

# مدونة السلوك والأخلاقيات

## سياسة التواصل بحذر مع الجميع

قسم الامتثال القانوني والأخلاقيات | ISSUED: May 1, 2014 – REVISED: December 4, 2024

تهدف هذه السياسة إلى مساعدة الموظفين والأشخاص الآخرين الذين يتصرفون بالنيابة عن شركة Magna، على فهم أهمية توكي الحذر والتزام المهنية في جميع مجالات التواصل. سيؤدي اتباع ذلك إلى الحماية من الآثار السلبية المحتملة لسوء التواصل.

تنطبق هذه السياسة على جميع موظفي شركة Magna International Inc. وجميع المجموعات والأقسام والمشاريع المشتركة والعمليات الأخرى العاملة على مستوى العالم والتابعة لها (يُشار إليها جميعًا باسم "Magna"). كما تنطبق هذه السياسة على جميع الأشخاص الذين يمثلون شركة Magna، بما في ذلك الموظفين والمسؤولون والمديرون والمستشارون والوكلاء (يُشار إليهم إجمالاً باسم "ممثل Magna").

### مقدمة

في Magna، نشجع جميع ممثلي Magna على التحلي بالمهنية والوضوح في جميع عمليات التواصل، وأن يراعوا بعناية الطريقة الأكثر فعالية للتواصل بناءً على عوامل مثل التعقيد والإحاح والحساسية. وفي مفهوم هذه السياسة، تشمل طرق الاتصال الاجتماعات الشخصية والاجتماعات الإلكترونية، والمكالمات الهاتفية، ورسائل البريد الإلكتروني، وغيرها من الاتصالات الإلكترونية على المنصات الإلكترونية المختلفة. وقد يكون كل نوع من أنواع الاتصالات مناسباً لأغراض معينة. يرجى تخصيص وقت كافي للتفكير في النوع الذي يتناسب مع الموقف الذي أنت بصدد.

عند التواصل بصيغة كتابية، تأكد من أن ذلك التواصل مناسب للأمر والجمهور المستهدف. خذ وقتاً للتفكير في الموضوع وتأمل كيف يمكن تفسير الكلمات (من ناحية السعة أو في سياق قانوني أو خلاف ذلك). تحلّ بالمهنية واستخدم التقدير وتجنب المبالغة أو التكهات غير المناسبة.

### الاتصالات المكتوبة

عندما ترسل اتصالات مكتوبة، تأكد من:

- معرفة الشخص المستهدف والتحقق منه. فعليك التأكد جيداً من جهات الاتصال المرسل إليهم بمراجعة عناوين البريد الإلكتروني بعناية وأن تراعي استخدام خاصية "الرد على الكل". و عليك أن تفهم أبعاد الدور الوظيفي لكل مستلم للرسالة. ولا ترسل أي معلومات أخرى، بما في ذلك المرفقات، أكثر من اللازم. واحرص على الاحتفاظ بالرسائل الداخلية في إطار شركة Magna.
- تحلّ بالمهنية في كل عمليات التواصل. تأكد أن محتوى الرسالة ونبرتها مناسبين. فكر في رد الفعل المحتمل إذا تم الكشف عن المراسلات خارجياً، بما في ذلك إذا تم إخراج الرسائل من سياقها.
- توح الحذر الشديد عند التواصل مع المنافسين. لا تناقش التسعير أو العطاءات أو السوق أو تخصيص العملاء أو أي مواضيع أخرى تنتهك سياسة Magna بشأن مكافحة الاحتكار والمنافسة. راجع [سياسة مكافحة الاحتكار والمنافسة](#) الخاصة بـ Magna لمزيد من المعلومات.
- احترام الخصوصية والسرية والامتياز القانوني (أو أي حصانة أخرى من الإفصاح) عند الاقتضاء. على الرغم من أنها تختلف من ولاية قضائية إلى أخرى، فإن الاتصالات ذات الامتياز القانوني تكون، بشكل عام، بينك وبين محام داخلي أو خارجي يمكن أن يتعلق بدعوى قضائية محتملة أو مستمرة أو بطلب أو تلقي المشورة القانونية. لمزيد من المعلومات حول ما يشكل معلومات سرية، يرجى الرجوع إلى [سياسة المعلومات السرية](#) الخاصة بشركة Magna.
- استخدم منصات التواصل المناسبة. التواصل الإلكتروني في العمل يجب أن يتم فقط عبر حسابات البريد الإلكتروني الخاصة بالشركة. لا تشارك في اتصالات عمل جوهرية عبر حسابات البريد الإلكتروني الشخصية أو الرسائل النصية أو الرسائل القصيرة أو تطبيقات المراسلة (مثل WhatsApp أو Viber أو LINE أو ما يعادلها) أو حسابات وسائل التواصل الاجتماعي (مثل Facebook أو LinkedIn أو ما يعادلها) أو أي منصات اتصالات مؤقتة (مثل Snapchat أو Telegram أو Messenger أو Wickr أو ما يعادلها). لمزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى سياسة إدارة السجلات والمعلومات الخاصة بشركة Magna.

## معلومات الشركة

تذكر أن تقريبًا أي شكل من أشكال التواصل المتعلقة بشركة Magna أو عمل ممثل Magna يعتبر معلومات خاصة بالشركة (بغض النظر عن كونه ورقياً أو إلكترونياً أو صوتياً أو بأي تنسيق آخر). وتعد معلومات الشركة أمراً بالغ الحساسية لأعمال شركة Magna – وقد تخضع للمراجعة داخلياً وخارجياً (بما في ذلك عن طريق المراجعين الداخليين والخارجيين أو الهيئات الحكومية أو المحققين والمحامين الذين يراجعون الأدلة في الدعاوى القضائية وغيرها من الإجراءات القانونية).

عليك أن تفترض أنه لا توجد محادثات أو اتصالات "غير رسمية"، وأنه يمكن استرداد أي شيء تم حذفه.

## الإفصاح عن معلومات الشركة

باستثناء ما هو مطلوب في أداء واجباتهم، يجب على ممثلي Magna عدم مناقشة مسائل الشركة التي تشكل "معلومات مادية غير علنية" مع أي شخص (بما في ذلك الأصدقاء والأقارب وغيرهم من ممثلي Magna الذين لا يحتاجون معرفة المعلومات). بالإضافة إلى ذلك، ينبغي فقط للمتحدثين الرسميين المعتمدين لشركة Magna التواصل مع وسائل الإعلام أو المتخصصين في الصناعة أو المساهمين في Magna. للحصول على مزيد من المعلومات التفصيلية، يُرجى الرجوع إلى [سياسة الإفصاح عن المعلومات الخاصة بشركة Magna](#) و [سياسة الإعلام الخاصة بشركة Magna](#).

## خصوصية البيانات وحمايتها

حماية المعلومات الشخصية التي تتم مشاركتها في الاتصالات، والكشف فقط عما هو ضروري للموظفين المصرح لهم فقط لتقليل مخاطر حوادث أمن البيانات، كما هو موضح في سياسات خصوصية البيانات الخاصة بشركة Magna. لمزيد من المعلومات، يُرجى الرجوع إلى [سياسة خصوصية البيانات وحمايتها](#) لشركة Magna والإجراءات ذات الصلة.

## تلميحات مفيدة

### احذر من...

- أي تواصل يتضمن معلومات تنافسية حساسة أو قد يتم تفسيره على أنه محاولة للتواطؤ مع المنافسين بطريقة تقلل من المنافسة، مثل الاتصالات حول الأسعار أو العطاءات أو تخصيص الأسواق أو العملاء أو الموضوعات الأخرى التي قد تنتهك سياسة شركة Magna الخاصة بمكافحة الاحتكار والمنافسة.
- الاتصالات التي قد تثير مشاكل قانونية. إذا لم تكن متأكدًا مما إذا كان الموضوع الذي تتواصل معه يثير مشاكل قانونية، قم بإشراك المستشار القانوني للمجموعة و/أو المنطقة و/أو الشركة، وقم بتمييز اتصالاتك معهم على أنها "خاصة وسرية".
- التواصل عبر وسائل التواصل الاجتماعي. من المتوقع أن يتمتع الموظفون والأشخاص الآخرون الذين يتصرفون نيابة عن شركة Magna عن التشهير بـ Magna أو الكشف عن أي معلومات سرية لها، بما في ذلك على وسائل التواصل الاجتماعي. ولا ينبغي اعتبار التواصل عبر وسائل التواصل الاجتماعي متمتعًا بالخصوصية، بغض النظر عن إعدادات المستخدم. ولمزيد من المعلومات التفصيلية، يرجى الرجوع إلى [السياسة العامة للبريد الإلكتروني](#) و [الإنترنت/الإنترنت ووسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بشركة Magna](#).

### لا تقم مطلقًا بما يلي...

- الوعد الزائد، التكهّن، أو المبالغة. كن واقعيًا ولا تفترض!
- تقديم آراء خارج مجال معرفتك أو خبرتك. وحدد بوضوح المعلومات التي لديك معرفة مباشرة بها. وأشرك الآخرين للاستفادة منهم في المجالات الواقعة خارج نطاق تخصصك أو خبرتك.
- إرسال رسائل حال انزعاجك، بل احفظ بدلاً من ذلك مسودة الرسالة لفترة من الوقت، ثم راجعها قبل الإرسال. واحرص على الاستفادة من رأي آخر.
- مناقشة أصحاب المصلحة الآخرين بطريقة سلبية.
- إرسال أي رسائل تمييزية أو مزعجة بطبيعتها أو إعادة توجيهها. وإذا تلقيت اتصالاً من هذا القبيل، فاطلب المساعدة من المشرف أو المدير أو إدارة الموارد البشرية أو المستشار القانوني للمجموعة أو الإقليم، أو مسؤول المراجعة الداخلية أو عضو قسم الامتثال القانوني والأخلاقيات.

## لمزيد من المعلومات

لمزيد من المعلومات أو النصائح، يُرجى التواصل مع المستشار القانوني للمجموعة أو الإقليم أو مسؤول الامتثال الإقليمي أو نائب الرئيس ومدير الامتثال والأخلاقيات أو نائب الرئيس للاتصالات المؤسسية والعلاقات الإعلامية.

---

Issued: May 1, 2014  
Revised: December 4, 2024  
Next Review: Q4 2027  
Issued By: Ethics & Legal Compliance  
Approved By: Magna Compliance Council