط الهادئ.



## التواصل مع الآخرين باهتمام

عند التواصل مع أطرافٍ خارجية، علينا أن نلتزم بالمحافظة على سُمعة متلائف وعلامتها التجارية. في اتصالاتنا، ينبغي لنا أن نحرص على إظهار المعايير والمبادئ التي هي جوهر نجاح متلائف.

تذكر دائماً أنه يجب عليك ألا تتكلم باسم متلائف أو تصدر تصريحات أبداً، إلا إذا كان مُصرِّحاً لك بذلك على وجه الخصوص. تتطلب جميع الأنشطة الإعلامية (مثل اللقاءات الصحفية والتصريحات الإعلامية)، والخطابات العامة، والأنشطة القيادية، بالإضافة إلى دعوة متحدثين خارجيين إلى متلائف، موافقة من القيادة العليا. يُرجى التواصل مع بوابة التواصل العالمي مباشرةً بخصوص أي استفسارات حول الأنشطة الإعلامية.

### اعرف المزيد

- سياسات إشراك أصحاب المصالح
- سياسة وسائل التواصل الاجتماعي
- السياسة الاجتماعية الداخلية

اتبع إرشاداتنا العامة للتفاعل على مواقع التواصل الاجتماعي للاستخدام التجاري وغير التجاري (الشخصي)، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر: فيسبوك، وتويتر، وبنترست، ولينكد إن، وإنستجرام، ويوتيوب، والمدونات، ومنصات ويكي، وغرف الدردشة. تأكد من مراجعة السياسات واللوائح المحلية قبل اتخاذ أي إجراء.

- كن صريحاً. إذا قمت بنشر محتوى على وسائل التواصل الاجتماعي حول متلائف أو أعمالها، يجب أن توضح أنك موظف في متلائف وأن الآراء التي تعبر عنها هي آراؤك الخاصة.

- الحفاظ على السرية. حافظ على سرية معلومات العملاء والأسرار التجارية للشركة والمعلومات المالية والتجارية السرية.

- أظهر احترامك. لا تنشر أشياء يمكن اعتبارها على نحو معقول تمييزية أو مُغْرِضة أو بذيئة أو مهددة أو مُرَوِّعة أو قد تشكل تهديدات بالعنف أو التحرش أو التنمر. ومن أمثلتها، المنشورات التي تهدف إلى الإضرار بسمعة شخص ما أو إفسادها أو التي تساهم في خلق بيئة عمل عدائية وفقاً لأي حالة تحظى بالحماية بموجب القانون أو سياسة الشركة. لا تحط من قدر عملاء متلائف والمستهلكين والموردين.

- كُن دقيقاً. ضع في اعتبارك الدقة قبل النشر. إذا ارتكبت خطأ ما، فعليك تصحيحه سريعاً. لا تنشر معلومات أو شائعات تخص متلائف أو موظفيها أو عملاءها أو من يعملون باسم متلائف أو منافسيها، وتعلم يقيناً أنها خطأ.

لا تقل المراسلات الداخلية أهمية عن نظيرتها الخارجية. عليك أن تمثل لمُدوّنتنا وسياسة وسائل التواصل الاجتماعي الداخلية وكافة القوانين المعمول بها عند إجراء مراسلات داخلية للحفاظ على معلومات متلائف.

ينبغي ألا تستخدم مواقع التواصل الاجتماعي أو وسائل التواصل الخارجية الأخرى في جذب الأعمال أو الترويج لعروض المنتجات والخدمات ما لم يُسمح بذلك بموجب اللوائح المعمول بها وباعتبار ذلك جزءاً من برنامج أو سياسة معتمدة من الشركة.

## الترويج لمنتجاتنا وخدماتنا ترويجًا أخلاقيًا

يعني مصطلح "الممارسات الترويجية" أي نشاطٍ تقوم به متلايف أو يتم بالنيابة عنها للتأثير في قرارات عملائها بخصوص أحد المنتجات أو الخدمات.

رَسَّخت متلايف ثقافة التَّرويج الأخلاقي الذي يركز على معاملة العملاء بوضوح وإنصاف. تطلب مدونة أخلاقياتنا وسياساتنا وقوانيننا المطبقة أن نحرص على إتمام العمل بأسلوبٍ يضمن الوضوح والإنصاف والشفافية. تعزز ممارسات الترويج الأخلاقي سمعة متلايف وتساعدنا على كسب ثقة وولاء العملاء، بالإضافة إلى الحصول على امتياز الشراكة معهم في رحلتهم المالية.

لكي نتصرف بشكل مُتَّسق مع معاييرنا وأهدافنا، يجب أن نعرف السياسات والإجراءات التي تنطبق على أدوارنا وأن نمثل لها وأن نقوم بما يلي:

- الاستماع إلى عملائنا والاستجابة لاحتياجاتهم.
- الإدلاء بالتصاريح التي تتسم بالحقيقة والصدق والدقة التامة فقط.
- التأكد من أن المنتجات التي طُوِّرت وسُوِّقت هي منتجات مناسبة للعملاء المستهدفين.
- منح عملاءنا حرية اختيار المنتجات أو الخدمات المناسبة لهم.
- تدريب مسؤولي المبيعات على تقديم النصيحة للعملاء تقديمًا لائقًا، والحفاظ على معايير متلايف الرِّفِيعَة.



### اعرف المزيد

- [سياسة متلايف العالمية لممارسات الترويج](#)



## مكافحة الرشوة والفساد

تلتزم متلايف بممارسة أعمالها التجارية ممارسةً عادلة ونزيهة وصریحة، كما تبنت سياسة لا تتسامح مطلقاً مع أي شكل من أشكال الرشوة والفساد التي تصدر من أحد موظفي متلايف أو أي طرف خارجي يتصرف لصالح متلايف أو نيابة عنها. وبعبارة أكثر وضوحاً، الرشوة والفساد غير مقبولين أبداً.

وبغض النظر عن القوانين أو الممارسات المحلية، تُجرّم متلايف أن يعطي موظفوها مبالغ مالية "مشبوّهة" أو أن يعرضوا أي شيء ذا قيمة بنتيجة التأثير في المُتلقي للتصرف على نحو خاطئ. تتضمن التصرفات الخطأ: تسهيل أحد واجبات العمل أو وظائفه اليومية، أو الحصول على العمل التجاري أو الاحتفاظ به، أو تأمين ميزة عمل غير مستحقة. و يُطبّق هذا التّجريم، سواءً أكان التعامل مع مسؤول حكومي أو أحد العملاء أو أحد الأطراف الخارجية.

الأنواع الرئيسية الثلاثة لأنشطة الفساد هي: الرشوة، والعمولات الخفية، والابتزاز.

- الرشوة: هي عرض أي شيء ذي قيمة أو منحه أو طلبه أو تلقّيه للتأثير في الإجراءات المتخذة من شخص أو جهة أخرى.
- العمولات الخفية: هي نوعٌ من الرشوة يتم التفاوض فيه، حيث يُدقّع مبلغ من المال لشخصٍ ما قام بتسهيل صفقة تجارية أو أي شيءٍ آخر.
- الابتزاز: هو استخدام التهديد والقوة للحصول على المال أو الممتلكات أو الخدمات.

لا يجوز لك تقديم أو قبول هدايا و/ أو وسائل ترفيه للتأثير على قرار ما أو للحصول على مزايا غير مشروعة في العمل.

تحظر القوانين واللوائح الأمريكية والمحلية تقديم خدمات بشكل مباشر أو غير مباشر إلى الأشخاص أو الجهات أو الدول أو الحكومات التي تخضع للعقوبات - أو بعبارة أخرى، التعامل معهم. ولقد صُممت سياسات وإجراءات العقوبات بمتلايف بحيث تتسق مع لوائح العقوبات الاقتصادية المحلية. ومن مسؤولياتك أن تعرف السياسات والإجراءات التي تنطبق عليك وتمثل لها.

يجوز لك تقديم الهدايا ووسائل الترفيه المشروعة والمناسبة الخاصة بالعمل والحصول عليها فيما يخص عملك، بشرط أن تكون الهدايا ووسائل الترفيه معقولة في القيمة ومناسبة للمناسبة التي قُدمت فيها ويتم تقديمها علناً وبشفافية حتى لا تظهر بشكل غير لائق. ينبغي أن تكون الهدايا ووسائل الترفيه عارضة للعلاقات التجارية الحقيقية والضرورية ولكن لا يمكن تحت أي ظرف كان تقديم أي هدايا أو وسائل ترفيه مقابل معاملة خاصة لمتلايف. قبل تقديم هدايا العمل ووسائل الترفيه بأي شكل من الأشكال أو تلقيها، عليك الرجوع إلى السياسة العالمية لمكافحة الفساد والسياسة المحلية، والامتثال للمتطلبات القانونية. تتطلب الهدايا ووسائل الترفيه في بعض الحالات موافقة مسبقة من مديرك وقسم الامتثال بالإضافة إلى الإبلاغ في الوقت المناسب.

لا يجوز لك تقديم أو قبول هدايا و/ أو وسائل ترفيه للتأثير على قرار ما أو للحصول على مزايا غير مشروعة في العمل. ارجع إلى السياسة العالمية لمكافحة الفساد لتحديد ما إذا كان الإنفاق على الهدايا أو وسائل الترفيه أو الوجبات أو السفر أو الإقامة أو الفعاليات غير المجانية، لتقديمها إلى مسؤول حكومي أو غير حكومي (مثل الأطراف الخارجية أو العملاء) أو تلقيها يتطلب موافقة مسبقة والإبلاغ إلى الإدارة وقسم الامتثال في الوقت المناسب.

في سياق العمل، يحظر عليك إعطاء أي شيء قيّم (كهدية على سبيل المثال) أو قبوله إذا كان:

- باهظ الثمن أو مكلفاً
- نقوداً أو ما يكافئها (مثل بطاقات الهدايا) ماعدا ما تسمح به السياسة المحلية من مبالغ صغيرة للتبادل الثقافي أثناء العطلات
- أي شيء تحظره اللوائح والقوانين المطبقة
- رشوة أو عمولة فعلية أو افتراضية
- خدمات أو إعانات غير نقدية (مثل إعطاء وعد بالتوظيف)
- يهدف إلى التأثير على أي عمل أو قرار أو غير ذلك لتحقيق ميزة غير مشروعة لمساعدة الشركة في الحصول على الأعمال أو الاحتفاظ بها

## اعرف المزيد

- [السياسة العالمية لمكافحة الفساد](#)

## الامتثال للعقوبات

تحظر اللوائح والقوانين المطبقة تقديم خدمات بشكل مباشر أو غير مباشر إلى الأشخاص أو الجهات أو الدول أو الحكومات التي تخضع للعقوبات أو بعبارة أخرى، التعامل معهم. ولقد صُممت سياسات وإجراءات العقوبات بمتلايف بحيث تتسق مع لوائح العقوبات الاقتصادية المحلية.

يتم تحديد الأطراف الخاضعة للعقوبات بشكل عام على قوائم مراقبة العقوبات كنوع من الحظر الذي يشمل بلدًا معينًا أو كما هو وارد في قطاع الأعمال التجارية المعين. يعد فحص العقوبات والوعي العام بعلامات تحذير البلد الخاضعة للعقوبات شيئًا أساسيًا لحماية متلايف من مخاطر العقوبات الاقتصادية. ومن مسؤولياتك أن تعرف السياسات والإجراءات التي تنطبق عليك وعلى قسمك وتمثل لها. إذا واجهت علامة تحذير بشأن العقوبات، فمُ بتصعيدها إلى مديرِك ومُ بالامتثال وانتظر التعليمات أو التوجيهات قبل الشروع.



## اعرف المزيد

- [السياسة العالمية لمكافحة غسل الأموال](#)
- [السياسة العالمية لمكافحة الفساد](#)

## مكافحة غسل الأموال

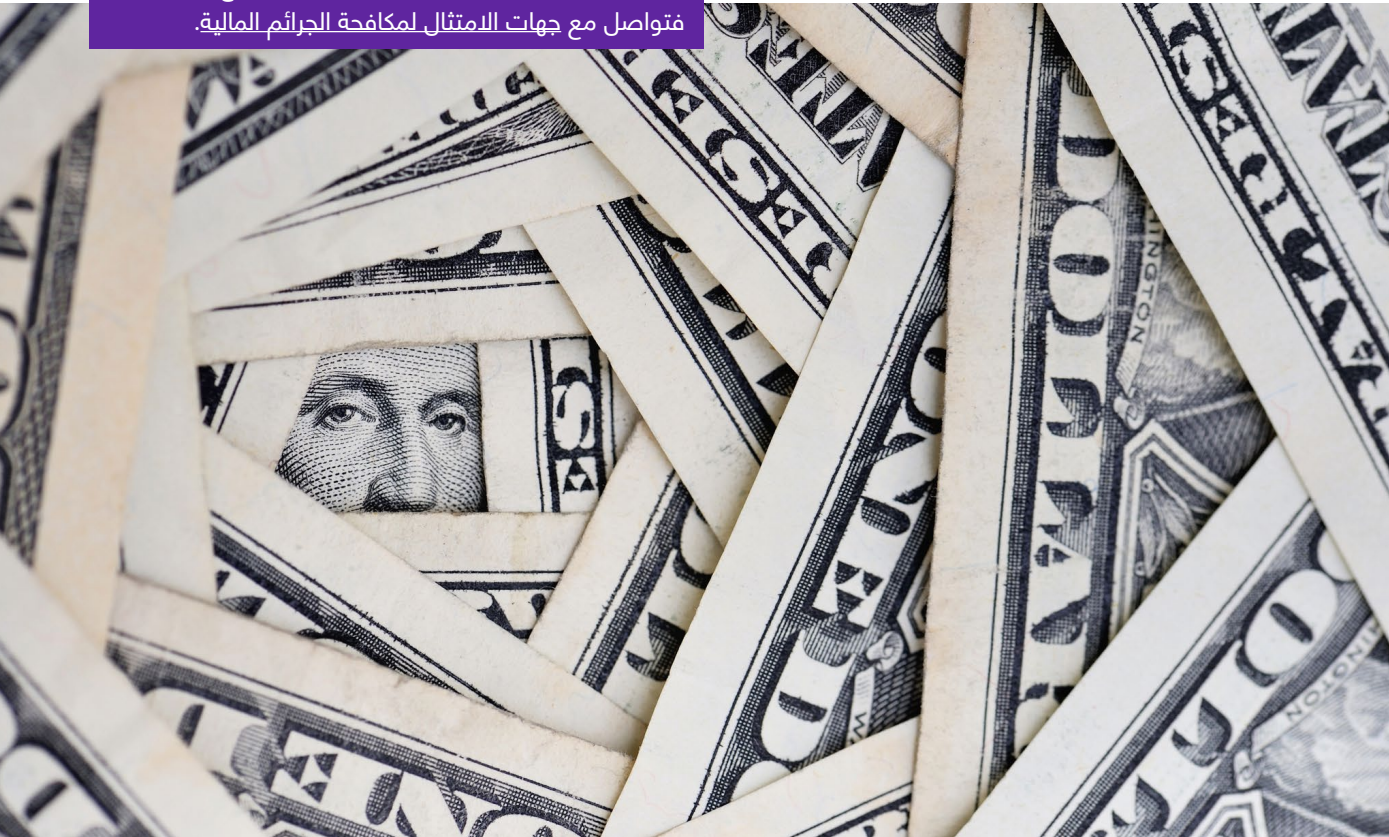
غسل الأموال هو جني الأموال من عائدات أنشطة غير قانونية وجعلها تبدو وكأنها من مصادر مشروعة.

يتم غسل الأموال عادةً خلال ثلاث مراحل:

- إدخال الأموال أو الأصول الأخرى المستمدة من نشاط غير قانوني في النظام المالي.
- "تمويه" الأصول عن طريق نقلها بين العديد من الحسابات والمؤسسات المالية.
- دمج الأصول مرة أخرى في الاقتصاد الرسمي (على سبيل المثال، شراء منزل).

لمكافحة غسل الأموال، يجب أن تكون واعيًا بعلامات التحذير وتبذل العناية الواجبة دائمًا إزاء عملائنا المحتملين والأطراف الخارجية الأخرى. من الواجب عليك كموظف في شركة متلايف، أن تُبادر وتُبلغ حين يساورك شكٌ حول أمرٍ ما أو شعرت أنه ليس التصرف الصحيح.

إذا ساورك مجرد شكٌ حول أي وجود لرشوة أو فساد أو غسل الأموال أو انتهاك العقوبات المحتمل، فأبلغ عنها على الفور عبر القنوات المعنية. إذا كنت تود طرح الأسئلة، فتواصل مع جهات الامتثال لمكافحة الجرائم المالية.



## الامتثال لسياسات العلاقات الحكومية

### قد يشترك الموظفون في الأنشطة السياسية والحكومية خلال وقتهم الشخصي.

ولكن، ينبغي ألا تستخدم وقت الشركة أو أموالها أو ممتلكاتها لدعم أي حزب سياسي أو مؤسسة أو لجنة أو مرشح للمناصب العامة أو قضايا الاقتراع ما لم يؤذن به من قبل القانون ويعتمد مقدمًا من قبل طرف الاتصال للعلاقات الحكومية المحلي الخاصة بك. إذا أردت أن تشغل وظيفة عامة أو أن تدعم مرشح سياسي أو حزب أو لجنة، فينبغي عليك القيام بذلك فقط بصفة شخصية، في وقتك الشخصي ودون استخدام أي موارد خاصة بمتلائف.

### التعامل مع المسؤولين الحكوميين

يجب أن تتوخى الحذر أثناء التعامل مع المسؤولين الحكوميين. قد تُطبَّق الموافقات السابقة والمتطلبات الأخرى عند تقديم أي شيء ذي قيمة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة إلى مسؤول حكومي نيابةً عن متلائف. بناءً على اللوائح والقوانين المطبقة، قد يشمل هذا الإسهامات السياسية الشخصية. تحقق من السياسات المحلية والتوجيهات قبل اتخاذ أي إجراء من أي نوع.

يجب أن يحصل الموظفين على الموافقة من الإدارة العليا قبل الترويج لأي مؤسسة خيرية خارجية في أماكن العمل، أو استخدام موارد متلائف للتواصل مع هذه المؤسسات التي تتضمَّن التعامل مع مسؤولين حكوميين و/ أو مُنتخبين، أو أزواجهم/ زوجاتهم، أو المرشحين لمناصب عامة. راجع تفاعل موظفي شركة متلائف مع المسؤولين والموظفين العموميين وسياسة مكافحة الفساد العالمية للحصول على مزيد من المعلومات.

إن التعامل مع المسؤولين الحكوميين قد يُعزِّض متلائف و/ أو موظفيها إلى استيفاء الإفصاح الرقابي والمتطلبات الأخرى. تواصل مع العلاقات الحكومية العالمية قبل الانخراط في الأنشطة التالية إذا كانت ذات صلة بمنصبك في متلائف أو تعزز عمل متلائف:

- الاتصال بمسؤول عام أو حكومي أو تكليف طرف آخر للقيام بذلك نيابةً عنا
- الانضمام إلى أي جمعية أو مؤسسة مهنية تتعامل مع المسؤولين الحكوميين

#### اعرف المزيد

- تفاعل الموظف مع المسؤولين والموظفين العموميين
- سياسات إشراك أصحاب المصالح
- السياسة العالمية لمكافحة الفساد

#### ماذا لو؟

##### أريد أن أشغل منصبًا في حكومتي المحلية. ماذا يتعين علي أن أفعل؟

كموظفٍ في متلائف، يجوز لك أن تترشح لمنصبٍ عامٍ محليٍّ أو على مستوى الولاية أو المستوى الفيدرالي، أو تُعيِّن في منصبٍ أو تُرشَّح لمنصبٍ فيدراليٍّ أو على مستوى الولاية أو محليًّا. لكن لا يُمكنك الترشح لمنصبٍ سياسيٍّ، أو شغل منصبٍ سياسيٍّ، سواءً بالانتخاب أو التعيين باسم متلائف، أو كمثلٍ لمتلائف.

تواصل مع العلاقات الحكومية العالمية قبل السعي لشغل هذه الوظائف.

## المنافسة الشريفة

تم إعداد قوانين المنافسة، التي تُعرّف أيضًا بقوانين مكافحة الاحتكار أو قوانين الاتحاد الاحتكاري للمنتجين أو قوانين الاحتكار، لحماية ودعم المنافسة الحرة والخدمات الفعالة والاقتصاد المنتج. ويخضع أي نشاط أو سلوك من شأنه أن يحد من المنافسة أو يلغيها للفحص والتدقيق. إن مجرد وجود تفاهم مع منافس معين قد يكون عاملاً كافياً لاستدعاء الفحص والتدقيق وفرض عقوبات صارمة. لذا، يجب أن نتوخى الحذر لتجنب انتهاكات مثل هذه القوانين، حتى غير المتعمدة منها.

في متلايف، نعامل الآخرين بمثل ما نحب أن يعاملونا به، بما في ذلك منافسينا وهذا يعني أن نعاملهم باحترام. تجنّب الإدلاء بتصريحات تحط من قدر منافسي متلايف أو منتجاتهم أو خدماتهم. في متلايف، ننافس بقوة ونزاهة، ونتصرف دائماً وفقاً لقوانين ولوائح الدول التي نمارس فيها الأعمال.

وعند الاتصال بمنافسينا، يكون من الأفضل تجنب إجراء مناقشات حول بعض معلومات الأعمال الحساسة، وإنهاء المناقشة فوراً إذا أثرت تلك الموضوعات أو موضوعات متعلقة بها.

إذا كانت لديك أسئلة متعلقة بقوانين المنافسة، تواصل مع عنوان البريد الإلكتروني [PublicCompany.law@metlife.com](mailto:PublicCompany.law@metlife.com).

### ينبغي ألا تقوم مطلقاً بما يلي:

- تثبيت أسعارٍ أو شروطٍ على المنتجات والخدمات التي نبيعها.
- الموافقة على تقسيم الأسواق أو العملاء أو المناطق.
- الموافقة على عدم المنافسة على العملاء أو في مجالات العمل.
- الموافقة على مقاطعة العملاء أو الموردين أو المنافسين الآخرين.
- الموافقة على تثبيت الرواتب أو الأجور و/أو الموافقة على اتفاقيات عدم الاستقطاب.



اعرف المزيد

- [توجيهات مكافحة الاحتكار.](#)



## الامتناع عن التداول عند معرفة معلومات جوهرية غير متاحة للجمهور

عليك ألا تشتري الأوراق المالية أو تبيعها عند علمك بمعلومات غير متاحة للجمهور وتعتبر **جوهريّة** لتلك الأوراق المالية، بما فيها أوراق متلايف المالية. تُعتبر عمليات بيع الأوراق المالية وشرائها في هذا الوقت "تداولًا بمعرفة معلومات سرية داخلية". "المُخَابَاة" هي إفشاء معلومات جوهرية غير متاحة للجمهور إلى شخص ما، بما يستتبع شراء هذا الشخص أو بيعه للأوراق المالية المعنية.

1868 - تقديم شركة متلايف للتأمين على الحياة إلى العالم.



### ماذا لو؟



#### كيف أعرف أن المعلومات التي لديّ معلومات جوهرية؟

قد تكون المعلومات عبارة عن معلومات جوهرية إذا كان من المحتمل التأثير على سعر سوق الورقة المالية أو إذا كان هناك مستثمر عاقل سيُعتبر المعلومات هامة في اتخاذ قرار شراء أو بيع الورقة المالية. قد تشمل الأمثلة معلومات قيمة مثل النتائج المالية، أو معلومات دمج الشركات أو الاستحواذ عليها، أو عمليات بيع أو شراء مشروع تجاري، أو منتج أو مشروع جديد، أو تغيير في الإدارة التنفيذية. التجارة الداخلية والمُخَابَاة ينتهكان سياسات متلايف والقوانين المحلية. إذا كانت لديك أسئلة متعلقة بالمعلومات الجوهرية غير المتاحة للجمهور، تواصل مع عنوان البريد الإلكتروني [PublicCompany.law@metlife.com](mailto:PublicCompany.law@metlife.com)

### ماذا لو؟



#### أنا لا أعيش في الولايات المتحدة الأمريكية، فهل يمكن أن تُطبّق عليّ عقوبة إثر التداول بمعرفة المعلومات السرية الداخلية؟

نعم، يمكن ذلك. بصفتك موظفًا، إذا انتهكت مدونة أخلاقيات العمل هذه أو سياسة متلايف للتداول بمعرفة المعلومات السرية الداخلية، فقد تتخذ متلايف بحق إجراء تأديبيًا قد يصل إلى إنهاء عقد خدمتك كموظف في الشركة. بالإضافة إلى ذلك، قد تُسجن، أو تُعزّم غرامة مالية، أو تكون مُلزَمًا بدفع تعويضات مادية، وتضع نفسك تحت طائلة القوانين المحلية الأخرى.

### اعرف المزيد

- سياسة متلايف للتداول بمعرفة المعلومات السرية الداخلية

# حماية أصولنا

في هذا الجزء:

مسؤولية استخدام البيانات

الحفاظ على المعلومات الشخصية التي بحوزتنا

حماية أصولنا

الحفاظ على سجلات دقيقة

## مسؤولية استخدام البيانات

نحن شركة رقمية؛ لذا تُعدُّ البيانات أصلًا من الأصول بالغة الأهمية. فأعمالنا اليومية تعتمد على دقة تلك البيانات وجودتها. إنك مسؤول عن فهم نوعية البيانات التي تتعامل معها والأغراض التي تُستخدم من أجلها بالإضافة إلى إدارة المخاطر المُحتملة وتبعاتها. وعليك أن تُعامل جميع البيانات التي تقع تحت تصرفك بمسؤولية للتأكد من نزاهتها وحماية سياسة الأفراد وبناء الثقة. توفر سياستنا لحوكمة البيانات وإدارتها طرق الإرشاد للتأكد من أن البيانات متاحة وآمنة وذات جودة عالية وقابلة للاستعمال. تتعامل مع بيانات عملائنا وموظفينا وأطرافنا الخارجية بمسؤولية.



### اعرف المزيد

- [سياسة متلائف لحوكمة البيانات](#)

## الحفاظ على المعلومات الشخصية التي بحوزتنا

لدى متلايف تعهداً طويلاً الأمد بحماية المعلومات الشخصية. فعملاً ونا وموظفونا والأطراف الخارجية يثقون بنا لحماية معلوماتهم الشخصية والحد من استخدامها، ولاحترام خصوصيتهم. تتمثل المعلومات الشخصية في أي معلومات من شأنها أن تعرّف هوية الشخص أو بإمكانها تحديد هويته، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، مثل الاسم وعنوان البريد الإلكتروني، ورقم بطاقة الهوية الحكومية ورقم الحساب والمعلومات الطبية ومُعرّف المستخدم وكلمة المرور.

### ماذا لو؟



**أريد أن أنهي مشروع العمل هذا على الكمبيوتر الشخصي الخاص بي. هل يمكنني إرسال الملفات التي أحتاجها إلى عنوان البريد الإلكتروني الشخصي؟**

لا ترسل الملفات التي تحتوي على معلومات شخصية إلى أي عنوان بريد إلكتروني شخصي (بما في ذلك عنوان بريدك الإلكتروني). إن إرسال معلومات شخصية تمتلكها متلايف لعنوان بريد إلكتروني شخصي وأداء العمل من كمبيوتر شخصي بدلاً من جهاز صادر من متلايف يعد انتهاكاً لسياسة تكنولوجيا المعلومات الخاصة بشركة متلايف ومعاييرها. استخدم البريد الإلكتروني الخاص بمتلايف فقط لإرسال الملفات التي تحتوي على معلومات شخصية واستقبالها.

تمارس متلايف أعمالها في العديد من البلدان التي لديها قوانين و لوائح لحماية الخصوصية توضح دورها كيفية معاملة المعلومات الشخصية وجمعها وتخزينها ومعالجتها ونقلها، وطرق التّخلص منها. وقد تُفرض قيود قانونية إضافية لعمليات معالجة المعلومات الشخصية شديدة الحساسية. من المهم أن تفهم ماهية المعلومات الشخصية وأن تتبع قوانين ولوائح الخصوصية في البلد أو البلدان التي تدير فيها أعمالك.

يجب على جميع موظفي متلايف الحد من أي حوادث تتعلق بالبيانات الشخصية والكشف والإبلاغ عنها. حوادث البيانات الشخصية هي أي إفصاح أو تعريض أو فقدان، أو اطلاع غير مصرّح به أو التوجيه خطأ قد يعرض المعلومات الشخصية للخطر. حتّى الأفعال البسيطة، مثل إرسال بريد إلكتروني لعنوان خطأ، يمكن أن تتسبب في حادثة للبيانات الشخصية إذا كانت هناك أي معلومات شخصية مذكورة في هذا الفعل. قد تعتبر حوادث البيانات الشخصية "خرقاً للبيانات" أو لا تعتبر كذلك، طبقاً لتعريف قوانين حماية الخصوصية السارية. من الضروري أن تُبلغ عن أي شكوك حول الحوادث التي تتضمن البيانات الشخصية لمديرك ومن خلال أداة الإبلاغ أو القنوات المحلية المناسبة. تحدد متلايف وقوع خرقاً للبيانات بناءً على قوانين حماية الخصوصية السارية وتخطر جهاز أو أجهزة التنظيم و/ أو الفرد أو الأفراد كما هو مطلوب.

تشمل نماذج حوادث البيانات الشخصية ما يلي، على سبيل المثال لا الحصر:

- إرسال المستندات التي تحتوي على معلومات شخصية عبر البريد الإلكتروني إلى المستلم الخاطئ.
- إرسال معلومات شخصية إلى عنوان بريدك الإلكتروني الشخصي الذي ليس له علاقة بشركة متلايف.
- نشر معلومات شخصية على أحد المواقع العامة غير الآمنة.
- فقدان الحاسوب المحمول الخاص بالشركة أو الهاتف أو أي أجهزة أخرى.

### متطلبات الخصوصية:

- قَلّل من تجميع المعلومات الشخصية ومشاركتها واستخدامها حسب القدر المطلوب لتأديته عملك.
- جَمّع المعلومات الشخصية واستخدمها ومعالجتها فقط بالأسلوب المناسب للأهداف المنصوص عليها في مذكرة الخصوصية وأي تصريح أو موافقة سارية.
- امثل لمتطلبات متلايف للمكتب المُرتّب وطرق التّخلص من المعلومات.
- أرسل رسائل البريد الإلكتروني التي تحتوي على معلومات شخصية بطريقة آمنة (مثل استخدام التشفير) للمستلمين خارج الشركة.
- شارك البيانات الشخصية مع الأطراف الخارجية المعتمدة فقط، وشاركها لأهداف الأعمال مشروعة.
- استشر الإدارة القانونية قبل نقل أي بيانات شخصية خارج حدود البلاد، حيث إنّ بعض البلاد تحظر مثل هذا التصرف.



### اعرف المزيد

- [بوابة سياسة الخصوصية العالمية](#)

إذا كان يجول بخاطرك أي أسئلة تتعلق بالخصوصية والاستخدام المناسب للمعلومات الشخصية، يُرجى التواصل مع قسم الإمتثال أو الشؤون القانونية.

## حماية أصولنا

تشمل أصول متلايف كل الأشياء التي تمتلكها متلايف أو تستخدمها لممارسة أعمالها. تتنوع الأصول بداية من المباني وأجهزة الكمبيوتر وأجهزة الجوال التي توفرها متلايف وانتهاءً بحسابات البريد الإلكتروني على شبكة متلايف وملكياتنا الفكرية. لقد عهد إليك باستخدام أصول متلايف لأغراض العمل وللحفاظ عليها من الضرر أو الفقد أو الاستخدام الخاطئ أو السرقة. ويُسمح بالاستخدام الشخصي العَرَضي لممتلكات متلايف، ومع ذلك، احرص على ألا يتعارض ذلك مع نشاطنا التجاري وألا ينتهك سياساتنا وقوانيننا المعمول بها.

1868 - الصندوق الجلدي الذي احتوى على أصول الشركة.



لا تتوقع أي خصوصية عند استخدامك لأي من أصول متلايف. فاستخدامك للأصول متلايف قد يكون مُراقبًا. فأَي بريد إلكتروني ترسله عبر شبكة متلايف، وأي مستند يتم تنزيله وتخزينه على حاسوبك الآلي، أو أي شفرة برمجية تطورها خلال فترة عملك تصبح ملكية خاصة لمتلايف.

تستثمر متلايف الكثير من الوقت والمال لتطوير معلوماتنا السرية وملكياتنا الفكرية وحمايتها، مثل براءات الاختراع وحقوق النشر والعلامات التجارية والأسرار التجارية باعتبارها أصولًا بالغة الأهمية لمتلايف، متضمنًا كل ما أنشأته أنت فيما يتعلق بعملك في متلايف.

إذا أنشأت ملكية فكرية تتعلق بوظيفتك في أثناء وجودك في متلايف، فستملك متلايف إياها ما لم تستوفِ معايير معينة بموجب سياساتنا و/ أو بموجب القانون. تذكر أن ملكية متلايف لتلك الأصول مستمرة حتى بعد أن تغادر أنت شركة متلايف.

عليك ألا تنتهك حقوق الملكية الفكرية المملوكة لطرفٍ خارجي إلا أن تكون تلك الملكية الفكرية مرخصة ترخيصًا مناسبًا من متلايف. استخدام الصور والرسومات والتطبيقات والموسيقى وغيرها من أصناف الملكية الفكرية باسم متلايف يُعدُّ استخدامًا تجاريًا في أغلب الأحيان، وبناء عليه، يتطلب هذا الاستخدام تصريحات خاصة قبل البدء في استخدامه. تُرحَّب الإدارة القانونية بمساعدتك لتحديد واستخدام مثل هذه الأدوات.

## ماذا لو؟



## هل يمكنني وضع أي صورة في شرائح العرض التقديمي؟

قبل استخدام صورة، يجب عليك التأكد من إمكانية استخدامك لها وفقًا للقوانين السارية، بما في ذلك شروط الموافقة. أمَّا إذا كانت ملكًا لطرفٍ خارجي، فعليك أن تتأكد من أن متلايف قد حصلت على تصريح باستخدامها. إذا كانت لديك أسئلة أو استفسارات، يُرجى التواصل مع الإدارة القانونية.

## اعرف المزيد

- سياسة أمن المعلومات
- موقع التوعية الأمنية

## الحفاظ على سجلاتٍ دقيقة

باعتبارنا إحدى شركات الخدمات المالية الضخمة، يتوقع منا عملاؤنا ومستثمرونا وأصحاب المصالح وغيرهم، أن تكون سجلاتنا دقيقة وكاملة ويُعتمد عليها. ومن بالغ الأهمية أن نكون عند حسن ظن أصحاب المصالح الرئيسيين؛ للحفاظ على علاقة الثقة، وإعطاء صورة واضحة عن سلامتنا المالية، ولتمكين أنفسنا والآخرين من اتخاذ قرارات العمل الصحيحة والصائبة. كما يجب علينا أن نحافظ على الامتثال الكامل لكل القوانين واللوائح التي تنظم عمليات الإفصاح والإبلاغ المالي والحسابات وحفظ السجلات.

بصفتك موظفًا في شركة متلايف، عليك أن تستخدم أي سجل لديك الحق في الوصول إليه أو التحكم فيه استخدامًا مسؤولًا. تعتمد نزاهة سجلاتنا وسمعتنا على تأكد كل موظف من أن السجلات الخاصة بالأموال المالية والمحاسبية والتشغيلية كاملة البيانات ودقيقة تمامًا ومطابقة ومُنجزة في الوقت المطلوب.

قد تخضع شركة متلايف، من حين لآخر، إلى المراجعة أو الفحص. تتطلب سياسات متلايف وقوانينها أو لوائحها أن نتعاون جميعًا فيما يتعلق بكل الطلبات المناسبة للحصول على المعلومات. وبالمثل، يجب ألا نحاول التأثير أو التدخل في عملية المراجعة أو الفحص، ويجب علينا دائمًا أن نقدم المعلومات التي تتسم بالدقة على حد علمنا.

### اعرف المزيد

- [مدونة أخلاقيات العمل للإدارة المالية](#)

### ماذا لو؟



**أنا لا أعمل في الأمور المالية، هل تنطبق عليّ متطلبات المدونة فيما يخص الإبقاء على سجلاتٍ دقيقة؟**

نعم. تقع على كل موظفي متلايف مسؤولية شخصية للتأكد من أن جميع سجلات الأعمال دقيقة وكاملة ويُعتمد عليها. هذا المعيار ينطبق على جميع التقارير والسجلات التي تُجهز للأغراض الداخلية أو الخارجية.

### ماذا لو؟



**ارتكبت خطأ بسيطاً في تقرير المصروفات الذي سلمته للتو؛ فالمبلغ الذي أدخلته يزيد بقليل عن التكلفة الحقيقية. هل أحتاج إلى تصحيح هذا التقرير؟**

أجل، لأن متلايف هي شركة خدمات مالية، فإن كل السجلات يجب أن تكون بعيدة عن الشبهات وأن تُحفظ بدقة. حتى تلك التضاربات البسيطة قد تزيد الشواغل بالنسبة للأجهزة التنظيمية والمدققين.

## الحفاظ على سجلاتٍ دقيقة (تكملة)

1868 - أول بوليصة للتأمين على الحياة لشركة متلايف.

يجب حفظ جميع السجلات وغير السجلات طبقاً لبرنامج إدارة دورة حياة المعلومات. يجب أن تُحفظ السجلات ذات القيمة كما يُشترط في الجدول الزمني لحفظ السجلات بشركة متلايف، والتخلص منها بطريقة آمنة عند نهاية فترة حفظها. يجب أن يتم التخلص بطريقة آمنة من السجلات التي لا قيمة لها عند انتهاء الحاجة إليها ويجب ألا يُحتفظ بها مدة تزيد عن ست سنوات. ومع ذلك، يجب أن تُحفظ أي معلومات قد تكون مطلوبة للاحتجاز قانوني أو تحقيق. يجب ألا تُخفي أو تحجب أي بيانات أو تدمر أو تعدل فيها أو تشوه أو تزييف بيانات خاضعة للاحتجاز القانوني أو أي التزامات حفظ أخرى.

Paper of F. A. M. - my call to day.

No. 4650 Date March 25 1868

4754 23.64

APPLICATION TO THE

# Metropolitan

## LIFE INSURANCE COMPANY,

OFFICE, No. 243 BROADWAY, NEW YORK.

Life of Henry K. Pashley  
No. 582 Date March 25 1868  
Term Life  
Amount \$ 5000 Age 22  
Premium 92.50  
Amount of Loan 46 Interest 2.76  
Payments Semi-Annual 23.64  
These blanks are not to be filled by Agents.

1. NAME OF THE PERSON for whose benefit the Insurance is applied for. Frances A. Pashley RESIDENCE. Williamstown  
What is her relationship to you? Wife

2. NAME, AT FULL LENGTH, of party whose Life is proposed for insurance. Henry K. Pashley OCCUPATION. Bookkeeper RESIDENCE. W. York PLACE OF BUSINESS. W. York  
Place. W. York  
County. W. York  
State. N. York

3. A—Is YOUR LIFE now insured? no  
B—If so, in what Company or Companies, for what amount, and in what year?  
C—Has any Life Insurance Company declined granting a Policy on your Life? no

4. STATE THE PLACE and date of your birth. W. York PLACE OF BIRTH. 1846 YEAR. aug MONTH. 10 DAY.  
5. WHAT IS YOUR AGE at nearest birthday? 22 B. Are you married? married

6. A—SUM TO BE INSURED. 5000  
B—What kind of Policy is now applied for? Life

7. Is THE PREMIUM to be paid annually, semi-annually, thrice-annually, or quarterly; whether with or without participation in Profits; and do you wish a loan of one-third?  
Annually.  Semi-Annually.  Thrice-Annually.  Quarter-Annually.  Loan. 1/2 With Profits.

8. A—HAVE YOU BEEN vaccinated or had the Small Pox? yes  
B—HAVE YOU had Yellow Fever? no

9. HAVE YOU RESIDED out of the United States, or in Southern or Western States; if so, where, how long, and for what purpose (business, pleasure or health)? no

10. HAVE YOU EVER had Dropsy, Paralysis, Consumption, Spitting of Blood, Scrofula, Gout, Rheumatism, Fits, Liver Complaint, or been subject to Cough, Dyspepsia, Dysentery, Bilious Colic or Diarrhoea? no

11. HAVE YOU HAD during the last seven years, any sickness or disease; if so, of what nature; how long since, and what Physician was consulted? no

12. WHAT IS THE present state of your health? yes

13. A—ARE YOUR HABITS of life correct and temperate? yes  
B—Have they always been so? yes

FATHER? no Age if Living? no State of Health? no Age at Death? no Cause of Death? no

N. B.—Agents are particularly requested to see that all names and

General Agent at

## اعرف المزيد

- السياسة العالمية لإدارة دورة حياة المعلومات
- الجدول الزمني لحفظ السجلات في متلايف

# استدامة التشغيل

في هذا الجزء:

خلق تأثير إيجابي

حماية البيئة

خدمة مجتمعاتنا



## خلق تأثير إيجابي

## حماية البيئة

## خدمة مجتمعاتنا

تركز متلايف على إحداث تأثير إيجابي للعملاء والموظفين والمساهمين والمجتمعات والبيئة عن طريق موائمة أهداف استدامة الشركة مع غاياتها ومهام العمل التجاري. يعد العمل على نحو مستدام، بما يتفق مع المبادئ البيئية والاجتماعية والإدارية السليمة، من صميم أعمالنا.

تتم موائمة نهجنا نحو الاستدامة مع أهداف التنمية المستدامة (SDGs) الخاصة بالأمم المتحدة للمساهمة نحو تحقيق تغييرًا مجديًا حول العالم. أثناء دعمنا لجميع أهداف التنمية المستدامة (SDGs)، قمنا بتحديد الأولوية لأربعة أهداف على وجه الخصوص، نظرًا لأهميتها بالنسبة لعملائنا: الصحة الجيدة والرفاهية والعمل اللائق والنمو الاقتصادي والحد من أوجه انعدام المساواة والإجراءات المتعلقة بالمناخ.

في عام 2020، أصبحنا أول شركة تأمين في الولايات المتحدة لتنضم إلى الاتفاق العالمي للأمم المتحدة (UNGC)، والذي يعتبر أكبر مبادرة لاستدامة الشركات في العالم، والتي تدعو الشركات لموائمة أعمالها واستراتيجيتها مع المبادئ العالمية العشرة في مجالات حقوق الإنسان والعمالة والبيئة ومكافحة الفساد. سنتابع استخدام هذه المبادئ كتوجيهات مهمة للتركيز على عملنا.

فبناء المستقبل ينطوي على حماية البيئة وضمان مستقبل صحي لموظفينا وعمالئنا ومجتمعاتنا ومساهميننا. من خلال متابعة أهدافنا البيئية بالتعاون مع موظفينا وعمالئنا وشركائنا التجاريين، نهدف متلايف إلى إحداث تأثير يُثمر تغييرًا مجديًا من خلال تقليل انبعاثات غازات الدفيئة والاستعانة بطرق أكثر استدامة للعمل والمعيشة في جميع أنحاء العالم.

نحن فخورون بكوننا شركة التأمين الأولى من نوعها في الولايات المتحدة التي تحقق الحياد الكربوني ونستمر في تحقيق تقدمًا كبيرًا حول أولوياتنا بما في ذلك إطلاق أهدافنا البيئية لعام 2030. بصفتنا واحدة من أكبر شركات الخدمات المالية في العالم، ندرك أن هناك المزيد يمكننا تحقيقه لمواجهة تغير المناخ وحماية بيئتنا وسنستمر في السعي إلى إيجاد طرق إضافية لتقليل من تأثيرنا وبناء المرونة في عالم سريع التغير.

بداية القرن العشرين - ممرضة متلايف  
تقدّم الطّعيم.



## اعرف المزيد

- [الاستدامة في متلايف](#)
- [مؤسسة متلايف](#)
- [الأهداف البيئية لعام 2030](#)
- [الاتفاق العالمي للأمم المتحدة \(UNGC\)](#)

# مسرد المصطلحات

## مسرد المصطلحات

### الاحتجاز القانوني

عملية لحفظ المعلومات التي قد تكون وثيقة الصلة بأي إجراء قانوني مُعلّق أو مُنتظر في حدود المعقول، أو أي دعوى أو تقاضٍ أو مسائل تتعلق بالضرائب أو تحقيقات أو غيرها من الأمور على النحو الذي يحدده المجلس الاستشاري لمتلايف.

### النشاط التجاري الخارجي

العمل أو الاشتراك أو الرغبة في عملٍ تجاري أو مؤسسة خارج عملك الرئيسي في متلايف.

### أي شيء ذو قيمة

السلع أو الخدمات أو البضائع، مثل الأموال النقدية أو ما يكافئها كبطاقات الهدايا أو قسائم الخصومات أو الضيافة أو الوجبات أو تذاكر المناسبات أو الترفيه أو مزايا السفر أو الخدمات الخاصة أو الامتيازات أو التخفيضات أو خيارات الأسهم أو القروض أو الوعود بالتوظيف في المستقبل (مثل التدريبات الداخلية المدفوعة أو غير المدفوعة).

### الجدول الزمني لحفظ الملفات

وثيقة رسمية لسياسة تُحدّد جداول المواعيد النموذجية والمعتمدة قانونياً لحفظ الملفات، وتوجيهات ترتيب الملفات بغض النظر عن وسيلة التخزين.

### الطرف الخارجي

يُقصد به أحد بائعي متلايف، أو مورديها، أو مقاوليها، أو مستشاريها، أو منافسيها، أو منظمة عميلة، أو شريك تجاري.

### العلاقة الشخصية

هي علاقة مع أحد أفراد الأسرة أو شخص آخر قريب إليك يمكن أن يعوق أو يؤثر في موضوعيتك عند اتخاذ قرارات العمل.

### متلايف

تُشير إلى شركة متلايف وكل ما ينتسب إليها وجميع الشركات التابعة لها، بما في ذلك أي شركة أو شراكة أو شركة ذات مسؤولية محدودة أو اتحاد أو أي كيان آخر يخضع للتحكم المباشر، أو غير المباشر، من خلال واحد أو أكثر من الوسطاء لدى شركة متلايف.

### السجلات

المعلومات في أي هيئة مادية كانت أم إلكترونية والتي حين أنشئت أو تم استلامها، كانت تتعلق بعمل من الأعمال الجارية أو ذات قيمة قانونية تنص سياسة متلايف على الاحتفاظ بها. من أمثلة ذلك على سبيل المثال لا الحصر: ملفات العملاء، وملفات الشكاوى، والعقود الموقعة، والملفات الشخصية، ومستندات ضمانات الاكتتاب.

### غير السجلات

المعلومات في أي هيئة مادية كانت أم إلكترونية ولا تتعلق بأي من الأعمال الجارية، أو ليست لها قيمة قانونية أو متطلبات احتفاظ. من أمثلة ذلك على سبيل المثال لا الحصر: المسودات، وملفات العمل ونُسخ المخطوطات.

### المسؤول الحكومي

يشمل كل المسؤولين أو الموظفين (بغض النظر عن المركز أو الرتبة) أو الوكلاء، عندما يتصرفون بصفة رسمية باسم هيئة من الهيئات الحكومية أو الجهات المملوكة أو التي تقع تحت إدارة الحكومة.

### المعلومات الجوهرية غير المتاحة للجمهور

تعتبر المعلومات مهمة لأوراق مالية معينة، مثل أسهم الشركة، إذا كان هناك احتمال كبير أن المعلومات قد تؤثر في سعر السوق للأوراق المالية أو إذا وجد مستثمر متعقل أن هذه المعلومات هامة لاتخاذ قرار بشراء تلك الأوراق المالية أو بيعها. المعلومات تصبح غير متاحة للعامة حين تُشارك بسرية أو من خلال علاقة موثوقة (أو من شخص حصل عليها بهذه الطريقة)، وإلى أن تُدرج في اتصال يُنشر على نطاق واسع، وإلى أن يمر وقت كافٍ لكي "تستوعبها" السوق.

### النية الحسنة

تعني النية الحسنة أنك لا تحمل أي نيات خبيثة أو تُقدّم معلوماتٍ مضللة أو خاطئة عن عمد.

### موارد متلايف

تُعرّف هذه الموارد على نطاق واسع لتشمل، من بين أشياء أخرى، بأنها الممتلكات الفكرية لمتلايف ومساحات مكاتب متلايف، والهواتف (الخط الأرضي والهواتف المحمولة)، ومعدات الكمبيوتر، والشبكات والأنظمة، وأجهزة الفاكس، والبريد الإلكتروني، وبطاقات عمل متلايف، وترويسة شركة متلايف، وآلات النسخ، والطابعات، والقوائم البريدية، واللوازم المكتبية، والدعم الإداري.

### الانتقام

الانتقام هو نتيجة سلبية أو عقوبة تُفرض على موظف لانخراطه في نشاط يحظى بالحماية، مثل الإبلاغ عن مشكلة، أو المشاركة في تحقيق، أو رفض المشاركة في سلوك من شأنه أن ينتهك سياسات شركة متلايف. قد يكون الانتقام مباشرًا أو غير مباشر ويُحظر تمامًا في الحالتين.

### أداة الإبلاغ

واجهة مركزية يمكن من خلالها لموظفي متلايف الوصول إلى جميع موارد الإبلاغ المتاحة في جميع أنحاء المؤسسة. هدف هذه البوابة أن توفر للموظفين طريقة آمنة وسهلة للإبلاغ عن المشاكل وطرح الأسئلة والإعراب عن الشواغل، وأن تدعم ثقافة الإفصاح دعمًا كاملاً في جميع قطاعات المؤسسة.

### السمات الشخصية المحمية

السمات الشخصية التي يتم حمايتها من المضايقة/ التمييز بموجب القانون. تشمل الأمثلة على ذلك السن والجنس.

[metlife.com](https://www.metlife.com)

---

MetLife | 200 Park Avenue | New York, NY 10166  
© 2019 MetLife Services and Solutions, LLC

