

ٲٲٲٲٲٲ

مدونة قواعد السلوك

المبادئ التوجيهية ومعايير النزاهة والشفافية

## Table of Contents

	<u>Page</u>
1.....المقدمة	.1
2.....تنفيذ هذه المدونة لقواعد السلوك	.2
3.....الامتثال	.3
4.....الإبلاغ عن الانتهاكات	.4
5.....المبادئ التوجيهية	.5
5.....الامتثال للقانون	.5.1
6.....الإدارة الشفافة	.5.2
7.....تضارب المصالح، واجب الولاء وعدم المنافسة	.5.3
8.....الهدايا والترفيه	.5.4
9.....استخدام الأصول	.5.5
10.....تأمين معلومات تيناريس	.5.6
11.....سرية معلومات تيناريس	5.7
12.....التداول بناء على معلومات داخلية	5.8
13.....استخدام الموارد التكنولوجية	5.9
14.....حقوق الملكية الفكرية	5.10
15.....بيئة التحكم الداخلي	5.11
16.....السجلات الدقيقة والتقارير	5.12
17.....الحوافز التجارية؛ الرشوة محظورة	5.13
18.....بيئة العمل	5.14
19.....العلاقات مع المجتمع	5.15
20.....التشجيع على احترام التشريعات البيئية	5.16
21.....الصلاحية	.6

الزميل العزيز،

لقد قدمنا مدونة قواعد السلوك منذ تسع سنوات مضت، وها نحن الآن نقدم الإصدار الحديث من هذه المدونة.

أنت هذه المراجعة بعد تقديم تشريع جديد يؤثر على عمليات التشغيل وبعد توسيع نطاق أحكام مكافحة الرشوة لتشمل المعاملات مع جميع الأشخاص التي ترتبط معهم تيناريس في تضارب للمصالح فيما يتعلق بأعمالها. وبتحديث ومراجعة مدونة قواعد السلوك هذه، فنحن نعتمد على خبرتنا المتركمة أثناء السنوات الأخيرة آخذين في اعتبارنا الممارسات العامة المتبعة في هذا الشأن.

ومع قيام شركتنا بتوسيع حدود أعمالها، تواجه الشركة باستمرار واقعا وتحديات جديدة ومعقدة، ومن المهم أن تستجيب مؤسستنا استجابة فعالة ويجب أن يكون ذلك طبقا للقيم الإدارية الجوهرية.

تلتزم تيناريس ببناء ثقافة مؤسسية من الشفافية والنزاهة على أساس السلوك الأخلاقي والامتثال للقانون. هذا مهم جدا بالنسبة إلى استدامة أعمالنا طويلة الأمد في بيئة السوق التنافسية.

ومع ذلك، لا تستطيع هذه المدونة ولا أية مدونة أخرى تناول جميع الحالات، ولا تشكل بديلا عن الحس السليم والرأي السديد. إذا ساورك الشك، استشر مشرفك المباشر، إدارة التدقيق الداخلي، أو مسؤول الامتثال للسلوك التجاري أو خدمات الشؤون القانونية إذا اقتضى الأمر.

إن سمعة شركتنا هي نتاج ما يقوم به كل فرد منا من أعمال وإجراءات كل يوم. إن هذه السمعة أيضا هي مصدر القيمة بالنسبة لعملائنا ومجتمعاتنا التي نعمل فيها وهي أحد أروع الأصول التي نملكها. أعتد على كل واحد منكم اعتمادا كبيرا للتحرك استباقيا والاتجاه نحو تحسين أفضل الممارسات عبر عمليات التشغيل وتعزيز الاستدامة لشركتنا.

ديسمبر 2012

باولو روكا

رئيس مجلس الإدارة والمسؤول التنفيذي الأول

تُطبق المبادئ التوجيهية الواردة في هذه المدونة على جميع موظفي تيناريس، وعلى جميع المقاولين والمقاولين من الباطن، والوسطاء التجاريين، والموردين وأية جهة تقدم خدمات إلى أو بالنيابة عن تيناريس ويمكن أن تسلك سلوكا غير أخلاقي نيابة عن تيناريس.

تحدد مدونة قواعد السلوك المبادئ التوجيهية ومعايير النزاهة والشفافية التي يجب أن يلتزم بها جميع الموظفين على جميع المستويات في تيناريس.

وبالقدر الذي تسمح به طبيعة كل علاقة، فإن جميع المبادئ المفصلة في هذه الوثيقة سوف تُطبق أيضا على علاقات تيناريس بالمقاولين؛ والمقاولين من الباطن؛ والموردين؛ والأشخاص المعنيين؛ مثل الوسطاء التجاريين، الممثلين غير التجاريين، المستشارين، الشركاء في المشروعات المشتركة أو شركاء الأعمال، أو أي شخص يقدم خدمات إلى أو بالنيابة عن تيناريس، سواء كانت هذه الخدمات مجانية أو مدفوعة الأجر، وجميع هذه الأطراف قد تسلك سلوكا غير أخلاقي نيابة عن تيناريس.

يجب أن يلتزم جميع الموظفين، ضمن علاقة العمل التي تبنيها كل شركة فرعية تابعة لتيناريس، بالقوانين واجبة التطبيق واللوائح الداخلية والخارجية، والمبادئ التوجيهية لمدونة قواعد السلوك هذه، والالتزام بأية سياسات وإجراءات داخلية واجبة التطبيق مع الالتزام الشخصي بالأمانة والولاء لتيناريس والشفافية في جميع الإجراءات المرتبطة بالعمل.

### تدعو مدونة قواعد السلوك إلى الالتزام الشخصي بالقوانين والأمانة والولاء للشركة والشفافية.

يُنتظر من جميع موظفي تيناريس أن: (1) يعرفوا قوانين تيناريس ولوائحها وسياساتها ويلتزموا بها وبالإجراءات التي تُطبق على وظائفهم؛ (2) يسعوا للحصول على المشورة الفورية والتوجيه إذا كانوا غير متيقنين من مسار الإجراءات التي يجب اتخاذها وتشجيع الآخرين على أن يفعلوا نفس الشيء؛ (3) يكونوا يقظين ويبلغوا المشرف المباشر عن أية مشكلات أو انتهاكات محتملة، أو خدمات الشؤون القانونية في تيناريس، أو إدارة التدقيق الداخلي أو مسؤول الامتثال للسلوك التجاري (BCCO) فيما يخص الأمور التي تغطيها سياسة السلوك المهني والوظيفي، أو الاتصال بخط الامتثال؛ (4) وعدم التحيز ضد أو الانتقام بأية طريقة كانت من شخص رفع شكوى، أو أبلغ عن انتهاك أو شارك في تحقيق.

يجب وضع الأسئلة الآتية في الاعتبار قبل اتخاذ أي قرار يتعلق بالعمل:

- هل الإجراء المقترح يمثل للقانون واجب التطبيق وهل يمثل لسياسات وإجراءات تيناريس الداخلية؟
- هل الإجراء المقترح يمثل لنص وروح مدونة قواعد السلوك؟
- هل للقرار مسوغ يجعلنا ننظر إليه على أنه الإجراء الأكثر ملاءمة؟
- هل يمكن أن يؤدي القرار المقترح، إذا أُعلن على الملأ، إلى المساس أو الإضرار بسمعة تيناريس أو وضعها في المجتمع؟

## 2. تنفيذ هذه المدونة لقواعد السلوك

يُطبق هذه المدونة المسؤولون والرؤساء والمديرون وإدارة التدقيق الداخلي ولجنة تيناريس للتدقيق.

سوف تكون لجنة تيناريس للتدقيق هي الهيئة الأرفع مستوى لاتخاذ القرارات لتنفيذ مدونة قواعد السلوك في تيناريس.

سوف تحل إدارة التدقيق الداخلي تحت إشراف لجنة تيناريس للتدقيق أي مشكلة تتعلق بتنفيذ أو تفسير مدونة قواعد السلوك والتي لا يمكن حلها بشكل مرضٍ على مستويات الإشراف المعتادة. سوف تنفذ إدارة الموارد البشرية في تيناريس القواعد والإجراءات لضمان الامتثال الكامل لمدونة قواعد السلوك.

سوف تتخذ الإدارة في تيناريس الإجراءات الضرورية لضمان معرفة وفهم جميع الموظفين في تيناريس وجميع الموردين والوكلاء والممثلين، والمقاولين من الباطن والمستشارين، وأي شخص يقدم خدمات إلى تيناريس أو نيابة عنها (وجميعهم يمكن أن يسلك سلوكا غير أخلاقي نيابة عنها) لبنود مدونة قواعد السلوك وفهم كيفية تطبيقها في مكان عملهم. سوف تضمن إدارة تيناريس بالتشاور مع إدارة التدقيق الداخلي وخدمات الشؤون القانونية في تيناريس وبمساندتهما تقديم التدريب الخاص بمدونة قواعد السلوك وبسياسات وإجراءات تيناريس إلى جميع الموظفين.

يستطيع الموظفون الذين يحتاجون إلى معلومات أكثر من تلك المعلومات المقدمة من قبل مشرفيهم الاتصال بإدارة التدقيق الداخلي عبر البريد الإلكتروني على [auditoria\\_responde@tenaris.com](mailto:auditoria_responde@tenaris.com).

### تأخذ المبادئ التوجيهية الواردة في مدونة قواعد السلوك الأسبقية على طاعة المسؤولين الأعلى مرتبة.

تمثل الموافقة على الامتثال لبنود مدونة قواعد السلوك شرطا للعمل في تيناريس.

سوف يشكل الامتثال لمدونة قواعد السلوك مسؤولية شخصية وحصرية يتحملها كل موظف. في حالة خرق المدونة، وبمجرد إبلاغه بتطبيق مدونة قواعد السلوك، لا يمكن للموظف أن يدفع بجهله أو بطاعته لمسؤولين أعلى منه في المرتبة.

يجب أن يتبنى الموظفون اتجاها استباقيا مع تجنب اتجاه عدم التدخل في حالة الانتهاكات المحتملة، ويجب عليهم أخذ زمام المبادرة إذا اكتشفوا وقائع لعدم الامتثال لمدونة قواعد السلوك في أي نوع من العمليات.

يجب على كل موظف أن يمتثل للمبادئ التوجيهية الواردة في مدونة قواعد السلوك والتعاون مع التحقيقات الداخلية عندما يُطلب منه ذلك.

لا يجوز للمشرفين الموافقة على انتهاك مدونة قواعد السلوك أو التغاضي عنه، وفي حالة علمهم بهذه الوقائع فيجب عليهم الإبلاغ عنها على الفور.

قد تؤدي العقوبات التأديبية إلى فصل الموظف من العمل وقد تؤدي إلى اتخاذ إجراء قانوني ضده وبدء هذا الإجراء حتى بعد فصله من العمل، وهذا يعتمد ذلك على خطورة الانتهاك وعلى القوانين واجبة التطبيق في هذا الشأن.

#### 4. الإبلاغ عن الانتهاكات

تنظم مدونة قواعد السلوك تطوير خط الامتثال، مع توفير خيار يبقى على هويات المبلغين سرية، ويحترم الدفاع عن النفس للموظفين المتورطين في هذه الوقائع.

وطبقا للقوانين الوطنية واجبة التطبيق في هذا الشأن، فإن تيناريس أنشأت خط الامتثال وتشجع على استخدامه بخصوص أية أسئلة أو طلبات للتوجيه أو بلاغات عن حالات أو سلوكيات تخالف مدونة قواعد السلوك.

سوف تضمن قناة الاتصال هذه آليات لمنع أية إجراءات انتقامية ضد الموظفين الذين يتصلون بخط الامتثال.

سوف يعمل خط الامتثال طبقا للإجراءات التي وضعتها إدارة التدقيق الداخلي بإشراف مباشر من لجنة التدقيق في تيناريس .

يُسمح للمتصلين بخط الامتثال أن يطلبوا بأن تستخدم جميع السجلات الخاصة ببلاغهم اسما مستعارا من أجل ضمان سرية هويتهم.

سوف تتخذ إدارة تيناريس جميع الإجراءات الضرورية لضمان السرية التامة للمعلومات التي تتلقاها، وضمان معاملة عادلة للأشخاص المتورطين في انتهاك مدونة قواعد السلوك وحق الدفاع عن النفس لأي من هؤلاء الموظفين.

## 5. المبادئ التوجيهية

### 5.1. الامتثال للقانون

#### وجوب امتثال الموظفين للقوانين واجبة التطبيق.

يجب على جميع الموظفين الالتزام في جميع الظروف بالقوانين التي تخضع لها تيناريس بما في ذلك القوانين السارية في الدول المختلفة التي تدير فيها تيناريس عمليات أو معاملات. وبسبب عمليات التشغيل العالمية، يجب أن يدرك الموظفون أن السلوك الغير لائق في بلد ما يمكن أن يعرض تيناريس أو موظفيها إلى المساءلة القانونية وقد لا يكون ذلك في البلد التي وقع فيها سوء التصرف فقط بل قد يكون في بلدان أخرى. إذا كانت هناك أية مشكلة سواء تتعلق بإجراء مقترح أو أية واقعة أخرى وقد يعرضان تيناريس للمساءلة القانونية في أي بلد فيجب على الموظفين رفع الأمر فوراً إلى المشرف المباشر أو إلى خدمات الشؤون القانونية في تيناريس أو إلى إدارة التدقيق الداخلي و/أو إلى مسؤول الامتثال للسلوك التجاري في ما يتعلق بموضوع **سياسة السلوك المهني والوظيفي**.

تصدر تيناريس - من وقت إلى آخر - سياسات، ولوائح ومبادئ توجيهية من أجل تحقيق أهداف العمل على أكمل وجه، واتباع أفضل الممارسات والامتثال للوائح التي تفرضها الولايات القضائية المتنوعة التي تدير فيها الأعمال. وبينما تسعى تيناريس دائماً إلى إبلاغ مثل هذه السياسات واللوائح والمبادئ التوجيهية إبلاغاً فعالاً، فإنه يُتوقع من الموظفين أيضاً تحديد ومعرفة أي من هذه السياسات واللوائح والمبادئ التوجيهية تنطبق عليهم. يستطيع الموظفون استشارة الإنترنت الخاصة بتيناريس أو خدمات الشؤون القانونية في تيناريس للحصول على المساعدة في هذا الشأن.



## 5.2. الإدارة الشفافة

يجب أن تكون المعلومات المقدمة دقيقة وتكون القرارات شفافة.

يجب على الموظفين اتخاذ جميع الخطوات الضرورية لضمان تحقيق الشفافية في تقديم المعلومات واتخاذ القرارات.

ومن أجل تحقيق هذه الأهداف، تكون المعلومات شفافة عندما تعكس الحقيقة بدقة.

نعرف القرار بأنه شفاف عندما يلبي جميع المتطلبات الآتية:

- يحصل القرار على الموافقة من مستوى إدارة مناسب كما هو وارد في سياسة الشركة واجبة التطبيق أو الإجراءات.
- أن يكون القرار قائما على تحليل معقول للمخاطر المتضمنة.
- يجب أن يوفر القرار سجلات عن أسبابه.
- يقدم القرار المصالح العليا لتيناريس على المصالح الشخصية.

### 5.3. تضارب المصالح، وواجب الولاء وعدم المنافسة

#### يجب الإفصاح عن تضارب المصالح.

يتحقق تضارب حقيقي أو محتمل في المصالح عندما توجد إمكانية بأن تؤثر العلاقة بين موظف وطرف ثالث على مصالح تيناريس.

يلتزم الموظفون في علاقاتهم مع العملاء، والموردين، والوسطاء التجاريين، والمقاولين، والمنافسين، بوضع مصالح تيناريس فوق أي اعتبار لتجنب أن يؤدي أي موقف إلى مصلحة شخصية محتملة أو فعلية للموظفين أو لأي من أقاربهم أو لأصدقائهم.

يجب الإفصاح التام عن تضارب المصالح الذي يتورط فيه موظفو تيناريس كتابة طبقا للوائح تيناريس المتعلقة بهذا الشأن. يجب أن يتم هذا الإفصاح أو الإبلاغ طبقا للسياسات والإجراءات الداخلية أو عندما ترى تيناريس أن هذا الإفصاح مناسباً.

سوف يُعتبر أي سلوك مرتبط بالعمل يجلب إلى الموظفين أو أقاربهم أو أصدقائهم نفعاً شخصياً غير مصرح به ويضر بمصالح تيناريس أو أي من أصحاب المصالح فيها (المساهمين، العملاء، الموردين، الموظفين الآخرين، أو المجتمع)، مخالفاً للمبادئ وينود مدونة قواعد السلوك.

#### 5.4. الهدايا والترفيه

##### يُحظر الوعد بهدية أو إعطائها أو قبولها.

يمكن أن يكون الوعد بهدية أو إعطائها أو قبولها أو الوجبات والترفيه جزءاً من بناء علاقات العمل. ومع ذلك، يُحظر تماماً على أي موظف في تيناريس أو أي شخص يقدم خدمات من أجل أو نيابة عن تيناريس أن يقدم أو يعد أو يطلب أو يوافق على تلقي أو قبول دعوات غير لائقة أو زائدة، أو هدايا أو وجبات أو ترفيه يمكن أن يخلق أو يوحي بتأثير غير لائق أو إلزام لأي متلقي.

يجب أن يتوخى موظفو تيناريس الحذر في التعامل مع موظفي الشركات الخاصة، وكذلك الموظفين أو المسؤولين في الوكالات الحكومية والكيانات المرتبطة بالهيئات الحكومية لضمان عدم وجود شكوى من سلوك غير لائق.

يُسمح للموظفين أن يقدموا ويقبلوا الهدايا أو الوجبات أو الترفيه على سبيل المجاملة وبقيمة متواضعة مثل الهدايا الصغيرة أو هدايا كرم الضيافة وذلك فقط عندما لا يُقصد من وراء هذه الهدايا إثبات سلوك غير لائق ولا يمكن تفسيرها من قبل ملاحظ مستقل على أنها تهدف إلى تقديم أو الحصول على مزايا غير مستحقة.

يجب أن يبلغ موظف تيناريس مشرفه المباشر إذا عُرض عليه أو توقع استلام دعوات أو هدايا أو وجبات أو دعوات لمناسبات ترفيه تتجاوز المبلغ الذي حدده الرئيسي التنفيذي للشركة (وبتوصية من إدارة التدقيق الداخلي) من كيان أو شخص.

يجب أن يبلغ الموظفون الذين يتلقون أو تُعرض عليهم هدايا أو وجبات أو ترفيه أو معاملة خاصة تتجاوز علاقات المجاملة الطبيعية مشرفهم المباشر بهذه الوقائع من أجل طلب تعليمات بشأن الرد المناسب.

لا يجوز بأي حال من الأحوال تلقي أو قبول الأموال أو البضائع التي يمكن تحويلها إلى أموال بسهولة.

سوف يتم التصريح بدعوات حضور المناسبات المرتبطة بالعمل، والمؤتمرات والاتفاقيات، والعروض التقديمية التجارية أو الدورات التعليمية الفنية من مستويات الإشراف المناسبة.

تُطبّق هذه القيود المتعلقة باستلام أو تقديم دعوات أو هدايا أو وجبات أو ترفيه بنفس القدر على أقارب أو أصدقاء أي شخص قد يتعامل معه أي موظف في تيناريس أو يتعاون معه في أية مسائل مرتبطة بتيناريس.

يُحظر تماماً تقديم وعود بوجبات أو هدايا أو سفر أو ترفيه أو دفع تكلفتها أو قبولها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بدون الامتثال للقواعد الواردة في **سياسة السلوك المهني والوظيفي والإجراءات ذات الصلة**، التي تصف الإجراءات التي نفذتها تيناريس لضمان الالتزام بمبادئ مدونة قواعد السلوك. إذا كان لدى الموظفين أية أسئلة تتعلق بهذه القواعد، فيجب عليهم دائماً استشارة مسؤول الامتثال للسلوك التجاري.

## 5.5. استخدام الأصول

### يجب استخدام أصول تيناريس بعناية ومسؤولية.

يجب أن يتأكد الموظفون من استخدام أصول تيناريس للأهداف المقصودة منها وضمن أن استخدامها تُستخدم من قبل أشخاص مصرح لهم على النحو الواجب.

وطبقاً للقوانين الوطنية السارية، يتحمل كل موظف المسؤولية عن حماية ملكية تيناريس والأصول المادية والمعنوية الأخرى من أية استخدام غير مصرح به أو خيانة الأمانة أو الضرر أو الخسارة بسبب الإهمال أو بسبب النوايا الإجرامية.

## 5.6. تأمين معلومات تيناريس

يجب أن يطلع على المعلومات أشخاص مفوضون فقط بذلك ويجب حماية هذه المعلومات من أي إفشاء غير مناسب.

يجوز فقط للأشخاص المفوضين على النحو الواجب ودون المساس بأية قيود تفرضها القوانين السارية أن يطلعوا على المعلومات الداخلية الفيزيائية أو المغناطيسية أو الإلكترونية أو البصرية لتيناريس، يُسمح باستخدام هذه المعلومات فقط في أغراض وفترات محددة في التفويض.

إن كلمة المرور تعادل توقيع الموظف. فكلمة المرور يعرفها فقط من يملكها ولا يجوز إفشاؤها لأي طرف ثالث.

يتحمل الموظفون مسؤولية مباشرة عن اتخاذ الخطوات الضرورية لتأمين معلومات تيناريس من أي ضرر أو ضياع لضمان حيازتها الآمنة للفترة المذكورة في القواعد واللوائح الداخلية.

### يجب الحفاظ على سرية المعلومات التي لا يجب إفساؤها بموجب القانون

يتعين على موظفي تيناريس الحفاظ على سرية جميع المعلومات التي يطلعون عليها أثناء أداء مهامهم الوظيفية في تيناريس، حتى إذا لم يتم تصنيف هذه المعلومات أو أنها لا تخص تيناريس تحديدا (مثل المعلومات المتعلقة بالمساهمين، والعملاء، والمنافسين، والموردين والأسواق، والمنظمات العامة، إلى غير ذلك)، وبغض النظر عن الطريقة التي يتم بها الحصول على هذه المعلومات أو توصيلها. يشمل مثل هذا الالتزام، بدون حصر، المعلومات التي تم الحصول عليها أو إبلاغها شفويا، وكتابة وإلكترونيا، وعن طريق فحص الكتب والسجلات و عبر تسجيلات الصوت والصورة أو أية صيغة أخرى وكذلك المعلومات الموجودة على الوثائق الورقية أو الوثائق الرقمية أو الملفات أو الصور أو الصوت أو التسجيلات المرئية أو المسموعة أو في أية صيغة أخرى.

يطلع بعض الموظفين على معلومات سرية، إما بشكل معتاد أو في بعض المناسبات فقط، من خلال العمل الذي يؤديه. قد يشمل ذلك على سبيل المثال المعلومات المرتبطة بالمبيعات والتسويق وبخطط الأعمال، والبيانات المالية ومعلومات المنتج الفنية، وإجراءات الدمج أو الاستحواذ، التغييرات في الإدارة العليا، الأسرار التجارية، المنتجات أو الخدمات الحالية أو المستقبلية، أنشطة البحث والتطوير، الاختراعات، العقود المحتملة، البحث التسويقية، النتائج المالية التي لا يُعلن عنها بعد أو المعلومات أو التوقعات المالية، المخططات والمعلومات التنظيمية، المعلومات المخزنة على نظام التخزين الخاص بتخزين بيانات تيناريس أو أي نطاق من المعلومات الأخرى.

يجب عدم تقاسم المعلومات السرية لتيناريس أبدا مع أي شخص لا يحتاج إلى معرفة هذه المعلومات لأداء عمله أو لتقديم خدمة إلى تيناريس. وكقاعدة عامة، يمكن تقاسم المعلومات السرية فقط مع الأطراف المصرح لهم بذلك. وحتى داخل تيناريس، يجب تقاسم المعلومات السرية فقط على أساس الحاجة لمعرفةتها. يجب على الموظفين اتباع جميع الإجراءات الأمنية وتوخي الحذر لأية حالات قد تؤدي إلى فقدان أو إساءة استخدام معلومات تيناريس أو سرقتها أو سرقة ملكيتها. يجب أيضا احترام المعلومات السرية للأطراف الأخرى التي تعمل تيناريس معهم أو تتعاون معهم.

إذا ساورك الشك، فإنه يُفترض أن يتم الحفاظ على جميع المعلومات سرية والتعامل معها بحذر. يجب حماية المعلومات السرية لتيناريس دائما لتجنب الإفشاء الغير متعمد أو الغير لائق. يجب أن لا تُستخدم المعلومات السرية لتقديم فائدة إلى صاحب عمل آخر أو شركة خارجية أو اختراعات لا تراها تيناريس.

يجب عدم إفشاء المعلومات طبقا للقوانين الواجبة التطبيق في هذا الشأن، حتى يتم الإعلان عن معلومات مماثلة على الملأ. يستمر التزام الموظف لحماية المعلومات السرية حتى بعد أن تنتهي علاقة العمل.

سوف يُنظر إلى عدم الامتثال للالتزام بالسرية على أنه انتهاك خطير، إذا انطوى على إفشاء أو تسهيل إفشاء معلومات غير عامة تتعلق بتعهدات أو أنشطة تيناريس.

## 5.8 التداول بناءً على معلومات داخلية

إن التداول بناءً على معلومات داخلية وتقديم المعلومات السرية محظوران تماماً.

لا يجوز لأي موظف أن يشتري أو يبيع أو يتداول في الأوراق المالية لتيناريس أو خلاف ذلك أو أي شركة أخرى تتداول مع تيناريس وهو يمتلك معلومات مهمة غير عامة.

بالإضافة إلى ذلك، لا يجوز لأي موظف أن يفشي إلى أية أطراف ثالثة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أية معلومات مهمة غير عامة يطلع عليها بحكم عمله لدى تيناريس أو معلومات تخص تيناريس أو أية شركة أخرى للتداول العام.

وبالإضافة إلى الإجراءات التأديبي، وضمن الإطار القانوني واجب التطبيق، فإن انتهاك هذه السياسة قد يؤدي إلى المزيد من الإجراءات القانونية ضد الموظف المتورط في ذلك.

يجب أن يعرف الموظفون الذين يستثمرون في الأوراق المالية اللوائح التي تقيد قدرتهم على التفاوض بشأن الأوراق المالية أو تقديم معلومات حساسة إلى أطراف ثالثة. يجب إثارة أية أسئلة تتعلق بهذه الموضوعات مع المشرف المباشر لمثل هؤلاء الموظفين أو خدمات الشؤون القانونية في تيناريس و/أو إدارة التدقيق الداخلي.

## 5.9 استخدام الموارد التكنولوجية

يجب استخدام العتاد والبرامج فقط لأغراض العمل في الشركة أو في الاستخدام المصرح به صراحة. يُمنع منعاً باتاً استخدام البرامج الغير مرخصة.

لا يجوز للموظفين استخدام معدات أو أنظمة أو أجهزة تيناريس التكنولوجية لأغراض غير الأغراض المصرح بها من تيناريس.

لا يُسمح باستخدام البرامج التي لا تمثل لمعايير تيناريس الرسمية إذا كان هناك تفويض مكتوب من الجهات الفنية المعنية. يجب أن يتمتع الموظفون عن جلب نسخ البرامج الغير قانونية إلى البيئة التكنولوجية في تيناريس.

سوف يتم إبلاغ الموظفين الذين يشغلون موارد تكنولوجية بشأن القيود على المستخدمين، ويتعين عليهم عدم انتهاك اتفاقيات الترخيص أو فعل أي شيء يمس مسؤولية تيناريس أو يعرضها إلى المسؤولية أمام أي طرف آخر أو سلطة حكومية.

يجب التعامل مع الموارد التكنولوجية طبقاً لسياسات التشغيل وطبقاً للإجراءات التي تحددها الإدارات المعنية.

تحتفظ تيناريس بالحق في مراقبة استخدام مواردها التكنولوجية الخاصة بالمعلومات في أي وقت وبدون إشعار، ومن ثم الإطلاع على الملفات والوثائق، والسجلات، وقواعد البيانات، والرسائل الإلكترونية أو مراجعتها أو نسخها أو استعادتها (بما في ذلك الرسائل الشخصية والرسائل المتعلقة بالعمل)، والنشاط على الإنترنت، وأية معلومات أخرى يتم جمعها من خلال استخدام موارد المعلومات التكنولوجية في تيناريس. وبناء على ذلك، يجب أن لا يتوقع مستخدمو موارد المعلومات التكنولوجية في تيناريس التمتع بأية خصوصية تتعلق بالمعلومات أو الاتصالات التي تتم أو تُبث أو تُخزن في موارد المعلومات التكنولوجية في تيناريس. والعكس بالعكس، لن تطلع تيناريس أو تراقب اتصالات الموظفين التي تتم من خلال استخدام أنظمة رسائل إلكترونية أخرى تعتمد على الويب (مثل الهوتميل، جي ميل، ياهوو، إلخ) والتي يتم الإطلاع عليها باستخدام أجهزة الكمبيوتر في تيناريس.

المعلومات والبيانات المخزنة في مقرات تيناريس وموارد تكنولوجيا المعلومات (بما في ذلك أجهزة الكمبيوتر الخاصة بتيناريس) تخص تيناريس. وبناء عليه، يجوز لتيناريس أن تختار تقديم هذه المعلومات إلى الجهات التنظيمية أو أطراف ثالثة إذا كان ذلك ضرورياً أو مستحسنًا.



## 5.10 حقوق الملكية الفكرية

إن حق النشر الخاص بأي معرفة فنية تم تطويرها في بيئة العمل محفوظ لتيناريس.

حقوق الملكية المتعلقة بالمعرفة الفنية التي تم تطويرها في بيئة العمل تخص تيناريس وحدها، وتحتفظ تيناريس بالحق في استغلال مثل هذه المعرفة بالطريقة وفي الوقت التي ترى أنهما الأكثر ملاءمة وطبقا للقوانين واجبة التطبيق في هذا الشأن.

تشمل ملكية الحقوق الفكرية الخطط والأنظمة والإجراءات والمنهجيات، والدورات التعليمية، والتنبؤات، والرسومات، أو أية أنشطة أخرى تتم في تيناريس أو يتم التعاقد عليها مع تيناريس.

## 5.11 بيئة التحكم الداخلي

يتحمل جميع الموظفين كل في وظيفته المسؤولية عن الالتزام والمساعدة في ضمان التوظيف المناسب لإجراءات التحكم الداخلي.

إن من صميم سياسة تيناريس أن تروج، وعلى جميع المستويات، ثقافة تتميز بالوعي بوجود إجراءات التحكم وعقلية موجهة نحو التحكم. يجب توفير اتجاه إيجابي نحو التحكم من أجل زيادة فعالية أنشطة تيناريس وضمان إنجاز أعمالها بطريقة تتفق مع أفضل الممارسات الموضوعية، وتتفق مع سياسات تيناريس وإجراءاتها ومع جميع القوانين واجبة التطبيق في هذا الشأن.

إن إجراءات التحكم الداخلي هي عبارة عن جميع الوسائل الضرورية والمفيدة للتعامل مع الأنشطة وأدائها والتحقق منها داخل تيناريس؛ تهدف هذه الوسائل إلى ضمان احترام مدونة قواعد السلوك والسياسات والإجراءات التي تم أو سيتم وضعها داخل تيناريس. تهدف إجراءات التحكم هذه إلى حماية أصول الشركة وإدارة العمليات إدارة فعالة، وتوفير معلومات حسابية دقيقة وكاملة ومنع أية تصرفات غير مشروعة.

ومن حيث المبدأ، تتحمل الإدارة مسؤولية بناء نظام تحكم داخلي فعال، ولكن يتحمل الموظفون على جميع المستويات في المؤسسة مسؤولية الالتزام بإجراءات التحكم وتحديد أية نقاط ضعف تتم ملاحظتها والتعامل معها أو مع حالات الفشل بالتوظيف السليم لإجراءات التحكم الداخلي.

## 5.12 السجلات الدقيقة والتقارير

يتحمل جميع الموظفين، كل في وظيفته، المسؤولية عن إنشاء السجلات الدقيقة والحفاظ عليها.

إن من صميم سياسة تيناريس: (1) يجب أن تعكس دفاتر وسجلات تيناريس المعاملات وتكون مطابقة للمناهج المقبولة لتسجيل الوقائع الاقتصادية، (2) إن التحريف، الإخفاء والتزوير والتحايل والأفعال الأخرى المقصودة الناتجة عن دفاتر أو سجلات مالية غير دقيقة هي أفعال مخالفة للقانون ولن يكون هناك تهاون بشأنها، (3) يجب أن تنعكس المعاملات على النحو المناسب في دفاتر وسجلات تيناريس بطريقة تسمح بإعداد الكشوف المالية وتتطابق المعايير المحاسبية السارية في هذا الشأن. بالإضافة إلى ذلك، يتسع مصطلح "السجلات" ليشمل من الناحية العملية أي شكل من أشكال المعلومات يتم إصداره أو الاحتفاظ به في تيناريس.

### 5.13 الحوافز التجارية؛ حظر الرشوة

يجب أن تتفق الحوافز التجارية مع القوانين واجبة التطبيق في هذا الشأن ومع ممارسات السوق ويجب أن تحصل على الموافقة طبقاً لإجراءات تيناريس.

يجب أن يتم تقديم أية منحة وعمولات وخصومات وعلاوات طبقاً للتشريعات الحالية وتمنح رسمياً إلى المؤسسات المعترف بها قانونياً مع الاحتفاظ بوثائق الإثبات الخاصة بها.

وحتى عندما تمثل الحوافز التجارية مع المتطلبات المذكورة أعلاه، فيجب أن تكون متوافقة مع ممارسات السوق، وبالقيم المصرح بها مع اتباع السياسات والإجراءات السارية في هذا الشأن.

يجب أن يمتنع الموظفون عن تقديم أية أشياء مثل الأموال، الهدايا، تكاليف السفر، مناسبات الترفيه الزائدة أو أية مزايا أخرى إلى أي شخص بشكل يُفسر أو يمكن أن يُفسر على أنه (1) نية للتأثير على قرار المسؤولين الحكوميين أو المندوبين السياسيين (2) النية للتأثير على نحو غير لائق على أي شخص ينجز وظيفة أو نشاط ذات صلة، (3) انتهاك اللوائح أو القوانين واجبة التطبيق في هذا الشأن. لن تسمح تيناريس باللجوء إلى المندوبين أو الوسطاء أو الوكلاء أو الشركات الفرعية أو الشركات في مشاريع مشتركة لتقديم أو الوعد بتقديم أي شيء إلى أي شخص نيابة عن تيناريس لتجنب هذا الحظر.

يجب أن يبذل الموظفون العناية الواجبة في التعاملات مع المسؤولين الحكوميين، ويجب أن يُفسر هذا على نطاق واسع ليشمل الموظفين أو المسؤولين في الوكالات الحكومية، الكيانات ذات العلاقة بالحكومة، أو الكيانات التي تديرها الحكومة، بما في ذلك الكيانات التجارية ذات العلاقة بالحكومة (مثل شركات النفط المملوكة للدولة)، لضمان عدم وجود أي خطأ غير لائق. يُحظر تماماً تقديم وجبات أو هدايا أو سفر أو ترفيه أو دفع تكلفتها نيابة عن موظف حكومي أو مسؤول حكومي أو شخص يعمل في القطاع الخاص بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بدون الامتثال للقواعد الواردة في **سياسة السلوك المهني والوظيفي والإجراءات ذات الصلة**، التي تصف الإجراءات التي نفذتها تيناريس لضمان الالتزام بمبادئ مدونة قواعد السلوك.

#### الرشوة محظورة تماماً.

وكما هو منصوص عليه في **سياسة السلوك المهني والوظيفي**، لن تتهاون تيناريس تحت أي ظرف من الظروف مع تقديم أو تلقي الرشوة أو أي شكل آخر من أشكال الدفعات المالية الغير لائقة.

وعلى الرغم من أن بعض الدول بها قوانين تجعل من التورط في الرشوة مخالفة للقانون، إلا أن هناك بعض هذه القوانين لا تجرم فقط أعمال الرشوة المرتكبة على أراضي هذه الدول ولكنها تجرم أيضاً الرشوة التي تحدث خارج أراضيها.

إن انتهاك هذه القوانين هو مخالفة خطيرة يمكن أن ينتج عنها غرامات تتكبدها تيناريس أو عقوبة بالسجن تُطبق على الأفراد.

#### 5.14 بيئة العمل

##### تحظر بيئة العمل أي تمييز مخالف للقانون في علاقات العمل.

يتمتع جميع الأشخاص بالحق للتقدم لوظيفة في تيناريس أو الترشح لوظيفة جديدة طبقا لمتطلبات الافتتاح ومعايير الجدارة بدون تمييز تعسفي. يلتزم جميع الموظفين على جميع المستويات بالتعاون من أجل الحفاظ على الاحترام في بيئة العمل في حالة وجود أية خلافات شخصية. سوف تنفذ تيناريس السياسات الإلزامية التي تتفق مع القوانين الوطنية واجبة التطبيق التي تهدف إلى توفير بيئة عمل صحية وأمنة.

## 5.15 العلاقات مع المجتمع

تقييد التعاملات السياسية نيابة عن تيناريس وتنظيم العلاقات مع المسؤولين الحكوميين.

لا يُصرَّح للموظفين، نيابة عن تيناريس، بدعم أي حزب سياسي صراحة؛ أو المشاركة في الحملات الانتخابية؛ أو المشاركة في الصراعات الدينية أو العرقية أو السياسية أو الصراعات بين الدول.

يجب أن تمتثل أية مشاركات سياسية تتم في أي دولة إلى السياسات والإجراءات المنصوص عليها في *سياسة السلوك المهني والوظيفي* لتيناريس.

يجب أن يحترم جميع الموظفين في تيناريس التشريعات واللوائح الخاصة بالعلاقات مع المسؤولين الحكوميين المحليين ويجب أن يسلكوا في جميع الأوقات سلوكًا يتفق مع الأجزاء 5.4 و 5.13 من مدونة قواعد السلوك عند التعامل مع المسؤولين الحكوميين.

## 5.16 التشجيع على احترام التشريعات البيئية

تهدف تيناريس إلى تحقيق التحسين المستمر في الأداء البيئي، وتركيز الجهود على الجوانب التي يكون لها أكبر الأثر على مواقع التصنيع ومكاتب التوزيع الكبيرة. تسعى تيناريس إلى تحقيق الامتثال وتنتظر من جميع الموظفين الامتثال لروح ونص القوانين البيئية واللوائح واجبة التطبيق في هذا الشأن. وعند غياب هذه القوانين يجب على الموظفين إلزام أنفسهم بمعايير عالية ولانقة.

تتحلى تيناريس بالالتزام وتنتظر من جميع الموظفين أن يكونوا كذلك للحد من التأثير البيئي لعمليات تيناريس من خلال الاستخدام الفعال للموارد، وتخطيط النقل، وخفض النفايات والانبعثات والتعامل الحذر مع المواد الخطرة.

تتطبق معايير تيناريس البيئية على جميع مواقع وجوانب أعمالنا.

## 6. الصلاحية

يسري هذا الإصدار المراجع من مدونة قواعد السلوك اعتباراً من 26 ديسمبر 2012 واعتباراً من هذا التاريخ، يحل محل ويُلغى بشكل كامل مدونة قواعد السلوك السارية منذ 14 أكتوبر 2009. يجوز لخدمة الشؤون القانونية في تيناريس أن تُؤجل أو تعلق فعالية هذا الإصدار في الولايات القضائية التي يحتاج فيها تبني وإنفاذ هذا الإصدار المراجع إلى موافقة من السلطات الحكومية المختصة.