



مدونة أخلاقيات العمل

1. رسالة من مديرنا التنفيذي 3

2. إرثنا 4

3. غايتنا 10-5

- عش قيمنا
- اعرف مسؤولياتك
- اعرف مسؤولياتك كمدير
- اتخاذ القرارات الأخلاقية

4. الإبلاغ 16-11

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

5. زملاؤنا 20-17

- دعم ثقافة قائمة على الهدف وشاملة للجميع
- احترام الآخرين
- احترام خصوصية زملائنا
- إنشاء بيئة عمل تتسم بالسلامة والأمان

6. عملاؤنا 24-21

- التعامل مع عملائنا بإنصاف
- التواصل مع الآخرين بوضوح
- احترام خصوصية عملائنا
- الوفاء بوعدنا
- استخدام الذكاء الاصطناعي بمسؤولية

7. ممارسات العمل التجاري لدينا 33-25

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

8. أصولنا 38-34

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

9. مجتمعاتنا 41-39

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

10. مسرد المصطلحات 42

رسالة من مديرنا التنفيذي

إن هدفنا "إننا بجانبكم دائماً لبناء مستقبل أكثر ثقة" هو أساس كل ما نقوم به. تقودنا إلى توفير الحماية المالية والدعم لعملائنا أثناء لحظات الحياة الأكثر صعوبة.

وستمكننا مدونة أخلاقيات العمل الخاصة بشركة متلايف على استحضار غرضنا وممارسته مع كل عميل من عملائنا في كل يوم. وستساعدنا على خوض غمار البيئة الخارجية دائمة التغيير في الوقت نفسه الذي نحافظ فيه على أعلى معايير المهنية والاحترافية. كلنا مسؤولون عن القيام بما هو صحيح، وإظهار القيم التي تدعم ثقافة قوية من الثقة والنزاهة. كلنا مسؤولون عن القيام بما هو صحيح، وإظهار القيم التي تدعم ثقافة قوية من الثقة والنزاهة. أرجو منك أن تقرأ هذه المدونة وتفهمها فهماً جيداً، وأن تتبع جميع جوانب مدونتنا وأن تشعر بالثقة للإبلاغ إذا ما لاحظت أي شيء يتعارض مع قيمنا ومعاييرنا.

دخلت شركة متلايف فصلاً مثيراً في قصتنا التي تمتد لما يقرب من 160 عامًا، حيث نهدف إلى تحقيق نمو مسؤول وعوائد جذابة مع مخاطر منخفضة في كل بيئة نواجهها. يبقى فخر والتزام زملائنا تجاه هدفنا هو الثابت. مما سيمكن من تحقيق هذه الأهداف الطموحة. شكرًا لك على قيامك بدورك لتحقيق هدفنا، وتقديم الخدمات لجميع أصحاب المصلحة لدينا، وإدخال متلايف إلى حدود جديدة مشرقة.



ميشال خلف
الرئيس والمدير التنفيذي
لشركة متلايف



إرثنا

على مدى أكثر من 157 عامًا،
ساعدت متلايف أجيالًا من
الأشخاص على بناء مستقبل أكثر
ثقة. سواءً أكنت حديث العهد
بثقافة متلايف أو مطلعًا على إرثنا
الوافر، فنحن فخورون بأن نُطلعك
على الأسس التي بُنيت عليها
متلايف.

شركة Metropolitan Life Insurance (متلايف أو الشركة) افتتحت شركة Metropolitan Life Insurance (متلايف) أبوابها في مدينة نيويورك في 24 مارس / آذار 1868 - كان هذا قبل ظهور الهواتف، وقبل انتشار استخدام الأضواء الكهربائية، وقبل السيارات التي تعمل بالبنزين. كان مكتبنا الأول يحتوي على غرفتين، وهي مساحة كافية لموظفينا الستة في ذلك الوقت.

في البداية، كان تركيز متلايف منصبًا 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 تأمينًا صناعيًا، 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. ومن عام 1909 إلى عام 1953، عملت خدمة الممرضات الزائرات على تحسين الرفاهية وخفض معدلات الوفيات المرتفعة بسبب الأمراض المعدية مثل السل.

وأدت متلايف دورًا جوهريًا في الاستجابة للعديد من الأحداث التاريخية الرئيسية، مثل زلزال وحريق سان فرانسيسكو عام 1906، وحادثة غرق السفينة تايانيك عام 1912، ودخول الولايات المتحدة كطرف 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 وتتسبب 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

عش قيمنا
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 زملائنا 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.



عش قيمنا

توضح القيم الخاصة بنا السلوكيات التي تساعدنا على تحقيق هدف متلايف وتنفيذ استراتيجيتنا. وهي تحدد السلوكيات التي يُتَوَقَّع منا جميعًا إظهارها على أساس يومي وهي جزء لا يتجزأ من نهج تطوير الأداء لدينا للتشجيع والتحفيز على النجاح الفردي والجماعي. ومعًا، فإن هذه القيم تقودنا نحو كيفية ممارسة أعمالنا، والتفاعل مع بعضنا البعض بشكل هادف، وتقديم الخدمات لأصحاب المصلحة لدينا.

الفوز معًا - التعاون عبر الفرق والاستفادة من وجهات النظر المتنوعة لموظفينا

فعل الشيء الصحيح - متابعة التزاماتنا وتحمل المسؤوليات المنوطة بنا

تحقيق التأثير بدلاً من مجرد النشاط - ضمان توجيه الوقت والموارد باستمرار نحو أعلى وأفضل استخدام

التفكير في المستقبل - كن مستعدًا للمستقبل من خلال توقع الاحتمالات المختلفة والتكيف مع التغيير



اعرف المزيد
[الغاية](#)
[الاستراتيجية](#)





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. يعتمد نجاح متلايف وسمعتها على ممارستنا للحكم المناسب واتخاذ قرارات أخلاقية تتوافق مع هدف متلايف ومدونة أخلاقيات العمل (المدونة).

تساعدنا مدونة قواعد السلوك الخاصة بنا على تحقيق هدفنا مع كل عميل، وزميل، وصاحب مصلحة، ومساهم، في كل تفاعل، كل يوم. إنها تساعدنا على التنقل في بيئة خارجية دائمة التغير مع الحفاظ على أعلى المعايير المهنية. مدونة قواعد السلوك الخاصة بنا هي الأساس لقيمنا وتمثل معتقداتنا الأساسية لإدارة الأعمال.

يُتوقع منك ما يلي:

- **تَمَعِّن في قراءة مدوّنتنا لمساعدتك في الحصول على فَهْمٍ واضحٍ لما هو متوقع منك في متلايف والالتزام باتباعه.**
- **عليك أن تتحمل المسؤولية الشخصية عن أفعالك، وأن تعلم أنّ لسلوكك تأثيرًا كبيرًا على ثقافة مكان العمل، ومتلايف، وسمعتك أيضًا.**
- **التعاون والتواصل مع الآخرين عبر الشركة.**
- **قُم بالإبلاغ إذا لاحظت أي انتهاك، فعلي أو مشتبه به، لمدونتنا أو سياساتنا أو قوانيننا أو لوائحنا المعمول بها.**
- **قُم بالإبلاغ عن الشواغل فورًا.**
- **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 متوقع منك.**

نتوقع من جميع الذين يعملون مع متلايف - سواء كموظف أو كعامل غير موظف، أو مورد، أو طرف ثالث آخر - أن يتصرفوا بطريقة تتفق مع مدونة قواعد السلوك والغرض الخاصين بنا، والقيم، والسياسات، والمعايير الأخرى كما هو موضح هنا، وفي مدونة أخلاقيات العمل للموردين. 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

[دليل السياسة](#)

[موقع مدونة أخلاقيات العمل](#)

[مدونة أخلاقيات العمل الخاصة بالموردين](#)

اعرف مسؤولياتك كمدير

يتوقع من المديرين أيضًا:

- **توفير بيئة عمل أخلاقية.** وضع أسلوب أخلاقي للتعامل والتأكد من مطابقة أفعالك له؛
- **تعزيز بيئة عمل شاملة ومتنوعة تجذب المواهب وتشرك الموظفين وتحافظ بهم.** السعي 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؛
- **القيادة عن طريق القدوة.** كُن قدوة من خلال إظهار المعايير في مدونة قواعد السلوك الخاصة بنا، وعيش القيم الخاصة بنا، وتشجيع موظفيك على القيام بنفس الأمر؛
- **الاستجابة بشكل صحيح لشواغل الموظفين وتصعيدها.** دعم الموظفين لمساعدتهم على الشعور بالراحة عند الإبلاغ وطرح الأسئلة والشواغل التي تنتابهم. قُم الإبلاغ سريعًا عن جميع الشواغل والحفاظ على السرية، إلى الحد العملي الذي يسمح به القانون وبما يتوافق مع معايير السرية والخصوصية لدى متلايف. صغّد الأمر حسب الاقتضاء عندما تصبح على دراية بشواغل الموظفين أو الانتهاكات المشتبه بها أو الفعلية لمدونتنا أو سياساتنا أو القوانين أو اللوائح المعمول بها؛
- **منع الانتقام.** لا تُصدِر أي ردود فعل انتقامية، سواءً أكان ذلك بطريقة مباشرة أم غير مباشرة، تجاه أي شخص أعرب لك عن شواغله بنية حسنة أو شارك في التحقيقات ولا تتساهل مع الأشخاص الآخرين الذين يفعلون ذلك.

بصفتك مديرًا 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. يكون لسلوكك وتعاملاتك مع موظفيك صدى قوي.

يُتوقع منك أن تحمل الموظفين مسؤولية 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

اعرف المزيد
دعم ثقافة الإبلاغ

اتخاذ القرارات الأخلاقية

كل يوم نحن مسؤولون عن اتخاذ قرارات أخلاقية، مما يعكس إحدى قيمنا الأساسية وهي "فعل الشيء الصحيح". لا يمكن لأي وثيقة مكتوبة أن تعالج كل الظروف التي قد نواجهها. لذلك، علينا ممارسة حكمنا بما يتفق مع هدفنا، وقيمنا ومدونة قواعد السلوك الخاصة بنا.

عند مواجهة قرارات صعبة أو مواقف غير مؤكدة، ضع في اعتبارك هذه الأسئلة للمساعدة في توجيه أفعالك من أجل "فعل الشيء الصحيح":

- هل هذا التصرف قانوني ومتوافق مع المتطلبات التنظيمية؟
- هل يتوافق مع مدونتنا وسياساتنا؟
- هل يعكس ذلك هدفنا وقيمنا؟
- هل هذا في مصلحة زملائنا 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، فتواصل مع مديرك أو إدارة الامتثال للتوجيه.



الإبلاغ

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

الإبلاغ

حماية متلايف تبدأ بكل واحد منا. تعتمد متلايف عليك في تصعيد الشواغل حتى يتم اتخاذ الإجراءات المناسبة. فإذا رأيت شيئاً ما، أبلغ عنه.

أبلغ عندما تشك في حدوث انتهاك للمدونة أو السياسات أو القوانين أو اللوائح المعمول بها، أو عندما تكون شاهداً أو تتعرض لسلوك غير مقبول. وهذا يمنح متلايف الفرصة لمعالجة المشكلة وإجراء التحسينات حسب الضرورة.

يعد التحديد المبكر للمشكلات وحلها أمراً بالغ الأهمية للحفاظ على ثقة عملائنا وزملائنا وأصحاب المصلحة والمساهمين. إذا لم تقم بإثارة القضايا والشواغل، فقد تقل الثقة في متلايف وقد يتسبب هذا في أضرار لزملائنا وعملائنا وشركتنا. ومن خلال إثارة القضايا والشواغل في الوقت المناسب، فإنك تساعد أيضاً في تحسين بيئة العمل لنفسك ولكل من حولك.

تحدد سياسة متلايف العالمية بشأن تصعيد الشواغل ومعالجة التحقيقات المبادئ المؤسسية للإبلاغ عن الشواغل وتوجيهها، والتحقيق في تلك الشواغل التي تثير مزاعم أو شبهات بسوء سلوك محتمل أو انتهاكات للمدونة والسياسات والقوانين و/ أو اللوائح المعمول بها، ومعالجتها.

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

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

يمكنك الإبلاغ عن شواغلك دون تحديد هويتك وفقاً للحد المسموح به بموجب القانون باستخدام خط المساعدة الخاص بالأخلاقيات والاحتيال - عبر الإنترنت أو بالهاتف. يتولى طرف خارجي إدارة خط المساعدة الخاص بالأخلاقيات والاحتيال ولن يُتعقب الأشخاص الذين يُبلغون.

اعرف المزيد

أداة الإبلاغ



خط المساعدة الخاص بالأخلاقيات والاحتيال

السياسة العالمية بشأن تصعيد الشواغل

وكيفية إدارة إجراءات التحقيقات



ما الإجراءات التي تُتخذ عندما أقدم بلاغًا؟

1

الاتصال بالدعم

يمكنك طرح سؤال أو مشكلة أو شواغل لأي عضو في الإدارة أو من خلال أي من القنوات المذكورة سابقًا، بما في ذلك أداة "الإبلاغ". لن تتم مشاركة البلاغات إلا على أساس الحاجة إلى المعرفة وفقًا للقوانين واللوائح المعمول بها. يمكنك اختيار الإعراب عن الشواغل دون تحديد هويتك وفقًا للحد المسموح به بموجب القانون.

2

المراجعة

تُراجَع البلاغات عادةً خلال 24 - 48 ساعة من وقت الاستلام. تتطلب المسائل المختلفة معالجة مختلفة - يتم تحليل كل تقرير وتوجيهه إلى المجموعة (المجموعات) المناسبة اعتمادًا على طبيعة الموقف.

3

التَّحْقِيق

عندما تبلغ عن شواغل تتطلب تحقيقًا، قد يتصل بك محقق للحصول على مزيد من المعلومات. تعاون بشكل كامل وحافظ على السرية قدر الإمكان وبما يسمح به القانون. اعتمادًا على طبيعة الشواغل المبلغ عنها، قد يستغرق التحقيق الكامل من أسبوع واحد إلى عدة أشهر.

4

إغلاق البلاغ

ستتلقى تقريرًا 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 شكل كانت. فإذا رأيت أنك تعرضت لرد فعل انتقامي أو كنت شاهداً عليه، ينبغي لك الإبلاغ عن ذلك فوراً. سيخضع 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

اعلم أن شواغلك تؤخذ على محمل الجد

تؤخذ جميع البلاغات على محمل الجد، وسيتم التحقيق فيها والتعامل معها تعاملًا مناسبًا. قد لا تطلع دائمًا 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

اعرف المزيد

[السياسة العالمية بشأن تصعيد الشواغل](#)
[وكيفية إدارة إجراءات التحقيقات](#)

حافظ على السرية

تتعامل شركة متلايف مع جميع التحقيقات بسرية، إلى أقصى حد ممكن عمليًا ويسمح به القانون، لحماية الخصوصية وتعزيز ثقافة الإبلاغ. يُتوقع منك التعاون مع التحقيقات والحفاظ على السرية وفقًا للحد المسموح به بموجب القانون طوال عملية التحقيق. ولا تُبأشر إجراء التحقيقات بنفسك. لا تحاول تحديد هوية من يتم التحقيق معه أو الذي أبلغ عن الشاغل.



لا تتساهل مع الأعمال الانتقامية

نحن لا نتسامح مع ردود الأفعال الانتقامية ضد أي شخص لإفصاحه عن أحد شواغله بحسن نية أو لمشاركته في تحقيق.

الانتقام هو استهداف الآخرين أو معاملتهم بشكل أقل تفضيلاً لأنهم أثاروا شواغل أو شاركوا في نشاط محمي. تتمثل الأنشطة التي تحظى بالحماية، على سبيل المثال لا الحصر، في الإبلاغ عن مشكلة تخص التمييز، أو التحرش، أو المشاركة في تحقيق، أو رفض توجيهات لفعل شيء ما من شأنه أن ينتهك المدونة أو السياسات أو القوانين المعمول بها لدينا.

نحن ملتزمون بمنع وقوع هذه الأفعال الانتقامية وحماية زملائنا والتأكد من أن مكان العمل لدينا خالٍ من أي أفعال انتقامية. إذا كنت على علمٍ أو يساورك شكٌ في أنك قد تعرضت شخصياً أنت أو غيرك لردود أفعال انتقامية نظراً للإفصاح عن أحد شواغلك أو التعاون مع التحقيقات، فأبلغ عن الأمر فوراً. وسيخضع أي شخص يتبين تورطه في سلوك انتقامي لإجراءات تأديبية قد تصل إلى الفصل بالنسبة إلى الموظفين وإنهاء مهمة العمل أو أي ارتباط عمل آخر مع متلايف بالنسبة إلى غير الموظفين والأطراف الثالثة الأخرى.

اعرف المزيد

[السياسة العالمية بشأن تصعيد الشواغل](#)
[وكيفية إدارة إجراءات التحقيقات](#)



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؛
- أو تقديم تقييم أداء سلبي غير مُبرَّر أو غير مستند إلى أدلة؛
- أو تقييد مستحقات التعويض أو تقليلها دون سبب قانوني متعلق بالعمل؛
- أو حرمان الموظفين المؤهلين من المزايا أو فرص التدريب المقدمة للآخرين دون سبب مشروع يتعلق بالعمل؛
- أو التحدث بطريقة غير مهنية أو قاسية بشكل غير معقول، أو التصرف بطرق تحرج الموظف أو الزميل عمدًا؛
- أو تكليف موظف بوظيفة غير مرغوبة أو زيادة أو تقليل عبء العمل بشكل تعسفي دون سبب مشروع يتعلق بالعمل؛
- أو اتخاذ الإجراءات التأديبية مع أحد الموظفين بسبب مشكلات في الأداء أو لسلوك لم يُتخذ بسببه الإجراءات التأديبية للموظفين الآخرين الذين مارسوه نفسه؛
- أو حجب المعلومات أو استثناء أحد الموظفين أو الزملاء من الاجتماعات، أو الفعاليات، أو المناقشات التي يتعين عليه المشاركة فيها؛
- أو تعمد عدم الثناء على الأداء الجيد في العمل لأحد الموظفين؛
- أو وضع مواعيد تسليم غير واقعية على الإطلاق بنية أن يفشل الموظف في التسليم في الوقت المُحدَّد.



الإبلاغ

زملائنا

دعم ثقافة قائمة على الهدف وشاملة للجميع

احترام الآخرين

احترام خصوصية زملائنا

إنشاء بيئة عمل تتسم بالسلامة والأمان



نحن ملتزمون ببناء ثقافة عمل هادفة وشاملة حيث يتم تحفيز كل واحد منا لإحداث فرق ويشعر بالاحترام والتقدير والتحفيز كل يوم. إحدى قيمنا الأساسية هي "الانتصار معًا"، وهذا يعني أننا نتعاون عبر الفرق ونستفيد من وجهات النظر المتنوعة التي يقدمها كل منا. نحن نؤمن بأن الأمر يتطلب منا جميعًا خلق بيئة عمل رائعة لفرقنا. **يقع على عاتقنا جميعًا تقدير اختلافاتنا، سواء كانت أساليب عمل أو خبرات، ورعاية ثقافتنا القائمة على الاحترام.**

الثقافة الرائعة تدفع الأداء وتمكننا من الوفاء بالتزامنا تجاه زملائنا، وتلبية احتياجات العملاء وتوقعاتهم، وتقديم قيمة للمساهمين، وإحداث تأثير إيجابي. تعتبر قيمنا بمثابة أساسنا الذي يدفعنا إلى دعم الشمول، والبحث عن وجهات نظر متنوعة، وتحقيق التوافق. للفوز معًا، يجب أن نتعاون ونمكن بعضنا البعض من النجاح.

نحن نركز على جذب وتطوير وإشراك المواهب ذات المهارات والخبرات المتنوعة، بالإضافة إلى توفير فرص عمل وترقية متساوية لأي شخص يعمل لدينا أو يسعى للعمل معنا. تنعكس جهودنا في السياسات والبرامج والممارسات التي ننفذها لبناء قوة عاملة ملتزمة تعمل من أجل الجميع.

دعم ثقافة قائمة على الهدف وشاملة للجميع

اعرف المزيد

**فرص توظيف متساوية وسياسة مكافحة
التحرش (الولايات المتحدة فقط)**

احترام الآخرين

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

نحن نلتزم بجميع قوانين التوظيف والعمل المعمول بها ونوفر بيئة عمل شاملة، خالية من جميع أشكال التّحرش والتمييز غير القانوني. نقدر اختلافات الأفراد ولا نتساهل مع أي شكل من أشكال المضايقات أو التمييز بما يشمل أي نوع من أنواع المضايقات أو التمييز على أساس العرق أو اللون أو الدين، أو الجنس أو التوجه الجنسي أو الهوية الجنسية، أو أسلوب التعبير أو السن أو الإعاقة أو الأصل الوطني أو حالة الشراكة الزوجية أو المنزلية/ المدنية أو المعلومات الجينية، أو حالة الجنسية، أو العضوية في الخدمة النظامية، أو حالة الخدمة العسكرية/ العسكريين السابقين أو أي سمة أخرى يحميها القانون أو سياسة متلايف.

يمكن أن يكون التّحرش نوعًا من التمييز غير القانوني إذا كان غير مرغوب فيه، ويستند إلى سمة شخصية محمية للشخص، ويخلق بيئة تخويفية أو عدائية أو مسيئة تتداخل بشكل غير معقول مع قدرة الشخص على أداء مسؤولياته الوظيفية. السلوك 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 التنمّر أو التهديد، حتى لو لم يرقى إلى انتهاك القانون. يتحدد أي شكل من أشكال التّحرش والسلوكيات غير المحترمة من أي نوع على أساس الفهم المعقول للآخرين لأفعالك بغض النظر عن نيّتك.

كل أشكال التّحرش تنتهك مُدوّنة أخلاقيات العمل وسياسات متلايف المعمول بها وقد تُعتبر غير قانونية. كما أن الأفعال أو الكلمات، التي من شأنها مضايقة الآخرين أو إخافتهم، محظورة تمامًا ولن يتم التساهل معها. إذا كنت على علمٍ بموقفٍ صدر فيه أي من هذه السلوكيات، فأبلغ عن الأمر فورًا.

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

اكتشف المزيد أو أبلغ عن شواغلك

[بيان بيئة العمل العالمي](#)

[أداة الإبلاغ](#)

[خط المساعدة الخاص بالأخلاقيات والاحتيايل](#)

[نموذج استفسار أو شكوى علاقات الموظفين](#)

احترام خصوصية زملائنا

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

اعرف المزيد

[السياسة العالمية للخصوصية وحماية البيانات](#)

إنشاء مكان عمل يتسم بالسلامة والأمن



إذا كنت على علمٍ بموقفٍ صدر فيه أي من هذه السلوكيات، فأبلغ عن الأمر فورًا. سنتحرّى مباشرة وبالطرق المناسبة عن أي واقعة عنف أو تهديد بالعنف أو أي سوء سلوك آخر طبقًا للسياسات والقوانين المعنية. سيُجرى التعامل مع الحوادث المُبلغ 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 يُتَهاوَن أبدًا مع التهديدات، أو التصرفات المُندَرة 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 الزُّوار 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. إلى أقصى حد يسمح به القانون، يُمنع منعًا باتًا حيازة الأسلحة من أي نوع، بما في ذلك الأسلحة النارية، أثناء التواجد في مكان العمل، بما في ذلك مناطق وقوف السيارات، أو أثناء الانخراط في أنشطة الشركة بأي شكل آخر.

سنطرد أي شخص يُظهر هذه السلوكيات أو سوء السلوك من مكان العمل ومن إجراء أعمال تجارية نيابةً عن متلايف. 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

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



عملاؤنا

التعامل مع عملائنا بإنصاف
التواصل مع الآخرين بوضوح
احترام خصوصية عملائنا
الوفاء بوعدنا
استخدام الذكاء الاصطناعي بمسؤولية

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!
- ومنع التمييز على أساس العرق أو الدين أو الإعاقة أو أي أساس آخر محظور بموجب القانون أو سياسة متلايف!
- وتقديم الحلول المناسبة للعملاء من خلال فهم احتياجاتهم!
- وتدريب فريق المبيعات لدينا على كيفية تقديم المشورة للعملاء بشكل مناسب!
- وتصميم برامج التعويض والمكافآت والتقدير لتحقيق مبيعات عادلة وشفافة ومناسبة.

عند القيام بذلك، فإننا نكسب ونحافظ على ثقة عملائنا ونبني علاقات عمل دائمة.

اعرف المزيد

[السياسة العالمية لحماية العملاء](#)

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. لا تضلل العملاء أو تفشل في شرح مخاطر المنتج، أو الشروط والأحكام الهامة عند التواصل مع عملائنا.

احترام خصوصية عملائنا الوفاء بوعدنا

لكي نعيش هدفنا، يجب علينا تقديم المزايا بدقة وفي الوقت المناسب عند استحقاقها. ويجب عليك الإبلاغ فوراً 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.

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 لحماية العملاء](#)
- [معيار ممارسات المبيعات العالمية](#)
- [سياسة مدفوعات منفعة العملاء](#)

استخدام الذكاء الاصطناعي بمسؤولية

يمتد التزامنا في معاملة العملاء بشكل عادل إلى استخدامنا للذكاء الاصطناعي (AI). عندما تطور أدوات الذكاء الاصطناعي وندمجها لتحسين المنتجات والخدمات التي نقدمها، يتعين علينا اتباع المبادئ التوجيهية حول الاستخدام المسؤول للذكاء الاصطناعي.

- **العدل والشفافية، وقابلية الشرح** - تصمم متلايف الذكاء الاصطناعي وتنفذه بطريقة لا تخلق تحيزات غير عادلة، حيث يلزم وجود الإفصاحات المناسبة عند الاستخدام، وتكون نتائجها قابلة للتفسير.
- **الخصوصية، والسلامة، والحوكمة** - تطبق متلايف الذكاء الاصطناعي بطريقة تحترم الخصوصية، وتطبق ضوابط مناسبة لجودة البيانات والأمان.
- **المساءلة** - تحدد متلايف أدوارًا ومسؤوليات واضحة بخصوص استخدام الذكاء الاصطناعي، مع المراقبة المناسبة ومراقبة الجودة.

تتوافق هذه المبادئ وسياسة الاستخدام المسؤول للذكاء الاصطناعي في متلايف مع الأطر التي وضعها المعهد الوطني للمعايير والتكنولوجيا (NIST) وتمكّننا من إدارة المخاطر مع الاستفادة من فوائد الذكاء الاصطناعي من أجل عملائنا.

اعرف المزيد

[الموقع المصغر للذكاء الاصطناعي](#)

ممارسات العمل التجاري لدينا

تجنب حالات تضارب المصالح
مكافحة الرشوة والفساد
الامتثال لسياسات الشؤون
الحكومية العالمية
الامتثال للعقوبات

مكافحة غسل الأموال
المنافسة الشريفة
الامتثال لسياسات التداول والسرية
التواصل مع الآخرين باهتمام

تجنب حالات تضارب المصالح

إن الإفصاح الفوري والكامل عن أي تضاربات محتملة ليس فقط التصرف الصحيح، 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 لمدونتنا وسياسة تضارب المصالح.

إذا كنت في حيرة بشأن الإفصاح عن موقف ما، فمن الأفضل الإفصاح عنه. يمكنك أيضًا طلب التوجيه من مديرك وقسم الامتثال.

اعرف المزيد

[سياسة تضارب مصالح الموظفين العالمية](#)

[عضوية المجالس والمنظمات غير الربحية](#)

[والأنشطة التطوعية](#)

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

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

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

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

- الأعمال الخارجية، أي عمل تجاري تملكه، أو أنشطة تجارية شخصية أخرى (يشار إليها بأنشطة تجارية خارجية)؛
- علاقة شخصية مع موظف آخر في متلايف، أو وسيط، أو سمسار، أو وكيل عندما يكون لدورك تأثير على نتائج العمل أو الأداء لذلك الشخص؛ 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 عرضية للعلاقات التجارية الحقيقية والضرورية ولكن لا يمكن تحت أي ظرف تقديم أي هدايا أو وسائل ترفيه أو تلقيها مقابل معاملة خاصة لمتلايف أو من جانبها.

قبل تقديم أو قبول هدايا العمل والترفيه من أي نوع، يجب عليك الرجوع إلى سياستنا ومعيارنا العالميين لمكافحة الرشوة والفساد أو أي وثائق سياسة أو معيار محلي لتأكيد كيفية الإبلاغ عن الهدايا والترفيه ومتى يلزم الحصول على موافقة مسبقة من الإدارة وقسم الامتثال.

إذا اشتبهت في وجود رشوة أو فساد، أبلغ عنه فوراً إلى مسؤول الامتثال الخاص بك أو [الامتثال لمكافحة الحرائم المالية](#).

اعرف المزيد

[السياسة العالمية لمكافحة الرشوة والفساد](#)

نحن ملتزمون بإجراء الأعمال بنزاهة وصدق وشفافية، وقد اعتمدنا سياسة عدم التسامح مطلقاً تجاه الرشوة والفساد المرتكبين من قبل الموظفين أو من قبل طرف ثالث يتصرف نيابة عن متلايف. الرشوة والفساد غير مقبولين أبداً وقد يشكل 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 غير المناسبة تسهيل أحد واجبات العمل أو وظائفه اليومية، أو الحصول على العمل التجاري أو الاحتفاظ به، أو تأمين ميزة عمل 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 شخص أو جهة أخرى.

- **العمولات الخفية** - هي نوعٌ من الرشوة يتم التفاوض عليه، حيث يُدفع مبلغ من المال لشخص ما قَدّم تسهلاً لصفقة تجارية أو أي شيءٍ آخر.

- **الابتزاز** - هو استخدام التهديد أو القوة للحصول على المال أو الممتلكات أو الخدمات.



الإبلاغ

الامتثال لسياسات الشؤون الحكومية العالمية

اعرف المزيد

[سياسات إشراك أصحاب المصالح](#)

[السياسة العالمية](#)

[لمكافحة الفساد والرشوة](#)

[معيار الأنشطة السياسية](#)

[للموظفين في الولايات المتحدة](#)

[الموظفون فقط](#)

التفاعل مع مسؤولي وموظفي القطاع العام

يجب أن تتوخى الحذر عند التعامل مع مسؤولي وموظفي القطاع العام. قد تنطبق موافقة مسبقة ومتطلبات أخرى عند تقديم أي شيء ذي قيمة، بشكل مباشر أو غير مباشر، لمسؤولي أو موظفي القطاع العام. بناءً على اللوائح والقوانين المطبقة، قد يشمل هذا الإسهامات السياسية الشخصية. تأكد من مراجعة السياسات والإرشادات المحلية قبل اتخاذ أي إجراء.

قد يؤدي التعامل مع مسؤولي وموظفي القطاع العام إلى إخضاع متلايف و/ أو موظفيها لمتطلبات الإفصاح التنظيمي وغيرها. اتصل بطرف الاتصال المحلي للشؤون الحكومية قبل الانخراط في الأنشطة التالية إذا كانت مرتبطة بدورك في متلايف أو تدعم أعمال متلايف:

- **الاتصال بمسؤول أو موظف في القطاع العام أو الاستعانة بطرف ثالث للقيام بذلك نيابة عنا؛**
- **الانضمام إلى أي جمعية أو منظمة مهنية تتعامل مع مسؤولي أو موظفي القطاع العام.**

السعي إلى شغل وظيفة عامة أو دعم المرشحين السياسيين

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

يجب ألا تستخدم وقت الشركة أو أموالها أو ممتلكاتها لدعم أي حزب سياسي أو منظمة أو لجنة أو مرشح لمنصب عام أو قضية اقتراع، ما لم يسمح القانون بذلك ويوافق عليه مسبقًا [قسم الشؤون الحكومية العالمية](#).

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.

مكافحة غسل الأموال

غسل الأموال هو جني الأموال من عائدات أنشطة غير قانونية وجعلها تبدو وكأنها من مصادر مشروعة. تُجرى عملية 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 اشتبهت في غسل أموال محتمل أو حددت نشاطًا أو معاملات مشبوهة، أبلغ عنه فورًا إلى مسؤول الامتثال الخاص بك أو [الإبلاغ لمكافحة الجرائم المالية](#).

اعرف المزيد

[السياسة العالمية لمكافحة غسل الأموال](#)

الامتثال للعقوبات

تحظر القوانين واللوائح الحاكمة تقديم خدمات مباشرة أو غير مباشرة أو التعامل بأي شكل آخر مع الأفراد أو الكيانات أو المجموعات أو الدول أو الحكومات الخاضعة للعقوبات. تم تصميم برنامج الامتثال للعقوبات الخاص بنا للامتثال للوائح العقوبات الاقتصادية والتجارية المحلية بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر تلك التي يديرها مكتب مراقبة الأصول الأجنبية (OFAC) التابع لوزارة الخزانة الأمريكية. 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.

إذا اشتبهت في انتهاك محتمل للعقوبات، أبلغ عنه فورًا إلى مسؤول الامتثال الخاص بك أو [الإبلاغ لمكافحة الجرائم المالية](#).

اعرف المزيد

[السياسة العالمية للعقوبات التجارية والاقتصادية](#)



الإبلاغ

المنافسة الشريفة

نعامل الآخرين بمثل ما نحب أن يعاملونا به، بما في ذلك منافسينا وهذا يعني أن نعاملهم باحترام. ننافس بقوة ونزاهة، ونتصرف دائمًا وفقًا لقوانين ولوائح الدول التي نمارس فيها الأعمال. تم إعداد قوانين المنافسة، التي تُعرّف أيضًا بقوانين مكافحة الاحتكار أو قوانين الاتحاد الاحتكاري للمنتجين أو قوانين الاحتكار، لحماية ودعم المنافسة الحرة والخدمات الفعالة والاقتصاد المنتج. وأي نشاط أو سلوك من شأنه أن يحد من المنافسة أو يلغيها يخضع للفحص والتدقيق. حتى مجرد ظهور تفاهم أو اتفاق مع منافس قد يكون كافيًا لجذب التدقيق ويؤدي إلى عقوبات خطيرة.

لذا، يجب أن نتوخى الحذر لتجنب انتهاكات مثل هذه القوانين، حتى غير المتعمدة منها.

ينبغي ألا تقوم بما يلي:

- تثبيت أسعار وشروط على المنتجات والخدمات التي نبيعها؛
- أو الموافقة على تقسيم الأسواق أو العملاء أو المناطق؛
- أو الموافقة على عدم المنافسة على العملاء أو في مجالات العمل؛
- أو الموافقة على مقاطعة العملاء أو الموردين أو المنافسين الآخرين؛
- أو الموافقة على تثبيت الرواتب أو الأجور و/ أو الموافقة على اتفاقيات عدم الاستقطاب؛
- أو تجنّب الإدلاء بتصريحات مهينة عن منافسي متلايف أو منتجاتهم أو خدماتهم؛
- أو ربط بيع منتج أو خدمة بشراء منتج أو خدمة منفصلة؛
- أو إجبار عميل على شراء منتج أو خدمة كشرط لشراء متلايف لمنتج أو خدمة ذلك العميل؛
- أو مطالبة العميل ببيع منتجات متلايف حصريًا.

عندما تكون على اتصال بمنافسينا، بما في ذلك عند حضور اجتماعات الجمعيات التجارية، تجنب مناقشة المعلومات الحساسة تنافسيًا وأوقف أي محادثة فورًا إذا أثرت هذه المواضيع أو المواضيع ذات الصلة. إذا كانت لديك أسئلة متعلقة بقوانين المنافسة، تواصل مع الجهة المعنية بالقانون العام للشركة.

اعرف المزيد

[توجيهات مكافحة الاحتكار](#)

الامتثال لسياسات التداول والسرية

لا تتداول عندما تكون على علم بمعلومات جوهرية غير عامة (MNPI)

أثناء عملك في متلايف، قد تصبح على دراية بمعلومات جوهرية غير عامة (MNPI) حول متلايف أو شركات أخرى. **انظر الصفحة التالية لتعريف المعلومات الجوهرية غير المتاحة للجمهور.** تُحظر الأفعال التالية:

- تداول الأوراق المالية أثناء العلم بمعلومات جوهرية غير عامة (MNPI) تتعلق بمصدر الأوراق المالية أو أوراقها المالية (التداول من الداخل). تداول الأوراق المالية يشمل:
 - شراء أو بيع أسهم MetLife, Inc. العادية أو الأوراق المالية الأخرى، بما في ذلك الأوراق المالية لشركات أخرى، أو المشتقات من هذه الأوراق المالية؛
 - تقديم الأوراق المالية للآخرين كهدايا أثناء العلم بمعلومات جوهرية غير عامة (MNPI) تتعلق بمصدر الأوراق المالية أو أوراقها المالية؛
 - ممارسة خيارات أسهم MetLife, Inc. الخاصة بك سواء قمت ببيع أي من الأسهم المكتسبة أم لا؛ و
 - إستعمال خيارات الوحدات الخاصة بك في شركة MetLife, Inc. للموظفين الذين لديهم هذه الجوائز الصورية القابلة للدفع نقدًا.
- تقديم معلومات جوهرية غير عامة (MNPI) تتعلق بمصدر الأوراق المالية أو أوراقها المالية للآخرين الذين يتصرفون بناءً على هذه المعلومات عن طريق شراء أو بيع تلك الأوراق المالية (التسريب). يتضمن التسريب:
 - تقديم المشورة للآخرين لشراء أو بيع الأوراق المالية أثناء العلم بمعلومات جوهرية غير عامة (MNPI) تتعلق بمصدر الأوراق المالية أو أوراقها المالية حتى لو لم تشارك المعلومات الجوهرية غير العامة.

أنت مسؤول عن تحديد ما إذا كانت المعلومات غير العامة حول شركة معينة جوهرية.

يُحظر أيضًا على الأشخاص المقيدين (كما هو محدد في سياسة متلايف للتداول الداخلي) التداول في (بما في ذلك تقديم الهدايا من) أوراق متلايف المالية 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.

إذا كنت شخصًا مطلقًا (بما في ذلك موظفو MIM، وموظفو MII، والشركاء الوظيفيون ذوو الصلة، وأولئك الذين لديهم إمكانية الوصول إلى أنظمة الاستثمار)، فيجب عليك أيضًا الالتزام بمدونة أخلاقيات إدارة استثمارات متلايف التي تحكم التداول الشخصي.

لا تشارك المعلومات الجوهرية غير العامة (MNPI) أو المعلومات السرية إلا على أساس الحاجة إلى المعرفة.

في ظل ظروف معينة، قد يُطلب منك توقيع اتفاقية سرية لأن دورك قد يتطلب منك أن تكون على دراية بمعلومات جوهرية غير عامة (MNPI) أو معلومات سرية حول متلايف أو عملائها أو زبائنها أو شركات أخرى. المعلومات السرية هي معلومات متلايف غير المتاحة للجمهور، وتشمل عمومًا المعلومات المتعلقة بالأعمال مثل المعلومات المتعلقة بالاستراتيجيات والمبادرات والتقنيات وعمليات الأعمال والعمليات.

لا يمكنك مناقشة أو تمرير معلومات جوهرية غير عامة (MNPI) أو معلومات سرية بأي شكل إلى أي شخص (سواء داخل متلايف أو خارجها) إلا على أساس الحاجة إلى المعرفة وبالامتثال لأي اتفاقيات سرية سارية، بالإضافة إلى السياسات المطبقة على عملك / وظيفتك.

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 بـ القانون العام للشركة على الفور. إذا كنت شخصًا مطلقًا، فيجب عليك اتباع الإجراءات الموضحة في مدونة أخلاقيات إدارة استثمارات متلايف والسياسات الأخرى المعمول بها، بما في ذلك سياسة متلايف للتداول من الداخل.



الإبلاغ

اعرف المزيد

[سياسة التداول من الداخل](#)

[سياسات إدارة استثمارات متلايف](#)

[مدونة أخلاقيات إدارة استثمارات متلايف](#)

الامتثال لسياسات التداول والسرية

معلومات جوهرية غير عامة (MNPI)

ربما تعد المعلومات عن الشركة **جوهريّة** إذا كان هناك احتمال كبير أن (i) المعلومات قد تؤثر في سعر السوق للأوراق المالية للشركة أو (ii) إذا وجد مستثمر متعقل أن هذه المعلومات مهمة لاتخاذ قرار بشراء تلك الأوراق المالية أو بيعها.

تعتبر المعلومات عامة بشكل عام إذا مر يوم تداول واحد على الأقل في بورصة نيويورك منذ أن تم (i) تضمين المعلومات في بيان صحفي، أو (ii) تضمينها في إيداع عام لدى هيئة الأوراق المالية والبورصات الأمريكية، أو (iii) الإبلاغ عنها في صحيفة أو وسائل إعلام أخرى (باستثناء أن تقارير الشائعات أو التكهنات لا تجعل المعلومات عامة). قد تعتبر المعلومات المتعلقة بالشركات الأخرى عامة إذا كان هناك بعض الأدلة على أنها قد تم نشرها على نطاق واسع وأن المستثمرين قد أتيح لهم الوقت لاستيعاب المعلومات.

وقد تشمل المعلومات الجوهريّة غير المتاحة للجمهور معلومات تستحق النشر مثل:

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



الإبلاغ

التواصل مع الأخرين باهتمام

• **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 التنمّر. 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 أبدًا معلومات أو شائعات تعرف أنها كاذبة عن متلايف، أو موظفينا، أو عملائنا، أو مستهلكينا، أو مورديننا، والأطراف الثالثة التي تعمل نيابة عن متلايف، أو المنافسين.

• **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 والداخلية والتعاون وكل القوانين المعمول بها عند إجراء مراسلات داخلية لحماية معلومات متلايف.

اعرف المزيد

[سياسات إشراك أصحاب المصالح](#)

[إرشادات وسائل التواصل الاجتماعي \(خارجية\)](#)

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

[إرشادات التعاون العالمي](#)

[السياسة العالمية للاتصالات الإلكترونية](#)

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

لا تتكلم باسم متلايف أو تصدر تصريحات نيابةً عنها، إلا إذا كان مُصرّحًا لك بفعل ذلك على وجه الخصوص. تتطلب الأنشطة الإعلامية (مثل اللقاءات الصحفية والتصريحات الإعلامية)، والخطابات العامة، والأنشطة القيادية، بالإضافة إلى دعوة متحدثين خارجيين إلى متلايف، موافقة من القيادة العليا. راجع 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، وإكس، وبلوسكاي، وتيك توك، وبينتيريست، ولينكد إن، وإنستغرام، ويوتيوب، والمدونات، والويكي، 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 مسموحًا لك بنشر محتوى على وسائل التواصل الاجتماعي حول متلايف أو أعمالها، فيجب أن توضح أنك موظف في متلايف وأن الآراء التي تعبر عنها هي آراؤك الخاصة.

• **حافظ على السرية.** حافظ على سرية معلومات العملاء والأسرار التجارية للشركة والمعلومات المالية والتجارية السرية.

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 بالغة 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 وزملائنا وأطرافنا الخارجية بمسؤولية.

اعرف المزيد

[سياسة حوكمة البيانات](#)





حماية البيانات الشخصية

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

- إرسال المستندات التي تحتوي على بيانات شخصية عبر البريد الإلكتروني أو البريد إلى المستلم الخاطئ؛
- أو إرسال بيانات شخصية إلى عنوان بريدك الإلكتروني الشخصي الذي ليس له علاقة بشركة متلايف؛
- أو نشر بيانات شخصية على أحد المواقع الإلكترونية العامة غير الآمنة؛
- فقدان جهاز كمبيوتر محمول للشركة أو هاتف، أو أي جهاز آخر يحتوي على بيانات شخصية.

متطلبات الخصوصية:

- جمع البيانات الشخصية ومشاركتها واستخدامها، وتخزينها فقط بالقدر المطلوب لأداء عملك.
- لا تجمّع البيانات الشخصية وتستخدمها وتعالجها سوى بالأسلوب المناسب للأهداف المنصوص عليها في إشعار الخصوصية وأي تصريح أو موافقة سارية.
- شارك البيانات الشخصية بطريقة آمنة (مثل استخدام التشفير) ومع الأطراف الخارجية المعتمدة فقط لأهداف تجارية مشروعة.
- احصل على التوجيه من جهة الامتثال قبل نقل بيانات شخصية خارج حدود البلاد، حيث إن بعض البلاد تحظر مثل هذا التصرف.

اعرف المزيد

[السياسة العالمية للخصوصية وحماية البيانات](#)

لدينا تعهداً طويل الأمد بحماية البيانات الشخصية. فعملاؤنا وزملاؤنا 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 ومُعَرَّف المستخدم وكلمة المرور.

نحن نمارس الأعمال في العديد من البلدان التي لديها قوانين ولوائح خصوصية تحدد كيفية عرض البيانات الشخصية وجمعها وتخزينها ومعالجتها ونقلها وتدميرها. 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 مديرك 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.

تستثمر متلايف الكثير من الوقت والموال لتطوير معلوماتنا السرية وملكياتنا الفكرية وحمايتها، مثل براءات الاختراع وحقوق النشر والعلامات التجارية والأسرار التجارية باعتبارها أصولاً بالغة الأهمية لمتلايف، بما في ذلك 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 مرخصةً ترخيصاً مناسباً من متلايف أو أُجري تأمين للحقوق بطريقة أخرى بشكل صحيح. استخدام الصور والرسومات والبرامج والموسيقى وغيرها من أصناف الملكية الفكرية باسم متلايف يُعدُّ استخداماً تجارياً في أغلب الأحيان، وبناء عليه، يتطلب هذا الاستخدام تصريحاتٍ خاصة قبل البدء في استخدامه. تواصل مع الإدارة القانونية للحصول على التوجيه.

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 وملكياتنا الفكرية. استخدم أصول متلايف لأغراض العمل وحمايتها من الضرر والخسارة وحوادث الأمن السيبراني وسوء الاستخدام والسرقة. ابق يقظاً وطبق أفضل الممارسات الأمنية الموضحة في تدريب واتصالات متلايف. أبلغ فوراً عن أي حادثٍ مشتبهِه 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 مُراقباً. فأَي بريدٍ إلكتروني ترسله عبر شبكة متلايف، وأي مستندٍ يتم تنزيله وتخزينه على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، أو أي شفرة برمجية تطورها خلال فترة عملك تصبح ملكية خاصة لمتلايف.

حماية أصولنا

اعرف المزيد

[السياسة الأمنية العالمية](#)

[موقع التوعية الأمنية](#)

[موقع الملكية الفكرية](#)



الحفاظ على سجلات دقيقة

يجب أن تكون سجلاتنا دقيقة وموثوقة وكاملة للحفاظ على الثقة مع أصحاب المصلحة لدينا، وتقديم صورة واضحة عن صحتنا المالية، وتمكين أنفسنا والآخرين من اتخاذ قرارات عمل سليمة. يجب علينا الامتثال لجميع القوانين واللوائح التي تحكم الإفصاح والتقارير المالية والمحاسبة وحفظ السجلات.

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 ومُتَّسِقة مع بعضها البعض ومُنَجَّزة 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 مفتوح. يجب ألا تُخفي أو تحجب أي بيانات خاضعة للاحتجاز القانوني أو أي التزامات حفظٍ أخرى أو تلفها أو تعدل فيها أو تشوهها أو تزيفها.

قد تخضع سجلاتنا للتدقيق أو الفحص. يجب أن تتعاون تمامًا فيما يتعلق بجميع الطلبات المناسبة للحصول على المعلومات ولا تحاول التأثير على عملية المراجعة أو الفحص أو التدخل فيها، وتقديم دائمًا المعلومات التي تتسم بالدقة على حد علمك.

اعرف المزيد

[سياسة إدارة دورة حياة المعلومات](#)

[الجدول الزمني لحفظ السجلات](#)

[مدونة أخلاقيات العمل المتعلقة بالإدارة المالية](#)

مجتمعاتنا

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

الحفاظ على حقوق الإنسان

بصفتنا مؤسسة مشاركة في الاتفاق العالمي للأمم المتحدة (UNGC)، فإننا نشجع احترام حقوق الإنسان عالمياً في كل من مكان العمل والمجتمع، وذلك عن طريق تحديد أولوية الامتثال للسياسات واللوائح التنظيمية المصممة لمنع أي انتهاكات لحقوق الإنسان مثل العبودية الحديثة (بما في ذلك الاتجار بالبشر أو العمل القسري وعمالة الأطفال). كما نوفر ظروف عمل آمنة وصحية ونلبي احتياجات أصحاب المصلحة لدينا من خلال برامج ومبادرات واستثمارات ومنتجات وخدمات متنوعة. تماشيًا مع التزام متلايف، من المهم بالنسبة لك إعطاء الأولوية لمراعاة حقوق الإنسان في جميع تعاملاتك مع الزملاء والعملاء والشركاء التجاريين.

التشغيل على نحو مستدام

الاستدامة في متلايف تعني إدارة الأعمال بمسؤولية ودعم الأشخاص طوال حياتهم. نحن نركز على نشر قوة موظفينا ومنتجاتنا وخدماتنا واستثماراتنا لخلق قيمة طويلة الأجل لأصحاب المصلحة لدينا. يعد التشغيل بمسؤولية، بما يتفق مع المبادئ البيئية والاجتماعية والحوكمة السليمة، جزءًا لا يتجزأ من أهدافنا وأولوياتنا التجارية.

في متلايف، الاستدامة هي إحدى الطرق التي نحقق بها هدفنا ونحدث تأثيرًا ذا معنى ضمن استراتيجيتنا "الحدود الجديدة". للحصول على مزيد من التفاصيل، انتقل إلى الاستدامة في متلايف



اعرف المزيد
بيان حقوق الإنسان
الاستدامة
الاتفاق العالمي للأمم المتحدة

خدمة مجتمعاتنا

باعتبارها واحدة من شركات الخدمات المالية الرائدة في العالم، تؤدي متلايف دورًا مهمًا في مجتمعاتنا. في جميع أنحاء الشركة، يشارك المسؤولون التنفيذيون وكبار القادة في العمل المجتمعي ويشجعونه من خلال أهداف التطوع التنظيمية. تساعد مؤسسة متلايف (MetLife Foundation) متطوعي متلايف على التواصل مع المنظمات غير الربحية والفرص لإحداث فرق. في جميع المناطق، يخصص موظفو متلايف الوقت والمواهب، ويقدمون الدعم مجانًا لمؤسسات القطاع الاجتماعي من خلال التدريب والخبرة الفنية. تسعى مؤسسة متلايف إلى دفع الحراك الاقتصادي من خلال تلبية احتياجات ذوي الدخل المنخفض حول العالم. تتعاون مؤسسة متلايف مع المنظمات غير الربحية وتقدم منحًا تتماشى مع ثلاثة مجالات تركيز استراتيجية - الشمول الاقتصادي، والصحة المالية، والمجتمعات المرنة - وتجمع مواهب متلايف مع العطاء الخيري للمؤسسة لتكون قوة مضاعفة لدعم القضايا المحلية.

اعرف المزيد

[الاستدامة](#)

[مؤسسة متلايف](#)

حماية البيئة

إن بناء المستقبل ينطوي على حماية البيئة والعمل من أجل مستقبل أكثر صحة لأصحاب المصلحة لدينا. بالتعاون مع زملائنا وعملائنا وشركائنا في الأعمال، نهدف إلى تقليل انبعاثات الغازات الدفيئة وتنفيذ طرق أكثر استدامة للعمل والعيش في جميع أنحاء العالم.

كجزء من سياسة متلايف البيئية وطموحها لتحقيق انبعاثات صفرية بحلول عام 2050¹، فإن من مسؤولية الجميع ممارسة الأعمال بطريقة مسؤولة بيئيًا. ويتضمن ذلك الامتثال لجميع القوانين واللوائح البيئية، والانتباه إلى استهلاك الطاقة والمياه والأوراق والنفايات، واتباع خيارات سفر ذكية، ووضع المخاطر البيئية عند إجراء الأعمال في عين الاعتبار.

اعرف المزيد

[بيان السياسة البيئية](#)

[طموح الانبعاثات الصفرية](#)

¹ يُرجى قراءة تقرير الاستدامة السنوي لشركة متلايف لمزيد من المعلومات حول طموحنا لتحقيق انبعاثات صفرية، بما في ذلك النطاق والتعريفات والهوامش.



البيانات الشخصية - 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 المعرف.

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 المشكلات أو للتعبير عن الشواغل، وتدعم ثقافة الإبلاغ دعمًا كاملاً في جميع قطاعات المؤسسة.

الانتقام - الانتقام هو نتيجة سلبية غير مبررة تُفرض على موظف كعقوبة لمشاركته في نشاط محمي، مثل إثارة قلق، أو المشاركة في تحقيق، أو رفض الانخراط في سلوك ينتهك سياسات 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 العرق والسن والجنس.

معلومات سرية - معلومات متلايف التي ليست متاحة للجمهور، وعادة ما تشمل معلومات تتعلق بالأعمال مثل المعلومات المتعلقة بالاستراتيجيات والمبادرات والتقنيات والعمليات التجارية. المعلومات الإدارية لا تعتبر سرية.

معلومات حساسة تنافسيًا - معلومات سرية تتعلق، من بين أمور أخرى، بالأسعار الحالية أو المستقبلية؛ شروط البيع؛ التكاليف، الأرباح، أو الهوامش على مستوى دقيق؛ معلومات سرية عن العملاء؛ خطط التوسع أو التطوير؛ تعويضات مفصلة وشروط أخرى لتوظيف والاحتفاظ بالموظفين؛ وأي نقاط رئيسية أخرى تنافسية بين المشاركين في هذه الصناعة التي تعتبر ملكية.

المسؤولون والموظفون في القطاع العام - 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) - ربما تعد المعلومات عن الشركة جوهرية إذا كان هناك احتمال كبير أن (i) المعلومات قد تؤثر في سعر السوق للأوراق المالية للشركة أو (ii) إذا وجد مستثمر متعقل أن هذه المعلومات مهمة لاتخاذ قرار بشراء تلك الأوراق المالية أو بيعها. تعتبر المعلومات عامة بشكل عام إذا مر يوم تداول واحد على الأقل في بورصة نيويورك منذ أن تم (i) تضمين المعلومات في بيان صحفي، أو (ii) تضمينها في إيداع عام لدى هيئة الأوراق المالية والبورصات الأمريكية، أو (iii) الإبلاغ عنها في صحيفة أو وسائل إعلام أخرى (باستثناء أن تقارير الشائعات أو التكهنات لا تجعل المعلومات عامة). قد تعتبر المعلومات المتعلقة بالشركات الأخرى عامة إذا كان هناك بعض الأدلة على أنها قد تم نشرها على نطاق واسع وأن المستثمرين قد أتيح لهم الوقت لاستيعاب المعلومات.

الطرف الخارجي - هو أحد موردي شركة متلايف أو بائعيها أو متعاقدتها 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 المُتلقّي. وتشمل "وسائل الترفيه" المواقف التي يحضر فيها مُقدّم الهدية حدثًا أو وجبة ما تُقدّم إلى المُتلقّي. على سبيل المثال، يُمكن تقديم تذاكر حضور حدث رياضي كهدية. لكن، إذا حضر مُقدّم الهدية الحدث الرياضي مع المُتلقّي، فعندئذ، يعتبر ذلك وسيلة ترفيه.

النشاط التجاري الخارجي (OBA) - العمل أو الاشتراك أو المصلحة المالية في عملٍ تجاري أو مؤسسة خارج عملك الرئيسي في متلايف.



Metropolitan Life Insurance Company
200 Park Avenue New York, NY 10166
© 2025 MetLife Services and Solutions, LLC