



MWH®

BUILDING A BETTER WORLD

مدونة قواعد السلوك المهني



رسالة من

Alan Krause



شركة MWH Global هي شركة ذات حراك مستمر. ونظرًا لأننا شركة دائمة النشاط فكان لزامًا علينا العمل الجاد لترسيخ سمعة جيدة تميزنا بالنزاهة والثقة التي تجد طابعها في جميع أفرع الصناعة لدينا. تؤثر هذه السمعة على جوانب كثيرة لدى شركتنا، على كلا الوجهين المادي والمعنوي - بدءًا من اختيار العملاء للعمل معنا وانتهاءً بالوصول بالموظفين إلى الشعور بالرضا بوظائفهم - فكل ذلك يؤثر على سمعتنا. وعلى هذا كان لزامًا على شركة MWH الحفاظ على سمعتها من خلال ثقافة قوية قوامها النزاهة.

تمثل مدونة قواعد السلوك المهني لدى شركة MWH التزامًا حقيقيًا للامتثال لكل القوانين المعمول بها والحفاظ على المعايير العالية في أي من المجالات التي نعمل بها. ولمساعدة MWH على الوفاء بهذا الالتزام تحدد هذه المدونة المنتظر من الأفراد وشركاء العمل لدينا بغض الطرف عن المكان أو الخلفية لديهم. ويجب على كل ممثلي MWH اتباع هذه المدونة وإيلائها العناية الواجبة. توفر هذه المدونة اتجاهًا لا غنى عنه بالنسبة لنا في مواصلتنا ببناء عالم أفضل.

ومع اقتراب حلول العام المائتين على تشغيل شركة MWH، أدركنا أن ممارسات الأعمال المتينة والمبادئ القوية المرتبطة بمدونة السلوك والعمل داخل إطار من ثقافة النزاهة سوف يساعد شركتنا كثيرًا على المضي قدمًا نحو المستقبل.

وهذا هو التزامنا. نشكركم على تعاونكم في ذلك.

مع خالص التقدير

Alan Krause

الرئيس & المدير التنفيذي

جدول المحتويات

١١	القواعد الحاكمة لممارسات الأعمال	٢	نظرة عامة
١١	مكافحة الاحتيال	٣	السلوك القانوني والأخلاقي
١١	مكافحة المقاطعة	٤	لسمعة
١٢	الوكلاء	٤	الاحترام
١٢	المعلومات السرية	٤	مسؤولية الإدارة
١٢	الفرص المتاحة للمشاركة	٥	السلامة
١٣	خصوصية البيانات	٥	دقة الدفاتر والسجلات
١٣	الاستخدام غير المخول للمشاركة	٦	الشراء
	الملكية أو الخدمات	٦	التصديقات
١٣	الملكية الفكرية	٧	تضارب المصالح
١٣	قانون تداول الأوراق المالية والتعامل الداخلي	٨	تعيين موظفي حكومة سابقين
١٤	النشاط السياسي	٨	العمليات القانونية، التحقيقات والمراجعات
١٤	العلاقات مع وسائل الإعلام	٩	الهدايا والترفيه
١٤	الانتهاكات	٩	تلقي الهدايا
١٥	جهات اتصال الأخلاقيات والامتثال	١٠	تقديم الهدايا
١٥	شؤون التقارير	١٠	تقديم الأعمال لموظفي الحكومة والموظفين العموميين على سبيل المجاملة (الولايات المتحدة)
		١٠	تقديم الأعمال لموظفي الحكومة والموظفين العموميين على سبيل المجاملة (خارج الولايات المتحدة)؛ ممارسات الفساد الأجنبية
			القانون & قانون الرشوة بالمملكة المتحدة
		١٠	موظفو الحكومة المحلية
		١١	مجاملات الأعمال إلى الأشخاص غير الحكوميين

نظرة عامة

النزاهة الدائمة والالتزام المستمر ببناء عالم جديد عنصران أساسيان لتحقيق نجاحنا. تتطلب شركة MWH Global وجميع الشركات التابعة لها، ("الشركة" أو "MWH") سلوكًا قانونيًا وأخلاقيًا في جميع الأوقات. توفر **مدونة قواعد السلوك المهني** التوجيه المنتظر من جميع الأفراد أثناء تمثيل الشركة أو التصرف نيابة عنها. "الموظفون" بما يشمل حسب التعريف على موظفي الشركة والموظفين الدائمين والعمالة المتعاقدة والوكلاء والمستشارين وأعضاء مجلس الإدارة، مسؤولون عن التصرف بطريقة أمينة وأخلاقية وقانونية. رغم إدراك الشركة بعدم إمكانية تحقيق ذلك في كل المواقف التي قد تنشأ، إلا أنها تطلب من موظفيها التصرف ملتزمين بأقصى القواعد الأخلاقية لسلوك العمل في جميع الحالات. تهدف **مدونة قواعد السلوك المهني** لشركة MWH للعمل باعتبارها مصدرًا للمبادئ التوجيهية لضمان تنفيذ العمليات وأداء الموظفين لأعمالهم بطريقة متسقة وملائمة بصرف النظر عن المكان أو الهوية أو المهمة الوظيفية. ويعد فهم الموظفين لمدونة سلوك الأعمال والتزامهم بها أمرًا حيويًا وأيضًا إدراكهم بالتزاماتهم الدائمة بتهيئة أنفسهم لسياسات الشركة والقوانين المعمول بها كافة والتي تحكم العمل الذي يؤديه. في حالة وجود تساؤلات بشأن كيفية تطبيق **مدونة قواعد السلوك المهني** أو بشأن كيفية معالجة مسألة أخلاقية أو قانونية مضمنة بموقف ما، على الموظف ودون تأخير الاتصال بمدير الأخلاقيات والامتثال العام أو الرئيس المسؤول عن المخاطر والشؤون القانونية أو غير ذلك من نقاط الاتصال المتعلقة بالامتثال المذكورة أدناه.



السلوك القانوني والأخلاقي

في حالة وجود سبب لدى الموظف يدفعه للاعتقاد بأن مدونة قواعد السلوك المهني قد انتهكت، أو طُلب منه انتهاكها، أو انتهاك أية سياسة أخرى أو قانون آخر أو لائحة أخرى، عليه أو عليها الإبلاغ عن ذلك من خلال نقاط الاتصال المحددة في هذه المدونة. وقد يعد عدم الإبلاغ عن الأمر في حد ذاته انتهاكاً لمدونة السلوك المهني تبعاً للظروف. لا توجد عقوبة مطلقاً على تصعيد شأن أخلاقي بنية حسنة ولن تتصرف شركة MWH تجاه الموظف بطريقة انتقامية نظراً لتصعيده شؤوناً أخلاقية. قد يظل الموظفون المبلغون مجهولي الهوية إذا ما اختاروا ذلك. في حالة شك أحد الموظفين بشأن ما يجب فعله، أو احتياجه للنصيحة أو في حالة كان لديه سبب يدفعه للاعتقاد بأن قانون الولايات المتحدة أو الدولة المضيفة قد يُنتهك فيما يتعلق بأعمال الشركة، فعلى الموظفين الاتصال بمجلس الشؤون القانونية أو مدير الأخلاقيات والامتثال العام بالشركة.

تتمثل سياسة الشركة في التزام موظفيها في سلوكهم المهني بما يتفق مع القوانين الفيدرالية والحكومية والمحلية المعمول بها في الولايات المتحدة بالإضافة إلى القوانين والقواعد واللوائح المحددة خارج الولايات المتحدة حيث تمارس الشركة أعمالاً لها. لا يمكن تبرير أية أعمال غير أخلاقية أو غير قانونية بالقول أنها بتوجيه من سلطة عليا أو أنها لصالح الشركة. إذا ما واجه الموظف أو الموظفة مشكلة أخلاقية، فإنه مسؤول عن دفعها والبحث عن حل لها. على الموظفين الخضوع لأعلى معايير الأخلاقيات والسلوك المهني. وعلى الموظفين أيضاً الانتباه للمواقف التي قد ينشأ عنها تصرف غير قانوني أو غير أخلاقي أو غير ملائم وتمييز تلك المواقف. إذا ما كان الموظف غير متأكد أو لا تتضح له كيفية التصرف، فمن الأفضل دائماً الحصول على توجيه قبل التصرف.



مسؤولية الإدارة

إن ثقافة النزاهة والامتثال هي جزء أصيل يضرب جذوره في منظماتنا حتى أعلاها. فنقع على المديرين المسؤولية أمام الموظفين الذين وثقوا فيهم وعليهم التأكيد على أهمية السلوك الأخلاقي والامتثال باعتبار ذلك جزءاً من ممارسة نظام العمل لديهم. على المديرين والموظفين العمل سوياً للالتزام بالقوانين وسياسات شركة MWH المعمول بها. وتقع على كاهل المديرين مسؤولية تفقد مناطق مسؤوليتهم للتأكد من عدم وقوع انتهاكات للقانون بها. على المديرين إصدار تعليمات دقيقة وكاملة وملزمة للموظفين وخاصة فيما يتعلق بالامتثال للقانون وعليهم أيضاً ضمان مراقبة الامتثال للقانون بصفة مستمرة. فيما يتعلق بالعمل للكيانات الحكومية، فعلى كل موظف مسؤولية تطبيق التزامات الامتثال ومراقبة الأخلاقيات المحتملة والملائمة وتصعيدها داخل الشركة والكشف عنها أو مشكلات الالتزام كما هو مطلوب بموجب مدونة قواعد السلوك المهني.

الاحترام

تدرك شركة MWH أن تنوع القوة العاملة يعد مكوناً ضرورياً لتقديم قيمة لعملائنا وأيضاً مجتمعنا الداخلي. نحن نعمل مع أفراد يتمتعون بخلفيات متنوعة وخبرات وثقافات شتى وأيضاً يدينون بديانات مختلفة وتتنوع أعمارهم ومستويات قدراتهم وهم ذو انتماءات عرقية وأصول مختلفة فضلاً عن اختلاف توجهاتهم الجنسية وآرائهم العالمية واختلافهم النوعي. لا تمارس شركة MWH التمييز أو التحرش أو السلوك العدواني على أي أساس من تلك الصفات. يعد مدير شركة MWH مسؤولين عن تحسين بيئة العمل الإيجابية المتنوعة والشاملة التي يستطيع فيها أي فرد تصعيد مشكلات أو مخاوف بنية حسنة دون خشية الانتقام. يُنتظر من جميع الموظفين العمل بالسياسة الداخلية للاحترام أثناء التعامل مع العملاء والمتعاقدين من الباطن والبائعين وأي شريك خارجي آخر.

السمعة

إن سمعتنا كشريك أعمال جدير بالثقة يعد أمراً حيوياً بالنسبة لنا لتحقيق النجاح. تتحدد سمعة شركة MWH بكيفية تقديم كل موظف لنفسه وبكيفية أداء العمل. وتمثل الأمانة والحرفية والسلوك الأخلاقي والنزاهة في التعامل مع موظفينا وعملائنا وزملائنا الأركان الأساسية التي تستند إليها سمعتنا فضلاً عن أنها مفتاح نجاحنا أيضاً. قد يتسبب التصرف غير الأخلاقي أو غير القانوني في إحداث ضرر بالغ للشركة. يُنتظر من جميع الموظفين إجراء جميع التعاملات داخل الشركة ومع العملاء والموردين والمنافسين على أسس من العدل والأمانة والنزاهة. تتجسّد الشركة في السوق من خلال الأداء المتميز وليس اعتماداً على ممارسات غير أخلاقية أو تلاعبية. يحظر التصريح بأية ملاحظات مضللة للعملاء أو البائعين أو الموردين عن عملاء أو بائعين أو موردين آخرين أو عن الجهات المنافسة للشركة أو عن منتجاتهم أو خدماتهم.



دقة الدفاتر والسجلات

تتطلب الشركة تقارير وسجلات كاملة وواضحة ودقيقة ومفهومة وفي وقتها بخصوص معلومات المحاسبة المتعلقة بالشركة بأكملها. على الموظفين التصرف بطريقة تضمن الاحتفاظ بجميع دفاتر الشركة وسجلاتها وحساباتها والكشوفات المالية بها بالتفاصيل المنطقية التي تعكس معاملات الشركة والالتزام بالمتطلبات القانونية المعمول بها والمعايير المحاسبية ونظام الضوابط الداخلية للشركة. على الموظفين تنفيذ المعاملات وتسجيلها بما يتفق مع جميع إجراءات التحكم الداخلية التي تُنفذ من قبل إدارة الشركة. يجب إكمال جميع السجلات بما يشتمل على تقارير المصروفات ويجب أن تعكس جميع المعاملات أو النفقات في وقتها وبدقة. على الموظفين أيضاً ضمان انعكاس عدد ساعات العمل في كل مشروع على حدة وبدقة في بطاقة تسجيل وقت العمل لديهم. على أي موظف مشترك في إعداد مستندات الإفصاح للشركة (مثل تصنيف المستندات أو النشرات الصحفية) تقديم إفصاح كامل وواضح ودقيق ومفهوم وفي وقته مضمناً بهذه المستندات.

السلامة

تلتزم MWH بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية للموظفين. من سياسة MWH أن تلتزم بقوانين الصحة والسلامة المهنية المعمول بها. يُنتظر من الموظفين الالتزام بإجراءات وممارسات برنامج الصحة والسلامة الملائمة الموضحة وخطة الصحة والسلامة الخاصة بالمكتب لديهم وخطة الصحة والسلامة المطبقة الخاصة بالمشروع ويتحمل المديرون مسؤولية تنفيذ ذلك. ويتحمل الموظفون كافة مسؤولية ضمان اتباع أي فرد يدخل مباني الشركة معايير السلامة وملاحظته جميع التحذيرات الملصقة وتوجيهات السلامة وتعليماتها. يجب إبلاغ المدير أو المشرف فوراً عن أي حادث أو إصابة تحدث أثناء أداء وظيفة أو حال وجود ظروف غير آمنة أو سلوكيات حدثت في مكان العمل. ينبغي على الموظفين الاتصال بمشرفهم عند الحاجة إلى توجيه ومساعدة ومعدات حماية شخصية متعلقة بالسلامة أو أي من تلك الأمور.

ينتظم العمل في الحكومة الفيدرالية بالولايات المتحدة بواسطة القوانين واللوائح الفيدرالية. أحياناً ما تتلقى العقود المحلية والدولية أموالاً فيدرالية. تتلقى المشروعات التي تُنفذ لصالح الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية (USAID) وغيرها أموالاً فيدرالية. يعمل هذا التمويل على إخضاع مشروعات مختلفة في جميع أنحاء العالم للقوانين واللوائح الفيدرالية الأمريكية. يُنتظر من الموظفين الخضوع إلى تلك القوانين واللوائح.

على الموظفين عدم إنشاء أية سجلات أو المشاركة في إنشائها أو إعدادها والتي من شأنها التضليل عن أي تصرف غير ملائم أو سوء تصرف أو إخفاءه. وبالمثل يجب اتباع جميع المحاذير القانونية ويحظر على أي موظف تدمير سجل من سجلات الشركة (بما يشمل تلك السجلات المتوفرة بصورة إلكترونية) بغرض التضليل بشأن أي تصرف غير ملائم أو سوء تصرف أو إخفاؤه.





التصديقات

توفر شركة MWH بيانات إفصاح دقيقة استجابة لطلبات التصديق. يمكن استلام طلبات التصديق من عملاء حكوميين وغير حكوميين وتحتوي على متطلبات متباينة. يجب أن تعتمد إدارة الشؤون القانونية جميع طلبات التصديق قبل تقديمها للعميل.

الشراء

تتنافس شركة MWH للحصول على العقود وأداء الأعمال للكيانات الحكومية حول العالم. يحظر تقديم العروض والأصناف المحددة التي تؤثر على عملية الشراء ومنح العقود أو أي منهما ويحظر أيضاً إصدار تغيير طلبات الشراء وزيادة مجال العمل والاستلام غير الملائم لمعلومات المناقصات السرية وسداد الفواتير الخاضعة لنزاع فعلي وأيضاً ميزات الأعمال الأخرى. ويشتمل ذلك على تقديم المدفوعات والمنح والقروض والترفيه والخصومات أو أي بند آخر قد يؤثر على قرارات العملاء أو الموردين. تحظر سياسة شركة MWH ما يلي:

١. تقديم أي عرض أو وعد بطريقة مباشرة أو غير مباشرة لفرصة توظيف أو عمل في المستقبل. الاشتراك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في أية مناقشة حول فرصة توظيف أو عمل في المستقبل مع أي مسؤول مبيعات؛
٢. تقديم عروض أو قبول عمولات خفية أو رشاًوى أو هدايا أو إكراميات أو أي شيء آخر ذي قيمة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بنية الحصول على معاملة مفضلة من المستلم (الهدية الملائمة في قطاع الأعمال التي قد تُقبل من الممكن أن يُنظر لها كرشوة في السياق الحكومي)؛
٣. ملاحقة المعاملات بطريقة غير ملائمة أو الحصول أو الإفصاح بطريقة مباشرة أو غير مباشرة قبل منح العقد عن أية ملكية أو عطاء أو عرض أو معلومات عن اختيار مصدر؛
٤. الكشف غير الكامل وغير الدقيق عن معلومات متعلقة بالتفاوض مع عملاء حكوميين.

تضارب المصالح

٣. أي نشاط خارجي قد يضر بالعلاقة بين الشركة وأي عميل أو عميل محتمل أو قد يؤثر على علاقة تعاقدية حالية أو محتملة؛
٤. أي نشاط أعمال خارجي منافس لأعمال الشركة؛
٥. أي نشاط أعمال خارجي من أي نوع من شأنه التشكيك في قدرة الموظف على تكريس الوقت والاهتمام اللازمين وانقسام الولاء لأداء واجباته ومسؤولياته تجاه الشركة؛
٦. أية خدمة في أي مجلس إدارة أو مجلس استشاري لأي عميل أو مورد أو منافس؛
٧. أية مراجعة إشرافية مباشرة أو أي منصب آخر مؤثر على التقييم الوظيفي أو الراتب أو الإكramيات من قبل أي قريب؛
٨. أية مبيعات أو مشتريات لأي شيء إلى الشركة أو منها (إلا إذا كان خاضعاً لبرنامج روتيني للتصرف في الممتلكات الزائدة التي تعرض للموظفين الآخرين)؛
٩. أي موقف يُطلب من الموظف من خلاله أو قد يُغرى للإفصاح أو قد يفصح عن أي سر تجاري أو معلومات سرية أو مملوكة للشركة.

ينشأ تضارب المصالح عندما ينقسم ولاء الموظفين. عندما تكون هناك مصلحة شخصية للموظف في أمر ما أو تعامل تجاري ما، قد يتأثر حكمه أو تصرفه برغبته في الحصول على مكسب شخصي على حساب شركة MWH. يُنتظر من كل موظف تجنب أي استثمار أو مصلحة أو ارتباط يؤثر أو يظهر أنه يؤثر على إصدار حكم مستقل. على الموظفين الحصول على موافقة مسبقة من مديريهم ومدير الأخلاقيات والامتثال العام بالشركة بشأن أية مصلحة شخصية أو تضارب ذي صلة بتنفيذ واجبات مهنية. يجب الإبلاغ عن جميع حالات تضارب المصالح الفعلية والمحتملة المرتبطة بالحكومة الفيدرالية وإبلاغ مدير الأخلاقيات والامتثال العام بالشركة بها. عندما يواجه الموظف احتمالاً لتضارب المصالح، فإن الإبلاغ الفوري هو أول خطوة يجب أن يخطوها باتجاه حل المشكلة وتجنب احتمال التعرض لموقف محرج أو ما هو أسوأ من ذلك.

ولما كان من الصعب تحديد كل الأنشطة التي من شأنها على وجه الخصوص ظهور تضارب مصالح، لذا أدرجنا أدناه التضاربات الأكثر شيوعاً:

١. أي حصة ملكية من أي مورد أو مستشار أو عميل أو منافس (فيما عدا الكميات المحددة من الأسهم في الشركات المساهمة)؛
٢. أي علاقة استشارية أو علاقة شخصية أو علاقة توظيف (بما يشمل الأقارب العاملين لدى الشركة أو نيابة عنها) مع أي عميل أو مورد أو منافس؛



العمليات القانونية، التحقيقات والمراجعات

من سياسة شركة MWH أن تتعاون تعاوناً كاملاً مع الاستعلامات أو عمليات التفتيش إلى أقصى درجة ممكنة. يجب تبليغ الرئيس المسؤول على الفور بشأن المخاطر والشؤون القانونية بما يعرف حول أي تفتيش حتى تلك العمليات التي تبدو أنها تستهدف المورد أو المتعاقد من الباطن أو العميل أو أي طرف آخر يرتبط بشركة MWH.

تراقب الشركة الامتثال بسياساتها وإجراءاتها من خلال عمليات التدقيق واستعراض المشروعات الداخلية العشوائية وفي بعض الأحيان تجري عمليات تفتيش داخلية. قد يجري ذلك عن طريق مجلس الشؤون القانونية أو مدير الأخلاقيات والامتثال العام أو المدير المالي أو مدير تقييم الأداء والممارسة بالشركة أو بتوجيه من أي منهم. على الموظفين التعاون الكامل مع أي من هذه العمليات الداخلية للتدقيق أو المراجعة أو التفتيش. على الموظفين تقديم ردود حقيقية شاملة ودقيقة على أي طلب والاحتفاظ بالمستندات (وعدم تبديدها) الخاصة للمحاذير القانونية التي قد تتعلق بمثل عمليات التفتيش أو الاستعلام أو التدقيق تلك. يجب الاحتفاظ بالسجلات حتى وإن خضعت هذه المستندات إلى التخلص منها بموجب سياسات الاحتفاظ بالمستندات الحالية. يمكن إرسال المخاوف بشأن الأمور المحاسبية والضوابط الداخلية أو الأمور المتعلقة بالتدقيق إلى لجنة التدقيق عبر الخط الساخن للأخلاقيات والالتزام (https://www.compliance-helpline.com/MWH_WebEthicsAdvice.jsp). قد يظل الموظفون مجهولي الهوية إذا ما اختاروا ذلك.

تتمثل سياسة الشركة في التزام موظفيها في سلوكهم المهني بما يتفق مع القوانين الفيدرالية والحكومية والمحلية المعمول بها في الولايات المتحدة بالإضافة إلى القوانين والقواعد واللوائح المحددة خارج الولايات المتحدة حيث تمارس الشركة أعمالاً لها. أحياناً قد تحتاج الشركة للرد على الاستعلامات أو عمليات التدقيق أو التفتيش التي تُفرض عليها من كيانات خارجية أو من جهات حكومية. يجب أن يسترعي الموظفون انتباه الرئيس المسؤول عن المخاطر والشؤون القانونية لجميع عمليات التفتيش أو التدقيق فور استلامهم المعلومات التي تشير إلى بدء أو اقتراب بدء الاستعلام أو التدقيق أو التفتيش من قبل أي كيان خارجي أو جهة حكومية وقبل الانخراط في تقديم أي نوع من المعلومات أو الردود مهما يحدث. من المهم تذكر العقوبات والغرامات التي من الممكن فرضها في حالة عدم الاستجابة والاستجابات غير الصحيحة والتأخيرات. وفيما يلي أمثلة على الحوادث التي ينبغي لفت انتباه الرئيس المسؤول عن المخاطر والشؤون القانونية لها فوراً:

١. الإبلاغ عن الاستعلام أو التدقيق أو التفتيش؛
٢. طلب الظهور أو الشهادة أمام وكالة حكومية أو شبه حكومية أو لجنة أو هيئة تشريعية أو إدارية؛
٣. مذكرات الضبط والإحضار أو طلبات التوثيق أو المقابلات أو زيارات الموقع أو الفحص؛
٤. الاستدعاءات أو الشكاوى المقدمة ضد الشركة؛
٥. التبليغ بالغرامات والعقوبات والإجراءات القضائية.

تعيين موظفي حكومة سابقين

على الموظفين الالتزام بجميع القوانين واللوائح المتعلقة بتوظيف موظفي حكومة سابقين أو حاليين أو شراء الخدمات منهم. تنطبق هذه القواعد على المناقشات مع موظفي الحكومة الحاليين بخصوص التعيين المحتمل بواسطة الشركة أو الاحتفاظ بهؤلاء الأفراد باعتبارهم مستشارين أو متعاقدين من الباطن. تحدد هذه القواعد أيضاً الأدوار والمسؤوليات التي من الممكن تكليف موظفي الحكومة السابقين بها بعد التحاقهم بالشركة. يجب تصعيد أية تساؤلات بشأن أي نشاط قد ينشأ عنه تضارب مصالح إلى مدير الأخلاقيات والامتثال العام بالشركة أو الرئيس المسؤول عن المخاطر والشؤون القانونية.

تحتفظ الشركة بحق تحديد المواقف التي تمثل تضارباً في المصالح الفعلية أو المحتملة ومن ثم اتخاذ أي إجراء مطلوب حسبما يترأى لها وحدها، لتجنب التضارب أو لوقف استمراره.



الهدايا والترفيه

تلقي الهدايا

على وجه العموم الموظفون وأفراد الأسرة الحالية لا يلتبسون الهدايا أو يقبلونها ولا الخدمات ولا الخصومات ولا أية امتيازات من هؤلاء الذين تمارس معهم الشركة أعمالاً أو تفكر في ذلك. تضع الهدايا أو الترفيه أو الامتيازات أو الإكراميات إلى المبادئ التوجيهية الواردة فيما يلي:

١. قد يقبل الموظفون الهدايا ذات القيمة الرمزية المستخدمة بغرض الترويج التجاري (مثل التقييمات، ودفاتر المواعيد، والأقلام، إلخ) وهدايا الإجازات أو المناسبات الخاصة ذات القيم الرمزية مثل سلة الطعام ذات القيمة الرمزية؛
٢. "غداء العمل" المعتاد أو ضيافة معقولة تتفق مع عادات العمل والعادات الاجتماعية المحلية ولا تزيد قيمتها عن ٢٥٠,٠٠ دولاراً أمريكياً أو يسمح بما يعادل ذلك مادام مقبولاً وعلى فترات. يجب ألا تتكرر مثل تلك المجاملات كثيراً بما يمثل سلوكاً أو مظهرًا سلوكياً يعبر عن قبول الهدايا أو الضيافة من نفس الشخص أو الكيان.
٣. في حالة تلقي موظف هدية ما لا تطابق هذه المبادئ التوجيهية، على الموظف التبليغ عن الهدية لمشرفه المباشر وردها. إذا لم يكن رد الهدية أمراً عملياً، على الموظف الاتصال بمدير الأخلاقيات والامتثال العام بالشركة لتحديد وتوثيق التصرف الخيري فيها أو غير ذلك بطريقة ملائمة كما يتراءى للشركة؛
٤. يحظر على الموظفين التماس الهدايا أو الامتيازات حتى ولو كانت ذات قيمة رمزية.

بيع خدمات الشركة وشراء المنتجات والخدمات من الآخرين بالإضافة إلى ميزات الأعمال الأخرى بما يشمل إصدار التصاريحات والتراخيص والتأثيرات وإعفاءات الضرائب وغير ذلك من المنافع التي قد تصل بموجب قرارات حكومية يجب أن تظل دائماً بعيدة كل البعد عن الاعتقاد بأنها كانت سعيًا للحصول على محاباة في المعاملة صدرت أو أعطيت مقابل تقديم مجاملات أعمال أو تلقيها. لا يقدم الموظفون مجاملات أعمال أو يتلقونها والتي من الممكن أن تشكل أو تفهم بطريقة معقولة على أنها مغريات تجارية غير نزيهة أو أنها منتهكة للقانون أو اللائحة أو السياسات الخاصة بالشركة أو العميل أو قد تسبب إحراجاً أو تنعكس سلبيًا على سمعة الشركة. على الرغم من اختلاف العادات والممارسات بين الأسواق التجارية التي نمارس فيها أعمالنا، إلا أنه على موظفي شركة MWH الالتزام بالسياسة العامة للهدايا والترفيه. يجب ألا يفترض الموظفون السماح بممارسة ما لأنهم شاهدوا غيرهم يمارسونها أو يعتقدون بأنها ممارسة عامة داخل وحدة العمل أو الدولة. تقع على عاتق كل موظف مسؤولية فهم المحظورات والقيود المفروضة في منظمة المتلقي قبل عرض أي مجاملة أعمال. في حالة عدم تأكد الموظف أو عدم تحققه، من الأفضل دائماً الحصول على توجيه قبل التصرف. على الموظفين البحث عن المساعدة عن طريق الاتصال بمدير الأخلاقيات والامتثال العام بالشركة.



تقديم الهدايا

الإدارات والوكالات الحكومية تحكمها القوانين واللوائح المتعلقة بقبول موظفيها للضيافة والوجبات والهدايا والإكراميات وغير ذلك من الأشياء ذات القيمة من الشركات والأشخاص الذين تعمل معهم هذه الإدارات والوكالات الحكومية أو التي لديهم سلطة رقابية عليهم. من سياسة الشركة أن تعرف تلك القوانين واللوائح وتلتزم بها بصرامة فضلاً عن القوانين الفيدرالية والدولية والمحلية المعمول بها في الولايات المتحدة وأيضاً تلتزم بالقوانين والقواعد واللوائح المحددة بالنسبة للدول الأخرى غير الولايات المتحدة والتي تمارس بها الشركة أعمالاً.

تقديم الأعمال لموظفي الحكومة والموظفين العموميين على سبيل المجاملة (الولايات المتحدة)

تنفذ شركة MWH أعمالاً تمول على وجه العموم من قبل الحكومة الفيدرالية بالولايات المتحدة. يحظر على الموظفين تقديم أي شيء ذي قيمة إلى موظفي الحكومة الفيدرالية بالولايات المتحدة إلا كما يلي:

١. مواد إعلانية أو ترويجية ذات قيمة فعلية ضئيلة (لا تزيد في العموم عن ١٠,٠٠٠ دولار أمريكي أو تقل) مثل كوب قهوة أو تقويم أو أشياء مشابهة تعرض شعار الشركة؛
٢. مشروبات بسيطة مثل المشروبات غير الكحولية والقهوة والكعك في مناسبات متفرقة تتصل بأنشطة الأعمال؛
٣. الوجبات المرتبطة بالأعمال والتوصيل المحلي بقيمة إجمالية تبلغ ٢٠,٠٠٠ دولاراً أمريكياً أو تقل في كل مرة، شريطة ألا تزيد هذه الأشياء إجمالاً عن ٥٠,٠٠٠ دولاراً أمريكياً في السنة.

مجاملات الأعمال التي تقدم إلى موظفي الحكومة والموظفين العموميين (خارج الولايات المتحدة)؛ قانون ممارسات الفساد الأجنبية وقانون الرشوة وبالمملكة المتحدة

بموجب القانون الأمريكي لمكافحة ممارسات الفساد الأجنبية (FCPA) وقانون المملكة المتحدة لمكافحة الرشوة لعام ٢٠١٠ (UKBA) وقوانين البلدان المضيفة، يحظر على الشركة عرض أو تقديم أي مبالغ مالية أو نفقات للسفر أو وجبات أو هدايا أو منح أو وسائل ترفيه أو أي شيء ذي قيمة في مقابل الحصول على أعمال أو الاحتفاظ بها أو أي مزايا غير مشروعة. ويأتي ضمن سياسة الشركة تطبيق هذه القوانين على تعاملاتها مع الموظفين الحكوميين وعامة المسؤولين؛ بما فيهم موظفو المؤسسات المملوكة للدولة والأحزاب السياسية ومسؤولو ومرشحو الأحزاب، بالإضافة إلى الأطراف من القطاع الخاص مثل ممثلي المؤسسات التجارية، والموظفين التابعين لما يقارب من ١٠٠ منظمة مختلفة؛ بما فيها البنك الدولي وبنك التنمية للبلدان الأمريكية وبنوك التنمية الآسيوية والإفريقية. يحظر على الشركة أو موظفيها مساعدة أي طرف ثالث أو السماح له بتقديم مدفوعات نيابة عن شركة MWH والتي قد تكون غير ملائمة إذا ما قدمتها الشركة بذاتها أو انتهاكاً لقوانين أية دولة. تلتزم الشركة وجميع موظفيها بقانون مكافحة ممارسات الفساد الأجنبية (FCPA) وقانون المملكة المتحدة لمكافحة الرشوة (UKBA) والقوانين المماثلة التي تحظر على الشركة وموظفيها، من بين أمور أخرى، دفع الرشاوى أو عرضها أو الوعد بدفعها أو طلب الحصول عليها. وليس مصرحاً لأي موظف دفع رشوة، أيًا كانت قيمتها، نيابةً عن الشركة. ويحظر أيضاً قانون ممارسات الفساد الأجنبية الشركات المصدرة للأوراق المالية بموجب قانون الأوراق المالية لعام ١٩٣٤ من تزوير دفاتر الشركة وسجلاتها عن عمد أو التحايل أو التقصير عن عمد لعدم الالتزام بالضوابط المحاسبية الداخلية على نحو ملائم. على الرغم من أن شركة MWH ليست مصدرة للأوراق المالية بمقتضى هذا القانون الفيدرالي، إلا أنها تؤيد أحكامه متطوعة.

موظفو الحكومة المحلية

يخضع موظفو الإدارات والوكالات الحكومية لمجموعة كبيرة ومتنوعة من القوانين واللوائح. توجب سياسة الشركة على موظفيها تجنب عرض أي شيء ذي قيمة قد تمثل خرقاً للالتزامات المتلقية المحتملة بموجب القوانين والقواعد واللوائح المعمول بها أو بموجب مدونة قواعد السلوك المهني هذه. تقع على عاتق الموظف مسؤولية فهم المحظورات والقيود المفروضة في منظمة المتلقي قبل عرض أي مجاملة أعمال.

القواعد الحاكمة لممارسات الأعمال

القوانين أو التشجيع على انتهاكها. وفي كل الحالات والمواقف التي قد تثير تساؤلات أو شكوكاً حول نشاط أو تصرف ما، ينبغي على الموظفين الاتصال بمدير الأخلاقيات والامتثال أو الرئيس المسؤول عن المخاطر والشؤون القانونية.

مكافحة المقاطعة

تحظر قوانين مكافحة المقاطعة في الولايات المتحدة أو تنص على عقوبات رادعة على أي شركة تساهم في المقاطعات ضد الدول الصديقة للولايات المتحدة، وتلزم الشركة بتقديم طلبات المقاطعات القانونية وغير القانونية (وذلك حتى في حالة عدم امتثال الشركة لها) إلى حكومة الولايات المتحدة. وينبغي على الموظف المسؤول عن بيع منتجات الشركة أو خدماتها على المستوى الدولي الإحاطة بقوانين مكافحة المقاطعة وإدراك كافة المتطلبات وتقديم تقارير بطلبات المقاطعة إلى مدير الأخلاقيات والامتثال وإلى الرئيس المسؤول عن المخاطر والشؤون القانونية.

أسست شركة MWH Global في ولاية ديلاوير ويقع مقرها الرئيسي في ولاية كولورادو بالولايات المتحدة الأمريكية. تُنفذ جميع أعمال شركة MWH بصرف النظر عن الموقع بما يتفق مع معايير القوانين الفيدرالية بالولايات المتحدة. كل موظف مسؤول أيضاً عن الالتزام بالقوانين الدولية والمحلية المعمول بها وأيضاً بالقوانين الوطنية والمحلية للدول التي تدير بها MWH أعمالاً، وذلك ما لم يحظر بموجب قانون الولايات المتحدة. في حالة حدوث تضارب مع قانون الولايات المتحدة، على الموظفين الحصول على توجيه من الرئيس المسؤول عن المخاطر والشؤون القانونية. من المهم فهم القوانين المحددة التي تحكم ممارسات أعمال شركة MWH الواردة فيما يلي:

مكافحة الاحتكار

تركز قوانين مكافحة الاحتكار على المفهوم الذي يقضي بأن المنافسة غير المقيدة بقيود مفرطة تدفع الاقتصاد بصورة إيجابية قديماً. وأياً كان المسمى الذي يُطلق عليها؛ سواء أكان مكافحة الاحتكار أو قوانين حرية التجارة، فإن هذه القواعد تهدف إلى الحفاظ على ازدهار الأسواق وتمتعها بحالة من التنافسية. تتمتع غالبية الدول، ومن بينها الولايات المتحدة، بقوانين تحظر بعض الممارسات التجارية التي قد تعيق المنافسة بفعالية. يحظر قانون شيرمان أي نوع من المؤامرات أو التفاهات، سواء أكان ذلك كتابة أو شفهاً أو بصورة ضمنية، بين الجهات المتنافسة فيما يتعلق بأي شئ خاص بالأسعار بما في ذلك الجهود التي قد تُبذل لتثبيت السعر والتلاعب في المناقصات وشراء سلع للحد من انخفاض السعر السوقي وتحديد الأسعار. تمنع قوانين مكافحة الاحتكار بوجه عام عقد اتفاقيات للتحكم في حجم الإنتاج أو تخصيص الأسواق أو توزيع المناطق فيما بين المنتجين أو تقسيمها بحسب العملاء أو مقاطعة أطراف أخرى. وينبغي على الموظفين تجنب أي تصرفات من شأنها انتهاك هذه

مجاملات الأعمال إلى أشخاص غير حكوميين

من الممارسات المقبولة بالنسبة للموظفين تقديم الوجبات والمشروبات والقيام بالضيافة وغير ذلك من مجاملات الأعمال ذات القيمة المعقولة إلى الأشخاص غير الحكوميين دعماً لأنشطة الأعمال، شريطة أن:

١. لا تنتهك هذه الممارسة سياسة الشركة أو أي قانون أو لائحة أو ألا تلتزم بمعايير السلوك لدى منظمة المتلقي. تقع على عاتق الموظف مسؤولية الاستعلام عن المحظورات والقيود المفروضة في منظمة المتلقي قبل عرض أي مجاملة أعمال؛
٢. تتسق مجاملة الأعمال مع ممارسات السوق وأن تكون غير متكررة بطبيعتها وألا تكون فخمة أو باهظة. لما كان من الصعب تعريف "فخمة أو باهظة" بواسطة مبلغ محدد من الدولارات، فيجب تحقيق هذا الاتساق اعتماداً على الحس العام بحيث تكون هذه الممارسات متنسقة مع ممارسات السوق المعقولة. في حالة وجود أي تساؤل لدى الموظف بشأن ما يجعل مجاملة الأعمال مقبولة، عليه الحصول على توجيه قبل تقديم المجاملة.

الفرص المتاحة للشركة

لا يحق للموظف استغلال ممتلكات الشركة أو المعلومات الخاصة بها أو وضعها أو مكانتها لتحقيق أي مصالح شخصية. يتوجب على الموظفين إعلاء مصالح الشركة القانونية حال ظهور أي فرصة لذلك. يُحظر على الموظفين الدخول في منافسة من أي نوع مع الشركة أو السعي للحصول على أي مكاسب أو تحقيق مصالح شخصية جراء استغلال أي فرصة تتاح من خلال استخدام ممتلكات الشركة أو المعلومات الخاصة بها أو وضعها أو مكانتها أو باستغلال مواردها.

يلتزم مسؤولو الشركة أيضاً بعدم محاولة الاستفادة بأي شكل من الأشكال لتحقيق مصالح شخصية جراء استغلال أي فرصة قد تتاح لتحقيق مصالح للشركة، حتى وإن كانت هذه الفرصة قد أتاحت بمجهود شخصي منه ودون الاستفادة من علاقته بالشركة.

المعلومات السرية

تعد المعلومات السرية الخاصة بالشركة من أهم الأصول التي تستحق المستوى نفسه من الحماية الذي تناله الأصول المادية للشركة. ينبغي على الموظفين مراعاة المحافظة على المعلومات السرية الخاصة بالشركة ومنع أي محاولة غير مسموح بها للدخول على هذه المعلومات. يلتزم الموظفون بعقد اتفاقيات عدم إفصاح تنص بالتفصيل على الالتزامات الخاصة بالمعلومات السرية الخاصة بالشركة كما ينبغي عليهم الالتزام بما يرد في هذه الاتفاقيات. ينبغي على الموظفين أيضاً الالتزام بحماية المعلومات السرية التي ترد إلى الشركة من خلال عملائها ومورديها والموظفين الآخرين في أثناء دورة أعمال الشركة.

الوكلاء

تعمل شركة MWH فقط مع المستشارين ومندوبي الشركات والأطراف الأخرى التي تشترك مع الشركة في التزامها بالمحافظة على أعلى معايير النزاهة التجارية. تمثل النزاهة التجارية والالتزام بالقانون المقومات الأساسية لاختيار مندوبي ووكلاء شركة MWH والاحتفاظ بهم. وينبغي على المستشارين أو المندوبين أو أي أطراف أخرى القيام بالعمل وفقاً لمدونة قواعد السلوك المهني لدى شركة MWH علاوة على تقديم ما يفيد التزامهم بهذه المدونة وسياسات شركة MWH وإجراءاتها وكل القوانين والقواعد المعمول بها في الشركة. وفي حالة إبرام اتفاقيات مع وكلاء تنص على حصولهم على عمولة مقابل نسبة المبيعات أو إبرام اتفاقيات مماثلة، ينبغي الحصول على موافقة مسبقة من رئيس العمليات والمستشار القانوني للشركة ومدير الأخلاقيات والامتثال، وهذا الأمر ليس قابلاً للتفويض. ويجب على الموظفين المسؤولين عن التعاقد مع المستشارين والوكلاء والشركاء في المشروعات المشتركة أو الكيانات المماثلة، سواء أكانت حصة الشركة في هذه المشروعات مسيطرة أو أقلية، يجب عليهم أن يضمنوا التزام هذه الأطراف بقوانين مكافحة الفساد وذلك بهدف حماية شركة MWH.



قانون تداول الأوراق المالية والتعامل الداخلي

تمنع الشركة استغلال المعلومات السرية والمادية في تقرير المشاركة في إحدى معاملات البورصة. تتضمن المعلومات المادية المعلومات المتعلقة بصفقات الاندماج والاستحواذ المزمع إبرامها علاوة على قرارات إرساء العطاءات أو إلغاء المشروعات الكبرى. وفي أثناء فترة خدمتك في الشركة، إذا حصلت على مثل هذه المعلومات الخاصة بأسهم شركة مطروحة للتداول ولا يعلم أحد شيئاً عنها، فلا يحق لك التداول على أسهم الشركة أو تمرير المعلومات إلى أي طرف آخر. يجب توجيه أي أسئلة متعلقة بشراء أسهم الشركة أو بيعها أو تحويلها إلى المسؤول عن المخاطر والشؤون القانونية.

الاستخدام غير المخول لممتلكات الشركة أو خدماتها

يحق للموظفين استخدام ممتلكات الشركة (بما في ذلك أجهزة الهاتف وشبكة البريد الإلكتروني علاوة على الملكية الفكرية) وذلك للأغراض القانونية للعمل. لا يحق للموظفين استخدام أي ممتلكات أو خدمات خاصة بالشركة أو نقلها من مقر الشركة وذلك سعياً لتحقيق أي مصالح شخصية سواء للموظف نفسه أو لأي طرف آخر. تدرك الشركة عدم إمكانية وضع خطوط فاصلة أحياناً بين المصالح الشخصية والمصالح العام للشركة كما أنها تقدر أن الموظفين قد يستخدمون من أن لأخر الهاتف الخاص بالشركة لأغراض شخصية محددة إلى جانب البريد الإلكتروني والطابعة الضوئية والفاكس والأجهزة الأخرى إذا كان تأثير مثل هذه الاستخدامات أقل من الاستئذان وترك العمل لإجراء مثل هذه المكالمات أو الإجراءات. يجب أن يقوم الموظف بتوجيه كل الأسئلة الخاصة بمدى عقلانية ومنطقية تلك الاستخدامات إلى المسؤول المشرف عليه مباشرة.

الملكية الفكرية

تتعارض الإجراءات التالية مع سياسة الشركة بل وقد تعد من الانتهاكات القانونية؛ وهي على سبيل المثال لا الحصر نقل أو نسخ أو مسح أو عمل نسخ رقمية أو بث أو استخدام أو تعديل الملكية الفكرية لأي طرف آخر بطريقة أو بأخرى، بما في ذلك الأعمال ذات حقوق النشر المحفوظة والعلامات التجارية والموضوعات الحائزة على براءات الاختراع وذلك عند إعداد المنتجات الخاصة بالشركة أو المواد الدعائية إلا في حالة الحصول على تصريح كتابي من صاحب الملكية قبل الاستخدام المقترح.

خصوصية البيانات

تحتزم الشركة خصوصية كل من موظفيها وشركائها وعملائها. تقوم الشركة بالتعامل مع البيانات الشخصية بصورة مسؤولة ووفقاً لكافة قوانين الخصوصية المعمول بها. وينبغي على الموظفين المسؤولين عن البيانات الشخصية الالتزام بما يلي:

- العمل والتصرف وفقاً للقوانين المعمول بها؛
- العمل والتصرف وفقاً للالتزامات التعاقدية ذات الصلة؛
- تجميع هذه المعلومات واستخدامها ومعالجتها فقط لأغراض وصالح العمل؛
- منع أي محاولة للحصول على المعلومات إلا للمصرح لهم قانوناً بالاطلاع على المعلومات واستخدامها علاوة على
- اتخاذ التدابير اللازمة لمنع أي كشف عن المعلومات لغير المصرح لهم.

الانتهاكات

تتضمن مدونة قواعد السلوك المهني الإطار الأخلاقي والقانوني الذي تقوم من خلاله شركة MWH بممارسة مهامها يوميًا كما أنها تحتوي على المبادئ والقواعد الرئيسية للسلوك والتعامل مع الشركاء الداخليين والخارجيين. في حالة انتهاك الموظف لمدونة قواعد السلوك المهني، سيعرض نفسه لإجراءات تأديبية قد تصل إلى إنهاء التعاقد. ينبغي الإبلاغ عن حالات الانتهاك المشكوك فيها إلى المشرف المباشر أو أعضاء مجلس الإدارة أو مدير الأخلاقيات والامتثال أو إلى الرئيس المسؤول عن المخاطر والشؤون القانونية.

العلاقات مع وسائل الإعلام

يجب التنسيق مقدمًا مع إدارة الاتصالات المؤسسية بشأن القيام بأي أنشطة مع وسائل الإعلام، سواء أكانت هذه الأنشطة بناءً على طلب من وسائل الإعلام أو بمبادرة شخصية من الموظف مع أحد المندوبين الإعلاميين. ينبغي على أي موظف يتم الاتصال به مباشرة أن يحيل المندوب الإعلامي على الفور إلى ممثل مجلس الاتصالات الإقليمي الخاص بهم أو إلى إدارة الاتصالات المؤسسية على الرقم 410-4017-303+1. ولا يُصرح للموظفين الإجابة عن أي أسئلة أو إبداء أي تعليقات إلا إذا صرحت لهم إدارة الاتصالات المؤسسية أو المجلس القانوني لشركة MWH بذلك.

النشاط السياسي

يُحظر استخدام أموال الشركة أو أي من أصولها الأخرى، بما في ذلك ساعات العمل أو استغلال منشآت الشركة أو معداتها في الترويج لأي مرشح أو حزب في أي انتخابات سياسية. تحظى الشركة ببرنامج عملي لدعم المرشحين الداخليين، كما تدعم لجنة النشاط السياسي لموظفي شركة MWH المرشحين تمامًا في حدود القانون والأخلاقيات. وهناك تعليمات صارمة للموظفين لاتباع القواعد والعمليات المعمول بها في الشركة في هذا الشأن. يُسمح للموظفين بممارسة الأنشطة أو التبرعات السياسية وذلك في النطاق الشخصي الذي لا يمت للشركة بأي صلة، فضلاً عن أن الشركة تدعم حق أي موظف لدعم المرشحين والقضايا السياسية طبقاً لإرادتهم الحرة. الشركة غير ملزمة بتعويض الموظفين مقابل مساهماتهم الشخصية. يُنتظر من كل موظف تجنب أي استثمار أو مصلحة أو ارتباط يؤثر أو يظهر أنه يؤثر على إصدار حكم مستقل والذي قد يؤدي إلى تعارض المصالح.



إبلاغ من مجهول

اترندلانت: mwhglobal.com/hotline
أرقام الهاتف المجاني: ي

قطر
001-720-514-4400
بيبة المتح ال را الإ 8000-3570-4417

إذا لم تتم مكا لمتك فيرجى زيارة صفحة الأخلاقيات والتمثال وذلك على KNet لعلثرو على أحدث قائمة لأرق
ام/الهاتف أو استخدام رقم الولايات المتحدة للتدلي لإجراء المكا لة على حساب المي قلدة/تكلفة المكا لة
على

+ 1-720-514-4400

ولط وجبتة م حليلة م يمكن تط بيق سرلاو لمك هلالاتف لمعدة عالسسم دقد.

جهات اتصال الأخلاقيات والامتثال

هناك العديد من مصادر المعلومات المتوفرة في حالة طلب موظف شركة MWH المساعدة. يحق للموظفين دائماً الإبلاغ عن مخاوفهم بصورة مباشرة إلى الإدارة الداخلية المعنية. إذا لم يتمكن الموظف من إبلاغ الإدارة المعنية أو لم يتم الاستجابة له بفعالية، يحق للموظف اتباع الإجراءات التالية:

أسئلة عامة

الهاتف/Lync: كود دول أمريكا الشمالية 1-720-887-4479 +

البريد الإلكتروني: compliance@mwhglobal.com

البريد:
MWH Compliance Office
380 Interlocken Crescent
Suite 200
Broomfield, CO 80021
Attn: Global Compliance

تقديم تقارير عن المخاوف

ينبغي على موظفي شركة MWH الإبلاغ فوراً عن أي مخاوف لاتخاذ الإجراءات الفورية التي من شأنها حل المشكلات. وفي الحالات المناسبة، ووفقاً لما تراه الشركة، ستتولى الشركة إجراء تحقيقات عادلة وغير متحيزة. وسيتم التعامل مع كل المخاوف بصورة سرية قدر الإمكان. وبعد الانتهاء من التحريات، تتولى شركة MWH اتخاذ الإجراءات المناسبة والمنطقية. لن تقوم شركة MWH باتخاذ إجراءات انتقامية ولن تسمح بذلك ضد أي موظف بسبب قيام الموظف بالتقدم بشكوى بحسن نية ومشاركته في التحقيقات بحسن نية. ينبغي على الموظف إخطار إدارة الموارد البشرية على الفور أو مكتب الامتثال إذا شعر أنه موضع تمييز أو انتقام أو مرس ضده أي سلوك غير لائق لأنه قام بتقديم شكوى بحسن نية أو شارك في تحقيق ما. يتوفر الإبلاغ من مجهول من خلال الموارد في الجدول التالي.