



سبتمبر ٢٠١٨

سياسة تعارض المصالح وأخلاقيات العمل
شركة لجام للرياضة

جدول المحتويات

١	الجزء ١: أحكام تمهيدية	١
١	(١) المقدمة والغرض	١
١	(٢) نطاق السياسة	١
١	الجزء ٢: تعارض المصالح	١
١	(٣) أمثلة وضوابط تعارض المصالح	١
٢	(٤) الالتزامات والمحظورات	٢
٣	(٥) الإفصاح عن التعارض في المصالح	٣
٣	(٦) المراجعة والموافقة	٣
٣	الجزء ٣: السلوك المهني وأخلاقيات العمل	٣
٣	(أ) القيم والمبادئ	٣
٣	(٧) الالتزام بالأنظمة والقواعد واللوائح الحكومية السارية	٣
٤	(٨) التعامل العادل	٤
٤	(٩) المعلومات السرية	٤
٤	(١٠) علاقات الموظفين وعدم التمييز	٤
٤	(١١) البيئة والسلامة والصحة	٤
٤	(ب) أصول الشركة	٤
٤	(١٢) استخدام وحماية أصول الشركة	٤
٥	(١٣) إزالة الأجهزة من مباني الشركة	٥
٦	ج- سياسات الهدايا	٦
٥	(١٤) تلقي الهدايا والإكراميات والمجاملات في العمل	٥
٦	(١٥) تقديم الخدمات والهدايا والضيافة	٦
٦	(١٦) الرشاوى والعمولات	٦
٦	الجزء ٤: أحكام ختامية	٦
٦	(١٧) انتهاك السياسة	٦
٦	(١٨) أحكام ختامية	٦
٧	الملحق ١ تعريفات	٧

الجزء ١ : أحكام تمهيدية

(١) المقدمة والغرض

١-١ الغرض من هذه السياسة ("السياسة") هو التأكيد على أعضاء مجلس إدارة الشركة ومسؤوليها وموظفيها بواجبهم بالتصرف وفقاً لما تقتضيه مصلحة الشركة، وتقيدهم بالمتطلبات القانونية النافذة، وعدم تأثرهم بأية مصالح شخصية غير مبررة عند إصدار الأحكام واتخاذ القرارات الخاصة بالعمل بالنيابة عن الشركة.

٢-١ أحكام هذه السياسة إلزامية. ويقوم مجلس إدارة الشركة وكل عضو في المجلس بالإشراف على تنفيذ الإجراءات المطلوبة لضمان الالتزام بهذه السياسة في الشركة.

٣-١ على جميع الموظفين قراءة وفهم اتفاقيات العمل والسرية الخاصة بهم الموقعة مع الشركة، وسياسات الشركة أيضاً.

٤-١ الغرض من هذه السياسة تنفيذ واستكمال الأحكام المنصوص عليها في الأنظمة ذات العلاقة. وفي حالة التعارض بين هذه السياسة وتلك الأنظمة، تكون الأنظمة هي النافذة.

٥-١ يكون للمصطلحات والعبارات المستخدمة في هذه السياسة المعاني التالية، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

تعارض المصالح: أي حالة تتعارض فيها المصلحة الخاصة لعضو مجلس الإدارة أو المسؤول أو الموظف بأية طريقة أي يظهر أنها تتعارض مع مصالح الشركة ككل. ويمكن أن تنشأ حالة التعارض في المصالح عندما يقوم عضو مجلس إدارة أو مسؤول أو موظف أو أحد أقربائه من الدرجة الأولى باتخاذ إجراءات أو يكون له مصالح تجعل من الصعوبة على العضو مجلس الإدارة أو المسؤول أو الموظف أن يقوم بأداء عمله في الشركة بصورة موضوعية وفعالة. كما يمكن أن تنشأ حالة التعارض في المصالح عند حصول عضو مجلس الإدارة أو المسؤول أو الموظف أو أحد أقربائه من الدرجة الأولى على مزايا شخصية بسبب منصبه في الشركة.

الموظفون: جميع المسؤولين، والموظفين المتفرغين للعمل، والموظفين المؤقتين والمعارين والمقاولين.

المسؤول: عضو في الإدارة التنفيذية.

الأقرباء من الدرجة الأولى: الزوج والزوجة والأولاد والوالدين.

الأطراف ذات العلاقة:

(أ) المساهمون الرئيسيون في الشركة

(ب) مدراء الشركة أو أي من شركاتها التابعة أو أقاربهم.

(ت) مسؤولو الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.

(ث) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للمساهمين الرئيسيين في الشركة

(ج) الكيانات والشركات الأخرى التي يملكها عضو مجلس إدارة أو مسؤول أو أقاربهم.

(ح) الشركات التي يكون فيها عضو مجلس إدارة أو مسؤول أو أي من أقاربهم شريك فيها.

(خ) الشركات التي يكون فيها عضو مجلس إدارة أو مسؤول أو أي من أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو يكون واحداً من كبار التنفيذيين فيها.

(د) الشركات المساهمة التي يمتلك فيها عضو مجلس الإدارة أو المسؤول أو أي من أقاربهم ٥% أو أكثر رهناً بأحكام الفقرة (د) من هذا التعريف.

(ذ) الشركات التي يكون فيها لعضو مجلس الإدارة أو المسؤول أو أي من أقاربهم تأثير على قراراتها حتى مع تقديم المشورة أو التوجيه فقط.

(ر) أي شخص يكون لمشورته أو توجيهه تأثير على قرارات الشركة ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

(ز) الشركات القابضة أو الشركات التابعة.

٦-١ يكون للمصطلحات والعبارات الأخرى المستخدمة في هذه السياسة المعاني المحددة لها في لائحة الحوكمة الداخلية للشركة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

٢ نطاق السياسة

١-٢ تحدد هذه السياسة سياسات وإجراءات الشركة التي تحكم تعريف تعارض المصالح والتعارض المحتمل في المصالح والإفصاح عنه ومراجعتهم واعتماده، سواء كان مباشراً أو غير مباشر، وذلك في الصفقات والعقود التي تبرم لصالح الشركة من قبل أعضاء مجلس إدارتها ومسؤوليها وموظفيها، إضافة إلى تحديد ضوابط السلوك المهني ولائحة أخلاقيات العمل.

الجزء ٢: تعارض المصالح

٣ أمثلة وضوابط تعارض المصالح

١-٣ توضح الأمثلة التالية الحالات الشائعة لتعارض المصالح:

- (أ) الاستثمار المرتبط بأعضاء مجلس الإدارة أو المسؤولين أو الموظفين الذين يكون لهم بصفة شخصية أو لأقاربهم مصلحة في الاستثمار مع منافس حالي أو محتمل أو مع أي من موردي الشركة أو مقاوليها أو مستشاريها أو عملائها. ويعد مثل هذا الاستثمار تعارضاً في المصالح في حالة حصول الشخص على منفعة جوهرية ترتبط به شخصياً أو بأقاربه من الدرجة الأولى، أو كانت النسبة التي يملكها هذا الشخص أو أقاربه المباشرين تعادل أو تتجاوز ٥% في شركة مدرجة أو ٣٠% في شركة غير مدرجة.
- (ب) أعضاء مجلس إدارة الشركة ومسؤوليها وموظفيها المرتبطين بأي مجلس إدارة، سواء كان هذا الارتباط بصورة ربحية أو غير ربحية أو كانوا مرتبطين بلجنة سواء كانت خيرية أو مهنية، ويمكن أن يتضمن هذا الارتباط بصورة مباشرة أو غير مباشرة تعارضاً فعلياً أو محتملاً في المصالح.
- (ج) المشاركة في عمل أو تقديم خدمات لكيان منافس آخر أو كيان يوفر أو يتعامل بأي نشاط من نشاطات الشركة، بصورة جزئية أو كلية، ويمكن أن يتضمن بصورة مباشرة أو غير مباشرة تعارضاً فعلياً أو محتملاً في المصالح.
- (د) أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولون والموظفين الذين يكون لهم دور في اتخاذ قرار يهدف إلى تسهيل التعاقد مع شركة تجارية يملكها أحد الأقارب من الدرجة الأولى أو يمتلكون سلطة إدارية على قريب مباشر.
- (هـ) استخدام أصول الشركة وممتلكاتها لمنفعة شخصية قد يشكل تعارضاً فعلياً أو محتملاً في المصالح. وهذا يتضمن استغلال ساعات العمل وموظفي الشركة ومعدات وأجهزتها أو مرافقها لمصالح مخالفة لمصالح الشركة أو أهدافها، أو إساءة استخدام البيانات التي تم الحصول عليها من خلال العلاقة مع الشركة لتحقيق مكاسب شخصية أو عائلية أو مهنية.
- (و) تقديم أي نوع من القروض إلى أعضاء مجلس إدارة الشركة أو المساهمين فيها أو منح ضمانات لقروض مقدمة من الغير يمكن أن يعد أحد أشكال التعارض في المصالح، ما عدا القروض والضمانات التي تمنحها الشركة وفقاً لبرنامج حوافز الموظفين المعتمد من قبل الإدارة.
- (ز) الهدايا المقدمة من أحد عملاء الشركة لأحد الموظفين أو أقاربه من الدرجة الأولى أو لأشخاص آخرين بناء على طلبه قد تشكل تعارضاً فعلياً أو محتملاً في المصالح. ولغرض هذه السياسة، فإن أية هدية (بسيطة أو ثمينة، غالية أو رخيصة، مادية أو معنوية) تعتبر تعارضاً فعلياً في المصالح، وإخلال بالأمانة في حالة تقديم هذه الهدية لأداء أو إغفال عمل معين.
- (س) عقود العمل الموقعة مع أحد الأقارب من الدرجة الأولى لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو المسؤولين في الشركة. وتعتبر أي ترقيات أو تعويضات أو منافع يتحصل عليها هذا الموظف تعارضاً فعلياً في المصالح.

٢-٣ تتضمن الضوابط التالية نشاطات محظورة يتعين الإفصاح عنها:

- (أ) يحظر على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين وأقاربهم من الدرجة الأولى (١) استغلالهم الشخصي لفرص تم اكتشافها من خلال استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو المنصب فيها، (٢) استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو المنصب فيها لتحقيق مكاسب شخصية، (٣) التنافس مع الشركة. وتسري هذه الالتزامات حتى بعد ترك عضو مجلس الإدارة أو المسؤول أو الموظف منصبه في الشركة وفقاً للأنظمة ذات العلاقة والعقود التي يخضعون لها. ومن واجب أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين أن يقدموا مصالح الشركة المشروعة حين تظهر الحاجة لذلك.^١
- (ب) يحظر على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين وأقاربهم من الدرجة الأولى الاستحواذ على ممتلكات أو عقارات أو مرافق (بصورة مباشرة أو غير مباشرة، من خلال التملك أو الإيجار) أو تداول أسهم أو سندات الشركات (فيما عدا الاستثمارات السلبية) يعتقد بأن للشركة فيها مصلحة حالية أو محتملة.

^١ ملاحظة: أشير للعقد في هذا البند لأن عادة ما تحتوي عقود عمل منسوبي الشركة على التزامات بالمحافظة على أسرار الشركة وعدم المنافسة حتى بعد تركهم العمل. ولم يتم الإشارة للمدة هنا لعدم وجود مدة عامة تنطبق على الجميع نظاماً، بل قد تختلف هذه المدة حسب العقد.

(ج) يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين حماية أصول الشركة وضمان استخدامها بصورة فعالة لأغراض العمل المشروعة.

(د) يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين التعامل بصورة عادلة مع عملاء الشركة، ومورديها ومنافسيها وموظفيها. وتحظر الشركة الاستفادة بصورة غير عادلة من عملائها أو مورديها أو منافسيها أو موظفيها الحاليين أو المحتملين من خلال التلاعب بالمعلومات السرية أو إخفائها أو استغلالها، وتحريف الحقائق المادية أو أية ممارسة أخرى للتعامل غير العادل.

(هـ) يحظر على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين إخفاء أي تعارض حالي أو محتمل في المصالح من خلال تزوير أو التسبب في تزوير أي من سجلات الشركة أو دفاترها أو حساباتها أو وثائقها بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

(و) لا يمثل أي إنن يعطى لأحد موظفي الشركة لأداء عمل آخر تعارضاً فعلياً أو محتملاً في المصالح مع الشركة.

٤) الالتزامات والمحظورات

٤-١ على عضو مجلس الإدارة أو المسؤول:

(أ) إبلاغ مجلس الإدارة بأي تعارض حالي أو محتمل في المصالح حالة معرفته بذلك، ويجب تسجيل هذا البلاغ في محضر اجتماعات مجلس الإدارة.

(ب) أداء واجباته بإخلاص وأمانة، وتقديم مصالح الشركة على مصلحته، وعدم استخدام منصبه في تحقيق مصالح شخصية.

(ج) تجنب حالات التعارض في المصالح، وإبلاغ مجلس الإدارة بالحالات التي قد تؤثر على حياديته عند النظر في مسائل تقدم للمجلس. ويتعين على المجلس عدم السماح لهذا العضو المشاركة في التداولات، وعدم الأخذ بصوته عند التصويت على مثل هذه المسائل في اجتماعات المجلس وجمعيات المساهمين.

(د) حماية سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة ونشاطاتها وخاصة تلك التي تصنف على أنها أسرار الشركة، وعدم الإفصاح عن هذه المعلومات لأي شخص كان سواءً على رأس العمل أو بعد تركه لمنصبه وفقاً لما نصت عليه الأنظمة ذات العلاقة والعقود التي يخضع لها.^١

٤-٢ يحظر على كل عضو مجلس إدارة أو مسؤول:

(أ) التصويت على قرار يتخذه مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية فيما يتعلق بالصفقات والعقود التي تنفذ لحساب الشركة، إذا كان له مصلحة مباشرة فيها.

(ب) إساءة استخدام أو الاستفادة بصورة مباشرة أو غير مباشرة من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية التي تقدم للشركة أو له بصفته أحد أعضاء مجلس الإدارة. وهذا يتضمن الفرص الاستثمارية التي تقع في صلب نشاطات الشركة أو التي تتطلع الشركة إلى الاستفادة منها. ويمتد مثل هذا الحظر ليشمل عضو مجلس الإدارة الذي استقال لكي يستفيد بصورة مباشرة أو غير مباشرة من الفرص الاستثمارية التي تتطلع الشركة للاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته في مجلس الإدارة.

(ج) قبول الهدايا من أي شخص أبرم صفقات تجارية مع الشركة إذا كان مثل هذا القبول للهدايا قد يؤدي إلى تعارض في المصالح.

(د) التصويت أو التصرف حيال مسائل تتعلق بتعويضات ذلك العضو أو المسؤول.

٥) الإفصاح عن التعارض في المصالح

٥-١ يقدم أعضاء مجلس الإدارة قبل انتخابهم وكل مسؤول قبل تعيينه إفصاحاً خطياً لمجلس الإدارة يتضمن المعلومات الآتية، وعلى عضو المجلس والمسؤول تقديم نسخة محدثة من الإقرار مرة واحدة كل سنة على الأقل:

(أ) أي كيان يكون فيه هذا الشخص مديراً أو مسؤولاً أو وصياً أو عضواً لمجلس إدارة أو مالكاً (كمالك فرد أو شريك) أو موظفاً وترتبط الشركة بعلاقة معه.

^١ ملاحظة: أشير للعقود في هذا البند لأن عادة ما تحتوي عقود عمل منسوبي الشركة على التزامات بالمحافظة على أسرار الشركة وعدم المنافسة حتى بعد تركهم العمل. ولم يتم الإشارة للمدة هنا لعدم وجود مدة عامة تنطبق على الجميع نظاماً، بل قد تختلف هذه المدة حسب العقد.

(ب) أية صفقة تكون الشركة طرفاً فيها، ويمكن أن تشكل تعارضاً في المصالح بالنسبة لهذا الشخص (بما في ذلك المصلحة المالية التي قد تكون لهذا الشخص في صفقة مع طرف ذي صلة).

(ج) أي كيان يكون لهذا الشخص أو أحد أقاربه مصلحة مالية جوهرية، ودخلت الشركة فيه أو تدرس الدخول في صفقة مع طرف ذي صلة.

(د) أية مشاركة في أي عمل قد ينافس الشركة أو أي نشاط من نشاطاتها.

(هـ) جميع الوقائع ذات الصلة بأي تعارض فعلي أو محتمل في المصالح.

٢-٥ يتعين أن يتضمن بيان الإفصاح أيضاً تأكيداً بأن الشخص (١) قد استلم نسخة من هذه السياسة، (٢) قرأ هذه السياسة وفهمها، (٣) وافق على التقييد بهذه السياسة. وعلى قسم علاقات الموظفين تقديم جميع البيانات المكتملة إلى لجنة المراجعة. ويتعين حفظ نسخة من كل بيان بالإفصاح في ملفات الشركة، وتوفيره لأي عضو مجلس إدارة أو مسؤول عند الطلب.

٦) المراجعة والموافقة

١-٦ جميع الصفقات مع الأطراف ذات الصلة وأية مسائل أخرى تتضمن تعارضاً في المصالح وتعرض في الأحوال الاعتيادية على مجلس الإدارة يجب مراجعتها من قبل مجلس الإدارة أو اللجنة المفوضة بذلك، والموافقة على مثل هذه المسائل أو اعتمادها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه السياسة.

٢-٦ يجوز لمجلس الإدارة أو اللجنة المفوضة الموافقة على مسألة تتضمن تعارضاً في المصالح فقط في حالة تحديد أن تلك المسألة تعتبر عادلة ومعقولة وتندرج في صالح الشركة. ويتطلب للموافقة على ذلك تصويت أغلبية الحضور من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجنة المفوضة ممن لهم حق التصويت في الاجتماع. بالإضافة إلى ذلك، إذا تضمنت المسألة صفقة مع طرف ذي صلة وكانت مصلحة هذا الطرف جوهرية، فإنه يتعين على مجلس الإدارة أو اللجنة المفوضة قبل الدخول في الصفقة مع الطرف ذي الصلة تحديد أن قيمة المنفعة الاقتصادية التي تقدمها الشركة لا تتجاوز قيمة المقابل الذي سنتلقاه الشركة من خلال الحصول على مراجعة معلومات المقارنة المناسبة أو الصفقات البديلة إلى الحد الأقصى الممكن.

٣-٦ إذا رفضت الجمعية العمومية تجديد التفويض الممنوح وفقاً للمادة (٧١) والمادة (٧٢) من نظام الشركات، والمادة (٤٦) من لائحة حوكمة الشركات، على عضو مجلس الإدارة أن يستقيل خلال الفترة التي تحددها الجمعية العمومية، وبخلاف ذلك فإن عضويته في مجلس الإدارة تعتبر منتهية، ما لم يقرر الانسحاب من ذلك العقد أو الصفقة أو المشروع المنافس أو تسوية وضعه بصفة قانونية وفقاً لنظام الشركات وقبل نهاية الفترة التي حددتها الجمعية العمومية.

٤-٦ على الشخص الذي لديه تعارض في المصالح مع الشركة:

(أ) عدم حضور المداولات أو المشاركة فيها أو التصويت على المسألة التي تسببت في هذا التعارض في المصالح. قد يطلب مجلس الإدارة أو اللجنة المفوضة من الشخص الذي لديه تعارض في المصالح مع الشركة تقديم معلومات للرجوع إليها أو الإجابة على استفسارات قبل المداولات والتصويت على المسألة، أو

(ب) التأثير بصورة غير سليمة أو محاولة التأثير على المداولات أو التصويت المتعلق بالمسألة التي تسببت في هذا التعارض في المصالح.

الجزء ٣: السلوك المهني وأخلاقيات العمل

أ) القيم والمبادئ

٧) الالتزام بالأنظمة والقواعد واللوائح الحكومية السارية

٧-١ يتعين على الشركة وأعضاء مجلس إدارتها ومسؤوليها وموظفيها الالتزام بجميع الأنظمة والقواعد واللوائح السارية في أي نطاق تمارس الشركة فيه عملها. وفيما يتعلق بالأفراد الذي يكون لديهم استفسارات حول ظروف معينة يمكن أن تشمل على تصرف غير قانوني أو حول أنظمة معينة قد تنطبق على نشاطاتهم، فيتعين عليهم التشاور مع مشرفهم المباشر أو لجنة التعارض في المصالح وأخلاقيات العمل أو لجنة المراجعة اعتماداً على طبيعة الحالة.

٨) التعامل العادل

٨-١ على كل موظف أو مسؤول أو عضو مجلس إدارة أن يبذل كل جهد ممكن لغرض التعامل بصورة عادلة مع العملاء والدائنين والمساهمين والموردين والمنافسين والموظفين الحكوميين وموظفي الشركة ولا يحق لأي عضو مجلس إدارة أو مسؤول أو موظف الاستفادة بصورة غير عادلة من أي شخص من خلال التلاعب بالمعلومات السرية أو إخفائها أو إساءة استخدامها، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر المعلومات الحساسة من حيث المنافسة وتحريف الحقائق المادية أو أية ممارسة أخرى للتعامل غير العادل.

٩) المعلومات السرية

٩-١ مع الأخذ بالاعتبار أية اتفاقية أخرى أو التزام قانوني آخر مثل اتفاقيات عدم الإفصاح الموقعة مع الشركة، يلتزم كل عضو مجلس إدارة ومسؤول وموظف في الشركة بحماية المعلومات السرية للشركة والعملاء والموردين والمساهمين، والموظفين من الزملاء والأطراف الأخرى التي أفصحت عن معلومات سرية للشركة.

٩-٢ تتكون المعلومات السرية من المعلومات الخاصة والمعلومات التي لا تتوفر عموماً للعموم، وتوفر لمستخدمها ميزة بالمنافسة. وقد تتضمن المعلومات السرية على سبيل المثال لا الحصر، الأساليب والمنتجات (فعلية أو مقررة)، والأسرار التجارية، والمعادلات، والموارد وقواعد البيانات، والهياكل التنظيمية للمكاتب الداخلية، وشنون الموظفين، والبيانات المالية، وقوائم الأسعار، وأساليب التسعير، والشروط التجارية، والبيانات والمعلومات الفنية، والتسويق، والأبحاث والممارسات التسويقية، وخطط العمل، والتوقعات المستقبلية وقوائم العملاء/ الزبائن، والمعلومات الشخصية والمالية. ويمكن أن تكون المعلومات السرية بأي شكل وفي أي وسيط سواء خطية أو محسوسة. كما يمكن أن تكون المعلومات الخاصة بمعلومات قد يتم اكتشافها أو تطويرها أو تحسينها من قبل موظف أو مسؤول أو عضو مجلس إدارة يتصرفون على أساس فردي أو بصورة مشتركة مع أي أشخاص آخرين أثناء العمل مع الشركة أو الارتباط معها.

٩-٣ عند إنهاء عقد عمل الموظف أو المسؤول أو ارتباط عضو مجلس الإدارة أو المستشار، يتعين عليه أن يعيد للشركة جميع المعلومات السرية أو الخاصة التي في حوزته أو تحت سيطرته.

١٠) علاقات الموظفين وعدم التمييز

١٠-١ تحظر الشركة التمييز بناءً على عرق الفرد أو سلالته أو أصله أو دينه أو حالته الاجتماعية أو عمره أو عجزه إلى الحد المشمول في الأنظمة السارية في دولة التوظيف ذات الصلة، وأي أساس آخر محمي بموجب هذه الأنظمة. وتطبق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة ومسؤوليها وأعضاء مجلس إدارتها وأي جهة أخرى قد يكونون على اتصال بها في سياق أدائهم لأعمالهم أو ارتباطهم بالشركة أو في أي بيئة عمل سواء في مباني الشركة أو في بيئات أخرى تتصل بالعمل.

١١) البيئة والسلامة والصحة

١١-١ تلتزم الشركة بالقيام بأعمالها من خلال التقيد بجميع الأنظمة واللوائح والتراخيص السارية الخاصة بالبيئة، وأماكن العمل بطريقة تتضمن أعلى مستويات الاهتمام بسلامة وراحة موظفيها وعمالها وعموم. ولذلك، تتوقع الشركة من جميع الموظفين والمسؤولين وأعضاء مجلس الإدارة التقيد الصارم بالأنظمة واللوائح السارية ذات الصلة بالصحة والسلامة في مكان العمل.

١١-٢ إذا ما اشتمل عمل الموظف أو المسؤول على الالتزام بأي من أنظمة الصحة والسلامة، فإن من مسؤولية الموظف أو المسؤول أن يكون مطلعاً على الأنظمة واللوائح ذات الصلة، بما في ذلك حفظ الدفاتر. ويتعين على الموظفين أو المسؤولين الذين لديهم استفسارات حول المتطلبات التي تنطبق على أعمالهم الاتصال بقسم علاقات الموظفين بشأن ذلك.

١١-٣ يتعين على جميع الموظفين والمسؤولين وأعضاء مجلس الإدارة رفع تقارير فورية عن أية مخاطر محتملة على صحة الإنسان إلى قسم علاقات الموظفين. ويتعين رفع هذه التقارير في أقرب فرصة ممكنة بعد حدوث هذه المخاطر أو الاشتباه بها. وينبغي التقيد بأية أنظمة ولوائح مرعية تتعلق بمتطلبات رفع التقارير خلال الفترات الزمنية المحددة.

١١-٤ ينبغي على الموظف أو المسؤول أو عضو مجلس الإدارة عدم الحضور إلى العمل أو العمل إذا كان واقفاً تحت تأثير العقاقير غير المصرح بها أو غير المشروعة أو الكحول.

ب) أصول الشركة

١٢) استخدام وحماية أصول الشركة

١٢-١ لا يجوز استخدام أصول الشركة لتحقيق مكاسب شخصية أو لأية أغراض عمل خلاف أعمال الشركة. وهذا يتضمن الأصول المادية وغير المادية.

١٢-٢ تتضمن بعض الأمثلة على الأصول المادية، المعدات مثل أجهزة الحاسب الآلي، والأجهزة الإلكترونية، والمستلزمات، والمركبات والهواتف وآلات التصوير والأثاث. ومن الأمثلة على الأصول غير مادية حقوق الملكية الفكرية، مثل المعرفة الفنية، ومعلومات براءات الاختراع المعلقة، والأسرار التجارية أو أية معلومات أخرى أو خاصة (سواء كانت مطبوعة أو إلكترونية). ويعتبر اسم الشركة وأي اسم وعلامة تجارية وعلامة خدمة وشعار أو اسم تجاري مصاحب له أو أي من منتجاته أصولاً ذات قيمة للشركة لا يجوز استخدامها من قبل الموظفين لتحقيق مكاسب شخصية أو لأي أغراض عمل خلاف أعمال الشركة.

١٢-٣ يكون أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولون والموظفون مسؤولين عن ضمان اتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية أصول الشركة على نحو ملائم. كما يتعين عليهم اتخاذ التدابير المناسبة لضمان الاستخدام الفعال لأصول الشركة، حيث أن السرقة والإهمال والتلف عناصر قد يكون لها تأثير مباشر على ربحية الشركة.

١٢-٤ ما لم يتم النص على خلاف ذلك في اتفاقية التوظيف والاتفاقيات الأخرى بين الشركة أو الموظف أو المسؤول أو عضو مجلس الإدارة، يستخدم كل موظف أو مسؤول أو عضو مجلس إدارة أجهزة الشركة في الأغراض المنصوص عليها في اتفاقية توظيفه/توظيفها أو ارتباطه/ارتباطها مع الشركة. ولذلك، فإن استخدام أجهزة الحاسب المكتبية أو المحمولة وأي حساب بريد إلكتروني للشركة، يكون خاضعا للفحص من قبل الشركة أو بالنيابة عنها (لمزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى الأحكام أدناه فيما يتعلق بالتعامل مع ببرامج الحاسب الآلي والبريد الإلكتروني والإنترنت).

١٣ إزالة الأجهزة من مباني الشركة

١٣-١ لحماية أصول الشركة المادية، ينبغي الحصول على موافقة الإدارة على إزالة أية أجهزة غير محمولة من مباني الشركة وغير مخصصة لاستخدام الموظفين.

١٣-٢ عند إنهاء عقد الموظف أو المسؤول أو مدة عضوية عضو مجلس الإدارة أو في أي وقت بناء على طلب الشركة، يتعين عليه أن يعيد إلى الشركة جميع الأجهزة و/أو ممتلكات الشركة الأخرى، بما في ذلك أجهزة الحاسب الآلي والوثائق والوسائط المغناطيسية، وجميع المواد الأخرى العائدة للشركة أو تتعلق بنشاطاته أثناء عمله أو ارتباطه بالشركة.

ج- سياسات الهدايا

١٤ تلقي الهدايا والمعاملة الخاصة في العمل

١٤-١ يعتبر بناء علاقات قوية مع العملاء أمرا ضروريا لعمل الشركة. كما تعتبر إقامة علاقات اجتماعية مع العملاء والموردين جزءا لا يتجزأ من بناء هذه العلاقات. ويتعين ممارسة المنطق السليم والاحتكام إلى الأحكام السليمة عند تقديم أو قبول دعوات تناول الطعام والهدايا والضيافة والترفيه. وفي حين أن الظروف تختلف من فرد لآخر، إلا أن المبدأ الغالب فيما يتعلق بالهدايا يتطلب من الموظفين عدم تقديم أو قبول أي شيء ذي قيمة يمكن أن يفهم بأنه يشكل التزاما من جانب الطرف المتلقي (سواء كان موظفا في الشركة أو عميلا) بالتصرف بشكل مخالف لمصلحة جهة عمله، أو يشوه الغاية والموضوعية لمشاركة الفرد. ويتحمل كل موظف مسؤولية التأكد من أن تقديم أو قبول الهدايا يعد أمرا مناسباً في الظروف السائدة. ويتعين تبني سياسة حذرة في حالة الشك.

١٤-٢ يتعين على الموظفين عدم طلب أية هدايا أو خدمات أو قبولها سواء لأنفسهم أو لأشخاص آخرين بدون أغراض مشروعاً للعمل. كما يتعين عليهم عدم طلب أو قبول أية قروض (خلاف القروض التقليدية بأسعار السوق من مؤسسات الإقراض) من أي شخص أو جهة ترتبط بعمل أو تسعى للارتباط بعمل مع الشركة أو تعتبر منافسا لها. وتطبيقاً لهذه السياسة:

(أ) في حالة تعذر تجنب استلام الهدية لعمل مشروع أو أسباب اجتماعية تقليدية (مثل شهر رمضان المبارك، الأعياد، اليوم الوطني)، فإنه يتعين إبلاغ مدير إدارة الموارد البشرية عن أية هدية تتجاوز قيمتها ١٠٠ ريال سعودي، وتعتبر هذه الهدية ملكاً للشركة محفوظة لدى تلك الإدارة.

(ب) في حالة اقتضى الأمر تقديم هدية لعمل مشروع أو مناسبات اجتماعية تقليدية (مثل هدايا رمضان أو هدايا تحمل العلامة التجارية للشركة)، فإنه يتعين الموافقة مسبقاً على هذه الهدايا من قبل الرئيس التنفيذي، وتسجيلها وتوثيقها على النحو المناسب.

(ج) يتعين تطبيق مقياس صارم وخاص فيما يتعلق بالهدايا والخدمات والخصومات والترفيه أو اعتبارات أيا كان نوعها من الموردين.

(د) لا يسمح أبداً بتلقي هدايا معادلة النقد (مثال: أسهم أو أشكال أخرى من الأوراق المالية) بأية قيمة.

١٥ تقديم الخدمات والهدايا والضيافة

١٥-١ يمكن تقديم الهدايا والخدمات والضيافة للآخرين على نفقة الشركة فقط في حالة وفائها بالمعايير التالية:

(أ) تتوافق مع ممارسات العمل المعتادة في الشركة.

(ب) ذات قيمة غير مرتفعة ويتعذر تفسيرها بأنها رشوة أو مكافأة.

(ج) لا تنتهك الأنظمة السارية والمقاييس الأخلاقية.

(د) لا يلحق الإفصاح عنها للعموم الأذى أو الضرر بسمعة الشركة أو الموظف.

١٥-٢ يجب وضع سجلات محاسبية ووثائق مساندة دقيقة تبين الهدايا والخدمات والضيافة المقدمة للآخرين، بما في ذلك النص المناسب وبشكل واضح ووصفي. ويتعين على الأقسام وضع السياسات والإجراءات للموافقة مقدماً على الهدايا والخدمات ذات القيم النقدية غير الاعتيادية.

٣-١٥ يتم تطبيق قواعد صارمة عند قيام موظفي الشركة بأعمال مع الجهات الحكومية والموظفين الحكوميين. ويتعين على الموظفين بالنظر للطبيعة الحساسة لهذه العلاقات، الاطلاع على هذه السياسة وعلى جميع الأنظمة ذات الصلة وسياسات الشركة والتقيّد بها قبل تقديم الهدايا للموظفين الحكوميين.

١٦) الرشاوى والعمولات

١-١٦ يحظر بصورة مباشرة أو غير مباشرة تقديم أو دفع أو طلب أو قبول رشاوى أو عمولات بأي شكل من الأشكال. وقد تكون الرشوة دفعة مالية أو عرضاً أو وعداً بأمر ذا قيمة (بغض النظر عن الكمية). ويحظر على الشركة أو أي شخص يمثلها أو يتصرف بالنيابة عنها أن يقوم بتقديم رشوة لموظف حكومي أو فرد خاص للإبقاء على عمل أو الحصول على ميزة عمل غير سليمة أو لأي سبب آخر. والموظف الحكومي هو موظف يعمل في الحكومة، بما في ذلك العاملين في الجهات الحكومية، والقوات المسلحة، وأفراد العائلة المالكة الذين يمارسون نشاطات تجارية، وموظفي المؤسسات الدولية العامة.

٢-١٦ ينبغي الالتزام بأنظمة مكافحة الرشاوى والفساد في المملكة العربية السعودية والدول الأخرى التي (١) تعمل فيها الشركة، (٣) ترتبط الشركة بعلاقات عمل مع مؤسسات فيها.

٣-١٦ قد يؤدي عدم الالتزام بأنظمة مكافحة الرشاوى والفساد إلى اتخاذ إجراءات تأديبية أو إنهاء الخدمة أو إقامة دعاوى قانونية ربما تؤدي إلى عقوبة السجن. وقد يؤدي الإخفاق في التصرف نحو حالات الرشاوى والفساد المشتبهة إلى تحميل المسؤولية للموظف والشركة على السواء.

الجزء ٤: أحكام ختامية

١٧) انتهاك السياسة

١-١٧ إذا كان لدى لجنة تعارض المصالح وأخلاقيات العمل أو لجنة المراجعة سبب معقول للاعتقاد بأن الموظف أو المسؤول أو عضو مجلس الإدارة أخفق في التقيد بهذه السياسة، فإنها قد تقوم بإجراء مزيد من التحريات عن ذلك. وإذا ما قررت هذه اللجنة بأن هذا الموظف أو المسؤول أو عضو مجلس الإدارة أخفق في الالتزام بهذه السياسة، فستتخذ الإجراء المناسب وفقاً لتقديرها.

١٨) أحكام ختامية

١-١٨ يتم اعتماد هذه السياسة بقرار من مجلس الإدارة، وتدخل حيز النفاذ اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل المجلس.

٢-١٨ يتولى مجلس الإدارة الإشراف على تنفيذ هذه السياسة، ومراجعة أحكامها بصفة دورية.

٣-١٨ يتم اعتماد أية تعديلات على هذه السياسة بنفس الطريقة التي تم من خلالها اعتماد هذه السياسة.

٤-١٨ يلتزم مجلس الإدارة بالتزامات ومتطلبات الإفصاح ذات الصلة بمقتضى سياسة الإفصاح والأنظمة واللوائح السارية فيما يتعلق بهذه السياسة.