

قواعد السلوك المهني والأخلاقي



محتويات اللائحة

4.....	الغرض
4.....	الأهداف والواجبات العامة
5.....	النطاق
5.....	المادة الأولى: الامتثال للقوانين والقواعد والأنظمة
5.....	المادة الثانية: تعارض المصالح
6.....	المادة الثالثة: التوظيف من قبل الشركات الأخرى
6.....	المادة الرابعة: ممارسة الأعمال التجارية مع الشركات ذات العلاقة
6.....	المادة الخامسة: توظيف الأقارب
7.....	المادة السادسة: تداول المعلومات المالية الغير متاحة للغير
7.....	المادة السابعة: الاستغلال الإنتهازي للفرص
7.....	المادة الثامنة: خصومات الموظفين
7.....	المادة التاسعة: المنافسة غير العادلة
8.....	المادة العاشرة: التمييز وعدم الانصاف
8.....	المادة الحادية عشرة: الصحة والسلامة
8.....	المادة الثانية عشرة: المخدرات والكحوليات
8.....	المادة الثالثة عشرة: حماية البيئة
9.....	المادة الرابعة عشرة: التحرش والمضايقات
9.....	المادة الخامسة عشرة: الفساد والرشوة
9.....	المادة السادسة عشرة: الاستخدام الأمثل لأصول الشركة
10.....	المادة السابعة عشرة: التعامل مع المراجع الداخلي والمراجع الخارجي
10.....	المادة الثامنة عشرة: حفظ السجلات
10.....	المادة التاسعة عشرة: السرية
11.....	المادة العشرون: علامات الشركة التجارية
11.....	المادة الحادية والعشرون: الهدايا والتبرعات
12.....	المادة الثانية والعشرون: الإبلاغ عن السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي
12.....	المادة الثالثة والعشرون: الإفصاح والإقرار

الغرض

يؤكد هذا الميثاق على سياسة شركة هضاب الخليج للسلوك المهني والأخلاقي لجميع الموظفين، فالأساس لهذا الميثاق يتكون من المعايير الأساسية للعمل، فضلاً عن السلوك الشخصي، والمتمثلة في:

- الأمانة والاحلاص في العمل، بما في ذلك التقيد بروح الميثاق ونصه كذلك
- تجنب وجود تعارض بين المصالح الشخصية ومصالح الشركة.
- مراعاة سرية المعلومات التي تم الحصول عليها في نطاق العمل.
- الحفاظ على سمعة الشركة، وتجنب الأنشطة التي قد تنعكس سلباً على سمعتها وسمعة موظفيها.
- النزاهة والحرص في التعامل مع أصول الشركة.

الأهداف والواجبات العامة

لقد أعدت الشركة هذا الميثاق لمساعدة الموظفين في فهم وتنفيذ مبادئ الأمانة، والنزاهة، والمعايير الأساسية للسلوك المهني والأخلاقي، ومن هذه الأهداف ما يلي:

- (1) سمعة الشركة ونزاهتها وهو أكثر أصولها قيمة.
- (2) قواعد وأخلاقيات وثقافة العمل التي ينبغي أن يلتزم بها أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية والموظفين.
- (3) الالتزام بالأنظمة والقوانين والتعليمات السارية في المملكة العربية السعودية واحترامها.
- (4) النأي عن الممارسات والأعمال التي تؤدي أو قد تؤدي إلى وجود تضارب أو حتى شبهة تضارب بين المصلحة الذاتية (الشخصية) ومصلحة الشركة لأعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفين الشركة.
- (5) عدم استغلال المركز الوظيفي سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر لأعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية أو الموظفين من أجل تحقيق مكاسب خاصة، أو الحصول على امتيازات أو فوائد لأي فرد في العائلة بشكل مخالف للأنظمة والسياسات المعمول بها.
- (6) قبول أو منح أو عرض الهدايا القيمة لأي أطراف خارجية (عدا ما يتم اعتمادها من الإدارة العليا) تتعامل مع الشركة بغرض تحقيق أهداف أو مصلحة شخصية قد يترتب عليها التأثير في القرارات بما يضر بمصالح الشركة ومساهمتها.
- (7) عدم استغلال الفرص التي يتم اكتشافها داخل الشركة بحكم العمل بغرض تحقيق مكاسب شخصية بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

النطاق

يغطي هذا الميثاق مدى واسع من الممارسات والاجراءات المهنية ويدخل في نطاق الالتزام به أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية وجميع موظفي الشركة، وقد لا تغطي هذه القواعد كل قضية قد تثار ولكنها تضع مبادئ أساسية لتوجيه جميع الموظفين في الشركة، وفي حال وجود أي تعارض لهذه القواعد مع أي سياسة أو لائحة داخلية بالشركة، فيجب الامتثال لهذه القواعد، وفي حال وجود أي تساؤل قد يطرأ بين حين لآخر من قبل الأعضاء أو الموظفين فيتم إحالتها لجهة الاختصاص داخل الشركة.

ومن الأهمية إدراك أن أي تجاوز أو انتهاك لهذه القواعد فسوف يعرض المخالف لنصوص الجزاءات الإدارية والتأديبية المعتمدة في الشركة والتي قد تصل الى حد إنهاء الخدمات أو بما يتفق مع الأنظمة المعمولة بها في المملكة العربية السعودية. ويقع على الإدارة التنفيذية في الشركة عاتق الالتزام بتدريب وتوجيه الموظفين وإعلامهم بهذه القواعد والحصول على التأكيدات اللازمة بقرائتهم وفهمهم لها وفق نموذج يتم اعداده ويتم رفعه ونسخه في الملف الوظيفي لكل موظف ومسؤول.

المادة الأولى: الامتثال للقوانين والقواعد والأنظمة

الالتزام بهذه القواعد، نصا وروحاً، هو الأساس الذي تقوم عليه المعايير الاخلاقية والمهنية، ويجب على جميع الموظفين مراعاة التقيد بالقوانين والأنظمة السارية بالمملكة، كما يجب على جميع الموظفين القيام بأدوارهم التي تضمن الالتزام بهذه القواعد والإبلاغ فوراً عن المخالفات أو الانتهاكات المشتبه بها إلى إدارة المراجعة الداخلية أو إدارة الالتزام إن وجدت، وعلى الإدارة الرقابية المسؤولة الرفع بهذه التقارير بعد دراستها للجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس الإدارة وتقديم التوصيات حيالها.

خلال أي تحري أو تحقيق من الجهات الحكومية بالمملكة فينبغي على الموظفين عدم اتلاف أو تغيير أو تعديل أي وثائق خاصة مرتبطة أو قد تكون مرتبطة بمجريات التحقيق وتقديم كافة المعلومات بشكل واضح وشفاف لا يقبل التضليل أو إعاقة الحصول على المعلومات.

المادة الثانية: تعارض المصالح

1) تعارض المصالح المحتمل ضمن أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه:

في حال وجود أي تعاملات أو عقود ترتبط بأعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس أو أقربائهم بحسب التعريف المشار اليه في لائحة الحوكمة قد ينشأ عنها أي تضارب للمصالح فتكون المرجعية لها لائحة الحوكمة المعتمدة في الشركة والإجراءات الموضحة بها، ويتوجب على جميع الأعضاء في مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس الإقرار في حال وجود أي عقود قد ينشأ عنها تعارض في المصالح لرئيس المجلس والأعضاء قبل إبرامها وتتم المراجعة على هذه الاقرارات وتأكيدهما بشكل سنوي من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت.

(2) تعارض المصالح المحتمل للإدارة التنفيذية وجميع موظفي الشركة:

في جميع الأحوال لا يجوز أن يكون هناك أي تعارض للمصالح للموظفين في الأعمال أو العقود التي تبرمها الشركة مع الجهات الخارجية ويشمل ذلك عوائلهم المتمثلة في الأزواج أو الأبناء أو الآباء أو الأمهات أو الإخوة أو الأخوات أو أي أطراف أخرى تربطهم بهم علاقة قرابة أو علاقة شخصية تمكنهم من الحصول على المعلومات أو الأسعار أو المناقصات بشكل مخالف للأنظمة والسياسات والإجراءات الداخلية للشركة.

وعلى جميع الموظفين الإفصاح من خلال تقديم المعلومات الخاصة بملكيته في الشركات أو المؤسسات التجارية لإدارة الموارد البشرية بالشركة وذلك عن طريق نموذج الإفصاح والذي يتم اعداده من قبل الشركة درءاً لأي تعارض مصالح محتمل ويتم مراجعته بشكل سنوي وإشعار الإدارات المعنية داخل الشركة مثل إدارة المشتريات بها أو أي إدارات تكون مسؤولة عن إبرام العقود.

المادة الثالثة: التوظيف من قبل الشركات الأخرى

- (1) يجب على الموظفين عدم قبول أي أعمال سواء كانت إستشارية أو وظائف أخرى كمديرين أو شركاء في أي منصب إداري أو أي شكل آخر من أشكال العمل أو الانتماء لدى أي مؤسسة أو شركة ما لم يتم الإفصاح عن هذا المنصب أو الوظيفة أو الانتماء بالكامل كتابة إلى الرئيس التنفيذي للشركة والحصول على الموافقة الرسمية بذلك.
- (2) يحظر على جميع الموظفين العاملين بالشركة قبول العمل ولو على سبيل الاستشارة أو المساندة لدى الشركات المنافسة، وفي حال انتهاك ذلك فيكون الموظف المخالف مسؤولاً عن تبعات هذه المخالفة داخل الشركة أو خارجها إن اقتضى الأمر ذلك.

المادة الرابعة: ممارسة الأعمال التجارية مع الشركات ذات العلاقة

لا يجوز للموظفين القيام بالأعمال بالنيابة عن الشركة مع فرد من افراد أسرته، أو منظمة تجارية والتي هو أو أحد أفراد الأسرة لديه مصلحة معها أو علاقة عمل دون الكشف عنها وفقاً لهذه القواعد أو الأعمال التي من الممكن اعتبارها هامة من حيث تضارب محتمل في المصالح ومن الواجب الكشف عن مثل هذه التعاملات التجارية كتابة إلى الرئيس التنفيذي للشركة.

المادة الخامسة: توظيف الأقارب

على جميع الموظفين أو المرشحين للوظائف (المستجدين) الإفصاح عن وجود أي روابط أسرية مع أي من الموظفين في الشركة، وفي جميع الأحوال لا يجوز للمدراء التنفيذيين أو مدراء الأقسام أو الوحدات داخل الشركة تعيين أو نقل الموظفين من الأقارب تحت إدارتهم المباشرة، ويتم التحقق من ذلك بشكل سنوي من قبل إدارة الموارد البشرية وإدارة المراجعة الداخلية.

المادة السادسة: تداول المعلومات المالية غير المتاحة للغير

- (1) تعتبر المعلومات المالية خاصة بالشركة ولا يتم نشرها إلا من قبل الإدارات المسؤولة عنها ووفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة.
- (2) لا يجوز تداول أو نشر المعلومات المالية غير المتاحة للغير ولم يتم نشرها سلفاً عبر أي وسيلة كانت مثل: قنوات التواصل الاجتماعي أو البرامج الالكترونية أو الاجتماعات الغير رسمية خارج نطاق الشركة.
- (3) إن استخدام المعلومات المالية أو غير المالية من اجل تحقيق منافع شخصية أو مالية أو تحقيق منافع لأشخاص آخرين الذين قد يتخذون قرار الاستثمار على أساس هذه المعلومات ليست غير أخلاقية فحسب، بل هي أيضاً انتهاك للقوانين والأنظمة السارية وتؤدي إلى عقوبات وجزاءات بحق المخالفين.
- (4) المعلومات المالية غير العامة تشتمل على سبيل المثال لا الحصر: تطوير المنتجات/ الخدمات الجديدة الهامة أو العقود الجوهرية مع العملاء أو الموردين أو تقارير أو التوقعات المستقبلية للمبيعات والأرباح، أو خطط شراء الأوراق المالية، أو عمليات الاستحواذ المحتملة أو عمليات الدمج.

المادة السابعة: الاستغلال الإتهاضي للفرص

لا يجوز للموظفين استغلال الفرص التي يتم اكتشافها من خلال استخدام ممتلكات أو معلومات أو وضع الشركة، كما لا يجوز لهم استخدام ممتلكات أو معلومات أو وضع الشركة لتحقيق مكاسب شخصية ولا يحق لأي موظف التنافس مع الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر، حيث ان الموظفين مدينون بواجب تجاه الشركة للمضي قدماً بمصالحها المشروعة عندما تأتي الفرصة لفعل ذلك.

المادة الثامنة: خصومات الموظفين

لا يجوز للموظفين استغلال مراكزهم الوظيفية للحصول على خصومات من شركات أو موردين ما لم تكن خصومات متفق عليها ضمن المزايا الممنوحة لهم من قبل الشركة.

المادة التاسعة: المنافسة غير العادلة

تتسم جميع أعمال الشركة بالنزاهة وتسعى إلى المنافسة بأمانة واعتدال من خلال أدائها وخدماتها المميزة، وليس من خلال ممارسات تجارية غير أخلاقية أو غير قانونية، وعليه فإنه يحظر الحصول على المعلومات السرية وحيازتها بدون موافقات صريحة، وحياسة معلومات سرية تجارية يتم الحصول عليها من دون موافقة المالك أو التسبب في هذا الكشف من قبل موظفين سابقين أو حالين لدى شركات أخرى، وعلى الموظفين السعي لاحترام الحقوق والتعامل بنزاهة مع عملاء الشركة، والمنافسين،

والموردين والموظفين، وعليهم الالتزام بعدم الاستفادة غير العادلة لأي شخص من خلال التلاعب، الإخفاء، تحريف الحقائق المادية وإساءة استخدام المعلومات السرية.

المادة العاشرة: التمييز وعدم الانصاف

التنوع في القوى العاملة للشركة هو إحدى مصادر قوتها، والشركة ملتزمة بتوفير الفرص الوظيفية المتساوية في جميع جوانب التوظيف وعدم التساهل في أي تمييز عنصري أو طبقي، وينبع إختيار الموظفين من خلال حاجة الشركة والكفاءات المهنية أو الخبرات اللازمة لإنجاحها.

ويتوجب على جميع المدراء التنفيذيين تقييم الموظفين وفقاً لمؤشرات قياس الأداء المعتمدة بشكل سنوي وعدم التمييز فيما بينهم من خلال تأثير العلاقات الشخصية أو العاطفية، وعلى إدارة الموارد البشرية المتابعة المستمرة لمؤشرات القياس ومناقشة المدراء التنفيذيين حولها وفي حال وجود أي تجاوز مثبت يتم الرفع بتقرير عن ذلك للرئيس التنفيذي.

المادة الحادية عشرة: الصحة والسلامة

تسعى الشركة جاهدة لتوفير بيئة عمل آمنة وصحية ويتحمل جميع الموظفين مسؤولية الحفاظ على موقع عمل آمن وصحي وذلك من خلال اتباع قواعد واجراءات السلامة والصحة والابلاغ عن الحوادث أو الإصابات أو المعدات غير الآمنة أو الممارسات أو الظروف غير السليمة من عنف وسلوك تهديدي أو سلوكيات غير مسموح بها. ويجب على الموظفين إبلاغ إداراتهم عن أي خرق للأمن أو لوائح السلامة أو خطر محتمل على أمن وسلامة الموظفين أو العملاء أو الأصول أو مواقع العمل.

المادة الثانية عشرة: المخدرات والكحوليات

يحظر استخدام أو حيازة المخدرات وغيرها من المواد الخاضعة للرقابة غير المصرح بها، بما في ذلك الاستخدام غير المصرح به للعقاقير الطبية الممنوعة منعلاً أو تناول الكحوليات بمختلف أنواعها أو الاتجار بها، ويعتبر أي موظف مخالف مرتكباً لجريمة جنائية يعاقب عليها القانون بالملكة العربية السعودية، وعلى الإدارة التنفيذية حال الاشتباه بذلك الرفع للجهات الحكومية المختصة والتحقيق واتخاذ الإجراءات والجزاءات الداخلية اللازمة.

المادة الثالثة عشرة: حماية البيئة

يجب على الشركة السعي دائماً للمحافظة على البيئة للأجيال الحالية والمقبلة من خلال فرض التوازن بين النمو الاقتصادي وتحسين الأداء البيئي بشكل مستمر، وعدم رمي المخلفات أو التدخين داخل أروقة الشركة أو مكاتبها أو التسبب في الحرائق (لا قدر الله)، وفي حال المخالفة تتولى إدارة الموارد البشرية اتخاذ الإجراءات الجزائية اللازمة وفقاً للأنظمة.

المادة الرابعة عشرة: التحرش والمضايقات

يلتزم جميع الموظفين بأن تكون بيئة العمل خالية من أي نوع من أنواع التحرش أو المضايقات أو التمييز والاضطهاد أو الإيذاء أو التسلط، لتكون كرامة الفرد محفوظة ومصانة، لذا فإن الجميع مسؤول عن تقديم يد العون والمساعدة لضمان أن جميع الأفراد داخل الشركة لا يعانون من أي شكل من أشكال المضايقات.

وفي حال تعرض أي من الأشخاص المعنيين للتحرش أو المضايقات فإنه سيجد الدعم الكامل من مجلس الإدارة ومن الإدارة التنفيذية في الإيقاف الفوري لها واتخاذ الإجراءات الصارمة تجاه مرتكبيها، ويتعين على الإدارة التنفيذية اجراء التحقيق النظامي اللازم.

المادة الخامسة عشرة: الفساد والرشوة

مما لاشك فيه إن الشركة ترفض وبشكل قاطع قيام أي من موظفيها بأي عمل من الأعمال التي تندرج تحت مفهوم الفساد أو الرشوة، وتقع جريمة الرشوة عندما يقدم أي شخص أو يغري أو يعطي أو يستلم أو يتقبل أي شيء ذو قيمة مقابل القيام بمعاملة ما، وحيث أن ذلك جريمة يعاقب عليها القانون وتتناق مع مبادئ وسياسات الشركة الداخلية ويعد فساداً في الأرض، فإن أي موظف يتلقى رشاي أو يقوم بعمليات ابتزاز أو يقوم بدفع مبالغ بطريقة غير مشروعة أو يحاول المشاركة في أي نشاط من هذا القبيل سيخضع لإجراءات تأديبية صارمة قد تصل الى إنهاء خدماته وتبليغ الجهات المختصة للملاحقة القانونية.

المادة السادسة عشرة: الاستخدام الأمثل لأصول الشركة

يجب على جميع موظفي الشركة حماية أصول الشركة وضمان استخدامها بكفاءة وفعالية، وحيث أن السرقة أو الإهمال والهدر لهذه الأصول لها تأثير مباشر على أصول الشركة، فلا يجوز استخدام هذه الأصول والموارد إلا لأغراض وأهداف الشركة ويشمل ذلك الأصول الملموسة أو غير الملموسة مثل مركبات الشركة وأدوات المكاتب والهواتف المحمولة او النقال المملوكة للشركة وأجهزة الحاسب الآلي والأثاث وغير ذلك.

وفيما يتعلق بالبريد الالكتروني الخاص بموظفي الشركة فيجب أن يتم استخدامه وفقاً لأهداف الشركة وليس لأغراض أخرى خارجة عن نطاق أعمالها، ويتم العمل مع المعلومات السرية المتوفرة في الرسائل البريدية بحذر والمحافظة عليها وعدم نشرها أو نقلها لأي جهة كانت إلا ما كان منها بغرض العمل، وعدم تحميل أي برامج الكترونية غير نظامية أو تهدف الى فائدة شخصية دون الرجوع الى إدارة تقنية المعلومات.

وعلى إدارة المراجعة الداخلية وبمساعدة إدارة تقنية المعلومات التأكد وبصورة دورية من التزام الموظفين بهذه القواعد.

المادة السابعة عشرة: التعامل مع المراجع الداخلي والمراجع الخارجي

يلتزم جميع الموظفين بعدم اتخاذ أي إجراءات من شأنها التأثير أو الاحتيال أو التلاعب أو التضليل على مراجع الحسابات الخارجي والمراجع الداخلي للشركة وتقديم المعلومات بكل شفافية ووضوح، ومن الأعمال غير المقبولة والتي يعاقب عليها الموظف ما يلي:

- (1) دفع رشوي أو حوافز مالية.
- (2) التهديد بإلغاء العقد الحالي أو الإغراء بتجديده بهدف تغيير رأيه المهني.
- (3) الابتزاز والتهديدات الجسدية والحسية.

المادة الثامنة عشرة: حفظ السجلات

- (1) يجب على الشركة التسجيل والابلاغ الصادق والدقيق عن المعلومات من أجل اتخاذ قرارات العمل السليمة والمسؤولة، فعلى سبيل المثال، يتعين الإبلاغ عن العدد الحقيقي والفعلي لساعات العمل والتأكد من صحتها، والحفاظ على المستندات والسجلات والحسابات والقوائم المالية الخاصة بالشركة والتقارير الداخلية بالتفصيل المعقول، وبما يعكس على نحو ملائم معاملات الشركة وبما يتفق ومتطلبات التوثيق المعمول بها وكذلك نظام الشركة للضبط والرقابة الداخلية.
- (2) يتعين على الموظفين تجنب المبالغة، التصريحات المستهجنة، التخمين، أو التشخيصات غير المناسبة التي يمكن ان يساء فهمها، وهذا ينطبق أيضا على البريد الإلكتروني، والمذكرات الداخلية، والتقارير الرسمية، كما ينبغي دائما ان يتم الاحتفاظ أو اتلاف السجلات وفقا لسياسات الشركة في الاحتفاظ بالسجلات والقوانين ذات الصلة.

المادة التاسعة عشرة: السرية

يجب على الموظفين المحافظة على سرية المعلومات الموكلة إليهم من قبل الشركة أو عملائها، ولا يجوز كشفها إلا عندما يصرح بالكشف عنها من قبل الرئيس التنفيذي للشركة والمفوض قانونه بموجب القوانين أو اللوائح والأنظمة الداخلية، وتشمل المعلومات السرية جميع المعلومات غير العامة التي قد تكون مفيدة للمنافسين أو ملحقه للضرر بالشركة أو عملائها إذا تم الكشف عنها.

يلتزم الموظفون الذين لديهم إمكانية الحصول على المعلومات السرية بحمايتها من الدخول غير مصرح به بالإضافة إلى:

- (1) عدم الكشف عن هذه المعلومات لأشخاص من خارج الشركة والحذر عند مناقشة أعمال الشركة في الأماكن العامة حيث يمكن استخدام هذه المعلومات لمنفعة شخصية أو لصالح أشخاص من خارج الشركة.
- (2) عدم مشاركة هذه المعلومات مع غيرهم من الموظفين إلا على أساس الحاجة إلى المعرفة.

ويلزم الحصول على موافقة خطية من الرئيس التنفيذي قبل نشر المعلومات السرية خارج نطاق الشركة ويستمر واجب الحفاظ على سرية المعلومات حتى بعد انتهاء عمل الموظف أو خدمته عند التقاعد أو إنهاء الوظيفة أو الخدمة، ويجب إعادة جميع الملكيات الخطية والملموسة، والمعلومات السرية إلى الشركة قبل أو في اليوم الأخير من العمل أو الخدمة.

المادة العشرون: علامات الشركة التجارية

يشمل التزام الموظفين بحماية أصول الشركة على المعلومات الخاصة والتي تشتمل على سبيل المثال لا الحصر، العلامات التجارية لدى الشركة بما في ذلك اسم العلامة التجارية والشعارات وحقوق الطبع والأسرار التجارية وقوائم / وثائق العميل، خطط التسويق، التصميمات، قواعد البيانات والسجلات وأي بيانات وتقارير مالية غير معلنة، وأدلة السياسات والإجراءات، والقرطاسية وطوابع الشركة وغيرها من المواد المتقدمة من أجل الاستخدام التجاري، أو الاستخدام أو التوزيع غير المصرح به لهذه المعلومات قد يدمر قيمة المعلومات ويضر بموقف الشركة التنافسي أو يشكل خرقاً للاتفاقيات. وأي مخالفة لذلك سوف تعرض الموظف للمسؤولية القانونية وتستوجب التحقيق والإجراءات التأديبية.

المبادئ التوجيهية للشركة فيما يتعلق بتناول المعلومات الخاصة هي:

- ينبغي مناقشة المعلومات الخاصة مع موظفين الشركة فقط على أساس "الحاجة إلى المعرفة" ما لم يقرر علانية شخص ما ذو صلاحية مختصة الكشف عن المعلومات الشخصية، فإنه لا ينبغي ان يتم الكشف الى أي شخص خارج الشركة الا في اطار التزام مع اتفاقية إفشاء السرية المنفذة.
- لا يجوز منح المعلومات السرية للشركات الاستشارية أو غيرها المتعاقد معها دون وجود اتفاقية حماية وحفظ المعلومات السرية وعدم الكشف عنها.
- يجب ان يبقى الموظفون في حالة تيقظ للبيئة التنافسية والحصول على معلومات فيما يتعلق بأسواق الشركة ومنافسها، ويجب على الموظفين القيام بذلك فقط بالوسائل القانونية والأخلاقية.

المادة الحادية والعشرون: الهدايا والتبرعات

يحظر على موظفي الشركة عرض أو طلب أو قبول الهدايا أو الهبات ذات الصلة بأعمال الشركة، ومع ذلك سيتم قبول وسائل الترفيه والهدايا التي لا تقدر بقيمة نقدية والتي تنشأ في نطاق الضيافة العادية في الشركات، كما يسمح بالتبرعات وفقاً للإجراءات والنصوص التي تسمح بها أنظمة الشركة وأنظمة الدولة وعبر قنواتها الرسمية.

المادة الثانية والعشرون: الإبلاغ عن السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي

يجب على جميع الموظفين في الشركة تعزيز مبادئ وجوانب السلوك الأخلاقي والمهني وتشجيع الموظفين على تبليغ مشرفهم أو الإدارات المختصة عند شكهم أو حصول الاشتباه لديهم في أي أمور قد تقود إلى تجاوزات سلوكية أو مهنية أو أخلاقية وتهدد مصلحة الشركة والأضرار بها، وبالتالي فيتعين عليهم الإبلاغ عن تلك الممارسات وبشكل سري (شريطة أن يكون بحسن نية وخال من أي نوع من أنواع الكيد).

وتقوم الإدارة المسؤولة عن مراجعة تلك البلاغات بدراستها والتأكد من صحتها ومن ثم ترفع بتقاريرها وتوصياتها للجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي ويتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك وفقاً للنظم والسياسات.

المادة الثالثة والعشرون: الإفصاح والإقرار

يتعين على الشركة وعبر إدارة الموارد البشرية أن تطلب من الموظفين المنضمين حديثاً الجدد، والموظفين الحاليين التوقيع ومن خلال نموذج يتم إعداده على ما يلي:

- فهمهم وقراءتهم لهذه القواعد والعمل عليها طوال مدة خدمتهم بالشركة.
- التوقيع على نموذج الإفصاح الخاص بملكيته لأي مؤسسات أو شركات.