



دليل تعليمات الأخلاقيات والسلوكيات المهنية

من

شركة سيرجي تك للمستلزمات الطبية ذ م م

آخر تحديث بتاريخ أبريل 2020 -

الإصدار رقم: 3

## دليل تعليمات الأخلاقيات والسلوكيات المهنية

تتناول هذه المذكرة مجموعة متنوعة من الممارسات والإجراءات التجارية، بهدف منع المخالفات. وتهدف إلى تنبيه موظفي شركة سيرجي تك إلى الظروف التي قد تتسبب في انتهاك الشركة أو أي من الأفراد التابعين لها للقوانين أو اللوائح الفيدرالية أو تلك الخاصة بالولاية أو القوانين المحلية. يتحمل كل مشرف ومدير مسؤول بالشركة مهمة التأكد أن الموظفين التابعين لهم على دراية بهذه المذكرة وأنهم يتبعونها، بالإضافة إلى التوعية بسياسات وإجراءات شركة سيرجي تك الأخرى.

يجب أيضاً تزويد الموزعين والوكلاء والممثلين المستقلين التابعين للشركة، إن وجدوا، بهذه المذكرة وممارستها ("وكلاء من الطرف الثالث").

في حالة تعارض قانون أو مادة أو لائحة قانونية وطنية أو مدرجة في القوانين المحلية بالولاية أو المحليات مع السياسات المنصوص عليها في هذه المدونة، فإنه يجب اتباع القانون أو القاعدة أو المادة ذات الصلة؛ وبالرغم من ذلك، إذا تعارضت إحدى مواد القواعد أو السياسات المحلية مع هذه المذكرة، فيلزم اتباع هذه المذكرة. نرجو من الجميع التحلي بالشجاعة والإبلاغ عن أي سلوك قد يكون غير متوافق مع أي مادة من أحكام هذه المذكرة أو مع سياسات وإجراءات شركة سيرجي تك، أو الإبلاغ عن أي إجراء يُحتمل أن ينتهك أي قانون أو لائحة وطنية أو حكومية أو محلية، وذلك بالتواصل مع الخط الساخن لقسم مراقبة الامتثال. قد يتعرض أي موظف ينتهك معايير هذه المذكرة، مثل عدم الإبلاغ عن موافق عدم الامتثال أو عدم التعاون في أي تحقيق، إلى إجراءات تأديبية قد تصل إلى إنهاء خدمته بالشركة.

سوف تتوفر الحماية اللازمة لأي شخص يبلغ عن أي انتهاك أو أي شأن قانوني آخر يتعلق بشركة سيرجي تك بالأدلة أو بالشبهة. تحتفظ شركة سيرجي تك بحقها في إنزال العقاب على أي فرد متورط في أي عمل غير قانوني أو أي عمل آخر ينتهك مذكرة الأخلاق والسلوك المهني. إذا ظن شخص ما أنه كان ضحية لإجراء انتقامي من أي نوع، فيجوز له الإبلاغ عن ذلك من خلال التواصل مع الخط الساخن لقسم مراقبة الامتثال، أو مكتب إدارة الامتثال، أو إدارة الشؤون القانونية.

عدم الامتثال بمضمون هذه المذكرة، وكذلك القوانين واللوائح ذات الصلة، سوف يؤدي إلى عواقب غير سارة. يتعين على موظفي شركة سيرجي تك إتباع القوانين فحسب، بل يجب أن يتبعوا أيضاً سياسات وإجراءات شركة سيرجي تك، بالإضافة إلى مضمون هذه المذكرة.

تعمل شركة سيرجي تك على مراجعة هذه المذكرة بشكل منتظم للتأكد من وجود حاجة تدعو إلى إدراج أي تحديثات، وسوف تدرج أي تعديلات ضرورية بناءً على تلك المراجعة. سوف تتوزع أي تحديثات على المذكرة خلال 30 يوماً من الانتهاء منها.

لمجلس إدارة شركة سيرجي تك، Surgitech Medical Supplies، LLC فقط منح أي استثناءات عن السياسات أو الإجراءات الموضحة في هذه المذكرة.

## 1 الامتثال للقوانين والسياسات

يتعهد جميع العاملين في شركة سيرجي تك والمشرفين والمديرين والعاملين والمتعهدين بالوكالة المؤقتة، وكذلك وكلاء الجهات الخارجية، الامتثال لجميع القوانين واللوائح والإرشادات الفيدرالية والمحلية ذات الصلة. ومن أجل ذلك يلزم على موظفو شركة سورجيتيك المشاركة بالنشاط التدريبي والالتزام بجميع القوانين والتشريعات والمبادئ التوجيهية ذات الصلة علاوة على محتويات هذه المدونة وسياسات وإجراءات شركة سيرجي تك. يتعين على موظفي شركة سيرجي تك الإبلاغ عن أي انتهاكات واضحة بالدلائل أو مشتبه بها فور ظهورها من خلال الاتصال بالخط الساخن لقسم مراقبة الامتثال.

## 2 التحقيقات الحكومية

لا يجوز بأي حال من الأحوال إتلاف أو تعديل أي بيانات تابعة لشركة سيرجي تك، أو إدعاء الكذب أو تقديم مطالبات كاذبة لأي محققين حكوميين، أو محاولة إقناع موظف آخر بتوفير معلومات غير دقيقة، أو منع أو تأجيل أو تعطيل وصول أي معلومات أو سجلات إلى أي هيئة حكومية. وفي حالة إتصال محقق حكومي بأي من التابعين للشركة

فإنه يلزم تنبيه مدير القسم على الفور وكذلك مدير قسم مراقبة الامتثال بالمجموعة أو القسم القانوني التابع لشركة سيرجي تك. ولا يجوز لأي من الموظفين التابعين للشركة تقديم مستندات خاصة بها إلى أي هيئة حكومية استجابة لمثل هذا الطلب إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من مدير قسم مراقبة الامتثال بالمجموعة والقسم القانوني.

### 3 الاتصالات التابعة للشركة

يتواصل موظفو شركة سيرجي تك مع مجموعة مختلفة من الجمهور وأصحاب المصالح المختلفة مع الشركة بشكل يومي، بما في ذلك العملاء والأطباء والمسؤولين الحكوميين والمحاسبين الماليين والصحفيين وغيرهم. وتتطلب تنمية أعمالنا التجارية وإنتشارها والتوعية بالتزامنا بالقوانين تواصلًا مدروسًا ودقيقًا ومناسبًا مع مختلف الجماهير.

جميع المعلومات والبيانات التي يتم تقديمها دون تصريح مسبق سواء عمدًا أو بطريق الخطأ، بغض النظر عن كونها بسيطة أو بريئة، قد يكون لها تأثير كبير على شركة سيرجي تك. كما قد يكون لها تأثير على الوضع التنافسي للشركة أو الأمور التنظيمية أو الاجراءات القانونية.

وبناءً عليه يجب الحصول على موافقة مسبقة من قسم الشؤون القانونية في شركة سيرجي تك بخصوص جميع الاتصالات الكتابية والشفوية التي تتم مع جموع أصحاب المصلحة مع الشركة في الأمور المتعلقة بأعمال الشركة - مثل الخطابات والبيانات الصحفية والعروض التقديمية وغيرها من المواد الأخرى. تنطبق هذه السياسة أيضًا على أي منشور عام يخص الشركة قد ينشره الموظف عبر الإنترنت، بما في ذلك مواقع التواصل الاجتماعي.

ويلزم توجيه طلبات الحصول على معلومات عن شركة سيرجي تك أو عملياتها إلى الأقسام المعنية للرد عليها. ويمكن أن تستجيب الأقسام المعنية تحديدًا بالتعامل مع المجموعات التي تقدم الطلبات، مثل قسم مراقبة الامتثال وإدارة خدمة العملاء، الاستجابة لمثل هذه الطلبات.

### 4 الفرص التجارية التابعة للشركة

يُحظر على موظفي شركة سيرجي تك تحقيق استفادة شخصية من الفرص التجارية التي قد يكتشفونها بالصدفة من خلال نفاذهم إلى ممتلكات أو معلومات أو مقرات شركة سيرجي تك. كما أنه لا يجوز لموظفي شركة سيرجي تك استخدام ممتلكات أو شبكة المعارف والعلاقات أو وضعيات شركة سيرجي تك لتحقيق منفعة شخصية، ولا يجوز لهم بشكل مباشر أو غير مباشر الدخول في منافسة ضد شركة سيرجي تك.

### 5 تضارب المصالح

يُحظر تمامًا أي تضارب في المصالح بموجب هذا القانون دون موافقة إدارة الشؤون القانونية. يحدث تضارب في المصالح عندما تتعارض المصالح الخاصة لشخص ما - ولو بشكل ظاهري - بطريقة ما مع مصالح شركة سيرجي تك. يتحدد تعارض المصالح من خلال مجموعة متنوعة من العوامل، بما في ذلك مدى التعارض والقيمة النسبية للمصالح المتنافس عليها. قد يحدث تضارب المصالح عندما يتخذ أي من الموظفين العاملين في شركة سيرجي تك بعض الاجراءات أو تكون بهم اهتمامات تثير الشكوك حول قدرتهم على إنجاز العمل الخاص بالشركة بشكل ملائم. قد يحدث تضارب المصالح أيضًا عندما يحصل موظف أو مسؤول أو مالك في شركة سيرجي تك أو أحد أفراد أسرته على مزايا شخصية من طرف ثالث نتيجة عملهم في الشركة. يلزم على التابعين لشركة سيرجي تك عدم تقاضي أي مكتسبات مالية من أي نوع بحكم مراكزهم في شركة سيرجي تك، باستثناء رواتبهم ومكافآتهم التي يتقاضونها بشكل شرعي من الشركة. تضارب المصالح يشتمل على الحالات التالية:



**SURGITECH**  
MEDICAL SUPPLIES LLC

## 5.1 مصالح في شركات أخرى

يُحظر على مدراء ومسؤولي وموظفي شركة سيرجي تك، علاوة على أفراد عائلاتهم، امتلاك أو أو اكتساب مصلحة مالية كبيرة في أي كيان تجاري يمارس، أو يسعى لممارسة، أعمال تجارية مع الشركة أو أي شركة منافسة لها ما لم يُبلغ قسم الشؤون القانونية مسبقاً وكتابياً عن طبيعة تلك العلاقة.

## 5.2 التعيين في وظيفة لدى موردين وعملاء الشركة أو المنافسين لها

يُحظر على مديري ومسؤولي وموظفي شركة سيرجي تك أن يعملوا أو أن يقبلوا عرضاً للعمل كمدير أو شريك أو مستشار لدى أي مؤسسة تجارية أو في منصب إداري أو أي نوع آخر من العمل أو الانتماء لأي هيئة تزاوُل أعمال تشبه الأعمال التي تقوم بها شركة سيرجي تك أو تخص أي من منافسيها أو أن تكون أحد هؤلاء المنافسين، ما لم يبلغ المدير أو المسؤول أو الموظف قسم الشؤون القانونية عن هذا المنصب أو الوظيفة أو الارتباط كتابياً وتقوم إدارة مراقبة الامتثال بإخطاره كتابياً بأن هذا المنصب أو الوظيفة أو الانتماء مسموح به.

## 5.3 التعيين في أي وظائف خارجية أخرى

يُوقع أن يركز موظفو سيرجي تك أعمالهم وجهودهم المهنية على إنجاح الشركة. يُحظر على أي موظف التعيين في أي منصب خارجي ينتقص من كفاءته في أداء وظيفته، أو يتطلب أداء دوام بوقت محدد أثناء ساعات العمل اليومية لدى شركة سيرجي تك، أو يتعارض مادياً مع الوقت أو الاهتمام الذي المطلوب تخصيصه لشركة سيرجي تك أو أن يكون ضاراً بالمصالح الفضلى للشركة. لا يُحظر على موظفي شركة سيرجي تك تقديم خدمات إلى شركة أخرى من أجل الربح بدون إبلاغ إدارة الشؤون القانونية أو قسم مراقبة الامتثال كتابياً الحصول على موافقة خطية منهما بذلك. يلزم أن تكون الخدمات المطلوبة من موظفي شركة سيرجي تك معتمدة على وظيفتهم بالشركة ومستوى الخبرات المهنية والعلمية المستخدمة في وظيفة الموظف في شركة سيرجي تك.

## 5.4 التعيين كمدير مشرف على أحد أفراد العائلة من ذوي القرابة المباشرة

إذا تم تعيين أحد المديرين في وظيفة يكون فيها مشرفاً على أحد أفراد عائلته من ذوي القرابة المباشرة فإنه من المحتمل أن يحدث تضارب في المصالح. يُحظر على الموظفين أن يشرفوا شخصياً أو أن يكونوا رؤوسين لأحد أفراد عائلتهم بشكل يسمح لهم بالتأثير على طبيعة التوظيف أو التعيينات الوظيفية أو التقييمات لذلك الشخص الذي تربطهم به علاقة عاطفية أو قرابة أسرية.

## 5.5 الأجور والمرتبات

يُصرح للعاملين والموظفين التابعين لشركة سيرجي تك أو أي من الموظفين العاملين كوكلاء لشركة سيرجي تك، بإلقاء محاضرات أو عقد ورش عمل أو نشر مقالات في كتب أو المشاركة في أي نشاط مشابه قد يتفاوضون منه روائياً أو أتعاباً بعد الحصول على موافقة مسبقة بذلك. يجب تحويل جميع المكتسبات النقدية من غرامات أو أتعاب أو تعويضات إلى شركة سيرجي تك ما لم يتم منحها باذن كتابي يسمح بالاحتفاظ بها.

## 5.6 الهدايا والمجاملات الترفيحية والإكراميات والمدفوعات التي قد يتلقاها موظفو سيرجي تك

يُحظر قبول أي هدايا أو إكراميات أو مدفوعات أو رسوم أو خدمات أو امتيازات أو إجازات أو رحلات ترفيهية أو قروض أو أي مزايا أخرى من أي فرد أو كيان تجاري يزاول أو يسعى لمزاولة أعمال تجارية مع شركة سيرجي تك وكذلك من أي من الشركات المنافسين لها. يُحظر الحصول على شيء ذي قيمة مقابل تحويل طرف ثالث لمثل هذا الفرد أو الشركة. فيما يلي الخطوط العريضة للعمل بموجب السياسات المتبعة:



**SURGITech**  
MEDICAL SUPPLIES LLC

- يُصرح بقبول المجاملة العامة أو المواقف الاجتماعية العامة التي تنطوي على مجاملات (مثل غداء العمل أو ما يعادل ذلك، أو نوع من أنواع الترفيه المعقول المتعلق بالعمل) أو تلك التي ترتبط عادةً بالممارسات التجارية المتفق عليها.
- لا يُسمح مطلقاً بقبول أي مبالغ نقدية أو ما يعادلها تحت أي مسمى (سندات ادخار، وبطاقات الهدايا، وما إلى ذلك). علاوة على ذلك يلزم تجنب أي نوع من أنواع المكافآت الترفيحية الغير مذكورة فيما سبق.

وفي حالة حصول الموظف على هدية أو إكرامية أو أي مدفوعات أخرى غير مناسبة بموجب القواعد السابقة، فيجب عليك إعادتها على الفور وإبلاغ الفرد (الأفراد) المقدم لها بعدم جواز قبولها لأسباب تتعلق بسياسة شركة سيرجي تك. ويلزم إبلاغ المدير، وكذلك قسم مراقبة الامتثال بالموقف على الفور. في حالة تعذر إرجاع هدية أو إكرامية، فيجب تقديم الهدية أو الإكرامية إلى سيرجي تك لأغراض خيرية أو قانونية أخرى. في سياق العلاقات التجارية اليومية مع أي طرف ثالث يجب تشجيع موظفي سيرجي تك على التوعية بموقف الشركة من الهدايا والإكراميات.

## 6 التفاعلات مع العملاء والمبالغ المدفوعة بشكل غير ملائم

تؤكد شركة سيرجي تك على أن عملية اختيارات المنتجات تتم أخذة في الاعتبار مصلحة المرضى، ولا تهدف إلى الكسب التجاري من خلال رشوة صانعي القرار. يُحظر على شركة سيرجي تك أو أي من موظفيها بيع أو توفير أو تمويل أي شيء ما لم تتم الموافقة عليه صراحةً حسب سياسات أو إجراءات الشركة أو قسم مراقبة الامتثال (الهدايا والمنح والألعاب والوجبات والسكن والسفر والترفيه والمساهمات الخيرية والتبرعات وما إلى ذلك).

## 7 المدفوعات المالية المقدمة لموظفي الحكومة

يُحظر على موظفو شركة سيرجي تك بشكل صريح أو ضمني إعطاء أو دفع أو التعهد بذلك أو قبوله أي شيء ذي قيمة لمسؤولي الحكومات الوطنية أو الأجنبية أو المرشحين السياسيين الوطنيين أو الأجانب من أجل التلاعب بالسلوك الرسمي بشكل فاسد من أجل تحقيق استفادة تجارية أو الحفاظ عليها. جميع المدفوعات المالية غير القانونية للمسؤولين الحكوميين في أي دولة ممنوعة منعاً باتاً.

علاوة على ذلك، فإن مجرد الوعد بتقديم هدية أو خدمة أو أي إكرامية أخرى أو تقديمها بالفعل لمسؤول أو موظف في أي دولة أو ولاية أو حكومة محلية لن يكون فقط منافياً لقوانين شركة سيرجي تك بل سوف ينطوي على انتهاك لقوانين تلك الدولة أو الولاية أو المنطقة كما أنها قد تكون أيضاً جريمة جنائية. ويمكن تطبيق قواعد مماثلة على حكومات الولايات والحكومات المحلية وكذلك الحكومات الأجنبية. وسوف يقدم قسم الشؤون القانونية في شركة سيرجي تك المساعدة اللازمة في هذا الصدد.

## 8 المنافسة والمعاملات التنظيمية وقانون مكافحة الاحتكار

نحن نسعى جاهدين للتفوق على منافسينا بطريقة نظيفة وشفافة. إن المزايا التجارية والمكاسب الناتجة عن استخدام الممارسات التجارية غير الأخلاقية أو غير القانونية أمر غير مقبول. يُحظر على موظفو الشركة الحصول على معلومات سرية من شركة أخرى بطريقة غير أخلاقية، والاحتفاظ بمعلومات الأسرار التجارية التي تم الحصول عليها دون موافقة المالك، أو حث الموظفين السابقين أو الحاليين لشركات أخرى على مثل هذه الممارسات.

يحتمل جميع موظفي شركة سيرجي تك مسؤولية الامتثال لقوانين مكافحة الاحتكار السارية ويجب عليهم الامتناع عن الإجراءات التي قد تنتهك مواد هذا القانون. تتوقع شركة سيرجي تك أن يكون جميع موظفيها على دراية بمبادئ قانون مكافحة الاحتكار السارية على مهام التوظيف الخاصة بهم.

## 9 الممارسات التسويقية

يلزم تسويق منتجات شركة سيرجي تك على أساس التكلفة والجودة والخدمة فقط. يجب أن يكون الإعلان عن شركة سيرجي تك قائم دائمًا على الصدق والأمانة وتدعيمه ببيانات واضحة. يُحظر أن تحمل منتجات سيرجي تك علامة تجارية مشابهة لأخرى أو بيعها بطريقة تجعلها تبدو مشابهة لتلك العلامة الأخرى التي قد يحملها شركات منافسة لها. يجب منح كل العروض التسويقية والترويجية لجميع المستهلكين بشروط عادلة نسبيًا. تخضع هذه العروض لقواعد صارمة ويجب مناقشتها مع قسم الشؤون القانونية قبل منحها.

يُحظر على موظفو شركة سيرجي تك تقديم أي مدفوعات خفية أو هدايا أو رشاًوى أو إكراميات أو عمولات أو إغراءات لأي شخص بما في ذلك العملاء أو وكلائهم أو موظفيهم أو أفراد عائلاتهم من أجل متابعة مبيعات المنتجات أو حثهم على شراء منتجات شركة سيرجي تك على حساب منتجات المنافسين. وفي حالة تلقي أي من الموظفين التابعين للشركة أو من ينوب عنهم طلب تقاضي مثل هذه المدفوعات فإن عليهم الاتصال بقسم مراقبة الامتثال أو قسم الشؤون القانونية على الفور. تنحصر سياسة شركة سيرجي تك على التضحية بالأعمال التي لا تتوافر فيها قواعد المدفوعات الصحيحة قانونًا.

## 10 ممارسات الشراء

سوف يتم التعامل مع جميع البائعين على قدم المساواة وبحرية وأمانة. وتشمل تلك السياسة ممارسات المحاسبة، والتدقيق، والقانون، والإعلان، ومرافق البناء، بالإضافة إلى رسوم استخدام المنشأة والمنتجات المشتراة لتستخدمها شركة سيرجي تك والمواد التي تم الحصول عليها لأغراض التصنيع، وجميع مشتريات السلع والخدمات غير المباشرة الأخرى من مريض و / أو شركة مملوكة من خلال أي مصدر فعلي أو محتمل لأعمال الرعاية الصحية أو الإحالة أو ملكية أحد أفراد الأسرة المباشرين لأي مصدر فعلي أو محتمل لأعمال الرعاية الصحية أو الإحالة ويجب التحقق من ذلك مع قسم مراقبة الامتثال قبل الالتزام بأي معاملة. يجب أن يوجه موظفي شركة سيرجي تك أي استفسارات في هذا المجال إلى قسم مراقبة الامتثال.

## 11 مراقبة وإدارة السجلات

تحتاج شركة سيرجي تك إلى مراقبة وإدارة سجلات البيانات بشكل موثوق ومحدد وإعداد التقارير من أجل اتخاذ قرارات تجارية مسؤولة. على سبيل المثال يجب الإبلاغ عن الساعات الحقيقية والفعالية التي يقضيها موظفو الشركة في مواقع العمل. يجب التأكد من أن جميع المستندات التي تتولى مسؤوليتها تمثل المعاملات بشكل صحيح ولا تتضمن أي معلومات خاطئة أو مضللة.

يجب الاحتفاظ بالسجلات والوثائق والتقارير والبيانات المالية الخاصة بشركة سيرجي تك متضمنة بيانات دقيقة، وأن تمثل تلك السجلات معاملات شركة سيرجي تك بدقة وأن تتوافق مع المعايير القانونية ذات الصلة وكذلك هيكل الرقابة الداخلية الخاص بالشركة. لا يجوز الاحتفاظ بأموال أو ممتلكات غير مسجلة في الحسابات أو "خارج الدفاتر".

## 12 ممارسات التمييز والمضايقات

الشركة ملزمة بتكافؤ الفرص في جميع جوانب التوظيف ولن تتسامح مع أي شكل من أشكال التمييز أو المضايقة غير القانونية. ومن الأمثلة على ذلك الملاحظات المهينة على أساس عرقي أو إثني، وكذلك التلميحات الجنسية غير المرغوب فيها. يمكن لشركة سيرجي تك تزويد الأفراد المؤهلين بالوظائف وفرص التدريب والنمو والترقية بغض النظر عن العرق أو الدين أو الأصل الدولي أو اللون أو الجنس أو التوجه الجنسي أو العمر أو السجل العسكري أو الجنسية أو الإعاقة أو أي خاصية أخرى محمية بموجب القانون.

## 13 حماية البيئة والصحة والسلامة

تلتزم شركة سيرجي تك بإدارة أنظمة وبرامج وإجراءات الإدارة البيئية للبحث وتنمية المنتجات والعمليات والتعبئة والنقل والتوزيع والتسويق والمبيعات والمنتجات والخدمات المتعاقد عليها. يجب أن تشجع إدارة شركة سيرجي تك موظفيها على الاعتراف والتوعية بالحفاظ على البيئة والصحة والسلامة كأجزاء لا يمكن فصلها عن واجباتهم اليومية، ويجب على موظفي الشركة دعم هذه السياسة من خلال الامتثال للقوانين واللوائح السارية.

لا يمكن التسامح مع أعمال العنف أو التهديد. يُصرح للموظفين الذهاب إلى مقر عملهم إذا سمحت حالتهم بذلك بحيث يؤديوا واجباتهم دون اللجوء إلى المخدرات أو الكحوليات أو المواد غير القانونية أو الخطيرة. لا يمكن التسامح مع جلب أو اصطحاب الكحوليات أو المواد غير المشروعة إلى مكان العمل.

#### 14 إجراءات الحماية والاستخدام السليم لأصول شركة سيرجي تك

يجب على جميع الموظفين في شركة سيرجي تك بذل كل جهد ممكن لحماية أصول الشركة وتحقيق أقصى مستويات الأداء. تتأثر ربحية الشركة بشكل مباشر بالسرقة والإهمال والممارسات المنطوية على الكثير من الهدر. يجب الإبلاغ عن أي مواقف احتيالي أو سرقة مزعومة إلى قسم مراقبة الامتثال أو قسم الشؤون القانونية في أقرب وقت ممكن لأغراض التحقيق. لا يجوز استخدام الموارد المملوكة لشركة سيرجي تك لأغراض غير التي تستهدفها الشركة.

#### 14.1 استخدام البريد الإلكتروني والبريد الصوتي وخدمات الإنترنت

تتوفر أنظمة البريد الإلكتروني والوصول إلى الإنترنت لمساعدة الموظفين على أداء واجباتهم. ويُصرح بالاستخدام الشخصي للإنترنت بشكل عرضي ولكن ليس من أجل منفعة شخصية أو بنية أخرى غير ملائمة. يُحظر على الموظفين الوصول إلى أي معلومات يمكن اعتبارها مسيئة أو غير مناسبة لشخص آخر أو إرسالها بالبريد الإلكتروني أو تحميلها، بما في ذلك المواد أو الرسائل الموحية جنسيًا أو الرسوم الكرتونية أو الدعايات أو الإهانات العرقية أو الإثنية أو أي اتصال آخر يمكن اعتباره من الإساءات. يجب أن يضع الموظفين في اعتبارهم أيضًا أن "عمر" أنظمة الكمبيوتر الخاصة بشركة سيرجي تك بالبريد غير الهام يعيق قدرة الأنظمة على إدارة الأعمال المشروعة للشركة.

تعتبر الرسائل الإلكترونية الخاصة بالموظفين (بما في ذلك البريد الصوتي) وبيانات الكمبيوتر ملكًا لشركة سيرجي تك، ولا يجب أن يعتبرونها ملكية خاصة لهم. تحتفظ شركة سيرجي تك بالحق في الوصول إلى هذه المعلومات والكشف عنها، حتى لأغراض تقييم الموظفين والمتعهدين، ما لم يكن ذلك ممنوعًا بموجب القانون. يجب توخي الحرص عند ممارسة العمل اليومي. يُفضل ألا يعرض الموظفون أو يرسلوا رسالة أو أن يحفظوا أي بيانات لا يريدون أن يراها أو يسمعها الآخرون. يجب أن يضع الموظفون في اعتبارهم أنه حتى المواد التي تم إزالتها يمكن أن تكون ما زالت محفوظة وقابلة للاسترجاع إلكترونياً. يمكن أن تؤدي انتهاكات هذه السياسات إلى اتخاذ إجراءات تأديبية والتي قد تصل إلى الفصل من الشركة.

#### 14.2 معلومات الملكية

تقع على عاتق الموظفين بشركة سيرجي تك مسؤولية حماية ممتلكاتها والتي تتضمن معلوماتها السرية. جميع الأسرار التجارية وبراءات الاختراع والعلامات التجارية وحقوق التأليف والنشر هي من الأمثلة على المعلومات المتعلقة بالملكية الفكرية، مثل خطط الشركات والتسويق والخدمات والمفاهيم الهندسية والتصنيعية والنماذج الأولية وقواعد البيانات والوثائق وبيانات الرواتب وأي بيانات وتقارير مالية أخرى غير منشورة. قد يؤدي الاستخدام أو النشر غير المصرح به لهذه البيانات إلى التقليل من قيمتها أو الإضرار بالمركز التنافسي لشركة سيرجي تك أو انتهاك شروك العقد. كما أنه قد يكون غير قانوني جنائياً ويعرضك لعقوبات مدنية. يجب مناقشة البيانات المتعلقة بحقوق الملكية الفكرية مع موظفي شركة سيرجي تك فقط على أساس "بيانات مهنية يلزم معرفتها لأداء واجبات مهنية" بشكل مشروع. لا يُصرح الإفصاح عن المعلومات إلى شخص ما خارج إطار شركة سيرجي تك إلا وفقاً لاتفاقية الحفاظ السرية (NDA) موقعة صادرة عن قسم الشؤون القانونية ما لم يفرضها أو يتسبب في افشائها شخص لديه سلطة مناسبة. يُحظر على موظفي شركة سيرجي تك الاطلاع على المعلومات الخاضعة لشروط الملكية الفكرية من أطراف ثالثة ما لم تكن مشمولة باتفاقية رسمية الحفاظ على السرية من قبل قسم الشؤون القانونية.

#### 15 الامتثال لقانون حقوق النشر وبرامج الكمبيوتر

قانون حماية حقوق الطبع والنشر هو القانون الحاكم لممارسات نسخ المواد المحمية بقوانين الطبع والنشر من قبل موظفي شركة سيرجي تك، وهو المحدد للظروف التي يمكن بموجبها إنتاج نسخة من عمل محمي بحقوق الطبع والنشر بشكل قانوني لتستخدمه شركة سيرجي تك. يُسمح عادةً بنسخة واحدة من أي مقالة محمية بحقوق الطبع والنشر لأغراض الاستخدام الشخصي فقط. يُحظر تصوير أعمال كاملة أو أجزاء مهمة من الأعمال، مثل إصدارات الرسائل الإخبارية. لم يعد هناك حاجة لتضمين إشعار حقوق النشر على العمل لكي يكون محميًا بموجب قوانين حقوق النشر.

يجب أيضًا الالتزام بشكل صارم بحقوق التأليف والنشر الخاصة بالبرامج الإلكترونية. يجوز لشركة سيرجي تك نسخ البرامج



المحمية بحقوق الطبع والنشر وفقاً لاتفاقيات ترخيص نسخ البرامج الفردية فقط. يجب استخدام البرنامج المرخصة والامتثال الصارم بالاتفاقيات الفردية. ويتعين على الموظفين إبلاغ إدارة الشؤون القانونية على الفور عند وجودهم لأي إساءة لاستخدام البرامج أو الوثائق ذات الصلة، بما في ذلك النسخ غير المصرح به. بالإضافة إلى ذلك، في حالة وجود أي أسئلة حول كيفية الامتثال بهذه الأحكام القانونية، فيجب السعي للحصول على استشارة إدارة مراقبة الامتثال أو إدارة الشؤون القانونية.

## 16 التجارة الدولية

يجب تتبع شركة سيرجي تك جميع قواعد مراقبة الاستيراد والتصدير، بالإضافة إلى قوانين العقوبات الاقتصادية التي تفرضها البلدان التي تمارس فيها أعمالها، بما في ذلك قوانين ولوائح المقاطعة. يجب أن يوجه موظفو شركة سيرجي تك جميع الاستفسارات إلى قسم الشؤون القانونية نظراً لتعقيدات هذه المشكلات.

## 17 الامتثال والإبلاغ

تلتزم شركة سيرجي تك باتتبع جميع القوانين واللوائح ذات الصلة، بالإضافة إلى هذه المذكرة وسياسات وإجراءات الشركة، في جميع جوانب عملها. يُتوقع من موظفي شركة سيرجي تك الإبلاغ عن أي انتهاكات موثقة أو مشتبه بها للسياسات التالية، إما شخصياً إلى مديرهم أو مشرفيهم أو إدارة مراقبة الامتثال، أو من خلال الخط الساخن المدرج أدناه:

- انتهاكات القوانين واللوائح المعمول بها؛
- الانتهاكات المتعلقة بهذه اللائحة؛
- انتهاكات سياسات وإجراءات سيرجي تك.

إذا فشل موظفو شركة سيرجي تك في الامتثال لأي من هذه الأحكام، فقد يتعرضون لغرامات وإتهامات جنائية بموجب بعض القواعد، بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية الأخرى.

يلزم الاحتفاظ بسرية جميع التقارير المقدمة. إذا شاء المُبلِّغ، يمكنه تقديم بلاغه بتوقيع مجهول.

سوف تتابع شركة سيرجي تك التحقيق في البلاغات ومتابعتها. تحظر شركة سيرجي تك الأعمال الانتقام من أي شخص يبلغ بحسن نية عن خروقات مزعومة أو مشكلة قانونية. سوف تبذل شركة سيرجي تك قصارى جهدها للحفاظ على خصوصية هوية كل شخص يقدم أي بلاغ. وبالرغم من ذلك يجب أن يكون مفهوماً أنه في الحالات التي تكون فيها شركة سيرجي تك ملزمة بالقيام بذلك بموجب أمر من الحكومة أو من المحكمة فقد يكون من المناسب الكشف عن هوية الفرد المبلغ.

حقيقة أن سيرجي تك لديها إدارة امتثال لا يعني موظفي سيرجي تك من مسؤوليتهم الفردية لاتباع جميع القوانين واللوائح ذات الصلة، بما في ذلك هذه المذكرة وسياسات وإجراءات الشركة. لا تتضمن هذه المذكرة، إلى جانب أحكامها، المجموعة الكاملة لسياسات وإجراءات سيرجي تك. بنفس هذه الطريقة، يجب تحديد الانتهاكات المعروفة أو المزعومة للقضايا التي لم يتم تناولها في هذه المذكرة.



يمكنك استخدام أي من الطرق التالية لإرسال تقرير عبر الخط الساخن للشكاوى :

**هاتف 00971 50 234 5688 / 00971 50 367 6783**

**البريد الإلكتروني: [Compliancehotline@shaaranigroup.com](mailto:Compliancehotline@shaaranigroup.com)**