



السياسة 12 (2024)

معالجة المعلومات السرية

1- الغرض والنطاق

- 1-1 لوصف سياسة وكالة سمة للتصنيف الائتماني (تصنيف) لمعالجة المعلومات السرية.
- 2-1 تم إعداد هذه السياسة استناداً إلى المادة 15 (ف) من لائحة وكالة التصنيف الائتماني الصادرة عن هيئة السوق المالية، والتي تنص على متطلبات السلوك العام للأعمال. وبموجبها، يجب على وكالة التصنيف الائتماني المرخصة، ومحلليها الائتمانيين، وموظفيها، وأي شخص طبيعي آخر يشارك في أنشطتها التصنيفية، عدم استخدام المعلومات السرية إلا لأغراض تتعلق بأنشطتها التصنيفية، أو وفقاً لاتفاقيات السرية المبرمة مع الجهة المصنفة.
- 3-1 تم إعداد هذه السياسة أيضاً استناداً إلى المادة 28 (2ب)، (4) و (5) من لوائح وكالة التصنيف الائتماني الصادرة عن هيئة السوق المالية والتي تسلط الضوء على الأخلاقيات المهنية ذات الصلة بمعالجة المعلومات السرية.
- 4-1 يجب قراءة هذه السياسة بالتزامن مع مدونة قواعد السلوك الخاصة بتصنيف. تُلزم تصنيف جميع الموظفين بالالتزام بجميع الشروط والأحكام الموجودة في مدونة السلوك لضمان معالجة المعلومات السرية واستخدامها وحمايتها على النحو الأمثل.

2 سياسة معالجة المعلومات السرية

1-2 المعلومات السرية

1-1-2 تتلقى تصنيف بشكل دوري المعلومات المقدمة من الجهة المصنفة أو مستشارها أو منظمها أثناء تقديم خدمات التصنيف.

2-1-2 تعتبر المعلومات المقدمة سرية إلا إذا:

1-2-1-1 كانت تصنيف تعلم عند الحصول عليها بأنها غير مقيدة بأي التزام بالسرية.

2-2-1-2 أعلنت على الملأ.

3-2-1-2 حصلت تصنيف على المعلومات بشكل قانوني من جهة خارجية، مثل الوكالات الحكومية أو

المنظمات الأخرى ذات السلطة.

3-1-2 تشمل المعلومات السرية أيضاً

1-3-1-2 المسائل الناشئة من المناقشات الداخلية بالإضافة إلى المناقشات مع إدارة الجهات المصنفة

بخصوص التصنيف المقترح

2-3-1-2 معلومات تتعلق بإجراء التصنيف المعلق قبل الإعلان العام

2-2 تدابير لحماية المعلومات السرية

تسهل هذه السياسة الالتزام بالمتطلبات التنظيمية المعمول بها من خلال تدابير مناسبة لحماية المعلومات. تشمل الإجراءات ما يلي:

1-2-2 معالجة وصيانة المعلومات السرية

1-1-2-2 يجب على جميع الموظفين اتخاذ التدابير المناسبة لضمان حفظ هذه المعلومات بشكل آمن لتجنب

الاحتيال أو السرقة أو سوء الاستخدام، بما يتوافق مع إجراءات تصنيف المتعلقة بالأمان والسرية وسلامة السجلات.

2-1-2-2 على جميع الموظفين اتخاذ الإجراءات المناسبة لمنع الوصول غير المصرح به إلى أي سجلات ذات طبيعة

سرية

2-2-2 استخدام المعلومات السرية

- 1-2-2-2 يقتصر استخدام المعلومات السرية على الأغراض المتعلقة بعملية التصنيف والأنشطة ذات الصلة. ومع ذلك، يمكن أيضاً استخدام هذه المعلومات لنشر تقارير متعلقة بالتصنيفات أو لأغراض النمذجة المالية، شريطة ألا تعكس المعلومات بشكل مباشر الجهة المصنفة.
- 2-2-2-2 لضمان عدم الاستفادة من معرفة تلك المعلومات السرية. يجب على موظفي تصنيف عدم استخدام أو مشاركة المعلومات السرية لغرض تداول الأدوات المالية، أو لأي غرض آخر باستثناء القيام بأنشطة التصنيف الائتماني، وعليهم الالتزام بسياسة تصنيف المتعلقة بالاستثمار الشخصي وتداول الأوراق المالية.

3-2-2 الإفصاح عن المعلومات السرية

- 1-3-2-2 يُمنع منعاً باتاً على موظفي تصنيف مشاركة أو الإفصاح عن أي معلومات سرية يتم تلقيها خلال عملية التصنيف، باستثناء الحالات التي يستلزم فيها الالتزام بالمتطلبات التنظيمية، وبالتنسيق مع إدارة الالتزام.
- 2-3-2-2 يحق لموظفي تصنيف مناقشة الأمور المتعلقة بالجهات المصنفة أو المعاملات مع الأطراف الخارجية، ولكن يجب أن تقتصر على المعلومات العامة فقط.
- 3-3-2-2 لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف استخدام أو مشاركة معلومات تتعلق بإجراءات التصنيف المعلقة أو المستقبلية، باستثناء الحالة الموضحة في البند 4.2.2.1 أعلاه. تُعتبر هذه المعلومات معلومات جوهرية حيث قد تؤثر على قرار الاستثمار في السوق بشأن هذا الورقة المالية.
- 4-3-2-2 يجب على موظفي تصنيف عدم مشاركة أو نقل المعلومات السرية لأي طرف آخر غير إدارة الجهة المصنفة أو مستشارها المعتمد، باستثناء أعضاء لجنة التصنيف الذين يمكنهم استخدام هذه المعلومات في اتخاذ قرار التصنيف.

3-2 طلب التحاق بفريق التحليل غير التصنيفي

- 1-3-2 يُسمح لموظفي تصنيف غير التحليليين بالوصول على المعلومات السرية، شريطة أن يكون هذا الوصول مبنياً على الحاجة، وأن يكونوا ملتزمين بواجبات السرية المنصوص عليها في مدونة قواعد السلوك الخاصة بتصنيف.
- 2-3-2 يجب على أعضاء لجنة التصنيف الإقرار والموافقة على أدوارهم ومسؤولياتهم المحددة في إطار اختصاصاتهم، والالتزام بالأحكام الواردة فيها.
- 4-2 عندما تصبح المعلومات غير سرية
- تظل المعلومات السرية سرية حتى الوقت الذي يتم فيه إصدار أو نشر هذه المعلومات. تُنشر كافة المعلومات بعد مراجعة وأخذ تعليقات الجهة المصنفة على محتوى التقارير والبيانات الصحفية بعين الاعتبار، وفقاً لسياسة تصنيف المتعلقة بنشر وتوزيع التصنيفات.

3 سياسة الحاجز المنيع

- 1-3 تهدف هذه السياسة إلى ضمان استقلالية فريق التحليل في تصنيف للتعبير عن آرائهم التصنيفية بحرية، بعيداً عن تأثير باقي فريق تصنيف أو الأطراف الخارجية، وكذلك بعيداً عن الاعتبارات المالية والتجارية لعملية التصنيف.
- 2-3 يلتزم فريق التحليل في تصنيف بالحفاظ على سرية تامة لأي معلومات يتلقونها خلال عملية التصنيف، ولا يجوز لهم مشاركة هذه المعلومات مع أي موظفين غير تحليليين إلا إذا كان ذلك ضرورياً لأداء مهامهم.

- 3-3 يجب على فريق التحليل في تصنيف إصدار آرائهم التصنيفية، باتباع عملية التصنيف بدقة، وعدم التأثر بأي اعتبارات مالية وتجارية بين تصنيف والعميل أو أي جهة خارجية.
- 4-3 يُمنع على الموظفين غير التحليليين في تصنيف ممارسة أي ضغط غير نزيه للتأثير على آراء فريق التحليل، وذلك بالاستناد إلى العلاقات المالية أو التجارية التي تربط تصنيف بأي جهة خارجية.
- 5-3 يُمنع على فريق التحليل في تصنيف المشاركة في أي خدمات استشارية أو توجيهية للعميل الذي يخضع للتصنيف.
- 6-3 يجب ألا يكون لدى فريق التحليل في تصنيف أي تعاملات تجارية أو مالية مع عملائهم المصنفين أو الجهة المصدرة (بما في ذلك الشركة الأم للجهة المصدرة والشركات التابعة والموظفين والوكلاء)، أو يتلقوا هدايا أو حوافز أخرى من شأنها التأثير على حياديتهم في عملية التصنيف.
- 7-3 إذا كان لدى فريق التحليل في تصنيف أو أي من أفراد عائلاتهم أي مصلحة في إصدار السندات، يجب ألا يشارك محلل التصنيف في عملية التصنيف والمراقبة ولا يشارك في اتخاذ قرارات التصنيف.
- 8-3 إذا رافق فريق التحليل في تصنيف متخصص مبيعات التصنيف في مكاملة تسويقية، يجب على فريق التحليل ألا يقدم أي إشارة إلى أي تصنيف محتمل قد تحصل عليه الجهة. ومع ذلك، يمكن لفريق التحليل التصنيفي مناقشة منهجية التصنيف العامة وأي نهج تصنيف محتمل يمكن اعتماده.
- 9-3 يُمنع منعاً باتاً على فريق التحليل في تصنيف المشاركة في أي مناقشة أو تفاوض يتعلق برسوم التصنيف أو أي ترتيبات تجارية أخرى مع العميل. إذا نشأت مناقشة أو مفاوضات من هذا القبيل في الاجتماع بين المصدر والموظفين غير التحليليين الآخرين في تصنيف، يجب على محلل التصنيفات مغادرة الغرفة.
- 10-3 لا تمنع هذه السياسة فريق التحليل في تصنيف من المشاركة في المناقشات العامة الداخلية المتعلقة بالأمر التشغيلية أو الاستراتيجية بما في ذلك مبادرات تطوير المنتجات الجديدة.

4 سياسة المكتب النظيف

- 1-4 تهدف هذه السياسة إلى تحديد الحد الأدنى من المتطلبات للحفاظ على "مكتب نظيف" - حيث يتم تأمين المعلومات الحساسة والسرية. هذا جزء من معايير التحكم الأساسية في الخصوصية وأيضاً يتوافق مع معياري ISO 27001/17799.
- 2-4 يجب على فريق التحليل في تصنيف ضمان تأمين جميع المعلومات الحساسة/السرية، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، في مناطق عملهم في نهاية اليوم وعند توقع غيابهم لفترة طويلة.
- 3-4 يجب قفل محطات عمل الحاسوب عند خلو مساحة العمل.
- 4-4 يجب قفل محطات عمل الحاسوب بالكامل في نهاية يوم العمل.
- 5-4 يتعين إزالة أي معلومات حساسة أو مقيدة من على المكتب وحفظها في درج مُغلق عند ترك المكتب خالياً وفي نهاية يوم العمل.
- 6-4 يتعين إغلاق خزائن الملفات التي تحتوي على معلومات مقيدة أو حساسة وقفلها عند عدم استخدامها.
- 7-4 يجب عدم ترك المفاتيح المستخدمة للوصول إلى المعلومات المقيدة أو الحساسة على مكتب دون رقابة.
- 8-4 يجب قفل الحواسيب المحمولة إما باستخدام كابل قفل أو بتخزينها داخل درج مقفل.

صادر عن وكالة سمة للتصنيف الائتماني، تصنيف. يُمنع منعاً باتاً نسخ أو نقل أي جزء منه بأي طريقة كانت، ما لم يتم الحصول على إذن من وكالة سمة للتصنيف الائتماني، تصنيف.
حقوق النشر © 2025

يُمثل التصنيف الائتماني المصدر رأي وكالة سمة للتصنيف الائتماني الحالي حول المخاطر الائتمانية المستقبلية النسبية للدولة أو الجهات. لا يُعد هذا توصية لشراء أو بيع أو الاحتفاظ بأي ورقة مالية، فهو لا يقدم أي رأي حول سعر السوق للورقة المالية أو ملاءمتها لمستثمر معين، ولا يتضمن أي تدقيق من قبل وكالة سمة للتصنيف الائتماني. لا يعكس التصنيف الائتماني أيضاً قانونية وإمكانية تنفيذ الالتزامات المالية.

تتلقى وكالة سمة للتصنيف الائتماني تعويضات مقابل خدماتها في مجال التصنيف، ولكن تلقي هذه التعويضات لا يؤثر بأي شكل من الأشكال على آراء وكالة سمة للتصنيف الائتماني أو عملياتها التحليلية الأخرى. في جميع الحالات، تلتزم وكالة سمة للتصنيف الائتماني بالحفاظ على موضوعية ونزاهة واستقلالية تصنيفاتها.