

مدونة أخلاقيات العمل



1. رسالة من مديرنا التنفيذي 3

2. إرثنا 4

3. غايتنا 5-10

- إرساء مبادئ نجاحنا
- اعرف مسؤولياتك
- اعرف مسؤولياتك كمدير
- اتخاذ القرارات الأخلاقية

4. الإبلاغ 11-16

- اعلم أن شواغلك تؤخذ على محمل الجد
- حافظ على السرية
- لا تتساهل مع الأعمال الانتقامية

5. موظفونا 17-20

- مناصرة التنوع والإنصاف والشمول
- احترام الآخرين
- احترام خصوصية موظفينا
- إنشاء مكان عمل يتسم بالسلامة والأمان

6. عملاؤنا 21-23

- التعامل مع عملائنا بإنصاف
- التواصل مع الآخرين بوضوح
- احترام خصوصية عملائنا
- الوفاء بوعدنا

7. ممارسات العمل التجاري لدينا 24-32

- تجنب حالات تضارب المصالح
- مكافحة الرشوة والفساد
- الامتثال لسياسات العلاقات الحكومية
- الامتثال للعقوبات
- مكافحة غسل الأموال
- المنافسة الشريفة
- الامتثال لسياسات التداول والسرية
- التواصل مع الآخرين باهتمام

8. أصولنا 33-37

- استخدام البيانات بطريقة مسؤولة
- حماية البيانات الشخصية
- حماية أصولنا
- الحفاظ على سجلات دقيقة

9. مجتمعاتنا 38-40

- التشغيل على نحو مستدام
- الحفاظ على حقوق الإنسان
- حماية البيئة
- خدمة مجتمعاتنا

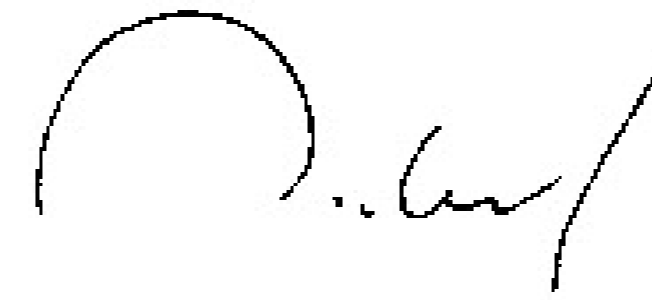
10. مسرد المصطلحات 41

رسالة من مديرنا التنفيذي

إن هدفنا "أن نبقى بجانبك، لبناء مستقبل أكثر ثقة" هو أساس كل ما نقوم به. تقودنا غايتنا إلى توفير الحماية المالية والدعم لعملائنا أثناء لحظات الحياة الأكثر زعزعة للاستقرار.

تتيح لنا قواعد أخلاقيات العمل الخاصة بشركة متلايف تحقيق هدفنا مع كل عميل، كل يوم. وستساعدنا على خوض غمار البيئة الخارجية دائمة التغير في الوقت نفسه الذي نحافظ فيه على أعلى معايير المهنية والاحترافية. باعتبارنا سفراء من الأفراد لمتلايف، يساهم كل واحد منا في تعزيز سمعة الشركة. 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.

تعمل متلايف على رفع التوقعات لتلبية توقعات أصحاب المصلحة لدينا وتجاوزها. يظل فخر موظفونا والتزامهم بهدفنا هو الأمر الثابت الذي يجعل هذا التقدم ممكناً. شكراً لك على تأدية واجباتك ومساندتنا لنعيش هدفنا ونوفره لجميع أصحاب المصلحة لدينا.



ميشال خلف
الرئيس والمدير التنفيذي
لشركة متلايف



إرثنا

على مدى أكثر من 155 عامًا،
ساعدت متلايف أجيالاً من
الأشخاص على بناء مستقبل أكثر
ثقة. سواءً أكنت حديث العهد بثقافة
متلايف أو مطلعاً على إرثنا الوافر،
فنحن فخورون بأن نُطلعك على
الأسس التي بُنيت عليها متلايف.

تأسست شركة ميتروبوليتان للتأمين على الحياة (متلايف) وبدأت أعمالها في 24 مارس / آذار عام 1868 بمدينة نيويورك. كان هذا قبل اختراع التليفونات وقبل أن ينتشر استخدام المصابيح الكهربائية، وقبل السيارات التي تستخدم البنزين كوقود. كان مكتبنا الأول يحتوي على غرفتين، وهي مساحة كافية لموظفينا الستة في ذلك الوقت.

في البداية، ركزت شركة متلايف على التأمين على الحياة. بحلول عام 1871، بدأت متلايف بتزويد حاملي بوالص التأمين بمعلومات النظافة الشخصية والصحة العامة، واستمر هذا التقليد حتى يومنا هذا. وفي عام 1879، أصبحنا أول شركة تأمين أمريكية تقدم تأميناً صناعياً، ولضمان التواصل الشخصي، سيقوم وكلاؤنا بزيارة كل حامل بوليصة في نفس الوقت كل أسبوع لتحصيل أقساط التأمين. في عام 1909، عززت متلايف الدور الاجتماعي للتأمين من خلال قيادة برنامج إنساني موسع لدعم المحرومين. خلال الفترة من 1909 إلى 1953، أدت خدمة الممرضات الزائرات لدينا إلى تحسين الرفاهية وخفض معدلات الوفيات المرتفعة بسبب الأمراض المعدية مثل السل.

وأدت متلايف دوراً جوهرياً في الاستجابة للعديد من الأحداث التاريخية الرئيسية، مثل زلزال وحريق سان فرانسيسكو عام 1906، وحادثة غرق السفينة تايانيك عام 1912، ودخول الولايات المتحدة كطرفٍ في الحرب العالمية الأولى عام 1917. وفي جميع الأحوال، كانت متلايف أول شركة تأمين تعمل من خلال تسريع دفع الاستحقاقات وحتى تقديم المساعدة في الجهود الإغاثية.

وحتى يومنا هذا، تواصل متلايف مباشرة أعمالها على نحو لائق وبشفافية، ودائمًا تُظهر الرعاية لعملائها في المقام الأول وتتشبث جاهدةً بإرثنا وتاريخنا المشرف. وبفضل خبرتنا الغنية والمتنوعة، تعد شركة متلايف شركة رائدة معترف بها ومبتكرة في تخطيط الحماية وحلول التقاعد والادخار في جميع أنحاء العالم.

وأنشأت متلايف وجودًا قويًا في أكثر من 40 سوقًا على مستوى العالم من خلال النمو العضوي وعمليات الاستحواذ والمشاريع المشتركة والشراكات الأخرى. واسمنا معترف به وموثوق به من قبل عشرات الملايين من العملاء في جميع أنحاء العالم، ونعمل مع 96 شركة من أفضل 100 شركة أمريكية من فئة FORTUNE 500®.

ولدينا الخبرة والموارد العالمية والرؤية اللازمة لتوفير التيقن المالي لعالم يعوزه اليقين. نحن نساعد العائلات والشركات والمجتمعات ليس على البقاء فحسب، بل على الازدهار أيضًا. دعونا نرجع إلى الماضي وننظر بفرحٍ إلى كل ما بيناه معًا، ولننظر إلى الأمام لنرى ما يُمكننا تحقيقه بعد من خلال تحقيق غايتنا.

غايَتنا

إرساء مبادئ نجاحنا
اعرف مسؤولياتك
اعرف مسؤولياتك كمُدير
اتخاذ القرارات الأخلاقية

إننا بجانبكم دائماً، لبناء مستقبل أكثر ثقة

إن تحقيق غايتنا هو الكيفية التي تساهم بها متلايف في تحقيق مستقبل أكثر ثقة كمستثمر وجهة عمل ومقدم للحلول المالية والخبرة. وهي جوهر دائرتنا الفاضلة لخدمة موظفينا ومجتمعاتنا وعملائنا ومساهمينا. ويبدأ العمل في بناء ثقافتنا الشاملة المدفوعة بغايتنا بالثقة. وتتيح لنا الثقة، كفريق واحد، أن نتسم بالفضول والتطلع إلى المستقبل والانفتاح وسعة الخيال والثقة والشمولية.



إرساء مبادئ نجاحنا

توضح مبادئ نجاحنا السلوكيات التي تساعدنا على تحقيق غابتنا في متلايف وتنفيذ استراتيجيتنا. وهي تحدد السلوكيات التي يُتوقع منا جميعًا إظهارها على أساس يومي وهي جزء لا يتجزأ من نهج تطوير الأداء لدينا للتشجيع والتحفيز على النجاح الفردي والجماعي. وتوجه هذه المبادئ معًا كيفية قيامنا بالأعمال وكيفية تفاعلنا مع بعضنا البعض بشكل هادف ودائم الدفع إلى الأمام.

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 سريعًا
- إظهار السرعة للتصرف بذكاء وحزم

الفوز سويًا

- نتعاون ونتمكن بعضنا البعض لتحقيق النجاح
- السعي للحصول على وجهات نظر متنوعة
- البحث عن مصدر الأفكار والملاحظات لتوسيع مدارك التفكير واتخاذ القرارات المستنيرة
- إشراك الخبراء
- 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 الصحيحة
- تمكين الحلول
- توقع العوائق والتصدي لها أثناء إدارة المخاطر
- تحقيق المرجو
- تنفيذ أولويات مجدية والوفاء بالالتزامات

اعرف المزيد

مبادئ النجاح

غابتنا





اعرف مسؤولياتك

نحن فخورون بتعزيز الثقافة التي نتحمل فيها جميعًا المسؤولية عن أفعالنا، ونتبنى عقلية الملكية، ونشعر بالراحة في التحدث. ويتوقع عملاؤنا ومساهمونا منا أن نتصرف بأمانة ونزاهة، ونحن، كمجتمع متلايف، نتوقع هذا من بعضنا البعض أيضًا.

وتساعدنا مدونة أخلاقيات العمل الخاصة بنا (المدونة) على تحقيق هدفنا مع كل عميل، في كل تفاعل، كل يوم. وستساعدنا على خوض غمار البيئة الخارجية دائمة التغير في الوقت نفسه الذي نحافظ فيه على أعلى معايير المهنية والاحترافية. وتعتبر مدونتنا هي الأساس لمبادئ نجاحنا وتمثل معتقداتنا الأساسية لممارسة الأعمال التجارية.

- **تَمَعَّن في قراءة مدونتنا لمساعدتك في الحصول على فهم واضح لما هو مُتَوَقَّع منك في متلايف والالتزام باتباعه.**
- **تصرّف بمسؤولية، واعلم أنّ لسلوكك عظيم الأثر في سمعة متلايف وثقافتها في مكان عملها.**
- **تواصل مع المجموعات المختلفة في الشركة وتعاون معها.**
- **كافح سوء السلوك، وأبلغ الجهة المسؤولة إذا لاحظت أي انتهاك أو سآورك شك في وجود انتهاك لمدونتنا أو سياستنا.**
- **أبلغ عن الشواغل على الفور.**
- **تعاون في أي تحقيقات متى اقتضى الأمر ذلك.**
- **أكمل تدريبك الإلزامي وإقرار المدونة السنوي في الوقت المناسب لتبقى على أهبة الاستعداد دائمًا لتنفيذ ما هو مُتَوَقَّع منك.**

نتوقع من كل من يعمل مع متلايف، سواءً كان موظفًا أو عاملاً غير موظفٍ أو بائعًا أو أي طرف ثالث، أن يتصرّف وفقًا لقيمتنا وأن يلتزم بمدونتنا وغايتنا ومبادئ نجاحنا والسياسات والمعايير الأخرى كما هو موضح هنا وفي مدونة أخلاقيات العمل الخاصة بالموردين. ويسفر عن أي انتهاكات لمدونتنا أو أي قوانين ولوائح تنظيمية معمول بها إجراءات تأديبية قد تصل إلى الفصل بالنسبة للموظفين وإنهاء مهمة العمل أو أي ارتباط عمل آخر مع متلايف بالنسبة لغير الموظفين والأطراف الثالثة الأخرى.

اعرف المزيد

[السياسات العالمية](#)

[موقع مدونة أخلاقيات العمل](#)

[مدونة أخلاقيات العمل الخاصة بالموردين](#)



الإبلاغ

اعرف مسؤولياتك كمدير

يتوقع من المديرين أيضاً:

- **قُم بتوفير بيئة عمل أخلاقية.** وضع أسلوب أخلاقي للتعامل والتأكد من مطابقة أفعالك له؛
- **تعزز مكان عمل شامل ومتنوع يجذب المواهب ويشرك الموظفين ويحتفظ بهم.** السعى للحصول على وجهات نظر متنوعة وتشجيع الموظفين على مشاركة وجهات نظرهم المختلفة بحيث يشعر الجميع بالانتماء وأن مساهمتهم محل تقدير
- **وتشجيع التعاون والتجربة.** خلق فرص للموظفين لديك، للعمل مع أطراف أخرى عبر الشركة بصدق وشفافية
- **وأن تكون مثلاً يحتذى به.** أن يكونوا دائماً قدوةً بتطبيق معايير، المدونة لدينا، والتّحلي بمبادئ النجاح، وتشجيع موظفيك ليحتذوا بذلك
- **والاستجابة بشكل صحيح لشواغل الموظفين وتصعيدها.** ادعم الموظفين لمساعدتهم على الشعور بالراحة عند الإبلاغ وطرح الأسئلة والشواغل التي تنتابهم. الإبلاغ عن جميع الشواغل والحفاظ على سرية هوية الموظفين، إلى الحد العملي الذي يسمح به القانون وبما يتوافق مع معايير السرية والخصوصية لدى متلايف. تصعيد الأمر حسب الاقتضاء عندما تصبح على دراية بشواغل الموظفين أو الانتهاكات المشتبه بها أو الفعلية لمدونتنا أو سياساتنا أو قوانيننا
- **منع الانتقام.** لا تُصدِر أي ردود فعل انتقامية، سواءً أكان ذلك بطريقة مباشرة أم غير مباشرة، تجاه أي شخصٍ أعرب لك عن شواغله بنيةٍ حسنةٍ أو ساعد في التّحقيقات ولا تتساهل مع الأشخاص الآخرين الذين يفعلون ذلك.

بصفتك مديراً لدى شركة متلايف، إن الطريقة التي تتخذ بها قراراتك وتتعامل بها مع شواغلك والآراء المتعارضة، حتّى معالجة القضايا المثيرة للسخط، تعمل على بناء الثقة بينك وبين موظفيك. تتمتع في منصبك هذا بتأثير كبير. إن سلوكك وتفاعلاتك مع موظفيك أمر مهم.

يُتوقع أن تعتبر الموظفين مسؤولين عن الالتزام بالمدونة وسياسات وإجراءات متلايف. يتضمن ذلك ضمان إكمال التدريب الإلزامي وتقديم تعليقات سريعة على الأداء ومراجعة استحقاقات النظام بعناية للتأكد من أن امتيازات وصول الموظف مناسبة.



الإبلاغ

اتخاذ القرارات الأخلاقية

نتحمل كل يوم مسؤولية اتخاذ القرارات الأخلاقية. لا يمكن لأي وثيقة مكتوبة أن تعالج كل الظروف التي قد نواجهها. ومن ثم، يتعين علينا ممارسة تقديرنا بما يتفق مع غايتنا، ومبادئ النجاح والمدونة المعمول بها لدينا.

عندما تواجه قرارات صعبة أو مواقف تحيط بها الشكوك، ضع هذه الأسئلة في اعتبارك لتساعدك في اتخاذ إجراءاتك.

- هل هذا التصرف قانوني ومتوافق مع المتطلبات التنظيمية؟
- هل يتوافق مع مدونة أخلاقياتنا ومع سياساتنا؟
- هل يعكس ذلك غايتنا ومبادئ النجاح التي نتبعها؟
- هل يصبُّ ذلك في مصلحة موظفينا وعملائنا ومساهمينا؟
- هل يتفق هذا التصرف مع الرقابة العامة؟
- هل ستوافق عليه عائلتك وأصدقاؤك ومجتمعك؟

إذا كانت إجابتك على أي من هذه الأسئلة بـ "لا"، فقد يكون لهذا الإجراء عواقب وخيمة عليك وعلى شركة متلايف. إذا لم تكن متأكدًا، فالأفضل أن تتواصل مع مديرك أو إدارة الامتثال لالتماس التوجيه اللازم.



الإبلاغ

اعلم أن شواغلك تؤخذ على محمل الجد
حافظ على السرية
لا تتساهل مع الأعمال الانتقامية

الإبلاغ

عليك أن تُبلِّغ عن شواغلك باستخدام قناة التواصل الأكثر راحة لك. إن مديرك هو مصدر ممتاز وقد يكون الشخص المناسب ليفهم شواغلك ويتَّخذ الإجراءات المناسبة. أمَّا إذا كنت لا تشعر بالاطمئنان للتحدث مع مديرك أو أي مديرٍ في مستوى آخر، فالقنوات التالية متاحةٌ أمامك:

- أداة الإبلاغ
- أوحدة التحقيقات العالمية
- أو خط المساعدة الخاص بالأخلاقيات والامتثال
- أو قسم الامتثال
- أو شركاء أعمال الموارد البشرية أو قسم علاقات الموظفين

يمكنك الإبلاغ عن شواغلك دون تحديد هويتك وفقًا للحد المسموح به بموجب القانون باستخدام خط المساعدة الخاص بالأخلاقيات - عبر الإنترنت أو بالهاتف. يتولى طرف خارجي إدارة خط المساعدة الخاص بالأخلاقيات والاحتيال ولن يتم تعقب الأشخاص الذين يقومون بالإبلاغ.

تعتمد متلايف عليك في تصعيد الشواغل حتى يتم اتخاذ الإجراءات المناسبة. فإذا رأيت شيئًا ما، فمُ بالإبلاغ عنه.

فمُ بالإبلاغ عندما تشك في حدوث انتهاك للمدونة أو السياسات أو القوانين أو اللوائح، أو عندما تكون شاهدًا أو تتعرض لسلوك غير مقبول. يمنح ذلك الفرصة لشركة متلايف لمعالجة المشكلة وإجراء تحسينات.

إذا لم تقم بإثارة القضايا والشواغل، فقد تقل الثقة في متلايف وقد يتسبب هذا في أضرار لموظفينا وعملائنا وشركتنا.



اعرف المزيد

أداة الإبلاغ



خط المساعدة الخاص بالأخلاقيات والاحتيال

ما الإجراءات التي تُتخذ عندما أقدم بلاغًا؟

1

الاتصال بالدعم

يُمكن أن تطرح سؤالاً أو تُبلِّغ عن مشكلة أو تعرب عن شواغلك لأي عضو من أعضاء الإدارة أو من خلال أي من قنوات التواصل عبر أداة الإبلاغ. لن تتم مشاركة البلاغات إلا على أساس الحاجة إلى المعرفة وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها. يمكنك اختيار الإعراب عن الشواغل دون تحديد هويتك وفقاً للحد المسموح به بموجب القانون.

2

المراجعة

تُراجَع البلاغات عادةً خلال 24 - 48 ساعة من وقت الاستلام. سيُحوَّل سؤالك أو المشكلة التي أبلغت عنها أو الشواغل التي أعربت عنها إلى الفريق (الفرق) المختص (المختصة) وفقاً لطبيعة الموقف.

3

التَّحقيق

يُمكن أن يتواصل معك أحد المُحقِّقين للحصول على معلومات أكثر حول بلاغك. يُمكن للتحقيقات في بلاغ ما أن تستغرق وقتاً قصيراً كأُسبوع واحد، وربما تستغرق وقتاً أطول قد يصل إلى عدة أشهر.

4

إغلاق البلاغ

ستتلقى تقريراً متى أمكن يفيد بأن التحقيقات بخصوص بلاغك قد انتهت وتم اتخاذ الإجراءات المناسبة؛ ولكن لدواعٍ تتعلق بالخصوصية، قد لا تعرف نتيجة محددة للشاغل الذي أبلغت عنه.

لا تتساهل متلايف مع أي ردود
أفعال انتقامية بأي شكلٍ كانت.
فإذا رأيت أنك تعرضت لردِّ فعلٍ
انتقامي أو كنت شاهداً عليه،
ينبغي لك الإبلاغ عن ذلك فوراً.



الإبلاغ

اعلم أن شواغلك تؤخذ على محمل الجد

تؤخذ جميع البلاغات على محمل الجد، وسيتم التحقيق فيها والتعامل معها تعاملًا مناسبًا. قد لا تطلع دائماً على نتائج بلاغك عن الأمور التي تشغلك. ونظرًا لشواغل تتعلق بالخصوصية، لن تتم مشاركة المعلومات سوى على أساس الحاجة إلى معرفتها وينطوي ذلك في الكثير من الأحيان على الأشخاص المنخرطين مباشرة في السعي إلى الوصول إلى قرار. ويلزم علينا جميعًا التعاون في التحقيقات عندما يُطلب منا ذلك.



الإبلاغ

حافظ على السرية

تتعامل شركة متلايف مع جميع التحقيقات بسرية، إلى أقصى حد ممكن عمليًا ويسمح به القانون، لحماية الخصوصية وتعزيز ثقافة الإبلاغ. وإذا نمت إلى علمك وجود شاغل أُبلغ عنه أثناء التعاون في تحقيق ما أو غير ذلك، فحافظ على السرية قدر الإمكان. ولا تُباشِر إجراء التحقيقات بنفسك. ولا تحاول تحديد هوية من يتم التحقيق معه أو الذي أُبلغ عن الشاغل.



لا تتساهل مع الأعمال الانتقامية

نحن لا نتسامح مع الانتقام من أي شخص بسبب إثارة شواغل بحسن نية أو المساعدة في التحقيق.

تتمثل ردود الفعل الانتقامية في استهداف الموظفين أو معاملتهم بأسلوب غير مُرحَّب به لأنهم أثاروا شواغلهم أو شاركوا في نشاط يتمتع بالحماية. تتمثل الأنشطة التي تحظى بالحماية، على سبيل المثال لا الحصر، في إثارة شواغل عن مشكلة تخص التحرش أو التمييز، أو المشاركة في تحقيق، أو رفض توجيهات للقيام بشيء ما من شأنه أن ينتهك المدونة أو السياسات أو القوانين المعمول بها لدينا.

نحن ملتزمون بمنع أي عمل انتقامي من هذا القبيل، وحماية موظفينا، والتأكد من أن مكان عملنا خالٍ من أي أعمال انتقامية. إذا كنت على علمٍ أو يساورك شكٌ في أنك قد تعرضت شخصيًا أنت أو غيرك لردود أفعال انتقامية نظرًا للإفصاح عن أحد شواغلك أو التعاون مع التحقيقات، فأبلغ عن الأمر فورًا. وسيخضع أي شخص يتبين تورطه في سلوك انتقامي لإجراءات تأديبية قد تصل إلى الفصل بالنسبة للموظفين وإنهاء مهمة العمل أو أي ارتباط عمل آخر مع متلايف بالنسبة لغير الموظفين والأطراف الثالثة الأخرى.



الإبلاغ

لا تتساهل مع الأعمال الانتقامية

اعرف التصرفات التي تمثل ردود فعل انتقامية ولا تنخرط فيها. وتشمل أمثلة ردود الفعل الانتقامية، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- تخفيض الدرجة الوظيفية للموظف أو نقله 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 تحرج موظف أو زميل ما عمدًا؛
- 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 أو الزملاء من الاجتماعات، أو الفاعليات، أو المناقشات التي يتعين عليه المشاركة فيها؛
- تعمد عدم الثناء على الأداء الجيد في العمل لأحد الموظفين؛ أو
- وضع مواعيد تسليم غير واقعية على الإطلاق حتى يفشل الموظف في التسليم في الوقت المُحدَّد.



الإبلاغ

موظفونا

مناصرة التنوع والإنصاف والشمول

احترام الآخرين

احترام خصوصية موظفينا

إنشاء مكان عمل يتسم بالسلامة والأمان

لدينا التزاماً طويل الأمد بالتنوع والإنصاف والشمول (DEI) الذي يمكننا من الوفاء بالتزامنا مع موظفينا وتلبية احتياجات العملاء وتوقعاتهم وتحقيق القيمة للمساهمين وتحقيق أثر إيجابي على المجتمع. يعتبر التنوع والإنصاف والشمول (DEI) متأصل في مبادئ نجاحنا والذي يقودنا إلى إشراك الخبراء والسعي للحصول على وجهات نظر متنوعة وخلق التوافق. لكي نفوز معاً، يجب علينا أن نتعاون ونمكن بعضنا البعض لتحقيق النجاح.

نلتزم بتطوير ثقافة العمل الشاملة المدفوعة بغايتنا حيث يتم تحفيزنا جميعاً على إحداث فرقاً والشعور بالاحترام والاعتراف والتقدير والتحفيز كل يوم. تحثنا هذه الثقافة على الاستماع إلى الأفكار والاحتياجات المتنوعة والاستجابة لها وتوفير الدعم لمساعدة بعضنا البعض على تحقيق النجاح. فتحلينا بالانفتاح والشجاعة وتقبل وجهات النظر المختلفة والتَّرحيب بالتغيير يساهم في إنشاء بيئة عمل متنوعة ومتعاونة. لذلك، **كان لزاماً علينا جميعاً أن نقدّر اختلافاتنا وأن نستظل بثقافة الاحترام التي نتبناها.**

ونركز على جذب وتطوير وإشراك المواهب ذات المهارات والخلفيات الثقافية والخبرات المتنوعة بالإضافة إلى توفير فرص عمل متكافئة وفرص للتقدم لأي شخص يعمل معنا أو يبحث عن عمل. وتنعكس جهودنا في السياسات والبرامج والممارسات التي ننفذها لبناء مكان عمل يناسب الجميع.



مناصرة التنوع والإنصاف والشمول

اعرف المزيد

[التنوع والانصاف والشمولية](#)

[فرص توظيف متساوية](#)

[وسياسة مكافحة التحرش](#)

[\(الولايات المتحدة فقط\)](#)

احترام الآخرين

يتخطى التزامنا لتعزيز ثقافة الاحترام سياساتنا التي تمنع التمييز والتحرش في مكان العمل، مع شركائنا في العمل وداخل مجتمعاتنا.

نحن نُبرهن على التزامنا بالشمول والتعاون عن طريق التصرف بمهنية ومعاملة بعضنا بعضًا باحترام. ونتصرف بطرق تُساهم وتُشجّع على إنماء بيئة عمل آمنة وخالية من التحرش والمضايقات والتمييز.

اعرف المزيد

[بيان مكان العمل العالمي](#)

[أداة الإبلاغ](#)



[خط المساعدة الخاص بالأخلاقيات والاحتيال](#)

احترام خصوصية موظفينا

نحن ملتزمون بحماية البيانات الشخصية لموظفينا واحترام حقوق خصوصيتهم. وهذا يعني أنه يجب عليك الامتثال لمتطلبات الخصوصية وحماية البيانات.

اعرف المزيد

[السياسة العالمية للخصوصية وحماية البيانات](#)

نلتزم بالامتثال لقوانين العمالة والتوظيف المعمول بها وتوفير بيئة عمل متنوعة وشاملة وخالية من كل أشكال التمييز والتحرش غير القانوني. ونقدر كذلك اختلافات الأفراد ولا نتساهل مع أي شكل من أشكال التحرش أو التمييز بما يشمل أي نوع من أنواع التحرش أو التمييز على أساس العرق أو اللون أو الدين، أو الجنس أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية، أو أسلوب التعبير عنها أو السن أو الإعاقة أو الأصل الوطني أو الحالة الشراكة الزوجية أو المنزلية/ المدنية أو المعلومات الجينية، أو حالة الجنسية، أو العضوية في الخدمة النظامية، أو حالة الخدمة العسكرية السابقة أو أي سمة أخرى يحميها القانون أو سياسة متلايف.

قد يُعدّ التحرش نوعًا من التمييز غير القانوني إذا كان غير مقبولًا أو حدث بسبب الصفات الشخصية المحمية، ويتسبب في بيئة عمل مخيفة أو عدائية أو هجومية تتعارض بشكل غير معقول مع قدرة الشخص على أداء وظيفته. التحرش الذي ينتهك سياسات متلايف وهذه المدونة يمكن أن يكون أيضًا أي تعليق أو سلوك مسيء أو مهين، بما في ذلك أي شكل من أشكال أفعال التنمر أو التهديد، حتى لو لم يرقى إلى انتهاك القانون. يتحدد أي شكل من أشكال التحرش والمضايقات على أساس الفهم المعقول للآخرين لأفعالك بغض النظر عن نيتك.

تنتهك جميع أشكال التحرش قواعدا وسياسات متلايف المعمول بها، وقد تكون غير قانونية. كما أن الأفعال أو الكلمات، التي من شأنها مضايقة الآخرين أو إخافتهم، محظورة تمامًا ولن يتم التساهل معها. إذا كنت على علم بموقفٍ صدر فيه أي من هذه السلوكيات، فأبلغ عن الأمر فورًا.

إنشاء مكان عمل يتسم بالسلامة والأمن



إذا كنت على علمٍ بموقفٍ صدر فيه أي من هذه السلوكيات، فأبلغ عن الأمر فورًا. سنتحرى مباشرة وبالطرق المناسبة عن أي واقعة عنف أو تهديد بالعنف أو أي سوء سلوك آخر طبقًا للسياسات والقوانين المعنية. سيتم التعامل مع الحوادث المبلغ عنها بمستويات مناسبة من السرية، وفقًا للقانون المعمول به.

نحتفظ بحقنا في الإبلاغ عن مثل هذه الوقائع للجهات القانونية المعنية والسلطات الرسمية، و/ أو تبليغ الجهات المقدمة للرعاية الطبية والنفسية وأي مساعدات أخرى بالشكل المناسب.

- **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 الترهيبية أو التي يحتمل أن تكون مؤذية أو مهددة، أو غيرها من المواقف المثيرة للقلق، أبلغ الإدارة المحلية أو الإقليمية للموارد البشرية أو علاقات الموظفين عنها، أو من خلال أداة الإبلاغ.**

نحن ملتزمون بحماية سلامة ورفاهية كل فرد في مكان عملنا. وعلى هذا الأساس، لن يُتهاون أبدًا مع التهديدات، أو التصرفات المُنذرة بالتهديد أو الخطر، أو الملاحقة، أو التَّحرش أو أي عمل من أعمال العنف، بما في ذلك أي من الأعمال التي تجري عبر الإنترنت ضد الموظفين أو الزوار 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. ويشمل ذلك حظر 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، وذلك إلى أقصى حد يسمح به القانون.

وعليه، سنقوم بطرد أي شخص يُظهر هذه السلوكيات أو سوء السلوك من مكان العمل. وأي خرق لهذه السياسة سيُسفر عن إجراءات تأديبية قد تصل إلى الفصل بالنسبة للموظفين وإنهاء مهمة العمل أو أي ارتباط عمل آخر مع متلايف بالنسبة لغير الموظفين والأطراف الثالثة الأخرى.

اعرف المزيد

[مكان عمل يتسم بالسلامة والأمن](#)
(الولايات المتحدة فقط)



عملاؤنا

التعامل مع عملائنا بإنصاف
التواصل مع الآخرين بوضوح
احترام خصوصية عملائنا
الوفاء بوعدنا

التعامل مع عملائنا بإنصاف

نضع عملائنا في قلب كل ما نقوم به ونعاملهم بإنصاف. وهذا يعني أنه يجب علينا:

- تطوير المنتجات التي تقدم قيمة لعملائنا وتسويق كل منتج لشريحة العملاء المناسبة؛
 - منع التمييز على أساس العرق أو الدين أو الإعاقة أو أي أساس آخر محظور بموجب القانون أو سياسة متلايف؛
 - تقديم الحلول المناسبة للعملاء من خلال فهم احتياجاتهم؛
 - تدريب فريق المبيعات لدينا على كيفية تقديم المشورة للعملاء بشكل مناسب؛
 - تصميم برامج التعويض والمكافآت والتقدير لتحقيق مبيعات عادلة وشفافة ومناسبة.
- ومن خلال القيام بذلك، نكسب ثقة عملائنا ونحافظ عليها ونبني علاقات تجارية دائمة.

التواصل مع الأخرين بوضوح

يجب أن نقدم منتجاتنا وخدماتنا وشركتنا وأنفسنا للجمهور بأمانة ونزاهة مطلقة وضمان الامتثال للقانون.

تقديم معلومات واقعية وكاملة ودقيقة للمساعدة في تسهيل قرار العميل. عدم تضليل العملاء أو الفشل في شرح مخاطر المنتجات أو الشروط والأحكام المهمة عند التواصل مع عملائنا شخصيًا أو عبر الهاتف أو كتابيًا.

احترام خصوصية عملائنا

يعهد عملاؤنا إلينا ببياناتهم الشخصية ونحن ملتزمون بحماية هذه المعلومات واحترام حقوق الخصوصية لعملائنا. وهذا يعني أنه يجب عليك الامتثال لمتطلبات الخصوصية وحماية البيانات.

اعرف المزيد

[السياسة العالمية للخصوصية وحماية البيانات](#)

الوفاء بوعدنا

لكي نعيش هدفنا، يجب علينا تقديم المزايا بدقة وفي الوقت المناسب عند استحقاقها. ويجب عليك الإبلاغ فورًا عن أي إخفاق فعلي أو محتمل في اتباع سياسات وإجراءات متلايف التي تسهل معاملة العملاء بعدل وشفافية وبصورة مناسبة. ونشعر بالفخر بإرثنا المتمثل في تمكين الحلول لعملائنا، ودعمهم بعناية من خلال المصاعب، والوفاء بوعدنا بتوفير الحماية المالية لهم.

اعرف المزيد

[سياسة متلايف العالمية لممارسات المبيعات](#)

[سياسة متلايف لمدفوعات منفعة العملاء](#)

[السياسة العالمية للخصوصية وحماية البيانات](#)

ممارسات العمل التجاري لدينا

مكافحة غسل الأموال

المنافسة الشريفة

الامتثال لسياسات

التداول والسرية

التواصل مع الآخرين باهتمام

تجنب حالات تضارب المصالح

مكافحة الرشوة والفساد

الامتثال لسياسات

العلاقات الحكومية

الامتثال للعقوبات

تجنب حالات تضارب المصالح

إن الإفصاح الفوري والكامل عن أي حالات تضارب ليس هو الشيء الصحيح الذي يجب القيام به فحسب، بل يمكننا أيضًا من إدارة هذه المواقف بفعالية. من الممكن ألا تكون حالة تضارب المصالح غير أخلاقية أو غير لائقة، ولكن الإخفاق في الإفصاح فورًا عن حالة التضارب المحتملة يُعد دائمًا انتهاكًا للمدونة.

إذا كنت في شك بشأن الكشف عن موقف ما، فمن الأفضل الكشف عنه. يمكنك أيضًا طلب التوجيه من مديرك أو قسم الامتثال.

اعرف المزيد

[موارد برنامج تضارب المصالح](#)

[عضوية المجالس والمنظمات غير الربحية](#)

[والأنشطة التطوعية](#)

[بيان بيئة العمل العالمي](#)

يتعين علينا ألا نضع مصالحنا أو مكاسبنا الشخصية قبل مصالح متلائف، أو عملائنا، أو مساهميننا. يحدث تضارب المصالح عندما تتداخل المصالح الشخصية، أو يبدو أنها تتداخل، مع قدرتك على أن تكون موضوعياً أو مع أدائك لمهامك في متلائف. **وقد يظل هناك تضارب في المصالح حتى إذا لم يحدث أي شيء غير أخلاقي أو غير لائق.**

يجب عليك الكشف عن جميع حالات تضارب المصالح المحتملة من خلال برنامج الكشف عن تضارب المصالح الخاص بنا. ينبغي عليك أيضًا الالتزام بما يلي:

- الحرص على أن يكون إفصاحك دقيقاً وأن يتم أولاً بأول؛ ولا تنتظر عملية الكشف السنوية لمشاركة حدوث تضارب مصالح محتمل أو فعلي؛
- والتعاون فيما يتعلق بالتحقيقات التي بدأت نتيجة إجراء الكشف؛
- والامتثال لأية شروط قد يُطلب منك اتباعها بهدف تخفيف التضارب المرتبط بالإفصاح.

فيما يلي بعض الأمثلة على حالات تضارب المصالح المحتملة التي يجب الكشف عنها:

- أنشطة العمل الخارجية أو أي نشاطات تجارية شخصية أخرى (يشار إليها باسم النشاطات التجارية الخارجية)؛
- أو وجود علاقة شخصية بينك وبين زميل آخر في متلائف ويكون لدورك تأثيراً على عمل أو نتائج أداء هذا الزميل؛ أو
- انخراطك مع أطراف خارجية مثل الموردين، والبائعين، والمستشارين الذين هم على علاقة شخصية معك أو لديك استثمار معهم.

مكافحة الرشوة والفساد

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 وتُقدّم 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 شكلٍ من الأشكال أو تلقيها، يلزم عليك الرجوع إلى السياسة العالمية لمكافحة الفساد والملاحق المحلية لدينا لتأكيد كيفية الإبلاغ عن الهدايا ووسائل الترفيه وعندما تكون الموافقة المسبقة للإدارة وجهة الامتثال مطلوبة.

اعرف المزيد

[السياسة العالمية لمكافحة الفساد](#)

نلتزم بممارسة أعمالنا التجارية ممارسةً عادلة ونزيهة وصريحة، كما تبيننا سياسة لا تتسامح مطلقاً مع الرشوة والفساد التي تصدر من أحد الموظفين أو أي طرف خارجي يتصرف لصالح متلايف أو نيابة عنها. الرشوة والفساد غير مقبولين أبداً وقد يشكلان انتهاكاً خطيراً للقوانين الجنائية والمدنية لمكافحة الرشوة والفساد في البلاد التي نعمل بها، وقد تُسفر عنهما عواقب وخيمة.

بغض النظر عن القوانين أو الممارسات المحلية، نجرّم بشدة إعطاء أي مبالغ مالية "مشبوهة" أو عرض أي شيء ذا قيمة بنية 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 عملٍ غير مستحقة. ويُطبّق 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 شخصٍ أو جهةٍ أخرى.
- **العمولات الخفية:** هي نوعٌ من الرشوة يتم التفاوض فيه، حيث يُدفع مبلغ من المال لشخصٍ ما قام بتسهيل صفقةٍ تجارية أو أي شيءٍ آخر.
- **الابتزاز:** هو استخدام التهديد والقوة للحصول على المال أو الممتلكات أو الخدمات.

الامتثال لسياسات العلاقات الحكومية

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. بناءً على اللوائح والقوانين المطبقة، قد يشمل هذا الإسهامات السياسية الشخصية. قبل اتخاذ أي إجراء، تحقق من السياسات والتوجيهات المحلية.

إن التعامل مع المسؤولين الحكوميين قد يُعرِّض متلايف 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 متلايف أو تعزز عمل متلايف:

- الاتصال بمسؤول عام أو حكومي أو تكليف طرف آخر للقيام بذلك نيابة عنا؛ أو
- الانضمام إلى أي مؤسسة أو منظمة مهنية تتعامل مع المسؤولين الحكوميين.

السعي إلى شغل وظيفة عامة أو دعم المرشحين السياسيين

إذا أردت أن تشغل وظيفة عامة أو أن تدعم مرشح سياسي أو حزب أو لجنة أو تُشارك بخلاف ذلك في أنشطة سياسية وحكومية ذات صلة، فينبغي عليك القيام بذلك فقط بصفة شخصية، في وقتك الشخصي ودون استخدام الموارد الخاصة بشركة متلايف.

ينبغي ألا تستغل 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 ويُعتَمَد مقدماً من قبل طرف الاتصال للعلاقات الحكومية المحلي لديك.

الترويج للمؤسسات الخيرية

يجب الحصول على الموافقة قبل الترويج لأي مؤسسة خيرية خارجية في أماكن العمل أو استخدام موارد متلايف للتواصل مع أي مؤسسة خيرية تتضمن التعامل مع مسؤولين حكوميين و/ أو مُنتخبين، أو أزواجهم/ زوجاتهم، أو المرشحين لمناصب عامة.

اعرف المزيد

تفاعل الموظف مع

المسؤولين والموظفين العموميين

سياسات إشراك أصحاب المصالح

السياسة العالمية لمكافحة

الفساد والرشوة

الامتثال للعقوبات

تحظر اللوائح والقوانين المطبقة تقديم خدمات مباشرة أو غير مباشرة إلى الأشخاص أو الجهات أو الدول أو الحكومات التي تخضع للعقوبات أو بعبارة أخرى، التعامل معهم. ولقد صُمم برنامج العقوبات لدينا بحيث يتسق مع لوائح العقوبات الاقتصادية والتجارية المحلية. وعامل المراقبة الرئيسي لدينا حيال ذلك هو عمليات الفحص الروتينية للأفراد والكيانات الذين يتعاملون معنا. وتُحدّد الأطراف الخاضعة للعقوبات عمومًا على قوائم المراقبة الحكومية كنوع من الحظر الذي يشمل بلدًا معينًا أو كما هو وارد في قطاع الأعمال التجارية المعين.

للتخفيف من مخاطر العقوبات، يجب عليك طرح الأسئلة أو الشواغل عندما ترى علامات تحذيرية محتملة من العقوبات؛ والأمر الأكثر أهمية من ذلك هو الإشارة إلى أي بلد أو كيان أو فرد خاضع للعقوبات في أي مكان وفي أي وقت. وإذا واجهت علامة تحذيرية من العقوبات، فأوقف جميع الأنشطة أو المعاملات ذات الصلة، وأبلغ جهة الامتثال على الفور، وانتظر التوجيهات والإرشادات منها حول كيفية المتابعة.

اعرف المزيد

[السياسة العالمية للعقوبات التجارية والاقتصادية](#)

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 المكتسبة من نشاط غير قانوني في النظام المالي؛
- و"تمويه" الأصول عن طريق نقلها بين العديد من الحسابات والمؤسسات المالية؛
- ودمج الأصول مرة أخرى في الاقتصاد الرسمي (على سبيل المثال، شراء منزل).

لمكافحة غسل الأموال، يجب أن تكون واعيًا بالعلامات التحذيرية وتبذل العناية الواجبة إزاء عملائنا المحتملين والأطراف الخارجية الأخرى والإبلاغ عندما يثير شيء ما شكوكك أو لا يبدو صحيحًا تمامًا.

إذا ساورك مجرد شكّ حول أي وجود لرشوة أو فساد أو غسل الأموال أو انتهاك العقوبات المحتمل، فأبلغ عن ذلك على الفور. إذا كنت تود طرح الأسئلة، فتواصل مع جهات الامتثال لمكافحة الجرائم المالية.

اعرف المزيد

[السياسة العالمية لمكافحة غسل الأموال](#)

المنافسة الشريفة

نعامل الآخرين بمثل ما نحب أن يعاملونا به، بما في ذلك منافسينا وهذا يعني أن نعاملهم باحترام. ننافس بقوة ونزاهة، ونتصرف دائماً وفقاً لقوانين ولوائح الدول التي نمارس فيها الأعمال. تم إعداد قوانين المنافسة، التي تُعرّف أيضاً بقوانين مكافحة الاحتكار أو قوانين الاتحاد الاحتكاري للمنتجين أو قوانين الاحتكار، لحماية ودعم المنافسة الحرة والخدمات الفعالة والاقتصاد المنتج. وأي نشاط أو سلوك من شأنه أن يحد من المنافسة أو يلغىها يخضع للفحص والتدقيق. وحتى مجرد ظهور التفاهم مع أحد المنافسين قد يكون كافياً لإثارة الشكوك ويؤدي إلى عقوبات خطيرة.

فيجب أن نتوخى الحذر لتجنب انتهاكات مثل هذه القوانين، حتى غير المتعمدة منها، فضلاً عن تجنب الإدلاء بتصريحات تحط من قدر منافسي متلايف أو منتجاتهم أو خدماتهم.

ينبغي ألا تقوم بما يلي:

- تثبيت أسعار وشروط 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؛ أو
- الموافقة على تثبيت الرواتب/ الأجور و/ أو الموافقة على اتفاقيات عدم الاستقطاب.

وعند الاتصال بمنافسينا، يكون من الأفضل تجنب إجراء مناقشات حول بعض معلومات الأعمال الحساسة، وإنهاء أي مناقشة فوراً إذا أثرت تلك الموضوعات أو موضوعات متعلقة بها. إذا كانت لديك أسئلة متعلقة بقوانين المنافسة، تواصل مع الجهة المعنية بالقانون العام للشركة.

اعرف المزيد

[توجيهات مكافحة الاحتكار](#)

الامتثال لسياسات التداول والسرية

الامتناع عن مشاركة المعلومات الجوهرية غير المتاحة للجمهور والمعلومات السرية باستثناء على أساس الحاجة إلى معرفتها

في ظل ظروف معينة، قد يُطلب منك التوقيع على اتفاقية سرية لأن دورك قد يتطلب منك أن تكون على دراية بمعلومات جوهرية غير متاحة للجمهور أو معلومات سرية بخصوص شركة متلايف أو شركات أخرى. لا يجوز لك مناقشة أو تمرير المعلومات الجوهرية غير المتاحة للجمهور أو المعلومات السرية إلا على أساس الحاجة إلى المعرفة وبما يتوافق مع أي اتفاقيات سرية معمول بها، بالإضافة إلى السياسات والإجراءات المطبقة على دورك.

إذا تلقيت، أثناء أداء مسؤولياتك في شركة متلايف، معلومات جوهرية غير متاحة للجمهور أو معلومات سرية تتعلق بشركة أخرى ولم توقع على اتفاقية سرية ذات صلة، فيجب عليك إبلاغ الجهة المعنية بالقانون العام للشركة على الفور.

إذا كنت شخصًا له حق الوصول إلى معلومات MIM، فيجب عليك اتباع الإجراءات الموضحة في مدونة أخلاقيات عمليات الاستثمار لدى متلايف والسياسات الأخرى المعمول بها لدى MIM.

اعرف المزيد

[سياسة متلايف للتداول بمعرفة المعلومات](#)

[السرية الداخلية](#)

[تواصل مع: الجهة المعنية بالقانون العام للشركة](#)

[سياسات الاستثمارات لدى متلايف](#)

[مدونة أخلاقيات عمليات الاستثمار لدى متلايف](#)

[تواصل مع: جهة الامتثال المعنية بالاستثمارات](#)

الامتناع عن التداول عند معرفة معلومات جوهرية غير متاحة للجمهور (MNPI)

أثناء العمل في متلايف، قد تصبح على دراية بمعلومات جوهرية غير متاحة للجمهور حول شركة متلايف أو شركات أخرى. **انظر الصفحة التالية لتعريف المعلومات الجوهرية غير المتاحة للجمهور.** تُحظر الأفعال التالية:

- تداول الأوراق المالية أثناء العلم بمعلومات جوهرية غير متاحة للجمهور متعلقة بجهة إصدار الأوراق المالية أو أوراقها المالية ("التداول بمعرفة المعلومات السرية الداخلية")؛
- أو توفير المعلومات الجوهرية غير المتاحة للجمهور المتعلقة بجهة إصدار الأوراق المالية أو أوراقها المالية للآخرين الذين يتصرفون بناءً على المعلومات عن طريق شراء تلك الأوراق المالية ("المُخَابَأة") أو بيعها؛ أو
- إعطاء أوراق مالية للآخرين كهدايا مع علمهم بمعلومات جوهرية غير متاحة للجمهور متعلقة بجهة إصدار الأوراق المالية أو أوراقها المالية.

يُحظر أيضًا نصح الآخرين بشراء الأوراق المالية أو بيعها مع علمك بمعلومات جوهرية غير متاحة للجمهور متعلقة بجهة إصدار الأوراق المالية أو أوراقها المالية حتى في حالة عدم مشاركتك لهذه المعلومات الجوهرية. أنت مسؤول عن تحديد ما إذا كانت المعلومات غير المتاحة للجمهور حول شركة معينة تعتبر معلومات جوهرية.

يُحظر أيضًا على الأشخاص الذين يقتصر الوصول إلى المعلومات عليهم (كما هو محدد في سياسة التداول الداخلي لشركة متلايف) تداول الأوراق المالية لشركة متلايف أو تقديم هدايا خلال فترات الحظر. يجب على الأشخاص الذين يقتصر الوصول إلى المعلومات عليهم التأكيد على أن فترة حظر التعامل غير سارية المفعول قبل التداول أو منح شركة متلايف الأوراق المالية.

يخضع موظفو عمليات الاستثمار في متلايف وموظفوها في الأدوار ذات الصلة لمزيد من القيود بموجب السياسات المطبقة عليهم. إذا كنت شخصًا يُمكنه الوصول إلى معلومات شركة ("MIM") MetLife Investment Management (كما هو محدد في مدونة أخلاقيات عمليات الاستثمار في متلايف)، فيجب عليك أيضاً الامتثال لسياسات متلايف للاستثمارات المعمول بها التي تحكم التداول المؤسسي والشخصي لمنع التداول من الداخل.



الإبلاغ

الامتثال لسياسات التداول والسرية

المعلومات الجوهرية غير المتاحة للجمهور ("MNPI")

ربما تعتبر المعلومات عن الشركة جوهرية إذا كان هناك احتمال كبير أن (1) المعلومات قد تؤثر في سعر السوق للأوراق المالية للشركة أو (2) إذا وجد مستثمر متعقل أن هذه المعلومات مهمة لاتخاذ قرار بشراء تلك الأوراق المالية أو بيعها.

ربما تكون المعلومات غير متاحة للجمهور إذا لم يتم نشرها على نطاق واسع ولم يكن لدى المستثمرين الوقت الكافي لاستيعاب المعلومات. وفيما يتعلق بالأوراق المالية لشركة متلايف، يجب أن يكون قد مر يوم تداول واحد على الأقل في بورصة نيويورك منذ تضمين المعلومات في بيان صحفي أو في ملف عام لدى لجنة الأوراق المالية والبورصات الأمريكية، أو تم الإبلاغ عنها في وسائل الإعلام. وقد يشمل ذلك معلومات تستحق النشر مثل:

- الخطط أو التوقعات أو النتائج المالية؛
- عمليات الاستحواذ أو التصرف في الأصول الرئيسية أو الشركات أو خطوط الأعمال الرئيسية؛
- زيادة أو نقصان في توزيعات الأرباح على الأسهم العادية لشركة متلايف؛
- الدخول في فترة حجب غير مجدولة؛
- إدخال منتجات أو أعمال جديدة مهمة؛ أو
- تغييرات في الإدارة التنفيذية.



الإبلاغ

التواصل مع الآخرين باهتمام

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

لا تدلي ببيانات أو تتحدث نيابةً عن متلايف ما لم يكن لديك تصريح محدد للقيام بذلك. تتطلب الأنشطة الإعلامية (مثل اللقاءات الصحفية والتصريحات الإعلامية)، والخطابات العامة، والأنشطة القيادية، بالإضافة إلى دعوة متحدثين خارجيين إلى متلايف، موافقة من القيادة العليا. يرجى الرجوع إلى سياسات إشراك أصحاب المصالح لدى متلايف للحصول على الإرشادات.

- **اتبع السياسات والإرشادات واللوائح.** تحقق من السياسات واللوائح المحلية وإرشاداتنا العامة للاستخدام التجاري وغير التجاري (الشخصي) لوسائل التواصل الاجتماعي بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر: فيسبوك، وتويتر، وتيك توك، وبنترست، ولينكد إن، وإنستغرام، ويوتيوب، والمدونات، ومنصات ويكي، وغرف الدردشة. لا تستخدم مواقع التواصل الاجتماعي أو وسائل التواصل الخارجية الأخرى لجذب الأعمال أو الترويج لعروض المنتجات والخدمات ما لم يُسمح بذلك بموجب اللوائح المعمول بها وسياسة متلايف.
- **كن صريحًا.** إذا كان مسموح لك بنشر محتوى على وسائل التواصل الاجتماعي حول متلايف أو أعمالها، يجب أن توضح أنك موظف في متلايف وأن الآراء التي تعبر عنها هي آراؤك الخاصة.
- **حافظ على السرية.** قم بحماية سرية معلومات العملاء والأسرار التجارية للشركة والمعلومات المالية والتجارية السرية.
- **أظهر احترامك.** لا تنشر أشياء يمكن اعتبارها على نحو معقول على أنها تمييزية أو مُغرِضة أو بذيئة أو مهددة أو مُروِّعة أو تشكل تهديدات بالعنف أو التحرش أو التنمر.

تتضمن الأمثلة المنشورات التي تهدف إلى الإضرار بسمعة شخص ما أو إفسادها أو التي تساهم في خلق بيئة عمل عدائية وفقًا لأي حالة تحظى بالحماية بموجب القانون أو سياسة الشركة. لا تحط من قدر عملاء متلايف والمستهلكين والموردين لديها.

- **كُن دقيقًا.** ضع في اعتبارك الدقة قبل النشر. إذا ارتكبت خطأ ما، فعليك تصحيحه سريعًا. لا تنشر معلومات أو شائعات تخص متلايف أو موظفيها أو عملاءها أو المستهلكين لديها أو مورديها أو من يعملون باسمها أو منافسيها، وتعلم يقينًا أنها خطأ.
- **استخدام القنوات المعتمدة من الشركة لتوصيل المعلومات السرية.** لا يمكنك استخدام حسابات البريد الإلكتروني الشخصية (مثل Gmail) أو تطبيقات الاتصال المتاحة تجاريًا (مثل WhatsApp) أو أي أداة اتصال أخرى غير معتمدة من الشركة لتوصيل المعلومات السرية ما لم يتم الحصول على استثناء.

الاتصالات الداخلية لا تقل أهمية عن الاتصالات الخارجية. عليك أن تمتثل لمدوّنتنا وإرشادات التواصل الاجتماعي الداخلية والتعاون وكل القوانين المعمول بها عند إجراء مراسلات داخلية لحماية معلومات متلايف.

اعرف المزيد

[سياسات إشراك أصحاب المصالح](#)

[سياسة وسائل التواصل الاجتماعي \(الخارجية\)](#)

[إرشادات الأوامر والنواهي الاجتماعية \(الداخلية\)](#)

[إرشادات التعاون العالمي](#)

[السياسة العالمية للاتصالات الإلكترونية](#)

أصولنا

استخدام البيانات بطريقة مسؤولة

حماية البيانات الشخصية

حماية أصولنا

الحفاظ على سجلات دقيقة

استخدام البيانات بطريقة مسؤولة

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

اعرف المزيد

[سياسة متلايف لحوكمة البيانات](#)





حماية البيانات الشخصية

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

- إرسال المستندات التي تحتوي على بيانات شخصية عبر البريد الإلكتروني أو البريد إلى المستلم الخطأ؛
- إرسال بيانات شخصية إلى عنوان بريدك الإلكتروني الشخصي الذي ليس له علاقة بشركة متلايف؛
- نشر بيانات شخصية على أحد المواقع الإلكترونية العامة غير الآمنة؛ أو
- فقدان الحاسوب المحمول الخاص بالشركة أو الهاتف أو أي جهاز آخر يحتوي على بيانات شخصية.

متطلبات الخصوصية:

- جمع البيانات الشخصية ومشاركتها واستخدامها وتخزينها فقط بالقدر المطلوب لأداء عملك.
- لا تجمع البيانات الشخصية وتستخدمها وتعالجها سوى بالأسلوب المناسب للأهداف المنصوص عليها في مذكرة الخصوصية وأي تصريح أو موافقة سارية.
- امتثل لمتطلبات متلايف للمكتب المرتب وطرق التخلص من المعلومات.
- مشاركة البيانات الشخصية بطريقة آمنة (مثل استخدام التشفير) و فقط مع الأطراف الخارجية المعتمدة لأهداف تجارية مشروعة.
- الحصول على التوجيه من الإدارة القانونية قبل نقل بيانات شخصية خارج حدود البلاد، حيث إن بعض البلاد تحظر مثل هذا التصرف.

اعرف المزيد

[السياسة العالمية للخصوصية وحماية البيانات](#)

لدينا تعهداً طويلاً الأمد بحماية البيانات الشخصية. فعملاؤنا وموظفونا والأطراف الخارجية يثقون بنا لحماية بياناتهم الشخصية والحد من استخدامها، ولاحترام خصوصيتهم. تتمثل البيانات 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 ومعرّف المستخدم وكلمة المرور.

نمارس أعمالنا في العديد من البلدان التي لديها قوانين ولوائح لحماية الخصوصية توضح بدورها كيفية معاملة البيانات الشخصية وجمعها وتخزينها ومعالجتها ونقلها، وطرق التخلص منها. وقد تُفرض شروط خصوصية إضافية لعمليات معالجة البيانات الشخصية شديدة الحساسية.

يجب عليك منع وقوع 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 البيانات الشخصية للخطر. حتّى الفعل غير المقصود، مثل إرسال بريد إلكتروني لعنوان خطأ، يمكن أن يتسبب في حادثة للبيانات الشخصية إذا كانت هناك أي بيانات شخصية مذكورة في هذا الفعل. قد تعتبر حوادث البيانات الشخصية "خرقاً للبيانات" أو قد لا تعتبر كذلك، طبقاً لتعريف قوانين حماية الخصوصية السارية.

أبلغ مديرنا بأي حوادث فعلية أو لديك شك فيها تتضمن بيانات شخصية 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.

حماية أصولنا

اعرف المزيد

[سياسة أمن المعلومات](#)

[الموقع الإلكتروني للتوعية الأمنية](#)

[الموقع الإلكتروني للملكية الفكرية](#)



تشمل أصول متلايف كل الأشياء التي تمتلكها متلايف أو تستخدمها لممارسة أعمالها مثل المباني وأجهزة الكمبيوتر والأجهزة المحمولة والبيانات ورسائل البريد الإلكتروني الموجودة على شبكة متلايف وملكيته الفكرية. استخدم أصول متلايف لأغراض العمل وحمايتها من الضرر والخسارة وحوادث الأمن السيبراني وسوء الاستخدام والسرقة. ابق يقظًا وطبق أفضل الممارسات الأمنية الموضحة في تدريب واتصالات متلايف. أبلغ فورًا عن أي حادث مشتبه به يتعلق بالأمن السيبراني أو البيانات الشخصية باستخدام أداة الإبلاغ.

ويُسمح باستخدام الشخصي العَرَضِي لممتلكات متلايف، ومع ذلك، احرص على ألا يتعارض ذلك مع نشاطنا التجاري أو لا ينتهك سياساتنا أو قوانيننا المعمول بها.

ما لم ينص القانون المحلي بخلاف ذلك، لا تتوقع أي خصوصية عند استخدامك لأي من أصول متلايف. فاستخدامك لأصول متلايف قد يكون مُراقَبًا. فأَي بريد إلكتروني ترسله عبر شبكة متلايف، وأي مستند يتم تنزيله وتخزينه على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، أو أي شفرة برمجية تطورها خلال فترة عملك تصبح ملكية خاصة لمتلايف.

تستثمر متلايف الكثير من الوقت والموال لتطوير معلوماتنا السرية وملكيته 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 تستوف أنت أو هي معايير معينة بموجب سياساتنا و/ أو بموجب القانون. تذكر أن ملكية متلايف لتلك الأصول مستمرة حتى بعد أن تغادر متلايف.

يلزم عليك ألا تنتهك حقوق الملكية الفكرية المملوكة لطرفٍ خارجي، إلا أن تكون تلك الملكية الفكرية مرخصة ترخيصًا مناسبًا من متلايف أو تم تأمين الحقوق بطريقة أخرى بشكل صحيح. استخدام الصور والرسومات والبرامج 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. تواصل مع الإدارة القانونية للحصول على التوجيه.

الحفاظ على سجلات دقيقة

يجب أن تكون سجلاتنا دقيقة وموثوقة وكاملة للحفاظ على الثقة مع عملائنا ومساهميننا ولإعطاء صورة واضحة عن سلامتنا المالية، ولتمكين أنفسنا والآخرين من اتخاذ قرارات العمل الصحيحة والصائبة. يجب أن نحافظ على امتثالنا الصارم بكل القوانين واللوائح التنظيمية التي تحكم عملية الكشف عن المعلومات وإعداد التقارير والمحاسبة والسجلات المالية.

يجب عليك أن تستخدم أي سجلات مالية يمكنك الوصول إليها وتراقبها بشكل مسؤول. تعتمد نزاهة سجلاتنا وسمعتنا على تأكيد كل منا من أن كل السجلات الخاصة بالأموال المالية والمحاسبية والتشغيلية كاملة البيانات ودقيقة تمامًا ومُتَّسقة مع بعضها البعض ومُنجزة في الوقت المطلوب.

يجب حفظ السجلات ذات القيمة والسجلات التي لا قيمة لها طبقاً لبرنامج إدارة دورة حياة المستندات. يجب أن تُحفظ المستندات ذات القيمة كما يُشترط في الجدول الزمني لحفظ السجلات بشركة متلايف، والتخلص منها بطريقة آمنة عند نهاية فترة حفظها. يجب أن يُتخلص من السجلات التي لا قيمة لها بطريقة آمنة عند انتهاء الحاجة إليها ويجب ألا يُحتفظ بها مدة تزيد عن ست سنوات. ومع ذلك، يجب أن تُحفظ أي معلومات تخضع لاحتجاز قانوني أو تحقيق. يجب ألا تُخفي أو تحجب أي بيانات خاضعة للاحتجاز القانوني أو أي التزامات حفظٍ أخرى أو تلفها أو تعديل فيها أو تشوهها أو تزيفها.

اعرف المزيد

[السياسة العالمية لإدارة دورة حياة المعلومات](#)
[الجدول الزمني لحفظ السجلات في شركة متلايف](#)
[مدونة أخلاقيات العمل المتعلقة بالإدارة المالية](#)

قد تخضع سجلاتنا للتدقيق أو الفحص من وقت لآخر.

يجب أن تتعاون تمامًا فيما يتعلق بجميع الطلبات المناسبة للحصول على المعلومات ولا تحاول التأثير على عملية المراجعة أو الفحص أو التدخل فيها، وتقدم دائماً المعلومات التي تتسم بالدقة على حد علمك.

مجتمعاتنا

التشغيل على نحو مستدام
الحفاظ على حقوق الإنسان
حماية البيئة
خدمة مجتمعاتنا

التشغيل على نحو مستدام

الحفاظ على حقوق الإنسان

بصفتنا مؤسسة موقعة ومشاركة في الاتفاق العالمي للأمم المتحدة (UNGC)، فإننا نشجع احترام حقوق الإنسان عالمياً في كل من مكان العمل والمجتمع، وذلك عن طريق تحديد أولوية الامتثال إلى السياسات واللوائح التنظيمية المصممة لمنع أي انتهاكات لحقوق الإنسان مثل الاتجار بالبشر أو الاسترقاق أو العمل القسري وعمالة الأطفال. ونعمل أيضاً على توفير ظروف عمل صحية وآمنة ودعم البرامج والمبادرات التي تحمي سبل العيش الاقتصادية للمجتمعات المحلية.

نركز على إحداث تأثير إيجابي للعملاء والموظفين والمساهمين لدينا والمجتمعات والبيئة كذلك عن طريق مواثمة أهداف استدامة الشركة مع غاياتها ومهام العمل التجاري. يعد العمل على نحو مستدام، بما يتفق مع المبادئ البيئية والاجتماعية والإدارية السليمة، من صميم أعمالنا. لمزيد من التفاصيل، انتقل إلى [الاستدامة في متلايف](#).

تتم مواثمة نهجنا نحو الاستدامة عن كثب مع أهداف التنمية المستدامة (SDGs) السبعة عشر الخاصة للأمم المتحدة للمساهمة نحو تحقيق تغييراً مجدياً حول العالم. أثناء دعمنا لجميع أهداف التنمية المستدامة (SDGs)، منحنا الأولوية لخمسة أهداف منها: الصحة الجيدة والرفاهية، والمساواة بين الجنسين، والعمل اللائق والنمو الاقتصادي، والحد من عدم المساواة، والعمل المناخي، على النحو المبين في استراتيجيتنا الشاملة.

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

اعرف المزيد

[بيان حقوق الإنسان](#)

[الاستدامة في متلايف](#)

[الاتفاق العالمي للأمم المتحدة \(UNGC\)](#)



حماية البيئة

إن بناء المستقبل ينطوي على حماية البيئة والعمل من أجل مستقبل أكثر صحة لأصحاب المصلحة المتنوعين لدينا. بالشراكة مع موظفينا وعملائنا وشركائنا التجاريين، نهدف إلى تقليل انبعاثات غازات الدفيئة (GHG) وتنفيذ طرق أكثر استدامة للعمل والعيش في جميع أنحاء العالم.

تلتزم متلايف بخفض صافي انبعاثات غازات الدفيئة لأقرب مستوى ممكن من الصفر لعملياتها العالمية ومحفظة استثمارات الحساب العام بحلول عام 2050 أو قبل ذلك¹. هذا الطموح هو جزء من استراتيجية أعمالنا الشاملة لخلق قيمة طويلة الأجل للزملاء والعملاء والمساهمين والمجتمعات التي نعمل فيها. بالنسبة لشركة متلايف، هذا يعني العمل من أجل بيئة شاملة وقادرة على الصمود ومزدهرة للأجيال الحالية والمستقبلية.

¹ ينطبق التزام خفض صافي انبعاثات غازات الدفيئة لأقرب مستوى ممكن من الصفر على انبعاثات غازات الدفيئة من المكاتب العالمية المملوكة والمؤجرة لشركة MetLife, Inc. وأساطيل المركبات، وسفر أعمال الموظفين، وسلسلة التوريد والأصول في محفظة استثمارات الحساب العام لشركة متلايف، والتي تشمل الحسابات العامة للشركات التابعة لشركة التأمين المملوكة بالكامل لشركة متلايف، حيث تتوفر بيانات ومنهجيات موثوقة. في حين أن المنهجيات ومجموعات البيانات الموثوقة المتعلقة ببعض انبعاثات غازات الدفيئة غير متوفرة في الوقت الحالي، تلتزم متلايف بتحديد وقياس البيانات المناخية ذات الصلة مع تطور المنهجيات والمعايير. يتم تتبع الانبعاثات وفقاً لـ **ليروتوكول غازات الدفيئة**، ما لم يوجه المنظمون بخلاف ذلك. تتوفر معلومات إضافية حول محفظة استثمار الحساب العام لشركة متلايف [هنا](#).

اعرف المزيد

[الاستدامة في متلايف](#)

[بيان متلايف بشأن البيئة](#)

[التزامنا بصافي الانبعاثات الصفريّة](#)

خدمة مجتمعاتنا

باعتبارها واحدة من شركات الخدمات المالية الرائدة في العالم، تضطلع متلايف بدور مهم في المجتمعات. في جميع أنحاء الشركة، يشارك المسؤولون التنفيذيون وكبار القادة في العمل المجتمعي ويشجعونه من خلال أهداف التطوع التنظيمية. تساعد مؤسسة متلايف على ربط الزملاء بالمنظمات غير الربحية والفرص لإحداث فرق. في جميع المناطق، يخصص موظفو متلايف الوقت والمواهب، ويقدمون الدعم مجاناً لمؤسسات القطاع الاجتماعي من خلال التدريب والخبرة الفنية.

تلتزم مؤسسة متلايف بدفع الحراك الشامل للمجتمعات المحرومة والممثلة تمثيلاً ناقصاً في جميع أنحاء العالم. تتعاون المؤسسة مع المنظمات غير الربحية وتقدم منحاً تتماشى مع ثلاثة مجالات تركيز استراتيجية - الشمول الاقتصادي، والسلامة المالية، والمجتمعات القادرة على الصمود - وتمزج بين موهبة متلايف والاستثمارات الخيرية لمؤسسة متلايف لتكون بمثابة قوة مضاعفة لدعم القضايا المحلية.

اعرف المزيد

[الاستدامة في متلايف](#)

[أهداف التنوع والإنصاف والشمول لعام 2030](#)

[لمؤسسة متلايف](#)

البيانات الشخصية - هي أي بيانات (بمفردها أو مع أي بيانات أخرى)، تتعلق بشخص طبيعي محدد الهوية أو قابل لتحديد الهوية (موضوع البيانات) يمكن تحديد هويته، بشكل مباشر أو غير مباشر على وجه الخصوص بالرجوع إلى المعرّف.

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

أداة الإبلاغ - هي واجهة مركزية لمتلايف توفر للموظفين طريقة آمنة وسهلة لطرح الأسئلة أو للإبلاغ عن المشاكل أو للتعبير عن الشواغل، وتدعم ثقافة الإبلاغ دعمًا كاملاً في جميع قطاعات المؤسسة.

الانتقام - الانتقام هو نتيجة سلبية لا مبرر لها تُفرض على موظف لعقابه لانخراطه في نشاط يحظى بالحماية، مثل إثارة شغل، 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.

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).

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

السمات الشخصية المحمية - السمات الشخصية التي يتم حمايتها من التحرش/ التمييز بموجب القانون أو سياسة الشركة. تشمل الأمثلة على ذلك السن والجنس.

المعلومات السرية - معلومات متلايف غير المتاحة للجمهور، وتتضمن بشكل عام المعلومات المتعلقة بالأعمال مثل المعلومات المتعلقة بالاستراتيجيات والمبادرات والتقنيات والعمليات التجارية والعمليات التشغيلية. لا تُعد المعلومات الإدارية سرية

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 (MNPI) - 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 "يستوعبها" السوق.

الطرف الخارجي - هو أحد موردي شركة متلايف أو بائعيها أو متعاقيها أو مستشاريها أو منافسيها أو المؤسسات العميلة لها أو شركائها التجاريين الخارجيين.

الهدايا ووسائل الترفيه - "الهدايا" هي أشياء مثل الشوكولاتة أو سلال الهدايا أو المواد الترويجية أو تذاكر أي حدث لا يحضره مُقدّم الهدية مع المُتلقي. وتشمل "وسائل الترفيه" المواقف التي يحضر فيها مُقدّم الهدية حدثًا أو وجبة ما تُقدّم إلى المُتلقي. على سبيل المثال، يُمكن تقديم تذاكر حضور حدث رياضي كهدية. لكن، إذا حضر مُقدّم الهدية الحدث الرياضي مع المُتلقي، فعندئذ، يعتبر ذلك وسيلة ترفيه.

النشاط التجاري الخارجي - هو أي عمل أو مشاركة أو اهتمام في عمل تجاري أو مؤسسة بعيدًا عن دورك الأساسي في متلايف.



Metropolitan Life Insurance Company

200 Park Avenue, New York, NY 10166

© 2023 MetLife Services and Solutions, LLC