



# سياسة السلوك المهني والقيم

## الأخلاقية

لجمعية التنمية الأهلية برفحاء



## قواعد أخلاقيات وثقافة العمل

- الهدف
  - الالتزام بالقواعد، والقوانين، والأنظمة
  - تعارض المصالح
  - التعامل مع جهات ومنظمات ذات علاقة
  - قبول الهدايا
  - الأعمال ذات الطبيعة الترفيه
  - الملكية الفكرية
  - الأنشطة الخارجية
  - الفرص المتاحة في الشركة
  - التحرش والمضايقات
  - المحسوبية (محاباة الأقارب)
  - علاقات الموظفين
  - المبيعات
  - المشتريات
  - إجراءات السلامة
  - المعلومات السرية
  - حماية السجلات الشخصية السرية
  - التعامل العادل / التداول من الداخل
  - الفساد والرشوة
  - الحماية والاستخدام السليم لأصول الشركة
  - الإعلان والأنشطة التسويقية
  - دقة حفظ السجلات وإعداد التقارير
  - التأثيرات على سلوك المراجعة الداخلية والخارجية
  - البيئة
  - التعاقدات الحكومية
  - التبليغ عن السلوك الغير القانوني أو الغير الأخلاقي
  - حوكمة الجمعيات والمساءلة
  - آليات تنفيذ وتطبيق قواعد السلوك.
-

## 1) قواعد أخلاقيات وثقافة العمل

القيم والأخلاقيات "الجمعية... قيمة أساسها القيم"

تهدف الجمعية "الجمعية" أو "الشركة". كمجموعة استثمار تعمل في قطاعي الأغذية وتجارة التجزئة إلى صنع القيمة المستدامة وإعطائها لكافة المعنيين فيها من شركاء ومستثمرين وموظفين ومستهلكين والمجتمع الذي تعمل ضمنه على أساس القيم.

### القيم الفردية:

تندرج قيم الجمعية تحت ثلاثة محاور رئيسة، هي الصفات الشخصية والعمل الجماعي والثقافة التنظيمية، حيث تتميز بترباطها ودعم إحداها للأخرى.

### الصفات الشخصية:

أولى الصفات الشخصية التي نصنع من خلالها القيمة هي **التواضع**، مهما كانت معرفتنا كبيرة يوجد دائماً شيء جديد نتعلمه. وخلال بحثنا عن المعرفة لنصل لثاني قيم الجمعية وهي **الاقتداء**، إذ أنه لدى كل من حولنا شيء ما نستطيع تعلمه فهنا كانت التحديات التي تواجهنا اقتداءنا بمن نبح قبلنا سيولد لدينا **العزيمة**، والعزيمة هي الثقة بالنفس والعمل على النجاح في تحقيق أفضل النتائج. أما السعي لأفضل النتائج يعني **الإلتقان**، إلا أنه من الضروري جدا العودة إلى **التواضع** بعد **الإلتقان** كي نضمن استمرار فاعلية هذه القيم.

### العمل من خلال الفريق:

من الطبيعي ألا يكون باستطاعة الفرد القيام بمهامه من دون الآخرين الأمر الذي يبرز عنده دور قيم العمل الجماعي وأولها **إحسان الظن** عندما نعلم أن زملائنا ملتزمون بالقيم ذاتها نصبح أكثر قبولاً تجاههم. **والقبول** كقيمة تعني أن نستمع لبعضنا ونتقبل آراء الغير، وينتج عن **القبول** قيمة أخرى وهي **الأقبال** بمعنى أننا نعمل معا على تقبل أنفسنا فيصبح عملنا هذا **مؤازرة** أي أننا نظهر مودتنا ودعمنا لبعضنا البعض أثناء تعاوننا وعملنا المشترك، وهنا أيضا تظهر ضرورة العودة إلى **إحسان الظن** كي يتمكن من تخطي كافة العقبات التي قد تواجهنا وقبول الأفراد الجدد.

### الثقافة التنظيمية:

انطلاقاً من قيم العمل الجماعي نستطيع الوصول إلى الثقافة التنظيمية التي من خلالها تقوم الجمعية بتقديم القيمة على أكل وجه، وهي أربع قيم تستمر بتكاملها وتزامنها مع بعضها البعض، **التقوى**، **البر**، **المجاهدة**، **والأمانة**. تعني **التقوى** أننا نحمل مسؤولية الحفاظ على ثقة كل من ساهم بنجاح أعمالنا، **والبر** هو عملنا المسؤول تجاه أولئك الذين يعتمدون علينا في تطورهم، **والمجاهدة** هي إدراكنا لما وصلنا إليه وتطويرنا الدائم لعطائنا بما يخدم نظرنا المستقبلية، أما **الأمانة** ك مفهوم كلي فهي توظيف الموارد المادية والمعنوية والبشرية في استثمارات صحيحة تعود بالنفع للجميع.

انطلاقاً من إيمان المجموعة بوجوب إعطاء القيمة للجميع. على أساس القيم السابقة فإننا نحرص على أن نأخذ بعين الاعتبار اختلاف شكل القيمة لكل شريحة من الشرائح المعنية بعمل المجموعة، ففي حين نهدف أن تتكامل استثمارات المستثمرين معنا بنجاحات غير مسبوقة نلتزم في الوقت ذاته أن تتكافأ الفائدة بيننا وبين شركائنا مع التركيز على إيصال القيمة لموظفي المجموعة من خلال تطويرهم وتأمين بيئة عمل إيجابية وداعمة. أما جودة المنتجات والخدمات وتجربة العملاء الميزة هي القيمة التي نعطيها للمستهلكين، ولا ننسى بالطبع أن للمجتمعات التي نعمل ضمنها نصيبها من القيمة من خلال برامج المسؤولية الاجتماعية التي تقدمها المجموعة.

## 1-1) الهدف:

تتضمن قواعد أخلاقيات وثقافة العمل "القواعد" السياسات المتعلقة بالمعايير القانونية والأخلاقية للسلوك الذي ينبغي أن يلتزم به أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية/المسؤولين والموظفين (يشار إليهم معا باسم "الأشخاص المعنيين" 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 الأشخاص المعنيين بها وله دور حاسم في تشكيل ومراقبة الثقافة الأخلاقية في الجمعية. ويجب على أعضاء مجلس الإدارة السعي لتحقيق مصالح الجمعية ومساهمتها مع حماية حقوق أصحاب المصالح على حد سواء.

وعلاوة على ذلك، تهدف هذه القواعد إلى مساعدة الأشخاص المعنيين في تعزيز واجباتهم المتعلقة بالولاء والحرص تجاه الجمعية، واتخاذ التدابير التي من شأنها حماية مصالح الشركة والمساهمة في تطويرها من خلال زيادة قيمتها. وبنفس القدر من الأهمية، تهدف هذه القواعد كذلك لمساعدة الأشخاص المعنيين في التركيز في مجالات المخاطر الأخلاقية، توفير التوجيه لمساعدتهم على التعرف والتعامل مع المسائل الأخلاقية، توفير آليات للإبلاغ عن السلوك غير الأخلاقي، والمساعدة في تعزيز ثقافة الصدق والشفافية.

## 1-2) الالتزام بالقواعد، والقوانين، والأنظمة:

تتطلع مجموعة الجمعية من الأشخاص المعنيين بتقدير الأمور والحكم عليها بمهنية واستقلالية وبذل الجهود الممكنة لمنع الممارسات الخاطئة التي قد تحدث في أداء الواجبات والمسؤوليات وذلك نيابة عن الجمعية. ويتحمل كافة الأشخاص المعنيين مسؤولية فهم هذه القواعد والأنظمة واتباعها، كما يتوقع من كافة الأشخاص المعنيين 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 مع الجمعية دون إنذار. 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 مجموعة الجمعية من اتخاذ أي إجراء تأديبي في إطار القانون بشأن أي مسائل تتعلق بسلوك الموظف، سواء تم مناقشتها صراحة في هذه الوثيقة أم لا. ويجب على جميع الأشخاص المعنيين بالالتزام بالقوانين والقواعد والأنظمة المطبقة في الجمعية.

## 1-3) تعارض المصالح:

يجب على جميع الأشخاص المعنيين تجنب حالات تعارض المصالح التي قد تحدث بينهم وبين مجموعة الجمعية، والالتزام التام بسياسة تعارض المصالح والمعرفة في هذا الدليل.

## 1-4) التعامل مع جهات ومنظمات ذات علاقة:

عند التعامل مع أي منشأة أو أي طرف خارجي يكون للشخص المعني في الجمعية مصلحة فيها (مثل منشأة مملوكة لأحد الأقارب)، يتوقع من هذا الموظف الامتناع عن المشاركة في عملية اتخاذ القرارات وتحديد الخيارات الخاصة بهذه المنشأة، وفي مثل هذه الحالات يجب أن يفصح الشخص المعني لمديره المباشر عن طبيعة العلاقة والمصلحة وذلك قبل الدعوة/عملية الاختيار. وعلى أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وكبار التنفيذيين الإفصاح عن هذه الحالة لرئيس مجلس الإدارة والالتزام التام بسياسة تعارض المصالح المعرفة في هذه اللائحة. وقد يكون هناك تضارب محتمل في المصالح بين الأشخاص المعنيين أو أزواجهم/زوجاتهم أو أي أشخاص آخرين من أفراد الأسرة المباشرين، ويشار إليهم جميعا باسم "أفراد الأسرة" (والذي قد يكون لهم مصلحة مالية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة) كأن يكون أحدهم مستثمر أو مقرض أو عضو مجلس إدارة أو له علاقة مع منافس، أو عميل أو مورد يتعامل معه الشخص المعني أو مرؤوسيه أثناء فترة عمله مع الجمعية.

وبناء على ذلك، يجب على الموظفين الكشف فوراً عن أي من هذه المصالح إلى المشرف عليهم. بالإضافة إلى ذلك، يجب على الموظف أن يفتح إلى مشرفه عن أي عمل أو علاقة استشارة لدى أحد أفراد الأسرة مع منافس، أو مع عميل أو مورد يتعامل معه الموظف.

#### 5-1 قبول الهدايا:

يحظر على جميع الأشخاص المعنيين قبول/ أو منح/ أو عرض أي هدايا قيمة من/ أو إلى أطراف خارجية تتعامل مع مجموعة الجمعية سواء كانت هذه الهدية (مالية أو خدمية) أو تترتب 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 إلا إذا كانت الهدية غير قيمة بحيث لا تزيد عن 1000 (ألف) ريال سعودي، وأن يكون رفض قبول الهدية من شأنه الإضرار بمصلحة الجمعية.

#### 6-1 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.

#### 7-1 الملكية الفكرية:

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

#### 8-1 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 الجمعية أو نشاط ينطوي على رعاية أو دعم من الجمعية لأي استخدام أو تنظيم خارجي، أو يؤثر سلباً على سمعة مجموعة الجمعية. أو يستخدم أو يتداخل مع وقت مجموعة الجمعية أو مرافقها أو مواردها أو إمداداتها.

#### 9-1 الفرص المتاحة في الشركة:

يجب على الأشخاص المعنيين تقديم أي مصالح مشروعة قد تنشأ لفائدة الجمعية، 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 .

### 10-1) التحرش والمضايقات:

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 والوعون لضمان أن جميع الأفراد داخل الشركة لا يعانون من أي شكل من أشكال المضايقات. في حالة تعرض أي من الأشخاص المعنيين إلى التحرش أو المضايقات، فإنه سيجد الدعم الكامل من مجلس إدارة الجمعية والمسؤولين التنفيذيين في وضع حد والإيقاف فوراً لهذه التحرشات والمضايقات.

### 11-1) المحسوبية (محاباة الأقارب):

إن الجمعية 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 والتعيينات بالمحسوبية والعلاقات الشخصية وعلاقات الأقارب، وعلى وجه الخصوص لا يجوز للأشخاص المعنيين - الذي تربطهم علاقة وثيقة بالأشخاص الذين تقدموا للشركة وترغب الشركة في توظيفهم أو قرارات الاحتفاظ بالموظفين الذين هم على رأس العمل، أو ترقيتهم، ومكافأتهم - الإشراف والتوجيه والتدخل بأي طريقة مباشرة أو غير مباشرة في القرارات المتعلقة بهم. إن مجموعة "الجمعية" تفسر "العلاقات الشخصية الوثيقة" كالعلاقات بين أفراد الأسرة المباشرين (الأزواج والخطيبين والأطفال والأحفاد والأشقاء والآباء والأجداد والعمات والأعمام والشقيقات وأبناء الاخوة وبنات الاخوة وأزواجهم) أو أي علاقات أخرى يمكن أن ينظر إليها على أنها يمكن أن تؤثر على قدرة الموظف في اتخاذ قرارات مستقلة وغير منحازة نيابة عن الجمعية.

### 12-1) علاقات الموظفين:

تنص سياسة الجمعية على أن 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 والتأكد على بالمساواة 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. منح الموظفين فرصة معقولة، للتدريب وذلك بما يتفق مع احتياجات الجمعية حتى يصبحوا أكثر مهارة وأداء لوظائفهم
5. تشجيع الترقية من الداخل، بما يتماشى مع احتياجات الجمعية، كلما كان هنالك موظفون مؤهلون لاستحقاق تلك الترقية.

6. التأكد من أن كل مدير يعرف شخصياً جميع الموظفين الأدنى منه وظيفياً (مباشرة بدرجة) وذلك بهدف توفير آلية تمكنهم من التعبير عن آرائهم بخلاف مديرهم المباشرين
7. التعامل مع أي مقترحات تقدم من قبل الاستشاريين الخارجيين وتهدف إلى تعزيز وتحسين الإجراءات كفرصة لتحسين المهارات وبالتالي قبولها ودراستها بشكل بناء بدلا من انتقادها ومحاربتها.
8. توفير مكان عمل آمن وصحي ومنظم والمحافظة عليه
9. توفير برامج للمكافآت والمزايا والبدلات مبنية على سياسات واضحة وعادلة تهدف إلى جذب ومكافأة الموظفين المميزين والاحتفاظ بهم.

### 13-1 المبيعات:

إن سياسة مجموعة الجمعية تفرض على جميع الأشخاص المعنيين العاملين في مجال المبيعات الالتزام بالمبادئ التالية:

1. يجب أن تكون عروض البيع واضحة، بحيث تمكن المستهلكين من معرفة ما تم عرضه ومدى الالتزام الذي يمكن مراعاته.
2. يجب أن يتم ذكر وصف المنتجات والبضاعة وجودة السلع وأسعارها وطريقة الدفع بوضوح في نموذج الطلب مع أي رسوم إضافية.
3. يجب أن تتوافق عقود البيع والإيصالات المستخدمة لإتمام عملية البيع مع القوانين والأنظمة المعمول بها.
4. أي ضمان منصوص عليه من قبل ممثل المبيعات يجب أن يكون متوافقاً على الأقل مع الضمانات الممنوحة من الشركة المصنعة للسلعة المباعة أو المورد ويتمتع بنفس درجة الحماية.
5. أي وصف لخدمات ما بعد البيع يجب أن يكون دقيقاً وواضحاً.
6. يجب أن تتضمن نسخ الإيصالات وعقود البيع اسم ممثل المبيعات وصفته بالإضافة إلى عنوان ورقم شركة المنتج المباع.
7. يجب على جميع مندوبي المبيعات أن يقوموا فوراً بالتعريف عن أنفسهم للمستهلكين المحتملين، كما يجب عليهم التحدث بصدق عن أسباب اختيارهم دون غيرهم من المستهلكين، والتعريف بالشركة أو العلامة التجارية للمنتج المقدم.
8. يجب على ممثلي المبيعات عدم خلق أي إرباك في ذهن المستهلك أو إساءة استخدام ثقته، أو استغلال نقص خبرته أو معرفته.
9. يجب ألا يشير ممثلي المبيعات ضمناً للمستهلك بأنه قد تم اختياره للتميزه أو أن هذا العرض قد قدم له بشكل خاص دون غيره من المستهلكين بخلاف الواقع وذلك للحصول على منافع شخصية.
10. يجب على ممثلي المبيعات احترام خصوصية المستهلكين من خلال بذل كل جهد ممكن لإجراء المكالمات في وقت يناسب احتياجاتهم ورغباتهم. ولا ينبغي أن تكون مكالمات البيع بأسلوب لا يحترم الخصوصية (تطفلي)، وأن يحترم بدقة حق المستهلك في إنهاء المقابلة المتعلقة بالمبيعات.
11. يجب أن تكون كل وثائق ومراجع البيع معتمدة وحقيقية وقابلة للإثبات ويسهل مطابقتها والمصادقة عليها من الطرف أو المنشأة أو الشركة التي قامت بمنحها.
12. يجب في حالة إجراء مقارنات للمنتج أن تكون هذه المقارنات عادلة ومبنية على حقائق.
13. يجب أن يمتنع ويتجنب ممثل المبيعات بخس منتجات الشركات المنافسة الأخرى أو أي أطراف آخرين في السوق.
14. يجب ألا يحاول ممثل المبيعات حث المستهلك للإلغاء عقد تم توقيعه مع ممثل مبيعات لشركة منافسة أخرى.

### 14-1 المشتريات:

تنص سياسة مجموعة الجمعية على أن يسعى جميع الأشخاص المعنيين بإدارة المشتريات إلى السعي للالتزام بالمبادئ التالية:

1. تنفيذ عمليات الشراء دون إجحاف أو إلحاق ضرر، والسعي لتحقيق أقصى استفادة ممكنة من كل ريال يتم إنفاقه، مع الالتزام بإدارة أعمال الشركة بطريقة أخلاقية عالية، والصدق، والادب، والاحترافية في جميع شؤون الشركة.
2. الوفاء بالتزاماتنا ودفع الآخرين للوفاء بالتزاماتهم تجاه الجمعية، كما يجب أن تخضع متطلبات المشتريات للتقييم التنافسي بشكل دوري.
3. التعامل بشكل مهذب و باحترام مع ممثلي الموردين، مع الأخذ في الاعتبار 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. تسوية المنازعات والمطالبات على أساس عادل يستند على الحقائق.
6. 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، وفي حالة الاضطرار إلى قبول هديا رمزية ينبغي أن تكون وفقاً للضوابط التي حددتها سياسة الجمعية الخاصة بذلك.
7. تجنب حدوث تعارض في المصالح مع الأعمال التجارية للشركة.
8. الحرص على اكتساب أكبر قدر من المعرفة والخبرة عن أساليب الشراء والمواد المشتراة.
9. تقبل المشورة من الزملاء، والتعاون معهم لتعزيز روح الفريق ووحدة العمل.
10. الالتزام بالنزاهة والاعتزاز بالنفس، والحرص على الأمانة والصدق في عملية الشراء.
11. 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.

#### 15-1) إجراءات السلامة:

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

### 16-1) المعلومات السرية:

يجب على جميع الأشخاص المعنيين 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 للقانون. إن "المعلومات السرية" تشمل جميع المعلومات غير العامة التي قد تكون ذات فائدة للمنافسين، أو تضر بالجمعية أو عملائها في حال الكشف عنها. يحظر على جميع الأشخاص المعنيين بالشركة الإفصاح عن أي معلومات حساسة قد تقوض موقف الشركة خارج ما هو مطلوب من قبل السلطات القانونية، ما عدا الحالات التي يتم فيها الحصول على موافقة مسبقة من رئيس القطاع و/ أو الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب (ان وجدت).

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 يفتقروا 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.

### 17-1) حماية السجلات الشخصية السرية:

حيث أن الشخص 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.

### 18-1) التعامل العادل / التداول من الداخل:

يجب أن يسعى جميع الأشخاص المعنيين إلى التعامل بنزاهة مع زبائن الجمعية ومورديها ومنافسيها وموظفيها. ولا يجوز لأي موظف استخدام معلومات هامة عن الجمعية (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. 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 كما يلي:

1. خلال فترة الـ (15) يوماً التقويمية السابقة لنهاية الربع المالي وحتى تاريخ الإعلان عن القوائم المالية المرحلية المراجعة لمجموعة الجمعية
2. خلال الـ (30) يوماً التقويمية السابقة لنهاية السنة المالية وحتى تاريخ الإعلان عن النتائج المالية المرحلية المراجعة أو القوائم المالية السنوية المراجعة لمجموعة الجمعية

### 19-1) الفساد والرشوة:

تقع جريمة الرشوة عندما يقدم أي شخص أو يفري أو يعطي 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 منافسيها من خلال تعامل سري وينطوي على فساد مع العملاء المحتملين. وحيث إن الرشوة عمل غير قانوني، فإن أي شخص معني في الجمعية يتلقى رشوي 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 الجمعية أيضا بالحق في إحالة مثل هذه المسائل إلى السلطات العامة لاحتمال ملاحقتها قضائياً والتعامل معها كجريمة جنائية.

### 20-1) الحماية والاستخدام السليم لأصول الشركة:

يجب على جميع الأشخاص المعنيين بحماية أصول الجمعية وضمان استخدامها بكفاءة، وحيث إن السرقة والإهمال والهدر لهذه الأصول لها تأثير مباشر على ربحية الشركة، فعلى هذا الأساس، لا يجوز استخدام أصول وموارد الجمعية إلا لأغراض وأهداف أعمال الجمعية وشركاتها الفرعية 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 للجمعية بشكل رئيس على أعمال الشركة الرسمية، كما يجب التعامل مع المعلومات السرية بحذر وحماية الملفات التي تحتوي على بيانات عمل حساسة من خلال انشاء كلمة مرور (Password). تحتفظ الجمعية بالحق في مراقبة جميع بيانات الاتصالات الإلكترونية والمعلومات التي يتم إرسالها من خلال الشبكة والملفات الإلكترونية الموجودة على أجهزة الكمبيوتر الشخصية المملوكة للشركة أو أجهزة الكمبيوتر المتواجدة في المباني والمستخدمه في أعمال الشركة والقيام بعملية تفتيش في أي وقت تراه مناسباً بحسب الآلية التي تراها مناسبة ونظامية.

وحيث تقوم الشركة بتوفير برامج وأنظمة لأجهزة الكمبيوتر من جهات أخرى بطرق قانونية كأداة لتشغيل أجهزة الموظفين لأداء مهام عملهم بفاعلية، لذا فإن الموظفين سيكونون مسؤولين مسئولية 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 الجمعية والموظفون المؤقتون لديها أثناء فترة عملهم وتوظيفهم بالجمعية هي ملك للشركة ومحمية بالقانون.

### 21-1) الإعلان والأنشطة التسويقية:

يحظر الإعلان الكاذب أو المضلل أو الخادع والأنشطة ذات الصلة في ترويج وبيع المنتجات التي تسوقها أو تقدمها الجمعية. 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 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 الجمعية على أنه يجب على جميع الأشخاص المعنيين 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 الاعلانية 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 المتميزة:** 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 سلع أو خدمات أخرى تكون عادة أعلى سعرا.

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 لشهود قاصراً على شهود العيان الأكفاء الذين يدلون برأيهم الحقيقي 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.

#### 22-1) دقة حفظ السجلات وإعداد التقارير:

ينبغي على جميع الأشخاص المعنيين عكس معاملات الجمعية في دفاترها وسجلاتها وحساباتها وتقاريرها بالدقة المطلوبة، كما ينبغي الاحتفاظ على نظام وافٍ للرقابة الداخلية وضوابط واضحة ودقيقة لعملية الإفصاح 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 الجمعية، 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 القانون.

#### 23-1) التأثيرات على سلوك المراجعة الداخلية والخارجية:

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 للجمعية. ويشمل أنواع السلوك الذي قد يشكل تأثيراً غير مقبول أو لابق 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 بالجمعية
4. السعي إلى إبعاد شريك من تقديم أعمال المراجعة بسبب اعتراضه على حسابات وإدارة أعمال المراجعة بالجمعية
5. الابتزاز والتهديدات الجسدية والحسية

#### 24-1) البيئة:

تدرك الجمعية أن أنشطتها وأعمالها لها تأثير على البيئة والمجتمع، لذا تلتزم الجمعية بضمان تخفيض هذا التأثير بقدر المستطاع، وتحقيقاً لهذا الالتزام، تسعى الجمعية إلى ضمان أن تكون المصادر والمواد المستخدمة في أنشطتها الصناعية مستدامة وقابلة لإعادة التدوير ومن ثم استخدامها بشكل فعال للحد من النفايات لأقصى درجة ممكنة، وكذلك استخدام التكنولوجيا والمواد والطرق التي لا يكون لها أثر سلبي

على البيئة بقدر المستطاع ومتى ما كان ذلك ممكناً عملياً، ويقدر ما كان أمراً حتمياً، وكذلك العمل على ضمان أن يكون لموردتها والمتعاقدين معها نفس هذه الأهداف.

#### 25-1) التعاقدات الحكومية:

إن القوانين والقواعد والأنظمة المطبقة على التعاقد مع الهيئات والجهات الحكومية معقدة وقد تفرض متطلبات مختلفة ومخصصة على الجمعية، وقد يمثل عدم الالتزام بهذه المتطلبات جريمة جنائية، وبالتالي يجب أن يمثل جميع الأشخاص المعنيين بالمجموعة بهذه الشروط، كما يجب أن تحل جميع الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بهذه الالتزامات إلى الموظفين المختصين أو المستشارين الخارجيين بحسب مقتضيات كل حالة.

#### 26-1) التبليغ عن السلوك الغير القانوني أو الغير الأخلاقي:

يجب على جميع الأشخاص المعنيين في الشركة تعزيز السلوك الأخلاقي 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 الأشخاص المعنيين 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 (مدير) أو من خلال خط النزاهة ([Hotline.savola.com](http://Hotline.savola.com)). 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 الجمعية بحوث حالات انتقام من مقدمي هذه البلاغات إذا كانت مقدمة بحسن نية، ولمزيد من التفاصيل في هذا الخصوص يمكن الرجوع إلى سياسة التبليغ عن الممارسات المخالفة.

#### 27-1) حوكمة الجمعيات والمساءلة:

إن الجمعية تلتزم بتطبيق معايير عالية في الحوكمة المؤسسية، كما أن مجلس إدارتها مسؤول أمام المساهمين وغيرهم عن أنشطة الجمعية وأدائها، كما أنه مسؤولاً عن تفعيل وتطبيق قواعد وضوابط الحوكمة داخل الشركة، كما يعمل أعضاء المجلس على ضمان أن تتوافق الجمعية مع جميع الأحكام الواردة في جميع الأنظمة المعمول بها.

#### 28-1) مراجعة وتعديلات وإلغاء هذه القواعد:

يجب مراجعة هذه القواعد بصورة دورية وتقييمها للتأكد من فعاليتها وكفاءتها، وأي تعديلات أو إلغاء أو التنازل عن بعض أو كل هذه القواعد يتم فقط من قبل مجلس الإدارة، وفي حال تم إجراء تعديل أو إلغاء أو التنازل عن هذه القواعد، فسوف يتم الإفصاح عن ذلك حسب ما تقتضيه الحاجة.

#### 2) آليات تنفيذ وتطبيق قواعد السلوك:

فيما يلي آليات التنفيذ التي يمكن استخدامها للمساعدة في التأكد على الإلمام بهذه القواعد، والتي لا تقتصر على:

1. يجب أن يكون الموظفون الجدد والحاليين على علم تام بهذه القواعد.
  2. تضمن هذه القواعد في دورة أو حقيبة تدريبية عبر الإنترنت (online training course) مع عمل اختبارات تقييم في ضوء ذلك. ويمكن أن يكون ذلك وسيلة تفاعلية للموظفين الجدد والحاليين للتدريب و/أو إعادة تدريب أنفسهم على القواعد السلوكية وأنظمة الجمعية.
  3. أن تتضمن الحقيبة التدريبية مقدمة عن أهمية هذه القواعد الأخلاقية والسلوكية من رئيس المجلس للتأكيد على أهمية متابعتها من قبل جميع أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والموظفين في الجمعية وشركائها الفرعية التابعة.
  4. إرسال رسائل دورية من رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي إلى موظفي الجمعية وموظفي الشركات الفرعية 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.
  5. توفير نسخة إلكترونية من هذه القواعد على موقع الجمعية الإلكتروني لتكون متاحة لجميع الموظفين والجمهور.
  6. التحديث الدوري لهذه القواعد ضروري لمواكبة آخر التطورات والتعديلات التي تصدر من الجهات ذات العلاقة ومواكبة القوانين المنظمة للدولة و / أو تعديلات وتوجيهات مجلس الإدارة.
  7. 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، وأن تكون باللغتين العربية والإنجليزية.
  8. يجب أن تكون العواقب المترتبة على مخالفة وانتهاك هذه القواعد واضحة وموجزة، وتتجنب المفاهيم والمعتقدات الخاطئة.
  9. 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 وبيّنة لفهم جدية وخطورة هذه العواقب.
  10. الاستعانة بموظفين للتعريف بقواعد السلوك المهني وفقاً لهذه السياسة "قادة السلوك" داخل الشركة الأم والشركات الفرعية 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 الجمعية.
  11. إقامة ورش عمل دورية حول قواعد السلوك المهني، بحيث ينضم الموظفون إلى نقاش جماعي وتقدم لهم بعض الحالات لدراساتها.
  12. توضع نسخة من هذه القواعد في مناطق عامة مشتركة في المكاتب بحيث يسهل الوصول إليها والاطلاع عليها.
  13. توفير نسخ مترجمة من القواعد باللغات المنطوقة والمستخدم في مقر الجمعية وشركائها التابعة والبلدان التي تقع فيها هذه الشركات، كما يمكن طباعتها في كتيب صغير واضح ومرتب، بحيث يمكن حمله وتصفحه بسهولة.
  14. تبني هذه القواعد والأخلاقيات والتأكيد على العمل بموجبها مع جميع من تتعامل معهم الجمعية وترابطها مصلحة معهم من مساهمين وشركاء وعملاء وأصحاب مصالح مختلفين، سواء على الصعيد المحلي أو الدولي.
  15. ويمكن الرجوع إلى سياسة الإبلاغ على البوابة الإلكترونية على خط النزاهة ([Hotline.savola.com](http://Hotline.savola.com)).
- قد تستخدم الجمعية المزيد من الآليات لضمان الالتزام بهذه القواعد والأخلاقيات حسب ما تراه مناسباً.