



سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية

شركة نت وركرس السعودية للخدمات

تم اعتمادها من قبل	مجلس إدارة الشركة
تاريخ الاعتماد	1446/06/09 هـ (الموافق 2024/12/10 م)
الإصدار	الأول

الفهرس:

1	مقدمة:
1	المادة الأولى: التعريفات
1	المادة الثانية: الالتزام بالقواعد والقوانين والأنظمة
1	المادة الثالثة: تعارض المصالح
2	المادة الرابعة: التعامل مع جهات ومنظمات ذات علاقة
2	المادة الخامسة: قبول الهدايا
2	المادة السادسة: الأعمال ذات الطبيعة الترفهية
2	المادة السابعة: الملكية الفكرية
2	المادة الثامنة: الأنشطة الخارجية
2	المادة التاسعة: الفرص المتاحة في الشركة
3	المادة العاشرة: التحرش والمضايقات
3	المادة الحادية عشرة: توظيف الأقارب
3	المادة الثانية عشرة: المشتريات
4	المادة الثالثة عشرة: إجراءات السلامة
4	المادة الرابعة عشرة: المعلومات السرية
4	المادة الخامسة عشرة: حماية السجلات الشخصية السرية
4	المادة السادسة عشرة: التعامل العادل / التداول من الداخل
4	المادة السابعة عشرة: الفساد والرشوة
5	المادة الثامنة عشرة: الحماية والاستخدام السليم لأصول الشركة
5	المادة التاسعة عشرة: الإعلان والأنشطة التسويقية
6	المادة العشرون: دقة حفظ السجلات وإعداد التقارير
6	المادة الحادية والعشرون: التأثيرات على سلوك المراجعة الداخلية والخارجية
6	المادة الثانية والعشرون: التعاقدات الحكومية

- 6..... المادة الثالثة والعشرون: التبليغ عن السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي
- 7..... المادة الرابعة والعشرون: حوكمة الشركات والمساءلة
- 7..... المادة الخامسة والعشرون: مراجعة وتعديلات وإلغاء هذه القواعد
- 8..... المادة السادسة والعشرون: بيئة عمل المرأة

مقدمة:

تتضمن قواعد أو سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية ("السياسة" أو "القواعد") السياسات المتعلقة بالمعايير القانونية والأخلاقية للسلوك الذي ينبغي أن يلتزم بها أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والادارة التنفيذية والمسؤولين والموظفين، وذلك أثناء قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم تجاه الشركة ان طريقة تعامل الإدارة العليا في الشركة ومدى إيمانها وحرصها على تطبيق هذه القواعد يؤثر في مدى التزام العاملون لصالح الشركة بها وله دور حاسم في تشكيل ومراقبة الثقافة الأخلاقية في الشركة. ويجب على أعضاء مجلس الادارة السعي لتحقيق مصالح الشركة ومساهمتها مع حماية حقوق أصحاب المصالح على حد سواء. وعلاوة على ذلك، تهدف هذه القواعد إلى مساعدة العاملون لصالح الشركة في تعزيز واجباتهم المتعلقة بالولاء والحرص تجاه الشركة، واتخاذ التدابير التي من شأنها حماية مصالح الشركة والمساهمة في تطويرها من خلال زيادة قيمتها. وبنفس القدر من الأهمية، تهدف هذه القواعد كذلك لمساعدة العاملون لصالح الشركة في التركيز على مجالات المخاطر الأخلاقية، وتوفير التوجيه لمساعدتهم على التعرف والتعامل مع المسائل الأخلاقية، وتوفير آليات للإبلاغ عن السلوك غير الأخلاقي، والمساعدة في تعزيز ثقافة الصدق والشفافية.

المادة الأولى: التعريفات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك، على أن تكون لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية هي المرجع الأساس لأي كلمات أو عبارات غير معرفة في هذه السياسة:

- **الشركة:** شركة نت وركرس السعودية للخدمات.
- **الموظف:** هو الذي ينفذ المهام والمسؤوليات الموكلة إليه وفق الهيكل التنظيمي المعتمد للشركة، ويلتزم بتنفيذ السياسات والقرارات في ظل الأنظمة السارية، ويشمل الجنسين ذكر/أنثى.
- **العاملون لصالح الشركة:** كل شخص يعمل لدى الشركة من أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنتهقة عنه، وجميع موظفيها والمتعاقدين والموظفين المؤقتين، والموردين، والذين يتصرفون نيابة عنها أو يمثلونها لدى الغير.

المادة الثانية: الالتزام بالقواعد والقوانين والأنظمة

تتطلع الشركة من العاملون لصالح الشركة تقدير الأمور والحكم علما بمهنية واستقلالية وبذل الجهود الممكنة لمنع الممارسات الخاطئة التي قد تحدث في أداء الواجبات والمسؤوليات وذلك نيابة عن الشركة ويتحمل كافة العاملون لصالح الشركة مسؤولية فهم هذه القواعد والأنظمة واتباعها، كما يتوقع من كافة العاملون لصالح الشركة القيام بأداء أعمالهم بكل أمانة ونزاهة في جميع المجالات حتى وإن لم تتناولها هذه القواعد. وقد يؤدي انتهاك هذه القواعد إلى اتخاذ إجراءات تأديبية مناسبة بما في ذلك الإنهاء المحتمل لخدمات الموظف. وتحدد هذه القواعد المبادئ العامة لتوجيه الموظفين في اتخاذ قرارات أخلاقية، إلا أنها لا يمكن أن تعالج جميع الحالات. لذلك فإنه ليس هنالك ما يمنع أو يقيد الشركة من اتخاذ أي إجراء تأديبي في إطار القانون بشأن أي مسائل تتعلق بسلوك الموظف، سواء تم مناقشتها صراحة في هذه السياسة أم لا. ويجب على جميع العاملون لصالح الشركة الالتزام بالقوانين والقواعد والأنظمة المطبقة في الشركة.

المادة الثالثة: تعارض المصالح

يجب على جميع العاملون لصالح الشركة تجنب حالات تعارض المصالح التي قد تحدث بينهم وبين الشركة، والالتزام التام بسياسة تعارض المصالح المعتمدة من الشركة.

المادة الرابعة: التعامل مع جهات ومنظمات ذات علاقة

عند التعامل مع أي منشأة أو أي طرف خارجي يكون لأي عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجان أو الإدارة التنفيذية أو المسؤولين أو الموظفين في الشركة مصلحة فيها مثل منشأة مملوكة لأحد أقاربه، يتوقع منه الامتناع عن المشاركة في عملية اتخاذ القرارات وتحديد الخيارات الخاصة بهذه المنشأة، وفي مثل هذه الحالات يجب أن يفصح عن طبيعة العلاقة والمصلحة وذلك قبل الدعوة أو عملية الاختيار أو التعاقد، وعلى أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وكبار التنفيذيين الإفصاح عن هذه الحالة لمجلس الإدارة والالتزام التام بسياسة تعارض المصالح المعتمدة من قبل الشركة.

المادة الخامسة: قبول الهدايا

يحظر على جميع العاملين لصالح الشركة قبول أو منح أو عرض أي هدايا قيمة من أو إلى أطراف خارجية تتعامل مع الشركة سواء كانت هذه الهدية مالية أو خدمية أو ترتب عليها منفعة شخصية قد تؤدي إلى تنازلهم أو تؤثر على قراراتهم مما يضر بمصالح الشركة. بالإضافة إلى ذلك، فإنه يجب عدم قبول / أو منح أو عرض أية هدية من مورد أو بائع أو متعهد أو عميل.

المادة السادسة: الأعمال ذات الطبيعة الترفيهية

يسمح بقبول بعض الأعمال ذات الطبيعة الترفيهية، مثل قبول دعوات الغداء والعشاء، وحضور بعض المناسبات أو احتفالات العمل العادية وما في حكمها على أن تكون هذه المناسبات ذات طبيعة معقولة وأثناء فترة الاجتماعات أو أي مناسبة عمل أخرى، ولا سيما إذا كان الغرض منها هو عقد مناقشات أو لقاءات تتعلق بالعمل أو لتعزيز العلاقات التجارية للشركة مع بعض الجهات الأخرى.

المادة السابعة: الملكية الفكرية

تعتبر الأنظمة والبرمجيات وأي ملكية فكرية أخرى تم تطويرها لصالح الشركة سواء التي قام الموظف بتطويرها بنفسه أثناء قيامه بوظيفته أو من قبل أطراف ثالثة خارجية هي ملك للشركة. ولا يجوز للموظف الاحتفاظ بهذه المواد أو نقلها خارج الشركة حتى بعد ترك الشركة. وفي المقابل فإن الشركة تلتزم بعدم استخدام الممتلكات الفكرية غير العامة والمملوكة لشركات أو أفراد بدون أخذ موافقة مسبقة من المالك النظامي لتلك الممتلكات.

المادة الثامنة: الأنشطة الخارجية

يحظر على جميع العاملين لصالح الشركة من الارتباط بأي نشاط أو عمل "مستقل" أو "إضافي" خارج الدوام من شأنه التأثير سلباً على نوعية أو كمية العمل المنجز، أو القيام بأنشطة تنافس أنشطة الشركة أو نشاط ينطوي على رعاية أو دعم من الشركة لأي استخدام أو تنظيم خارجي، أو يؤثر سلباً على سمعة الشركة أو يستخدم أو يتداخل مع وقت الشركة أو مواردها.

المادة التاسعة: الفرص المتاحة في الشركة

يجب على العاملين لصالح الشركة تقديم أي مصالح مشروعة قد تنشأ لفائدة الشركة، لذا فإنه يحظر عليهم القيام بما يلي:

- 1- أخذ أي من الفرص التي يتم اكتشافها لمصلحتهم الشخصية أو الاستفادة منها لأنفسهم من خلال استخدام ممتلكات الشركة أو المعلومات المتوفرة لديهم وتخص الشركة أو استغلال المنصب لتحقيق مكاسب شخصية.
- 2- القيام بأي عمل أو نشاط ينافس به الشركة.

المادة العاشرة: التحرش والمضايقات

جميع العاملون لصالح الشركة ملتزمون بأن تكون بيئة العمل خالية من أي نوع من أنواع التحرش أو المضايقات أو التمييز والاضطهاد أو الإيذاء أو التسلسل وغيرها بحيث تكون كرامة الفرد محفوظة ومصانة. لذا فإن جميع العاملون لصالح الشركة مسؤولون عن تقديم المساعدة والعون **وذلك للسعي** بأن يكون جميع الأفراد داخل الشركة لا يعانون من أي شكل من أشكال المضايقات. في حالة تعرض أي من العاملون لصالح الشركة إلى التحرش أو المضايقات، فإنه سيجد الدعم الكامل من مجلس إدارة الشركة والمسؤولين التنفيذيين في وضع حد والإيقاف فوراً لهذه التحرشات والمضايقات.

المادة الحادية عشرة: توظيف الأقارب

إن الشركة لا تمنع توظيف الأقارب إذا تم بعيداً عن المحسوبية، ولم يكن هناك تعارض في المصالح وعلى ألا يعمل الموظفون الذين تربطهم علاقة شخصية ببعضهم في ذات القسم أو يكون أحدهم مسؤولاً أو مشرفاً على الآخر، وعليه فإنه يجب اتخاذ الاحتياطات والتدابير اللازمة التي تضمن عدم التأثير على قرارات التوظيف والتعيينات بالمحسوبية والعلاقات الشخصية وعلاقات والقرارات المتعلقة بهم. إن الشركة تفسر "العلاقات الشخصية الوثيقة" كالعلاقات بين أفراد الأسرة المباشرين الأزواج والخطيبين والأطفال والأحفاد والأشقاء والآباء والأجداد والعمات.

المادة الثانية عشرة: المشتريات

تنص سياسة الشركة على أن يسعى جميع العاملون لصالح الشركة بإدارة المشتريات -أو من يتم تكليفه بهذه المهمة- إلى السعي للالتزام بالمبادئ التالية:

- 1- تنفيذ عمليات الشراء دون إجحاف أو إلحاق ضرر، والسعي لتحقيق أقصى استفادة ممكنة من كل مبلغ يتم إنفاقه، مع الالتزام بإدارة أعمال الشركة بطريقة أخلاقية عالية، والصدق والأدب والاحترافية في جميع شؤون الشركة.
- 2- الوفاء بالتزاماتنا ودفع الآخرين للوفاء بالتزاماتهم تجاه الشركة، كما يجب أن تخضع متطلبات المشتريات للتقييم التنافسي بشكل دوري.
- 3- التعامل بشكل مهذب وباحترام مع ممثلي الموردين، مع الأخذ بالاعتبار أنهم مصادر هامة للمعلومات وعون للشركة في حل احتياجات الشركة الشرائية.
- 4- الحفاظ على السرية التامة فيما يتعلق بالعروض والأسعار وغير ذلك من المعلومات السرية الخاصة بالشركة والموردين وتعاملات المنافسين.
- 5- رفض أي شكل من أشكال الرشوة في العمل والحيلولة دون حدوث ذلك، وعدم تقديم أو قبول أي هدايا ذات قيمة سواء من موردي أو عملاء الشركة، وحظر تقديم أو قبول أي هدايا مهما كانت من الموردين أو العملاء في التعاقدات الحكومية سواء كانت تعاقدات رئيسة أو من الباطن.
- 6- تجنب حدوث تعارض في المصالح مع الأعمال التجارية للشركة.
- 7- الحرص على اكتساب أكبر قدر من المعرفة والخبرة عن أساليب الشراء والمواد المشتراة.
- 8- تقبل المشورة من الزملاء، والتعاون معهم لتعزيز روح الفريق ووحدة العمل.
- 9- الالتزام بالنزاهة والاعتزاز بالنفس، والحرص على الأمانة والصدق في عملية الشراء.
- 10- التعاون مع المؤسسات والأفراد العاملين في المجالات التي تستهدف تطوير عملية الشراء من الناحية المهنية، مع عدم نسيان أن فعل واحد ينعكس على هذه العملية.

المادة الثالثة عشرة: إجراءات السلامة

إن الشركة تسعى لتوفير مكان عمل آمن لجميع العاملون لصالح الشركة، علاوة على أن هناك قوانين وأنظمة تفرض المسؤولية على الشركة للحماية من مخاطر السلامة والصحة. ولهذه الأسباب، يُطلب من العاملون لصالح الشركة الموجودين في مرافق الشركة اتباع جميع تعليمات وإجراءات السلامة التي تعتمدها الشركة، وإذا كان لدى العاملون لصالح الشركة أي أسئلة أو استفسارات حول مخاطر الصحة والسلامة المحتملة في أي من منشآت الشركة، يجب عليهم توجيهها إلى المشرف عليهم في أقرب وقت ممكن.

المادة الرابعة عشرة: المعلومات السرية

يجب على جميع العاملون لصالح الشركة الحفاظ على سرية المعلومات التي يطلعون عليها حول العملاء وزملاء العمل والموردين وأصحاب المصلحة والشؤون المالية والتجارية للشركة وحمايتها، باستثناء المعلومات التي يسمح فيها بالإفصاح أو تكون متطلباً نظامياً أو وفقاً للأنظمة ذات العلاقة. إن "المعلومات السرية" تشمل جميع المعلومات غير العامة التي قد تكون ذات فائدة للمنافسين، أو تضر بالشركة أو عملائها في حال الكشف عنها. يحظر على جميع العاملون بالشركة الإفصاح عن أي معلومات حساسة خارج ما هو مطلوب من قبل السلطات التنظيمية، ما عدا الحالات التي يتم فيها الحصول على موافقة مسبقة من الرئيس التنفيذي. فيما عدا اجتماعات الجمعية العامة للشركة، لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الإفصاح عن المعلومات السرية للشركة التي يطلعون عليها، كما لا يجوز لهم استخدام أي معلومات يقفوا عليها بحكم عضويتهم من أجل تحقيق أي منفعة لأنفسهم أو لأقاربهم أو للغير، وقد يؤدي القيام بذلك إلى العزل من المنصب، كما يلتزم العضو بالتعويض عنها.

المادة الخامسة عشرة: حماية السجلات الشخصية السرية

حيث أن أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية والمسؤولين والموظفين في الشركة الذين يكونون من خلال طبيعة عملهم، مطلعون أو لديهم وسيلة للوصول إلى السجلات الشخصية الخاصة بالموظفين الآخرين، ينبغي عليهم الحفاظ على سرية هذه السجلات واستخدامها فقط لأغراض العمل الخاصة بالشركة وعدم تسريبها أو الإفصاح عنها إلا إلى الجهات الحكومية والرقابية المختصة عند طلبها.

المادة السادسة عشرة: التعامل العادل / التداول من الداخل

يجب أن يسعى جميع العاملون لصالح الشركة إلى التعامل بنزاهة مع عملاء الشركة ومورديها ومنافسها وموظفيها. ولا يجوز استخدام معلومات هامة عن الشركة مثل الأداء الحالي أو القرارات وشبكة الإصدار أو الخطط المستقبلية لمنفعته الشخصية مباشرة أو غير مباشرة، بالإضافة إلى ذلك لا يجوز له الاستفادة من أي شخص من خلال التلاعب، أو إخفاء، أو إساءة استخدام المعلومات، أو تحريف الحقائق الجوهرية، أو أي ممارسات أخرى غير عادلة يقوم بالتعامل بها. كما لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص له علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال فترات الحظر التي حدتها أنظمة هيئة السوق المالية في أنظمتها ولوائحها.

المادة السابعة عشرة: الفساد والرشوة

تقع جريمة الرشوة عندما يقدم أي شخص أو يغري أو يعطى أو يستلم أو يتقبل أي شيء ذو قيمة مقابل القيام بمعاملة ما من قبل شركة أو جهة حكومية أو مسؤول. كما تقع عندما تتحصل الشركة على ميزة غير عادلة عن منافسها من خلال تعامل سري وينطوي على فساد مع العملاء المحتملين. وحيث إن الرشوة عمل غير قانوني، فإن أي شخص معني في الشركة يتلقى رشاي أو يقوم بعمليات ابتزاز أو دفع مبالغ بطريقة غير مشروعة أو يحاول المشاركة في أي نشاط من هذا القبيل، سيخضع لإجراءات تأديبية صارمة قد تصل إلى إنهاء خدماته، كما تحتفظ الشركة أيضاً بالحق في إحالة مثل هذه المسائل إلى السلطات العامة لاحتمال ملاحقتها قضائياً والتعامل معها كجريمة جنائية.

المادة الثامنة عشرة: الحماية والاستخدام السليم لأصول الشركة

يجب على جميع العاملون لصالح الشركة حماية أصول الشركة وضمان استخدامها بكفاءة، وحيث إن السرقة والإهمال والهدر لهذه الأصول لها تأثير مباشر على ربحية الشركة، فعلى هذا الأساس، لا يجوز استخدام أصول وموارد الشركة إلا لأغراض وأهداف أعمال الشركة وشركاتها التابعة، ومن قبل الموظفين المصرح لهم بذلك فقط أو من ينوب عنهم، ويشمل ذلك الأصول الملموسة وغير الملموسة مثل مركبات الشركة وأدوات المكاتب مثل الهواتف وآلات النسخ والحواسيب والأثاث واللوازم. يجب أن يقتصر استخدام نظام البريد الإلكتروني للشركة بشكل رئيس على أعمال الشركة الرسمية، كما يجب التعامل مع المعلومات السرية بحذر وحماية الملفات التي تحتوي على بيانات عمل حساسة من خلال إنشاء كلمة مرور. تحتفظ الشركة بالحق في مراقبة جميع بيانات الاتصالات الإلكترونية والمعلومات التي يتم إرسالها من خلال الشبكة والملفات الإلكترونية الموجودة على أجهزة الحاسوب الشخصية المملوكة للشركة أو أجهزة الحاسوب المتواجدة في المباني والمستخدم في أعمال الشركة والقيام بعملية تفتيش في أي وقت تراه مناسباً بحسب الآلية التي تراها مناسبة ونظامية. وحيث تقوم الشركة بتوفير برامج وأنظمة لأجهزة الحاسوب من جهات أخرى بطرق قانونية كأداة لتشغيل أجهزة الموظفين لأداء مهام عملهم بفاعلية، لذا فإن الموظفين سيكونون مسؤولين مسؤولية فردية عند استخدام أي برامج غير قانونية أو غير مرخص بها. يعتبر أي اختراع أو أعمال تأليف أو تركيبات أو أي شكل آخر من أشكال الملكية الفكرية يقوم بها الموظفون والمتعاقدون مع الشركة والموظفون المؤقتون لديها أثناء فترة عملهم وتوظيفهم بالشركة هي ملك للشركة ومحمية بالقانون.

المادة التاسعة عشرة: الإعلان والأنشطة التسويقية

يحظر الإعلان الكاذب أو المضلل أو الخادع والأنشطة ذات الصلة في ترويج وبيع المنتجات التي تسوقها أو تقدمها الشركة. وفي المقابل، فإن ممارسات الدعاية الصادقة والوضوح والدقة في ممارسات البيع تحظى بأهمية كبيرة في الحفاظ على سمعة الشركة وصورتها أمام عملائها وعامة الناس. لذلك، يجب أن تكون جميع الإعلانات الموجهة للعملاء الحاليين أو العملاء المحتملين صادقة وواضحة وأن تبنى على أسس معقولة. كما يجب إثبات صحة مضمون جميع الإعلانات قبل نشرها، سواء كانت مقدمة في كتالوجات أو كتيبات أو منشورات أو ملصقات أو صحف أو مجلات أو وسائل دعائية أخرى سواء مطبوعة أو غير مطبوعة. وتنص سياسة الشركة على أنه يجب على جميع العاملون لصالح الشركة المشاركين في عملية الدعاية والتسويق السعي للوفاء بالمبادئ التالية:

- 1- **الصدق:** يجب أن يتحرى الإعلان الصدق وإظهار الحقائق الهامة التي قد يؤدي إغفالها إلى تضليل الجمهور.
- 2- **تقديم البرهان:** يجب أن تكون مضامين الإعلان مثبتة بأدلة بحوزة المعلن والوكالة الإعلان قبل تقديمها.
- 3- **المقارنات:** يجب ألا يتضمن الإعلان بيانات خاطئة، أو غير صحيحة، أو مضللة أو تتضمن ادعاءات عن أحد المنافسين أو منتجاته أو خدماته.
- 4- **الإعلانات المتحيزة:** يجب ألا يقوم الإعلان بعرض منتجات أو خدمات للبيع ما لم تتوفر النية الأكيدة لبيع هذه المنتجات أو الخدمات المعلن عنها وليس مجرد وسيلة لتحويل أنظار المستهلكين إلى منتجات أو خدمات أخرى تكون عادة أعلى سعراً.
- 5- **الضمانات والكفالات:** يجب أن يكون الإعلان عن الضمانات والكفالات صريحاً مع وجود معلومات كافية لإحاطة المستهلكين بالشروط الأساسية وحدودها، أو البيان الواضح لكيفية التحقق من النص الكامل للضمان أو الكفالة قبل الشراء في حالة وجود فترة زمنية أو شروط تحول دون ذلك.
- 6- **السعر:** يجب أن يتجنب الإعلان ادعاء أسعار غير حقيقية أو مضللة أو ادعاء خصومات غير حقيقية.
- 7- **الشهادات:** يجب أن يكون الإعلان الذي يتضمن شهادات الشهود قاصراً على شهود العيان الأكفاء الذين يدلون برأيهم الحقيقيين والأمين أو يعكسون تجربة فعلية.
- 8- **احترام الذوق والمشاعر العامة:** يجب أن يكون الإعلان خالياً من التصريحات أو الصور أو الإيماءات التي تخدش الأخلاق أو الذوق العام، وبالتحديد، يجب أن يكون الإعلان متوافقاً مع القيم الإسلامية السائدة في المجتمع.

المادة العشرون: دقة حفظ السجلات وإعداد التقارير

ينبغي على جميع العاملون لصالح الشركة عكس معاملات الشركة في دفاترها وسجلاتها وحساباتها وتقاريرها بالدقة المطلوبة، كما ينبغي الاحتفاظ على نظام وافي للرقابة الداخلية وضوابط واضحة ودقيقة لعملية الإفصاح وذلك لتعزيز توافق الشركة مع القوانين والأنظمة المطبقة، على أن يعمل جميع العاملون لصالح الشركة، بأقصى ما لديهم من قدرات وبذل أعلى جهد للتأكد من صحة سجلات ووثائق الشركة، بما في ذلك التقارير المالية، كما يحظر تزوير أي سجل للشركة. وينبغي أن تكون جميع التقارير أو الوثائق أو الاتصالات المصرح بها أو المطلوب الإفصاح عنها للجمهور غير مضللة وواضحة وعادلة ودقيقة، وفي الوقت المناسب، ومفهومة وحسب الأنظمة المتبعة في المملكة العربية السعودية.

المادة الحادية والعشرون: التأثيرات على سلوك المراجعة الداخلية والخارجية

يجب على العاملون لصالح الشركة عدم اتخاذ أي إجراء من شأنه التأثير أو الاحتيال أو التلاعب أو التضليل على مراجع الحسابات الداخلي أو الخارجي الذين يقومون بتدقيق أو مراجعة البيانات المالية للشركة. ويشمل أنواع السلوك الذي قد يشكل تأثيراً غير مقبول أو لا يليق ما يلي:

- 1- تقديم أو دفع رشاي أو حوافز مالية أخرى، بما في ذلك توفير فرص العمل أو العقود المستقبلية لخدمات أخرى غير أعمال المراجعة.
- 2- تزويد المراجع بمعلومات أو نصائح غير دقيقة أو مضللة، بما في ذلك التحليل القانوني.
- 3- التهديد بإلغاء أو إلغاء التعاقدات الحالية غير المرتبطة بأعمال المراجعة أو عقود المراجعة إذا اعترض مراجع الحسابات على قسم المحاسبة بالشركة.
- 4- السعي إلى إبعاد المساهم من تقديم أعمال المراجعة بسبب اعتراضه على حسابات وإدارة أعمال المراجعة بالشركة.
- 5- الابتزاز والتهديدات الجسدية والحسية.

المادة الثانية والعشرون: التعاقدات الحكومية

إن القوانين والقواعد والأنظمة المطبقة على التعاقد مع الهيئات والجهات الحكومية معقدة وقد تفرض متطلبات مختلفة ومخصصة على الشركة، وقد يمثل عدم الالتزام بهذه المتطلبات جريمة جنائية، وبالتالي يجب أن يمثل جميع العاملون لصالح الشركة بهذه الشروط، كما يجب أن تحال جميع الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بهذه الالتزامات إلى الموظفين المختصين أو المستشارين الخارجيين بحسب مقتضيات كل حالة يجب على جميع العاملون لصالح الشركة في تعزيز السلوك الأخلاق وتشجيع الموظفين بتبليغ المشرفين أو المديرين أو الموظفين الآخرين المختصين عند شكهم بدرجة معينة خالية من الكيد في أمور قد تقود إلى الانحراف في مسار العمل وتهدد مصلحة الشركة والإضرار بها. وبالتالي يتعين على العاملون لصالح الشركة الإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي قد يصل إلى علمهم بهذا الخصوص، وعلى هذا الأساس، يجب على الإدارة التنفيذية والمديرين والموظفين الإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي لمشرفهم المباشر، وبالمثل على أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة بإبلاغ مجلس الإدارة وأمين سر المجلس بأي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي، وسيتم التحقيق في الانتهاكات المبلغ عنها واتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل الموظفين المختصين أو المجلس حسب اقتضاء الحالة، كما لن تسمح الشركة بحدوث مثل هذه الحالات.

المادة الثالثة والعشرون: التبليغ عن السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي

يجب على جميع العاملون لصالح الشركة في الشركة تعزيز السلوك الأخلاق وتشجيع الموظفين بتبليغ المشرفين أو المديرين أو الموظفين الآخرين المختصين عند شكهم بدرجة معينة خالية من الكيد في أمور قد تقود إلى الانحراف في مسار العمل وتهدد مصلحة الشركة والإضرار بها. وبالتالي يتعين على العاملون لصالح الشركة الإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي قد يصل إلى علمهم بهذا الخصوص، وعلى هذا الأساس، يجب على الإدارة التنفيذية والمديرين والموظفين الإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي لمشرفهم المباشر، وبالمثل على أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة بإبلاغ رئيس مجلس الإدارة وأمين سر المجلس بأي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي، وسيتم التحقيق في الانتهاكات المبلغ عنها

واتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل الموظفين المختصين أو المجلس حسب اقتضاء الحالة، كما لن تسمح الشركة بحدوث حالات انتقام من مقدمي هذه البلاغات إذا كانت مقدمة بحسن نية، ولزيد من التفاصيل في هذا الخصوص يمكن الرجوع إلى سياسة تقديم الشكاوي والإبلاغ عن المخالفات.

المادة الرابعة والعشرون: حوكمة الشركات والمساءلة

إن الشركة تسعى لتطبيق معايير عالية في الحوكمة المؤسسية وذلك حسب المتطلبات التنظيمية والتشريعية، كما أن مجلس إدارتها مسؤول أمام المساهمين وغيرهم عن أنشطة الشركة وأدائها، كما أنه مسؤولاً عن تفعيل وتطبيق قواعد وضوابط الحوكمة التي يتم اعتمادها داخل الشركة، كما يعمل أعضاء المجلس على السعي بأن تتوافق الشركة مع جميع الأحكام الواردة في جميع الأنظمة المعمول بها.

المادة الخامسة والعشرون: مراجعة وتعديلات وإلغاء هذه القواعد

يجب مراجعة هذه القواعد بصورة دورية وتقييمها للتأكد من فعاليتها وكفاءتها، وأي تعديلات أو إلغاء كل هذه القواعد يتم فقط من قبل مجلس الإدارة، وفي حال تم إجراء تعديل أو التنازل عن بعض أو إلغاء أو التنازل عن هذه القواعد، فسوف يتم الإفصاح عن ذلك حسب ما تقتضيه الحاجة. فيما يلي آليات التنفيذ التي يمكن استخدامها للمساعدة في التأكيد على الإلمام بهذه القواعد، ومنها آليات تنفيذ وتطبيق قواعد السلوك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- 1- يجب أن يكون الموظفين الجدد والحاليين على علم تام بهذه القواعد.
- 2- إرسال رسائل دورية من رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي إلى موظفي الشركة وموظفي الشركات التابعة لتذكيرهم بوجود هذه القواعد الأخلاقية والآثار المترتبة عليها وأية تعديلات تطرأ على هذه القواعد، والتي يمكن أن تكون في شكل نشرات إخبارية ورسائل بريد إلكتروني ونشرات في المناطق التي يتجمع فيها الموظفون والعاملين، ومن خلال توفير رابط الكتروني عبر الإنترنت متى ما كان ذلك عملياً.
- 3- توفير نسخة إلكترونية من هذه القواعد على موقع الشركة الإلكتروني لتكون متاحة لجميع الموظفين والجمهور.
- 4- التحديث الدوري لهذه القواعد ضروري لمواكبة آخر التطورات والتعديلات التي تصدر من ومواكبة القوانين المنظمة للدولة و / أو تعديلات وتوجيهات مجلس الجهات ذات العلاقة الإدارة.
- 5- يجب أن تكون هذه القواعد واضحة وموجزة وأن تكون اللغة المستخدمة في صياغتها يسهل فهمها من قبل جميع الموظفين وعلى جميع المستويات وعلى نطاق واسع.
- 6- يجب أن تكون العواقب المترتبة على مخالفة وانتهاك هذه القواعد واضحة وموجزة، وتتجنب المفاهيم والمعتقدات الخاطئة.
- 7- اتخاذ التدابير الكاملة عندما يكون هناك خرق للقواعد ويجب أن تكون العواقب المترتبة على ذلك محددة في سياسات الموارد البشرية، وألا تكون هناك أي استثناءات، كما يجب أن يكون الموظفون على علم وبينة لفهم جدية وخطورة هذه العواقب.
- 8- الاستعانة بموظفين للتعريف بقواعد السلوك المهني وفقاً لهذه السياسة "قادة السلوك" داخل الشركة الأم والشركات التابعة لها، وهم الموظفون الذين تم تدريبهم ولديهم معرفة واسعة حول هذه المسألة، بالإضافة إلى أن هؤلاء "القادة" يمكن أن يقوموا بعقد ورش عمل وندوات لجميع الموظفين في الشركة.
- 9- إقامة ورش عمل دورية حول قواعد السلوك المهني، بحيث ينضم الموظفون إلى نقاش جماعي وتقدم لهم بعض الحالات لدراستها.
- 10- توضع نسخة من هذه القواعد في مناطق عامة مشتركة في المكاتب بحيث يسهل الوصول إليها والاطلاع عليها.
- 11- تبني هذه القواعد والأخلاقيات والتأكيد على العمل بموجها مع جميع من تتعامل معهم الشركة وتربطها مصلحة معهم من مساهمين وشركاء وعملاء وأصحاب مصالح مختلفين، سواء على الصعيد المحلي أو الدولي. قد تستخدم الشركة المزيد من الآليات لضمان الالتزام بهذه القواعد والأخلاقيات حسب ما تراه مناسباً.

المادة السادسة والعشرون: بيئة عمل المرأة

تهيئ الشركة بيئة عمل مناسبة للمرأة وفقاً للضوابط الصادرة في هذا الشأن من الجهات المعنية وبما لا يتنافى مع أحكام الشريعة الإسلامية.