



## سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية

الختم

الإصدار: الثالث  
تاريخه: 2019/12/16م  
عدد الصفحات: 13

م	المحتويات	الصفحة
1.	أولاً: التعريفات	2
2.	ثانياً: المبادئ الأساسية للسلوك المهني	3
	(1) الملكية الفكرية	
	(2) أصول الشركة واستخدامها	
	(3) سرية المعلومات والإطلاع على المعلومات الداخلية	
	(4) التداول بناءً على معلومات داخلية	
	(5) الإفصاح والشفافية	
	(6) الإبلاغ عن الانتهاكات والممارسات غير الأخلاقية	
	(7) قبول الهدايا والتعويضات	
	(8) توظيف الأقارب	
	(9) تعارض المصالح	
	(10) التحرش والمضايقات	
	(11) علاقات الموظفين	
	(12) الفساد والرشوة	
	(13) التأثير على سلوك المراجعة الداخلية والخارجية	
	(14) التبليغ عن السلوك غير القانوني والممارسات المخالفة	
	(15) الاهتمام بالعملاء	
	(16) وثائق سياسات الشركة	
	(17) السلوك الأخلاقي في مجال الإعلان والتسويق	
	(18) السلوك الأخلاقي في مجال المشتريات	
	(19) السلوك الأخلاقي في مجال المبيعات	
(20) المبادئ الأساسية في مجال الصحة والسلامة والأمن		
3.	ثالثاً: أحكام ختامية	13
	(1) تنفيذ هذه السياسة والعمل بها	
	(2) التعديل	

## أولاً: التعريفات:

- الشركة: شركة أسواق عبد الله العثيم، "شركة مساهمة عامة سعودية".
- الهيئة: هيئة السوق المالية التي تأسست بموجب "نظام السوق المالية" الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2 هـ وهي الهيئة التي تشرف على تنظيم ومراقبة السوق المالية السعودية.
- السوق: السوق المالية السعودية.
- مركز الإيداع: شركة مركز إيداع الأوراق المالية.
- المساهمون: كل من يمتلك أسهماً في شركة أسواق عبد الله العثيم.
- كبار المساهمين: كل من يملك نسبة (5%) أو أكثر من أسهم شركة أسواق عبد الله العثيم.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة أسواق عبد الله العثيم.
- لجنة المراجعة: لجنة المراجعة المشكّلة من الجمعية العامة لمساهمي شركة أسواق عبد الله العثيم.
- كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية وإقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- جمعية المساهمين: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- الأقارب أو صلة القرابة:
  - ✓ الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدّات وإن علوا.
  - ✓ الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
  - ✓ الأخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.
  - ✓ الأزواج والزوجات.
- شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة العربية السعودية بهذه الصفة.
- شخص ذي علاقة: يقصد بـ "شخص ذي علاقة" فيما يتعلق بكبار التنفيذيين أو عضو مجلس الإدارة أو عضو لجنة المراجعة أي من الآتي بيانهم:
  - (أ) الزوج والزوجة والأولاد القصر (يشار إليهم مجتمعين بـ "عائلة الفرد").
  - (ب) أي شركة تكون للفرد أو لأي من أفراد عائلته أو لأكثر من فرد منهم مجتمعين، أو تكون لهم أي مصلحة في رأسمالها سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر بما يتيح لهم القدرة على:
    - التصويت أو السيطرة على أصوات بنسبة تساوي أو تزيد عن (30%) في جمعية المساهمين فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل.
    - أو تعيين أو عزل أعضاء مجلس الإدارة المالكين لغالبية حقوق التصويت في اجتماعات مجلس الإدارة فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل.
- الرشوة: عبارة عن إعطاء أو عرض، سواءً بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، أي شيء ذي قيمة بهدف الحصول على حاجة أو الحفاظ عليها، أو لضمان مصلحة من أي نوع.
- شركة تابعة: أي شركة أخرى تسيطر عليها الشركة.

## ثانياً: المبادئ الأساسية للسلوك المهني:

انطلاقاً من منهجية شركة أسواق عبد الله العثيم "الشركة" وضمن رؤيتها ورسالتها والقيم الأخلاقية التي تتبناها، وتعزيزاً لسياسة الإفصاح وحماية أصول الشركة واستخدامها بشكل سليم وحماية المعلومات وضمان المحافظة على سريتها، فإن هذه السياسة تهدف إلى تطبيق مبادئ السلوك المهني على منسوبيها والأشخاص المعنيين وفق أفضل الممارسات المهنية لرفع كفاءة وفعاليتها أعمالها وتعزيز مكانتها والمحافظة على سمعتها، ومساعدة الأشخاص المعنيين بدءاً من أعضاء مجلس إدارتها ونهايةً بكل موظف منفرد المسؤولية تجاه الوفاء والالتزام بهذه المبادئ بما من شأنه تعزيز واجباتهم واتخاذ التدابير التي من شأنها حماية مصالح الشركة والمساهمة في تطويرها.

وعملاً بذلك، فقد تم وضع بعض المبادئ الأساسية لأخلاقيات "الشركة" كما يلي:

### 1) الملكية الفكرية:

الملكية الفكرية تشمل الوثائق ذات حقوق الطبع والنشر والعلامات التجارية ومجموعة متنوعة من الخصائص ومنها على سبيل المثال لا الحصر "أنظمة الكمبيوتر، والمراجع الفنية، والاختراعات، وبرامج الشركة... الخ" حيث تعتبر أنظمة الشركة وبرامجها ومطوياتها ونشراتها وتقاريرها وجميع ما طورته لتسهيل وتنظيم العمل لديها من برامج جديدة وغير ذلك (بما في ذلك ما يتم تطويره بواسطة الموظف نفسه عندما يكون على رأس العمل بالشركة أو من قبل أطراف خارجية) من ممتلكات الشركة، حيث يحظر على الموظف نقلها أو نسخها بأي صورة من الصور خارج الشركة حتى بعد انتهاء فترة عمله بالشركة، ويتم نقلها وتحويل الملكية الفكرية التي قام بها الموظف في ظل وظيفته إلى "الشركة" بموجب القانون أو عقد، وفي المقابل فإن الشركة تلتزم بعدم استخدام الممتلكات الفكرية للشركات الأخرى لأغراضها الخاصة بدون أخذ موافقة مسبقة من تلك الشركات أو ممن قام بتطوير هذه الممتلكات الفكرية، وعلى الموظف عند انتهاء فترة عمله مع الشركة عدم سحب أو استقطاب عملاء أو موردين الشركة للمنافسين.

### 2) أصول الشركة واستخدامها:

تمتلك الشركة مجموعة متنوعة من الأصول لا تقتصر على أصول مادية بل تشمل أيضاً الأصول غير المادية المتعلقة بالمالك والملكية الفكرية، فكل شخص معني بهذه السياسة مسؤول عن حماية ممتلكات الشركة الموكلة إليه، ومسؤول كذلك في المساعدة على حماية تلك الأصول بوجه عام، وينبغي على الموظف عدم استخدام الأصول إلا لأغراض وأهداف الشركة وشركائها التابعة وأن يكون مدرراً ومتفهماً لتوجهات الأمان الخاصة بالشركة وأن يكون يقظاً وأن يبلغ من خلال طرق التبليغ الآمنة التي تحددها الشركة عن أي عمل أو نشاط قد يُعرض أصول الشركة للهلاك أو الفقدان أو الضرر وفي أسرع وقت ممكن.

### أ) موارد مادية:

يجب التأكد من المحافظة التامة على أي وسائل توفرها الشركة ومعدة للاستخدام من قبل الموظف لتنفيذ عمله وعدم استخدامها لأغراض شخصية أو لدعم أنشطة خارجية، بما في ذلك إغلاق الأدراج وضمان حماية السجلات والملفات من تعرضها للفقدان أو الهلاك سواءً كلياً أو جزئياً وبذل كافة العناية والجهد اللازمين في سبيل ضمان سلامتها، ما لم يكن ذلك بأسباب خارجة عن الإرادة.

### ب) موارد غير مادية:

يجب الحرص على حماية الموارد والمعلومات والحقوق الفكرية للشركة وعدم استخدام اسم الشركة وهويتها وعلامتها التجارية وعلاقتها لأغراض شخصية، وعدم الدخول في أي معاملات احتيالية أو غير قانونية تؤثر على سمعة الشركة.

### ج) موارد تقنية المعلومات:

تساعد موارد تقنية المعلومات الشركة في تلبية أهدافها، فيجب استخدامها وفقاً للسياسات المعتمدة من قبل الشركة وأن يكون استخدامها لإجراء الأعمال الخاصة بالشركة أو أي أغراض بما أذنت به إدارتها في حدود المسموح به قانوناً ونظاماً.

كما ينبغي تجنب الاستخدام غير المسؤول والممنوع لموارد تقنية المعلومات الخاصة بالشركة ومن بينها معالجة أو إرسال أو استرجاع أو الوصول أو عرض أو تخزين أو طباعة أو نشر مواد ومعلومات خاطئة أو مزعجة أو تحمل فيروسات أو تحمل تهديد أو غير قانونية أو عنصرية أو جنسية أو بذيئة أو مثيرة للفرح أو مشوهة أو مضللة أو غير متوافقة مع السلوك الإحترافي، وعند ترك الشركة فعلى كل شخص معني إعادة الأصول إلى الشركة كما استلمها عدا ما هو ناتج عن الإهلاك العادي.

### 3) سرية المعلومات والإطلاع على المعلومات الداخلية:

نظراً لما تنطوي عليه أعمال الشركة من سرية وحساسية في المعلومات، ونظراً لأهمية الإبقاء على سرية مثل هذه المعلومات، ولما جرى عليه العرف التجاري فإنه يجب على المعنيين بهذه السياسة ما يلي:

أ) المحافظة على سرية جميع المعلومات التي تقوم الشركة بالكشف عنها لأي شخص معني بالشركة، وتعتبر المعلومات سرية بصفة خاصة عند احتوائها على أية معلومات أو عملية أو طريقة أو نظام حسابي أو برنامج أو تصميم أو رسم أو صيغة أو بيانات متعلقة بمشروع بحثي أو بعمل قيد التنفيذ أو بتطوير مستقبلي أو بأية مسألة هندسية أو تصنيعية أو تسويقية أو خدمية أو مالية تتعلق بالشركة أو بمنتجاتها الحالية والمستقبلية أو بمبيعاتها أو مورديها أو عملائها أو مستخدميها أو أعمالها سواءً كان ذلك شفهياً أو تحريرياً أو على رسوم بيانية أو في شكل إلكتروني.

ب) حماية سرية المعلومات التي يتلقاها الشخص المعني من الاستخدام غير المرخص والإفشاء، والالتزام بتوصية مستخدميها (إن وجدوا) والذين تقتضي طبيعة عملهم الإطلاع على هذه المعلومات السرية بأن يلتزموا بنفس السرية، وعدم الكشف عن أية معلومة سرية لأي مستخدم أو وكيل أو موظف لا تتطلب طبيعة عمله الحصول على مثل هذه المعلومات.

ج) مع عدم الإخلال بأي مما جاء أعلاه، فإنه لا مانع من الإفصاح عن المعلومات السرية في الحالات التالية:

✓ إذا كان هذا الإفصاح بناءً على أمر ساري المفعول من أحد المحاكم أو الهيئات الحكومية الأخرى في المملكة العربية السعودية.

✓ أو إذا تطلبه القانون.

✓ أو في اجتماعات جمعية المساهمين.

د) عند العلم بوجود أي استخدام خاطئ أو تعامل مع المعلومات غير المعلنة للعامة إخطار المدير المباشر فوراً وإبداء التعاون التام لحماية مثل هذه المعلومات من النشر.

هـ) على كل شخص معني بهذه السياسة حماية الخصوصية للمعلومات الشخصية مثل المعلومات المتعلقة بشئون الموظفين، والمساهمين، والقوى العاملة وما شابه ذلك.

و) على الموظف الذي تسمح له وظيفته بالإطلاع على الملفات الشخصية لموظفي الشركة المحافظة على السرية التامة عند التعامل مع هذه الملفات وضرورة استعمالها فقط للأغراض الخاصة بالعمل وداخل الشركة.

ز) يحظر على الشخص المعني ما يلي:

✓ القيام بشكل مباشر أو غير مباشر بالوصول أو تصوير أو إعادة إنتاج أو استخدام المعلومات غير المعلنة للعامة في إطار واجبات العمل أو ما تقتضيه مصلحة الشركة.

✓ تخزين المعلومات غير المعلنة للعامة على أجهزة الكمبيوتر الخاصة أو وسائط التخزين غير المسموح بها من قبل الشركة.

✓ استخدام أي إذن بالوصول لمعلومة ما من الشركة أو الأذون المقدمة إلى أشخاص يعملون لصالح الشركة إلا للأغراض التي مُنحت لأجلها تلك الأذونات، ولا يسمح إطلاقاً بمشاركة كلمة السر ورموز (PIN) والمعلومات المماثلة لأي جهة كانت ولا يسمح بتمكين أشخاص غير معنيين باستخدامها.

✓ الكشف عن أي معلومات سرية لأي طرف ثالث لغير ما تقتضيه مصلحة العمل، أو استخدامها في أي غرض غير مصرح به، أو بأي أسلوب يشكّل انتهاكاً للقوانين والأنظمة المطبقة بالشركة أو الصادرة من الجهات الرسمية.

✓ استخدام المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة (مثل نتائج أداؤها الحالي، أو القرارات التي سيتم صدورها أو خطة العمل المستقبلية) وما في حكم ذلك لمنفعته الخاصة بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وفي جميع الأحوال لا يسمح لأي شخص معني بالوصول أو الاستخدام أو الإفصاح غير المخول عن أي معلومات إلا إذا كان مصرحاً له رسمياً بذلك، كما لا يجوز له الإفصاح للآخرين عن أية معلومة لم يتم نشرها للعامة من قبل الشركة إلا للأشخاص الذين يعملون بالشركة ويحتاجون في أغراض عملهم للوصول للمعلومة دون أدنى شك معقول، أو إلى شخص مفوض رسمياً من قبل الشركة كمتلق لمثل هذه المعلومات أو للأشخاص الذين ينبغي على الموظف وفقاً لواجباته أن يقدم لهم مثل هذه المعلومات.

#### ولأغراض الالتزام بسرية المعلومات فإن المطلعين على الأوضاع الداخلية وعلى أسرار الشركة ما يلي:

- أ) أعضاء مجلس إدارة " الشركة" وأي من أقاربهم الذين يتم أو قد يطلعوا على معلومات هامة غير معلنة.
- ب) مديري الإدارة العليا (كبار المسئولين التنفيذيين، والمديرين العامين) والمساعدين الإداريين لهم وأولادهم القُصّر وأي من أقاربهم الذين يتم أو قد يتم إطلاعهم على معلومات داخلية غير معلنة.
- ج) جميع موظفي إدارة العلاقات العامة وعلاقات المستثمرين وشئون مجالس الإدارة والإدارة القانونية وإدارة الشئون المالية بالشركة.
- د) جميع منسوبي الشركة الآخرين الذين لديهم علم بالمعلومات الهامة وغير المعلنة.

#### وتطبيقاً لذلك:

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو لأعضاء لجنة المراجعة أو كبار التنفيذيين في الشركة أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات الآتية أو الفترات التي تحددها الهيئة من وقت ولآخر:

- أ) خلال الـ (15) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية الأولية بعد فحصها وفقاً لمعايير المحاسبة والمراجعة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- ب) خلال الـ (30) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية السنة المالية للشركة وحتى تاريخ إعلان ونشر القوائم المالية السنوية المراجعة أو القوائم المالية الأولية للربع الرابع في حال الإعلان عنها بعد فحصها واستيفاء المتطلبات النظامية ذات الصلة.
- ج) يستثنى من الحظر المشار إليه في الفقرة (أ، ب) ممارسة حق الإكتتاب في حقوق الأولوية وبيعها.
- د) عند انتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة أو عزله، أو انتهاء عضوية أي من أعضاء لجنة المراجعة، أو إستقالة أي من كبار التنفيذيين من الشركة أثناء أي من فترات الحظر المشار إليها في (أ، ب) فإن هذه الفترة (حيثما ينطبق) تسري عليهم وأي شخص ذي علاقة بهم.

#### **4) التداول بناءً على معلومات داخلية:**

يحظر على الشخص المطلع التداول بناءً على معلومات داخلية، كما يحظر على من في حكم الشخص المطلع التداول بناءً على معلومات داخلية إذا حصل على هذه المعلومات من شخص آخر وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم إن هذه المعلومات داخلية.

#### تعريف المعلومات الداخلية:

- أن تتعلق بورقة مالية.
  - ألا يكون قد تم الإعلان عنها للجمهور.
  - أن يدرك الشخص العادي أن إعلانها أو توفيرها يؤثر تأثيراً جوهرياً على سعر الورقة المالية.
- وعليه فإن الأشخاص المطلعين الذين يحظر عليهم التداول هم:
- الفئة الأولى:** عضو مجلس الإدارة -مسئول تنفيذي-موظف لدى الشركة.
- الفئة الثانية:** شخص يحصل على المعلومات بناءً على علاقة عائلية، بما في ذلك من أي شخص يحصل على المعلومات بشكل مباشر أو غير مباشر.
- الفئة الثالثة:** شخص يحصل على المعلومات من خلال علاقة عمل، بما في ذلك أي شخص يحصل على المعلومات بشكل مباشر أو غير مباشر.
- الفئة الرابعة:** شخص يحصل على معلومات من خلال علاقة تعاقد، بما في ذلك أي شخص يحصل على المعلومات بشكل مباشر أو غير مباشر.
- يحظر على هؤلاء (الشخص المطلع) ومن في حكمهم الإفصاح عن أي معلومات داخلية لأي شخص آخر وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم أن هذا الشخص الآخر من الممكن أن يقوم بالتداول في الورقة المالية ذات العلاقة بالمعلومات الداخلية.
  - يحظر على الشخص المطلع التداول بناءً على معلومات داخلية-وهنا ينطبق تعريف الشخص المطلع حسب لائحة سلوكيات السوق وكذلك تعريف المعلومات الداخلية السابق شرحه.

- يحظر على الشخص غير المطلع أن يفصح عن معلومات حصل عليها من شخص مطلع وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم أن ذلك الشخص من الممكن أن يتداول في الورقة المالية بناءً على تلك المعلومات.
- ما لم يرد فيه نص يطبق ما ذكر تفصيلاً في اللوائح الصادرة عن الهيئة.

#### 5) الإفصاح والشفافية:

تلزم هذه السياسة كافة الموظفين والمسؤولين التنفيذيين في الشركة وكذلك أعضاء مجلس الإدارة، وتشمل كافة عمليات الإفصاح عن المعلومات الداخلية (كتابةً وشفاهةً) التي تتم خارج أو داخل الشركة، كما تشمل-في حالات معينة-المعلومات الهامة (التي تتعلق بأوضاع الشركة وأدائها المالي وتؤثر بشكل مباشر في سعر السهم) والتي يصعب الاحتفاظ بسريتها، مما يعرضها لإحتمال التسرب، بما في ذلك الكشف عن المعلومات التي لم تنشر للعامة مثل البيانات الواردة في التقارير السنوية والربع السنوية، وإصدارات وأخبار وإعلانات الشركة الداخلية، والخطابات السرية الموجهة لمساهمي الشركة والكلمات والتصريحات التي يلقيها كبار التنفيذيين بالشركة، وتطبيقاً لذلك فإن مسؤوليات مجلس الإدارة المتعلقة بالكشف عن المعلومات يتم تنظيمها والإلتزام فيها بما يلي:

- أ) يجب على مجلس الإدارة الاستجابة بسرعة للتطورات الهامة والتقدم بمقترحات وتوصيات لعضو المجلس (الرئيس التنفيذي/عضو مجلس الإدارة المنتدب) فيما يتعلق بالقيام بالكشف عن المعلومات (ما هية المعلومات وتوقيت وطريقة كشفها ومن قبل من يتم هذا الكشف؟)، ويتم التشاور مع إدارة الشركة في الحالات المناسبة التي لا تتعارض مع وجود التزام بالكشف الفوري عن المعلومات، ويتم القيام بهذه المشاورات في حالة صدور بيانات مالية من الشركة تتعلق بتوقعات المستثمرين فيما يتعلق بالأرباح.
- ب) يجب على أعضاء مجلس الإدارة الاطلاع على كافة عمليات وأنشطة الشركة وأن يكونوا على دراية كاملة بتطورات الشركة، الأمر الذي يجعلهم في موقع يسمح لهم بتقييم ومناقشة الأحداث والتطورات التي قد تؤثر على عملية الإفصاح والكشف عن المعلومات.

#### المتحدث باسم الشركة:

- أ) إن (رئيس مجلس الإدارة/أو نائبه أو الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب (إن وجد)) هو المتحدث الرسمي باسم الشركة أمام كافة وسائل الإعلام ومع جمهور ومجتمع المستثمرين، كما يحق لرئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والعضو المنتدب (إن وجد) من وقت لآخر التنسيق بينهم في هذا الجانب، ويجوز لهم تعيين أشخاص آخرين من داخل الشركة للتحدث بالنيابة عنها أو الرد على استفسارات معينة متى ما لزم الأمر ودعت الضرورة لذلك.
- ب) لا يجوز لأي شخص آخر عدا رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والعضو المنتدب (إن وجد) والمكلفين من قبلهم من الإدلاء بأي تصريحات علنية حول استراتيجيات وخطط الشركة، عمليات وأنشطتها الرئيسية، الأداء المالي (الحالي والمستقبلي)، وفرص الاستثمار بصفة عامة، الطاقات الإنتاجية، التقاضي والدعاوى، قرارات التملك والاندماج، إعادة الهيكلة، قرارات البيع والخروج من استثمارات معينة، وغيرها من المبادرات الاستراتيجية والهامة التي تقدم عليها الشركة.
- ج) على أعضاء مجلس الإدارة وجميع موظفي الشركة والأشخاص المعنيين كافة وغير المصرح لهم بالتحدث باسم الشركة تحويل كافة الاستفسارات الواردة من المؤسسات المالية، والمساهمين، ووسائل الإعلام المختلفة للشخص المصرح له مباشرة.
- د) من المعروف أن الموظفين غير المصرح لهم بالحديث نيابة عن الشركة قد يتعاملون مع الجمهور لبعض الأغراض مثل (تمثيل الشركة مالياً، المعارض التجارية، وطرح المنتجات، وأسواق التوظيف الخ، لذلك لا بد أن يتلقى مثل هؤلاء الموظفين تدريباً مناسباً حول القيود التي تفرضها هذه السياسة في عمليات الإفصاح).
- هـ) يراعى في عملية الإفصاح من أي جهة مخول لها بذلك ضمان الإلتزام بالقوانين وكافة التعليمات ذات الصلة المفروضة من الجهات الرسمية، والتأكد من أن المعلومات المراد الإفصاح عنها على درجة كبيرة من الدقة والصحة والوضوح، ومن شأنها تعزيز وترسيخ ثقافة قوية وسليمة للإلتزام بالإفصاح، وأن يكون الإفصاح وفقاً للمعايير التي تتفق مع المتطلبات المرعية والممارسات الجارية.
- و) يقع على عاتق المتحدث الرسمي أو المفوض بعملية الإفصاح مسؤولية الحفاظ على سرية المعلومات المراد الإفصاح عنها وحمايتها حتى يتم نشرها، وأن يتم التأكد من اتخاذ جميع الخطوات اللازمة لضمان عدم تسرب أي من المعلومات والتطورات المراد الإفصاح عنها وفقاً لتقتضيه الأنظمة المرعية.

ز) يجب على المتحدث الرسمي للشركة أو من يفوضه تحديد مدى الحاجة إلى الإعلان أو الإفصاح للرد على أي شائعات تتعلق بسمعة الشركة أو أنشطتها.

ح) يجب الإفصاح عن أي معلومات جوهرية وإتمام ما يلزم بشأنها وفي الوقت المحدد لعملية الإفصاح وفقاً لما تقتضيه الأنظمة المرعية.

#### الكشف عن المعلومات الهامة:

أ) تعرف المعلومات الهامة على أنها أية معلومات تتعلق بأوضاع وأنشطة الشركة ومستوى أدائها والمعلومات التي يتوقع أن تؤثر بشكل مباشر على إحداث تغيير جوهري في أوضاع سوق الأسهم المالية أو على سعر سهم الشركة، لذلك يجب نشر كافة المعلومات الهامة المماثلة على نطاق واسع وفي حينها.

ب) أي معلومات ذات علاقة ومن الممكن أن تعتبر جوهرية ومؤثرة سواءً تتم صياغتها من واقع خبر صحفي فإنه يلزم إعداد وصياغة مسودة الأخبار الصحفية وفقاً لمتطلبات الهيئة.

ج) ومن ثم عرض هذه المسودة على أمين مجلس الإدارة والمخول لهم بذلك، وقد يتم أيضاً تعميم المسودة على أعضاء مجلس الإدارة لأخذ مرئياتهم عليها في بعض الأحيان إذا رأى رئيس مجلس الإدارة ضرورة لذلك.

د) يجب رفض الطلبات المقدمة للحصول على معلومات مادية غير قابلة للنشر.

#### حظر التصريح ببيانات غير صحيحة:

يحظر على أي شخص التصريح شفاهة أو كتابةً ببيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهرية أو إغفال التصريح ببيان ملزم بالتصريح عنه بمقتضى النظام أو اللوائح التنفيذية، أو قواعد السوق أو مركز إيداع الأوراق المالية، إذا كان التصريح بالبيان، أو إغفال الشخص التصريح بالبيان المطلوب، بهدف التأثير على سعر قيمة ورقة مالية، أو حث شخص آخر على شراء أو بيع ورقة مالية، أو حثه على ممارسة حقوق تمنحها ورقة مالية، أو الإحجام عن ممارستها.

#### أ) مفهوم البيانات غير الصحيحة:

يعتبر أي شخص مُصرحاً ببيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهرية في أي من الحالات الآتية:

- 1) إذا صرح ببيان غير صحيح أو غير دقيق بشأن أحد عناصره الجوهرية.
- 2) إذا رتب لقيام شخص آخر بالتصريح ببيان غير صحيح أو غير دقيق في أي من عناصره الجوهرية.
- 3) إذا صرح ببيان يحتوي على معلومات غير صحيحة بشأن واقعة جوهرية.
- 4) إذا رتب لقيام شخص آخر بالتصريح ببيان يحتوي على معلومات غير صحيحة بشأن واقعة جوهرية.
- 5) إذا أغفل ذكر واقعة جوهرية عند تقديم بيان.
- 6) الواقعة الجوهرية هي أي معلومة تتعلق بورقة مالية لو علم بها المستثمر لأثرت بشكل جوهري على سعر أو قيمة الورقة المالية التي اشتراها أو باعها.

#### ب) المسؤولية عن البيانات غير الصحيحة:

لأغراض تطبيق الأحكام أعلاه:

1) يكون الشخص مسؤولاً عن الأضرار التي يتعرض لها مُدعي الضرر إذا قام ذلك الشخص بتقديم بيان غير صحيح بشأن واقعة جوهرية، وتم تقديم ذلك البيان:

أ) لغرض تحقيق ربح أو منفعة تجارية.

ب) وبشأن شراء ورقة مالية أو بيعها.

2) يجب على مُدعي الضرر بموجب الفقرة (1) أن يثبت:

أ) أنه لم يكن يعلم أن البيان كان غير صحيح.

ب) وأنه ما كان ليشتري أو يبيع الورقة المالية المعنية، لو علم بعدم صحة البيان، أو أنه ما كان ليشتريها أو يبيعها بالسعر الذي تم به البيع أو الشراء.



ج) وأن الشخص الذي صرح بالبيان غير الصحيح كان يعلم، أو كان على دراية بأن هناك احتمالاً كبيراً، بأن البيان كان غير صحيح بشأن واقعة جوهرية.

3) يكون الشخص مسؤولاً عن الأضرار التي يتعرض لها مُدعي الضرر إذا كان ذلك الشخص ملزماً بالتصريح ببيان بمقتضى النظام أو اللوائح التنفيذية، أو قواعد السوق أو مركز الإيداع، وأغفل التصريح بذلك البيان شريطة أن:

أ) تتعلق دعوى الضرر بشراء ورقة مالية أو بيعها.

ب) وأن ما تم إغفاله يتعلق بواقعة جوهرية.

4) يجب على مُدعي الضرر بموجب الفقرة (3) أن يثبت:

أ) أنه لم يكن على علم بإغفال البيان.

ب) وأنه ما كان ليشتري أو يبيع الورقة المالية المعنية، لو علم مسبقاً بإغفال التصريح بالبيان، أو أنه ما كان ليشتريها أو يبيعها بالسعر الذي تم به البيع أو الشراء.

#### الإشاعات:

أ) يحظر على أي شخص الترويج، بشكل مباشر أو غير مباشر، لبيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهرية، أو لرأي يهدف التأثير على سعر أو قيمة ورقة مالية، أو أي هدف آخر ينطوي على تلاعب.

ب) ينطبق الحظر المنصوص عليه في الفقرة (أ) على الترويج لبيان صرح به الشخص نفسه، أو على الترويج لبيان صرح به شخص آخر.

#### موقع الشركة على الإنترنت:

أ) تكون المسئولية مباشرة على إدارة الشركة والمسؤولين بصفة مباشرة بتوفير المعلومات التي تهم المستثمرين والتأكد من إدخالها وتحديثها في موقع الشركة بشبكة الإنترنت، كما يعتبر مسؤولين مع إدارة الشئون القانونية عن مراقبة كافة المعلومات المنشورة على موقع الشركة والتأكد من دقتها وشمولها وتوقيت نشرها ومدى قانونيتها.

ب) يتم نشر كافة المعلومات الهامة عن الشركة على موقعها الإلكتروني، وتحديث تلك المعلومات بما يتفق مع التزامات الشركة بالإفصاح والكشف عن المعلومات في حينها.

ج) تقوم الشركة بمراقبة وتأمين والمحافظة على سلامة موقعها على الإنترنت بصفة دورية ومستمرة.

#### 6) الإبلاغ عن الإنتهاكات والممارسات غير الأخلاقية:

يتم تشجيع الموظفين والمعنيين بالشركة لإبلاغ المدير المباشر عن أي سلوك يعتقدون فيه من خلال نوابيهم الحسنة أنه مخالف للقواعد والأنظمة والقوانين، بما في ذلك على سبيل المثال "السرقية والإختلاس وعمليات غسيل الأموال والرشاوي والتزوير والإضرار والتجمهر لأسباب غير مشروعة وعمليات التحريض وما شابه ذلك من أحداث قد تخل وتضر بمصالح الشركة" وفي حالة عدم قبول المدير أو عدم تفهم أي إبلاغ من الموظف التابع له فعلى الموظف إبلاغ مديره الأعلى بشكل لائق مع تحمل مسئولية توفير الأدلة والبيانات المطلوبة لإثبات تلك السلوكيات المخالفة للأنظمة دون أدنى شك، وما ينطبق على موظفي الشركة يجري كذلك على الموردين والعملاء بحيث يمكنهم الإبلاغ عن أي عمليات مشبوهة قد تضر بمصالح الشركة، في حال عدم توفر قناة من قنوات الإبلاغ أو إذا كانت القنوات المتاحة غير مناسبة لمحل السلوك محل التبليغ وكان هناك إنتهاك محتمل دون شك ففي هذه الحالة يمكن الإبلاغ عن طريق المبلغ الخاص الذي تحدده الشركة.

#### 7) قبول الهدايا والتعويضات:

يحظر على الموظف قبول الهدايا أياً كانت (مالية أو خدمية) أثناء تأدية عمله من قبل عملاء الشركة أو أية أطراف ذات علاقة والتي من شأنها التأثير على اتخاذ قراراته فيما يتعلق بمصلحة الشركة، ويمكن فقط قبول الهدايا الرمزية (والتي لا تؤثر على قرارات متلق الهدية بشكل يضر بمصلحة الشركة)، وفي حالة قبولها يجب إطلاع المدير المباشر عليها وأن يحذر بها محضراً وفقاً لنموذج تعده إدارة الشركة، كما ينبغي عدم عرض أي هدايا أو مميزات أو تعويضات لأية جهة كانت تمثل انتهاكاً ومخالفة لأي سياسة تتبعها الشركة ويجب التبليغ فوراً

لإدارة الشركة عن أي منفعة أخرى غير قانونية أو أخلاقية أو أي عروض أو ترتيبات من هذا القبيل وأن يتم الإفصاح وإحالة مثل هذه الحالات للمدير المباشر أو لإدارة الشركة (للمزيد يمكن الاطلاع على سياسة الهدايا والأعطيات رقم P-MK-11).

#### 8) توظيف الأقارب:

يجب عدم توظيف الأقارب في نفس الإدارة أو في أحد الأقسام أو القطاعات التي من المحتمل أن ينشأ عنها نوع من التحالفات أو التجمعات التي قد تضر بمصلحة الشركة، ويمكن في حالات خاصة توظيف أحد الأقارب إذا كان يتمتع بقدرات وكفاءة عالية ولا يتم ذلك إلا بعد إحاطة كل من رئيس الموظف المباشر ورئيس مديره المباشر والتأكد من موافقتهم خطياً على ذلك وضمن السياسات الموضوعية من قبل الشركة (للمزيد يمكن الاطلاع على إجراءات التوظيف والعودة للعمل رقم HR-QP-02).

#### 9) تعارض المصالح:

يحظر على الموظف الإرتباط بأي نشاط خارج عمله، بمقابل أو بغير مقابل مما قد ينشأ عنه تعارض في المصالح أو محاباة وتحيز للطرف الآخر فيما يتعلق بمسؤولياته تجاه الشركة أو قد يؤثر على موضوعية قراراته أو في قدرته على تأدية عمله بالشركة بأي شكل من الأشكال وأن يتم التعامل مع حالات تعارض المصالح وفق السياسات المطبقة والمعتمدة من الشركة.

كما أنه وعند التعامل مع أي منشأة أو أي طرف خارجي يكون لموظف الشركة مصلحة فيها (مثل منشأة مملوكة لأحد الأقارب) يجب على الشخص المعني بالمنفعة الإمتناع عن المشاركة في عملية اتخاذ القرارات وتحديد الخيارات الخاصة بهذه المنشأة، وفي مثل هذه الحالات يجب تحديد طبيعة العلاقة، كما يجب الإفصاح عن مصلحة هذا الموظف قبل عملية تحديد الخيارات وفقاً للسياسات المطبقة بالشركة.

#### 10) التحرش والمضايقات:

يتمحور تأسيس الثقافة الواعية حول الشعور بالمسؤولية واحترام الآخرين لذا يجب على الأشخاص المعنيين الالتزام باتباع الآداب العامة وبأن تكون بيئة العمل خالية من أي نوع من أنواع التحرش أو المضايقات أو التمييز والاضطهاد أو الإيذاء وغيرها، بحيث تكون كرامة الفرد محفوظة ومصانة، ويجب على الأشخاص المعنيين الالتزام بالمساعدة في تفادي أي أعمال أو تصرفات تؤدي إلى أي نوع من أنواع التحرش داخل الشركة ووفقاً لأي من الأنظمة التي تنظم ذلك.

#### 11) علاقات الموظفين:

تسعى إدارة الشركة والقائمين عليها من ذوي السلطات والصلاحيات المؤثرة بغض النظر عن المستوى الوظيفي إلى تحقيق الأهداف التالية:

أ) إحترام كل موظف، أو عامل، أو ممثل الموردين، أو العملاء، أو الموردين، أو المتعاقدين، وإظهار المودة لهم والاهتمام بأعمالهم ومراعاة كرامتهم الشخصية.

ب) الإلتزام والتأكيد على المساواة في التعامل مع جميع الموظفين والعمال والعملاء والموردين ومن في حكمهم، بغض النظر عن العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو السن أو الأصل القومي أو الجنسية.

ج) توفير بيئة عمل خالية من المضايقات.

د) منح الموظفين الفرص المعقولة للتدريب وذلك بما يحقق مصالح الشركة وليصبحوا أكثر مهارة وأداءً لوظائفهم.

هـ) تشجيع الترقيات من الداخل بما يحقق أهداف الشركة كلما كان هناك موظفون يستحقون مثل تلك الترقيات.

و) التعامل مع أي مقترحات تقدم من قبل مستشارين خارجيين كفرصة لتحسين المهارات وبالتالي قبولها ودراستها بشكل بناء بدلاً من إنتقادها ومحاربتها.

ز) توفير مكان عمل آمن وصحي ومنظم والمحافظة عليه.

ح) توفير برامج للمكافآت والمزايا والبدلات مبنية على سياسات واضحة وعادلة تهدف إلى جذب ومكافأة الموظفين المميزين والإحتفاظ بهم.

ط) تهيئة بيئة عمل مناسبة للمرأة العاملة وفقاً للضوابط الصادرة من الجهات المعنية وبما يتوافق مع أحكام الشريعة الإسلامية.

ي) توفير البيئة التي تناسب الموظفين ذوي الإعاقة بالشركة وتقديم الخدمات التدريبية التي تتفق مع نوع ودرجة الإعاقة.

## 12) الفساد والرشوة:

إن الرشوة عمل غير قانوني، فإن أي شخص معني في الشركة يتلقى رشواي أو يقوم بعمليات إبتزاز أو دفع مبالغ مالية بطريقة غير مشروعة أو يحاول المشاركة في أي نشاط من هذا القبيل، سيخضع لإجراءات تأديبية صارمة قد تصل إلى إنهاء خدماته، كما تحتفظ الشركة في حقها بإحالة هذه المسائل إلى السلطات العامة لملاحقتها قضائياً والتعامل معها كجريمة جنائية.

## 13) التأثير على سلوك المراجعة الداخلية والخارجية:

يجب على الأشخاص المعنيين عدم إتخاذ أي إجراء من شأنه التأثير أو الإحتيال أو التلاعب أو التضليل على مراجعي الحسابات الخارجي وإدارة المراجعة الداخلية بالشركة، ويشمل ذلك أنواع السلوك الذي يشكل تأثيراً غير مقبول أو غير لائق وذلك كما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

- أ) تقديم أو دفع رشواي أو حوافز مالية أخرى أو أي تسهيلات أو مساعدة غير مشروعة، بما في ذلك توفير فرصة عمل أو عقود مستقبلية أو خدمات أخرى غير أعمال المراجعة.
- ب) تزويد المراجع بمعلومات أو نصائح غير دقيقة أو مضللة بما في ذلك التحايل القانوني.
- ج) التهديد بإلغاء التعاقدات الحالية أو المرتبطة بأعمال المراجعة أو عقود المراجعة إذا أبدى مراجعو الحسابات ملاحظات أو تحفظات على أي شخص أو إدارة أو إجراء.
- د) السعي إلى إبعاد أي من أعضاء فريق المراجعة من تقديم أعمال المراجعة بسبب إبدائه ملاحظات أو تحفظات على حسابات وإدارة أعمال المراجعة بالشركة.

## 14) التبليغ عن السلوك غير القانوني والممارسات المخالفة:

يجب على جميع الأشخاص المعنيين في الشركة تعزيز السلوك الأخلاقي وتشجيع الموظفين بالتبليغ للمديرين أو الجهات التي تحددها الشركة عند شكهم بدرجة معقولة وخالية من العمل الكيدي في أمور قد تقود إلى الإنحراف في مسار العمل وتهدد مصلحة الشركة والإضرار بها وبالتالي يتعين على الأشخاص المعنيين الإبلاغ عن أي سلوك أو ممارسات غير قانونية قد تصل إلى علمهم، وعلى الشركة أن تضمن ذلك في سياستها الخاصة بالإبلاغ عن الممارسات المخالفة وغير القانونية.

## 15) الاهتمام بالعملاء:

عند التعامل مع العملاء يتم مراعاة ما يلي:

- أ) إعطاء العميل الأولوية القصوى وقبل أي أولويات خاصة أو من شأنها تعريض منفعة الشركة للضياع أو فقدان العميل.
- ب) تقديم الخدمات في الوقت المناسب والاستجابة التامة للرد على أي إستفسارات أو تقديم المعلومة المطلوبة بكل شفافية وصدق دون الشكل الذي يسبب ضرر للشركة.
- ج) التعامل مع العملاء وفق مبدأ المساواة مع المهنية العالية المطلوبة للتعامل معهم وبما يليق ويحفظ كرامة العميل وتحقيق منفعة الشركة دون ضرر أو ضرار.
- د) الإفصاح الكامل عن الأسعار والشروط والأحكام الخاصة بالعملية المطلوبة من العميل في حدود المسموح به من قبل إدارة الشركة وعدم إخفاء أي معلومة تشكل أساساً لتكوين قرار بشكل نافي للجهالة لدى العميل.

## 16) وثائق سياسات الشركة:

يجب على موظفي الشركة الإطلاع على كافة سياسات الشركة المعلنة وفهمها ومن ثم الالتزام بكل ما جاء فيها من مبادئ ولوائح ونظم وكذلك الإطلاع على الكتيبات الأخرى الخاصة التي يتم تطويرها من وقت لآخر.

## 17) السلوك الأخلاقي في مجال الإعلان والتسويق:

امتداداً لالتزام الشركة في مجال السلوك الأخلاقي يتعهد موظفي الشركة العاملين في مجال الإعلان والتسويق بالالتزام بالمبادئ الإرشادية العامة والمذكورة هنا، والتي تقوم على ضمان المصداقية والكفاءة والإنصاف في الأنشطة الإعلانية والتسويقية التي يقومون بها ونياية عن الشركة، وتمثل هذه المبادئ فيما يلي:

### أ) الصدق

يجب أن يتحرى الإعلان الصدق ويبين الحقائق الهامة الذي قد يؤدي إغفالها إلى تضليل الجمهور.

### ب) تقديم البرهان

يجب البرهنة على إدعاءات الإعلان بدليل موجود لدى المعلن ووكالات الإعلان وذلك قبل نشر مثل هذه الإدعاءات.

### ج) إجراء المقارنات

يجب ألا يتضمن الإعلان بيانات غير صحيحة أو مضللة أو يعوزها الدليل أو يتضمن إدعاءات عن أحد المنافسين أو منتجاته أو خدماته.

### د) الإعلانات المتحيزة

يجب أن يقوم الإعلان بعرض منتجات أو خدمات للبيع بغرض البيع الفعلي لهذه المنتجات أو الخدمات المعلن عنها، وليس مجرد وسيلة لتحويل أنظار المستهلكين إلى سلع أو خدمات أخرى تكون عادة أعلى سعراً.

### هـ) الضمانات والكفالات

يجب أن يكون الإعلان عن الضمانات والكفالات صريحاً مع وجود معلومات كافية لإحاطة المستهلكين علماً 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.

### و) إدعاءات السعر

يجب أن يتحاشى الإعلان إدعاء أسعار غير حقيقية أو مضللة أو إدعاء خصومات غير حقيقية.

### ز) إحترام الذوق والمشاعر العامة

يجب أن يكون الإعلان خالياً من التصريحات أو الصور أو الإيماءات التي تخدش الأخلاق أو الذوق العام، ويجب أن يكون الإعلان ملتزماً بصفة خاصة بالقيم الإسلامية السائدة في المجتمع.

## 18) السلوك الأخلاقي في مجال المشتريات:

يتعهد موظفي الشركة العاملين في مجال المشتريات والتموين والتوريدات، بما يلي:

أ) تنفيذ عمليات الشراء بكل صدق وإخلاص، والسعي لتحقيق أقصى استفادة ممكنة من كل ريال يتم إنفاقه، مع الالتزام بإنهاء الإجراءات التجارية بأسلوب يتلائم مع العرف السائد، والأخلاق المهنية.

ب) الوفاء بالتزاماتنا ودفع الآخرين للوفاء بالتزاماتهم، كما يجب أن نخضع متطلبات المشتريات للتقييم التنافسي بشكل دوري.

ج) التعامل بأخلاق عالية وأسلوب متميز مع ممثلي الطرف البائع.

د) الحفاظ على السرية التامة فيما يتعلق بعروض أسعار المشتريات وغير ذلك من المعلومات السرية الخاصة بالشركة والموردين وبتعاملات المنافسين.

هـ) تسوية المنازعات والمطالبات على أساس عادل يستند على الحقائق.

و) رفض أي شكل من أشكال الرشوة في العمل، والحيلولة دون حدوث ذلك، وعدم تقديم أو قبول أي هدايا ذات قيمة سواءً من موردي أو عملاء الشركة، وحظر تقديم أو قبول أي هدايا مهما كانت من الموردين أو العملاء في التعاقدات الحكومية سواءً كانت تعاقدات رئيسية أو من الباطن.

ز) تجنب حدوث تعارض في المصالح الخاصة والأعمال التجارية للشركة.

ح) الحرص على اكتساب أكبر قدر من المعرفة والخبرة عن أساليب الشراء والمواد التي نشترها.

ط) تقبل المشورة من الأخوة زملاء، والتعاون معهم لإشاعة روح الفريق ووحدة العمل.

(ي) الالتزام بالنزاهة، والحرص على الأمانة والصدق في عملية الشراء.  
(ك) التعاون مع المؤسسات والأفراد العاملين في المجالات التي تستهدف تطوير عملية الشراء من الناحية المهنية، مع عدم نسيان أن أفعالنا تنعكس على هذه العملية.

#### 19) السلوك الأخلاقي في مجال المبيعات:

يتعهد موظفي الشركة العاملين في مجال المبيعات، بالالتزام بما يلي:

- (أ) يجب أن تكون عروض البيع واضحة لجمهور المستهلكين بحيث يمكن التعرف عليها بشكل سهل ودقيق مع توضيح مدى الالتزام الذي يمكن أن يقدم للمستهلكين.
- (ب) يجب أن يكون هناك وصف واضح للمنتج أو السلعة المشتراة وكميتها وسعر الوحدة والسعر الإجمالي وكذلك طريقة وشروط الدفع، والتي يجب إبرائها بشكل واضح ومرتب مضافاً إليها أي تكاليف أو خدمات أخرى.
- (ج) يجب أن تتوافق عقود البيع ونماذج استلام الرسائل التي تستخدمها الشركات في عمليات البيع مع القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة.
- (د) يجب على طريقة الضمان المنصوص عليها من قبل البائع أن تتماشى مع أو على الأقل أن تكون محمية من قبل الجهة المصنعة أو مورد السلعة المبيعة.
- (هـ) يجب أن يكون وصف نوع الخدمة المقدمة للمستهلك بعد البيع واضحاً.
- (و) يجب أن يتضمن عقد البيع ونموذج استلام الرسائل اسم ممثل المبيعات وعنوانه واضحاً واسم المنشأة أو الشركة التي تم بيع منتجها أو سلعتها.
- (ز) يجب أن يعرف مسؤولي البيع أنفسهم بالمستهلكين المحتملين، كما يجب الإشارة إلى أسباب اختيارهم دون غيرهم من المستهلكين ومن ثم تعريفهم بالشركة والعلامة التجارية والمزايا التي يمكن تقديمها للشركة لهم.
- (ح) يجب على مسؤولي البيع عدم خلق إرباك لذهن المستهلك أو لثقتته أو استغلال قلة خبرته ومعرفته.
- (ط) يجب على مسؤولي البيع احترام خصوصية جمهور المستهلكين، وذلك باختيار الوقت الذي يناسبهم لإجراء الاتصالات والمقابله أو اللقاءات معهم، كما يجب تزويدهم بأرقام الهواتف والعناوين الحقيقية لتسهيل عملية الاتصال بين الطرفين.
- (ي) يجب أن تكون كل وثائق ومراجع البيع معتمدة وحقيقية وقابلة للإثبات ويسهل مطابقتها والمصادقة عليها من الطرف أو المنشأة أو الشركة التي قامت بمنحها.

(ك) يجب في حالة إجراء مقارنات للمنتج أن تكون هذه المقارنات عادلة ومبنية على حقائق.

(ل) يجب أن يتمتع ويتجنب مسؤول البيع بخس منتجات الشركات الأخرى أو أي أطراف آخرين في السوق.

(م) يجب ألا يحاول مسؤول البيع استدراج أو إغراء المستهلك لإلغاء عقده الذي وقعه مع طرف آخر.

#### 20) المبادئ الأساسية في مجال الصحة والسلامة والأمن:

(أ) جميع موظفي الشركة لهم الحق في التأمين الصحي وبما لا يتعارض مع السياسات التي تضعها الشركة في هذا الجانب.

(ب) جميع موظفي الشركة لهم الحق في أن يكون لهم مكان عمل صحي تتوفر فيه جميع متطلبات السلامة المعروفة.

(ج) يجب إدراك أن المحافظة على سلامة الفرد الشخصية ومحافظة على سلامة الآخرين الذين قد يتأثرون من نتائج أفعاله وإهماله هي مسؤولية فردية.

(د) يجب إدراك أن معظم الحوادث والوفيات المهنية يمكن منعها من الوقوع، وأنه في حالة التبليغ عن أي حادث أو حالة وفاة يجب التحري حول أسباب حدوثها هو جزء جوهري من استراتيجية الحماية.

(هـ) يجب عدم الشروع أو البدء في أي وظيفة أو عملية ما لم يتم التأكد من متطلبات السلامة اللازمة قبل وبعد الانتهاء من هذه العملية وذلك من خلال التخطيط الدقيق ووضع الإجراءات وعمليات تقييم للمخاطر اللازمة.

(و) يجب التعرف على مصادر الخطر وأن يحتسب لها وأن يتم التخطيط اللازم لدرء المخاطر التي قد تترتب على حدوثها.

- ز) يمنع منعاً باتاً استخدام أي مواد كحولية أو ممنوعة قانوناً أو بموجب سياسات وتعاميم الشركة أو تتنافى مع القيم الإسلامية.
- ح) لا يسمح بإصطحاب الأطفال أو استقبال الضيوف والزوار بعد إنتهاء ساعات العمل الرسمية وبمقر الشركة إلا بعد الحصول المسبق والخطي على موافقة المدير المباشر مع بيان كافة المبررات الداعية لذلك.
- ط) يجب توعية جميع موظفي الشركة وشركاتها التابعة بأهمية الصحة والسلامة والأمن.
- ي) يجب مراجعة مستوى أداء الآلات والمواد والمعدات المملوكة وصيانتها بشكل دوري وأن تكون دائماً مطابقة ومستوفية لجميع متطلبات السلامة.
- ك) يجب شراء وتركيب الآلات والمواد والمعدات التي تستوفي أفضل معايير السلامة والجودة والمواصفات والتأكد من أن عملية الشراء والتركيب تمت وفق الإجراءات التي تضعها الشركة الصانعة.
- ل) يجب تبني استخدام أساليب تشغيلية محسنة في العمل وذلك بغرض تخفيض نسبة خطر الإصابة وما يترتب عليها من النواحي الصحية.
- م) يجب تطبيق نظام إدارة مخاطر متكامل والقيام بمراجعة وتطوير أنظمة السلامة والأمن والصحة بشكل دوري.
- ن) يجب التحري عن مدى توفر أدوات السلامة والحماية والملابس الخاصة بها ومدى الالتزام باستخدامها والتأكيد على ضرورة استخدامها.
- س) يجب تطوير اللوحات الإرشادية للسلامة والأمن وكتابتها وتوزيعها في مواقع العمل كأحد الأساليب لتوعية الموظفين.
- ع) يجب توفير التدريب المناسب للعامل وتوفير المعلومات وتقديم التوجيهات اللازمة حتى يتمكن من استخدام الأدوات والمعدات التي يتعامل معها بمهارة وحرفية عالية دون تعرضه لأي إصابة نتيجة لسوء الإستخدام.
- ف) يجب توفير متدربين وذوي كفاءة عالية في العمليات التشغيلية وإتباع متطلبات السلامة من أجل نقل خبراتهم لمن هم دونهم من العاملين.
- ص) يجب على الموظفين الذين يشتركون مع موظفين آخرين في نفس المكان أن يقوموا بواجباتهم ويلتزموا بمتطلبات السلامة تجاه من هم معهم وتجاه أي موظفين آخرين قد يتأثروا نتيجة لتصرفاتهم غير السوية.
- ق) يجب التأكد من أن أية أعمال يقوم بها متعاقدون أو غيرهم ومن تربطهم نشاطات مع الشركة تكون مطابقة ومستوفية لأنظمة السلامة والأمن والصحة التي تنتهجها الشركة.

### ثالثاً: أحكام ختامية:

#### 1) تنفيذ هذه السياسة والعمل بها:

يتم إتاحة هذه السياسة من قبل إدارة الموارد البشرية لجميع المعنيين بالشركة، ويعمل بما جاء في هذه السياسة والوثائق ذات العلاقة والإلتزام بها من قبل الشركة والمعنيين إعتباراً من تاريخ إعتمادها من مجلس الإدارة.

#### 2) التعديل:

أي تعديل على هذه السياسة والإجراءات وأحكامها، يجب أن يعتمد من مجلس الإدارة.