

وعدنا



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقتنا وصناعتنا



THE ENERGY OF INNOVATION

مدونة قواعد السلوك المهني



وعدنا



شركتنا

- 23..... نفخر بجودة عملنا
- 24..... نحمي أصولنا
- 27..... نتوخى الحذر عند التواصل بشأن Weatherford
- 29..... نتحرى الدقة في سجلاتنا المالية
- 31..... نلتزم بالشفافية لمنع غسل الأموال
- 32..... لا نتداول بناءً على المعلومات الداخلية



موظفونا وكوكبنا



علاقاتنا وصناعتنا

- 34..... نبني علاقات جيدة مع الموردين
- 35..... نتنافس بنزاهة
- 37..... لا نتسامح مع الرشوة والفساد
- 39..... نتجنب تضارب المصالح
- 41..... نعرف القواعد المتعلقة بالهدايا والترفيه والسفر
- 43..... نمثل لقوانين التجارة الدولية



شركتنا



علاقاتنا وصناعتنا

3..... قيمنا

رسالة من مجلس الإدارة
وفريق القيادة التنفيذية

4.....



وعدنا

- 6..... نتفقد بمدونتنا
- 8..... نُلزم القادة بمعايير أعلى
- 10..... نتشارك مخاوفنا ونبلغ عنها
- 12..... لا نتسامح مع الانتقام
- 13..... نعرف أين نذهب للحصول على المساعدة



موظفونا وكوكبنا

- 15..... نحترم الآخرين
- 17..... نروج لبيئة عمل آمنة ومأمونة في شركة Weatherford
- 19..... نحمي المعلومات الشخصية
- 20..... نحن شركة مستدامة



وعدنا



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقتنا وصناعتنا



قيمنا

الشغف

نحن نستمد الطاقة من عملنا ونشعر بالإلهام إزاء إحداث تأثير إيجابي في صناعتنا ولعملائنا وعبر شركتنا وفي مجتمعاتنا.



الابتكار

نحن نههدف إلى تقديم إنجازات من شأنها دفع شركتنا وصناعتنا وعمالنا إلى الأمام.



المساءلة

نحن نعمل بنزاهة، ونمكّن موظفينا وفرقنا من تحقيق النجاح، ونتسم بالصدق في وعودنا.



خلق القيمة

نحن نلتزم بتحقيق قيمة طويلة الأجل لجميع أصحاب المصلحة لدينا من خلال تقديم منافع جذابة وفريدة من نوعها من خلال التميز التكنولوجي والتميز التشغيلي.



زملائي الموظفين الأعزاء:

شكرًا لكم على قيادتكم وتفانيكم في تقديم التقنيات والخدمات المبتكرة التي تلبي احتياجات العالم الحالية والمستقبلية من الطاقة بطريقة آمنة وأخلاقية ومستدامة. ففي كل يوم نعزز فيه تنفيذ هذه المهمة ونكون شريكًا تجاريًا موثوقًا لأولئك الذين نخدمهم، يجب أن نظل معتمدين على قيمنا الأساسية ونحترم شعارنا: على المستوى الفردي، نحن مؤثرون. وعلى المستوى الجماعي، لا يمكن إيقافنا. نحن أسرة واحدة في شركة Weatherford.

تتألف أسرة Weatherford الواحدة من بعض الأشخاص الأكثر موهبة في الصناعة. فكلٌّ منكم، بغض النظر عن المنصب الذي تشغلونه أو المكان الذي تودون فيه مهمتكم في العالم، يلعب دورًا حيويًا في مستقبل شركتنا. والأهم من ذلك، أن القرارات التي تتخذها كل يوم تحدّد في النهاية مستوى النزاهة الذي نحققه في Weatherford وفي المجتمعات التي نخدمها.

تم تصميم مدونة قواعد السلوك المهني الخاصة بنا لمساعدتك على فهم المعايير العالية لشركتنا ومدى أهميتها في الالتزام بقيمنا الأساسية وخلق قيمة مستدامة لجميع أصحاب المصلحة لدينا. وحينما نلتزم بمدونتنا وتطبق إرشاداتها، يصبح العمل بنزاهة سمةً تلقائيةً لديك - فهي تشكّل الأساس لكل قرار تتخذه.

ونحن نشجعك على قراءة مدونتنا بعناية. ولا تنظر إليها على أنها كتاب قواعد، ولكن كمورد قيم يمكنك الرجوع إليه غالبًا، كلما احتجت إلى التوجيه في المواقف اليومية. وإذا واجهت موقفًا لا تتناوله مدونتنا، يُرجى طلب المساعدة. وإذا رأيت سلوكًا لا يتوافق مع معاييرنا الرفيعة، فتحلّ بالشجاعة للإبلاغ عنه. فنحن نُعوّل عليك في الحفاظ على نزاهتنا.

تذكر أولاً أنك عضو مهم في أسرة Weatherford الواحدة. وما يميّزنا هو قناعتنا بأن نعمل الأشياء على الطريقة الصحيحة من المرة الأولى وبصفة دائمة. وتعتبر مدونتنا وقيمنا الأساسية فريدةً بالنسبة لشركة Weatherford ويجب علينا مراعاتها واحترامها في تصرفاتنا اليومية. ونحن نقدر تفانيك في العمل لصالح شركتنا.



وعدنا



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقاتنا وصناعتنا

وعدنا

موظفونا وكوكبنا

شركتنا

علاقاتنا وصناعتنا

وعدنا

"لا يعتمد نجاحنا على العمل الذي نقوم به فحسب، بل على الطريقة التي نؤدي بها هذا العمل".



وعدنا

مسؤولياتك

مزاولة الأعمال بنزاهة.

امتثل للقانون وسياسات شركة Weatherford ومعاييرها وممارسات الأعمال الخاصة بها. واحرص على قراءة مدونتنا والتعرّف عليها واتباعها ودمج روح هذه المدونة في عملك اليومي.

الامتثال للمدونة.

تنطبق مدونتنا على كل مدير ومسؤول وموظف على مستوى العالم. كما تنطبق أيضًا على الأطراف الثالثة التي تعمل نيابة عنا. وتلتزم Weatherford بإنفاذ مدونتنا وإخضاع مديرينا ومسؤولينا وموظفينا والأطراف الثالثة التي تعمل بالنيابة عنا للمساءلة عن الامتثال للمدونة.

احرص على احترام مدونتنا وكن مسؤولاً عن أفعالك. وتذكّر أن مدونتنا لا تحتوي على إجابة لكل مسألة أخلاقية يواجهها كل موظف في عمله. ولكن استخدمها لتوجيه أفعالك وتحديد الموارد المتاحة لمساعدتك على التعامل مع المسائل الأخلاقية.

تنطوي انتهاكات المدونة على عواقب متعددة وقد تؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي يصل إلى ويشمل الفصل المُسبّب من العمل، وفي بعض الحالات، فرض غرامات واتخاذ إجراء قانوني. وسيتم اتخاذ أي إجراء تأديبي بما يتفق مع السياسة والممارسات والقانون المحلي.

التزامنا

تشكّل مدونة قواعد السلوك المهني الخاصة بنا الأساس لبناء مكان عمل أخلاقي وخاضع للمساءلة. وتعمل مدونتنا على توجيه سلوكنا. ويخضع التوظيف أو العمل لدى شركة Weatherford للامتثال لمدونتنا. وتعمل مدونتنا على ربط كل منا بمصدر الإلهام وتمده بالمعلومات والموارد التي نحتاجها لنكون، في جوهرنا، أسرة واحدة في Weatherford، في كل مكان حول العالم.



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقتنا وصناعتنا

وعدنا



توقف واسأل قبل
اتخاذ أي إجراء.



إذا كانت الإجابة عن أي
من هذه الأسئلة هي

من المستحيل تناول كل مشكلة

أخلاقية محتملة. فعندما لا تكون متأكدًا، اسأل نفسك:



هل سأشعر بالراحة
إذا تم نشر قراري أو بثه أو
مشاركته مع العملاء
والعائلة والأصدقاء؟



هل يتوافق ذلك مع نص
(الكلمات الفعلية) وروح (الهدف)
مدونتنا وسياساتنا؟



هل هذا
قانوني؟

موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقتنا وصناعتنا



إكمال المتطلبات المُكلف بها.

أكمل جميع التدريبات المطلوبة للمدونة أو السياسة واعتمادات السياسة وأي متطلبات امتثال أخرى في الوقت المناسب.

طرح الأسئلة.

تحدّث إلى مديرك أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية والامتثال إذا ساورك الشك بشأن ما يجب القيام به. وفي المواقف التي تتعارض فيها الممارسات المحلية مع مدونتنا، اتبع دائمًا المتطلبات الأكثر صرامة.

مشاركة المخاوف.

إذا كنت على علم بسوء سلوك أو شهادته أو اشتبهت فيه، فأبلغ شركة Weatherford بذلك. وتحدث دون خوف، مع العلم بأنه عندما تشارك مخاوفك وتتعاون بشكل كامل وصادق مع أي تحقيق أو مراجعة أو استفسار بشأن سوء سلوك مشتبه به، فأنت تفعل الشيء الصحيح وتدعم توفير مكان عمل أخلاقي.

لا تتسامح مع الانتقام من أي شخص بسبب إثارة أحد المخاوف بصدق وحسن نية. فشركة Weatherford لا تتسامح مطلقًا مع الانتقام.

استخدم الحكم التقديري الجيد. ولا يُخوّل أي شخص، على أي مستوى من المستويات في شركتنا، بسلطة تحملك على انتهاك مدونتنا.

نُلمزم القادة بمعايير أعلى



وعدنا

مسؤولياتك

التزامنا

القيادة بالقُدوة.

تذكّر أن أفضل طريقة لتعليم السلوكيات الأخلاقية هي أن تكون مثالاً يُحتذى به في تنفيذها كل يوم. فكن قدوة إيجابية من خلال التواصل مع موظفيك وزملائك حول ما يُتوقع منهم بموجب مدونتنا.

نحن نؤمن بأن مسؤولية قادتنا - أعضاء مجلس إدارتنا ومسؤولينا ومديرينا - تقتضي منهم تحديد المسار لتهيئة بيئة أخلاقية في شركة Weatherford وتعزيز توفير مكان عمل محترم وتزويد الموظفين بالإرشادات والأدوات والتدريب والبيئة الصحيحة لضمان أن تكون الطريقة التي نعمل بها هي طريقتنا المتمثلة في العمل بأمانة ونزاهة.

استخدم مدونتنا واجعلها مرجعًا دائمًا. وأوضح أنها موردٌ مفيد لمزاولة الأعمال بأمانة ونزاهة. وتأكد من حصول الموظفين والزملاء على التدريب اللازم على مدونتنا وحضور هذه الجلسات معهم. وضع في اعتبارك امتثال الموظفين لمدونتنا عند تقييم الأداء.

تعامل مع الموظفين على نحو منصف ومتسق وبكرامة واحترام؛ واحرص على فهم وإدارة تحيّزك اللاواعي؛ وشجّع التنوع والشمول؛ وعزّز علاقات العمل التعاونية بين أولئك الذين تديرهم أو تشرف عليهم. وقدّر مهارات كل فرد في فريقك وقدراته وخلفياته وخبراته.



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقاتنا وصناعتنا

نُلمزم القادة بمعايير أعلى

وعدنا



التحلي باليقظة.

تدخّل وامنع أي موقف غير أخلاقي أو قد ينتهك مدونتنا أو سياساتنا أو القانون أو يضر بسمعة شركة Weatherford. وأخطِر الأفراد المعنّيين على الفور.

لا تمارس الانتقام مطلقاً - ولا تسمح أبداً للآخرين بالانتقام - من أي شخص يُثير مخاوف بشأن الامتثال لمدونتنا أو سياساتنا أو القانون.

موظفونا وكوكبنا



الالتزام بسياسة الباب المفتوح.

احرص على خلق بيئة عمل إيجابية يشعر فيها الموظفون بالراحة عند طلب المساعدة والإبلاغ عن المخاوف دون خوف من الانتقام.

قدّم الدعم للموظفين الذين يقومون بالإبلاغ عن المشكلات. واستمع إلى مخاوفهم وتعامل مع المعلومات التي يشاركونها على أنها حساسة ولا تُفصح عنها إلا لأولئك الذين لديهم حاجة تجارية إلى معرفتها أثناء عمك لإيجاد حل لها.

تعزيز التنوع.

نحن نعزز ثقافة تُقدّر فيها الاختلافات. فاحرص على توظيف وتطوير وتعزيز واستبقاء مجموعة واسعة من الأفراد الموهوبين الذين يمثلون جوانب متنوعة من الخبرات ووجهات النظر والخلفيات. فالقوى العاملة المتنوعة تعمل على دفع عجلة الابتكار وربطنا بقاعدة عملائنا المتنوعة والمجتمعات المتنوعة التي نخدمها.

شركتنا



علاقاتنا وصناعتنا



نتشارك مخاوفنا ونبلغ عنها

وعدنا



مسئولياتك

التزامنا

التساؤل، والمعارضة، والإبلاغ.

لا تتردد في التحدث والإبلاغ عن السلوك الذي تعتقد بحسن نية أنه ينتهك مدونتنا أو سياساتنا أو القانون.

تحدث إلى مديرك أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية والامتثال أو قم بالإبلاغ إلى نظام الإبلاغ الخاص بالأخلاقيات والامتثال لدينا Listen Up متى كانت لديك أسئلة حول ما إذا كان السلوك متوافقاً مع مدونتنا أو سياساتنا أو القانون.

أبلغ عن مخاوف الامتثال بحسن نية. كن صادقاً في محاولتك لتقديم معلومات صادقة ودقيقة، حتى لو لم يتم إثبات صحة بلاغك أو لم يمكن إثباته. فحسن النية لا يعني أنك يجب أن تكون على صواب؛ وإنما يعني أنك تعتقد بصدق أن هناك شيئاً ما خطأً وأنت لا تقدم بلاغاً كاذباً عن عمد.

يجب على أي مسؤول أو مدير أو موظف يعتقد أن هناك انتهاكاً للمدونة الاتصال بالمستشار العام على الفور إلى الحد الذي يسمح به القانون المعمول به. وإذا كانت هذه المخاوف تتطلب السرية، مثل عدم الكشف عن الهوية، فسيتم بذل كل جهد ممكن للحفاظ على السرية، مع مراعاة القانون أو اللوائح أو الإجراءات القانونية المعمول بها.

نحن نؤمن بخضوعنا للمساءلة وبالقيام بالأشياء التي نحتاج إلى القيام بها للحفاظ على بيئة أخلاقية في Weatherford. ونتسم بالشجاعة ونحدث عن السلوك الذي قد ينتهك مدونتنا أو يضر بصحة أو استدامة أو سمعة شركتنا أو موظفينا أو مساهمينا.

موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقتنا وصناعتنا



نتشارك مخاوفنا ونبلغ عنها



وعدنا

التعاون مع التحقيقات وعمليات التدقيق والمراجعات الأخرى.

احرص على المشاركة، حيثما تُطلب منك، في أي من التحقيقات وعمليات التدقيق وغيرها من المراجعات والاستفسارات. وقدم أي معلومات يتم طلبها، سواءً كانت مطلوبة من جانب Weatherford (إدارة الشؤون القانونية والامتثال أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة الجودة والصحة والسلامة والأمن والبيئة أو أي وحدة أعمال أو وظيفة) أو من جانب السلطات الحكومية. وأخطر إدارة الشؤون القانونية والامتثال إذا اتصل بك محقق أو سلطة خارجية.

لا تقم أبدًا بالإدلاء ببيانات غير صحيحة أو مضللة أو غير كاملة أو تشجع أي شخص آخر على القيام بذلك. ولا تقدم الردود إلا بشفافية وبحسن نية.

بعد الإبلاغ ...

يمكنك التحقق مرة أخرى لمعرفة حالة التحقيق أو للإبلاغ عن أي معلومات إضافية قد تكون لديك.

الوصول إلى خيار الإبلاغ المتاح لدينا على مدار الساعة طوال أيام الأسبوع.

Listen Up هي خدمة مُدارة من طرف ثالث تسمح للموظفين والعملاء والموردين وأصحاب المصلحة الآخرين بالإبلاغ عن أي مخاوف تتعلق بالامتثال عبر الهاتف أو الويب (www.listenupWFRD.com) بأكثر من 120 لغة.

عندما تتصل بخدمة *Listen Up*، نشجعك على تقديم اسمك ومعلومات الاتصال الخاصة بك لضمان اتخاذ الإجراء المناسب والمتابعة، ولكن يمكنك اختيار عدم الكشف عن هويتك، حيثما يسمح القانون بذلك. ويتم إسناد المعلومات التي تتم مشاركتها من خلال *Listen Up* إلى الموظفين المناسبين في شركتنا لمراجعتها والتحقيق فيها. وستلقى رقم حالة خاص يمكنك استخدامه لتتبع طلبك في *Listen Up* إما عن طريق الويب أو عبر الهاتف للاطلاع على الإجابات أو الأسئلة من شركتنا عند مراجعة مخاوفك.

التحلي بالثقة إزاء الحفاظ على السرية.

يتم التعامل مع جميع البلاغات عن مخاوف متعلقة بالامتثال على محمل الجد وعلى وجه السرعة وبمهنية وبدقة. ونحن نُجري التحقيقات بأعلى درجة ممكنة من السرية، بما يتفق مع القانون.



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقتنا وصناعتنا

لا نتسامح مع الانتقام

التزامنا

نريد أن يعرف كل شخص في كل مستوى من المستويات في شركتنا أن بإمكانه الإبلاغ عن المخاوف المتعلقة بالامتثال من دون أي خوف وبنبغي عليه القيام بذلك. وهذا النوع من الشجاعة هو الذي يسمح لنا بتحديد المشكلات وتصحيحها في أقرب وقت ممكن والحفاظ على السمعة التي حرصنا على بنائها كمؤسسة أخلاقية في Weatherford. ونحن لا نتسامح مع الانتقام من أي شخص بسبب الإبلاغ عن مخاوفه بحسن نية، حيث نطبق سياسة عدم التسامح مطلقاً فيما يتعلق بالانتقام. ويمكن أن يشمل الانتقام التهديدات والترهيب والإقصاء والإهانة وغيرها من الإجراءات الوظيفية السلبية الأكثر دقة. ونطلب من أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والمديرين وأي قادة آخرين في شركة Weatherford وجميع الموظفين التقيد بالتزامنا، من خلال عدم الانتقام أو السماح للآخرين بالانتقام مطلقاً.

مسؤولياتك

عدم ممارسة الانتقام مطلقاً.

كن على دراية بأنواع السلوك التي يمكن اعتبارها انتقاماً واتخذ الخطوات اللازمة لضمان تجنب مجرد التفكير في الانتقام من الآخرين.

عدم الخوف من الانتقام.

قم بالإبلاغ، مع العلم بأن Weatherford لن تتسامح مع أي شكل من أشكال الانتقام ضدك بسبب مشاركة مخاوفك المتعلقة بالامتثال بحسن نية أو بسبب المشاركة في عمليات التدقيق أو التحقيقات المتعلقة بسوء السلوك الفعلي أو المشتبه به أو انتهاكات المدونة أو السياسات أو القانون.

اتصل بمديرك أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية والامتثال إذا كنت تعتقد أنك أو أي شخص تعرفه قد تعرضت للانتقام بسبب الإبلاغ عن مخاوف متعلقة بالامتثال.



وعدنا



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقتنا وصناعتنا

نعرف أين نذهب للحصول على المساعدة



وعدنا



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقتنا وصناعتنا

الموضوع	خيارات الاتصال
التظلمات في مكان العمل*	أمين المظالم المدير المباشر إدارة الموارد البشرية إدارة علاقات الموظفين إدارة الشؤون القانونية والامتثال خدمة Listen Up (www.ListenUpWFERD.com)
أي انتهاك للمدونة أو السياسات أو المعايير أو ممارسات الأعمال أو القانون	المدير المباشر إدارة الموارد البشرية إدارة الشؤون القانونية والامتثال خدمة Listen Up
المخاوف المتعلقة بالجودة أو الصحة أو السلامة	إدارة الجودة والصحة والسلامة والأمن والبيئة
المخاوف الأمنية	إدارة الأمن

*راجع ممارسات أعمال Weatherford للحصول على مزيد من التفاصيل حول خيارات الإبلاغ عن التظلمات في مكان العمل.

لاحظ أنه لا يوجد في مدونتنا ما يُفسّر على أنه ينشئ أي حقوق أو التزامات بموجب قوانين التوظيف المعمول بها ولا يوجد ما ينبغي أن يُفسّر على أنه يقيّد حق الموظف في المشاركة في أنشطة التنازل والمناقشات المتعلقة بالأجور وشروط وأحكام التوظيف الأخرى. ولا يجوز التنازل عن اتباع مدونتنا بالنسبة إلى المديرين والمسؤولين التنفيذيين إلا من جانب مجلس الإدارة (أو لجنة فرعية تابعة لمجلس الإدارة) كتابياً وسيتم الإفصاح عن ذلك على الفور للجمهور العام على النحو الذي يقتضيه القانون أو قواعد بورصة ناسداك للأوراق المالية، عند الاقتضاء. ولا يجوز التنازل عن اتباع هذه المدونة بالنسبة إلى الموظفين الآخرين إلا من جانب الرئيس التنفيذي لدينا وسيتم إبلاغ لجنة التدقيق لدينا بذلك.

وعدنا 

موظفونا وكوكبنا 

شركتنا 

علاقاتنا وصناعتنا 



موظفونا وكوكبنا 
"الأمر يرجع إليّ في إحداث فرق."

نحترم الآخرين

التزامنا

نحن ملتزمون بتنوع مكان عملنا لمزج مجموعة ثرية من الثقافات والقدرات معًا. ونحن نحترم بعضنا بعضًا ونحترم القانون ونعمل على بناء علاقات لا تؤدي إلى تحسين نتائج عملنا فحسب، بل تخلق مكانًا آمنًا وشاملاً وأخلاقيًا ومحترمًا للعمل. ونضمن أن تستند القرارات المتعلقة بالتوظيف إلى المؤهلات والجدارة والأداء والعوامل الرئيسية المرتبطة بالوظيفة ذات الصلة. ولا يتم التسامح مع التمييز من أي نوع.

مسؤولياتك

التحلي بالشمول والاحترام.

احرص على تبني المواهب والخلفيات والخبرات المتنوعة الفريدة لمؤسستنا العالمية بما يضمن شعور الجميع بالتقدير والاحترام. وقم بإنشاء وتعزيز مكان داعم للشمول من خلال تطبيق قيمنا الأساسية.

يُحظر التمييز ضد أي شخص أو مضايقته، لأي سبب، بما في ذلك على أساس العرق أو الإثنية أو الدين أو الجنس أو العمر أو الإعاقة العقلية أو الجسدية أو حالة المحاربين القدامى أو الأصل القومي أو التوجه الجنسي أو أي سمة أخرى يحميها القانون المعمول به.

اتخذ القرارات المتعلقة بالتوظيف والتدريب والترقيات والأجور والمزايا والممارسات الأخرى المرتبطة بالتوظيف بناءً على احتياجات العمل المشروعة وقدرات الفرد من حيث صلتها بالعمل.

احرص على احترام بيان رسالتنا والاحتفاء بتنوع الأشخاص الذين تزاوّل معهم الأعمال، سواء كانوا زملاء أو عملاء أو شركاء أعمال.

احترم التزامنا بتكافؤ الفرص والعدالة في القرارات المتعلقة بالعمل وتوفير تسهيلات معقولة للإعاقات لدى الموظفين أو المعتقدات أو الممارسات المشروعة. وإذا كنت مديرًا، فأكمل جميع التدريبات المطلوبة بما في ذلك التدريب الذي يركز على منع التنمر والمضايقات.



وعدنا



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقتنا وصناعتنا

أمور يجب فعلها

- تصرّف بمهنية واحترام تجاه زملائك و عملائك و أفراد الجمهور أثناء تنفيذ مهام عملك.
- اتخذ قرارات التوظيف وإدارة شؤون الموظفين استنادًا إلى الجدارة والأداء واعتبارات العمل فقط.
- تحدّث بصراحة إذا:
 - كنت على دراية بسلوك قد يكون تمييزيًا أو انتقاميًا أو مضايقًا أو عدائيًا أو ترهيبيًا أو مُهينًا أو ينتهك المدونة بخلاف ذلك أو أي سياسة أو معيار أو ممارسة عمل خاصة بشركة Weatherford فيما يتعلق بمعاملة الآخرين.
 - كنت تعرف أو تعتقد أو تشتهبه في وجود تمييز أو مضايقة أو سلوك مسيء أو تنمر.

أمور يُحظر فعلها

- لا تتصرف بعدم احترام تجاه الآخرين.
- لا تقم بترهيب الآخرين أو مضايقتهم أو إهانتهم جسديًا أو شفهيًا.
- لا تقم بإصدار نكات أو تعليقات غير مستحبة أو غير لائقة.
- لا تتصرف بطريقة تخلق بيئة عمل مخيفة أو عدائية أو مسيئة.
- لا تقم بتوجيه تهديدات أو إهانات أو مشاركة صور نمطية سلبية.
- لا تقم بمشاركة أو عرض مواد قد تكون مسيئة أو مهينة بما في ذلك الصور.

لا يوجد في هذا القسم من مدونتنا أو في أي من سياساتنا أو معاييرنا أو ممارسات أعمالنا ما يهدف إلى تقييد أو التدخل في حقك في المشاركة في الأنشطة التي يكفلها القانون، بما في ذلك المناقشات المتعلقة بالأجور أو شروط وأحكام التوظيف الأخرى.



وعدنا



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقاتنا وصناعتنا

نروج لبيئة عمل آمنة ومأمونة في شركة WEATHERFORD



وعدنا



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقتنا وصناعتنا

التزامنا

لدينا التزام أخلاقي وقانوني بتوفير بيئة عمل آمنة ومأمونة وتقديم وعد شخصي لبعضنا البعض ولعائلاتنا من أجل العمل بأمان. ونحن نحافظ على الالتزام بأعلى معايير الصحة والسلامة والأمن والبيئة والاستدامة. ولا يُعد العمل في Weatherford أمرًا ملحقًا أو مهمًا على الإطلاق بحيث لا يمكننا قضاء بعض الوقت لإنجازه بأمان.

مسؤولياتك

السلامة أولاً.

أحرص على تعزيز سلامة وأمن الجميع في مكان العمل وفي موقع العمل. وامتثل لجميع السياسات والقوانين المعمول بها فيما يتعلق بالصحة والسلامة والأمن والبيئة والاستدامة، بما في ذلك إجراءات السلامة المنشورة المرتبطة بعملك. وضع في اعتبارك المخاطر المتعلقة بالصحة والسلامة والأمن والبيئة قبل المشاركة في عمليات جديدة وتصميم منتجات جديدة وأثناء التخطيط للعمل وتنفيذه. واتبع القواعد التي يجب العيش وفقاً لها من برنامج الصحة والسلامة في Weatherford وبرنامج EightGems® وبرنامج الأمن. وتتم مراقبة وقياس الامتثال لبرنامج EightGems® وبرنامج الأمان كجزء من مراجعات أداء الإدارة.



EIGHTGEMS



DRIVER AND VEHICLE SAFETY



COMMITMENT AND INTERVENTION



FACILITY SAFETY



INDUCTION AND TRAINING



RISK MANAGEMENT



LIFTING EQUIPMENT AND OPERATIONS



HAZARDOUS SUBSTANCES



HAZARDOUS ENVIRONMENTS

نروج لبيئة عمل آمنة ومأمونة في شركة Weatherford



وعدنا

أمور يُحظر فعلها

- لا تقم بعمل غير مصرح لك به.
- لا تتجاهل أي مخاطر تتعلق بالصحة أو السلامة أو الأمن أو البيئة.
- لا تتسامح مع أي عنف أو تهديدات بالعنف أو ترهيب أو انتقام أو تخريب أو مضايقة في ممتلكات الشركة أو في أي مكان تُجرى فيه أعمال الشركة.
- لا تتسامح مع تعاطي المخدرات في مكان العمل.
- لا تعمل تحت تأثير الكحول أو العقاقير غير المشروعة أو العقاقير أو الأدوية التي يُساء استخدامها أو تقم بإحضارها إلى ممتلكات الشركة.
- لا تحمل الأسلحة في ممتلكات Weatherford.

أمور يجب فعلها

- انتبه لما يحدث حولك.
- اتبع تعليمات عملك التي تُدمج متطلبات الجودة والصحة والسلامة والأمن والبيئة.
- اتبع جميع الإجراءات الأمنية وتعرّف على خطة الإخلاء للمنطقة (المناطق) التي تعمل فيها.
- كن على دراية بخطة ومعدات الاستجابة للطوارئ مثل مخارج الطوارئ ومجموعة أدوات الإسعافات الأولية ومجموعة أدوات الانسكابات.
- استخدم سلطتك في إيقاف العمل لمنع إصابة نفسك أو الآخرين، واستخدم معدات الوقاية الشخصية المناسبة للمهمة.
- أكمل جميع متطلبات التدريب.
- استخدم بطاقات RADAR® لتسجيل المشكلات أو فرص التحسين.
- أبلغ Weatherford بأي ظروف غير آمنة أو إصابات شخصية أو أضرار بالممتلكات أو أعمال (أو تهديدات) بالعنف في مكان العمل.
- اتصل بإدارة الأمن العالمي للحصول على إرشادات السفر.
- التزم بالحصول على أي تأشيرات مطلوبة عند السفر دوليًا. وتقع على عاتق المسافرين مسؤولية إدارة هذا الأمر - اتصل بإدارة الموارد البشرية للحصول على التوجيه.



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقتنا وصناعتنا

نحمي المعلومات الشخصية



وعدنا

التزامنا

نحن نحظى بثقة الأشخاص داخل شركة Weatherford وخارجها في معالجة معلوماتهم الشخصية بعناية واستخدامها بشكل مناسب. ونحن نحترم الحق في خصوصية موظفينا وعملائنا والأطراف الثالثة الأخرى ولا نستخدم المعلومات الشخصية إلا عند الحاجة إليها للعمل بفعالية وللأغراض المقصودة وبما يتوافق مع القانون.

مسؤولياتك

أن تكون مشرفًا جيدًا للمعلومات.
فكر في الطريقة التي تريد أن يتعامل بها الآخرون مع معلوماتك الشخصية قبل أن تتعامل مع المعلومات الشخصية الخاصة بالآخرين.

أشياء يجب فعلها

- اعرف نوع المعلومات التي تُصنّف على إنها "معلومات شخصية".
- قم بجمع المعلومات الشخصية وتخزينها واستخدامها والإفصاح عنها ونقلها والتخلص منها وفقًا لسياسات الخصوصية لدينا والقانون المعمول به.
- استخدم المعلومات الشخصية للغرض المقصود فقط.
- أبلغ عن أي انتهاكات للمعلومات.

أشياء يُحظر فعلها

- لا تجمع معلومات شخصية أكثر مما هو مطلوب للغرض المحدد أو تحتفظ بها لفترة أطول من اللازم.
- لا تشارك المعلومات الشخصية مع أي شخص داخل شركة Weatherford أو خارجها، إلا إذا كانت المشاركة مُصرحًا بها وضرورية.

المعلومات الشخصية هي

أي معلومات تتعلق بالشخص، مثل العنوان أو رقم الهاتف أو الصورة أو تاريخ الميلاد أو بيانات الموقع أو استعراض الأداء أو الخلفية التعليمية أو رقم رخصة القيادة أو المعلومات المصرفية أو معلومات كشوف الرواتب أو رقم الهوية أو الحالة الطبية أو التاريخ الطبي أو واحد أو أكثر من العوامل المتعلقة بالهوية البدنية أو النفسية أو الجينية أو العقلية أو الاقتصادية أو الثقافية أو الاجتماعية للشخص.



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقتنا وصناعتنا

نحن شركة مستدامة

التزامنا

نحن ملتزمون بممارسة الأعمال بطريقة أخلاقية ومسؤولة اجتماعيًا ومستدامة بيئيًا. كما نلتزم أيضًا بمزاولة أعمالنا بطريقة تحترم الإعلان العالمي لحقوق الإنسان والمعايير الأساسية لمنظمة العمل الدولية ونسعى جاهدين لضمان الحقوق الفردية في نطاق نفوذنا. ونحن ملتزمون بحماية البيئة للحفاظ على أسلوب حياتنا وحياة الأجيال القادمة.

تم ربط الإيرادات الواردة من معادن الصراعات بتمويل الجماعات المتورطة في أعمال العنف الشديدة والأعمال الوحشية المرتكبة ضد حقوق الإنسان. ونحن نعمل عن كثب مع موردي المواد الخام وبائعي قطع الغيار والمكونات ونُبلغهم بتوقعاتنا بأنهم سيمثلون لجميع القوانين المعمول بها، بما في ذلك القوانين التي تهدف إلى توفير المعادن الخالية من الصراعات.

ولمزيد من المعلومات حول التزامنا بحقوق الإنسان، اطلع على بيان العبودية الحديثة وقانون الشفافية في سلاسل التوريد في كاليفورنيا على موقعنا الإلكتروني.

مسؤولياتك

احترام الناس.

عامل الآخريين على نحو مُنصف ومتسق وباحترام واحترام لحماية حقوقهم والتزاماتهم. وكن على معرفة بقضايا حقوق الإنسان التي تعمل فيها وانظر في الآثار المترتبة عليها واحتياجات الإدارة قبل المشاركة في عمليات أو مشاريع جديدة. اتبع دائمًا سياسات شركة Weatherford ومعاييرها وممارسات أعمالها والقانون. واحترم التزامنا بالتنوع في مكان العمل.

امتثل لجميع قوانين العمل والهجرة. واتبع متطلبات الأجور ونظام الساعات المعمول به فيما يتعلق بالعمل الإضافي وفترات الوجبات وفترات الراحة. وإذا كنت مديرًا، فتأكد من أن جميع الموظفين لديهم تصاريح عمل مناسبة. وكن على معرفة بالتوقعات المحلية المتعلقة بعمالة الأطفال وحقوق العمل وحرية تأسيس النقابات. ولا تتعامل مع أي شخص يشارك في العمل القسري أو الاتجار بالبشر أو استغلال أي شخص، بما في ذلك الأطفال. وتأكد من تطبيق ثقافة تعزز المعايير المُعترف بها دوليًا لحقوق الإنسان وعدم التسامح مطلقًا مع انتهاكات حقوق الإنسان.

احرص على تذكير الموردين بالتزامهم بالامتثال لمدونة قواعد السلوك الخاصة بالموردين، بما في ذلك أحكام حقوق الإنسان الواردة فيها.

أبلغ عن سوء المعاملة المشتبه به.

واعمل على بناء قوة عاملة موهوبة من خلال تخطيط المسار الوظيفي وتعزيز الكفاءة وإشراك المتدربين وتوسيع الآفاق.

وعدنا



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقتنا وصناعتنا





وعدنا

فهم مجتمعاتنا المحلية.

حدّد احتياجات المجتمع الذي نعمل فيه. وابحث عن الفرص التي يمكن أن يكون للوقت أو المواهب أو الأموال أن تُحدث تأثيرًا إيجابيًا فيها.

المشاركة.

حدّد الفرص الجديدة المسؤولة اجتماعيًا والمسؤولة تجاريًا التي تركز على المجتمع لدى شركة Weatherford، واحصل على الموافقة عليها.

انضم إلى المشاريع المجتمعية التي ترعاها Weatherford والجهود الخيرية المصممة لتحسين جودة الحياة في مجتمعاتنا المحلية.

شارك في الأنشطة المجتمعية والتطوعية والخيرية والسياسية على المستوى الشخصي، ولكن لا تستخدم أموال Weatherford أو أصولها أو وقتها أو اسمها للترويج لأنشطتك الشخصية. وتأكد من أن مشاركتك قانونية ومتسقة مع سياساتنا ووضح أن آرائك وأفعالك الشخصية لا تمثل وجهات نظر Weatherford.

رفض الطلبات المتعلقة بالتبرعات السياسية.

تتبنى Weatherford، كشركة، مبدأ الحياد السياسي. لا تقدّم مساهمات للأحزاب السياسية أو القادة أو المرشحين السياسيين باستخدام أموال Weatherford أو نيابة عنها.

احترام كوكبنا.

كن مشرفًا بيئيًا أثناء مزاولة أعمال Weatherford. وابحث عن طرق لتقليل الأثر البيئي الخاص بنا وضمان اتخاذ قرارات مسؤولة بيئيًا عند التخطيط لعمليات جديدة وتصميم المنتجات واستخدامها وأداء الخدمات وعند الاستحواذ على المواقع وإخلاءها. كن على معرفة بالأهداف والغايات البيئية لشركة Weatherford واعمل على تحقيقها أو تجاوزها.

اتبع متطلبات اللوائح البيئية المحلية وكذلك معاييرنا البيئية والقواعد التي يجب العيش وفقًا لها في برنامجنا البيئي، المبادئ الأربعة™ (Four Tenets™):

- إدارة النفايات بفعالية.
- استخدام الماء بكفاءة.
- تقليل الأثار الواقعة على الأرض.
- تقليل استخدام الطاقة بشكل كبير.



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقتنا وصناعتنا

وعدنا 

موظفونا وكوكبنا 

شركتنا 

علاقاتنا وصناعتنا 

شركتنا



"نحن نعلم أن تصرفاتنا اليوم لها تأثير على مستقبلنا غدًا".

نفخر بجودة عملنا



وعدنا

التزامنا

نحن نفخر بجودة عملنا ونعمل على تعزيز الجودة في كل مرحلة من مراحل عملياتنا، بدءًا من التطوير وحتى التوزيع. وندرك أن المنتجات والخدمات والتكنولوجيا عالية الأداء لا تقود أعمالنا فحسب، بل تقود مستقبلنا أيضًا، ومن ثم فإننا نتحمل المسؤولية الشخصية عن الحفاظ على المعايير الرفيعة.

مسؤولياتك

الالتزام بالجودة.

أظهر التزامك كل يوم بتقديم أفضل المنتجات والخدمات والتكنولوجيا في الصناعة.

رفع مستوى الجودة.

امتثل لجميع معايير مراقبة الجودة، بما في ذلك:

- القوانين واللوائح المعمول بها.
- إجراءات الرقابة الداخلية.
- المواصفات، بما في ذلك كل من مواصفات العقد ومواصفات العميل المضمنة.

احرص على إخضاع موردينا للمساءلة وفقًا لنفس المعايير الرفيعة التي نتقيد بها.

الإبلاغ عن المخاوف.

قم بدورك في التعاون بشكل كامل مع جميع القوانين والإبلاغ عن أي مشكلات أو مخاوف قد تؤثر على الجودة.



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقاتنا وصناعتنا

نحمي أصولنا

التزامنا

نحن نؤمن باستخدام أصول شركة Weatherford في أعمال الشركة وحمايتها من فقدان والتلف والاستغلال والسرقة والهدر والاحتيايل وسوء الاستخدام. ونُظهر الاحترام للممتلكات والتكنولوجيا والأنظمة والمعدات والمعلومات والمرافق المسندة إلينا لضمان الحفاظ عليها وحمايتها وإدارتها بشكل صحيح.

يُسمح باستخدام الشخصي العرضي لأصولنا التكنولوجية، في حدود المعقول، طالما أنه لا يضر بمصالحنا أو يؤثر على أدائك الوظيفي أو أداء زملائك في العمل. ولتضع في اعتبارك أنه قد تتم مراقبة استخدام الأصول التكنولوجية الصادرة عن شركة Weatherford (الكمبيوتر، الهاتف، وما إلى ذلك)، بما يتماشى مع سياسات استخدام الكمبيوتر والخصوصية والقانون المعمول به.

أصول الشركة هي

أي شيء تملكه الشركة، سواء كان ملموسًا أو غير ملموس، من شأنه أن يوفر قيمة للشركة، بما في ذلك الممتلكات المادية والأصول الإلكترونية/التكنولوجية والأصول المعلوماتية والملكية الفكرية.

مسؤولياتك

أن تكون مشرفًا جيدًا على أصولنا المادية.

استخدمها حيث يكون من المفترض استخدامها في المواقع التي تختار Weatherford العمل فيها. وقم بتأمينها وحمايتها والإبلاغ عن أي حالات إساءة استخدام أو احتيال. ولا تقم باستعارة هذه الممتلكات أو إزالتها من مباني Weatherford دون الحصول على تصريح مناسب ولا تستخدم أصولنا لدعم الأنشطة الشخصية.

يمكن أن تكون الأصول:

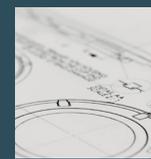
مادية: المرافق والمعدات واللوازم المكتبية والأجهزة والأدوات والمواد والمركبات



إلكترونية: الأجهزة والبرامج والبريد الإلكتروني والبريد الصوتي وتكنولوجيا المعلومات



معلوماتية: البيانات الشخصية وبيانات استكشاف العملاء وخطط البحث والتطوير وتصميمات أو رسومات المنتجات والمعلومات الفنية وخطط التسويق وقوائم العملاء والتكاليف والبيانات وجدول البيانات والعمليات



ملكية فكرية: براءات الاختراع والعلامات التجارية وحقوق الطبع والنشر والأسرار التجارية وعلامات الخدمة



وعدنا



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقتنا وصناعتنا

أن تكون مشرفًا جيدًا على أصولنا الإلكترونية.

استخدم أنظمة تكنولوجيا المعلومات على نحو مسؤول.

قم بحماية مُعرّفات المستخدمين وكلمات المرور. ولا تشاركها مع أي شخص، بما في ذلك موظفي Weatherford الآخرين أو أفراد الأسرة أو العملاء.

احرص على منع الفيروسات وفترات التعتّل. ولا تقم بالوصول إلى شبكتنا من خلال تطبيقات أو أجهزة غير مصرح بها. ولا تقم بتنزيل برامج أو تطبيقات غير مصرح بها - أو توصيل أجهزة أو أجهزة تخزين غير مصرح بها - على جهاز الكمبيوتر الذي أصدرته الشركة.

قم بتأمين أي أجهزة تم إصدارها لك ماديًا وامنع الوصول غير المصرح به إليها من جانب الآخرين.

احترم حقوق الطبع والنشر للبرامج المثبتة على أجهزتك. ولا تقم مطلقًا بنسخ البرامج أو تثبيتها أو استخدامها بطريقة تنتهك حقوق الطبع والنشر أو شروط الترخيص المعمول بها.

لا تقم بشراء أي أجهزة أو برامج لاستخدامها في الشركة دون الحصول أولاً على موافقة من إدارة تكنولوجيا المعلومات.

أن تكون مشرفًا جيدًا على أصولنا المعلوماتية.

لا تُفصح عن المعلومات السرية والشخصية إلا للأشخاص المصرح لهم الذين يحتاجون إلى معرفتها من أجل القيام بوظائفهم. ولا تحترم معلومات Weatherford فحسب، بل احترم أيضًا المعلومات السرية ومسجلة الملكية والشخصية الخاصة بزملائنا وعملائنا وموردنا ومنافسينا والأطراف الثالثة الأخرى.

احترم ملكيتنا الفكرية والملكية الفكرية للآخرين، إذا تُعد ملكيتنا الفكرية نتاج سنوات عديدة من العمل ويجب عدم مشاركتها إلا على أساس الحاجة إلى المعرفة. كما إنها تمثل استثمارًا كبيرًا يتطلب الحماية وفقًا لسياسات الشركة والقوانين واللوائح المعمول بها.

لا تناقش الأسرار التجارية للشركة أو المعلومات مسجلة الملكية غير العامة في الأماكن العامة مثل المصاعد والطائرات والمطاعم، حيث يمكن للآخرين سماعها. وتجنب مناقشة الأبحاث أو الأفكار السرية مع أي شخص خارج شركتنا.

التزم بحماية المعلومات السرية ومسجلة الملكية للأبد. فقد تم تعيينك بناءً على تعليمك ومهاراتك وخبرتك، وليس للوصول إلى المعلومات - لا تشارك معنا المعلومات السرية أو مسجلة الملكية التي حصلت عليها من صاحب عمل سابق، وإذا تركت العمل لدى Weatherford، فلا تشارك المعلومات السرية الخاصة بشركة Weatherford مع صاحب العمل الجديد.



وعدنا



موظفونا وكوكبنا

شركتنا



علاقتنا وصناعتنا



إدارة سجلاتنا على نحوٍ مسؤول.

احترم ممارسات إدارة سجلات Weatherford والتزم بها وامتثل لجميع تعليمات الحفظ أو التخلص من السجلات. واحرص على إدارة السجلات والاحتفاظ بها وحمايتها وتخزينها والتخلص منها وفقاً لسياسات الاحتفاظ بالسجلات والجدول الزمنية والقانون. وإذا لم تكن متأكدًا من الإجراءات المطلوبة، فراجع الأمر مع مديرك. ولا تقم بإتلاف أو إخفاء أو تغيير أي سجلات تخضع لفترات الاحتجاز القانوني.

الاحتجاز القانوني هو

إخطار يصدر عندما تشارك الشركة - أو قد تشارك - في إجراءات قانونية ويتطلب تعليق جدول الاحتفاظ المنتظم الخاص بها بحيث لا يتم إتلاف سجلات معينة ذات صلة بالقضية.



وعدنا



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقتنا وصناعتنا



نتوخى الحذر عند التواصل بشأن WEATHERFORD

التزامنا

- نحن ملتزمون بحماية اسم Weatherford لأنه يمثل:
- أصحاب المصلحة لدينا واستثماراتهم.
 - موظفونا والعمل الجيد الذي يقومون به.
 - اعتماد عملائنا على أداؤنا في جميع أنحاء العالم.

في كل اتصالات العمل الشفهية أو المكتوبة أو الرقمية، نستخدم الحكم التقديري الجيد.

مسؤولياتك

التحدث بصوت واحد.

لا تتحدث نيابة عن Weatherford دون تصريح، ولكن بدلاً من ذلك قم بإحالة جميع الاستفسارات الإعلامية والطلبات العامة للحصول على المعلومات حول Weatherford إلى إدارة علاقات المستثمرين والاتصالات المؤسسية.

قد تتلقى استفسارات من وسائل الإعلام من خلال مكالمة هاتفية أو رسالة نصية أو بريد إلكتروني أو جهة اتصال على وسائل التواصل الاجتماعي. وعند الانخراط مع وسائل الإعلام، من المهم أن تتحدث Weatherford بصوت واحد. ولذا، لا يجوز التحدث نيابة عن Weatherford إلا من خلال المتحدثين الرسميين المفوضين باسم Weatherford لضمان نقل معلومات واضحة ومتسقة ودقيقة إلى العامة والسلطات التنظيمية وغيرها.

نتوخي الحذر عند التواصل بشأن Weatherford



وعدنا

توخي الحذر في جميع اتصالاتك.

تأكد من أن اتصالاتك ضرورية ومناسبة عند التواصل مع الأشخاص داخل Weatherford أو خارجها. وسواءً كانت الاتصالات غير رسمية أو رسمية، يجب ألا تنتهك سياساتنا أو القانون. ولا تمارس التحرش بالآخرين أو كتابة أو نقل أو مشاهدة أي شيء غير لائق أو غير قانوني أو تتداخل مع مستخدمي الشبكة أو الخدمات أو المعدات.

لا تفترض أن اتصالاتك خاصة، حيث يجوز لشركة Weatherford الوصول إلى أو مراقبة أو مراجعة أي شيء تقوم بإنشائه أو إرساله أو استلامه على أنظمتنا، وفقاً لسياسات استخدام الكمبيوتر والخصوصية الخاصة بنا والقانون المعمول به.



موظفونا وكوكبنا

شركتنا



علاقتنا وصناعتنا



تحمل المسؤولية عن استخدامك لوسائل التواصل الاجتماعي.

اتبع سياساتنا وجميع القوانين المتعلقة بالخصوصية والسرية، وكذلك حقوق الطبع والنشر والعلامات التجارية والإفصاح المالي.

لا تقدم ادعاءات كاذبة أو لا أساس لها بشأن شركة Weatherford. وإذا نشرت شيئاً ما يتعلق بأعمالنا ولم يكن مصرحاً لك بالتحدث نيابة عنا، فتأكد من تعريف نفسك كموظف وأذكر أن وجهات نظرك تعبر عنك خاصةً ولا تعبر عن شركة Weatherford.

لا تنتهك الحدود أو الشروط أو الأحكام أو إرشادات المجتمع التي يضعها كل موقع أو شبكة اجتماعية أو مجتمع.

لا تجعل استخدام وسائل التواصل الاجتماعي يتعارض مع عملك ولا تقم بالإدلاء بتصريحات في وسائل التواصل الاجتماعي يمكن أن تُنسب إلى Weatherford.

لا يوجد في هذا القسم من مدونتنا أو في أي من سياساتنا ما يهدف إلى تقييد أو التدخل في حقك في المشاركة في الأنشطة التي يكفلها القانون، بما في ذلك المناقشات المتعلقة بالأجور أو شروط وأحكام التوظيف الأخرى.

نتحرى الدقة في سجلاتنا المالية

التزامنا

يجب أن تعكس دفاترنا وسجلاتنا صورة دقيقة عن هويتنا كشركة. ونحن نتبع متطلبات Weatherford والقوانين المعمول بها للحفاظ ليس فقط على النزاهة المالية، ولكن على الثقة والشفافية أيضًا.

كما يتحمل مديرونا ومسؤولونا وموظفونا مسؤولية ضمان الإفصاح الكامل والعادل والدقيق والآني والمفهوم في التقارير والوثائق المودعة نيابة عن Weatherford ومساهمينا لدى أو المقدمة إلى هيئة الأوراق المالية والبورصات وفي الاتصالات العامة الأخرى التي تجربها الشركة.

يُحظر على كل مدير ومسؤول وموظف اتخاذ أي إجراء للتأثير على المدققين الداخليين أو الخارجيين للشركة أو الضغط عليهم أو التلاعب بهم أو تضليلهم بشكل غير لائق أو لمنعهم من إجراء تدقيق دقيق للقوائم المالية للشركة.

يجب على كل مسؤول أو موظف مفوض يتواصل مع المحليين والمستثمرين الامتثال للائحة الإفصاح العادل في المناقشات مع المحليين

والمستثمرين والقيام بتقديم ملف تصحيحي إذا أصبح المسؤول على علم بانتهاك غير متعمد للائحة الإفصاح العادل. وتنص لائحة الإفصاح العادل على أنه عندما نصح عن معلومات جوهرية غير معلنة عن الشركة إلى المتخصصين في سوق الأوراق المالية أو المساهمين (حيثما يكون من المتوقع بشكل معقول أن يتداول المساهمون بناءً على المعلومات)، يجب علينا أيضًا الإفصاح عن المعلومات للعامة. ويشمل مصطلح "المتخصصون في سوق الأوراق المالية" عمومًا المحليين والمستثمرين المؤسسيين ومستشاري الاستثمار الآخرين.

مسؤولياتك

التزام الدقة والسرعة والاكتمال والإنصاف والوضوح.

تذكر أن كلاً منا يتعامل مع سجلات Weatherford، بما في ذلك البطاقات الزمنية وتقارير النفقات ونماذج تسجيل المزايا وأوامر الشراء وسجلات الجودة والقوائم المالية والعديد من أشكال السجلات والبيانات الأخرى.

اتبع إجراءات الرقابة الداخلية لدينا. وتأكد من أن أي معاملات مالية تتضمن أي وثائق داعمة معمول بها واحصل على الموافقات المطلوبة قبل المتابعة.

وعدنا



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقتنا وصناعتنا



نتحرى الدقة في سجلاتنا المالية



وعدنا

أمر يُحظر فعلها

- لا تقم بإنشاء إدخلات خاطئة أو مضللة أو إخفاء أو حذف معلومات جوهرية حول الطبيعة الحقيقية للمعاملة.
- لا تعيّر الإيصالات الخاصة بتقارير النفقات.
- لا تقم بإدخال معلومات خاطئة في سجلات الدوام أو سجلات المكافآت.
- لا تقم بتغيير أو تزوير نتائج الجودة أو السلامة أو الاختبار.
- لا تقم بإنشاء أي سجلات تحتوي على معلومات خاطئة.
- لا تقلل أو تبالغ في قيمة الالتزامات أو الأصول المعروفة.
- لا تحتفظ بالالتزامات أو أموال أو حسابات أو سجلات خارج الدفاتر غير مُفصح عنها أو غير مسجلة.
- لا تسجل أو تخفق في تسجيل العناصر التي يجب إنفاقها على نحوٍ غير صحيح.

أمر يجب فعلها

- قم بترميز المعاملات بدقة للحساب المناسب.
- سجل جميع المعاملات في الوقت المناسب.
- نفذ المعاملات وفقاً للعملية المناسبة لمنح الصلاحية.
- احرص على حماية وتقييد الوصول إلى أصول Weatherford.
- قم بتضمين الأوصاف الكاملة عند تسجيل المعاملات لتوضيح الطبيعة الحقيقية للمعاملة بالتفصيل.
- قم بفصل الواجبات المتعلقة بنفويض المعاملات وتسجيلها والحفاظ على عهدة الأصول.
- احتفظ بالوثائق الداعمة لتوفير سجل واضح وشفاف بجميع المعاملات.
- راجع جميع الوثائق الداعمة ذات الصلة بدقة قبل منح الموافقة المتعلقة بالسجلات المالية.
- احصل على السلع والخدمات من الموردين المعتمدين فقط.
- احرص على الحد من المشتريات النقدية كلما أمكن.
- تأكد من أن جميع تقارير النفقات لها مبررات تجارية مناسبة.
- اتبع جميع سياسات ومتطلبات Weatherford المتعلقة بالسجلات المالية.



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقتنا وصناعتنا

نلتزم بالشفافية لمنع غسيل الأموال



وعدنا

التزامنا

نحن نؤمن بعدم مزاوله الأعمال إلا مع أطراف ثالثة حسنة السمعة تزاوول أنشطة أعمال مشروعة ويتم تمويلها من مصادر مشروعة. ونمتثل لقوانين مكافحة غسيل الأموال ولن نمضي قدمًا في تنفيذ المعاملات المشبوهة. ونبدل العناية الواجبة تجاه الأطراف الثالثة لمنع استخدام أعمالنا على نحو غير مقصود في الأغراض الإجرامية.

مسؤولياتك

منع غسيل الأموال.

انتبه للعروض الخاصة بالمدفوعات النقدية أو أصول أو طرق الدفع غير المعتادة أو المدفوعات من أطراف غير مشاركة في المعاملة أو أي شيء غير منتظم في طريقة سداد المدفوعات، حيث يمكن أن تكون هذه علامات تحذيرية لغسيل الأموال.



موظفونا وكوكبنا

تقديم جميع العملاء والموردين الجدد

للمراجعة الائتمانية المناسبة.

افحص جميع العملاء والموردين. وقم بإجراء العناية الواجبة اللازمة لجميع أطراف الدمج والاستحواذ والمشاريع المشتركة المقترحة. ووسّع نطاق العناية الواجبة عند تحديد علامات تحذيرية وأبلغ عن أي معاملات مشبوهة.



شركتنا



علاقتنا وصناعتنا

غسيل الأموال هو

عملية يعمل فيها الأفراد أو المؤسسات على إخفاء أو تمويه عائدات النشاط الإجرامي في معاملات تجارية مشروعة أو استخدام أموال مشروعة لدعم الأنشطة الإجرامية.

وعدنا



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقتنا وصناعتنا



لا نتداول بناءً على المعلومات الداخلية

التزامنا

مسؤولياتك

نحن نؤمن بتكافؤ الفرص. وتماشياً مع سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية لدى الشركة، فإننا لا نشترى أو نبيع أسهم الشركة - أو ننصح الآخرين بالقيام بذلك - بناءً على معلومات (داخلية) جوهرية غير عامة. ونذكر أن هذا التقييد لا ينطبق فقط على أسهم Weatherford، ولكن أيضاً على أسهم أي شركة عامة.

عدم التداول بناءً على معلومات داخلية. عدم تسريب المعلومات السرية.

يعتبر التداول بناءً على معلومات داخلية أمراً غير قانوني ويمكن أن يؤدي إلى عواقب وخيمة عليك وعلى Weatherford. تعرّف على نوع المعلومات التي تُعتبر معلومات داخلية ولا تتداولها أو تشاركها مع أفراد الأسرة أو الأصدقاء أو أي شخص داخل Weatherford أو خارجها ما لم يكن لديه حاجة تجارية لمعرفةا. حتى إذا تركت العمل لدى Weatherford، فتذكّر أن عمليات الحظر المتعلقة بالتداول وتسريب المعلومات السرية لا تزال سارية. ويتعين عليك قراءة سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية، بصيغتها المعدلة من وقت لآخر، بعناية والالتزام بها. وإذا لم تكن متأكدًا مما إذا كانت المعلومات تُعتبر معلومات داخلية، فاسأل إدارة الشؤون القانونية والامتثال.

المعلومات الداخلية هي

أي من المعلومات التي تعرفها بحكم كونك موظفًا في شركة Weatherford والتي، لو كانت معروفة للعامة، ستعتبر مهمة في قرار شراء الأسهم أو بيعها. ويمكن أن تشمل المعلومات المالية غير العامة مثل توقعات الأرباح أو الخسائر المستقبلية أو الأسعار أو العروض أو المعلومات غير المنشورة حول المنتجات أو الخدمات الجديدة.

وعدنا 

موظفونا وكوكبنا 

شركتنا 

علاقاتنا وصناعتنا 

علاقاتنا وصناعتنا



"ألتزم بأن أكون شريك أعمال
موثوق لمن نقدم لهم الخدمات".

نبني علاقات جيدة مع الموردين

التزامنا

نحن نؤمن بتحقيق النزاهة في جميع مراحل سلسلة التوريد. ونقدر شراكتنا مع الموردين والأطراف الثالثة الأخرى ونتعامل معهم بالطريقة التي نتوقع أن يتم التعامل معنا بها. وتعمل مدونة قواعد السلوك الخاصة بالموردين لدينا كأساس لعلاقتنا مع الموردين وتحدد توقعاتنا للشراكات المستدامة.

مسئولياتك

اتباع سياسات وإجراءات المشتريات لدينا.

تأكد من أن اختيار الموردين يحقق المصالح الفضلى لشركة Weatherford. ولا تتخذ أبدًا قرارات الشراء دون بذل العناية الواجبة المناسبة والحصول على تصريح من الموظفين المفوضين بذلك.

أن تكون شريكًا جيدًا.

تعامل مع الموردين بإنصاف واحترام. واحرص على حماية المعلومات السرية والمملوكة لشركة Weatherford ومورديننا. ولا تُفصح عن المعلومات الحساسة للشركة دون حماية السرية.

تذكر أننا غالبًا ما نتحمل المسؤولية عن تصرفات الموردين من الطرف الثالث الذين يمثلون Weatherford أمام أي حكومة أو عميل؛ وهؤلاء تُطلق عليهم الوسطاء. وكن على دراية بسياساتنا ومعاييرنا وممارسات أعمالنا المتعلقة بكيفية اختيار الوسطاء ومراقبتهم.

راقب امتثال الموردين لمدونة قواعد السلوك الخاصة بالموردين وجميع الالتزامات التعاقدية لضمان جودة المنتجات والخدمات التي نتلقاها.

وإذا علمت أو رأيت أو اشتبهت في أن موردًا أو طرفًا ثالثًا آخر ينتهك مدونتنا، فأبلغ إدارة الشؤون القانونية والامتثال بذلك على الفور.



وعدنا



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقتنا وصناعتنا

نتنافس بنزاهة



وعدنا

مسئولياتك

التزامنا

تعزيز المنافسة العادلة والمفتوحة.

لا تعرض أو تناقش أو توافق مطلقًا على أي نوع من التفاهم - الرسمي أو غير الرسمي- مع المنافسين أو الموردين أو الموزعين أو العملاء أو أي طرف ثالث إذا كان من الممكن أن يؤدي ذلك إلى تقييد التجارة أو استبعاد الآخرين من المنافسة.

اجمع دائمًا المعلومات التنافسية بشكل قانوني ومن خلال الوسائل الأخلاقية، وليس من خلال الخداع أو عدم الأمانة أو السرقة.

نحن نؤمن بالمنافسة بقوة، ولكن بنزاهة. ونحن ملتزمون بالترويج لسوق تنافسية والامتثال للقوانين (بما في ذلك القوانين المتعلقة بالمنافسة العادلة أو مكافحة الاحتكار أو صور السيطرة على السلع أو الاتحادات الاحتكارية) المصممة لتزويد العامة بمنتج أو خدمة عالية الجودة بسعر عادل أو لتجنب ميزة غير عادلة أو غير أخلاقية من جانب منافس ضد آخر.



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقاتنا وصناعتنا



أمور يجب فعلها

- غادر اجتماعات الصناعة في حالة ظهور مسائل حساسة من الناحية التنافسية واتصل بإدارة الشؤون القانونية والامتثال على الفور.
- انتبه إلى مصدر أي معلومات يتم الحصول عليها عن منافسينا - لا تعرض أو تستخدم أو تشارك أي معلومات تُعتبر حساسة من الناحية التنافسية.
- راجع السياسات والمعايير وممارسات الأعمال والتدريبات الخاصة بشركة Weatherford حتى تتمكن من تحديد الحالات التي قد يمثل فيها المصدر مشكلة. اتصل بإدارة الشؤون القانونية والامتثال قبل التصرف بناءً على المعلومات إذا كان المصدر غير مشروع أو إذا لم تكن متأكدًا مما إذا كان مشروعًا.
- حلّل فرص التعاون مع المنافسين بعناية لضمان أنها داعمة للمنافسة قبل اتخاذ أي إجراء.
- التزم بالإتقان والواقعية والاكتمال في الإعلانات والمبيعات والمواد الترويجية. تصرف بأمانة عند مناقشة منتجاتنا أو خدماتنا أو منتجات أو خدمات منافسينا.
- حافظ على المعرفة الأساسية بمبادئ مكافحة الاحتكار المطبقة على أنشطتك.
- اطلب المساعدة. تتسم قوانين مكافحة الاحتكار والمنافسة العادلة بالتعقيد، وفي حال انتهاكها، قد يكون لها عواقب وخيمة للغاية على Weatherford وعليك. فإذا كان لديك سؤال حول ما يجب عليك (أو ما لا يجب عليك) القيام به، فاطلب التوجيه من إدارة الشؤون القانونية والامتثال.

أمور يُحظر فعلها

- لا تناقش المنافسين أو تتفق معهم على:
 - تحديد الموردين أو العملاء أو المقاولين الذين تتعامل معهم (أو الذين ستتعامل معهم) Weatherford، أو الأسواق التي نعتزم البيع فيها، أو الشروط التي ستتعامل بها.
 - رفع سعر منتجاتنا أو خدماتنا أو تحديده أو الاحتفاظ به ("تثبيت الأسعار").
 - تحديد من سيقدم العطاء الفائز في عملية تقديم العطاءات التنافسية ("التلاعب في العطاءات").
 - تقسيم أو تخصيص الأسواق أو المناطق أو العملاء ("التلاعب في التخصيص").
 - تقييد الإنتاج أو المبيعات أو المخرجات.
 - رفض البيع لعملاء معينين أو الشراء من موردين معينين (ما لم يكن ذلك بموجب عقود تجارية اقتصادية أو قيود قانونية مماثلة).
- لا تطلب معلومات حساسة من الناحية التنافسية من الموظفين الجدد بشأن صاحب العمل السابق أو تُحضر هذه المعلومات إلى Weatherford من العمل السابق.
- لا تدخل في اتفاقيات "تجميع" أو "ربط" تتطلب من العميل، كشرط لشراء منتج أو خدمة واحدة، أن يضطر إلى شراء شيء آخر، إذا كان ذلك من شأنه أن يقيد المنافسة.
- لا تشترط الحصرية من الموردين أو العملاء إذا كان ذلك من شأنه أن يقيد المنافسة.
- لا تُصدر بيانات محرّفة حول جودة منتجاتنا أو خدماتنا أو ميزاتنا أو توافرها، أو تُدلي ببيانات غير صحيحة عن المنتجات أو الخدمات الخاصة بمنافسينا.

وعدنا



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقاتنا وصناعتنا



لا نتسامح مع الرشوة والفساد

التزامنا

نحن نؤمن بالفوز بالأعمال استنادًا إلى مزايا منتجاتنا وخدماتنا وتقنياتنا. ونعلم أن الفساد خطأ بطبيعته ويعيق التنمية المستدامة ويضر بالمجتمع وله تأثير سلبي على المجتمعات النامية. ولن ندفع رشاوى أو نقدم أي شيء ذي قيمة قد يؤثر أو يبدو أنه يؤثر على حكم أو تصرفات شخص آخر. كما أننا لا نغض الطرف عن الشكوك المتعلقة بالرشوة أو السلوك الفاسد.

نحن نمتثل لقوانين مكافحة الرشوة والفساد في أي مكان نمارس فيه أعمالنا. وبغض النظر عما يسمح به القانون المحلي، فإننا نحظر تقديم مدفوعات التسهيل أو عرض أي شيء ذي قيمة أو دفعه أو الوعد بدفعه أو قبوله - سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر - من أجل:

- الحصول على أعمال أو الاحتفاظ بها
- التأثير على قرارات العمل
- تسريع إجراء حكومي
- تأمين ميزة غير عادلة

يجب على جميع المديرين والمسؤولين والموظفين، بالإضافة إلى الأطراف الثالثة التي تعمل نيابة عنا، مشاركة هذا الالتزام واتباعه.

مسئولياتك

الالتزام بالقانون.

احرص على معرفة وفهم والامتثال لمدونتنا والقانون الذي يحكم العمل الذي تقوم به. ولا تقدم رشاوى أو مدفوعات تسهيل أو تسمح للآخرين بالقيام بذلك نيابة عنا. وتجنّب حتى الظهور بأي مظهر غير لائق، بغض النظر عن الممارسة المحلية أو ممارسة الشركات الأخرى.

مدفوعات التسهيل هي

مبلغ نقدي صغير (يُشار إليه أحيانًا باسم "الإكرامية") أو شيء ذي قيمة يتم تقديمه إلى مسؤول حكومي لتسريع أو ضمان أداء إجراء حكومي روتيني. وتحظر Weatherford جميع أشكال مدفوعات التسهيل.



وعدنا



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقاتنا وصناعتنا

لا نتسامح مع الرشوة والفساد



وعدنا

الحد من مخاطر الأطراف الثالثة.

كما أننا مسؤولون عن أفعالنا الخاصة، فإننا مسؤولون عن أفعال الأطراف الثالثة إذا قامت بدفع مدفوعات فاسدة نيابة عنا، لذا تأكد من تحديد تلك الأطراف الثالثة التي تندرج ضمن تعريف الشركة لمصطلح "الوسيط" وأكمل عملية العناية الواجبة والموافقة المطلوبة قبل الاختيار. وبمجرد تعيين وسيط، راقب أدائه وأبلغ عنه إذا انخرط في سلوك قد يكون غير لائق.

ولا تقم بتوظيف أو السماح لطرف ثالث بالقيام بأي شيء تحظر عليك المدونة القيام به.

حماية سلامتك الشخصية.

في الحالات النادرة التي يوجد فيها تهديد وشيك لصحتك أو سلامتك، يجوز تقديم مدفوعات السلامة الشخصية دون الحصول على موافقة مسبقة لضمان سلامتك الفورية. ومع ذلك، يجب عليك الاتصال على الفور بإدارة الشؤون القانونية والامتثال للإبلاغ عن الحادث بمجرد أن تصبح آمناً.

قم بتسجيل نفقات مدفوعات السلامة الشخصية بدقة في دفاترنا وسجلاتنا فور انتهاء الخطر وبعد إخطار إدارة الشؤون القانونية والامتثال.

التعرّف على الرشوة عند التعرض لها.

اعلم أن الرشوة يمكن أن تكون مباشرة أو غير مباشرة ويمكن أن تتخذ أشكالاً عديدة - بما في ذلك المدفوعات أو الخدمات الشخصية، مثل تعيين أحد أفراد أسرة الفرد أو المساهمات الخيرية أو السياسية أو الرعاية أو الهدايا أو الوجبات أو الترفيه أو السفر - واحرص على الامتثال لمدونتنا.

المظاهر مهمة. حتى إذا كانت نيتك شريفة، فلا تقم بالشيء إذا كان من الممكن أن يشتهبه الآخرون خلاف ذلك. والتزم بمدونتنا وتأكد من أن سلوكك فوق مستوى الشبهات.



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقاتنا وصناعتنا

نتجنب تضارب المصالح

التزامنا

نؤمن بأن مصالحننا الشخصية يجب أن تظل منفصلةً عن مصالح Weatherford. ونتجنب أي نشاط أو علاقة شخصية من المحتمل أن تتداخل - أو حتى يبدو أنها تتداخل - مع عملية اتخاذ القرار الموضوعية لدينا كموظف في Weatherford.

مسؤولياتك

التعرّف على تضارب المصالح عند التعرض له.

كن قادرًا على التعرف على أنواع المواقف الشخصية التي يمكن أن تعوق حكمك التقديري المهني. وفي حين أنه من غير الممكن سرد كل تضارب محتمل قد تواجهه، إلا أن هناك بعض المواقف التي عادةً ما تنشأ فيها حالات التضارب، وهذا يشمل على سبيل المثال الحالات التالية:

- الاستثمار (أو حمل العائلة أو الأصدقاء على الاستثمار) في شركة منافسة أو شركة نعمل معها.
- توظيف أفراد العائلة أو الأصدقاء أو الإشراف عليهم أو مزاولة أعمال الشركة معهم.
- القيام بعمل إضافي، خارج Weatherford، يتنافس مع العمل الذي تقوم به لصالحنا أو يتعارض مع الوقت أو المواهب أو الطاقة التي توظفها في وظيفتك.
- العمل في مجالس إدارة الشركات التي تشاركنا نفس المصالح التجارية.
- تلقي هدايا أو وسائل ترفيه من موردين لا يمثلون لسياساتنا.
- اغتنام الفرص التجارية التي تخص Weatherford لنفسك.
- الحصول على أي منفعة شخصية من مورد Weatherford.



وعدنا



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقاتنا وصناعتنا

نتجنب تضارب المصالح

ضمان الموضوعية في اتخاذ القرار.

لا تقم مطلقاً باستخدام وظيفتك في Weatherford أو الوصول إلى موارد Weatherford لتحقيق فائدة لنفسك أو لعائلتك أو لأصدقائك. وتأكد من أنك تتمتع بالسلطة المناسبة عند اتخاذ القرارات.

احرص على إدارة موارد Weatherford بنفس مستوى الحرص الذي تدير به مواردك الخاصة.

الإفصاح.

إذا كنت على علم بوجود تضارب أو تضارب مشتبه به أو ما يبدو أنه تضارب، فأفصح عنه على الفور وبشكل كامل، باتباع عملية الإفصاح المطلوبة من Weatherford.



وعدنا



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقاتنا وصناعتنا



هل يمكن أن يؤثر ذلك على القرارات التي أتخذها في العمل؟

هل يمكن أن يؤدي ذلك إلى حصولي أنا أو أفراد عائلتي أو أصدقائي على منفعة غير عادلة؟

هل يمكن أن يبدو للآخرين أن ذلك يؤثر على عملي أو قراراتي؟

هل يمكن أن يضر ذلك بسمعة Weatherford؟

إذا كانت الإجابة عن أي من هذه الأسئلة هي نعم، فسناقش المسألة مع مديري أو إدارة الشؤون القانونية والامتثال قبل اتخاذ أي إجراء.

عندما لا أكون متأكدًا مما إذا كانت المصلحة الشخصية تتعارض مع مصلحة Weatherford، أسأل نفسي:

نعرف القواعد المتعلقة بالهدايا والترفيه والسفر



التزامنا

نحن نؤمن ببناء علاقات عمل جيدة تتماشى مع التزامنا بالامتثال لمدونتنا واستخدام الحكم السليم والتقدير والاعتدال عند تقديم أو تلقي الهدايا أو الترفيه. وتساعدنا مدونتنا والمعايير ذات الصلة وممارسات الأعمال والإرشادات الخاصة بنا على تمييز العروض التي تقع ضمن حدود ممارسات الأعمال الجيدة وتلك التي يمكن أن تضر - أو يبدو أنها تضر - بحكمنا التقديري المهني أو الحكم التقديري لعملائنا.

يجب أن تكون النفقات المتعلقة بالهدايا والترفيه والسفر مناسبة ومعقولة، وأن يتم تسجيلها بدقة وبشكل كامل في دفاترنا وسجلتنا، وألا تخلق أبدًا شعورًا أو مظهرًا بالالتزام.

وعدنا



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقاتنا وصناعتنا



نعرف القواعد المتعلقة بالهدايا والترفيه والسفر

مسؤولياتك

أمر يجب فعلها

- تأكد من أن أي هدية أو ترفيه أو سفر تقدمه Weatherford إلى طرف ثالث، أو يقدمه طرف ثالث إلى Weatherford:
- يخدم غرضًا مشروعًا وأخلاقيًا في أعمال Weatherford.
- يتوافق مع القانون وسياسات الشركة المتعلقة بكل من المانح والمتلقي.
- يتسق مع ممارسات الأعمال المحلية المقبولة عمومًا ويُعتبر مناسبًا من جانب المراقب الموضوعي.
- يتم تقديمه بصراحة وشفافية.
- اتبع عمليات التوثيق والموافقة الخاصة بشركة Weatherford فيما يتعلق بعرض أو منح أو قبول الهدايا أو الترفيه أو السفر. إذا كنت مديرًا، فراجع بعناية جميع النفقات والوثائق الأخرى المتعلقة بالهدايا أو الترفيه أو السفر لضمان توثيق الغرض التجاري المشروع. اترح أسئلة على موظفيك إذا كان هناك أي شيء غير واضح وأبلغ إدارة الشؤون القانونية والامتثال بالمخاوف.

أمر يُحظر فعلها

- لا تقم بعرض أو منح أو قبول هدية أو ترفيه أو نفقات متعلقة بالسفر إذا:
 - كانت نقدًا أو ما في حكمه (مثل بطاقات الهدايا أو شهادات الهدايا أو القروض أو الأسهم والسندات).
 - تم عرضها - أو قد يبدو أنه تم عرضها - لإنشاء التزام أو الحصول على شيء في المقابل - كميزة أو قرار تجاري مواتٍ.
 - تم تقديمها لشخص يمثل جزءًا من عملية اتخاذ القرار في خضم عملية المناقصة.
 - كان من الممكن أن تتسبب في إحراج Weatherford أو كانت محظورة ثقافيًا أو غير مراعية للاعتبارات أو غير مناسبة.
 - تم طلبها.
 - كانت فاخرة أو قد تبدو فاخرة للآخرين.
 - كانت لا تعود بالنفع إلا على أحد أفراد عائلة الشخص ذي الصلة.
 - كانت مخصصة "للرحلات الجانبية" إلى مدن أو دول أخرى أو تتضمن نفقات لمدة تتجاوز الوقت المطلوب لتحقيق غرض العمل.

نمتثل لقوانين التجارة الدولية



التزامنا

تعد قدرتنا على استيراد وتصدير المنتجات والخدمات والبرامج والتكنولوجيا في جميع أنحاء العالم امتيازًا وليس حقًا، ويجب علينا الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها في جميع البلدان التي نختار العمل فيها.

مسؤولياتك

البقاء يقظًا ومطلعًا عند المشاركة في المعاملات عبر الحدود.

احصل على أي تراخيص وتصاريح ضرورية تنطبق على الواردات والصادرات بما في ذلك النقل اليدوي وشحنات البريد السريع والتحويلات الإلكترونية.

تأكد من أن كل معاملة عبر الحدود تتضمن تصنيفًا مناسبًا للاستيراد والتصدير والتقييم ومعلومات بلد المنشأ.

اعرف المكان الذي يُصرح لشركة Weatherford وتختار العمل فيه، إذ يمكن أن تمنعنا العقوبات التجارية من مزاوله الأعمال مع بعض البلدان والكيانات والأفراد أو الأطراف المحظورة.

نمتثل لقوانين التجارة الدولية



وعدنا

التحلي باليقظة.

انتبه للعلامات التحذيرية في المعاملات عبر الحدود التي يمكن أن تعرّض Weatherford للخطر، لا سيما فيما يتعلق بالدول الخاضعة للعقوبات أو الأطراف المحظورة. وأبلغ إدارة الشؤون القانونية والامتثال على الفور بأي مشكلات مثيرة للقلق.

طرح الأسئلة.

هل أنت غير متأكد من الأماكن الذي يُحظر على Weatherford مزاوله الأعمال أو تختار عدم مزاوله الأعمال فيها حالياً؟ اسأل إدارة الشؤون القانونية والامتثال.

معرفة نظرائك.

احرص على معرفة مَنْ تعمل معهم وانتبه لمكان وسبب عملك معهم. احصل على إقرارات المستخدم النهائي/الاستخدام النهائي/الوجهة النهائية من العملاء وشركاء قنوات المبيعات لضمان وصول السلع والخدمات إلى المستلم المناسب في الوجهة الصحيحة من خلال الطريق الصحيح لغرض الاستخدام بالطريقة الصحيحة. التأكد من تعبئة وثائق إقرارات المستخدم النهائي بالكامل وبدقة وإبلاغ إدارة الشؤون القانونية والامتثال بأي مخاوف.

ولا تستخدم سوى وسطاء الجمارك ووكلاء الشحن المعتمدين. فهؤلاء الوسطاء ينطون على مخاطر عالية، لذا تأكد من استيفاء هؤلاء الموردين لمتطلبات العناية الواجبة لدينا ومن كونهم معتمدين قبل الاستخدام.

رفض المقاطعات المحظورة.

راجع جميع وثائق الطرف الثالث المقدمة إلى Weatherford للموافقة عليها وتأكد من إبلاغ إدارة الامتثال بطلبات المقاطعة وانتظر المزيد من التعليمات. فالمقاطعة تفرض قيودًا على مزاوله شركة Weatherford للأعمال التجارية مع دول معينة ومع أطراف معينة.



موظفونا وكوكبنا



شركتنا



علاقاتنا وصناعتنا

وعدنا 

موظفونا وكوكبنا 

شركتنا 

علاقتنا وصناعتنا 



مدونة قواعد السلوك المهني