الشركة الوطنية للتنمية الزراعية

سياسة السلوك المهني

GRC-COC-017-2-P-1

26 فبراير 2025

إخلاء مسؤولية: تُعد هذه الوثيقة نسخة عامة من سياسة علاقات المستثمرين الداخلية للشركة. تمت مراجعة هذه النسخة وإزالة أي معلومات سرية قد لا تكون ذات صلة بالجهات الخارجية. تُقدم هذه الوثيقة لأغراض إعلامية فقط ولا تشكل استشارة قانونية. ولا ترتب أي حقوق أو التزامات قانونية، ولا تشكل مشورة استثمارية أو عرضاً من أي نوع في حالة وجود أي تعارض بين هذه النسخة العامة والسياسة الداخلية، تسود السياسة الداخلية. قد تحتوي هذه الوثيقة على بيانات تطلعية تخضع للمخاطر والشكوك. يحتفظ مجلس الإدارة بالحق في تعديل هذه الوثيقة أو تحديثها أو سحبها في أي وقت وفقاً لتقديره المطلق، شريطة الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها. لا يتم تقديم أي إقرار أو ضمان فيما يتعلق بدقة أو اكتمال هذه الوثيقة، ولا تتحمل نادك أي مسؤولية عن أي اعتماد يتم عليها.

قائمة المحتويات

1.المقدمة 3
2.المسؤوليات 3
3.بيان السياسة 4
4.بيئة العمل وأخلاقيات ومبادئ مشتركة 8
5.عواقب عدم الالتزام بمبادئ السلوك وأخلاقيات العمل 13

1. المقدمة

1-1 الغرض من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تأصيل السلوكيات المهنية المحمودة في الشركة لخلق بيئة عمل اجتماعية آمنة، منتجة، صحية وممتعة، من شأنها أن تحفز على الاحترام والحفاظ على سمعة الشركة، وذلك في ضوء الأنظمة المنصوص عليها في نظام العمل ونظام الشركة الأساس ولائحة حوكمة الشركات المدرجة الصادرة من هيئة السوق المالية، وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بالإضافة إلى المبادئ والممارسات الرشيدة لحوكمة الشركات.

2-1 نطاق التطبيق

مع مراعاة التشريعات والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وما هو منصوص ومقرر في نظام الشركة الأساس واللوائح والسياسات الداخلية للشركة تأتي هذه القواعد مكملة لها دون أن تحل محلها. تنطبق هذه السياسة على كلاً من:

1-2-1 أعضاء مجلس إدارة الشركة.

2-2-1 أعضاء اللجان المنبثقة من المجلس.

3-2-1 الإدارة التنفيذية

4-2-1 كافة العاملين بالشركة.

5-2-1 الذين يتصرفون نيابة عن الشركة أو يمثلونها لدى الغير.

6-2-1 المقاولون والموردون والمتعاقدون الذين يتعاملون مع الشركة.

2. المسؤوليات

1-2 المجلس هو المسؤول عن سن هذه السياسة ومراجعتها وضمان العمل بها ومراقبة تطبيقها.

2-2 تتولى أمانة سر المجلس مسؤولية نشر هذه السياسة على جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة واللجان المنبثقة عنه وطلب التأكيد على قراءتها والالتزام بما ورد فيها.

3-2 تتولى إدارة الحوكمة مسؤولية نشر هذه السياسة وضمان تنفيذها بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية على مستوى العاملين، وبالتعاون مع إدارة المشتريات على مستوى المقاولين والموردين والمتعاقدين والمقاولين من الباطن، ويقوم بإنشاء قنوات تواصل متاحة للإبلاغ عن المخالفات في هذا الصدد.

4-2 يلتزم كل شخص يعمل لصالح الشركة -ويشمل ذلك أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنها، وجميع العاملين والمقاولين والموردين والمتعاقدين والمقاولين من الباطن، والذين يتصرفون نيابة عنها أو يمثلونها عند الغير- بما ورد في هذه السياسة والإبلاغ عن الممارسات المخالفة لهذه السياسة أو يعتقدون بأنها غير أخلاقية أو مخالفة لقوانين وأنظمة المملكة فوراً بمجرد علمهم بذلك للمرجع المباشر أو الشخص المناسب في إدارة الموارد البشرية وفي حال عدم التجاوب فإنه بالإمكان تصعيدها إلى أعلى المستويات في الشركة.

5-2 لضمان الالتزام باللوائح المنصوص عليها في السياسة، يلتزم كل عضو في المجلس ولجانه والعاملين والمقاولين والموردين والمتعاقدين والمقاولين من الباطن، والذين يتصرفون نيابة عنهم أو يمثلونهم عند الغير بتقديم "إفصاح" عند إقامة أي علاقة تجارية مع الشركة. تم توضيح هذه الإفصاحات في الملحقات (A) و(B) و(C) لأعضاء المجلس واللجان والعاملين والمقاولين والموردين والمتعاقدين والمقاولين من الباطن .

6-2 يجدر بالإشارة إلى أن هذه الإفصاحات قد تتطور مع مرور الوقت لتشمل متطلبات إضافية، حسبما يتم تحديده من قبل الاقسام المعنية، بما في ذلك إدارة الحوكمة وإدارة الموارد البشرية وإدارة المشتريات. كما تجب موافقة الرئيس التنفيذي على أي تعديلات مقترحة بما يخص هذه الإفصاحات.

3. بيان السياسة

3-1 التزامات الشركة:

3-1-1 الشركة تلتزم بأهمية العاملين واحترام قيمهم وثقافتهم.

3-1-2 تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل صحية انسجاماً مع قيمها ومبادئها التي تؤكد على تطبيق مبدأ الشفافية والجدارة في تطبيق جميع سياساتها وإجراءاتها المعتمدة.

3-1-3 تقييم العامل في كل ما يتعلق بمساره الوظيفي على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص وتنمية قدراته ومساعدته وتحفيزه على تحسين أدائه.

3-1-4 توفير فرص مناسبة للتدريب والتحسين المستمر للعامل في مساره الوظيفي.

3-1-5 إعطاء فرص للنقاش والمحاورة وحرية الرأي والتعبير في إطار العمل.

3-1-6 تشجيع روح المبادرة والابتكار وتوفير الفرص للعاملين للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل في جو من الثقة المتبادلة والفهم المشترك.

3-1-7 كفالة حق العامل بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ أتخذ بحقه من خلال القنوات المخصصة داخل الشركة.

3-1-8 يجب تعريف منسوبي الشركة واطلاعهم على قواعد السلوك المهني وعلى قيمها الأساسية، وإخطارهم بأن السلوك الأخلاقي القويم واجب وأنه يعتبر جزءاً من الطريقة التي يؤدون بها أعمالهم.

3-1-9 عدم استخدام المعلومات الشخصية والمصادر والموارد الخاصة للعاملين في غير ما قُدمت لأجله دون إذن مسبق.

3-2 التزامات الأطراف الأخرى:

3-2-1 أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة منها:

3-2-1-1 يلتزم العضو بما جاء في التنظيمات واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم الممارسات والتصرفات والعلاقات التي تنظم التعامل بين الشركة والعضو.

3-2-1-2 التأكيد على العضو ببذل واجب العناية والولاء اتجاه الشركة وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها وتقديم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية.

3-2-1-3 الالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين.

3-2-1-4 قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.

3-2-1-5 عدم استغلال عضو المجلس لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.

3-2-1-6 المحافظة على سرية المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة وعدم الإفصاح بها لأي شخص إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظامًا.

3-2-1-7 تقديم الافصاح المبين في الملحق (A) الى أمين سر المجلس في وقت تعيين العضو في المجلس أو اللجنة.

3-2-2 التزامات الإدارة التنفيذية وجميع العاملين، وكل شخص يعمل لصالح الشركة:

3-2-2-1 النزاهة و السلوكيات:

أ- التحلي بأعلى المعايير الأخلاقية من خلال الشفافية والنزاهة والأمانة والأخلاق الحميدة في جميع التعاملات بين بعضهم البعض ومع أصحاب المصالح الأخرين.

ب- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواءً كان ذلك داخل مقر العمل أو خارجه أو كان في غير أوقات العمل، والامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات تنتهك الآداب أو التقاليد والأعراف العامة، والابتعاد عن الخوض في الأمور السياسية أو المعتقدات الدينية أو المذهبية أو التحريض ضدها أو أي شكل من أشكال العنصرية.

ت- عدم إعاقة سير العمل أو الإضراب أو التحريض عليهما.

ث- المحافظة على سمعة الشركة وذلك بعدم الإساءة إليها من خلال نشر معلومات أو تصريحات أو تعليقات خاصة بها من خلال استخدام وسائل الإعلام أو وسائل الاتصال المختلفة أو بأي وسيلة أو طريقة كانت.

ج- المحافظة على الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل، وعدم الإفصاح عن أي معلومة قد يترتب على إفشائها الإضرار بمصلحة الشركة سواء كان ذلك خلال فترة العمل أو بعد تركه للعمل.

ح- الحرص على الإلمام بالأنظمة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.

خ- عدم استغلال أي عامل لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.

د- أداء العامل للواجبات والمهام الوظيفية بمسؤولية وكفاءة وفقاً لأفضل الممارسات ضمن الفترة الزمنية محددة، وخلال ساعات العمل، بأمانة وموضوعية لخدمة مصالح العمل بدقة ومهنية عالية، من خلال الإلمام بالأنظمة واللوائح وسياسات العمل وإتباع الأهداف والغايات وتطبيقها، دون أي تجاوز أو إهمال أو مخالفة للعمل، وكذلك سعيه الدائم لتحسين وتطوير أدائه وقدراته المهنية.

ذ- المحافظة على وقت العمل وتكريس أوقات العمل الرسمية والمحددة للقيام بالوجبات أو المهام الوظيفية، وعدم القيام بأي أنشطة لا تتعلق بواجباته الوظيفية، مالم يكن مفوضاً بذلك بشكل صريح ومكتوب.

ر- التعاون وتسهيل إجراءات التحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة، بكافة الوسائل والطرق الممكنة وذلك بتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات والأسئلة للمسؤولين عن مهمات التحقيق والتفتيش وذلك وفقاً لأنظمة وسياسة العمل.

ز- أن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للمواد التي ينتجها أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو الشركة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الشركة.

س- أن يعتني عناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة لصاحب العمل الموضوعة تحت تصرفه والتي تكون في عهدته وأن يعيد إلى الشركة المواد الغير مستهلكه.

ش- الامتناع عن أي أعمال تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، أو أي تصرفات أو ممارسات تتنافى مع تعاليم الدين الإسلامي، بما في ذلك الإساءة إلى المعتقدات الدينية للآخرين داخل أو خارج مكان العمل، أو التحريض ضدها.

ص- على العاملين احترام زميلاتهم واعتبارهن شريكات بالعمل والتعاون على إنجاز العمل بأسس من الكفاءة وتبادل الخبرات.

ض- يكون التواصل بين العاملين والعاملات منصباً على ما تقتضيه طبيعة العمل فقط دون التطرق لأي مواضيع ثانوية أو جانبية أو شخصية لا تتعلق بالعمل.

ط- يكون أساس التعامل بين العاملين والعاملات محكوماً بتعاليم الدين الإسلامي الحنيف واحترام العادات والتقاليد.

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

ع- التحلي بالاحترام واللباقة والصدق والولاء في تعاملاته مع زملاء العمل والعملاء.

غ- نبذ المشاحنة والتباغض والحسد والغيبة والنميمة ومحاولة الإيقاع بين العاملين.

ف- المحافظة على الود والتعاون دون تمييز أو ازدراء أو انتقاص.

ق- عدم الدخول في جدل حول مواضيع حساسة أو خلافية.

ك- الابتعاد عن الشائعات والغيبة والنميمة والذم والقذف وكل ما من شأنه أن يسيء لسمعة العامل وسمعة الشركة.

ل- عدم نشر الشائعات أو الرسائل السلبية بين العاملين مما قد ينتج عنها إساءة أو تشويه سمعة لأيٍ من العاملين أو الشركة إضافة لما لها من تأثير سلبي على بيئة العمل وعدم تركيز العامل على المهام المنوطة به.

م- عدم القيام بأي عمل من شأنه تحريض أي من العاملين أو العملاء ضد مصلحة الشركة أو إثارة العاملين وتحريضهم لتضخيم المشاكل التي تواجههم، بل محاولة حل المشاكل بطرق سليمة واتباع سياسات الشركة المعنية بذلك.

ن- عدم قيام العامل بأي فعل من شأنه حث أو استمالة كل أو بعض العمال الآخرين بشكل يضر بمصالح صاحب العمل.

هـ- عدم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لمناقشة الأمور التي تخص مهام العمل اليومية أو سير العمل أو الإساءة للشركة واستبدالها بوسائل التواصل المتاحة داخل الشركة وبشكل احترافي من خلال تقديم الاقتراحات أو المراسلات الداخلية المتاحة.

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

ي- الحفاظ على سمعة الشركة وإبراز قيمها وهويتها.

أأ- بذل واجبي العناية والولاء اتجاه الشركة، وتنميتها وتعظيم قيمتها.

2-2-2-3 مكافحة الرشوة والفساد:

تعد الرشوة من أعظم الجرائم وأكثرها تأثيرا على فساد المجتمعات وعلى الشركة أن تدين الفساد والرشوة بجميع أشكالها، ولا تسمح مطلقا بالفساد والرشوة في أي تعامل أو تفاعل مع أصحاب المصلحة. :

واجبات ومسؤوليات العاملين لتحقيق ذلك:

1. إبلاغ المدراء أو الإدارات المختصة في الشركة في حال الشك بوجود شبهة فساد أو رشوة.
2. عدم قبول المحسوبية أو الواسطة في أداء مهمات العمل ومسؤولياته، والذي قد يؤثر سلبا على ثقة المتعاملين مع الشركة.

3. عدم اللجوء إلى أي شكل من أشكال الفساد الأخلاقي أو الإداري واستخدام وسائل مشبوهة أو غير مشروعة لإنجاز الأعمال.

4. عدم إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ وإبلاغ الإدارات المختصة في الشركة عند وجود حالة إساءة أو استغلال.

3-2-2-3 عدم التحايل والكذب:

أ- يُمنع على العاملين الدخول في عمليات التحايل. وأي نشاط غير معتاد أو يحتمل وجود تحايل يجب الإبلاغ عنه على الفور.

ب- يجب على العاملين المسموح لهم بالتعامل مع الأموال، المعلومات، البضائع، و/أو الوثائق التي تتعلق بالشركة، أو عملاؤها، أو مورديها، أو غيرهم من شركاء العمل استخدامها بكل احترافية ولغرض العمل فقط طوال الوقت. ويجب الأخذ بالحالات التالية على أنها تجاوز للمدونة السلوكية:

1. الاستخدام الشخصي لعُهد الشركة.

2. الحصول ونشر المعلومات بدون إذن.

4-2-2-3 استخدام وسائل التواصل الاجتماعي:

أ- استخدام مواقع التواصل الاجتماعي بطريقة صحيحة يعمل على صنع قيمة للشركة والعمل، لكن في حال استخدمت بطريقة غير صحيحة فقد تضر وسائل التواصل الاجتماعي بسمعة الشركة.

ب- يتوقع الاحترافية من العاملين على الدوام، والتعامل الجيد، وبما يتوافق مع سياسات الشركة أثناء استخدام وسائل التواصل الاجتماعي.

ج- لحماية الشركة، ينبغي على العاملين التنبه عند تحميل المحتوى وتنزيله، والتذكر بأن الانترنت هي وسيلة عامة ومتاحة للجميع.

د- أثناء استخدام وسائل التواصل الاجتماعي على المستوى الخاص، على العاملين أن يعوا أن تعاملهم قد يؤثر على الطريقة التي يراهم بها الآخرين الذين لهم علاقة بالشركة.

هـ- ينبغي ألا يشارك العاملين أي رسائل تتبنى آرائهم السياسية أو ميولهم التي تتعارض مع الأخلاق.

5-2-2-3 اللباس الواجب ارتدائه:

أ- يتوقع من جميع العاملين الالتزام بزي رسمي يتلاءم مع بيئة العمل ونوع العمل الذي يقومون به.

ب- يجب أن يرتدي العاملون الذين يتعاملون مع أصحاب المصالح (مثل: العملاء، الموردين، الشركاء، المندوبين) ما تتطلبه سياسات الشركة.

ج- يجب أن يلتزم العاملون بسياسات وإجراءات الأمان الخاصة بإداراتهم ويرتدون ملابس الحماية ومعدات الأمان.

6-2-2-3 تقديم الإفصاح

يجب على إدارة الموارد البشرية ضمان توقيع كل عامل على الإفصاح المقدم في الملحق (B) في وقت الانضمام، وكذلك بشكل سنوي.

3-2-3 التزامات المقاولين والموردين والمتعاقدين والمقاولين من الباطن، والذين يتصرفون نيابة عن الشركة أو يمثلونها عند الغير:

1-3-2-3 الحفاظ على المعلومات الفنية والتجارية والصناعية الخاصة بالشركة بصورة مباشرة أو غير مباشرة وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو الشركة التي من شأن افشائها الإضرار بمصلحة الشركة.

2-3-2-3 الالتزام بالأنظمة والسياسات والإجراءات المعتمدة في الشركة.

3-3-2-3 الالتزام بالتوريد للشركة على أساس الحاجة، والجودة، والثقة، والسعر، والخدمة، والوقت، وأي شروط أو مواصفات تجارية إيجابية أخرى.

4-3-2-3 عدم تقديم الهدايا أو الإكراميات أو ما في حكمها من دعوات أو وجبات طعام أو وسائل الترفيه بشكل مباشر أو غير مباشر مقابل عمل، أو الوعد بأداء خدمة أو تسهيل إجراءات.

5-3-2-3 الحفاظ على سمعة الشركة.

6-3-2-3 الابلاغ من خلال القنوات المتاحة عن حالات تعارض المصالح.

7-3-2-3 يجب على إدارة المشتريات ضمان الحصول على الإفصاح في الملحق (C) من كل المقاولين والموردين والمتعاقدين والمقاولين من الباطن، حسب الحالة، قبل إقامة أي علاقة عمل، و عند تجديد عقد الخدمة.

4. بيئة العمل وأخلاقيات ومبادئ مشتركة

تعمل الشركة على توفير بيئة عمل آمنة وصحية تنسجم مع التنظيمات واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية والمتوافقة مع الشريعة الاسلامية، وتلتزم بأداء الحقوق الوظيفية والتعاقدية اتجاه عاملها وعملائها ومورديها وفقاً للعقود المبرمة، وفي سبيل تحقيق ذلك ينبغي على العاملين لصالح الشركة بما فيهم المجلس واللجان المنبثقة منها والإدارة التنفيذية الالتزام بما يلي:

1-4 الاحترام

يستحق كل فرد القدر الواجب من الاحترام والمعاملة الكريمة بغض النظر عن أي اعتبارات أخرى، وتحث الشركة منسوبيها بأتباع الآداب العامة في التعامل فيما بينهم وعدم التقليل من شأن الآخرين أو الانتقاص منهم أو إهانتهم أو مضايقتهم بأي تصرفات أو أفعال أو أقوال ومنها على -سبيل المثال لا الحصر-: نشر الأكاذيب والاشاعات النميمة والقذف وانتهاك الحرية والاستهزاء وانتهاك الخصوصية والسلوكيات الانتقامية... إلخ.

2-4 مراعاة الخصوصية

تحترم الشركة خصوصية كل 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.

3-4 حقوق الإنسان

تكرّم 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 والمتوافقة مع الشريعة الاسلامية.

4-4 المظهر العام

تختلف عادات وتقاليد الأشخاص بناءً على عوامل عدة يصعب حصرها، إلا أن الأشخاص باختلاف عاداتهم وتقاليدهم مطالبون بالحفاظ على مظهر عام لائق بهم يتناسب مع طبيعة عملهم ويحترم تعاليم الدين الإسلامي والتقاليد والقيم المجتمعية وعلى العامل مراعاة ما يلي:

4-4-1 أن يكون حسن الهندام ذا مظهر لائقاً.

4-4-2 الاهتمام بالنظافة العامة.

4-4-3 الالتزام بالزي الرسمي متى ما كانت طبيعة العمل تقتضي ذلك وحسب تعليمات التي تصدرها الشركة.

5-4 التدخين

حرصاً من الشركة على صحة كل من يتعامل معها، وعلى إيجاد بيئة عمل صحية ومناسبة للجميع، فإنها تمنع التدخين في مقر العمل، وتسمح بذلك في الأماكن المخصصة فقط.

6-4 موارد الشركة وممتلكاتها

يوجد كثير من الأساليب المعنية بحماية موارد الشركة وممتلكاتها منها على سبيل التوضيح لا الحصر:

4-6-1 الاستخدام الأمثل لموارد الشركة من أجل تحقيق أهدافها.

4-6-2 التقيد بأنظمة السلامة داخل الشركة وعدم إهمال وتعريض الممتلكات لخطر الحريق أو التلف.

4-6-3 التأكد من حماية أجهزة الحاسوب ومنع الاستخدام غير المصرح بهم.

4-6-4 عدم استخدام اسم الشركة وهويتها وعلاماتها التجارية لأغراض شخصية.

4-6-5 استخدام العهد والمعدات والأدوات المكتبية في أعمال الشركة فقط.

4-6-6 استغلال الوقت الرسمي للعمل لإنجاز أعمال الشركة.

4-6-7 حماية أصول الشركة من السرقة أو التخريب وابلاغ إدارة الأمن عند وقوع مثل هذه الحالات.

4-6-8 يحظر التسجيل بنوعيه الصوتي والمرئي إلا بموافقة رسمية من الشركة أو لأغراض أمنية بعد إعلام الشركة بذلك.

7-4 البيع وتقديم الخدمات للعملاء

تلتزم الشركة بعدم عرض منتجاتها وخدماتها أو تقديمها بأسلوب غير مهني، حتى لا يؤدي ذلك إلى تضليل العميل واتخاذه قراراً خاطئاً؛ لذا فإنه يتوجب على العاملين لصالح الشركة الإفصاح عن هذه الحقائق بما يتناسب مع شروط البيع وتقديم الخدمات.

8-4 اختيار الموردين

تقدر الشركة دور الموردين والمقاولين المهم والرئيس في تطور أداء الشركة وإنجاح أعمالها وتحقيق أهدافها، وتؤكد في ذات الوقت على ضرورة التزام جميع العاملين بالأنظمة والسياسات والإجراءات المعتمدة والمنظمة لذلك العمل وفق الصلاحيات المنصوص عليها.

9-4 الشفافية

الشفافية عامل أساسي لإيجاد مناخ ملائم لنجاح الشركة، ففي مناخ يتسم بالصراحة سيتمكن العاملين من طرح الأسئلة وكشف الأمور التي تشغل تفكيرهم والتعبير عن آرائهم دون خوف من العقاب بل أن مشاركة العامل بالمسائل المتعلقة بالعمل والتي تواجه الشركة قد تؤدي إلى إيجاد وسائل أفضل لآليات العمل وحل المشكلات وتوفير الأموال وما إلى ذلك، فوجود الشفافية يساعد الشركة على تحسين أدائها ومعرفة الأخطاء التي تمارسها لكي يتم تفاديها وبالتالي توفير بيئة عمل مناسبة ذات إنتاجية عالية.

وفيما يلي جملة من الفوائد التي تحققها إيجاد جو من الشفافية والوضوح بين جميع الأطراف من أهمها:

4-9-1 تحسين التواصل بين الشركة وعامليها.

4-9-2 زيادة فرص التواصل بين العاملين في الإدارة التنفيذية مع العاملين.

4-9-3 تساعد على نمو الثقة والتعاون والالتزام.

4-9-4 تساعد العاملين على التعامل مع التغيير وتقبله.

4-9-5 الشفافية تحد من تأثير الإشاعات وترويجها، كما تمنع حدوث سوء الفهم.

4-9-6 تقوي دور المشرف المباشر.

4-9-7 حث العاملين على عدم إخفاء أي معلومات متعلقة بعمله لكيلا يتم التأثير على القرارات المتخذة، باستثناء ما قد يفسر كإفشاء لأسرار العمل أو ما يؤثر سلباً على طبيعة العمل ومصلحة صاحب العمل ويكون ذلك محكوماً في إطار سياسات ولوائح صاحب العمل.

4-10 الاستماع

4-10-1 إيجاد قنوات تواصل تعنى بآلية التواصل بين العاملين والإدارة التنفيذية والتي تسهل عملية تجاوز الصعوبات التي تواجههم في العمل ومساعدته في حلها والتي من شأنها تدفع نحو المشاركة بشكل إيجابي بين الطرفين.

4-10-2 التواصل بشكله المثالي يوفر بيئة عمل مناسبة لاستمرارية العمل بإنتاجية عالية.

4-10-3 على الإدارة التنفيذية التواصل مع العاملين ومحاولة فهم احتياجاتهم والمساهمة في تطوير أدائهم وكذلك معرفة المشاكل التي تواجه العامل ليتم حلها والتي ستنعكس إيجاباً على بيئة العمل.

4-11 الهدايا والضيافة

4-11-1 في سياق العلاقات التي يتم فيها تقديم الهدايا وكرم الضيافة و / أو قبولها، على جميع عاملي الشركة توخي الحذر وتطبيق الحكم السليم عند تقديم الهدايا وقبولها من أو إلى أصحاب المصالح، لحماية نزاهة كل من العامل والشركة وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

4-11-2 حرصاً على مبدأ المهنية والاحترافية يتم تقييم ما إذا كانت الهدية أو الضيافة معقولة ومناسبة ومبررة مع الأخذ بعين الاعتبار قيمة وطبيعة وتوقيت الهدية / الضيافة والنوايا المفترضة، وعلى عاملي الشركة مراعاة ما يلي:

4-11-2-1 عدم طلب أو قبول أي هدية أو دعوة أو خدمة أو أي شيء ذو قيمة مادية (كما ورد في البند 5.11.2.4(ب) أو معنوية سواء كانت له أو لأحد أقاربه من شخص، أو منظمة لها علاقة أو تسعى إلى أن يكون لها علاقة مع الشركة، بحيث يمكن أن يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعية عاملي الشركة في تنفيذ مهامهم الوظيفية، أو من شأنها التأثير على قراراتهم أو قد تضطرهم إلى الالتزام بشيء ما لِقاء قبول ذلك.

4-11-2-2 تتم المسائلة النظامية على كل من يثبت عليه القيام أو المشاركة أو المساعدة في تجاوز الأنظمة المتعلقة بطلب أو قبول الهدايا والدعوات.

4-11-2-3 إذا كان رفض الهدية من شأنه أن يُسبب إساءة للشركة، أو إذا كان ردها غير ممكن من الناحية العملية أو قدمت لمنسوبي الشركة في الزيارات والمناسبات الرسمية أو عند استقبال ضيوف رسميين مما تقتضي قواعد المجاملة وبروتوكولات الزيارات والمناسبات قبولها فيجوز قبول الهدية بشرط مراعاة ما يلي:

أ- ألا تكون نقدية بأي حال من الأحوال، أو على هيئة قروض، أو أسهم أو مشتقات مالية.

ب- أن تكون الهدية وقيمتها مما هو متعارف على تقديمه، وذلك بحسب المناسبة التي قدمت فيها وطبيعتها كالدروع على سبيل المثال لا الحصر.

ج- في حال كانت الهدية عبارة عن تخفيض أو تنازل عن رسوم، فيجب أن تتعلق بدعوة لحضور مؤتمر أو اجتماع يعزز المعرفة وينعكس إيجابياً على أعمال الشركة ولا ينشأ عنه تضارب في المصالح.

د- أن تكون الهدية المقدمة غير مرتبطة بمنصب متلقي الهدية في الشركة أو قدمت نتيجة للعمل في الشركة.

هـ- ألا يكون لمقدم الهدية مصلحة خاصة أو عامة يرجو الحصول عليها من الشركة أو أحد منسوبيها.

4-2-11-4 على العاملين في الشركة تقديم إفصاح مكتوب مباشرة لإدارة الالتزام بعد تلقي الهدية من خلال نموذج إفصاح في الحالات التالية:

أ- إذا كانت الهدية لها قيمة ولها ثمن يمكن أن تباع به.

ب- إذا كانت الهدية قابلة للتلف وتتجاوز قيمتها (1000) ألف ريال.

5-2-11-4 يحظر على العاملين في الشركة تقديم الهدايا والهبات والدعوات لمن تربطه علاقة عمل بصفة شخصية مع الشركة إلا إذا قدمت من خلال الإدارة المختصة وفقاً للسياسة المعتمدة من الشركة بهذا الشأن.

6-2-11-4 يحظر قبول أو طلب الهدايا والهبات التي تنطوي على إمكانية إلحاق الضرر بسمعة الشركة.

3-11-4 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.

12-4 الأنشطة الخارجية

يحظر على جميع الأشخاص المعنيين بالشركة 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 مرافقها أو مواردها أو إمداداتها.

13-4 الفرص المتاحة في الشركة

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

1-13-14 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.

2-13-14 القيام بأي عمل أو نشاط ينافس به الشركة.

14-4 التحرش والمضايقات

1-4-14 جميع الأشخاص المعنيين ملتزمون بأن تكون بيئة العمل خالية من أي نوع من أنواع التحرش أو المضايقات أو التمييز والاضطهاد أو الإيذاء أو التسلط، وغيرها بحيث تكون كرامة الفرد محفوظة ومصانة؛ لذا فإن جميع الأشخاص المعنيين مسؤولون عن تقديم المساعدة والعون لضمان أن جميع الأفراد داخل الشركة لا يعانون من أي شكل من أشكال المضايقات.

2-4-14 في حالة تعرض أي من الأشخاص المعنيين إلى التحرش أو المضايقات، فإنه سيجد الدعم الكامل من مجلس إدارة الشركة والمسؤولين التنفيذيين في وضع حد والإيقاف فوراً لهذه التحرشات والمضايقات.

15-4 المحسوبية (محاباة الأقارب)

إن الشركة لا تمنع توظيف الأقارب إذا تم بعيداً عن المحسوبية، كما أنها لا ترغب في الانخراط في العلاقات التوافقية بين زملاء العمل، وعليه فإنه يجب اتخاذ الاحتياطات والتدابير اللازمة التي تضمن عدم تأثر قرارات التوظيف والتعينات بالمحسوبية والعلاقات الشخصية وعلاقات الأقارب، وعلى وجه الخصوص لا يجوز للأشخاص المعنيين – الأقارب أو الذي تربطهم علاقة وثيقة بالأشخاص الذين تقدموا للشركة وترغب الشركة في توظيفهم أو قرارات الاحتفاظ بالعاملين الذين هم على رأس العمل، أو ترقيتهم، ومكافآتهم - الإشراف والتوجيه والتدخل بأي طريقة مباشرة أو غير مباشرة في القرارات المتعلقة بهم.

16-4 الملكية الفكرية:

جميع الأنظمة، الأبحاث، الحلول، البرمجيات، وغيرها من العناصر التي تُعتبر ملكية فكرية وتُطوَّر لصالح الشركة (سواء تم إنشاؤها من قبل الموظف أثناء تأدية مهامه أو من قبل أطراف خارجية) هي مملوكة للشركة. يُمنع على الموظفين الاحتفاظ بها أو نقلها خارج الشركة حتى بعد انتهاء فترة عملهم. وبالمثل، تلتزم الشركة بعدم استخدام أي ملكية فكرية غير متاحة للعامة وتملكها شركات أو أفراد آخرون دون الحصول على موافقة مسبقة من المالك

17-4 البيئة:

تُقر الشركة بأن عملياتها وأنشطتها التجارية تؤثر على البيئة والمجتمع. ولذلك، تلتزم الشركة بتقليل هذا التأثير قدر الإمكان من خلال إجراء تقييمات منتظمة للمخاطر وعمليات تدقيق تهدف إلى تحديد وتقليل المخاطر التي قد تسبب ضررًا للبيئة .ولتلبية هذا الالتزام، تسعى الشركة لاستخدام مصادر ومواد مستدامة وقابلة لإعادة التدوير في أنشطتها الصناعية، مع تعزيز فعاليتها لتقليل النفايات. بالإضافة إلى ذلك، تلتزم الشركة باستخدام التقنيات والمواد والأساليب التي تقلل من الضرر البيئي أينما كان ذلك ممكنًا. كما تعمل الشركة على ضمان أن يلتزم الموردون والمقاولون بالأهداف المستدامة نفسها.

18-4 الصحة و السلامة:

تؤكد الشركة على سلامة جميع الأفراد المشاركين في عملياتها باعتبارها أولوية قصوى. تؤمن الشركة بأن جميع الحوادث والإصابات يمكن منعها، وهي ملتزمة بترسيخ ثقافة تكون فيها السلامة جزءًا أساسيًا من كل قرار تجاري و تهدف الشركة إلى الحفاظ على أعلى معايير الصحة والسلامة عبر جميع مجالات أعمالها، بما في ذلك التصميم، والبناء، والتشغيل، والصيانة، وإيقاف التشغيل

19-4 المخدرات والكحول:

يتعين على الموظفين أداء واجباتهم الوظيفية دون التأثر بالمخدرات أو الكحول، حيث إن العمل تحت تأثير هذه المواد يشكل خطراً غير مقبول على سلامتهم وسلامة الآخرين. يشمل ذلك المخدرات غير القانونية، والمواد الخاضعة للرقابة وسوء استخدام الأدوية الموصوفة يجب على جميع الموظفين الامتناع عن استخدام أي مواد قد تؤثر على أدائهم الوظيفي أو تعرض سلامة بيئة العمل للخطر. الامتثال لهذه السياسة ضروري للحفاظ على بيئة عمل آمنة ومنتجة وصحية.

20-4 غسيل الأموال:

تلتزم الشركة بالامتثال الكامل لقوانين مكافحة غسل الأموال وقوانين جرائم وتمويل الإرهاب، ولوائح هيئة السوق المالية ذات الصلة ("قوانين مكافحة غسل الأموال")، حسبما تنطبق على موضوع العمل أو القطاع التجاري ذي الصلة. يجب على الموظفين منع واكتشاف والإبلاغ عن أي نشاط يتعلق بغسل الأموال، وضمان الالتزام الصارم بقوانين مكافحة غسل الأموال.

يتعين على قسم الموارد البشرية إجراء العناية الواجبة للموظفين واتباع بروتوكولات "اعرف عميلك" (KYC) مثل التحقق من القوائم السلبية، خلال عملية التوظيف وقبل تقديم أي عرض وظيفي. كما يتوجب على قسم المشتريات مراعاة هذا العنصر خلال عملية تسجيل الموردين. يُمنع تمامًا أن يشارك أي موظف قائم، بشكل مباشر أو غير مباشر، في تسهيل أو تنفيذ عمليات غسل الأموال، وسيؤدي ذلك إلى اتخاذ إجراءات تأديبية وعواقب قانونية محتملة.

5. عواقب عدم الالتزام بمبادئ السلوك وأخلاقيات العمل

على الشركة مراجعة الالتزام بهذه السياسة، وفرض العقوبات في حالة حدوث أي مخالفة وفقًا للقواعد واللوائح والتعليمات ذات الصلة، بالإضافة إلى تنظيم عمل الشركة وسياسات العقوبات للموظفين ومتطلبات العقود المبرمة مع الموردين والمقاولين.