

# أساسنا الراسخ

مدونة قواعد السلوك



تستخدم هذه الطبعة تطبيق IP4D للواقع المعزز لفتح المحتوى الخاص  
الموجود على غلاف هذا الكتيب وفي مختلف أجزاء مدونة قواعد السلوك، اتبع التعليمات الآتية:

1. قم بتنزيل تطبيق IP4D من متجر App Store أو Google Play.
2. وجه جهازك نحو غلاف الكتيب والصفحات المميزة برمز البوصلة الزرقاء الموضحة أدناه، وامسحه ضوئياً باستخدام عدسة IP4D.
3. استمتع بمشاهدة رسالة نابضة بالحياة بفضل محتوى International Paper المستند لتقنية الواقع المعزز!



# لماذا البوصلة؟



البوصلة هي أداة بسيطة توفر للمستخدم التوجيه والإرشاد. بغض النظر عن وجهتك، سوف تُبقيك البوصلة على مسارك المراد وتوجهك نحو الطريق الصحيح.

تعتمد سمعتنا ونجاحنا على القرارات والأفعال التي نقوم بها جميعاً. ومدونة قواعد السلوك الخاصة بشركة International Paper عبارة عن بوصلة توفر التوجيه في جميع أنواع المواقف. ونحن نستخدم مدونة قواعد السلوك لإبقاء أنفسنا على الطريق السليم في سعينا لتحقيق رؤيتنا بأن نكون ضمن أنجح الشركات على مستوى العالم وأكثرها استدامةً وتحملاً للمسؤولية.

# جدول المحتويات

5	أساسنا الراسخ	1
6	رسالة الرئيس	
7	أسلوب IP للمضي قدماً	
7	قيمنا الأساسية	
8	لماذا المدونة؟	
9	<b>الموارد والإبلاغ</b>	2
10	أفصح!	
10	تقدم بنزاهة	
11	كيف أبلغ عن مخاوفي؟	
11	دور مكتب الأخلاقيات	
11	كيفية عمل خط المساعدة Helpline	
12	اتخاذ القرارات الأخلاقية	
13	مسؤوليات المشرفين	
14	<b>ثقافة الاهتمام</b>	3
15	السلامة في العمل	
16	منع المضايقات والتمييز	
17	التنوع والشمول	
18	حقوق الإنسان	
19	<b>المساءلة الشخصية</b>	4
20	تضارب المصالح	
22	مكافحة الفساد	
23	إعطاء وقبول الهدايا وغيرها من مجاملات العمل	
25	تجنب التداول من الداخل	
26	<b>بناء علاقات قوية</b>	5
27	العدل والأمانة في التعاملات	
28	المنافسة ومكافحة الاحتكار	
30	المعلومات الحساسة للمنافسة	
31	الأعمال الدولية	
32	<b>حماية الشركة</b>	6
33	حفظ أصول الشركة	
34	احترام الخصوصية وحفظ السجلات	
35	دقة السجلات والتقارير والحسابات	
36	الملكية الفكرية والمعلومات السرية	
37	<b>دعم مجتمعاتنا</b>	7
38	الأنشطة الخيرية	
39	الأنشطة السياسية	
40	الامتثال والإدارة الرشيدة للبيئة	
41	<b>اتبع بوصلتك</b>	
42	ألا تزال لديك أسئلة؟	



# أساسنا الراسخ

نزاهة موظفينا والتزامنا بالتميز هما الأساس لكل عملياتنا وعلاقاتنا التجارية.





## رسالة الرئيس

زملائي الأعزاء،

على مواجهة التحديات الأخلاقية بنجاح. وهي تحث على خلق ثقافة نشعر فيها بالثقة بأنه سيتم التعامل مع المخاوف التي نبلغ عنها بنية حسنة.

جميعنا مسؤول عن ضمان استمرار International Paper في كونها شركة أخلاقية؛ لا يمكننا أن نعتبر ذلك أمرًا مفروغًا منه، وإنما مسعى نعمل باستمرار للحفاظ عليه. وتوفر مدونة قواعد السلوك الخاصة بنا التوجيه والإرشاد؛ والأمر عائد لنا لكي نجعلها جزءًا من طريقة تعاملنا مع بعضنا البعض كل يوم.

*Mark S. Sutton*

مارك س. سوتون  
رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي

في علاقتنا مع بعضنا البعض ومع عملائنا وموردنا ومستثمرينا والمجتمعات التي نعيش ونعمل فيها.

نتشارك جميعًا مسؤولية العمل بأخلاقيات ونزاهة، واحتضان روح القانون ونصه وما يحدد ثقافة شركتنا وسمعتها هو أفعالنا الفردية؛ سواء كانت إيجابية أم سلبية. لهذا السبب من الضروري فهم الأمر الصحيح الذي يجب القيام به، والتعرف على المواقف التي قد تثير القلق، **ونفصح!** بمجرد أن نشك في ارتكاب خطأ. ينبغي أن نشعر دائمًا بحرية التعبير عن مخاوفنا دون الخوف من الانتقام.

مدونة قواعد السلوك لدينا هي بوصلة توجه تعاملاتنا اليومية مع بعضنا البعض، وتساعدنا

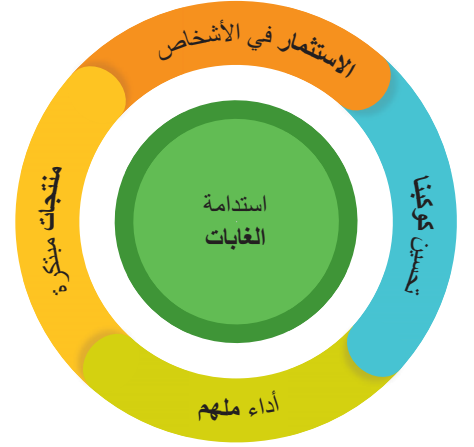
في شركة International Paper، نلتزم دائمًا بالقيام بالأمر الصائب بالطريقة المناسبة للأسباب الوجيهة؛ وهذا ما نطلق عليه أسلوب IP. ويساعدنا أسلوب IP وقيمنا الأساسية في سعينا لتحقيق رؤيتنا بأن نكون من ضمن أنجح الشركات على مستوى العالم وأكثرها استدامة وتحملًا للمسؤولية. وتعد الأخلاقيات واحدة من هذه القيم الأساسية؛ فهي توجه أفعالنا وقراراتنا وهي تذكري دائم بما نؤمن به وكيفية عملنا.

ثقافة ذات أخلاقيات قوية تعني أننا نتحلى بالصدق، ونعمل

بنزاهة، ونتوخى الشفافية في قراراتنا وأفعالنا. وتساعد الأخلاقيات على تعزيز السلامة والمشاركة في مكان العمل بما يؤثر إيجابًا



إن أسلوب IP للمضي قدماً هو إطار عملنا  
الإستراتيجي لتحقيق رؤيتنا وخلق قيمة لجميع  
أصحاب المصلحة لأجيال قادمة.



## أسلوب IP للمضي قدماً

رؤيتنا:	مهمتنا:	من نحن:	ما عملنا:	كيف نعمل:
أن نكون ضمن أنجح الشركات على مستوى العالم وأكثرها استدامةً وتحملًا للمسؤولية.	من أجل تحسين نوعية حياة الناس والعالم وأداء شركتنا عن طريق تحويل الموارد المتجددة إلى منتجات يعتمد عليها الناس كل يوم.	نحن من بين الشركات الرائدة في العالم المنتجة للورق واللّب و مواد التعبئة المتجددة المعتمدة على الألياف.	نحن نحول الموارد المتجددة إلى منتجات يعتمد عليها الناس كل يوم.	نلتزم دائماً بالقيام بالأمر الصائب بالطريقة المناسبة وللأسباب الوجيهة. وهذا ما نطلق عليه أسلوب IP.

مارك س. سوتون  
رئيس مجلس الإدارة  
والرئيس التنفيذي

أسلوب IP للمضي قدماً يأخذنا أبعد من مجرد القيام بما هو صحيح؛ إلى كيف نخلق قيمة بعيدة المدى لجميع أصحاب المصلحة في الشركة.

## قيمنا الأساسية

السلامة | قبل كل شيء، نحن نهتم بالأشخاص. نعتني ببعضنا البعض لضمان عودة الجميع لمنازلهم بأمان.

الأخلاقيات | نتصرف بأمانة ونعمل بنزاهة واحترام. نشجع ثقافة المصارحة والمساءلة.

الإدارة الرشيدة | نتعهد بالإدارة الرشيدة والمسؤولية تجاه الناس والمجتمعات والموارد الطبيعية ورأس المال. ونسعى جاهدين لترك كل شيء في وضع أفضل لأجيال المستقبل.

# لماذا المدونة؟

## الأخلاقيات

الأخلاقيات هي القيمة الأساسية في شركة International Paper. تتناول مدونة قواعد السلوك (المشار إليها باسم "المدونة") كيف نعيش بقيمنا الأخلاقية في وظائفنا اليومية وأماكن عملنا وعلاقاتنا في العمل.

## الوحدة

تمنحنا المدونة معايير مشتركة لنتبعها حتى نتصرف باستمرار بنزاهة في جميع تعاملاتنا في العمل. ومن المتوقع من كل موظف دائم وموظف مؤقت ومتدرب ومسؤول وعضو مجلس إدارة أن يلتزم بكل ما تشتمل عليه المدونة.

## التوجيه

تخبرك المدونة بما نتوقعه الشركة منك. وهي تساعد على وضع مفاهيم لما يعد سلوكًا أخلاقيًا وما هو عكس ذلك. حتى إذا كانت المدونة وسياسات شركتنا تنص على معايير أكثر صرامة من أحكام القانون، فإننا نتبع المعيار الأكثر صرامة.

## المنظور

لا تعتني المدونة بالأوامر والنواهي فحسب، بل تعطينا منظورًا حول كيف يكون التواصل مع الآخرين أينما نزاول أعمالنا حول العالم.

## الامتثال

تخضع شركة International Paper للقوانين والأنظمة المعمول بها في الدول التي نزاول فيها عملنا، وفي بعض الحالات تخضع للقوانين واللوائح المطبقة خارج حدود الدولة. باتباع المعايير الواردة في المدونة، تحمينا سياسات شركتنا والقوانين المعمول بها من عدم الامتثال.

## الالتزام

نتوقع من الأطراف الثالثة التي نزاول أعمالنا معها أن تتصرف وفقًا لأحكام "مدونة قواعد السلوك للأطراف الثالثة"، والتي تستند إلى مبادئ "مدونة قواعد السلوك".

## الموارد والإبلاغ

إذا كنت تعتقد لأسباب معقولة بأن شخصًا ما ينتهك أو قد ينتهك القانون أو المدونة أو أي سياسة

للشركة، فنحن نشجعك على الإفصاح! والإبلاغ عن هذه المعلومات على الفور. توفر لك المدونة الموارد التي تحتاج إليها لإيصال بلاغك إلى الشخص المناسب.

## الإعفاءات

لا يمكن أن يحظى أي مسؤول تنفيذي أو مدير بإعفاء أو استثناء من أي جزء من أجزاء المدونة إلا بعد موافقة مجلس الإدارة. وأي قرار بمنح هذا الإعفاء أو الاستثناء سيكشف عنه بشكل فوري وعلني امتثالًا للقوانين المعمول بها.

## الخرق

قد يترتب على أي خرق لأي جزء من أجزاء المدونة تبعات خطيرة من الناحية الاقتصادية والتشغيلية والقانونية وجانب السمعة على شركة International Paper وموظفيها، بما في ذلك مسؤوليات مدنية وجنائية محتملة. وأي خرق للمدونة من جانب الموظف قد تترتب عليه تدابير تأديبية رسمية وإجراء تأديبي قد يصل إلى حد الفصل من العمل امتثالًا للقوانين المعمول بها.





INTERNATIONAL PAPER 2

## الموارد والإبلاغ

لأننا موظفون ومتدربون ومسؤولون وأعضاء مجلس إدارة في شركة International Paper، فنحن نلتزم بالنزاهة ونعتقد أسمى المعايير الأخلاقية. وفي دول معينة، تكون مطالبين أيضًا بالإبلاغ عن أي انتهاكات معلومة أو مشتبه بها للقانون أو المدونة أو أي من سياسات الشركة. ونحن مسؤولون عن الإبلاغ عن المخاطر داخليًا إلى شركة International Paper بمجرد علمنا بها.



# أفصح!



## نشجعك على الإفصاح! عندما:

- ترى أو تشك في وجود انتهاك للمدونة أو أي من سياسات الشركة
- تعتقد أنك قد تكون مشتركًا في انتهاك للمدونة أو أي من سياسات الشركة
- تكون لديك أسئلة أو تكون غير متأكد من مسار العمل الذي يجب اتخاذه

س كيف يبدو شكل الانتقام؟

ج قد يتضمن الانتقام ما يلي:

- خفض الدرجة الوظيفية إلى وظيفة أو دوام أقل تفضيلاً

- إنهاء العمل
- الأداء السلبي سلبية أو تأديب غير مدعوم بالحقائق
- الحرمان من فرص التدريب
- التهديدات والمضايقات
- قد يتضمن الانتقام أيضاً سلوكيات أكثر خفاءً مثل: منع الموظف من التحدث إلى شخص ما، أو نشر شائعات مؤذية حوله، أو استثنائه من أنشطة عمل معينة.

نعنتقها. من خلال طلب النصح والإبلاغ عن المخاوف أو الإبلاغ عن سوء تصرف، نقوم بالإجراء الصحيح ونتبع المدونة. تُعد الشركة الموظفين الذين يبلغون بحسن نية بأنه يمكنهم الإبلاغ دون أي خوف من الانتقام. لا أحد يستطيع اتخاذ إجراء ضدك إن طرحت سؤالاً أو أبلغت عن مخاوف حقيقية. إذا شككت في تعرضك للانتقام ردًا على بلاغ قدمته بحسن نية، فأفصح عن الأمر فورًا. أي شخص يثبط غيره أو يمنع من الإبلاغ عن مخاوفه أو ينتقم منه للإبلاغ، فقد يخضع لإجراء تأديبي أو مسؤولية قانونية بموجب القوانين المعمول بها.

## رأيت شيئاً؟ أفصح عما رأيت؟

إذا رأيت أو شككت في سلوك غير أخلاقي على أساسه قد تتضرر شركة International Paper - بما في ذلك أي انتهاك للمدونة أو سياسات الشركة- فاستيق الأمر وافعل الصواب **وأفصح!** يمكنك الإبلاغ عن مخاوفك لإحدى جهات الاتصال المذكورة في قسم "كيف أبلغ عن مخوفي؟" من هذه المدونة. تقع على عاتقنا جميعًا مسؤولية الإفصاح!

## لا نتساهل مع الانتقام

إن الإبلاغ عن سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي أمر بالغ الأهمية بالنسبة لثقافة المصارحة والمساءلة التي

## تقدم بنزاهة

أبلغ عن أي انتهاك معلوم أو مشتبه به للقانون أو المدونة أو أي من سياسات الشركة.

احفظ كرامة وصحة وخصوصية وسلامة ورفاهية زملائك في العمل، وشركاء عملنا، والمجتمعات حيث نعيش ونعمل والعالم ككل، وتعامل مع من حولك باحترام دائمًا.

أدِّ عملك بفخر وتميز لتخلق قيمة للناس وللعالم.

استمسك بأسمى معايير السلوك الأخلاقي. وكن عادلًا وأمينًا وجديرًا بالثقة في جميع علاقات العمل، وامتثل لجميع القوانين وسياسات الشركة.

تصرف بحس إشرافي ومسؤولية تجاه الناس والمجتمعات والموارد ورأس المال والبيئة.





# كيف أبلغ عن مخاوفي؟

إذا وجدت نفسك في موقف يثير مخاوف أخلاقية وكنت غير متأكد مما ينبغي لك فعله، فإن شركة International Paper توفر لك عدة موارد تستطيع الإجابة عن أسئلتك وتوجيهك إلى المسار الصحيح.

- مشرفك المباشر أو مدير مشرفك المباشر
- مدير مكتب الأخلاقيات والامتثال
- مكتب الأخلاقيات
- خط المساعدة HelpLine
- إدارة الموارد البشرية، أو الصحة والسلامة البيئية، أو التدقيق الداخلي، أو الشؤون القانونية.

أي موظف تصل إلى علمه أنشطة غير قانونية أو سلوك غير أخلاقي، بما في ذلك الانتهاكات المعلومة أو المشتبه بها للقانون أو المدونة أو أي من سياسات الشركة، نحته على الإبلاغ إلى إحدى الجهات التالية:

أنت غير ملتزم باتباع أي سلسلة قيادة معينة للإبلاغ عن أي مخاوف. إذا كنت تظن أن بلاغك لم يتم التعامل معه، يمكنك إرسال بلاغ آخر.

## كيفية عمل خط المساعدة HelpLine

توفر شركة International Paper خط مساعدة سرياً للموظفين، وأيضاً للمتقاعدين وشركاء العمل والجمهور العام حيثما يُسمح بذلك. وبما يتماشى مع القوانين المحلية، يستطيع الشخص الإبلاغ عن مخاوفه بخصوص الأنشطة غير القانونية أو السلوكيات غير الأخلاقية، بما في ذلك الانتهاكات المعلومة أو المشتبه بها للقانون، وفي عدة مناطق مدونة قواعد السلوك أو أي من سياسات الشركة.

يمكنك الإبلاغ عن مخاوفك في خط المساعدة HelpLine عبر الهاتف أو من خلال موقع الويب [EthicsIP.com](http://EthicsIP.com). في العديد من المناطق، لا يجب عليك إعطائنا اسمك إذا لم تكن ترغب في ذلك.

تصل البلاغات إلى مكتب الأخلاقيات للتدقيق فيها وإصدار قرار بشأنها.

نحصر كل بلاغ يصلنا. في أثناء عملية التدقيق، إن صرحت باسمك، قد يُجري المحقق مقابلة معك ومع غيرك.

إذا كشفت الستار عن أي انتهاك للقانون أو المدونة أو أي من سياسات الشركة أو أوجه قصور في إجراءات الشركة أو سياساتها، فسنعامل مع ما أبلغت عنه.

يمكنك متابعة حالة بلاغك هاتفياً أو إلكترونياً. وتحظر شركة International Paper أي انتقام ضد أي شخص يقدم بلاغاً بحسن نية وإن لم يحدث فعلاً أي انتهاك.

### دور مكتب الأخلاقيات

- يتحمل مكتب الأخلاقيات والامتثال العالمي (المشار إليه بمكتب الأخلاقيات) مسؤولية الإشراف على برنامج الأخلاقيات والامتثال العالمي الخاص بشركة International Paper وإدارته. يعمل المكتب تحت إشراف مدير مكتب الأخلاقيات والامتثال لدى الشركة، ويتمتع بسلطة رقابية مطلقة بواسطة لجنة التدقيق والماليات لمجلس الإدارة. مكتب الأخلاقيات مسؤول عن:
- توفير قنوات الإبلاغ السرية وغير معروفة الهوية التي من خلالها يستطيع الموظفون الإبلاغ عن المخاوف
- الإشراف على التحقيقات المتعلقة بالأخلاقيات
- تقديم التدريب وتبادل المعلومات بشأن الامتثال
- توفير التوجيه بشأن المسائل الأخلاقية
- تقييم المخاطر

# اتخاذ القرارات الأخلاقية

قد يكون من المعقد اتخاذ قرار أخلاقي، ولا يكون الأمر واضحًا دائمًا للإقرار برجاحة الفعل الصائب. لذا، إذا كنت تشك في أي وقت بخصوص موقف ما، فاسأل نفسك:

هل سيضر هذا الأمر بسمعة الشركة؟



هل يتبع هذا القرار مدونتنا وسياسات شركتنا؟



هل سأشعر بالإحراج إذا كانت أفعالي في هذا الموقف معلنة أو تم نشرها على وسائل التواصل الاجتماعي؟



هل هذا الأمر يتوافق مع قيمنا؟



هل أنا على استعداد لتحمل مسؤولية هذا القرار؟



هل هو قانوني؟



إذا كنت لا تزال غير متأكد مما ينبغي لك فعله، فاستشر مشرفك أو مكتب الأخلاقيات أو إدارة الموارد البشرية أو الصحة والسلامة البيئية أو التدقيق الداخلي أو الشؤون القانونية.

انتبه جيدًا إذا راودتك أفكار في نفسك أو سمعت آخرين يقولون:

- لا أحد سيكتشف هذا الأمر
- غيرنا من الشركات والناس يقومون بالأمر نفسه
- من الصعب للغاية أن يُكتشف أمرنا
- ما دمنا سنحقق أهدافنا، فلا يهم كيف نقوم بذلك
- ليس لدينا الوقت للقيام بذلك
- دائمًا ما تعيق الشؤون القانونية ومكتب الأخلاقيات طريقنا نحو تحقيق أهدافنا



**احذر!**





# مسؤوليات المشرفين

تحدث القيادة على كل مستوى من مستويات الشركة، ومن المتوقع من جميع الموظفين اتباع المدونة وسياسات الشركة والقانون. ويتحمل المشرفون مسؤوليات إضافية ليكونوا قدوة ويحثوا على ثقافة الامتثال.

إذا كنت مشرفاً، يجب عليك:

## عندما يعرب الموظف عن مخاوفه

بشأن أي انتهاك معلوم أو مشتبه به للقانون أو المدونة أو أي من سياسات الشركة، فأعده كامل انتباهك. واطرح أسئلة متابعة لضمان فهمك للمسائل المعنية والإجابة عن أسئلته إذا كنت واثقاً من إجابتك. ومع ذلك، ليس من الضروري أن تستجيب بشكل فوري. بدلاً من ذلك، يمكنك إعلامه بأنك ستتابع الأمر؛ واحرص على الوفاء بذلك. وتجنب اتخاذ أي إجراء قد يُرى أنه انتقامي.

## إذا علمت بوجود مسألة قد تتطلب تحقيقاً من

مكتب الأخلاقيات، أو إدارة التدقيق الداخلي، أو الصحة والسلامة البيئية، أو الموارد البشرية، فاتصل بالجهة الممثلة المناسبة. لا ينبغي لك أبداً إجراء تحقيق بنفسك.

- الحفاظ على سلامتك وسلامة الآخرين في العمل
- الإلمام المستنير بمدونة قواعد السلوك، وسياسات الشركة، والقوانين التي تنطبق عليك
- ضمان وعي الأشخاص تحت إشرافك بمسؤولياتهم التي توجبها المدونة وسياسات الشركة
- الحرص على فهم طريقة الإبلاغ عن المخاوف الأخلاقية ومتى يجب تصعيد المخاوف إلى مكتب الأخلاقيات
- خلق ثقافة الإفصاح! التي يشعر الموظفون فيها بالارتياح للإعراب عن مخاوفهم دون خوف من الانتقام
- نهي الموظفين وإثنائهم عن تحقيق أهداف العمل على حساب القانون أو المدونة أو أسلوب IP أو قيمنا الأساسية أو سياسات الشركة
- حفظ أصول الشركة، بما في ذلك الممتلكات المادية والمال والمعلومات السرية والملكية الفكرية
- حماية وحفظ البيانات الشخصية السرية التي تعالجها الشركة
- تعزيز ثقافة النزاهة والأمانة من خلال أفعالك وتحديد السلوكيات المتوقعة من موظفيك
- اتخاذ إجراء تصحيحي أو وقائي إذا اشتبهت في حدوث انتهاك للقانون أو المدونة أو أي من سياسات الشركة







# 3

## ثقافة الاهتمام

نحن ندعم سلامة وصحة وكرامة ورفاه الناس أينما نزاول أعمالنا وفي المجتمعات التي نعيش ونعمل فيها. ونفخر بخلق بيئة عمل تلهم زملاء العمل بالتعاون والتطور والتحسين باستمرار.



# السلامة في العمل

السلامة هي إحدى قيمنا الأساسية في International Paper لأننا نهتم بالناس فوق كل شيء. ونعتني ببعضنا البعض لضمان عودة الجميع ل منازلهم بأمان.

## سياستنا

نسعى جاهدين لتصميم أماكن عمل وتشغيلها وصيانتها بما يضمن عدم وقوع أي حوادث لموظفينا وكل من يدخل مرافقتنا. ونعزز مسؤولية السلامة تجاه زملائنا وأنفسنا.

## قيادة السلامة المتعمدة

نلتزم بتوفير بيانات عمل آمنة وصحية. ندير مرافقتنا وفقاً لقوانين الصحة والسلامة المعمول بها، ونزيل أو نحد من الأخطار بشكل متعمد واستباقي. ونتبادل المعلومات بشأن ما علمناه عن الأخطار المحتملة في نطاق الشركة لتحسين الأداء العام للسلامة. وكل موظف، بغض النظر عن منصبه أو لقبه الوظيفي، محول لاتخاذ إجراء فوري لإيقاف العمل غير الآمن أو الأنشطة الخطرة.

## أكثر صرامة من القانون

قد تكون سياساتنا أكثر صرامة من القانون. على سبيل المثال، نتوقع الإبلاغ الدقيق والعاجل عن حوادث السلامة بغض النظر عما إذا كانت تستدعي أي تقارير تنظيمية أم لا.

## مسؤولياتنا

صُممت إجراءات العمل وسياسات الشركة لحماية رفاهية موظفينا وجودة عملنا. ولا نتخذ طرقاً مختصرة عندما يتعلق الأمر بسلامة موظفينا ومرافقتنا. إذا تلقى الموظفون أمراً للقيام بأي عمل من شأنه المساس بالسلامة، مثل تخطي خطوات إجرائية للوفاء بموعد نهائي، يجب على الموظف الإفصاح! على الفور، والتوقف عن العمل وإبلاغ ملاحظه المشرف. إذا لم يتعامل المشرف بشكل مناسب مع مخاوفك، فلا تتردد في الإعراب عنها من خلال القنوات الأخرى المتاحة، مثل خط المساعدة HelpLine.

## السلوك المحظور

يتوقع منا زملائنا ومجتمعنا وعملائنا والمساهمون أن نعمل بشكل آمن، وهذا متطلب في سياساتنا. من الضروري الإفصاح! عن أي سلوك لفظي أو بدني قد يؤدي إلى العنف. من أجل أمن الجميع ورفاهيتهم يجب على موظفينا العمل دون أن يكونوا تحت تأثير أي مواد أو دون نشاط من شأنه أن يهدد سلامة عملهم أو كفاءته. جميعنا مسؤول عن سلامتنا الشخصية وسلامة زملائنا.

## تقدم بنزاهة

- افهم القوانين واللوائح وسياسات وإجراءات السلامة لدينا واتبعها.
- أصر على إيقاف أي عمليات أو أفعال أو سلوكيات غير آمنة أو غير سليمة.
- ارتد معدات الحماية الشخصية.
- اعرف ما عليك فعله في حالة وقوع حدث طارئ.
- أحضر التدريبات بشأن الصحة والسلامة.
- أحضر إلى العمل دون أن تكون تحت تأثير أي مادة من شأنها إضعاف راحة العقل أو تهديد السلامة.
- الإفصاح! لا تفترض أن شخصاً آخر سيبيلغ عن خطر السلامة.



## نصائح للمشرفين

مكّن فريقك عن طريق الممارسة العملية للقيادة المبنية على السلامة، والإصرار على ممارسات العمل الآمن، وإدراك سلوك العمل الآمن.

## احذر! انتبه لمخاطر السلامة الآتية وأبلغ عنها:

- الفشل في اتباع الإجراءات المحددة، بما في ذلك حالة الطاقة الصفيرية، ووضع الأقفال والعلامات التحذيرية لمنع التشغيل
- الحماية غير الكافية من ملامسة المواد الخطرة
- تجاهل إجراءات سلامة السائقين، بما في ذلك عدم اتباع سياسة الشركة بشأن القيادة دون تركيز
- تجاهل إجراءات الشركة بشأن الأمان البدني، بما في ذلك سياساتنا بشأن الوصول إلى المرافق واستخدام شارات الموظفين



احذر!





قد تكون المضايقة في صورة كلمات أو أفعال من شأنها خلق بيئة عمل عدائية. وفيما يلي بعض الأمثلة على المضايقات:

اللفظية: النكات أو الإهانات بشأن الجنس أو العرق أو الإثنية أو التعليقات بشأن جسم الشخص

البدنية: اللمس غير المستحب أو محاولات التقرب الجنسية أو أي سلوك بدني يجده الشخص الآخر مهددًا أو مهينًا

البصرية: المحتوى، أو الملصقات، أو الصور الكرتونية أو الإباحية، أو الإيماءات الفاحشة سواء الصريحة أو مهينة جنسيًا أو عرقياً

#### تقدم بنزاهة

- فكر في كلامك وأفعالك كيف قد يتلقاها الغير.
- تصرف على الفور لتثبيط أو منع السلوك الذي يهين الغير أو يخوفهم أو يهددهم.
- أبلغ عن جميع حالات المضايقة والتمييز.

- احرص بشدة على معاملة الآخرين بكرامة واحترام.
- لا تنتهون مع أي إجراء انتقامي ضد من يبلغ عن التمييز أو المضايقة.

# منع المضايقات والتمييز

نلتزم بخلق بيئة عمل تدعم تكافؤ الفرص، حيث يلقي كل شخص معاملة عادلة خالية من أي مضايقات وتمييز.

#### سياستنا

نتعامل مع بعضنا البعض ومع جميع أصحاب المصلحة الذين نتعامل معهم باحترام وكرامة. ونلتزم أيضًا بالتعامل بإنصاف. ونتخذ قرارات توظيف بناءً على المؤهلات والمهارات وأداء العمل واحتياجات العمل لشركتنا. عندما نتخذ القرارات، لا نميز بأي طريقة استنادًا إلى العرق، أو الإثنية، أو اللون، أو الدين، أو الجنس، أو التوجه الجنسي، أو الحالة الاجتماعية، أو العمر، أو الإعاقة، أو الهوية الجنسية، أو التعبير الجنساني، أو المعلومات الوراثية، أو الأصل القومي، أو الحالة العسكرية أو أداء الخدمة العسكرية، أو أي تصنيفات أخرى تحميها القوانين المطبقة علينا. لا نتساهل مع سلوك المضايقة أو الإساءة أو الإهانة أو العنف. يحدث انتهاك لقيمنا ومدونتنا إذا تعرّض أي شخص لإجراء انتقامي لقيامه بالإفصاح! للإبلاغ عن سلوك مثل ذلك بحسن نية.

#### في أثناء أداء العمل

لكي نخلق مكان عمل يتسم بالاحترام والبعد عن المضايقات والتمييز، يجب علينا التفكير جميعًا في كيفية تأثير أفعالنا وتعليقاتنا على الآخرين. يستطيع كل منا أن يكون له دور في ضمان أن مكان عملنا بيئة إيجابية عن طريق التشديد على أننا لا نتسامح مع أي شكل من أشكال التمييز أو المضايقة، وعن طريق الإبلاغ عن سلوك غير لائق. ويقع على عاتق قادتنا دعم بيئة عمل تُقَدَّر الأشخاص. فإن السلوك غير اللائق يخلق بيئة عمل غير مريحة وغير داعمة. عندما نرفض السماح بالمضايقات أو التمييز، فإننا نخلق بيئة يستطيع كل شخص فيها المساهمة بأفضل جهده كل يوم.

نعم. سواء كانت زميلاته شعرن بالإهانة أم لا، فهو ينتهج سلوكًا غير لائق ويخالف معايير الاحترام لدينا ومن المحتمل أن يعرّض شركتنا للشكاوى أو المسؤوليات أو الدعاوى القانونية. ويجب عليك نصحه بالتوقف على الفور. وإذا تكرر ذلك على سبيل العادة، فاتصل بالموارد البشرية أو مكتب الأخلاقيات لاتخاذ خطوات إضافية.

س أحد الأفراد المتميزين في الأداء ضمن فريقتي بوجه تعليقات إيجابية جنسيًا لزميلاته. وهن دائمًا يضحكن، ولا تشككي واحدة مئهن. هل يجب علي القيام بأي شيء إذا لم يُعر غيري انتباهًا لهذا الأمر؟

# التنوع والشمول

أن نتعامل مع الآخرين باحترام وكرامة، ونعزز ثقافة التنوع والشمول حيث يستطيع الأفراد أداء أفضل ما لديهم كل يوم.

## سياستنا

مع اختلاف خلفياتنا ووجهات نظرنا هو ما يدفعنا للاحتفاظ بمنزلة ريادية في الابتكار. عندما نتسم الفرق بالشمولية، فهي ترفع الشعور بالانتماء الذي يشجع كلاً منا على أداء العمل على أفضل وجه وإحياء قيمنا ورسالتنا في الحياة. ونحن نحث على التأزر والتطوير الذاتي، ونوفر الأدوات والتدريب لمساعدة موظفينا على إتقان وظائفهم الحالية وتوسيع مهاراتهم والتقدم بمسارهم الوظيفي في الشركة.

نعزز ثقافة التنوع والشمول حيث يشعر جميع الأفراد بالتقدير والمشاركة والمساهمة في نجاح الشركة. ونكون فرق عمل تعكس المجتمعات العالمية التي نعمل ونعيش ونخدم عملاءنا فيها. ونتمثل مهمتنا في بناء ورعاية بيئة عمل تحتضن التفرد والتأزر للتحفيز على تحقيق نتائج استثنائية.

## في أثناء أداء العمل

نتوقع من قادتنا أن يشكلوا فرق عمل متنوعة وشمولية تقدر قيمة التفرد والتأزر. وعملنا سوياً

س ما الذي  
تعنيه  
الشركة بالشمول والتنوع؟

ج الشمول هو أن يشعر الجميع بالانتماء، الذي يتحقق من خلال الأفعال المقصودة والمستمرة التي تظهر أننا نقبل بعضنا البعض ونحترم أوجه الاختلاف بيننا. التنوع يشير إلى السمات التي يتفرد بها كل شخص منا، مثل الجنس والعمر والعرق والثقافة والتوجه الجنسي والمعتقدات الدينية والتجارب الحياتية.



## نصائح للمشرفين

- كن قدوة في احترام أوجه الاختلاف ومعاملة الجميع بإنصاف.
- أوضح أن جميع وجهات النظر لها قيمة وأن الجميع لديهم فرصة للتطور.
- بُث في نفوس الموظفين الشعور أن مساهمتهم تشكل فرقاً، وقدر إنجازاتهم.
- حاول أن تكون موضوعياً. يتعين عدم اتخاذ القرارات استناداً إلى مشاعرك الشخصية وتحيزات عقلك الباطن وتفضيلاتك.





# حقوق الإنسان

نؤمن بأن شركة International Paper تستطيع المساهمة في تعزيز احترام حقوق الإنسان من خلال كونها نموذجًا يُحتذى به في أفعالها وقيمتها.

## سياستنا

لا نتساهل مع عمالة الأطفال المحظورة أو العمل القسري أو أي شكل من أشكال العمل الجبري أو العقاب البدني أو سوء معاملة العمال. ونعترف بحقوق الموظفين المشروعة في حرية تكوين اتحاد والمفاوضة الجماعية. و نمثل لقوانين التوظيف لكل دولة نزاول عملنا فيها ونتوقع نفس الشيء من شركائنا في العمل.

## التزامنا

نحن ملتزمون بحماية حقوق الإنسان والارتقاء بها عالمياً. ويتجسد التزامنا بحقوق الإنسان في مدونة قواعد السلوك الخاصة بنا وقيمنا الأساسية وأسلوب IP وسياسات شركتنا.

## الأطراف الثالثة وحقوق الإنسان

تسعى شركة International Paper إلى مزاولة الأعمال مع الموردين والأطراف الثالثة التي تعتقد أسمى معايير السلوك المهني الأخلاقي. وتتخذ الخطوات اللازمة لضمان فهم الأطراف الثالثة للمعايير التي نطبقها على أنفسنا، ونتوقع المثل من أولئك الذين نعمل معهم. ونحدد توقعاتنا بوضوح في "مدونة قواعد السلوك للأطراف الثالثة" الخاصة بنا. وتتولى تدريب موظفينا بشكل منتظم على معايير السلوك والسياسات والإجراءات التي تحدد الطريقة التي نزاول بها أعمالنا.

## مسؤولياتنا

نتوقع من جميع الموظفين الامتثال لجميع القوانين المعمول بها التي تعترف بحقوق الإنسان وتحترمها، بما في ذلك تلك التي تُدين العمل القسري، والعمل بالسخرة، والعمل لرد الدين، و عمالة الأطفال المحظورة، وتحدد توجيهات للقضاء عليها. والموظفون الذين يتعاملون مع الموردين وسلسلة الإمداد الخاصة بنا ينبغي لهم اتباع الإجراءات المحددة لجعل توقعاتنا واضحة لهم ومراقبتهم والإبلاغ عن أي إخلال للامتثال لمبادئ "مدونة قواعد السلوك للأطراف الثالثة" لدينا.

## استثمار

إن مؤسسة International Paper Foundation وغيرها من الاستثمارات الخيرية للشركة تلبى احتياجات مجتمعية وتعزز التزام الشركة بحقوق الإنسان. بينما نؤمن بأن دور الحكومة هو حماية حقوق الإنسان، فإننا نؤمن أيضاً بأن International Paper تستطيع المساهمة في تعزيز احترام حقوق الإنسان من خلال كونها نموذجًا يُحتذى به في أفعالنا وقيمنا.

## تقدم بنزاهة

- عامل الآخرين باحترام وكرامة.
- ارفض التساهل في التوظيف غير الشرعي للأطفال أو العمل القسري أو أي إساءة أخرى لحقوق الإنسان.
- ابدل العناية الواجبة بشأن شركاء العمل المحتملين.
- اتبع "مدونة قواعد السلوك للأطراف الثالثة" لدينا وسياستنا بشأن العمل مع الأطراف الثالثة.
- أبلغ عن أي مخاوف تتعلق بحقوق الإنسان إلى مكتب الأخلاقيات أو إدارة الشؤون القانونية أو خط المساعدة HelpLine.

## احذر! إذا لاحظت أو علمت

بحدوث إحدى العلامات التحذيرية التالية، فأبلغ عنها:

- إتيان العاملين بسلوك ينم عن الخوف أو القلق، أو ظهور سوء التغذية عليهم
- عمال دون السن القانونية للعمل
- عمال مقيدون من أخذ أوقات استراحة أو المغادرة
- دفع عمال لرسوم للحصول على الوظيفة
- صاحب العمل بحوزته وثائق الهوية الخاصة بالعاملين



احذر!

4

## المساءلة الشخصية

نلتزم بالشفافية والمساءلة، ونحافظ على أعلى المعايير الأخلاقية في قراراتنا وأفعالنا.



# تضارب المصالح

راع دائماً أن تتخذ القرارات التي تخدم مصالح شركتك، لا مصالحك الشخصية.

## سياستنا

علينا جميعاً واجب تجاه مساهمينا والشركة وبعضنا البعض لاتخاذ قرارات تصب في المصلحة الفضلى للشركة. ويحدث تضارب المصالح عندما تؤثر علاقة ما، فعلياً أو ظاهرياً، في قراراتك في العمل أو بأي طريقة تجعلك تضع مصالحك الشخصية أو مصالح المقربين لك فوق المصلحة الفضلى للشركة. يجب عليك تجنب أو تسوية أو الكشف أو الإبلاغ عن أي موقف يخلق -فعلياً أو ظاهرياً- تضارباً بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية، سواء كانت مصلحة للموظفين أو المتدربين أو المسؤولين أو أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أم مصلحة لأحد أصدقائك أو أسرته.

## مسؤولياتنا

يوجد تضارب في المصالح وراء كل مسألة أخلاقية تقريباً. لمن المصلحة التي تخدمها؟ مصالحتك؟ مصلحة صديق؟ مصلحة فرد من الأسرة؟ هل هي مصلحة

## تقدم بنزاهة

- اتخذ قرارات العمل استناداً إلى الحقائق الموضوعية وسداد الرأي.
- تجنب المواقف التي تعود عليك بنفع شخصي أو تبدو كذلك.
- اكشف على الفور عن أي تضارب مصالح فعلي أو محتمل للشؤون القانونية أو مكتب الأخلاقيات.
- اتبع التعليمات التي تتلقاها من الشؤون القانونية لتسوية حالات تضارب المصالح.

رومانسية؟ هل تستفيد من فرصة عمل علمت بها من عمك لدى شركة International Paper؟ لن نسمح بأن يُشوَّش حكمنا أو تتأثر قرارات العمل بدافع المصالح الشخصية أو الرومانسية أو الاجتماعية أو السياسية أو المالية أو غيرها من المصالح غير المرتبطة بالعمل. على سبيل المثال، قد ينشأ تضارب عندما تنخرط في أنشطة تتعارض مع واجباتك لدى International Paper، الأمر الذي يؤدي بك أو بغيرك إلى استغلال موارد الشركة أو التأثير في سمعة الشركة.

أنت مسؤول عن:

- تجنب المواقف التي قد ينشأ عنها تضارب مصالح فعلي أو ظاهري
- الإقرار عندما تؤثر عليك بشكل غير سليم أي اعتبارات مالية شخصية واتصالات مع العملاء والمناقسين والموردين
- إزالة نفسك من عملية صنع القرار عندما ينشأ تضارب مصالح فعلي أو ظاهري
- الإبلاغ عن تضارب المصالح لمشرفك أو الشؤون القانونية أو مكتب الأخلاقيات فور نشوئها
- توفير معلومات كاملة ودقيقة عن العلاقات ومصالح العمل التي ينشأ عنها فعلياً أو ظاهرياً تضارب مصالح

ينبغي للمشرفين إحالة حالات التضارب المحتملة للشؤون القانونية أو مكتب الأخلاقيات لتدارسها. في الكثير من الحالات، يتبين عدم وجود تضارب مصالح أو إمكانية تسوية التضارب من خلال الشفافية والقواعد التي تضمن الموضوعية في صنع القرار. وأحياناً لا يستطيع الكشف وسائل الحفظ الأخرى تسوية التضارب، وسيتم توجيهك لاتخاذ خطوات لإنهاء هذا التضارب.

**س** أملك مصلحة مالية في خدمة قد تستعين بها الشركة في المستقبل القريب. ليست لي علاقة بترويج خدماتها للشركة، وأنا غير مشارك في عملية صنع القرار بشأن هذا الأمر، لذا لا أرى تضارب مصالح هنا. هل يوجد سبب يستدعي مني الكشف عن مصالحتي؟

**ج** نعم، يجب عليك الكشف عن أي مصلحة شخصية أو موقف قد يبدو أنه تضارب مصالح. وعدم الكشف عن مصالحتك في هذه الخدمة يقوض فرصة الشركة لضمان عدم وجود تعارض فعلي.

# تضاربات المصالح المحتملة

ما مظاهر تضارب المصالح؟

فرد من أسرتك يعمل لدى منافس لشركة International Paper.



أنت تعمل في وظيفة ثانية لدى منافس لشركة International Paper أو لدى أحد مورديها أو عملائها أو متعاقدتها.



أنت وكيل عقاري وتزاول عملاً باستخدام عنوان البريد الإلكتروني لشركة International Paper.



أنت تعمل مشرفاً وتواعد موظفة.



أنت تعمل في وظيفة ثانية وتستخدم موارد International Paper لتعزيز أداك وأرباحك.



لديك استثمار كبير في عميل لدى International Paper تتعامل معه كجزء من وظيفتك.



**تجنب المخاطرة.** يأتي تضارب المصالح بصور مختلفة. إذا كنت تعتقد أو تشك أن لديك تضارب مصالح، فاسأل نفسك:

هل هذا الموقف أو السلوك أو العلاقة ...

- متسقة مع قيم شركتنا وسياساتها؟
- تؤثر في التصرف لصالح أسرتي أو صديق لي أو مصالحي الشخصية؟
- توحى بأنني لا أضع مصلحة الشركة فوق أي اعتبارات أخرى؟
- توحى بأنني أستخدم أصول الشركة أو مواردها من أجل منفعة أسرتي أو صديق لي أو منفعتي الشخصية؟
- تؤثر - أو توحى بأنها تؤثر - في قدرتي على اتخاذ قرارات عمل غير متحيزة وموضوعية؟
- تضر بسمعة الشركة؟
- تتداخل مع أداء وظيفتي؟

الكشف هو الخيار الأمثل دائماً إذا كنت غير متأكد بشأن أي تضارب محتمل.





# مكافحة الفساد

نوقن بأن الرشوة أمر خاطئ، وتضر بالقدرة على المنافسة بكفاءة اعتمادًا على مزايا منتجاتنا وخدماتنا.

## سياستنا

لا يركز نجاحنا على سلوك غير أخلاقي أو غير قانوني. ولا نقوم أبدًا بعرض أو منح أو الوعد بأي مدفوعات تكون في الأصل رشوة أو يمكن تفسيرها على أنها كذلك. وكما هو الحال لجميع سياساتنا، ينطبق هذا حتى في الأماكن التي يكون فيها مثل هذه الممارسات شائعة أو مقبولاً ثقافياً. ومع ذلك، لا تحظر سياستنا المدفوعات الضرورية لتجنب وقوع أذى بدني وشيك.

## مسؤولياتنا

نحن نتجنب حتى المظاهر التي توحى بوقوع مخالفة. ونذكر أنه حتى إذا لم تنتهك أي قوانين معمول بها، فإن مجرد الشكل الظاهري للقيام بذلك أو المزاعم بسوء السلوك تستطيع أن تضر بسمعتنا وتسبب لنا خسائر في العمل. نقوم بالإفصاح! عن طريق الإبلاغ عن أي انتهاكات معلومة أو مشتبه بها للمدونة وسياساتنا إلى مكتب الأخلاقيات أو الشؤون القانونية.

## المعرفة التامة بالأطراف الثالثة التي نتعامل معها

لا نتساهل أو نسمح باستخدام الرشوة أو ممارسات الفساد أو أي ممارسات غير أخلاقية أخرى من أي موظف أو طرف ثالث يعمل بالنيابة عنا. ومن الأهمية بمكان معرفة الأطراف الثالثة التي نتعامل معها لضمان استمرارية التزامنا بهذا المعيار.

ولهذا السبب:

- نُجري العناية الواجبة قبل التعامل مع أي طرف ثالث.
- نقوم بالإفصاح! والإبلاغ داخليًا عن أي سلوك معلوم أو مشتبه به تقوم به الأطراف الثالثة وينتهك مبادئ المدونة أو سياساتنا.
- نتخذ الإجراءات المناسبة إذا وجدنا أي إشارة إلى تورط إحدى الأطراف الثالثة في أنشطة غير ملائمة.

## نتبع إجراءات الرقابة الداخلية المحددة

تعمل شركة International Paper وفقاً لإجراءات رقابة داخلية، بما في ذلك القواعد التي تضمن أن تعاملاتنا مصرح بها وأن إمكانية الوصول إلى أصولنا مقيدة بشكل مناسب، وأن تعاملاتنا مسجلة بطريقة تسمح لنا بالإبلاغ عن النتائج المالية بدقة. ولا نتحايل على هذه الإجراءات. ونحن مطالبون أيضاً بموجب القانون بتسجيل جميع التعاملات بدقة. ولا نخفي عمداً في تصنيف أي مدفوعات ندفعها أو نحصل عليها.

## نمنح ونلتقي المدفوعات أو الأشياء ذات القيمة

### للأغراض التجارية المشروعة فحسب

وهذا يعني:

- أننا لا نمنح أو نقبل أو نطلب أي شيء ذي قيمة للتأثير في أي شخص بشكل غير سليم.
- لا نمنح أو نقبل أي هدايا أو مجاملات عمل إلا تلك التي تسمح بها سياسات International Paper والقانون المعمول به والمدونة. يجب عليك أولاً استشارة الشؤون القانونية بشأن الهدايا المقصود منحها لمسؤولين حكوميين.
- لا نقدم إلا مساهمات سياسية وفقاً لسياستنا، والتي تحظرها سياستنا، من بين قيود أخرى، عندما تشكل انتهاكاً للقوانين المحلية.

## نمتثل للقانون

تساعدنا سياساتنا على الامتثال لقوانين مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد مثل: قانون الممارسات الأجنبية الفاسدة، وقانون مكافحة الرشوة البريطاني، وقوانين الاتحاد الروسي، وقوانين نظام مكافحة الفساد الوطني المكسيكي، وقانون مكافحة الفساد البرازيلي.

## تقدم بنزاهة

- ابتعد عن البيانات التي تنطوي فيها المبيعات والمعاملات التجارية الأخرى على الرشوة.
- راجع سياسات الشركة قبل منح أي شيء ذي قيمة أو قبوله.
- اتبع إجراءات الموافقة قبل منح أي شيء ذي قيمة لمسؤول حكومي.

## حافظ على سلامتك

إذا وجدت نفسك في موقف طارئ مهدد للحياة أو ينطوي على أذى بدني وشيك، فينبغي لك فعل ما هو ضروري لتخليص نفسك بسلامة من هذا الموقف حتى لو كان ذلك يعني إجراء عملية دفع. وبمجرد ابتعادك بسلامة، تذكر إعلام مكتب الأخلاقيات أو الشؤون القانونية.

# إعطاء وقبول الهدايا وغيرها من مجاملات العمل

س ماذا يتعين فعله إذا تلقيت هدية تنتهك سياسة International Paper؟

ج أعد الهدية، ووضح بأدب لمانحها أن سياسة شركتنا تمنعك من قبولها. واحرص على إخبار مشرفك والشؤون القانونية بتلقيك الهدية وإعادتها. إذا كنت تخشى إهانة مانح الهدية بإعادتك لها، فأبلغ الشؤون القانونية بحيث تفكر في طريقة للتعامل مع الموقف.

س أنا غير متأكد مما إذا كانت سياسة الشركة تعتبر هذا الأمر مناسباً أو مقبولاً. كيف يمكنني الحصول على توضيح؟

ج ينبغي لك سؤال مشرفك بشأن أي مصطلح في المدونة غير واضح لك أو الاتصال بمكتب الأخلاقيات والامتثال العالمي للحصول على التوجيه.

نحن لا نمنح أو نقبل هدايا أو مجاملات ينشأ عنها فعلياً أو ظاهرياً التزام بمبادلة المنفعة أو تضارب مصالح أو انتهاك لسياسة مكافحة الفساد الخاصة بنا.

## سياستنا

- ممنوحة أو مقبولة لتعزيز علاقات عمل مشروعة
- مسجلة بشكل سليم وفقاً لمتطلبات الحسابات في الشركة.
- مقبولة ومتسقة مع التزام International Paper بمعاملة الجميع باحترام وكرامة
- من المستبعد أن تعرض سمعة الشركة للخطر

## غير المسموح به

يُحظر علينا دائماً منح أو قبول الهدايا أو مجاملات العمل التي تكون:

- محظورة من القوانين أو اللوائح
- نقدية أو هدايا كالنقد، مثل بطاقات أو شهادات هدايا
- سخية أو يمكن تفسيرها على أنها رشوة وإن كانت مقبولة حسب العرف المحلي
- معروف أنها محظورة من صاحب عمل الموظف متلقي الهدية أو مجاملة العمل
- مقصودة للحصول على معاملة تفضيلية أو فرصة عمل أو الاستبقاء عليها بشكل غير سليم
- ممنوحة للحصول على ميزة تجارية غير عادلة أو يبدو أن ذلك هو القصد منها
- ستشكل مخاطرة على سمعة International Paper على الأرجح

تعد الهدايا والضيافة والإكراميات والترفيه والنفقات المتعلقة بالسفر والقرض والنقد والجوائز والمجاملات الأخرى جميعها "مجاملات عمل" بموجب سياسة شركة International Paper. ومجاملات العمل هي طريقة شائعة لبناء سمعة حسنة وتعزيز علاقاتنا التجارية، إلا أن الهدية السخية المبالغ فيها تهدف إلى التأثير على القرارات التي ستعود بالنفع على مانح الهدية أو تجعل المتلقي يشعر بالالتزام بمبادلتها بطريقة ما.

## مسؤولياتنا

نحن لا نمنح أو نقبل هدايا أو مجاملات عمل تعد فعلياً أو ظاهرياً محاولة للتأثير أو التلاعب أو خلق ضغط من أجل المعاملة بالمثل. وهناك حالات يكون فيها تقديم مجاملات العمل أمراً غير قانوني، كما في حالات معينة عندما يكون المتلقي مسؤولاً حكومياً. وعلاوة على ذلك، نلتزم ببعض المناطق أو الإدارات ضمن الشركة بمعايير أكثر تقييداً فيما يتعلق بالمبالغ غير الرمزية ومتطلبات الموافقة المسبقة. ويجب عليك فهم هذه الأمور قبل منح أو تلقي مجاملة عمل. قم بإحالة أي أسئلة لديك إلى الشؤون القانونية.

## المسموح به أحياناً

إن منح أو قبول هدايا أو مجاملات عمل قد يكون مقبولاً عندما تكون:

- ذات قيمة معقولة وعرفية وتُمنح أو تُقبل علانية وبشفافية





# قبل منح هدية أو قبولها

سواء كان مبلغًا نظير خدمات أو هدية أو مجاملة عمل أخرى، فقد تعتبر رشوة أو ميزة غير مستحقة ويمكن أن تلحق ضررًا بالشركة. يجب عليك طلب مشورة الشؤون القانونية قبل:

## من المسؤول الحكومي بالتحديد؟

نسلط الضوء في شركة

International Paper على علاقات

وأعمال معينة مع المسؤولين الحكوميين

من خلال سياساتنا ومواد التوجيه

الأخرى. ويرجع ذلك إلى أن الأمر

إذا تعلق بمبالغ مالية وصفقات أعمال

وهدايا وضيافة ومجاملات عمل في

إطار التعامل مع مسؤولين حكوميين،

تكون الشركات خاضعة لمجموعة واسعة

من القواعد واللوائح المقيدة. ونعني

بالمسؤول الحكومي:

• المسؤولين والموظفين على جميع

مستويات الحكومة، بما في ذلك

أفراد الجيش

• موظفي الشركات أو الهيئات أو

الأعمال الأخرى التابعة للحكومة أو

الخاضعة لإدارة الحكومة

• مسؤول أو وكيل لحزب غير سياسي

• أي مرشح لمكتب سياسي

• أي شخص يتصرف نيابة عن

الحكومة؛ على سبيل المثال، المقاول

أو المهندس الذي توظفه هيئة مملوكة

للحكومة

• أي فرد من الأسرة المالكة أو الحاكمة

مناقشة أو عرض أو قبول الهدايا أو السفر أو الترفيه أو مجاملات العمل الأخرى في تعاملاتك مع المسؤولين الحكوميين



منح مساهمات سياسية أو خيرية يبدو القصد منها الحصول على ميزة تجارية



تلتزم بعض الدول أو الإدارات لدينا بتوجيهات أكثر صرامة بشأن منح وقبول هدايا ومجاملات العمل، وقد تطبق إجراءات خاصة في مواقف معينة.

أنت مسؤول عن بيان ما إذا كانت توجد سياسة إضافية أو توجيه ينطبق على إدارتك أو دولتك ومن المتوقع منك اتباع جميع القواعد المطبقة عليك. إذا كنت بحاجة إلى التوجيه، فتحدث مع مشرفك أو الشؤون القانونية.

# تجنب التداول من الداخل

لا تشارك أبدًا أي معلومات سرية بحوزتك باعتبارك فردًا داخل الشركة. ولا تستخدمها لمنفعتك الشخصية أو لمنفعة طرف ثالث، ولا تكشف عن المعلومات السرية عندما قد يؤدي هذا إلى تفويض نزاهة السوق أو ثقة مستثمرينا. ولا تكشف أبدًا عن معلومات كاذبة أو مضللة أو ناقصة أو مبالغ فيها أو متحيزة عن شركة International Paper أو منافس لها.

## سياستنا

يتم التداول على أسهم شركة International Paper علانية. ومن خلال العمل لدى شركة International Paper، فقد تصل إلى علمك معلومات جوهرية عن شركتنا أو شركة أخرى، لم يتم الإعلان عنها بعد للجمهور. وتشير القوانين الفيدرالية والولائية الأمريكية إلى هذه المعلومات باسم "المعلومات الجوهرية غير المعلنة". وهي معلومات غير معلنة يود أي مستثمر عادي معرفتها لاتخاذ قرار بشراء أو بيع أو الاحتفاظ بأسهم الشركة؛ بمعنى آخر، تؤثر هذه المعلومات في أسعار الأسهم على الأرجح. وإذا كانت لديك إمكانية وصول إلى معلومات جوهرية غير معلنة، فأنت شخص "من الداخل". واستنادًا إلى القانون وسياستنا، ينبغي لك دائمًا الاحتفاظ بسرية المعلومات الجوهرية حتى عندما تظن أنها لن تؤثر في قرار تداول الأشخاص على أسهمهم في السوق.

## تقدم بنزاهة

- احتفظ بسرية المعلومات الجوهرية غير المعلنة، حتى عن أسرتك وأصدقائك.
- لا تناقش المعلومات السرية في أماكن عامة أو على وسائل التواصل الاجتماعي.
- يجب عليك فهم أن واجبك تجاه حماية المعلومات غير المعلنة يمتد حتى بعد آخر يوم عمل.

يمكن أن تتضمن المعلومات الجوهرية غير المعلنة ما يلي:

- الاختراعات أو المنتجات الجديدة أو المواصفات الفنية
- العقود والأسعار
- الخطط الإستراتيجية والتسويقية
- التغييرات بالغة الأهمية في الإدارة
- عمليات الدمج والاستحواذ
- بيانات التصنيع وأوقات التعطل عن الإنتاج
- البيانات المالية
- تكاليف المنتجات
- الإجراءات التنظيمية
- المعلومات غير المعلنة عن عميل أو مورد

## الأنشطة المحظورة

القانون في هذا الجانب معقد، ولكنه بصفة عامة يمنع الأشخاص الذين بحوزتهم معلومات جوهرية غير معلنة بشأن شركة ما من التداول في أسهم الشركة، بما في ذلك، مع بعض الاستثناءات المحدودة، من خلال خطط استحقاقات الموظفين. ويحظر القانون أيضًا إعلام أي شخص يمثل هذه المعلومات أو مشاركتها. وتفرض القوانين في الولايات القضائية غير الأمريكية قيودًا مماثلة على المعلومات الجوهرية غير المعلنة؛ وهي ذات صلة بشكل خاص في حالة الشركات التابعة لشركتنا. ويمكن ملاحقة مناح المعلومات قضائيًا حتى إذا لم يتداول بها ولم يربح من نشرها. وأخيرًا، يُحظر عليك دائمًا الكشف عن معلومات كاذبة أو مضللة أو ناقصة أو مبالغ فيها أو متحيزة عن شركة International Paper أو منافس لها.

## فترات حظر التداول

قد يُفرض حظر على التداول على بعض الموظفين عندما تحدث تغييرات كبيرة داخل الشركة أو مع اقتراب موعد الإعلان عن الأرباح. وتحمي فترات حظر التداول هذه موظفينا من المشاركة الفعلية أو الظاهرية في التداول من الداخل.

## س

أرغب في بيع أسهم International Paper لسداد دفعة أولى لشراء منزل. وبطبيعة وظيفتي، أعرف أننا نفكر في عملية استحواذ، ولكني لا أعرف ما إذا كانت الشركة ستفعلها أم لا. فهل ينبغي لي القلق بشأن التداول من الداخل؟

## ج

نعم. يتعين أن تفكر في قواعد التداول من الداخل بغض النظر عن السبب وراء شراء أسهم الشركة أو بيعها. ولا يمكنك شراء أسهم شركة International Paper أو بيعها إلا عندما لا تكون بحوزتك معلومات جوهرية غير معلنة، ولا تكون خاضعًا لحظر التداول. وإذا كنت غير متأكد، فاتصل بالشؤون القانونية للتوجيه. تذكر: قد تخضع لمسائلة قانونية بصفة شخصية بتهمة التداول من الداخل، ويمكن أن تشمل عقوبات السجن.



# بناء علاقات قوية

نحن نعامل الموردين والعملاء وشركاء العمل الآخرين  
بإنصاف، ونتعامل مع مواردنا بانضباط ونزاهة.

# 5

# العدل والأمانة في التعاملات

نضمن أن تتسم جميع علاقاتنا وتفاعلاتنا وتعاملاتنا التجارية بالعدل والأمانة والشفافية.

## سياستنا

نؤمن بأن النجاح يتأتى من التصرف بنزاهة، ونحن نعامل جميع الموردين والعملاء وشركاء العمل بأمانة وعدل وموضوعية. يُحظر علينا أبدًا الانخراط في:

- ممارسات تجارية غير عادلة أو مقيدة أو خادعة
- ادعاءات باطلة أو مضللة بشأن منتجاتنا أو منتجات منافسينا
- الأنشطة التي تعرّض الأشخاص للاحتيال

## مسؤولياتنا

نحن لا نحيا بقيمنا الأساسية في قرارات العمل اليومية فحسب، بل أيضًا نتوقع من شركاء العمل لدينا التصرف بطريقة تتفق مع "مدونة قواعد السلوك للأغيار" لدينا. ونقيم شركاء العمل الذين يمثلوننا عن طريق بذل العناية الواجبة القائمة على المخاطر. وتتجسد هذه المعايير في "مدونة قواعد السلوك للأغيار" لدينا.

## الشراكات الإستراتيجية

إستراتيجية الأعمال العالمية مرهونة بعقد شراكات مع موردين ومتعاقدين وشركاء مشاريع مشتركة وأصحاب أعمال آخرين يزاولون نشاطهم في بيئات متغيرة قانونيًا وثقافيًا في جميع أنحاء العالم. وفي حين نحترم الاختلافات القانونية والثقافية بين المناطق التي نعمل فيها، فنحن لا نعقد شراكة إلا مع من يعتنق أسمى المعايير الأخلاقية ويمارسها.

## قوانين مكافحة غسل الأموال

في بعض الأحيان، يمكن أن تخفي المعاملات التجارية المعقدة تمويلًا لنشاط إجرامي، مثل: الاحتيال والرشوة والتهرب الضريبي والمخدرات غير الشرعية والإرهاب والاتجار في الأسلحة. وتتطلب قوانين مكافحة غسل الأموال شفافية المدفوعات، وتحديد جميع الأطراف المعنية بهذه المعاملات. ونحن نمثل لقوانين مكافحة غسل الأموال في جميع أنحاء العالم، ولن نزاول أعمالنا إلا مع العملاء ذوي السمعة الجيدة ويعملون في أنشطة تجارية مشروعة. ونتخذ تدابير لتجنب استلام مدفوعات قد تكون مكاسب لنشاط إجرامي.

## قوانين مكافحة التهرب الضريبي

باعتبارنا شركة دولية، فنحن نتبع القوانين المطبقة حول العالم والموضوعة لمنع التهرب الضريبي. وتمنع هذه القوانين شركتنا وموظفينا والأغيار التي تعمل بالنيابة عنّا من الانخراط في أي شكل من أشكال التهرب الضريبي أو مساعدة الغير في ارتكاب التهرب الضريبي. اتصل بمكتب الأخلاقيات أو الشؤون القانونية على الفور إذا اشتبهت في وقوع تهرب ضريبي بالنيابة عن الشركة أو إذا حاول أحد الأغيار استخدام شركتنا لتسهيل أنشطة التهرب الضريبي.

## تقدم بنزاهة

- تأكد من ممارسة شركاء العمل لتجارة مشروعة.
- زاول الأعمال مع شركاء يشاركون التزامنا نحو النزاهة والامتثال للقانون.
- ارفض اللجوء إلى الخداع أو التضليل للحصول على ميزة تجارية غير عادلة.
- قم بالأمر الصائب وإن غابت عنك الرقابة.

## انتبه للعلامات المحتملة لغسيل الأموال والتهرب الضريبي والأنشطة غير القانونية الأخرى، كأن يحاول شريكك التجاري:

- توفير معلومات ضئيلة أو غامضة أو كاذبة
- رفض تحديد هوية أصحاب رأس المال وغيرهم من مالكي حق الانتفاع من الأطراف الثالثة
- طلب تحويلات مالية إلى أو من دول غير متصلة بالمعاملة



**احذر!**

# المنافسة ومكافحة الاحتكار

## تقدم بنزاهة

- كن يقظًا في أثناء التفاعلات مع المنافسين، وأدرك أن التعليقات العادية نفسها يمكن أن تثير مزاعم بممارسة الشركة للاحتكار.
- تجنب الاتصال غير الضروري بالمنافسين.
- أبلغ أو اطلب المشورة بشأن أي سلوك أو نشاط تشعر بعدم الارتياح تجاهه.

استشر الشؤون القانونية حول الاتفاقات التي تؤثر في المنافسة بين الموردين أو الموزعين أو العملاء.

## مشاركة المعلومات.

لا تشارك أي معلومات حساسة للمنافسة مع المنافسين أو العملاء أو الموزعين أو الموردين النشطين في الأسواق نفسها التي تنشط فيها International Paper. واطلب المشورة القانونية قبل مشاركة أي معلومات حساسة أو الموافقة على مشاركتها مع المنافسين الفعليين أو المحتملين، سواء من خلال أو من خلال طرف ثالث.

## المركز المهيمن.

نحن نتجنب السلوك الذي يمكن أن يُعتبر سوء استخدام للمركز المهيمن في السوق. وإلى الحد الذي تتمتع فيه شركة International Paper بقوة سوقية في أي سوق ذات صلة ويمكن اعتبارها بشكل محتمل ذات مركز مهيمن، فنحن لا ننخرط في سلوك مثل:

- التمييز بين العملاء المماثلين
- التسعير الجائر أو الاستغلالي
- ربط المنتجات أو الخدمات وتجميعها
- الامتناع عن البيع

نحظى بروح مقدامة في المنافسة أملاً في الفوز بالعملاء والاحتفاظ بهم بطريقة عادلة وأخلاقية بما يتماشى مع القوانين واللوائح المعمول بها وبفضل منتجاتنا وخدماتنا.

## سياستنا

نحترم مبادئ المنافسة العادلة، ونتبع جميع قوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة المعمول بها. وتحظر هذه القوانين عامة الأنشطة التي تؤدي بشكل غير مقبول إلى تقييد الحراك التجاري أو الإضرار بالمنافسة أو إساءة استخدام المركز المهيمن. نحن لا نتواطأ أو نشارك معلومات حساسة للمنافسة بشكل غير سليم مع المنافسين، ويشمل ذلك المعلومات بشأن الأسعار المقدمة للعملاء وشروط البيع والعطاءات وجدول الإنتاج. ونحن لا نبرم أو نقترح أي اتفاقات مع الموردين أو العملاء أو المنافسين، من شأنها حرمان العملاء من مزايا المنافسة.

## مسؤولياتنا

### الاتفاقات مع المنافسين.

نحن لا نبرم أو نقترح اتفاقاً مع المنافسين أو المنافسين المحتملين بشأن:

- شروط البيع أو العطاءات أو المناقصات مع الموردين أو العملاء، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الشروط المتعلقة بالأسعار والخصومات والتخفيضات والكميات وشروط الائتمان.
- مخرجات الإنتاج
- العملاء الذين نبيع لهم أو المناطق التي نبيع فيها
- المقاطعات الجماعية؛ وهي الاتفاقات التي تستهدف رفض مزاوله العمل مع كيانات معينة أو تقييد التعاملات معها بطريقة تضعف المنافسة بشكل غير سليم
- أي شيء آخر من شأنه أن يقيد الحراك التجاري أو يضر بالمنافسة بشكل غير مقبول

## تذكر: لا تنطبق قوانين مكافحة الاحتكار على

الاتفاقات الكتابية فحسب، بل أيضاً الاتفاقات الشفوية وجهود التعاون غير المباشرة أو غير الرسمية.

## الاجتماعات مع المنافسين.

تنطبق قوانين مكافحة الاحتكار على الاجتماعات غير الرسمية، وكذلك فعاليات الشراكة التجارية، والتجمعات الرسمية الأخرى. قبل حضور اجتماعات يُحتمل أن يحضرها منافسون فعليون أو محتملون، اتصل بالشؤون القانونية للحصول على موافقة مسبقة ومزيد من التوجيهات. إذا وجدت نفسك في مكان يوجد فيه منافسون فعليون أو محتملون يتحدثون عن معلومات حساسة للمنافسة أو يقترح أحدهم انتهاج سلوك ضد المنافسة بشكل محتمل، فلا تكن جزءاً من هذا التفاعل. ارفض المشاركة بقوة، وأصرّ على إيقاف المناقشة فوراً، واطلب أن يُسجل اعتراضك رسمياً، على سبيل المثال في محضر الاجتماع. ثم غادر المكان، وعجل بإبلاغ الشؤون القانونية بذلك الموقف.

## الاتفاقات مع الموردين والموزعين والعملاء.

لا توافق على اتفاقات أو تقترحها مع موردين أو موزعين أو عملاء، يكون الهدف منها:

- وضع قيود على حرية الموردين أو العملاء في تحديد أسعار إعادة البيع أو هوامش الربح الخاصة بهم، أو في قدرتهم على البيع من خلال قنوات معينة، مثل الإنترنت
- تخصيص المناطق بتقييد البيع غير التفاعلي فيها من الموزعين الآخرين
- حظر الصادرات



## احذر! احرص على طلب المشورة القانونية بشأن النشاط الذي له تأثير مناهض للمنافسة فعلياً أو ظاهرياً مثل:

- أي تبادل للمعلومات مع المنافسين فيما يتعلق بالبيانات الحساسة للمنافسة أو النشاط التجاري للشركة
- اتفاقات التوزيع، أو اتفاقات الحصرية وعدم التنافس، أو اتفاقات الترخيص
- الخصومات أو التخفيضات المعتمدة على الكم أو معايير الولاء، أو الخصومات المقدمة لعملاء مختارين فحسب
- الامتناع عن البيع
- اتفاقات أو شروط التسعير، بما في ذلك اتفاقات "العميل الأكثر تفضيلاً"
- تحديد قيود مكانية
- ربط منتجات متعددة للبيع
- اتفاقات الشراء المشترك
- اقتراح أي عملية دمج أو استحواذ أو مشروع مشترك



**احذر!**



### ما المقصود بالمعلومات الحساسة للمنافسة؟

- تتضمن المعلومات الحساسة للمنافسة معلومات عن:
- المبيعات، بما في ذلك الكم والقيمة
  - الحصص السوقية
  - تكاليف الإنتاج
  - السعة
  - العملاء
  - الأسعار، بما في ذلك الخصومات والتخفيضات وهوامش الربح
  - الخطط الإستراتيجية والتسويقية
  - معايير تحديد الموردين ومناطق البيع



# المعلومات الحساسة للمنافسة

فنحن لا نستخدم أبداً أي وسائل غير أخلاقية أو غير قانونية لجمع معلومات عن المنافسين.

## سياستنا

رغم أننا مشاركون متحمسون في صناعات عالمية عالية التنافس، فنحن لا نستخدم أبداً أي وسائل منافية للقانون أو الأخلاق للحصول على معلومات بشأن منافسينا أو بشأن المنتجات أو الخدمات التنافسية. ونحترم المعلومات غير المعلنة الخاصة بالشركات الأخرى، ونتوقع منها المثل.

## مسؤولياتنا

يمكننا الحصول على معلومات بشأن الشركات الأخرى من مصادر معينة مثل: مواقع الويب أو الملفات التنظيمية أو الإعلانات الخاصة بها.

ومع ذلك، لا نقوم بما يلي:

- سرقة المعلومات
- السماح لأطراف ثالثة بالحصول على معلومات منّا بطرق غير أخلاقية أو غير قانونية
- استخدام المعلومات التجارية بصورة غير سليمة
- الحصول على معلومات داخلية باستخدام ادعاءات كاذبة
- الحصول على معلومات تنافسية من المنافس مباشرة
- استخدام أو توزيع المعلومات التي نعرفها أو نشتبها بشكل معقول أنه تم الحصول عليها أو مشاركتها بشكل غير سليم

يمكن أن تساعدك القائمة التالية في تحديد أي مصادر المعلومات التنافسية مقبولة وأيها غير مقبولة:

مقبولة	غير مقبولة
• مواقع الويب ووسائل التواصل الاجتماعي العامة	• رسائل البريد الإلكتروني المخصصة للآخرين
• الهيئات الحكومية	• خطط الأعمال أو معلومات الأسعار أو وثائق عملية
• الملفات العامة	• غير مصرح لشركة International Paper بالحصول عليها
• الصحف والنشرات الإخبارية والمجلات	• المواد التي تحكمها اتفاقية سرية
• بحوث وتحليلات السوق من الأطراف الثالثة	

إذا كانت لديك أي مخاوف بخصوص الطريقة التي نجمع بها المعلومات التنافسية، فأفصح! وأخبر مديرنا، أو اتصل بالشؤون القانونية لمزيد من التوجيه.

س بدأت العمل  
مؤخرًا في

International Paper، ولا تزال لدي بعض خطط التسويق الجيدة فعلًا التي كنت ابتكرتها في وظيفتي السابقة. هل يمكنني مشاركتها مع زملائي الجدد؟

ج ما لم تحصل على إذن من صاحب العمل السابق، فلا تشارك الملفات ذات الصلة بهذه الخطط في وظيفتك الحالية أو تستخدمها.

س ماذا يتعين فعله إذا  
تلقيت رسالة بريد  
إلكتروني تحوي معلومات عن منافس  
يبدو أنها سرية؟

ج إذا وردت إليك رسالة بريد إلكتروني تحوي معلومات لا يحق لشركتنا معرفتها، أو يبدو أنها وصلت إلى شركة International Paper بالخطأ، فاتصل بمشرفك أو الشؤون القانونية على الفور لتحديد أفضل طريقة لإخبار المرسل بهذا الخطأ. وتأكد من عدم إعادة توجيه الرسالة أو تنزيلها أو طباعتها. ولا تستخدم هذه المعلومات لاتخاذ أي قرارات عمل لصالح International Paper.

# الأعمال الدولية

نحن نتبع القوانين التجارية الأمريكية والقوانين الخاصة بكل بلد نزاول نشاطنا التجاري فيه.

## سياستنا

نحن نتبع القوانين المنظمة لمعاملاتنا التجارية الدولية، بما في ذلك تلك المتعلقة الجمارك والصادرات والعقوبات المفروضة. ونتبع القوانين التجارية الأمريكية في أي بلد نزاول فيه أعمالنا، وإذا كانت قوانين البلد الأخر تتعارض مع القوانين الأمريكية، يجب علينا استشارة الشؤون القانونية للتوجيه. ونؤكد أن انتهاكات القوانين التجارية الدولية يمكن أن تتسبب في عقوبات بالغة، وكذلك مخاطر تسمن سمعة الشركة وقدرتها على مزاولة أعمالها على الصعيد العالمي.

## الرقابة على الصادرات

يجب علينا اتباع قوانين الرقابة على الصادرات لدى جميع الدول التي نعمل فيها. وقد تكون الصادرات في صورة عناصر ملموسة مثل: منتجات التعبئة واللب والورق. وتوجد أيضًا صادرات غير ملموسة مثل: البيانات الإلكترونية أو غيرها من المعلومات التي يمكن تصديرها من خلال المحادثات أو رسائل البريد الإلكتروني.

## القوانين المكافحة للمقاطعة

نمتثل للقوانين الأمريكية المكافحة للمقاطعة. وتحظر هذه القوانين بصفة عامة على شركة International Paper وشركاتها التابعة الخاضعة لإدارتها وتزاول نشاطها التجاري في الولايات المتحدة الأمريكية - بما يتضمن الاستيراد والتصدير - أن تشارك في أي مقاطعة غير التي تنص عليها العقوبات التي تفرضها الحكومة الأمريكية. ويحظر علينا إبرام أي اتفاق أو توفير أي معلومات أو الإدلاء بأي بيان قد يعتبر انتهاكًا لهذه القوانين.

ويطلب القانون الأمريكي أيضًا الإبلاغ عن أي طلبات للمشاركة في المقاطعات غير المنصوص عليها في العقوبات الأمريكية أو دعمها. ويجب علينا الإبلاغ عن مثل هذه الطلبات لمديرينا أو الشؤون القانونية أو خط المساعدة أو مجموعة التجارة الدولية International Trade Group أو مجموعة الضرائب الدولية International Tax Group.

س طلب مني عميل إرسال منتجات

إلى دولة محظور التعامل معها تجاريًا بنص من القوانين التجارية الأمريكية. هل يمكنني توجيه الشحنة إلى شركة تابعة خارج الولايات المتحدة، وأن أطلب منها بيعها إلى هذا العميل في الدولة المحظورة؟

ج كلا. يحظر القانون على أي كيان خاضع لإدارة أي شركة أو

ملكيتها أن يبيع إلى مثل هذه الدولة. وتوجيهه للشحنة عبر دولة محايدة لا يُجنب شركة International Paper الحظر.

## تقدم بنزاهة

- افهم القوانين المكافحة للمقاطعة، واستشر الشؤون القانونية.
- اعرف واتبع القيود الحالية المفروضة على التعاملات التجارية والمالية مع دول وجماعات ومنظمات محددة.
- تجنب مزاولة النشاط التجاري مع دول أو أطراف ثالثة تخضع لحظر تجاري أو عقوبات اقتصادية.
- اتخذ الخطوات اللازمة لمعرفة عملائك وموردك.





# حماية الشركة

نحن نتعامل مع معلومات الشركة وأصولها  
ومواردها بنزاهة.



# 6

# حِفظ أصول الشركة

نحن جميعًا مكلفون بحماية أصول الشركة المادية والإلكترونية والمعلوماتية؛ لأنها أساس نجاح أعمالنا.

## سياستنا

نلتزم بحماية أصول شركة International Paper، وحفظها من السرقة والتبديد والتدمير وإساءة الاستخدام. وتتضمن هذه الأصول كل شيء تستخدمه الشركة لإدارة الأعمال. ومن الأمثلة على ذلك: الآلات، والمركبات، والمنتجات، والأدوات، والخردة، والمال، وبطاقات الشحن، ومعدات وبرمجيات وشبكات الكمبيوتر. وتعد المعلومات أيضًا أصولًا حساسة يلزم حمايتها، وهي تتضمن البيانات الشخصية ومعلومات الأعمال السرية والأسرار التجارية والعمليات التجارية والملكية الفكرية. كما أن ساعات عملك تشكل أصلًا من أصول الشركة. ونحن نستخدم هذه الأصول كافة بما يعود بالنفع على الشركة ومساهمينا، وليس منفعتنا الشخصية.

## مسؤولياتنا

نحن نحمي أصول الشركة في جميع الأوقات. ونلتزم بالمسؤولية المالية. ونحقق أقصى استفادة من وقت العمل بتكريس أنفسنا للسعي وراء تحقيق الأهداف التجارية

## تقدم بنزاهة

- امنع فقدان أصول الشركة أو تبديدها أو تدميرها أو سرقتها.
- احصل على موافقة من مشرفك قبل التخلص من أصول الشركة أو اقتراضها أو تحقيق استفادة شخصية منها.
- أبلغ دون تأخير عن فقدان أو سرقة أجهزة الكمبيوتر المحمولة أو أي أجهزة أخرى خاصة بالشركة.

للشركة. ونحن على يقظة، ونبلغ عن أي موقف تتعرض فيه أصول الشركة للفقدان أو التلف أو تكون فيه غير آمنة أو بحاجة إلى الإصلاح. وندرك مسؤوليتنا تجاه الإبلاغ الفوري عن أي فقدان أو سرقة لمعلومات الشركة، وخاصة المعلومات الشخصية. تذكر:

- احصل على موافقة مشرفك قبل التخلص من أصول الشركة أو اقتراضها أو تحقيق استفادة شخصية كبيرة منها.
- أبلغ إدارة تكنولوجيا المعلومات أو جهة إنفاذ القانون دون تأخير عن أي أجهزة كمبيوتر محمولة أو أي أجهزة أخرى خاصة بالشركة تتعرض لإساءة الاستخدام أو الفقدان أو السرقة.
- لا تستخدم أبدًا أصول الشركة لمنفعة شخصية أو أي نشاط غير قانوني.
- لا تستخدم بطاقة الائتمان الخاصة بالشركة لإجراء مشتريات شخصية.
- لا تستخدم البريد الإلكتروني أو وسائل التواصل الإلكتروني الأخرى الخاصة بالشركة لأغراض الأعمال غير التابعة للشركة، أو لدعم حملات سياسية، أو لجمع تبرعات بشكل غير مصرح به.
- لا تسمح الشركة باستخدام أصولها إلا بصورة عرضية ومحدودة ومناسبة؛ بما يخضع لسياسة الاستخدام المقبول لدينا.

**س** أشرف على موظف استخدم بطاقة ائتمان خاصة بالشركة بحوزته لعدة مرات "بالخطأ" لشراء أغراض شخصية. وأرغب في مراجعة جميع معاملاته. ما ينبغي لي فعله؟

**ج** بصفتك مشرفًا، فأنت مسؤول عن مراقبة استخدام موظفيك لبطاقات الائتمان الخاصة بالشركة بحوزتهم، والقيام بذلك دائمًا بما يتماشى مع القانون، والتأكد من أنهم على علم بأن إساءة استخدام بطاقات الائتمان بشكل متعمد يمكن أن تؤدي إلى فصلهم من العمل.

# احترام الخصوصية وحفظ السجلات

نقوم بجمع البيانات الشخصية ومعالجتها وتخزينها بما يتفق مع القانون، ونستخدم تدابير تقنية وتنظيمية جنباً إلى جنب مع نظام تصنيف البيانات ومتطلبات الاحتفاظ بالسجلات من أجل حفظ البيانات التي تشملها عنايتنا.

## سياستنا

نتولى حفظ معلومات شركتنا بجدية، مع إدراك أن الإدارة والحماية بمسؤولية أمر بالغ الأهمية لنجاحنا.

## مسؤولياتنا

نتبع قوانين خصوصية البيانات والمتطلبات التنظيمية لحفظ المعلومات بشأن الأفراد. ونحن نلتزم بسياسات وإجراءات إدارة السجلات والمعلومات لضمان الحفاظ على سجلات الشركة وتخزينها إتلافها - عند الضرورة - امتثالاً للمتطلبات القانونية والتنظيمية، وكما تستدعي احتياجات الشركة.

## الخصوصية

نحترم حقوق الخصوصية، وملتزم بحماية البيانات الشخصية الخاصة بموظفينا وعملائنا وشركاء عملنا وزوار مواقعنا الإلكترونية. ونعني بالبيانات الشخصية المعلومات المحددة للفرد وهويته.

وتتضمن الأمثلة على البيانات الشخصية: معلومات الاتصال ومراجعات الأداء وأرقام الهوية القومية والبيانات الصحية والطبية وما إلى ذلك. ونحن لا نجمع البيانات الشخصية إلا لأغراض تجارية محددة وصریحة ومشروعة، بما في ذلك الامتثال للالتزامات القانونية، ونقيد عملية الجمع هذه بما هو مطلوب ومسموح به وفقاً للقانون. ونعالج البيانات الشخصية بطريقة قانونية وعادلة وشفافة. ونتعامل مع البيانات الشخصية بمسؤولية وفقاً للقانون. ونحرص على عدم مشاركتها إلا مع أولئك الذين بحاجة إلى استخدامها لأداء وظائفهم، وأولئك الملتزمين باتباع تعليمات الشركة وسياساتها وإجراءاتها لحفظ البيانات الشخصية والحفاظ على سريتها. إذا كانت لديك أي أسئلة أو مخاوف متعلقة بالتعامل مع البيانات الشخصية، فتواصل عبر البريد الإلكتروني [My-Privacy@ipaper.com](mailto:My-Privacy@ipaper.com).

## الاحتفاظ بالسجلات ذات الصلة

يجب علينا الامتثال لمتطلبات الشركة وإجراءاتها والقوانين المعمول بها للاحتفاظ بالسجلات. يمكن مطالب الأطراف الثالثة، بما في ذلك مطالب الهيئات الحكومية أو الدعاوى القضائية أو المسائل القانونية، أن تنشئ حاجة للاحتفاظ بالسجلات بما يتجاوز فترات الاحتفاظ العادية. ويجب علينا الاحتفاظ بأي سجلات ذات صلة بأي مسألة قانونية أو تحقيق يتعلق بالشركة. ويحظر على الموظفين الذين يتلقون إخطاراً بالتحفظ القضائي إجراء أي تغيير على المعلومات المعنية أو التخلص منها.

**س** نلتزم إدارتي بسياسة الشركة للاحتفاظ بالبيانات وتصنف البيانات بشكل مناسب، ولكني أمرت فريقتي بالاحتفاظ ببعض السجلات القديمة، فربما نحتاج إليها في المستقبل. هل هذا مقبول؟

**ج** لا. يجب عليك اتباع سياسة الاحتفاظ بالسجلات والجدول الزمنية لدى الشركة. إن الاحتفاظ بوثائق مصنفة عديمة القيمة يضع عبئاً غير ضروري على موارد التخزين المادية والإلكترونية لدينا. وقد تكون مُلزماً أيضاً بحذف بيانات شخصية معينة لم نعد بحاجة إليها. وأخيراً، قد تواجه الشركة اتهاماً بأنها تتخلص من السجلات بشكل انتقائي نتيجة الامتناع عن التخلص من الوثائق بطريقة مسؤولة وفي الوقت المناسب. وبالطبع، السجلات تحت التحفظ القضائي مستثناة من ذلك. وأنت ملتزم بالاحتفاظ بالوثائق الخاضعة للتحفظ القضائي حتى تعطي الشؤون القانونية تعليمات بإعادتها إلى الجدول الزمني العادي للاحتفاظ بالمعلومات.

**س** ماذا ينبغي عليّ فعله إذا علمت بخرق محتمل للبيانات؟

**ج** إذا نما إلى علمك أي خرق أو انتهاك مشتبه به أو مؤكد للبيانات الشخصية أو معلومات الشركة السرية، فأبلغ عن الأمر فوراً عبر [My-Privacy@ipaper.com](mailto:My-Privacy@ipaper.com).



# دقة السجلات والتقارير والحسابات

نحتفظ بسجلات مفصلة وشفافة بشكل مناسب، تعكس بدقة تعاملاتنا وأنشطتنا.

## سياستنا

يعد تسجيل المعلومات بدقة وأمانة والاحتفاظ بها ومشاركتها ليس ضروريًا فحسب للامتثال للالتزامات القانونية، بل أيضًا لأن كثيرًا من الأشخاص يعتمدون على معلوماتنا لاتخاذ قرارات عمل صائبة. ونحن نتبع القوانين المعمول بها والمتطلبات التنظيمية ومعايير صارمة في تقييد السجلات والحسابات المالية لدينا.

## مسؤولياتنا

نحن مسؤولون عن جميع السجلات التي ننشئها بدءًا من البطاقات الزمنية إلى سجلات صيانة المعدات وبيانات موازنة الشركة. ويجب علينا الإبلاغ بشكل دقيق وكامل وفي حينه عن جميع المعلومات التجارية، بما في ذلك التكاليف والمبيعات والنفقات وبيانات الاختبار ومراقبة الجودة والبيانات التنظيمية والمعلومات الأخرى عن أعمالنا. ويتحتم علينا التأكد من أن الكشوفات التي نعلن عنها في وسائل الإعلام العامة والملفات الحكومية شاملة ودقيقة ومفهومة وفي وقتها المناسب. ويُحظر تزوير المعلومات أو إخفاؤها تحت أي ظرف من الظروف. ويجب على أي موظف يتلقى تعليمات تنافي ذلك الإبلاغ فورًا عن الأمر للشخص المذكور في قسم "كيف أبلغ عن مخاوفي؟" في هذه المدونة.

س  
خلال الأسبوع  
الأخير من الربع  
السنوي، طلب مني مشرفي تسجيل  
عملية بيع لن تُنفذ قبل أسبوعين.  
وأنا متأكد من أن عملية البيع ستُنفذ،  
ولكني لست مطمئنًا للأمر. هل يجب  
عليّ تنفيذ طلب المشرف؟

ج  
لا. نحن نسجل التكاليف  
والإيرادات في الفترات  
الزمنية الصحيحة. ولا  
نعتبر عملية البيع مكتملة حتى تُبرَم  
اتفاقية البيع ويُحصَل الإيراد.

## تقدم بنزاهة

- سجّل جميع الأصول والالتزامات والإيرادات والنفقات بدقة وفي حينها وفقًا للقوانين المعمول بها.
- أبلغ عن أي أموال أو أصول غير مسجلة أو قيود كاذبة تجدها في دفاتر الشركة وسجلاتها.
- ارفض التزوير لزيادة المبيعات، أو إدخال قيد أو تعديله بشكل غير سليم في دفاتر الشركة وسجلاتها.



## نصائح للمشرفين

- ساعد الموظفين تحت إشرافك على فهم المطلوب منهم بموجب هذه السياسة. احرص على:
- اتخاذ الخطوات اللازمة لضمان دقة كل شيء يحمل موافقتك
- تأكد من أن جميع النفقات التي يرسلها الموظفون عبارة عن نفقات أعمال صحيحة
- الإبلاغ الفوري عن أي احتيال محتمل، بما في ذلك محاولات التلاعب في الدفاتر أو السجلات أو إجراءات الرقابة الداخلية أو التقارير المالية
- التعاون مع المدققين الداخليين والخارجيين



# الملكية الفكرية والمعلومات السرية

الملكية الفكرية والمعلومات السرية لشركة International Paper، بما في ذلك الأسرار التجارية، تشكل أساساً لنجاح الشركة، ونحن مسؤولون عن حمايتها.

## سياستنا

تعد الملكية الفكرية والمعلومات السرية الخاصة بنا، بما في ذلك الأسرار التجارية، من بين أكثر الأصول قيمة في الشركة. ما لم يُصرَّح لك للقيام بذلك، يُحظر عليك استخدام أي معلومات أو مشاركتها، سواء مع أشخاص من خارج الشركة أو داخلها ممن هم غير مصرح لهم بمعرفة اختراعاتنا وأسرارنا التجارية و"المعرفة الفنية" وبراءات الاختراع وحقوق الطبع والنشر والعلامات التجارية. يجب على موظفينا وشركاء عملنا أيضاً حماية جميع معلومات الملكية والمعلومات السرية والحساسية الخاصة بنا، بما في ذلك المنتجات الجديدة وإستراتيجيات التسويق، وعمليات التصنيع، ومواصفات المنتجات، وأفكار البحث والتطوير، وخطط الأسعار، والمعلومات بشأن الاستثمارات الممكنة، وأي بيانات تصنفها الشركة بأنها مقيّدة أو مقيّدة بشدة.

## مسؤولياتنا

نحمل على عاتقنا دائماً مسؤولية حماية الملكية الفكرية والمعلومات السرية الأخرى، بما في ذلك الأسرار التجارية. وتمتد الحماية خارج مكان العمل وساعات العمل، وتستمر حتى بعد انتهاء التوظيف.

## حماية المعلومات والملكية الفكرية للغير

يجب على جميع موظفينا أيضاً حماية المعلومات السرية التي قد تكون بحوزتهم من مصادر خارجية. فقد يترتب على استخدام الملكية الفكرية الخاصة بالغير من دون تفويض سليم غرامات كبيرة وعقوبات جنائية ودعاوى قضائية مدنية وتعويضات يتحملها كلٌّ من شركتنا والأفراد المسؤولين عن الانتهاك. يمتد هذا الالتزام إلى:

- المعلومات السرية التي يجلبها الموظفون الجدد معهم
- المعلومات التي قد يشاركها أحد الاستشاريين بشأن شركة أخرى، وكان مؤتمناً عليها، بما في ذلك المعلومات بشأن الأطراف الثالثة مثل عملائنا.
- المحتوى المحمي بحقوق الطبع والنشر الموجود على الإنترنت أو الذي يوفره عملاؤنا أو موردينا أو مصادرها الخارجية الأخرى

يتمت التزامنا بحماية الملكية الفكرية الخاصة بالغير إلى البرمجيات أيضاً. نحن لا نستخدم إلا البرمجيات المعتمدة والمرخصة لنا بشكل سليم.

**س** أنا ضمن فريق يعمل على فكرة تطوير فريدة في منتجات التعبئة لدينا. هل يمكنني مناقشة العمل الذي أقوم به على مدونتي الشخصية؟

**ج** يجب عليك تجنب مناقشة عملك في المشروع عبر أي وسيلة من وسائل التواصل ما لم يكن التواصل مقصوداً على الموظفين أو الآخرين المصرح لهم بمعرفة المشروع.

**س** أنا مسؤول عن إعداد عرض تقديمي لفريقنا، ووجدت مقطع فيديو وبعض الصور الرائعة على الإنترنت التي تؤكد فعلاً النقاط الأساسية لدينا. هل توجد مشكلة في استخدام هذا المحتوى؟

**ج** ما لم تحصل على إذن كتابي محدد، لا يجوز لنا استخدام المحتوى الإبداعي الخاص بالآخرين. قد تكون الشؤون القانونية أو مجموعة التسويق أو الاتصالات الإعلامية لديك قادرة على المساعدة في الحصول على إذن أو إيجاد بدائل مشروعة.





## دعم مجتمعاتنا

نحن قوة من أجل الخير في مجتمعاتنا، ونقوم بتعبئة موظفينا ومنتجاتنا ومواردنا لتلبية الاحتياجات الحرجة حيث يعيش موظفونا ويعملون.

# 7



# الأنشطة الخيرية

احصل على الموافقة على الاشتراك في أنشطة المشاركة المجتمعية في أثناء ساعات عملك في الشركة، واحرص على ألا تثير أي تضارب مصالح فعلي أو ظاهري.

## سياستنا

تدعم شركة International Paper المجتمعات التي نعيش ونعمل فيها من خلال المساهمة في العديد من الأنشطة الخيرية. وتُبدل جميع هذه الجهود -سواء من خلال تبرعات بموارد الشركة أو أنشطة يتولاها موظفو الشركة بطريقة قانونية دون إثارة أي تضارب مصالح.

## كيف نساهم

نعمل بقوة من أجل الخير في مجتمعاتنا، ونركز جهودنا على قضايا التعليم والجوع والصحة والعافية والإغاثة في حالات الكوارث. ونكرس أفرادنا ومنتجاتنا ومواردنا لتلبية هذه الاحتياجات المجتمعية الأساسية. وتكون أغلبية مساهماتنا في شكل تبرعات مالية من الشركة، ومساهمات عينية، وتطوع من الموظفين، ومُنح من مؤسسة International Paper Foundation إلى

مئات البرامج التعليمية والمدنية والثقافية في المجتمع المحلي. ويشترك موظفونا أيضًا في العمل التطوعي، وتوفر مرافقنا المحلية خدمات مجتمعية. وفي بعض المناطق، نوفر أيضًا دعمًا مجتمعيًا من خلال مؤسسات الشركة المحلية والموارد الخيرية الأخرى.

## اختيار قضيتك النبيلة

يجوز للموظفين في شركة International Paper المساهمة في قضايا نبيلة تدعمها المؤسسة الخيرية الخاصة بالشركة، أو تقديم مساهماتهم إلى أي مؤسسات من اختيارهم، بما في ذلك صندوق مساعدة الموظفين. يتعين الموافقة على المساهمات المقترحة أو الانتفاع بصناديق الشركة أو مواردها مسبقًا وفقًا لجدول التفويض المطبقة.



**س** طلب سياسي محلي من مدير منشأتنا تبرعًا بقيمة 25 ألف دولار من International Paper لإنشاء مستشفى جديد. ما الخطوات التي يجب علينا اتخاذها لتقديم هذا التبرع؟

**ح** يجب أخذ معايير شركة International Paper وسياساتها، وكذلك القوانين المعمول بها، بعين الاعتبار عند التعامل مع مسؤولين حكوميين. ولأن التبرع قد يُنظر إليه على أنه بديل لدفعة مالية أو رشوة سياسية، ستحتاج إلى الاتصال بإدارة الشؤون القانونية لتحديد ما إذا كان التبرع قانونيًا بموجب القوانين المعمول بها ويصب في المصلحة الفضلى للشركة أم لا.

تحظر شركة International Paper المساهمات الخيرية غير القانونية. في بعض المواقف، قد تنتهك مثل هذه المساهمات قانونًا مطبقًا أو سياسات الشركة أو مدونة قواعد السلوك الخاصة بشركة International Paper أو مدونات قواعد سلوك أخرى، مثل تلك التي تلتزم بها الهيئات الحكومية أو العامة. على سبيل المثال، قد تنتظر السلطات إلى المساهمة في عمل خيري على أنها مصلحة لمسؤول حكومي إذا كان على علاقة وثيقة بهذا العمل الخيري؛ عندما يكون مثلاً عضو مجلس إدارة في المؤسسة الخيرية القائمة على هذا العمل الخيري. ومن المهم طلب مشورة الشؤون القانونية قبل تقديم أي تبرع إلى مؤسسة خيرية قد تكون مرتبطة بمسؤول حكومي.



# الأنشطة السياسية

احصل على الموافقة على الاشتراك في الأنشطة السياسية في أثناء ساعات عملك في الشركة، واحرص على عدم إثارة أي تضارب مصالح فعلي أو ظاهري.

## سياستنا

يجوز لنا اتخاذ مواقف بشأن قضايا سياسية، وحشد التأييد بالنيابة عن اهتماماتنا وأهدافنا، ولكن نلتزم دائماً بأن يتم ذلك وفقاً للقانون. ونبغى ألا يستخدم الموظفون صناديق الشركة لدعم مرشح أو حملة أو قضية سياسية بالنيابة عن شركة International Paper دون معرفة نائب مدير مكتب العلاقات الحكومية العالمي وموافقتة.

## حشد التأييد

يجب الإبلاغ عن أنشطة حشد التأييد التي يقوم بها الموظفون، ما لم يحصلوا على تصريح من مكتب العلاقات الحكومية العالمي. ومن صور حشد التأييد الجهود المبذولة للتأثير في تشريع أو لائحة أو إجراء إداري أو صنع قرار. إذا كنت تعتقد أن أفعالك قد تسهم في حشد التأييد، فأبلغ عنها مكتب العلاقات الحكومية العالمي أو استشر إدارة الشؤون القانونية.

## تجنب تضارب المصالح

نشجع مشاركة الموظفين في الحياة السياسية في مجتمعاتهم. ومع ذلك، يجب عليك استخدام مواردك الخاصة وعدم السماح لأنشطتك الشخصية بإثارة تضارب مصالح مع واجباتك لدى الشركة. على سبيل المثال، يجب عليك عدم:

- استخدام أموال الشركة أو أي من أصولها لدعم اختيارك الشخصي لحزب سياسي أو مرشح أو قضية نبيلة
- المشاركة في الأنشطة السياسية الشخصية في أثناء ساعات عملك في الشركة
- التسويق أو استخدام حالة وظيفتك لدى International Paper لجمع تبرعات لحملة باسمك أو باسم مرشحين آخرين
- الانخراط في أي فعل يهدد مسؤوليات عملك فعلياً أو ظاهرياً

قد ينشأ عن بعض الأنشطة السياسية، مثل الترشح لمنصب سياسي، تضارب مصالح، ويجب عليك الكشف عن ذلك لإدارة الشؤون القانونية والحصول على موافقة كتابية قبل المشاركة فيها. وفي بعض الحالات، لا يمكن للكشف أن يحل التضارب. وفي مثل هذه الحالة، يجب عليك اتخاذ خطوات لإنهاء هذا التضارب.

**س** قام عمدة بلدتنا بتعييني في لجنة تخطيط مجتمعية. وقد ينطوي العمل على رحلات واجتماعات خارج البلدة في أثناء ساعات العمل، ما ينبغي لي فعله؟

**ج** لا تمنعك سياسة الشركة من قبول المنصب، ولكن يجب عليك مناقشة الأمر مع مشرفك، والتأكد من أن هذا العمل لا يتداخل مع ساعات عملك المحددة. وهذا قد يعني أنه ينبغي لك استخدام أيام الإجازة أو الحصول على إجازة غياب لأداء مهامك في لجنة التخطيط.

**س** أرسلت لي زميلتي رسالة

بريد إلكتروني من مرشح لا أدمعه شخصياً. وعندما طلبت منها ألا ترسل لي أبداً من هذه الرسائل الإلكترونية، ضحكت وقالت إنني حساس جداً. هل يمكنني إحالة الأمر إلى الموارد البشرية؟

**ج** ينبغي لزميلتك ألا تستخدم البريد الإلكتروني الخاص بالشركة لإرسال

رسائل سياسية لدعم مرشح. فضلاً عن ذلك، يجب على زميلتك أن تعبر بشكل أفضل عن احترامها لآرائك. وإحالة هذا الأمر إلى الموارد البشرية هي الخيار الصحيح.

# الامتثال والإدارة الرشيدة للبيئة

نحن نعالج أصعب المشكلات في سلسلة القيمة لدينا، ونحسّن من أثارنا البيئية، ونعزز لاستدامة بعيدة المدى لرأس مالنا الطبيعي.

## سياستنا

نتعهد بالإدارة الرشيدة والمسؤولة تجاه الناس والمجتمعات والموارد الطبيعية ورأس المال. ونسعى جاهدين لترك كل شيء في وضع أفضل لأجيال المستقبل. ونحن ملتزمون بما يلي:

- استدامة الغابات
- الحد من الانبعاثات
- تحسين مستجمعات الأمطار
- استخدام المصادر بمسؤولية
- تحسين الكفاءات
- تقليل الهدر

يجب على الموظفين الذين قد يؤثر عملهم في البيئة أن يكونوا أصحاب فهم شامل للقوانين المعمول بها والتصاريح والمتطلبات والإجراءات المرتبطة بوظائفهم.

## شهادات التصديق من أطراف ثالثة

كجزء من التزامنا نحو البيئة، نتبع سياسة تقدر شهادات التصديق من الأطراف الثالثة المرتبطة باستخدام مصادر الألياف. وعلى هذا النحو، نوقن أننا نستخدم أشجارًا نمت وحُصدت بطرق تحمي التنوع الأحيائي والحياة البرية والنباتات والتربة وجودة الماء. وندعم سعينا للحصول على شهادات التصديق من الأطراف الثالثة التي تثبت من تحقيق أفضل المعايير العالمية في الدول التي نعمل فيها. ونحن ملتزمون أيضًا بتوسعة نطاق شهادات التصديق ليشمل سلسلة الإمداد الخاصة بنا بأكملها.

## النتيجة النهائية

تعتمد أعمالنا بالكامل على استدامة الغابات. وسنستمر في قيادة العالم في الإدارة المسؤولة والرشيدة للغابات من أجل ضمان بقاء أنظمة بيئية غابية صحية ومنتجة لأجيال قادمة.





# اتبع بوصلتك

إن مدونة قواعد السلوك الخاصة بنا عبارة عن  
بوصلة أخلاقية وأداة ترشدك لاجتياز التحديات  
الأخلاقية بنجاح.

فإذا وجدنا أنفسنا خارج المسار، نستدل بالمدونة لنعود  
إلى المسار المؤدي إلى رؤيتنا.

وإن حيرنا موقف لا نعلم يقينًا آثاره الأخلاقية، نستعين  
بالمدونة لنعود بخطانا إلى المسار.

وعندما نواجه قرارات تترتب عليها آثار أخلاقية،  
تُوجهنا المدونة إلى الاتجاه الصحيح.

والتزامنا الوثيق بالمعايير في مدونة قواعد السلوك  
يجنبنا الضياع أو الدخول في منطقة خطيرة.

ومعًا -موحدون وموجهون بمبادئ مدونة قواعد  
السلوك- نفلح دائمًا في القيام بالأمر الصائب  
بالطريقة المناسبة وللأسباب الوجيهة.

## ألا تزال لديك أسئلة؟ اعثر على الإجابة في السياسات والموارد الأخرى أدناه.

أصول الشركة وسجلاتها	سلوك العمل والتعاملات العادلة	المنافسة ومكافحة الاحتكار
<p>الاستخدام المقبول</p> <p>الدفاتر والسجلات الدقيقة</p> <p>السجلات العالمية الإدارة</p> <p>التداول من الداخل</p> <p>الملكية الفكرية</p>	<p>تضارب المصالح</p> <p>التجارة الدولية</p> <p>الموقع الإلكتروني للتجارة الدولية</p>	<p>الامتثال لمكافحة الاحتكار</p> <p>دليل International Paper للامتثال لمكافحة الاحتكار</p> <p>دليل International Paper للامتثال لقانون المنافسة</p>
حقوق الإنسان والخصوصية	الصحة والسلامة وبيئة العمل	الفساد والهدايا والتبرعات
<p>بيان الكشف عن قانون شفافية سلسلة الإمداد في كاليفورنيا</p> <p>خصوصية البيانات العالمية</p> <p>حقوق الإنسان</p> <p>بيان International Paper لحقوق الإنسان</p> <p>موقع My-Privacy</p> <p>بيان الكشف عن قانون الاستعداد المعاصر البريطاني</p>	<p>البيئة والصحة والسلامة في الشركة</p> <p>منع العنف في مكان العمل</p> <p>الأسلحة في مكان العمل</p>	<p>مكافحة الفساد</p> <p>التبرعات والأنشطة الخيرية</p> <p>منح وتلقي الهدايا والضيافة ومجاملات العمل الأخرى</p> <p>عملية مراقبة الرقابة المالية الداخلية</p> <p>التبرعات والأنشطة السياسية</p> <p>سداد تكاليف السفر والترفيه والنفقات</p>





INTERNATIONAL  PAPER

6400 Poplar Avenue, Memphis, TN 38197 USA

خط المساعدة **HelpLine** الخاص بشركة **International Paper**: [www.EthicsIP.com](http://www.EthicsIP.com)

شركة International Paper هي صاحب عمل يوفر فرصًا متكافئة.

حقوق الطبع والنشر © لعام 2019-2020 محفوظة لشركة International Paper Company. جميع الحقوق

محفوظة. تمت الطباعة في الولايات المتحدة الأمريكية.

Accent Opaque هي علامة تجارية مسجلة لشركة International Paper Company.

حقوق إعادة الإنتاج المحدودة ممنوحة.

الغلاف مطبوع على ورق Accent® Opaque Cover الأبيض الناعم بوزن 100 رطل.

النص مطبوع على ورق Accent® Opaque Text الأبيض الناعم بوزن 80 رطلًا.