

سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية

المادة الأولى: الهدف من السياسة

تؤمن الشركة بأهمية الحفاظ على أعلى المعايير الأخلاقية في تنفيذ أعمالها لضمان الممارسات الأخلاقية الجيدة وبيئة الامتثال المعمول بها وضمان الامتثال للأنظمة واللوائح والالتزامات التعاقدية وأخلاقيات العمل والسياسات والممارسات الرائدة أو أي متطلبات امتثال أخرى لجميع أصحاب المصلحة في الشركة (بما في ذلك إدارة الشركة والموظفين والشركات الفرعية والتابعة، وما إلى ذلك) بالإضافة إلى تحقيق المرونة والابتكار وبناء الثقة في بيئة العمل وخلق ثقافة مهنية تناسب مكانة الشركة وأهمية دورها الريادي في المجتمع السعودي والاقتصاد الوطني مع مراعاة اللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

المادة الثانية: التزامات الشركة

تلتزم الشركة بما يلي:

- أ. احترام أهمية الفرد وقيمه وثقافته سواء كان هذا الفرد عميلاً أو موظفاً أو مورداً.
- ب. توفير بيئة عمل تتناسب مع قيمها ومبادئها التي تؤكد تطبيق مبدأ الشفافية والجدارة في تطبيق جميع سياساتها وإجراءاتها المعتمدة.
- ج. اتباع المعايير القياسية المتعلقة بالبيئة والصحة والسلامة.
- د. تقييم الموظف في كل ما يتعلق بمساره الوظيفي على أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص وتنمية قدراته ومساعدته وتحفيزه على تحسين أدائه.
- هـ. توفير فرص مناسبة للتدريب والتحسين المستمر للموظف في مساره الوظيفي.
- و. إتاحة فرص للنقاش والمحاورة وحرية الرأي والتعبير في إطار العمل.
- ز. تشجيع روح المبادرة والابتكار وتوفير الفرص للموظفين للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل.
- ح. كفالة حق الموظف بالتظلم أو الشكوى من أي قرار اتخذ بحقه من خلال القنوات المخصصة داخل الشركة.

المادة الثالثة: التزامات أعضاء مجلس الإدارة

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بما يلي:

- أ. الالتزام بما جاء في الانظمة واللوائح ذات العلاقة التي تحكم الممارسات والتصرفات والعلاقات التي تنظم التعامل بينه وبين الشركة.
- ب. الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والنزاهة وبذل واجب العناية والولاء تجاه الشركة وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها وتقديم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية أو مصلحة أي طرف آخر.
- ج. تمثيل جميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
- د. قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.

- هـ. عدم قبول الهدايا المقدمة من الأطراف التي تتعامل معها الشركة ويمكن أن تؤثر في القرارات ويمكن أن تحدث تعارض في المصالح فعلياً أو محتملاً.
- و. عدم الحصول على قروض، أو سلف من أفراد، أو جهات، تقدم أو تتلقى خدمات، أو منتجات، أو تتنافس مع الشركة في تقديم الخدمات، باستثناء المصارف والمؤسسات المالية التي يمكن الحصول منها على مثل تلك القروض والسلفيات بصورة عادية ولغرض شخصي.
- ز. ألا يقوم أعضاء مجلس الإدارة أو أحد أقاربهم بأي أعمال للموردين أو الموردين بالباطن أو المنافسين.

المادة الرابعة: التزامات موظفي الشركة

يلتزم موظفي الشركة بما يلي:

- أ. بذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- ب. الحفاظ على سمعة الشركة وإبراز قيمها وهويتها.
- ج. عدم استغلال العامل لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
- د. أداء العامل للواجبات والمهام الوظيفية بمسؤولية وكفاءة وفقاً لأفضل الممارسات ضمن مدة زمنية محددة، وخلال ساعات العمل بأمانة وموضوعية لخدمة مصالح العمل بدقة ومهنية، واتباع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة والسياسات وإجراءات العمل، وكذلك سعيه الدائم لتحسين وتطوير أدائه وقدراته المهنية.
- هـ. تكريس أوقات العمل الرسمية والمحددة للقيام بالواجبات والمهام الوظيفية، وعدم القيام بأي أنشطة لا تتعلق بواجباته الوظيفية، ما لم يكن مفوضاً بذلك بشكل صريح ومكتوب.
- و. أن لا يتوانى عن العمل خارج ساعات العمل الرسمية إذا كانت مصلحة العمل تقتضي ذلك وبناءً على تعليمات صاحب العمل، وذلك لغرض استمرارية العمل وفقاً لنظام العمل ولائحته التنفيذية.
- ز. التعاون وتسهيل إجراءات التحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة، بجميع الوسائل والطرق الممكنة وذلك بتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات والأسئلة للمسؤولين عن مهمات التحقيق والتفتيش وفقاً لأنظمة وسياسة العمل.
- ح. أن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للخدمات التي يقدمها أو التي أسهم في تقديمها بصورة مباشرة أو غير مباشرة وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو الشركة.
- ط. أن يعتني بعناية كافية بالآلات والأدوات والموارد الأخرى المملوكة للشركة والموضوعة تحت تصرفه والتي تكون في عهده وأن يعيد إلى الشركة المواد غير المستهلكة.
- ي. الامتناع عن أي أعمال تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، أو أي تصرفات أو ممارسات تتنافى مع احكام الشريعة الاسلامية، بما في ذلك الإساءة إلى المعتقدات الدينية للآخرين داخل مكان العمل أو خارجه، أو التحريض ضدها.

ك. على العاملين احترام بعضهم البعض واعتبارهم شركاء بالعمل والتعاون على إنجاز العمل بأسس من الكفاءة وتبادل الخبرات.

ل. يكون أساس التعامل والتواصل بين العاملين دون تمييز أو تفضيل أو ازدراء أو انتقاص، ومحكوماً بتعاليم الدين الإسلامي الحنيف واحترام العادات والتقاليد، وبحسب ما تقتضيه طبيعة العمل.

م. عدم القيام بعمل غير أخلاقي، ويعد من قبيل الايذاء (جميع الممارسات السلبية وجميع اشكال الاستغلال او الابتزاز او اللغراء او التهديد سواء كانت جسدية او نفسية او غير ذلك) بأي وسيلة كانت سواء بالفعل او القول أو الايحاء.

ن. الامتناع عن استغلال أي معلومات تتعلق بحياة العاملين الخاصة بقصد الإساءة والإضرار بهم.

س. التحلي باللباقة والصدق ونبذ المشاحنة والتباغض والحسد والغيبة والنميمة ومحاولة الإيقاع بين العاملين وعدم الدخول في جدل حول مواضيع حساسة أو خلافية.

ع. الابتعاد عن الشائعات والذم والقذف وعدم نشر الرسائل السلبية وكل ما من شأنه أن يسيء لسمعة العامل وسمعة الشركة.

ف. عدم القيام بأي عمل من شأنه تحريض أي من العاملين أو العملاء ضد مصلحة الشركة أو إثارة العاملين، والعمل على حل المشاكل بطرق سليمة واتباع سياسات الشركة المعنية بذلك.

ص. عدم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لمناقشة الأمور التي تخص مهام العمل اليومية أو سير العمل أو الإساءة للشركة أو العاملين فيها، على أن يكون تقديم المقترحات أو الملحوظات من خلال وسائل التواصل المتاحة داخل الشركة وبشكل احترافي.

ق. الإبلاغ من خلال القنوات المتاحة داخل الشركة عن الحالات التي تخالف لوائح وسياسات الشركة.

ر. عدم قبول الهدايا المقدمة من الأطراف التي تتعامل معها الشركة ويمكن أن تؤثر في القرارات ويمكن أن تحدث تعارض في المصالح فعلياً أو محتملاً. ويمكن فقط قبول الهدايا الرمزية والتذكارية، التي تتم في إطار العلاقات الرسمية للشركة ووفقاً لما ورد في لوائح وسياسات الشركة الداخلية. كما يحظر على موظفي الشركة أو أي من أقاربهم تلقي منافع شخصية غير مشروعة بسبب موقعهم في الشركة.

ش. عدم الحصول على قروض، أو سلف من أفراد، أو جهات، تقدم أو تتلقى خدمات، أو منتجات، أو تتنافس مع الشركة في تقديم الخدمات، باستثناء المصارف والمؤسسات المالية التي يمكن الحصول منها على مثل تلك القروض والسلفيات بصورة عادية ولغرض شخصي.

المادة الخامسة: التعامل مع المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة وحدود الإفصاح عنها:

يلتزم كل من أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الشركة ومورديها أو أي طرف يتاح له الاطلاع على المعلومات الداخلية بما يلي:

- أ. المحافظة على سرية المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة وعدم الإفصاح عنها لأي شخص إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً وبعد الحصول على موافقة الشركة الخطية، وقصر الاطلاع على المعلومات الداخلية للشركة فيما له علاقة بالعمل فقط.
- ب. بعدم استغلال ما يعلمون به بحكم مواقعهم في تحقيق مصلحة شخصية لهم أو لأحد أقاربهم أو للغير.
- ج. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يفشوا في غير اجتماعات الجمعية العامة ما وقفوا عليه من أسرار الشركة.
- د. المحافظة على المعلومات السرية أو الداخلية وعدم إفشاءها للغير والتي تم الاطلاع عليها والمتعلقة بالورقة المالية، وليست متاحة للجمهور، ولم يعلن عنها وتؤثر بشكل جوهري على سعر وقيمة الورقة المالية للشركة، كما يتم الالتزام بعدم التداول في السوق المالية السعودية بناءً عليها، أو التوصية لأحد بالتداول بناءً عليها، أو بث الشائعات بشأنها، أو إدارة محفظة استثمارية فيها أسهم تلك الورقة المالية بناءً على تلك المعلومة ولو لحساب الغير، وهذا الحظر يشمل كل من يعمل لصالح الشركة. ويراعي من يعمل لصالح الشركة ولا يملك أي معلومة داخلية، وليس من شاغلي الوظائف القيادية أو عضوية مجلس الإدارة، أثناء تداوله في السوق المالية أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، أو أي تنظيمات أخرى معمول بها تحكم تلك الورقة المالية.
- هـ. أن يقتصر تعامل الشركة مع الإعلام والوسط الاستثماري من خلال رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي للشركة أو من ينيبها أو من يندرج أي من هذه الأعمال تحت اختصاص وظيفته، على أن يتم التقيد بهذه السياسة وأي لوائح أو سياسات ذات علاقة.

المادة الساسة: بيئة وأخلاقيات العمل

تهيئ الشركة بيئة عمل آمنة وصحية تنسجم مع الانظمة واللوائح ذات العلاقة وبما لا يتنافى مع احكام الشريعة الاسلامية، وتلتزم بأداء الحقوق الوظيفية والتعاقدية تجاه العاملين فيها وعملاتها وفقاً للعقود المبرمة. وتدعو بالتخلي بالسلوكيات المهنية المحمودة التي تساعد على توفير بيئة عمل اجتماعية آمنة ومنتجة وصحية وممتعة، من شأنها أن تحفز على الاحترام والحفاظ على مصالح الشركة وسمعتها، وفي سبيل تحقيق ذلك ينبغي على العاملين لصالح الشركة الالتزام بما يلي:

أ. الاحترام:

يستحق كل فرد القدر الواجب من الاحترام والمعاملة الكريمة بغض النظر عن أي اعتبارات أخرى. وتحث الشركة منسوبيها باتباع الآداب العامة في التعامل فيما بينهم وعدم التقليل من شأن الآخرين أو الانتقاص منهم أو إهانتهم أو مضايقتهم بأي تصرفات أو أفعال أو أقوال.

ب. مراعاة الخصوصية:

تحترم الشركة خصوصية عملاتها وكل شخص يعمل لصالحها وتضع الأنظمة والسياسات التي من شأنها ألا تسمح للغير بالاطلاع على المعلومات الشخصية لأي فرد إلا من لهم علاقة بتلك المعلومات وبما تمليه مصلحة العمل أو الجهات الرسمية المنظمة لذلك.

ج. حقوق الإنسان:

تكرم الشركة وتحترم جميع العاملين لصالحها، حيث يعمل الجميع بمحض إرادتهم دون إجبار قسري على العمل، كما تؤيد الشركة جميع حقوق الإنسان المقررة وفقاً للتنظيمات واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

د. المظهر العام:

على العامل مراعاة ما يلي:

1. أن يكون حسن المظهر.
2. الاهتمام بالنظافة العامة.
3. الالتزام بالزي الرسمي متى ما كانت طبيعة العمل تقتضي ذلك وحسب التعليمات التي تصدرها الشركة.

هـ. بيئة عمل المرأة

تهيئ الشركة بيئة عمل مناسبة للمرأة وفقاً للضوابط الصادرة في هذا الشأن من الجهات المعنية.

و. موارد الشركة وممتلكاتها:

- يجب الحرص على حماية موارد الشركة وممتلكاتها ومن ذلك -على سبيل المثال لا الحصر:-
1. الاستخدام الأمثل لموارد الشركة لتحقيق أهدافها.
 2. التقيد بأنظمة السلامة داخل الشركة وعدم إهمال وتعرض الممتلكات لخطر الحريق أو التلف.
 3. التأكد من حماية أجهزة الحاسوب ومنع الاستخدام غير المصرح به.
 4. عدم استخدام اسم الشركة وهويتها وعلاماتها التجارية لأغراض شخصية.
 5. استخدام العهد والمعدات والأدوات المكتبية في أعمال الشركة فقط.
 6. استغلال الوقت الرسمي للعمل لإنجاز أعمال الشركة.
 7. حماية أصول الشركة من السرقة أو التخريب وإبلاغ إدارة الأمن عند وقوع مثل هذه الحالات.