

## قواعد السلوك المهني وكالة سمة للتصنيف الائتماني

ليس المقصود من القواعد تغطية كل حالة مشكوك فيها قد تواجهها. بل إن الغرض منه هو توفير منظور لتوجيه التفكير، وتوجيه الموظفين إلى الموارد للحصول على مزيد من المعلومات. تم وضع السياسات الداخلية بواسطة وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) بالنسبة إلى حساب الاحتياطي الخاص لتقديم توجيهات إضافية ومعالجة مجالات محددة بالتفصيل

## مراقبة الوثائق

Date	Version	Version date	Section	Page No.	Approval
August-2015	First issue	[1] May 2016	All	-	
JAN 2017					

تم الاعتراف بها واعتمادها من قبل مجلس إدارة وكالة سمة (تصنيف) في 17 يناير 2017.

## محتويات

4	1- نظرة عامة	4
4	2. الممارسات	4
4	2.1. جودة ونزاهة عملية التصنيف	4
4	2.1.1. جودة عملية التصنيف.	4
	2.1.2. الرصد والتحديث	5
5	2.1.3. سلامة عملية التصنيف	5
6	3. الاستقلال وتجنب تضارب المصالح	6
6	3.1. العام	6
6	3.2. تضارب المصالح	6
7	3.3. الفرص من خلال وكالة سمة (تصنيف)	7
7	3.4. المساءلة المالية والرقابة الداخلية	7
	3.5. استخدام المطبوعات الرسمية للوكالة	7
7	3.6. الصحة والسلامة	7
7	3.7. حفظ السجلات	7
8	3.8. استخدام أصول وكالة سمة (تصنيف)	8
8	4- السياسات والإجراءات والضوابط والإفصاحات	8
9	4.1. استقلال الموظفين	9
9	5- المسؤوليات أمام الاستثمار العام والمصدرين	9
9	5.1. الشفافية وحسن توقيت الإفصاح عن التصنيفات الائتمانية	9
10	5.2. معاملة المعلومات السرية	10
11	6. الحوكمة وإدارة المخاطر وتدريب الموظفين	11
11	7- الإفصاح عن مدونة قواعد السلوك	11
12	7.1. علاقات الموظفين	12
12	7.2. الصدق والثقة	12
12	7.3. الاحترام والمعاملة العادلة	12
12	7.4. القدوة الحسنة	12
12	8- العلاقات العامة	12
12	8.1. الامتثال للقوانين والقواعد والأنظمة	12
12	8.2. المساهمات السياسية	12
13	8.3. المسؤولية الاجتماعية للشركات	13
13	8.4. المنافسة والتعامل المنصف	13
13	9. العلاقات مع العملاء والموردين	13
13	9.1. التعامل التجاري	13
13	9.2. الهدايا والإكراميات المقدمة من قبل الموظفين	13
13	9.3. الهدايا والإكراميات المقدمة للموظفين	13
14	10- الاتصال والتأكيد السنوي للالتزام	14
14	11- الإبلاغ عن السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي	14
14	11.1. المبادئ التوجيهية العامة	14
15	11.2. قنوات اعداد التقارير	15
15	11.3. إدارة الم1وارد البشرية	15
16	11.4. اللجنة الإدارية والإشرافية	16
16	11.5. الإبلاغ المجهول	16
16	11.6. واجب تقديم التقارير	16
	12- التغييرات المدخلة على مدونة قواعد السلوك	16

## 1. نظرة عامة

تعرض هذه الوثيقة قواعد السلوك الصادرة عن وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) المنظمة لأعمالها.

## 2. الممارسات

يفند هذا القسم بالتفصيل الممارسات التشغيلية التي تتبعها وكالة سمة للتصنيف وفقاً لمدونة قواعد السلوك الخاصة بها والتي تستند إلى متطلبات منظمة (IOSCO) لوكالات التصنيف الائتماني.

### 2.1. جودة ونزاهة عملية التصنيف

يركز مجال الممارسة الأول على اعتماد وتنفيذ سلسلة من الإجراءات لضمان أن تستند التصنيفات الائتمانية إلى تحليل دقيق للمعلومات الموثوقة و المتاح ذات الصلة.

#### 2.1.1. جودة عملية التصنيف

أ. يتم إجراء عملية تحليل المعلومات المتاحة للجمهور والخاصة وفقاً لمنهجيات وكالة سمة للتصنيف (تصنيف).

ب. قامت وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) بتطوير وتوثيق وتطبيق منهجيات تصنيف الائتمان لكل فئة من فئات الكيانات أو الالتزامات التي تصدر عنها تصنيفات ائتمانية.

ج. يشرف مسؤول الالتزام على تطبيق الإجراءات وفقاً لسياسات تخصيص التصنيف.

د. يتم حفظ تدقيق ومراجعة التصنيفات في قاعدة بيانات إلكترونية آمنة والإبقاء على تحليل التصنيفات الأساسية على حالتها الأساسية وفقاً للقانون المعمول به.

هـ. ستحتفظ وكالة سمة للتصنيف بالسجلات الداخلية الدقيقة والمفصلة والشاملة والتي تتيح بشكل كاف إعادة عملية التصنيف الائتماني لإجراء تصنيف ائتماني معين. وسيتم الاحتفاظ بهذه السجلات لتعزيز نزاهة عملية التصنيف الائتماني، بما في ذلك السماح بمهام التدقيق الداخلي والامتثال ومراقبة الجودة لمراجعة إجراءات التصنيف الائتماني السابقة.

و. يتعين على موظفي وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) الالتزام بمتطلبات الصيانة الداخلية للسجلات والاحتفاظ بها والتخلص منها، ومراعاة القوانين واللوائح المعمول بها والتي تنظم عملية صيانة السجلات والاحتفاظ بها والتصرف فيها.

ز. تعين وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) المحللين الذين يتمتعون فردياً أو جماعياً، بالمعارف والخبرات المناسبة لتقييم الجدارة الائتمانية لنوع الكيان أو الالتزام الذي يُجرى تصنيفه و يتم تناوبهم عبر قطاعات وفئات التصنيف لتعزيز الاستمرارية وتجنب التحيز في عملية التصنيف.

ح. تحرص وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) على وجود موارد كافية ومؤهلة بشكل كاف وخالية من أي تضارب محتمل في المصالح قبل قبول المشاركة في عملية التصنيف.

ط. يخضع المحللون لتقييم سنوي لضمان الحفاظ على مستوى مناسب من المعرفة والمؤهلات والخبرات في إجراء تحليل الائتمان وتعيين رأي التصنيف.

ي. يتم تقديم التصنيفات من قبل وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) وليس من قبل أي محلل أو موظف آخر، ويتم تعيينهم باستخدام منهجيات محددة لنوع الكيان أو الالتزام الخاضع لإجراءات التصنيف الائتماني والتي يمكن تطبيقها باستمرار؛ وتؤدي حيثما أمكن إلى تصنيفات ائتمانية يمكن إخضاعها لشكل من أشكال التحقق الموضوعي استناداً إلى الخبرة السابقة.

ك. يتم مراجعة تصنيفات الائتمان والتحليلات والتقارير للتأكد من أنها تحتوي على تحليل كاف وتقديم رأي عادل ومعقول ولا تحتوي على تحريف أو معلومات مضللة فيما يتعلق بالجدارة الائتمانية العامة للكيان أو الالتزام.

ل. سيكون رأي التصنيف متحفظاً عندما تكون المعلومات غير كافية لتشكيل رأي مهني ، وسوف يشرح التقرير بالتفصيل القيود المفروضة على التصنيف في تلك الحالة.

م. تقوم وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) بتقييم ومراجعة امكانياتها في تصنيف كيان أو التزام معين الذي يختلف اختلافاً جوهرياً عن تلك التي يتم تصنيفها عادة، وعماً إذا كانت النماذج الحالية مناسبة.

- ن. وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) سوف تتجنب إصدار تصنيفات ائتمانية للكيانات أو الالتزامات التي لا تتوفر لها المعلومات والمعارف والخبرات المناسبة.
- س. يقوم كبير موظفي الرقابة على التصنيف بإجراء مراجعة دقيقة ورسمية ودورية بصورة منتظمة وفقاً للإطار الزمني المحدد لجميع جوانب منهجيات التصنيف الائتماني بما في ذلك النماذج والافتراضات الرئيسية والتغيرات الهامة في منهجيات التصنيف الائتماني.

### 2.1.2. الرصد والتحديث

- أ. تتم مراجعة التصنيفات بشكل فعال على أساس منتظم، وذلك باستخدام البيانات المالية للمنشأة وغيرها من المعلومات ذات الصلة والمتاحة، مع الالتزام بتوقيت تعديل التصنيفات.
- ب. وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) سوف تقدم المشورة للعملاء بشكل دوري عن الوقت المناسب لتحديثات التصنيفات أو تلك التصنيفات التي يتم إيقافها لاحقاً عن طريق البريد الإلكتروني أو موقع الشركة على الموقع الإلكتروني.
- ج. وكالة سمة (تصنيف) ستشرع في مراجعة حالة التصنيف الائتماني عند علمها بأي معلومات قد يتوقع منها أن تؤدي إلى تأثير على التصنيف الائتماني بما في ذلك سحب ذلك التصنيف، بما يتماشى مع منهجية التصنيف الائتماني المعمول بها.
- د. ستقوم وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) بالكشف من خلال موقعها الإلكتروني عن فئة التصنيفات التي من المرجح أن تتأثر في حالة حدوث تغيير جوهري في منهجيات تصنيفها الائتماني أو نماذجها أو افتراضات تصنيفها الرئيسية.
- هـ. سيتم مراجعة التصنيفات الائتمانية السابقة وإعادة إصدارها، عندما يكون هناك تغيير جوهري في منهجيات التصنيف الائتماني أو النماذج أو افتراضات التصنيف الرئيسية في أقرب وقت ممكن في غضون ستة أشهر من التغيير.
- و. وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) وجميع المحللين مسؤولون عن اتباع المبادئ التوجيهية لنشر التصنيفات الائتمانية التي هي نتيجة أو موضوع إجراءات التصنيف الائتماني والتقارير ذات الصلة، وعندما يتم سحب تصنيف ائتماني.

### 2.1.3. سلامة عملية التصنيف

- أ. يقوم موظف الالتزام في تصنيف بالمراقبة والمراجعة والإشراف والتأكد من التزام الوكالة وموظفيها بقواعد السلوك وجميع القوانين واللوائح المعمول بها التي تنظم خدمات التصنيف الائتماني في المملكة العربية السعودية.
- ب. يضمن مسؤول الالتزام بتصنيف أن السياسات والإجراءات والضوابط التي تتبعها الوكالة كافية لضمان الالتزام بقواعد السلوك والقوانين واللوائح المعمول بها.
- ج. سيتم تنفيذ نشاط الشركة وفقاً لبرنامج مراقبة الالتزام. ويقوم موظف الالتزام سنوياً بمراجعة الالتزام، مع إجراء مراجعات داخلية منتظمة على مدار السنة.
- د. إن التعويضات والإبلاغ الخاصة بمسؤول الالتزام أي مسؤولية مدير الالتزام أمام اللجنة الإدارية / الإشرافية مباشرة، ويعد مديراً مستقلاً عن وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) وعمليات التصنيف الائتماني.
- هـ. يجب أن يتحلى مسئول المطابقة والالتزام بمجموعة من المهارات المطلوبة، والذي له مسار مستقل لرفع التقارير والحصول على التعويضات عن عمليات التصنيف الائتماني، في الإشراف على جميع أنشطة.
- و. تتعامل وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) وموظفوها بنزاهة وأمانة مع الكيانات المصنفة والملتزمين والمنشئين وأصحاب التأمين والمرتبين ومستخدمي التصنيفات الائتمانية.
- ز. يحتفظ المحللون بأعلى معايير النزاهة والسلوك الأخلاقي بممارسات التوظيف التي تتطلب أحكاماً وشهادات قوية، وتهدف إلى ضمان عدم استخدام الأفراد الذين يعانون من نزاهة معرضة للخطر.
- ح. يتم إجراء جميع أنشطة التصنيف وفقاً لمستوى سلطة كل محلل. ويشرف على كل محلل، محلل آخر أعلى مرتبة ويمتاز بمزيد من الخبرة المهنية والتصنيف.

ط. وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) وموظفوها لا يقدمون سواء ضماناً أو صراحة، أي ضمان إلى كيان يخضع لإجراء تصنيف أو ملتزم أو منشئ أو متعهد تغطية أو منظم أو مستخدم للتصنيفات الائتمانية بشأن نتيجة إجراء تصنيف ائتماني معين.

ي. لا تقدم وكالة سمة للتصنيف أو موظفيها وعوداً أو تهديدات بشأن إجراءات التصنيف الائتماني المحتملة للتأثير على الكيانات أو الملتزمين أو المنشئين أو المؤمنين أو المندوبين أو مستخدمي التصنيف الائتماني للدفع مقابل التصنيفات الائتمانية أو غيرها من الخدمات.

ك. وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) و موظفيها لا تقدم مقترحات أو توصيات فيما يتعلق بأنشطة الجهات المصنفة أو الملتزمين مما يمكن أن يؤثر على تصنيف ائتماني للكيان أو الملتزمين بالتصنيف بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر المقترحات أو التوصيات المتعلقة بالهيكل المؤسسي أو القانوني والموجودات والمطلوبات، والعمليات التجارية، وخطط الاستثمار، وخطوط التمويل، ودمج الأعمال، وتصميم منتجات التمويل الهيكلي.

ل. وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) تعزز ثقافة التصعيد، حيث يتعين على الموظف الذي يصبح على دراية بأي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي أو مخالف لقواعد السلوك أو نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية أن يقوم بإبلاغ مسؤول الالتزام فوراً. ويتحمل مسؤول الالتزام مسؤولية اتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان الالتزام للوائح بشكل مستمر.

م. لا تقوم وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) بمعاينة موظفيها بالرد بأي شكل من الأشكال ضد أي موظف يبلغ عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي أو غير متوافق.

ن. تضمن وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) إجراء تحقيق مناسب بشأن أي تقرير عن السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي أو غير المتوافق، واتخاذ إجراء تأسيسي مناسب أو أي إجراء آخر. كما تحتفظ الوكالة بمعلومات وأسماء التزام الموظفين من قبلها و / أو هيئة السوق المالية فيما يتعلق بأي خرق لنظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.

### 3. الاستقلال وتجنب تضارب المصالح

يركز مجال الممارسة الثاني على تنفيذ الإجراءات المصممة لتحديد وإدارة تضارب المصالح فيما يتعلق بأنشطة الأعمال وإدارتها والكشف عنها وإزالتها.

#### 3.1. قواعد عامة

- أ. تستند عملية الدراسة الائتمانية وعملية التصنيف إلى المعلومات ذات الصلة والمستندة إلى الأدلة وفقاً لمنهجيات وكالة سمة للتصنيف (تصنيف).
- ب. ستظهر وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) وموظفيها أعلى درجات المهنية و ستطبق الاحكام المستندة على الخبرات للحفاظ على الاستقلالية والموضوعية بعناية
- ج. سوف تنسب التصنيفات الائتمانية وفقاً لمنهجيات التصنيف، ولن تتأثر إلا بالعوامل ذات الصلة بتقييم الجدارة الائتمانية للمنشأة أو الالتزام.
- د. لن تتأثر التصنيفات التي تصدرها وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) بما إذا كانت هناك علاقة عمل قائمة أو محتملة.
- هـ. وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) منفصلة تماماً عن جميع أعضاء مجموعة سمة من الناحية التشغيلية والقانونية، وحيثما يكون ذلك عملياً، فيما يتعلق بالأنشطة التجارية والمحللين الآخرين.
- و. النشاط الأساسي لوكالة سمة للتصنيف (تصنيف) هو تقديم خدمات التصنيف الائتماني.
- ز. لن تتأخر وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) أو تمتنع عن اتخاذ إجراء تصنيف ائتماني استناداً إلى التأثير المحتمل (الاقتصادي أو السياسي أو غير ذلك) لذلك التصنيف على نفسها أو الكيان المصنف أو الملتزم أو المنشئ أو الضامن أو المنظم أو المستثمر أو أي سوق أخرى مشارك.

### 3.2. تضارب المصالح

- أ. ينشأ تضارب المصالح عندما تتداخل مصلحة الشخص الخاصة بأي شكل من الأشكال مع مصالح وكالة سمة للتصنيف (تصنيف). وقد تنشأ حالة التضارب عندما يتخذ الموظف إجراءات أو يكون لديه مصالح قد تجعل من الصعب أداء عمله بصورة موضوعية وفعالة.
- ب. قد ينشأ تضارب المصالح أيضاً عندما يحصل الموظفون أو أحد أفراد أسرهم على منافع شخصية غير سليمة نتيجة لموقعهم في وكالة سمة للتصنيف (تصنيف). وبناء على ذلك، يمنع منعاً باتاً اتخاذ إجراءات من شأنها أن تؤدي إلى تضارب المصالح.
- ج. دائماً ما يكون هناك تضارب في المصالح لموظفي وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) عند عملهم بنفس الوقت مع عميل أو مورد أو منافس. ويتطلب من موظفي الوكالة تجنب أي اتصال تجاري مباشر أو غير مباشر مع العملاء والموردين أو المنافسين، إلا ما كان نيابة عن وكالة سمة للتصنيف (تصنيف).
- د. يجب أن يفهم الموظفون أن تضارب المصالح قد ينشأ عندما تكون هناك فرصة لذلك التضارب. على الرغم من أن الموظف قد لا ينوي خلق تضارب في المصالح، يجب عليهم إدارة شؤونهم لتجنب حتى احتمالية ظهور مثل ذلك التضارب. إذا كان الموظف لديه أي شك حول حالة معينة، يجب على الموظف الاتصال المشرف /ة لمناقشة ذلك على الفور.
- هـ. إذا أصبح تضارب المصالح أمراً لا مفر منه، فإن أفضل إجراء هو تقديم إفصاح فوري وكامل إلى المشرف المباشر للموظف ورئيس المطابقة والالتزام الذي بدوره سيبحث في إبلاغه إلى الرئيس التنفيذي واللجنة الإدارية الرقابية ومجلس الإدارة.
- و. سوف يعمل رئيس المطابقة والالتزام و مشرف الموظف، الرئيس التنفيذي، لجنة التنسيق الإدارية حسب الاقتضاء، على معالجة النزاع بأفضل طريقة ممكنة حسب ما تقتضيه الحاجة.

### 3.3. الفرص من خلال وكالة سمة للتصنيف (تصنيف)

- أ. قد يكون من الممكن من وقت لآخر أن يتمكن موظفو وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) من الاستفادة الشخصية من الفرص الفريدة المكتسبة من خلال استخدام ممتلكات تصنيف أو معلوماته أو موقعه. وبناء على ذلك، يمنع منعاً باتاً على أي موظف من موظفي وكالة سمة (تصنيف) استخدام أي من ممتلكات تصنيف لتحقيق مكاسب شخصية غير سليمة، ولا يجوز له أن يتنافس مع وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) بشكل مباشر أو غير مباشر.
- ب. يلتزم جميع الموظفين بواجب المصلحة لوكالة سمة للتصنيف (تصنيف) في النهوض بمصالحها المشروعة في كل فرصة متاحة.

### 3.4. المحاسبة المالية والرقابة الداخلية

- أ. تتوقع وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) من جميع الموظفين أن يكونوا على دراية بالعمل داخل الضوابط الداخلية المعمول بها. يقوم مجلس إدارة الشركة والمراجعين الخارجيين بمراجعة دورية لسياسات وإجراءات الرقابة الداخلية من أجل تقييم مدى كفاية هذه الضوابط.
- ب. يجب على جميع الموظفين المشاركين في هذه التقييمات الدورية تقديم معلومات دقيقة عن تطبيق سياسات وإجراءات الرقابة الداخلية.

### 3.5. استخدام المطبوعات الرسمية للوكالة .

- أ. لا يجوز استخدام اسم الشركة أو شعارها لأي غرض آخر بخلاف النشاط العادي لأعمال الشركة الرسمية، ما لم تتم الموافقة عليه صراحة من قبل الإدارة العليا والمطابقة والالتزام.

### 3.6. الصحة والسلامة

- أ. تسعى وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) إلى توفير مكان عمل آمن وصحي لكل موظف.
- ب. يتحمل الموظفون مسؤولية الحفاظ على مكان عمل آمن وصحي لجميع الزملاء الآخرين من خلال اتباع قواعد وممارسات السلامة والصحة، والإبلاغ عن الحوادث والظروف غير الآمنة.

- ج. كل موقع تشغيل مسؤول عن الحفاظ على جميع التصاريح المطلوبة، وتسجيلات والتراخيص المعمول بها في موقع التشغيل.
- د. يطلب من جميع الموظفين إبلاغ المشرف عليهم عن استخدام أي دواء قد يؤثر على الحكم أو أداء العمل، سواء كان ذلك بوصفة طبية أو لم يكن.

### 3.7. حفظ السجلات

- أ. يتطلب على وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) أن يكون السجل الاحتياطي الخاص بتسجيل المعلومات والإبلاغ صريحين ودقيقين. كما يجب على وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) الالتزام بأن تكون جميع السجلات المحاسبية والحسابات والبيانات المالية والوثائق والمعلومات ذات الصلة، بما يلي:
- يتم الاحتفاظ بها بتفاصيل وافية.
  - تعكس على نحو ملائم معاملات حساب تصنيف الخاص.
  - أن تتفق مع المتطلبات القانونية والتنظيمية السارية من المشرع.
  - أن تتفق مع سياسات وإجراءات نظام وكالة سمة للتصنيف (تصنيف)
- ب. يجب أن تكون طلبات سداد النفقات المتكبدة نيابة عن حساب وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) موثقة بشكل صحيح وفقاً لسياسات الشركة.
- ج. يجب أن تقدم جميع التقارير الدورية وغيرها من التقارير المالية وغير المالية التي ترفع إلى الوكالات والمؤسسات الحكومية إفصاحاً كاملاً وعادلاً ودقيقاً ومفهوماً وفي الأطار الزمني المحدد فيما يتعلق بأعمال وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) وعملياتها.
- د. ينبغي تجنب المبالغة أو الملاحظات المهينة أو التخمين أو التوصيفات غير الملائمة لجميع سجلات الأعمال والاتصالات الكتابية الداخلية والخارجية بما في ذلك رسائل البريد الإلكتروني.
- هـ. ينبغي الاحتفاظ بجميع السجلات دائماً وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها.

### 3.8. استخدام أصول وكالة سمة للتصنيف (تصنيف)

- أ. من سياسة وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) احترام خصوصية جميع الموظفين. ومع ذلك، فإن حدود الخصوصية لا يشمل استخدام أصول وكالة سمة للتصنيف (تصنيف)، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، المكاتب والخزانات والهواتف وأجهزة الكمبيوتر.
- ب. السرقة، الإهمال، والمخلفات لها تأثير مباشر على ربحية وكالة سمة للتصنيف (تصنيف)، فيجب على جميع الموظفين أن يسعوا إلى حماية أصول وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) وضمان الاستخدام الفعال لها.
- ج. ينبغي ألا تستخدم جميع أصول وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) إلا لأغراض تجارية مشروعة. ويشمل ذلك موارد الشركة ومعدات ومراقبتها. كما يجب الإبلاغ فوراً عن أي حادث يشتبه في حدوثه من الغش أو السرقة إلى المشرف، الرئيس التنفيذي ورئيس المطابقة والالتزام والذي بدوره يبلغ اللجنة الرقابية والإدارية حسب الاقتضاء.
- د. نظم الاتصالات الخاصة بوكالة سمة للتصنيف (تصنيف)، بما في ذلك الحواسيب، والبريد الإلكتروني، والشبكة الداخلية، والإنترنت، والرسائل الفورية، والهواتف، والبريد الصوتي، ونظم المؤتمرات، والوثائق الورقية هي ملك لوكالة سمة للتصنيف (تصنيف) وهي تستخدم أساساً للأغراض التجارية.
- هـ. من حقوق وواجبات إدارة وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) التحكم في استخدام أنظمة الاتصالات والسجلات في نظام التصنيف. جميع الرسائل والمعلومات التي تم إنشاؤها أو التعامل معها من قبل أنظمة الاتصالات وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) هي ملك للشركة.
- و. حسابات وكالة سمة للتصنيف (تصنيف)، والحسابات المصرفية، والملكية الفكرية مثل حقوق التأليف والنشر، وخطط الأعمال، والموارد الأخرى تقتصر بشكل صارم على استخدام وكالة سمة للتصنيف (تصنيف). كما ان الرسوم الشخصية على حسابات الوكالة محظورة.
- ز. يجب أن تكون جميع برامج الطرف الثالث التي يستخدمها موظفو وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) مرخصة بشكل صحيح للشركة.
- ح. لا يجوز توزيع البرامج المحوسبة إلا على موظفي وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) المخولين باستخدامها. لا يجوز تثبيت أي برنامج أو نسخه منه أو مشاركته أو توزيعه دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من رئيس قسم التكنولوجيا الذي يتحمل المسؤولية النهائية عن نوع البرنامج المعني وكذلك المطابقة والالتزام.

#### 4. السياسات، الإجراءات، الضوابط والإفصاحات.

- أ. يتم تدريب جميع المحللين على سياسة تضارب المصالح في وكالة سمة (تصنيف)، ويتم اختيار المحللين عن طريق مقدرتهم على تحديد وإزالة، أو إدارة، والإفصاح، حسب الاقتضاء، عن أي تضارب فعلي أو محتمل في المصالح قد يؤثر على منهجيات التصنيف الائتماني، وإجراءات التصنيف الائتماني، أو تحليلات التصنيف للحكم وتحليلات موظفيها.
- ب. وكالة سمة (تصنيف) ستراقب أي حالة قد ينشأ عنها تضارب للمصالح في جميع التعاقدات، وستقوم في الوقت المناسب بالإفصاح عن النزاعات الفعلية والمحتملة على الموقع الشبكي للشركة وفي تقاريرها.
- ج. في حالة وجود تضارب فعلي أو محتمل في المصالح ذو طابع فريد أو محدد لإجراء تصنيف ائتماني فيما يخص كيان معين أو ملتزم أو منشئ أو متعهد رئيسي أو مسؤول أو التزام، فسيتم الإفصاح عن هذا التضارب في المصالح من خلال نفس طريقة إجراءات التصنيف الائتماني ذات الصلة.
- د. تقوم وكالة سمة (تصنيف)، بالإفصاح عن الطابع العام لترتيبات التعويض الخاصة بها مع الكيانات المصنفة أو الملتزمين أو المؤمنين الرئيسيين أو المرتبين وغير ذلك من الإفصاحات عن الرسوم التي قد تؤثر على استقلالية الوكالة المتصورة. ويشمل ذلك الإفصاح عن أي تعويض لا علاقة له بأنشطة التصنيف الائتماني (كنسبة مئوية من مجموع التعويضات السنوية الواردة)، بالإضافة إلى ما إذا كانت قد تلقت 10 في المائة أو أكثر من إيراداتها السنوية من عميل واحد في تقرير التصنيف الائتماني ذي الصلة أو في مكان آخر، حسب الاقتضاء.
- هـ. لا يسمح للمحللين بالاحتفاظ أو التعامل في الأوراق التجارية حيث يتم إصدار الضمانات ذات الصلة أو مضمونة أو غير ذلك من الدعم من قبل أي كيان أو كيانات مصنفة يتم تصنيفها ضمن مجال مسؤوليتها التحليلية أو قد يعرض الموظف لحالة تضارب مصالح. لا يشارك الموظفون الذين يشاركون في الاتصال مع الكيانات المصنفة أو الملتزمين (على سبيل المثال، الدول أو الدول ذات السيادة) الذين لديهم وظيفة رقابية في اتخاذ إجراءات لتصنيف الائتمان أو تطوير أو تعديل منهجيات تصنيف الائتمان التي تنطبق على هذا الجهة المصنفة أو الملتزم.
- و. ستفصح وكالة سمة (تصنيف) في إعلاناتها عن التصنيف الائتماني عما إذا كان مصدر منتج تمويل قد أبلغ الوكالة بأنها تفصح علنا عن جميع المعلومات ذات الصلة بالالتزام الجاري تصنيفه.

#### 4.1. استقلال الموظف

- أ. يتم مكافأة الموظفين وفقا للشروط التعاقدية المتفق عليها، ولن يتم تعويض الذين يشاركون أو قد يكون لهم تأثير على إجراء التصنيف الائتماني فيما يتعلق بالمنشأة أو الالتزام على أساس مبلغ الإيرادات المستمدة من ذلك الكيان المصنف الملتزم.
- ب. تقوم اللجنة الادارية / الاشرافية، بالتشاور مع الرئيس التنفيذي، بإجراء مراجعات رسمية ودورية لسياسات التعويضات وإجراءات وممارسات محلي التصنيف لضمان عدم المساس بها وعدم المساس بموضوعية عملية التصنيف الائتماني.
- ج. يتم احتساب رسوم التصنيف وفقا لجدول تسعير موحد ومعتمد، ولن يشارك الموظفون الذين يكون لهم تأثير على إجراء التصنيف الائتماني في المناقشة أو التفاوض بشأن الرسوم أو الدفعات مع كيانات مصنفة أو ملتزمين أو مرتبين أو مشتركين.
- د. لن يشارك محللو التصنيف في أي عملية تصنيف لأي مستفيد إذا كان ذلك المستفيد أحد اقارب الموظف المقربين (مثل الزوجة، الشريك، التابع .. الخ) أو أن يكون المستفيد تحت ادارة الموظف أو محلل التصنيف.:
- يحتفظ أو يتعامل في صك تداول صادر عن الكيان أو الملتزم.
- يحتفظ أو يتعامل في صك تجاري عدا نظام الاستثمار الجماعي المتنوع الذي يملك نسبة مصلحة في المنشأة أو الملتزم أو هو مشتق بناء على أداة تداول صادرة عن الكيان أو المدين.
- يحتفظ أو يتعامل في صك تجاري صادر عن جهة تابعة للكيان أو الملتزم المصنف، قد تتسبب ملكيته أو قد ينظر إليه على أنه يتسبب في تضارب في المصالح فيما يتعلق بالموظف أو حساب وكالة سمة للتصنيف (تصنيف)؛
- يحتفظ أو يتعامل في صك تجاري صادر عن متعهد تغطية رئيسي أو مرتب للالتزام المقنن، والتي قد تتسبب ملكيتها أو قد ينظر إليها على أنها تسبب تضاربا في المصالح فيما يتعلق بالموظف أو حساب وكالة سمة للتصنيف (تصنيف)؛

- يعمل حالياً من قبل أو كان لديه عمل مؤخرًا أو علاقة عمل هامة أخرى مع الكيان أو الملتزم أو أحد كبار المتعهدين بالتأمين أو المسؤول عن الالتزام المقنن الذي قد يتسبب أو يمكن أن ينظر إليه على أنه يتسبب في تضارب للمصالح.
- هو مدير الكيان أو الملتزم، أو مرتب للالتزام المقنن؛ أو
- ان يكون للموظف أو كان لديه علاقة شخصية او مصلحة مع الجهة المصنفة أو أحد كبار المتعهدين بالتأمين أو المسؤول عن الالتزام (او اي جهة تابعة لها) مما قد يعد شبهة تضارب مصالح.
- هـ. يتعين على الموظفين الالتزام بسياسة تضارب المصالح بوكالة سمة (تصنيف) في جميع الأوقات، ويحظر عليهم طلب أموال أو هدايا أو مزايا من أي شخص تعمل معه شركة التصنيف، كما يحظر عليهم قبول الهدايا المقدمة في شكل نقدي أو ما يعادله أو أي هدايا تتجاوز قيمتها النقدية الدنيا.
- و. الموظفون الذين لديهم علاقة شخصية (بما في ذلك، على سبيل المثال، علاقة شخصية مع موظف من كيان مرخص، أو ملتزم، أو منشئ، أو مقدم التأمين الرئيسي أو مرتب للالتزام مقيم) يؤدي إلى تضارب مصالح فعلي أو محتمل، مطلوب الإفصاح عن هذه العلاقات إلى وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) و مسؤول الالتزام.
- ز. ستراجع وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) دون تأخير لا مبرر له العمل السابق للمحللين الذين يخرجون من وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) وينضمون إلى كيان يشارك فيه الموظف في التصنيف، أو ملتزم يشارك الموظف في تصنيفه أو منشئه أو متعهد تغطية أو مرتب لذلك التصنيف الذي كون للموظف تعاملات مباشرة كجزء من واجباته في وكالة سمة للتصنيف (تصنيف)، أو أي من فروعها.

## 5. المسؤوليات تجاه الاستثمار العام والمصدرين

يركز مجال الممارسة الثالث على سياسات الكشف عن المعلومات ذات الصلة إلى السوق عن المنهجيات المستخدمة في الحصول على التصنيفات الائتمانية وتفسير تلك التصنيفات وأداء تلك التصنيفات.

### 5.1. شفافية الإفصاح عن التصنيفات الائتمانية وحسن توقيتها

- أ. تقوم وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) بتعميم قرارات التصنيف الائتماني في الوقت المناسب من خلال تقارير التصنيف و / أو الموقع الإلكتروني للشركة.
- ب. ستكشف وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) على موقعها الإلكتروني معلومات عن عملية تصنيفها الائتماني ومنهجيات تصنيفها الائتماني، بحيث يمكن للمستثمرين والمستخدمين الآخرين للتصنيفات الائتمانية أن يفهموا كيفية تحديد التصنيف الائتماني من قبل وكالة سمة للتصنيف (تصنيف)
- ج. سوف تكشف وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) على موقعها الإلكتروني أي تعديل جوهري لمنهجيات تصنيفها الائتماني قبل إجراء التعديل، ما لم يكن لذلك تأثير سلبي على سلامة التصنيف الائتماني عن طريق تأخير لا مبرر له في اتخاذ إجراء للتصنيف الائتماني.
- د. ستقوم وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) بالإفصاح على موقعها الإلكتروني عن سياسات وإجراءات توزيع التصنيفات الائتمانية والتقارير وعندما يتم سحب التصنيفات الائتمانية إلى جانب تعريف معاني كل فئة في جداول التصنيف، بما في ذلك تعريف معاني كل فئة. وتختلف التصنيفات الائتمانية لمنتجات التمويل المنظم عن التصنيفات الائتمانية لأنواع أخرى من الكيانات أو الالتزامات من خلال معرف تصنيف ائتماني إضافي
- هـ. سوف تفصح وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) عن محتوى وتاريخ كل تصنيف ائتماني في تقرير التصنيف و / أو الموقع الإلكتروني للشركة، وسوف يفصل سمات وقيود كل تصنيف ائتماني إلى جانب المدى الذي تحققت فيه الوكالة من المعلومات المقدمة إليها من قبل الكيان أو الملتزم أو المنشئ أو المتعهد بالتغطية أو الترتيب للالتزام المقنن.
- و. توفر تقارير التصنيف معلومات كافية عن كيفية تعيين التصنيف الائتماني أو منهجية التصنيف الائتماني الرئيسية أو إصدار المنهجية التي استخدمت في تحديد التصنيف الائتماني، حيث يمكن العثور على وصف لمنهجية التصنيف الائتماني هذه، وأساس التخصيص لتصنيف ائتماني محدد، وتبرير السبب في أي تغيير في التصنيف الائتماني، بما في ذلك التوقف عن التصنيف الائتماني.
- ز. تتضمن تقارير التصنيف تفسيراً للافتراضات والبيانات الأساسية التي يقوم عليها التصنيف الائتماني، بما في ذلك تسويات البيانات المالية التي تتحرف بشكل جوهري عن تلك الواردة في البيانات المالية المنشورة للكيان ذي الصلة أو الملتزم

- ح. تتضمن آراء التصنيف الائتماني لمنتجات التمويل المنظم معلومات كافية عن خسارة وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) وتحليل التدفق النقدي، بحيث يمكن للمستثمرين في المنتج و / أو المستخدمين الآخرين للتصنيفات الائتمانية فهم أساس التصنيف الائتماني. وستشمل هذه المعلومات أيضا درجة تحليل التصنيف لمدى حساسية التصنيف الائتماني لمنتج تمويل منظم هو التغيرات في الافتراضات التي تستند إليها منهجية التصنيف الائتماني المعمول بها.
- ط. في حالة توقفت وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) عن مراقبة تصنيف ائتماني لمنشأة أو التزام محدد، فإنها ستقوم بالإفصاح عن هذا التوقف على موقعها الإلكتروني في أقرب وقت ممكن عمليا، مع تاريخ آخر تحديث أو مراجعة للتصنيف الائتماني، والسبب في عدم مراجعة التصنيف الائتماني، وحقيقة أن التصنيف الائتماني لم يعد قيد التحديث.
- ي. ستكشف وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) عن أداء تصنيفاتها الائتمانية والتغيرات التاريخية ومعدلات التعثر عن السداد لفئات التصنيف الائتماني الخاصة بها فيما يتعلق بفئات الكيانات والالتزامات التي تصنفها بعد مدة معقولة من الوقت الذي وضعت فيه تلك التصنيفات الائتمانية.
- ك. الإفصاح عن تقارير التصنيف مع التصنيف الائتماني الذي هو نتيجة أو موضوع إجراء تصنيف ائتماني سواء كان الكيان أو الملتزم أو المنشئ المصنف أو المتعهد بالتغطية أو المنظم بالالتزام المصنف قد شارك في عملية التصنيف الائتماني أو لا. يتم تحديد كل تصنيف ائتماني لم يبدأ بناء على طلب الكيان أو الملتزم أو المنشئ أو المتعهد بالتغطية أو الالتزام بالالتزام المقنن على هذا النحو.
- ل. قبل إصدار التصنيف الائتماني، سوف تقوم وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) بإبلاغ الكيان المقنن أو الملتزم أو المنظم بالالتزام المقنن بشأن المعلومات الهامة والاعتبارات الرئيسية التي يستند إليها التصنيف الائتماني ويتيح لهذا الكيان أو المدين أو المنظم فرصة كافية لتوضيح أي أخطاء وقائعية أو إغفال وقائعي أو مفاهيم خاطئة واقعية يمكن أن يكون لها تأثير مادي على التصنيف الائتماني.

## 5.2. 5.2. معاملة المعلومات السرية

- أ. تحمي وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) حقوق سرية المعلومات المقدمة بموجب اتفاق السرية أو بموجب تفاهم متبادل بأن المعلومات تتم مشاركتها بشكل سري، وفقا للتشريعات المعمول بها.
- ب. لن تستخدم أو تكشف وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) وموظفوها عن معلومات سرية و / أو مادية غير علنية في البيانات الصحفية أو المؤتمرات البحثية أو موظفون مستقبليون أو في المحادثات مع أشخاص آخرين.
- ج. لا تستخدم المعلومات السرية و / أو المادية غير العامة إلا لأغراض تتعلق بأنشطة التصنيف في وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) أو حسب ما يحدد خلاف ذلك وفقا لأي اتفاقات سرية.
- د. تتخذ وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) وموظفيها جميع التدابير المعقولة لحماية المعلومات السرية و / أو المادية غير المعلنة من الاحتيال أو السرقة أو سوء الاستخدام أو الإفصاح غير المقصود.
- هـ. يحظر على الموظفين الذين يمتلكون معلومات سرية و / أو مادية غير علنية تتعلق بأداة تداول من الانخراط في معاملات التداول أو استخدام المعلومات للمشورة أو لصالح شخص آخر في التعامل في أداة التداول.
- و. يتعهد محللو تصنيف وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) على التزامهم السنوي بقواعد السلوك الخاصة بقواعد السلوك الخاصة بالسياسات، وتضارب المصالح، وسياسات الخصوصية والسرية، كما يرصدها مسؤول الالتزام.
- ز. لا تقوم وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) وموظفوها بالإفصاح بصورة انتقائية عن معلومات حول إجراءات التصنيف الائتماني المتعلقة، باستثناء الهيئة المقيمة أو الملتزم أو المنظم أو الوكلاء المعيّنين أو وفقا لما يقتضي به القانون أو اللوائح المعمول بها.
- ح. لا يقوم محللوا التصنيف بتبادل المعلومات السرية و / أو الجوهرية غير العامة مع موظفي الشركات التابعة، ولا يشاركون هذه المعلومات داخل الشركة حيث لا يكون الإفصاح ضرورياً فيما يتعلق بأنشطة التصنيف الائتماني، إلا إذا كان الإفصاح مطلوب من قبل القانون أو اللوائح المعمول بها.
- ط. يمكن لموظفي وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) من وقت لآخر الوصول إلى المعلومات ذات الطابع السري فيما يتعلق بموظفي التصنيف أو الموردين أو الأعضاء أو العملاء.
- ي. يتوقع دائما من الوكالة الحفاظ على سرية المعلومات الموكلة إليها، إلا إذا كان الكشف مطلوب بموجب القانون. وينبغي اعتبار جميع المعلومات غير العامة معلومات سرية.
- ك. تتضمن المعلومات السرية، على سبيل المثال لا الحصر، بنودا مثل:
- الأسرار التجارية؛
  - خطط العمل؛
  - خطط التسويق.
  - المحافظ الاستثمارية؛

- سجلات كشوف المرتبات؛ و
- أي بيانات مالية غير منشورة.

وبالإضافة إلى ذلك، يشمل ذلك جميع المعلومات غير العامة التي قد تكون ذات فائدة لطرف خارجي بطريقة غير مؤاتيه للتصنيف أو موظفيه أو الموردين أو الأعضاء أو العملاء. ويستمر الالتزام بالحفاظ على المعلومات السرية حتى بعد انتهاء العمل.

- ل. يتاح لموظفي الوكالة الوصول إلى "معلومات غير معلنة جوهرية". وتشمل "المعلومات غير العامة المادية" المعلومات التي لا تتوفر للجمهور عامة، والتي من شأنها أن تكون مهمة للمستثمر في اتخاذ قرار لشراء أو بيع أو الاحتفاظ باستثمار معين. وتجدر الإشارة إلى أن المعلومات الإيجابية أو السلبية قد تكون جوهرية.
  - م. لا يجوز للموظف الحائز على "معلومات مادية غير متاحة للعامة" نقل تلك المعلومات إلى الآخرين، ولا يجوز له شراء أو بيع الأوراق المالية أو التوصية بها أو العمل بها لحسابه الخاص، أو حساب أحد أفراد الأسرة، أو حساب العميل من التصنيف، أو أي شخص آخر.
  - ن. يجب على موظفين وكالة سمة (تصنيف) دائماً أن يحرصوا على عدم الكشف عن معلومات سرية أو شخصية أو تجارية عن التصنيف أو عضوه وعملاءه من خلال المناقشات العامة أو غير الرسمية.
  - س. يجب إحالة الاستفسارات الخارجة (وسائل الإعلام، اللوائح، الخ) إلى مسؤول الاتصال المعني بالتصنيف للرد.
  - ع. تلتزم وكالة سمة (تصنيف) وموظفيها بالامتثال لجميع القوانين واللوائح السارية التي تحكم الخصوصية وحماية البيانات
  - ف. تستخدم وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) جميع معلومات العملاء المحصلة بعدالة وقانونية، وتقوم بمعالجة هذه البيانات للغرض المشروع المقصود منها؛ والحفاظ عليها آمنة وسرية. وبما يتسق مع القانون المعمول به.
6. **الحوكمة وإدارة المخاطر وتدريب الموظفين.**

- أ. تقوم اللجنة الإدارية / الإشرافية ومسئول المطابقة والالتزام بالإشراف على وضع سياسات وإجراءات وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) وإنفاذ مدونة قواعد السلوك هذه، والتي تستند إلى مدونة قواعد سلوك التصنيف الصادرة عن منظمة IOSCO .
- ب. اعتمدت الإدارة إطار إدارة المخاطر، استناداً إلى المخاطر القانونية ومخاطر السمعة والتشغيل والاستراتيجية. يتم إعداد تقارير الالتزام السنوية من قبل مسؤول الالتزام، والتي يتم تقديمها إلى اللجنة الإدارية / الإشرافية للموافقة عليها.
- ج. تقدم وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) تدريباً رسمياً ومستمرًا لموظفيها يغطي جميع جوانب عملياتها وسياساتها وإجراءاتها.

#### 7. الإفصاح عن مدونة قواعد السلوك

- أ. تتوفر مدونة قواعد السلوك من خلال موقع الشركة الإلكتروني مجاناً، بالإضافة إلى تفاصيل السياسات والممارسات التشغيلية ووصف لمنهجيات التصنيف الائتماني، بما يتماشى تماماً مع متطلبات منظمة IOSCO لوكالة التصنيف الائتماني.
- ب. ترحب وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) بالتعليقات والردود، ويكون مسؤول الاتصال المعني بالتصنيف مسؤولاً عن التنسيق والتواصل والإبقاء والتعامل مع الأسئلة أو الشكاوى التي قد يتلقاها النشاط التجاري

#### 7.1. علاقات الموظفين

فيما يلي الخصائص الأساسية لأخلاقيات الموظفين بالشركة:

#### 7.2. الصدق والثقة

- أ. من المتوقع أن يقوم موظفو وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) بأداء واجباتهم بنزاهة وأن يتصرفوا أخلاقياً في جميع الأوقات.
- ب. يعتبر الصدق جوهر بيئة عمل فعالة بين موظفي التصنيف، وهو ضروري لتحقيق أقصى قدر من التنسيق في العمل. ويطلب من موظفي وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) بناء الثقة فيما بينهم، من خلال الأمانة والعمل بالأخلاق

### 7.3. الاحترام والمعاملة العادلة

- أ. لجميع الموظفين الحق في الحفاظ على بيئة عمل عادلة وآمنة ومنتجة ومسؤولية الحفاظ عليها.
- ب. ينبغي أن يكون مكان العمل في مكتب وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) خالياً من السلوك المسيء. لن يتم التسامح مع السلوك المهدد أو العدواني أو المسيء تجاه زملائه أو غيرهم في مكان العمل.
- ج. يتوقع من جميع الموظفين معاملة زملائهم باحترام ويحظر عليهم ارتكاب أي سوء سلوك تجاه أفراد أو مجموعة أخرى.
- د. من المتوقع أن يلتزم موظفون التصنيف بإرشادات الإدارة وأن يطبقوا التعليمات، ما لم يكن هناك خلاف على ذلك، حيث يطلب منهم تقديم تقارير وفقاً لسياسات الإبلاغ الواردة في هذه المدونة.
- هـ. أي تمييز، التحرش الجنسي / غير الجنسي، التشهير، والعنصرية، والسلوك العدواني، سوف يخضع للإجراءات التأديبية

### 7.4. القدوة الحسنة

موظفو وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) الذين يشغلون مناصب قيادية (كبار المسؤولين والمديرين والمشرفين) ويشرفون على مسؤوليات أخرى يتحملون مسؤوليات إضافية بموجب المدونة. يجب عليهم:

- أ. تعزيز الالتزام والأخلاق بإظهار القدوة الحسنة - بمعنى آخر، إظهار سلوكهم بما يعكس نزاهة التعامل.
- ب. امتلاك المعرفة للإجابة على أسئلة الموظفين الذين هم تحت إشرافهم فيما يتعلق بالسياسات والإجراءات؛
- ج. تدريب الموظفين بشكل صحيح تحت إشرافهم لفهم متطلبات القانون.
- د. تهيئة بيئة تتسم بالاتصالات الواضحة والمفتوحة حيث تقدم القضايا في جميع أنحاء الوكالة دون خوف من الانتقام أو الأخطاء.
- هـ. استخدام العناية المعقولة لمراقبة الأطراف الثالثة التي تعمل بالنيابة عن وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) لتنظيم العمل لضمان عملهم بطريقة تتفق مع المدونة.

## 8. العلاقات العامة

### 8.1. الامتثال للقوانين والقواعد والأنظمة

- أ. الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها، تعتبر هذه القواعد، من حيث نصها وروحها، جزءاً لا يتجزأ من المعايير الأخلاقية لهذه المدونة.
- ب. يجب على جميع الموظفين الالتزام، شخصياً، وإجراء أعمال الوكالة، بالقوانين الوطنية التي تعمل بها وكالة سمة للتصنيف (تصنيف). في حين أنه ليس من المتوقع أن كل موظف يعرف كل تفاصيل القانون، فمن المطلوب أن يطلب موظفي الوكالة المشورة من ممثلي الشركة المعتمدين، والمشرفين المباشرين، CCO، قسم الموارد البشرية والإدارة، أو اللجنة الإدارية. ولن يتم التسامح مع أسباب الانتهاكات.

### 8.2. المساهمات السياسية

يمنع منعاً باتاً تقديم أي شيء ذي قيمة مباشرة أو غير مباشرة إلى أي طرف حكومي. الوعد أو العرض أو التسليم إلى أي طرف حكومي أو موظف في أي وكالة حكومية لا ينتهك فقط سياسة وكالة سمة للتصنيف (تصنيف)، ولكن أيضاً قد يعرض الوكالة والموظف المعني إلى جريمة جنائية.

### 8.3. المسؤولية الاجتماعية للوكالة

- أ. تلتزم وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) بأن تكون عضواً مساهماً في المجتمعات التي تعمل فيها. وتتحمل الوكالة مسؤولية القيام بأنشطته التجارية بطرق تحترم القيم الأخلاقية، وتحترم الأشخاص والمجتمعات المحلية التي تعمل فيها.
- ب. تقديم خدمات مهنية عالية الجودة؛
- ج. تقديم الخدمات والمنتجات التي تراعي الاهتمام وتناسب مع احتياجات المجتمعات التي تعمل فيها؛
- د. توفير مكان العمل الذي يساهم في النمو المهني، والتنمية، والنجاح الشخصي لموظفي الوكالة.

#### 8.4. المنافسة والتعامل العادل

- أ. يجب على موظفي وكالة سمة (تصنيف) أن يسعوا جاهدين لمساعدة الوكالة على التفوق في المنافسة في كل فرصة متاحة. وينبغي أن يتم ذلك بأمانة ونزاهة في جميع الأوقات.
- ب. لا ينبغي أبدا تقديم وعود لا يمكن دعمها فيما يتعلق بخدمات الوكالة. وينطبق هذا أيضا على البيانات الكاذبة أو التلميحات حول المنافسين أو الموظفين السابقين. وتسعى وكالة سمة (تصنيف) إلى تحقيق مزايا تنافسية من خلال الأداء المتفوق، ولكن ليس من خلال الممارسات التجارية غير الأخلاقية أو غير القانونية

#### 9. العلاقات مع العملاء والموردين

##### 9.1. التعامل التجاري

- تسعى وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) إلى بناء علاقة إنتاجية مع جميع الموردين والمقاولين والعملاء والتحالفات القائمة على النزاهة والسلوك الأخلاقي والثقة المتبادلة.
- يجب اختيار الموردين والمقاولين والتحالفات على أساس الجودة والسعر والخدمة وتقديم وتسليم السلع والخدمات المطلوبة. وينبغي أن تستند قرارات الشراء إلى أساس منطقي للأعمال التجارية وليس على أساس المصلحة الشخصية أو التحيز.

##### 9.2. الهدايا والإكراميات المقدمة من قبل الموظفين

- لا يجوز للموظفين، نيابة عن التصنيف، وفيما يتعلق بأي معاملة أو عمل بالتصنيف بشكل مباشر أو غير مباشر تقديم أو عرض أو الوعد بأي شيء ذي قيمة لأي فرد أو كيان تجاري أو منظمة أو وحدة حكومية أو موظف عمومي أو حزب سياسي أو أي شخص آخر لغرض التأثير على إجراءات المتلقي.
- يقصد من معيار السلوك هذا عدم حظر الممارسات التجارية العادية مثل تقديم الوجبات، والترفيه، وتذاكر السفر إلى الأحداث الثقافية والرياضية، والهدايا الترويجية، والمزايا، والخصومات، والامتيازات السعرية، والهدايا المقدمة كصدقة أو مناسبات خاصة مثل حفل الزفاف، وما إلى ذلك طالما أنها ذات قيمة اسمية ومعقولة في ظل هذه الظروف، وتعزيز المصالح التجارية المشروعة للشركة.

##### 9.3. الهدايا والإكراميات المقدمة للموظفين

- يحظر على أي موظف في وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) أن يطلب أو يقبل لصالح أي شخص أو طرف، أي شيء ذي قيمة مقابل أي عمل أو خدمة أو معلومات سرية للشركة إما قبل أو بعد المناقشة أو البدء الفعلي في عملية التصنيف.
- لا تغطي مدونة قواعد السلوك هذه ما يتم تبادله بين الموظفين في التصنيف أو أفراد أسرهم أو أصدقائهم إذا تم تبادلهم فقط بسبب العلاقة العائلية أو الاجتماعية وليس فيما يتعلق بأعمال وكالة سمة للتصنيف (تصنيف). ومع ذلك، ينبغي تجنب تبادل الأشياء ذات القيمة التي قد تخلق شكلا من تضارب المصالح.
- على الرغم من أن قبول الأشياء ذات القيمة فيما يتعلق بالأعمال التجارية لوكالة سمة للتصنيف (تصنيف) محظور بشكل عام، يجوز للموظف قبول الوجبات أو المرطبات أو ترتيبات السفر أو الإقامة أو الترفيه على أن تكون ذات قيمة معقولة أثناء الاجتماع أو في أي مناسبة أخرى لهدف عقد مناقشات تجارية أو تعزيز علاقات تجارية قائمة، شريطة أن تكون تلك الفائدة نفقات معقولة إذا دفعت من قبل وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) بدلا من الطرف الآخر.
- ومع ذلك، لا يجوز للموظف أن يحصل على أشياء ذات قيمة لمنفعة شخصية بحتة، أو لمنفعة شخصية لأي شخص آخر غير وكالة سمة للتصنيف (تصنيف)، ولا سيما الفوائد التي لا تثبت غرض تجاري. ويحظر صراحة قبول الهدايا النقدية بأي مبلغ كان.

• على أساس كل حالة على حدة، قد توافق وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) على قبول هدايا أخرى غير موصوفة هنا، حيث يمكن للموظفين قبول شيء ذي قيمة فيما يتعلق بأعمال وكالة سمة للتصنيف (تصنيف). كما يمكن أن تمنح الموافقة من قبل اللجنة الادارية على أساس الكشف الكتابي الكامل عن جميع الحقائق ذات الصلة المقدمة من قبل الموظف.

• يجب على كل موظف من وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) تقديم نموذج إفصاح الهدايا المرفق الملحق 1 (إلى مدير العمليات حتى 31 ديسمبر من كل عام في حال تلقى الموظف، بشكل مباشر أو غير مباشر، من مصدر واحد أي هدية تزيد قيمتها عن 500 ريال أو هدية أو أكثر تزيد قيمتها مجتمعة عن 500 ريال. وهذا ينطبق على جميع الهدايا، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الهدايا في شكل سلع أو خدمات أو ضيافة أو سفر أو ترفيه أو هدايا بأي شكل آخر.

## 10. التواصل والتأكيد السنوي للإلتزام

• يجب التبليغ عن مدونة قواعد السلوك لجميع موظفي التصنيف. وينبغي أن تعلم هذه الرسالة الموظفين وتحفزهم على الإبلاغ عن مخاوفهم. ويمكن تسليم هذه الرسالة من خلال الملصقات في غرف الاستراحة، رسائل البريد الإلكتروني، أو المقالات في النشرة الإخبارية للموظفين.

• سيطلب من كل موظف التوقيع على بيان اطلاع في وقت التوظيف، مما يشير إلى أنه قد قرأ هذا القانون ويفهم أحكامه ويوافق على الإلتزام بها. يجب أن يوقع كل موظف على هذا الإعلان خلال فترة لا تتجاوز ثلاث أشهر من تاريخ الانضمام إلى الوظيفة.

• يطلب من موظفي التصنيف أيضا التوقيع على بيان الإطلاع على أساس سنوي للتأكد من الإلتزام بقواعد السلوك ومن الممكن ان يكون ذلك الكتروني

## 11. الإبلاغ عن السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي

### 11.1. إرشادات عامة

يجب على جميع موظفين التصنيف الإبلاغ عن انتهاكات للسياسات والإجراءات واللوائح الخاصة بـ (CRAR)، أو هذه المدونة، وكذلك التعاون في أي تحقيق داخلي. ويتم تشجيع الموظفين دائما على الإبلاغ عن أي انتهاك إلى المشرف المباشر ومسؤول الإلتزام إذا لزم الأمر. يمكنك أيضا طلب المساعدة من أطراف أخرى: قسم الموارد البشرية والإدارية، والرئيس التنفيذي، ومدير الإلتزام، والموظفين المناسبين الآخرين حول السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي الملحوظ أو المشتبه به. ولن يكون هناك انتقام من جانب وكالة سمة (تصنيف) للتقارير المقدمة بحسن نية من سوء السلوك الفعلي أو المشتبه به. وبما أن إدارة التصنيف لا يمكن أن تتوقع كل حالة غير أخلاقية قد تنشأ، فمن المهم أن يبلغ الموظف عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي.

و تساعد المبادئ التوجيهية التالية موظفي الوكالة في حال ظهور أي سلوك محتمل قد يكون موضع شك:

أ. إذا واجهت وضعاً يحتمل أن يكون غير قانوني أو غير أخلاقي، اطرح الأسئلة التالية "ماذا يطلب مني القيام به بالضبط؟"، "ماذا رأيت؟" "هل يمكن أن يبدو الإجراء المقصود غير لائق لطرف ثالث؟"، "هل المطلوب غير قانوني أو غير أخلاقي؟"

ب. توضيح مسؤوليتك ودورك داخل وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) فيما يتعلق بهذه المسألة

ج. استخدام الحس السليم جنبا إلى جنب مع الفحص الذاتي. إذا كان الحس السليم يقول، إن الوضع غير أخلاقي أو غير قانوني، عليك الإبلاغ عن المسألة من خلال قناة مناسبة للإبلاغ اعتمادا على طبيعة وحساسية والأهمية المادية للحالة المبلغ عنها

د. تأكد من أن يتم الحصول على جميع الحقائق والأوقات والأسماء المتعلقة بالوضع من أجل الإبلاغ الكامل للشخص المعني وينبغي تقديم وصف تفصيلي بما فيه الكفاية للأساس الوقائي للدعاء من أجل السماح بإجراء تحقيق مناسب.

هـ. يجب على أي محلل تصنيف أو موظف أو أي شخص طبيعي آخر يشارك في أنشطة التصنيف في وكالة سمة للتصنيف (تصنيف)، عند علمه بأي معلومات يعتقد أن محلل تصنيف آخر أو موظف أو أي شخص طبيعي آخر يشارك في أنشطة التصنيف، قد تشارك في سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي أو غير متوافق مع اللوائح ("السلوك غير الملائم")، الإبلاغ عن هذه المعلومات فوراً إلى مسؤول الإلتزام

و. عندما يتعلق السلوك غير اللائق بمسؤول الالتزام، يتم الإفصاح عن ذلك إلى اللجنة الإدارية / الإشرافية.  
ز. يتم تسجيل أي إفصاح عن سلوك غير لائق في سجل الخرق المخصص لذلك الذي يتم مراجعته بانتظام من قبل اللجنة الإدارية / الإشرافية لضمان اتخاذ إجراءات المتابعة المناسبة في جميع حوادث السلوك غير اللائق.

وطالما أن الإفصاح يتم بحسن نية ويستند إلى أسس معقولة:

- سوف تحمي وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) خصوصية وأمن أي شخص يقدم تقارير عن أي سلوك وفقا لهذه السياسة (المبلغ عن المخالفات).
- لن يتم الرد على المبلغ عن المخالفات بأي حال من الأحوال، وسيتم حمايته من الانتقام أو ردود الأفعال من جانب وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) أو موظفيها.
- لن يتخذ أي إجراء قضائي ضد المبلغين عن المخالفات من قبل وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) أو موظفيها، كما أنه لن يتعرض لأي نوع من أنواع الإيذاء كموظف في وكالة سمة للتصنيف (تصنيف).

وإذا تبين أن تقرير المبلغ عن المخالفات هو خطأ كاذب، فسيخضع المبلغ عن المخالفات للإجراءات التأديبية التي قد تشمل الفصل من العمل.

وحالما يتلقى مسؤول الالتزام أو اللجنة الإدارية / الإشرافية تقريراً عن سلوك غير لائق، يجري تحقيق لتحديد ما إذا كانت هناك أدلة تدعم المسألة المثارة / أو ما هو الإجراء التأديبي أو أي إجراء آخر، إن وجد.

وستتخذ جميع الخطوات المناسبة لضمان الالتزام المستمر للنظام.

أي سلوك غير لائق قد يضر بشكل جوهري باستمرار التزام وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) بشروط والتزامات ترخيصها أو التزاماتها الأخرى بموجب نظام سوق المال ولوائح التنفيذ أو سلامة أو استمرارية خدماته وأنشطته ذات الصلة يجب أن تبلغ عنها اللجنة الإدارية / الإشرافية كتابة إلى هيئة السوق المالية في أقرب وقت ممكن.

## 11.2. قنوات إعداد التقارير

- المشرف المباشر للموظف هو المستوى الأول للإبلاغ عن الحالات غير الأخلاقية المتوقعة. على هذا المستوى، يمكن للموظف المناقشة والاستفسار والحصول على استشارة بشأن الاعتبارات الأخلاقية.
- قد يكشف موظفون التصنيف بشكل مباشر عن المعلومات الكاملة التي يلاحظونها أو يدركونها فيما يتعلق بسلوك غير أخلاقي، إلى المشرفين عليهم.
- يجب على المشرف المباشر للموظف أن يحكم على الحالة المبلغ عنها باجتهاد، ويطلب منه رفع المسألة كتابة إلى الرئيس التنفيذي لاتخاذ قرار بشأن خطوات العمل التي تدخل في نطاق سلطته، والذي بدوره ينظر في الكشف عن المسألة إلى اللجنة الإدارية / الإشرافية إذا كان التحقيق مطلوباً، أو أن خطوات العمل تتجاوز صلاحياته.
- قد لا يكون الموظفون دائماً مرتاحين لمناقشة السلوك غير الأخلاقي المتوقع، أو الإبلاغ عن ذلك إلى المشرفين عليهم. وبالتالي، يتم تشجيعهم في هذه الحالات على تطبيق قنوات إبلاغ أخرى

## 11.3. إدارة الموارد البشرية

- قد يشعر موظفي التصنيف بالراحة في مناقشة وتقديم المشورة والإبلاغ عن السلوك غير الأخلاقي المتوقع إلى إدارة الموارد البشرية والإدارة.
- من المتوقع أن تثبت إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية نظرة دؤوبة لأي حالة يتم الإبلاغ عنها، بناء على ما يلي:
  - فهم المبادئ الأخلاقية والممارسات والسلوك المهني؛
  - الموضوعية، حيث أنها تشارك بشكل مباشر في عمليات الشركة.
  - طبيعة النشاط الإداري، حيث يتفاعل ويتعامل مع جميع الموظفين في الشركة.
- ومع ذلك، يتعين على إدارة الموارد البشرية رفع القضايا التي تم الإبلاغ عنها متضمنة الرأي الخاص للقسم كتابياً إلى رئيس المطابقة والالتزام والرئيس التنفيذي للوكالة لاتخاذ قرار بشأن خطوات العمل ضمن سلطته والذي بدوره ينظر في الإفصاح عن المسألة إلى اللجنة إذا كان التحقيق لازماً، أو أن خطوات العمل تتجاوز صلاحياته.

#### 11.4. اللجنة الإدارية والإشرافية

اللجنة الإدارية والإشرافية مسؤولة عن ضمان الالتزام بقانون السوق المالية ولوائح التنفيذ والقوانين والأنظمة الأخرى ذات الصلة وسياسات وإجراءات الالتزام المعتمدة من قبل مجلس وكالة التصنيف الائتماني المصرح به في الوفاء بمسؤولياته الرقابية عن:

- أ. سلامة التقارير المالية،
- ب. التعامل مع ملاحظات المدقق الخارجي المستقل،
- ج. الالتزام بقانون السوق المالية ولوائح التابعة الصادرة عن هيئة سوق المال
- د. التحقق من كفاية سياسات وإجراءات الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر
- هـ. التعامل مع المسائل المتعلقة بالمعاملات مع الأطراف ذات العالقة وتضارب المصالح

#### 11.5. البلاغ المجهول

- أ. تدرك وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) أنه قد تكون هناك حالات قد يرغب فيها الفرد في الإبلاغ عن مخالفات بشأن المسائل التي تتناولها المدونة دون الكشف عن هويته أو بسرية. وفي مثل هذه الحالات، يجوز للفرد الإبلاغ عن سلوك غير قانوني فعلي أو مشتبه به، وذلك بطلب عدم الكشف عن هويته أو طلب إبقاء هويته سرية.
- ب. بالإضافة إلى ذلك، سوف تقدم وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) بريداً سرياً للاتصالات تحت رعاية قسم الموارد البشرية وقسم الشؤون الإدارية وتحت الإشراف المباشر للجنة الإدارية. يجب أن يكون صندوق البريد في متناول جميع الموظفين، لغرض الإبلاغ علناً أو بسرية، عن السلوك غير الأخلاقي المتوقع.
- ج. يجب أن يكفل الإبلاغ عن الموظفين، عند الإبلاغ المجهول، الكشف عن تفاصيل كافية عن السلوك غير الأخلاقي الفعلي أو المتوقع.
- د. يتم فحص صندوق البريد السري من قبل مدير العمليات على أساس شهري. وتتم مراجعة الحالات المبلغ عنها، ويقترح اتخاذ إجراء بشأنها من قبل مجلس الإدارة.

#### 11.6. واجب الإبلاغ

- أ. إذا كان الشخص الذي يبلغ عن سلوك فعلي أو غير أخلاقي فعلي أو مشتبه به، بما في ذلك المسائل المحاسبية أو التدقيقية المشكوك فيها، لا يعرف بنفسه، قد لا تتمكن وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) من الرد بشكل مناسب على قلق الشخص. وعلاوة على ذلك، قد يأتي وقت لا تستطيع وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) إجراء تحقيق في مشكلة تم البلاغ عنها دون الحصول على معلومات إضافية من الشخص المبلغ عنها.
- ب. قد يبدو من السهل الصمت أو التجاهل، ولكن التزام وكالة سمة للتصنيف (تصنيف) للأخلاقيات والنزاهة يعني أن الموظفين يجب ألا يتجاهلوا أبداً قضية قانونية أو أخلاقية تحتاج إلى معالجة. وتقع على عاتق كل شخص يعمل في التصنيف مسؤولية ضمان الالتزام بمدونة قواعد السلوك بكل ما تقوم به.

#### 12. إدخال تغييرات على مدونة قواعد السلوك

لا يجوز إجراء تغييرات في المدونة إلا من قبل مجلس إدارة وكالة سمة (تصنيف). وينبغي إبلاغ اقتراحات التغييرات رسمياً إلى اللجنة الإدارية من خلال الرئيس التنفيذي. وتناقش اللجنة التغييرات التي تطرأ على المدونة، وترفع الاستنتاجات والمناقشات إلى المجلس لاتخاذ قرار بشأنها. وبمجرد تعديلها، يجب إبلاغ التعديلات على مدونة قواعد السلوك بشكل صحيح إلى جميع موظفي التصنيف. وينبغي الإعلان عن التعديلات، وتوزيع المدونة المعدلة محل القانون السابق

**ANNEX 1 GIFT DISCLOSURE STATEMENT**

**FILER**

Last Name		First Name	
Position			

**GIFT INFORMATION (List each gift separately)**

1.	Name of the Donor	Date Received	
	Gift (Description)	Value/Cost (SR)	
	Reason of the Gift		
2.	Name of the Donor	Date Received	
	Gift (Description)	Value/Cost (SR)	
	Reason of the Gift		
3.	Name of the Donor	Date Received	
	Gift (Description)	Value/Cost (SR)	
	Reason of the Gift		
4.	Name of the Donor	Date Received	
	Gift (Description)	Value/Cost (SR)	
	Reason of the Gift		
5.	Name of the Donor	Date Received	
	Gift (Description)	Value/Cost (SR)	
	Reason of the Gift		

CERTIFICATION: By checking this box, you signify and affirm that you are the person whose name appears as the “Filer” above and the information contained in the form is true, correct and complete to the best of your knowledge and belief. You further certify that you understand the rules with regard to the acceptance of gift in this Code of Conduct and other relevant regulations and there are penalties for failing to comply with the rules stated in this Code of Conduct and relevant regulations, and failing to report the information required by SRA rules.

Signed: .....

Date: .....