

شركة الأندية للرياضة

قواعد السلوك المهني

النسخة: 2024/1

تم اعتماد هذه السياسة بقرار مجلس إدارة شركة الأندية للرياضة، بمحضر
مجلس الإدارة بتاريخ 22 / 01 / 1446 هـ الموافق 28 / 07 / 2024 م

ختم الشركة

توقيع رئيس مجلس الإدارة



الملحق رقم (19)

قواعد السلوك المهني

محتويات اللائحة

1. مقدمة.
2. المبادئ.
3. تعارض المصالح.
4. الاعمال الخارجية والمنافسة.
5. النزاهة والأمانة.
6. الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
7. الإفصاح والابلاغ عن المخالفات.
8. سرية المعلومات.
9. التعاملات الشخصية.
10. الممارسات غير النظامية.
11. التعامل العادل.
12. حماية أصول الشركة.
13. الإجراءات التأديبية.
14. التنفيذ والمراجعة.



أولاً: مقدمة

وضعت شركة الأندية للرياضة ("الشركة") قواعد السلوك المهني كدليلاً إرشادياً لمعايير النزاهة والسلوكيات الأخلاقية المتوقعة من موظفي الشركة وسائر الأشخاص المعنيين دون استثناء، والتأكيد بضرورة عملهم وسلوكهم الشخصي والمهني مع الجميع بطريقة تحفظ احترام وكرامة الغير وتعكس أحسن صورة للشركة ومنسوبيها وتجنب أي ضرر جراء أي تصرف غير مهني داخل الشركة أو خارجها.

تهدف الشركة إلى تطبيق قواعد للسلوك المهني ("القواعد") على أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية/المسؤولين والموظفين (يشار إليهم مجتمعين بـ "الأشخاص المعنيين" وذلك أثناء قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم تجاه الشركة وفق أفضل الممارسات المهنية وذلك لتوفير بيئة عمل أخلاقية ومهنية.

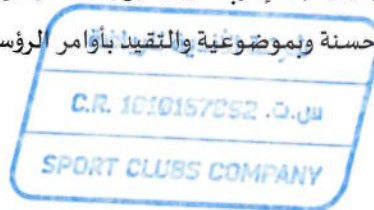
مع مراعاة ما جاء في الانظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية والتي تحكم الممارسات والتصرفات والعلاقات التي تنظم التعامل بين الشركة والآخرين وما قرره النظام الشركة الأساس والسياسات والاجراءات الداخلية للشركة ولانحة حوكمة الشركة تأتي هذه القواعد استكمالاً لها دون أن تحل محلها.

ثانياً: المبادئ

1. لا تشمل هذه القواعد على كافة الأنظمة والمعايير، والسياسات التي تنطبق على الشركة، بل تحدد هذه القواعد الحد الأدنى من المعايير السلوكية المتوقعة من الأشخاص المعنيين ومساعدتهم في تعزيز واجباتهم المتعلقة بالولاء والحرص تجاه الشركة، واتخاذ التدابير التي من شأنها حماية مصالح الشركة. وفي هذه الأحوال، يبقى الجميع مسؤولون عن التصرف بما يتماشى مع أعلى المعايير الأخلاقية. وينبغي أن يكون الاحتكام دائماً للمنطق والتقدير السليم.
2. الالتزام بأعلى معايير النزاهة الشخصية والالتزام بأداء العمل بفعالية وكفاءة عالية.
3. توفير بيئة عمل تحترم التنوع والاختلاف والاعتناء بالعاملين في الشركة ومعاملتهم بعدل وإنصاف وعدم التهاون مع أي شكل من أشكال التعسف أو التحرش أو العنف أو أي سلوكيات غير مهنية.
4. توفير بيئة عمل تقوم على حماية صحة وسلامة العاملين لديها، وكذلك سلامة البيئة وحمايتها.
5. كل شخص من الأشخاص المعنيين يتوجب عليه بذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحها على مصلحته الشخصية في جميع الأحوال، وحماية حقوق الشركة ومصالحها والمحافظة على عملاتها.



6. التزام الاشخاص المعنيين بجميع الأنظمة واللوائح ونظام الشركة الأساس والتعليمات السارية بما في ذلك لوائح العمل الداخلية والإجراءات الداخلية وأي تعديل قد يطرأ على أي منها.
7. عدم استقلال أي شخص من الأشخاص المعنيين للمنصب الوظيفي أو الصلاحيات بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
8. عدم استعمال أصول الشركة ومواردها إلا لتحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
9. عدم إفشاء أي من المعلومات السرية أو الداخلية عن الشركة أو منسوبيها أو عملائها.
10. عدم التحدث باسم الشركة إلا بناءً على تكليف أو تفويض نظامي مكتوب.
11. الالتزام بالصدق والعدل والإخلاص والاحترام وحسن التعامل بين العاملين ومع الآخرين.
12. البعد عن حالات تعارض المصالح والإفصاح عنها فور علمه بها ومعالجتها إن وجدت بإنصاف.
13. تطبيق معايير الجودة الشاملة والمعايير المهنية في الخدمات المقدمة والحرص على إرضاء العملاء.
14. التفويض السليم للصلاحيات والمهام والمسؤوليات.
15. تحترم الشركة خصوصية كل شخص يعمل لصالحها، وتعدُّ ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، مالم تؤثر هذه التصرفات على مصالح الشركة، أو تضعف أداء عملهم، أو تهدد سمعة الشركة.
16. حماية السجلات الشخصية السرية، فالشخص المعني الذي يكون من خلال طبيعة عمله، مطلع أو لديه وسيلة للوصول إلى السجلات الشخصية الخاصة بالموظفين الآخرين، ينبغي عليه الحفاظ على سرية هذه السجلات واستخدامها فقط لأغراض العمل الخاصة بالشركة.
17. تكترم وتحترم الشركة جميع الناس الذين يختارون للعمل لصالحها حيث يعملون بمحض إرادتهم.
18. التزام من يعمل لصالح الشركة أن يقوم بالأعمال الموكلة إليه، والوفاء بالتزاماته تجاهها على نحو يتسم بالمهنية العالية، وأن يتحلى بأرفع المعايير الأخلاقية داخل وخارج العمل، وأن يسلك مسلكاً لائقاً يتفق وقواعد السلوك المهني.
19. يتوجب أداء الواجبات الوظيفية بدقة، وبشكل جدير بالثقة، وعلى وجه السرعة ضمن فترة زمنية معقولة، وفقاً لأفضل الممارسات، وبنية حسنة وبموضوعية والتقييد بأوامر الرؤساء في العمل، وتوجيهاتهم وتعليماتهم، وفق التسلسل الإداري.



20. يجب على الأشخاص المعنيين 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 لائق بما في ذلك تزويد أي طرف ذات علاقة بمعلومات غير دقيقة أو مضللة، أو مستندات غير صحيحة أو متلاعب بها.

ثالثاً: تعارض المصالح

- 1- يجب على جميع الأشخاص المعنيين تجنب حالات تعارض المصالح التي قد تحدث بينهم وبين مصلحة الشركة، والالتزام التام بسياسة تعارض المصالح والمعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة المعتمدة في الشركة، لذلك يتوجب على الشخص المعني استعمال ضميره والتفكير السليم، وعندما يكون في شك، أن يطلب الإرشادات من الإدارة القانونية.
 - 2- على الشخص المعني أن يعمل لتحقيق أكبر فائدة للشركة أثناء تأدية عمله في الشركة ولا بد من بذل المزيد من الحرص إذا كان مسؤولاً عن اختيار التعامل مع أحد الموردین نيابة عن الشركة.
 - 3- يجب أن لا تتعارض المصالح الشخصية للشخص المعني مع استطاعته على اتخاذ القرارات التي تخدم مصلحة الشركة.
 - 4- لا يجوز للشخص المعني قبول أي شكل من أشكال الهدايا في العمل إذا كان الغرض منها هو التأثير على قراراته، وبالتالي لا تُطلب الهدايا من العملاء والموردین، كما لا تُقبل منهم الهدايا أو المبالغ النقدية أو ما يماثل النقد مهما كانت قيمتها.
 - 5- على الشخص المعني الامتناع عن محاولة التأثير على قرارات الآخرين باستخدام الهدايا في العمل.
 - 6- ينبغي على الأشخاص المعنيين استخدام الحكمة والمنطق عند قبولهم أي هدية أو دعوة ضيافة من الأطراف ذات العلاقة أو الصلة سواء أكانت تلك العلاقة سابقة أم قائمة أم محتملة، وعليهم التأكد من أن تلك الدعوة ليست لغرض تحقيق منفعة شخصية قد تتعارض مع قواعد الشركة ولوائحها وسياساتها، ويجب عليهم رفض الدعوات التي يمكن أن تخلق لديهم إحساساً بأي التزام تجاه المضيف أو حرجاً (بسبب ظروف الدعوة أو تكاليفها)، وفي جميع الأحوال يجب الالتزام بالتالي:
- الحصول على موافقة المدير المباشر لتحديد مدى ملائمة تلبية تلك الدعوة من عدمه.

- يحظر تقديم أي هدية نيابة عن الشركة لأي شخص أو جهة قبل الحصول على الموافقة الخطية من الإدارة المباشرة المختصة في الشركة. س.ت. 1610157892

SPORT CLUBS COMPANY

- 7- يمكن قبول الهدايا ذات القيمة الرمزية مثل الدروع والكؤوس والتمائيل التي يحضر عليها تقديراً لعلاقة عمل.
- 8- يمكن قبول الهدايا أو التخفيضات المقدمة إلى مجموعات كبيرة من الموظفين كجزء من اتفاقية بين الشركة والعميل أو المورد واستعمالها حسبما يريده العميل أو المورد، وفق ترتيبات إدارة الموارد البشرية.

رابعاً: الاعمال الخارجية والمنافسة

يحظر على كافة موظفي الشركة ممارسة أي مهنة أو عمل مستقل آخر خارج دوام الشركة بما في ذلك أن يشغلوا مناصب أو وظائف في أي شركة أو في الحكومة أو المؤسسات العامة أو الخاصة، كما يحظر عليهم القيام بأنشطة تنافس أنشطة الشركة أو تقديم المشورة لأي من الأطراف الآخرين، إلا بعد موافقة خطية من إدارة الموارد البشرية. كما يحظر على العاملين في الشركة بعد انتهاء مدة عقد العمل لأي سبب كان العمل لدى أي جهة منافسة للشركة وفق المقرر نظاماً.

كما يطبق على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين قيد عدم المنافسة إلا وفق الإجراءات النظامية المتبعة في هذا الشأن وموافقة من الجهات المعنية في الشركة أو ترخيص من مجلس الإدارة أو الجمعية العامة (حيثما ينطبق)، وذلك وفقاً لسياسة تعارض المصالح والمعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة المعتمدة في الشركة.

خامساً: العمل بنزاهة داخل الشركة وخارجها فيما يمثل اسم وسمعة الشركة

ينبغي أن يعمل الشخص المعني ما هو صحيح وبالتالي يعكس صورة وسمعة إيجابية عن الشركة وعلاماتها التجارية في المملكة العربية السعودية. وبالتالي يسعى جميع الأشخاص المعنيين، بغض النظر عن المستوى الوظيفي، إلى تحقيق الأهداف التالية:

- 1- احترام كل موظف، أو عامل أو ممثل للعملاء أو الموردين أو المتعاقدين، وإظهار نوع من المودة والاهتمام به ومراعاة كرامته الشخصية.
- 2- الالتزام والتأكيد على المساواة في التعامل مع جميع الموظفين والعمال والعملاء والموردين والمقاولين بغض النظر عن العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو السن أو الأصل القومي أو الجنسية أو نوع الإعاقة.
- 3- توفير بيئة عمل خالية من المضايقات على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو السن أو الأصل القومي أو وضع المواطنة أو الإعاقة.

4- الإيجابية في كافة التعاملات مع الزملاء والعملاء والموردين بصورة تعكس الاحترافية وحسن التعامل وتجنب الظهور بمظهر غير لائق.



سادساً: الالتزام بالأنظمة والقواعد واللوائح المعمول بها ذات العلاقة

- 1- الامتثال للأنظمة واللوائح والسياسات المتبعة مسألة جوهرية في كيفية الاضطلاع بأعمالنا داخل الشركة، وعنصر اساسي في مزاولة كافة أعمال الشركة بالشكل الصحيح. إن التصرف بالمخالفة للأنظمة المتبعة أمر غير مقبول في الشركة، وقد يعرض الشخص المعني أو يعرض الشركة لمخاطر مواجهة إجراءات قانونية.
- 2- يجب الالتزام بما تصدره الجهات الرقابية ذات العلاقة من تعليمات لمبدأ أعرف عميلك والعناية الواجبة وإجراء التحريات اللازمة لضمان ألا تتعامل الشركة مع أفراد أو كيانات على علاقة بأنشطة إجرامية، والالتزام بأية تعليمات كفيhle للتحقق بالالتزام بالأنظمة واللوائح والقواعد المقررة نظاماً لمكافحة غسل الاموال أو تمويل الإرهاب. على الموظفين المساعدة كل وفق تخصصهم ووظيفته في تطبيق هذه المبادئ والقواعد، والإبلاغ عن حالات الاشتباه في غسل الاموال وتمويل الارهاب وفق الاجراءات المحددة في سياسة الإبلاغ عما يدعو للقلق، تجنباً للوقوع في مخالفة الأنظمة وسياسات الشركة.
- 3- يجب الامتثال لأنظمة حماية البيانات ومجموعة متنوعة من الاتفاقيات المتعلقة بحماية البيانات والخصوصية، وبالتالي يتوجب على الشخص المعني قبل مشاركة البيانات مع جهات خارجية، أن يكون لديه تصريح بذلك والكشف عما هو ضروري فقط وما يجب معرفته من قبل الجهات الخارجية في سبيل تنفيذ ودعم عمليات الشركة. وأن يلتزم بأن أي كشف للمعلومات يجيزه النظام أو تحتمه الضرورة النظامية من خلال تقديم معلومات ضرورية أو وثائق لجهات رقابية أو رسمية أو قضائية.
- 4- الشركة ملزمة بتوفير مكان عمل آمن لجميع الاشخاص المعنيين في الشركة علاوة على أن هنالك أنظمة تفرض المسؤولية على الشركة للحماية من مخاطر السلامة والصحة. تمتثل الشركة أن توفر بيئة رياضية منظمة لحفظ حقوق الصالات والمراكز الرياضية والمشاركين وذلك من خلال بيان الحد الأدنى من حقوق المشاركين والتزامات الشركة تجاه مشتركها وتحقيق الوضوح والشفافية في الإجراءات وحماية مصالح المشتركين، وأن تكون كافة المراكز مرخصة ومستوفية للشروط النظامية والصحية من قبل الجهات المختصة ووفقاً للائحة الترخيص للصالات والمراكز الرياضية الخاصة، وتعديلاتها. على الموظفين المساعدة كل وفق تخصصهم ووظيفته في تطبيق هذه المبادئ والقواعد.
- 5- ان تكون كافة الخدمات المقدمة للمشاركين مقابل عقود خطية توضح الاحكام والالتزامات والأسعار فعلى الموظفين المساعدة كل وفق تخصصهم ووظيفته في تطبيق هذه المبادئ والقواعد للرياضة



6- الالتزام من المشرفين على الصالات والمراكز الرياضية في الشركة بمنع بيع أو ترويج أو تعاطي أي من المواد المنشطة المحظورة في المجالات الرياضية داخل منشأته، والامتناع عن تدريب أو تأهيل المصايين من دون الحصول على تصريح من الجهة المختصة.

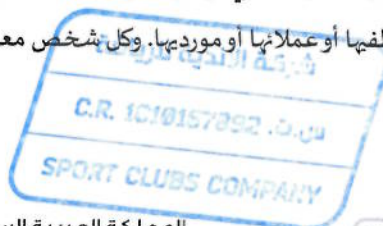
سابعاً: الإفصاح والإبلاغ عن المخالفات

- 1- يجب على جميع الأشخاص المعنيين بالالتزام بقواعد السلوك المهني المعتمدة بالشركة، ولا بد من تعزيز السلوك الأخلاقي وتشجيع الموظفين بتبليغ المشرفين أو المديرين أو الموظفين الآخرين المختصين عند شكهم بدرجة معينة (خالية من الكيد) عن سلوك يدعو للقلق، أو أنه يشكل مخالفة للائحة، والإبلاغ عن هذا الموضوع فوراً يعطي الشركة الفرصة لمعالجة الموضوع وتصحيحه، بالطريقة المثلى قبل أن يصبح مخالفة للقانون أو خطراً على سمعة وعمل الشركة.
- 2- 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 بالإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي من خلال وسائل التبليغ المحددة في الشركة ومن خلال الأطراف المحددة. (يمكن الرجوع إلى سياسة التبليغ عن الممارسات المخالفة). يتم التحقيق في الانتهاكات المبلغ عنها واتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل الموظفين المختصين أو المجلس حسب اقتضاء الحالة، وستبقى جميع المعلومات سرية وتحفظ سرية هوية المبلغ وتضمن له الشركة حمايته من أي حالة انتقام في وظيفته.
- 3- تحمي الشركة أي موظف يبلغ عما يثير مخاوفه بصدق، ولكن يعتبر مخالفاً لقواعد السلوك المهني القيام بالاتهامات الكاذبة عن عمد، أو الكذب، أو التدخل أو رفض التعاون مع تحقيقات مخالفة قواعد السلوك المهني. إن التبليغ الصادق لا يعني بأن المبلغ على حق عندما يصرح بما يثير مخاوفه؛ ولكن عليه أن يكون على يقين بأن المعلومات التي يقدمها صحيحة.

ثامناً: سرية المعلومات والخصوصية

4- المحافظة على البيانات

- يتحمل كل "شخص معني" مسؤولية حماية السرية والتزاهة والإتاحة للمعلومات والبيانات السرية والشخصية، سواء كانت تخص الشركة أو موظفيها أو عملائها أو مورديها. وكل شخص معني مع الشركة مكلف بضمان معالجة



هذه البيانات وفق لقواعد و أنظمة حماية البيانات والخصوصية والاتفاقيات المعقودة، ما يتضمن أمان المعلومات والخصوصية وحماية البيانات.

- يجب على كل شخص معني اتباع سياسات الخصوصية وحماية البيانات الخاصة بالشركة أو موظفيها أو عملائها أو مورديها، والتي تتطلب ضمن أشياء أخرى ألا يتم الوصول إلى المعلومات الشخصية السرية أو جمعها أو معالجتها أو استخدامها أم مشاركتها إلا لأغراض معتمدة ومشروعة فقط مثل، الأغراض المتعلقة بإنجاز مسؤوليات المهام الموكلة إلى الشخص المعني، تنفيذ عقود، دعم عمليات والمصالح المشروعة لدى الشركة. وأن يلتزم بأن أي كشف للمعلومات يجيزه النظام أو تحتمه الضرورة النظامية من خلال تقديم معلومات ضرورية أو وثائق لجهات رقابية أو رسمية أو قضائية.
- ينبغي على جميع الاشخاص المعنيين اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لمنع تسرب المعلومات السرية أو الداخلية، ويشمل ذلك التأكد من عدم عرضها بشكل ظاهر في منطقته العمل بحيث يمكن للأخرين الاطلاع عليها، كما يجب عليهم اتخاذ جميع الاحتياطات المعقولة لإحكام إغلاق أجهزة الحاسب الآلي والمحافظة على اسم المستخدم وكلمة المرور واتخاذ الحيطة عند إرسال المعلومات أو استقبالها سواء من خلال جهاز الحاسب أو الفاكس أو أي وسيلة أخرى، وعدم إخراج أي وثيقة أو مستند أو بيان ورقي كان أم رقمي ذي صبغة سرية خارج مقر الشركة لأي جهة كانت إلا بموافقة خطية من الإدارة القانونية.
- يتوجب عدم التصريح عن المعلومات غير المخصصة للنشر إلى الآخرين داخل الشركة ما لم يكن سبب معرفتهم يتعلق بالعمل.

5- تقنية المعلومات

- تعد كافة البيانات الموجودة على الأنظمة التابعة للشركة ملكاً لها، ويُسمح لموظفي الشركة الوصول إليها أو الاتصال بشبكة البيانات وشبكة الانترنت إذا اقتضت وظائفهم أو مهامهم ذلك وكان مصرح لهم بذلك.
- يعتبر الاستخدام السيء أو غير الضروري للبيانات أو لشبكة الانترنت التابعة للشركة انتهاكاً لقواعد السلوك المهني والأخلاقي قد يعرض مقترفه للإجراءات التأديبية والعقاب.
- يحق للمراجعة الداخلية أو إدارة تقنية المعلومات مجتمعين أو منفردين التأكد بشكل عشوائي من طبيعة المواقع التي تتم زيارتها من قبل الموظفين أو محتوى البريد الإلكتروني غير المتعلق بالعمل من أجل ضمان الالتزام بقواعد السلوك.



6- القيود على سرية المعلومات

- عند انتهاء خدمة أي من الأشخاص المعنيين فإنه يجب عليه التوقف عن استخدام أي من المعلومات السرية، أو الداخلية، أو الوثائق التي بحوزته أو إفشائها، وعليه في هذه الحالة إعادتها وتسليمها للشركة، وفي جميع الأحوال فإن إعادة أي من تلك الوثائق، أو المستندات، أو المعلومات أو إتلافها لا يعفي الشخص المعني من أي التزام بالمحافظة على عدم إفشاء المعلومات السرية أو الداخلية حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية مع الشركة.
- فيما عدا اجتماعات الجمعية العامة العادية، 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، ويؤدي القيام بذلك إلى العزل من المنصب، كما يجب مطالبة العضو بالتعويض عنها.
- المعلومات غير المخصصة للنشر هي المعلومات التي لم تنشرها الشركة أو وضعها متاحة للعموم ليطلع العامة عليها، أمثلة عما تتضمنه هذه المعلومات، ما يتعلق على سبيل المثال وليس الحصر:

1- معلومات عملاء الشركة.

2- المعلومات الشخصية للموظفين وروايتهم.

3- العقود بمختلف أنواعها وقيمتها.

4- الخطط الإستراتيجية والتعاملات والتوسعات والاستثمارات المتوقعة.

5- التغييرات الرئيسية في الإدارة.

6- التكاليف والأرباح والنفقات العامة أو التسويقية.

7- المعلومات المالية الخاصة بالأقسام والفروع وبالوحدات التشغيلية.

تاسعاً: التعاملات الشخصية

- 1- يجب أن يسعى جميع الأشخاص المعنيين إلى التعامل بنزاهة مع عملاء الشركة ومورديها ومنافسها وموظفيها. ولا يجوز لأي موظف استخدام معلومات هامة عن الشركة (مثل الأداء الحالي أو القرارات وشيكة 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.

2- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجنة المراجعة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص له علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال فترات الحظر التي حددها أنظمة هيئة السوق المالية.

3- يجب على الأشخاص المعنيين أن يفصح للإدارة القانونية فور مباشرته عمله في الشركة عن الأوراق المالية التي يملكها في الشركة أو التي يملكها الزوج أو الزوجة أو الأبناء القصر وعن أي تغيير يطرأ بعد ذلك عليها خلال ثلاثة أيام من تاريخ علمه بالتغيير وعليه أيضا تحديث هذه البيانات متى طلب منه ذلك.

عاشراً: الممارسات غير النظامية

1- يشترط في أي من الأشخاص المعنيين ألا يكون قد صدر في حقه أي حكم قضائي، أو أن يكون قيد التحقيق أو المحاكمة في أي جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة والا يكون قد ارتكب أي تصرف أو مخالفة مخلة بالنزاهة أو الأمانة.

2- يشترط في أي من الأشخاص المعنيين ألا يكون قد ارتكب أي مخالفة لقوانين أو أنظمة أو لوائح لها علاقة بأعمال الأوراق المالية.

3- يجب على أي من الأشخاص المعنيين تقديم إشعار مكتوب إلى الإدارة القانونية عند قيام أي جهة تنظيمية أو محكمة بفرض تدابير أو عقوبات تأديبية عليه فيما يتعلق بأعمال الأوراق المالية، أو عند صدور حكم عليه أو إجراء محاكمة له أو تحقيق معه لمخالفته أنظمة بنكية أو مالية أو أي مخالفة أخرى تتعلق باحتيال أو أي تصرف مخل بالنزاهة أو الشرف أو الأمانة.

حادي عشر: التعامل العادل

على الأشخاص المعنيين الالتزام بالتالي:

1- التعامل وتسيير شؤون عمل الشركة بصدق وأمانة، ومراعاة أرقى الأساليب والمبادئ الأخلاقية في الإدارة، والابتعاد عن كل ما يمس الشركة وسمعتها داخل وخارج العمل.

2- تكريس الوقت والجهد لأداء العمل والحرص على عدم إضاعة وقت الآخرين.

3- التعاون مع الزملاء في العمل على الوجه الذي يؤدي إلى حسن سير العمل بالشركة.



- 4- يجب أن يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
- 5- واجبات العناية والولاء للشركة صفة مطلوبة التحلي بها من قبل أعضاء مجلس الادارة واللجان والادارة التنفيذية والموظفين، وعلى الجميع تأكيد الولاء والتصرف دائماً من أجل صون مصلحة الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وعدم تقديم المصلحة الشخصية على مصالح الشركة في جميع الأحوال.
- 6- إطلاع الإدارة العليا على أي تصرف قد ينعكس سلباً على الشركة.
- 7- الإدراك والتصرف على أساس أن جميع الموظفين شركاء في مسؤولية دعم أهداف الشركة المتعلقة بالرقابة الإدارية والمالية الداخلية والالتزام بهذه الأهداف.

ثاني عشر: حماية أصول الشركة

- 1- لا تستعمل ممتلكات الشركة لمنفعة الشخصية أو منفعة أي شخص آخر غير الشركة.
- 2- الإفراط في استعمال ممتلكات الشركة يعتبر سوء استعمال للممتلكات.
- 3- يجب أن يقتصر استخدام نظام البريد الإلكتروني للشركة بشكل رئيس على أعمال الشركة الرسمية.
- 4- أخذ ممتلكات الشركة بما فيها المعدات بدون تصريح، المعدات أو المعلومات، أو السرقة عن طريق الاختلاس أو سوء التبليغ المقصود عن الوقت أو النفقات - يمكن أن ينتج عنها إنهاء الخدمة والملاحقة القانونية. كما أن الشركة تعامل سرقة الممتلكات في موقع العمل التي تعود إلى موظف آخر كما تعامل سرقة أملاك الشركة.
- 5- إن استعمال ممتلكات الشركة خارج دائرة مسؤولية الشخص بالشركة - أو استعمالها في عمل خارجي، أو استعمال مواد الشركة أو معداتها للمساعدة في مصالح شخصية - يتطلب موافقة خطية مسبقة من الإدارة (القانونية أو الالتزام)، ويجب على الشخص المعني تجديد هذه الموافقة إذا استمر في استعمال الممتلكات خارج العمل.
- 6- يجب استخدام موارد الشركة المتاحة الاستخدام الأمثل، وذلك لتحقيق أهدافها ويجب المحافظة على حقوقها وممتلكاتها أثناء قيام الأشخاص المعنيين بواجباتهم الوظيفية.
- 7- يجب اتخاذ جميع الإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان سلامة أنظمة الشركة الإلكترونية وحمايتها من التلف أو التعديل أو الاختراق أو استخدامها غير أمثل أو بشكل غير نظامي أو أخلاقي أو استخدامها من قبل أشخاص غير مصرح لهم بذلك.

- 8- يتوجب عدم المشاركة في أنشطة شخصية أثناء ساعات العمل التي تتداخل مع أو تمنع من تأدية مسؤوليات العمل.
- 9- عدم أخذ أي فرصة لتحقيق ربح مالي الذي يعلم به الشخص المعني بسبب مركزه الوظيفي في الشركة، أو من خلال استعمال ممتلكات الشركة أو معلوماتها.

ثالث عشر: السجلات والمحافظات عليها وإعداد التقارير

- 1- ينبغي على جميع الأشخاص المعنيين عكس معاملات الشركة في دفاترها وسجلاتها وحساباتها وتقاريرها بالدقة المطلوبة، وذلك لتعزيز توافق الشركة مع القوانين والأنظمة المطبقة، على أن يعمل جميع الأشخاص المعنيين، 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.
- 2- ينبغي أن تكون جميع التقارير أو الوثائق أو الاتصالات المصرح بها أو المطلوب الإفصاح عنها للجماهير غير مضللة وواضحة وعادلة، ودقيقة، وفي الوقت المناسب، ومفهومة وحسب النظام.
- 3- يتوجب المحافظة على سجلات الشركة أو تخلص منها طبقاً لسياسات الشركة في المحافظة على السجلات. يمكن لإدارة المراجعة الداخلية أن تصدر بين حين وآخر مذكرات خاصة بالمحافظة على سجلات معينة في حالة وجود قضية فعلية أو تهديد بقضية قانونية أو لتحقيقات حكومية. يجب على الموظفين الالتزام بالتعليمات الموجودة في هذه المذكرات، لأن عدم الالتزام بذلك يمكن أن يعرض الشركة والموظفين إلى مخاطر قانونية كبيرة.
- 4- يتوجب المحافظة على جميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب لائحة الحوكمة الصادرة عن الهيئة في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

ثالث عشر: الإجراءات التأديبية

- 1- تحاول الشركة جهداً في فرض الأجراء الذي يناسب طبيعة وظروف كل مخالفة لقواعد السلوك المهني
- 2- تستعمل الشركة نظام التأديب التدريجي تبعاً لجسامة المخالفة، بإصدار خطاب تأنيب للمخالفات قليلة الأهمية والتي تحدث للمرة الأولى مروراً بالحسم أو تخفيض الاستحقاقات الدورية والمكافآت وصولاً إلى إنهاء الخدمة.



3- عندما يتبين أن الموظف قد خالف قواعد السلوك المهني، تصدر مذكرة بالقرار النهائي وتوضع نسخة عن أي خطاب للتأنيب في ملف الموظف الخاص كجزء من سجل عمل الموظف الدائم.

رابع عشر: مراجعة وتعديلات وإلغاء هذه القواعد

- 1- لا تتعارض هذه القواعد مع سياسة تعارض المصالح والمعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة المعتمدة في الشركة، والتي تطبق فيما يخص حالات تعارض المصالح لأعضاء المجلس واللجان والتنفيذيين.
- 2- تكون هذه السياسة نافذة من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة. وتخضع هذه القواعد للمراجعة بصورة دورية وتقييمها للتأكد من فعاليتها وكفاءتها، وأي تعديلات أو إلغاء بعض أو كل هذه القواعد يتم فقط من قبل مجلس الإدارة، وفي حال تم إجراء تعديل أو إلغاء بعض هذه القواعد، فسوف يتم تعميمه حسب ما تقتضيه الحاجة.

