



## شركة التنمية الغذائية مدونة قواعد السلوك المهني وأخلاقيات العمل - يونيو 2023

حقوق النشر - شركة التنمية الغذائية:

تم إعداد هذا المستند وامتلاكه من قبل شركة التنمية الغذائية لاستخدام المنظمة. يعتبر المحتوى والتنسيق والسياسات والإجراءات المذكورة في هذا المستند معلومات حصرية لشركة التنمية الغذائية - ولا يجوز توزيعها أو الإفصاح عنها أو نشرها أو نسخها أو إعادة إنتاجها بأي شكل أو بأي وسيلة، إلكترونية، أو تصويرية، أو تسجيلية، أو بغير ذلك، دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من شركة التنمية الغذائية

## أ. مقدمة

منذ أكثر من 50 عامًا في قطاع الأغذية والزراعة، اكتسبت شركة التنمية الغذائية وحافظت على ثقة المستهلكين والشركاء التجاريين على حد سواء من خلال مراقبة أفضل معايير الإنتاج والجودة والدقة المالية والنظافة وخدمة العملاء وذلك بالاسترشاد بالقيم الأساسية التالية:

- النزاهة
- الحماس
- الاحترام
- التفكير في التقدم إلى الأمام
- العمل بروح الفريق الواحد

القيم المذكورة أعلاه 5 هي جزء من النظام البيئي المنظم الذي يطبق في شركة التنمية الغذائية بأكملها وتلتزم الإدارة بدمج القيم المذكورة أعلاه وغيرها من عناصر منظومة الريادة الشاملة في سياساتها وإجراءاتها وممارساتها وقواعد أخلاقيات العمل.

## ب. نبذة عن قواعد السلوك المهني والأخلاقيات (القواعد)

تطبق هذه القواعد بالتساوي على جميع أعضاء مجلس الإدارة والمديرين والمسؤولين والموظفين في شركة التنمية الغذائية في جميع المواقع. وعلى الرغم من أنه لا يمكن معالجة كل موقف قد تواجهه أثناء أداء واجباتك أو وصف كل قانون وسياسة داخلية قد تنطبق عليك، فإن هذه القواعد تحدد معايير السلوك الأساسية المعمول بها عالمياً وما هو متوقع منك. تم تقسيم القواعد إلى الموضوعات الرئيسية التالية:

1. الالتزام بالسلوك المهني والأخلاق العامة
2. التفاعل مع الأطراف الأخرى
3. حماية أصول الشركة
4. مكافحة الفساد المالي والإداري
5. الهدايا والضيافة
6. تضارب المصالح
7. الحفاظ على آليات السرية والإفصاح
8. الالتزام بالقوانين واللوائح والسياسات
9. أخلاقيات العمل

يتوقع من الموظفين قراءة وفهم معايير القواعد وكذلك القوانين المحلية ذات الصلة التي تطبق عليك وعلى سياسات الشركة والالتزام بها دائماً.

## ج. التدريب والتطوير المتواصل

سوف تصدر الإدارة المزيد من الإرشادات وتجري تدريباً على القيم الأساسية الخمسة المذكورة أعلاه وسوف تدعم الإرشادات الإضافية الصادرة عن الشركة قواعد السلوك هذه وتقدم التوجيه للموظفين. يقع على عاتق إدارة الموارد البشرية مسؤولية إصدار الإرشادات والتواصل وتوفير الوعي وتدريب الموظفين على هذه القيم.

## د. إقرار الموظفين والسياسات الإضافية المتعلقة بها

يجب توصيل هذه القواعد على جميع المستويات الإدارية، وسوف يقدم قسم الموارد البشرية نسخة مترجمة من القواعد والدورات التدريبية على التوعية (على أساس نصف سنوي) لضمان فهمه من قبل الموظفين المباشرين أيضاً.

يجب أن يوقع جميع الموظفين الحاليين في شركة التنمية الغذائية وكذلك الموظفين الجدد عند توقيع عقود التوظيف الخاصة بهم على نموذج قواعد السلوك المهني والأخلاقيات وسوف يتم توزيع أي تعديلات أو تغييرات على هذه القوانين على جميع موظفي الشركة. يتحمل الموظفون مسؤولية قراءة النماذج الموقعة وفهمها وتوقيعها وإعادتها إلى قسم الموارد البشرية.  
تم إرفاق النموذج كملحق رقم 1 من هذه القواعد.

من المهم أيضًا ملاحظة أن الشركة قد طورت سياسات إضافية مشار إليها في هذا المستند ويتم تشجيع الموظفين ويتوقع منهم قراءة وتطبيق هذه السياسات. تشمل هذه السياسات:

1. سياسة مكافحة المحسوبية وتضارب المصالح المشار إليها في القسم 6.
  2. سياسة الإبلاغ عن المخالفات المشار إليها في القسم 11.
- يجب توجيه أي أسئلة / استفسارات تتعلق بهذه القواعد إلى مدير الموارد البشرية.  
هـ. الإرشادات التفصيلية

1. الالتزام بالسلوك المهني والآداب العامة  
أ. يجب على الموظفين الالتزام بالآتي:

1. أداء واجبات وظيفتهم والأعمال الإضافية الموكولة إليهم بكل أمانة ومهنية، سواء أكان ذلك خلال أوقات العمل، أو خارجه عندما يتطلب الأمر ذلك.
2. المحافظة على وقت العمل لأداء وإنجاز مهام العمل بكل دقة واثقان.
3. إبلاغ الإدارة المختصة أو الرئيس المباشر عن أي انتهاك أو إهمال أو مخالفة، التي من شأنها التأثير سلباً على مصلحة العمل أو تتعارض مع الأنظمة والسياسات ذات العلاقة.
4. المحافظة على السرية خلال فترة عملهم وبعد تركهم للعمل.
5. احترام حقوق المرؤوسين والتعاون معهم بأعلى معايير المهنية دون محاباة أو تمييز على أساس أي من صلات القرابة ، الصلات الشخصية ، الجنس ، اللون ، العرق ، الدين ، الجنسية أو الإعاقة.
6. التعاون مع عمليات التدقيق والتحقيقات.
7. تقرير واتخاذ الإجراءات التصحيحية عند اكتشاف الممارسات التجارية غير الأخلاقية.
8. تأخذ ملكية شخصية لاتخاذ القرارات اليومية التي تعكس مبادئنا بشأن احترام مكان العمل.

ب. يحظر على الموظفين القيام بالأفعال التالية:

1. استخدام المنصب والصلاحيات الممنوحة له لتحقيق مكاسب شخصية.
2. نقل أي من المعلومات الخاصة بالشركة إلى الآخرين بما في ذلك (وسائل التواصل الاجتماعي أو وسائل الاتصال المختلفة)، دون الحصول على إذن مسبق من الشركة.
3. خداع أو تضليل المشرفين بإخفاء أي من المعلومات المتصلة بالعمل والتي من شأنها التأثير على القرارات المتخذة.
4. قراءة الصحف والمجلات والنوم واستخدام الهواتف النقالة أو الأجهزة اللوحية خلال أوقات العمل الرسمية.
5. استخدام أدوات وأجهزة ومركبات الشركة لغير أغراض العمل.
6. إساءة استخدام الإنترنت ، البريد الإلكتروني أو أي من الموارد التي تكون تحت عهدهم وتصرفهم.

## 2. التفاعل مع أصحاب المصلحة

عند التعامل مع الأطراف الخارجية، يأخذ موظفي الشركة في الاعتبار ما يلي:

1. السعي الى كسب ثقة الأطراف الخارجية من خلال نزاهتهم وسرعة تجاوبهم وسلوكهم السليم في جميع أعمالهم بما يتوافق مع تعليمات وسياسات وأهداف الشركة.
2. التعامل مع المعلومات والمستندات الخاصة بأصحاب المصلحة أو منسوبي الشركة بسرية تامة، وعدم استخدامها للحصول على مصالح شخصية.
3. الامتناع عن اي اجراء أو تصرف يؤثر على ثقة العملاء أو الموردين للشركة.
4. الإفصاح عن أي عروض غير مشروعة أو غير رسمية قدمت له من الأطراف الخارجية، والامتناع عن قبول المحسوبة والوساطة في أداء أي من المعاملات.
5. عدم قبول أو طلب الهدايا أو أي من الميزات يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على حيادية الموظفين في تنفيذ مهامهم أو تفرض عليهم التزامات جراء قبولها.
6. عدم قبول أي من الهدايا القيمة دون عرضها على مديره/ مديرها المباشر، باستثناء ماكان ذو قيمة مادية بسيطة ويستخدم لأغراض ترويجية كالتقويم السنوي أو أدوات القرطاسية ، إلخ.
7. تجنب أي من الأعمال التي قد تؤدي إلى وجود تضارب مصالح فعلي أو محتمل بين مصلحته الشخصية ومسؤولياته/مسؤولياتها الوظيفية.
8. إشعار الإدارة المختصة أو المدير المباشر بشكل فوري في حال وجود تضارب بالمصالح مع إيضاح طبيعة وسبب التضارب أو في حال وجود أي من الاعتبارات التي تؤثر على أدائهم لوظيفتهم.
9. عدم استغلال مركزه الوظيفي، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر للحصول على امتيازات شخصية أو مالية.
10. الامتناع عن استخدام أي من المعلومات الخاصة بالشركة (خلال فترة عملهم أو بعد تركهم للعمل) للحصول على مصالح شخصية ، أو لخدمة مصالح أطراف خارجية سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، أو لتلقي أي من الأطراف منفعة غير مستحقة.
11. الإفصاح عن الصلات الشخصية التي تربطه مع اي طرف خارجي ، قبل المشاركة في اي قرار أو توصية له.
12. عدم نسخ أو حيازة وثائق ومستندات الشركة أو السماح للأخرين بالاطلاع عليها.
13. الإفصاح قبل التعاقد عن وجود أي اتفاقية توظيف، أو اتفاقية عدم منافسة أو عدم تقديم عطاءات أو اتفاقية سرية أو اتفاقية مشابهة مع صاحب عمل سابق تفيد بأي شكل من الأشكال أو تحظر أداء أي واجبات أو مسؤوليات مع شركة التنمية الغذائية.

## 3. حماية أصول الشركة

1. بذل العناية الكافية في المحافظة على ممتلكات وموارد الشركة واستخدامها الاستخدام الأمثل وفق ما هو مسموح به.
2. عدم استخدام ممتلكات وأصول الشركة التي سلمت اليه بسبب وظيفته للحصول على منفعة شخصية أو للحصول على خدمات أو لترويج لأي منتج لمنفعته أو لمنفعة شخص آخر.
3. عدم استخدام اسم الشركة، شعارها، أخاتمها، منشوراتها لغير الغرض المصرح به.
4. الامتناع عن الاحتفاظ بالأشياء أو المعلومات الشخصية التي تعتبرها خاصة على أنظمة معلومات الشركة مثل أجهزة الحاسوب المحمولة ومحركات الأقراص والهواتف الذكية. تحتفظ شركة التنمية الغذائية بالحق في الدخول على هذه الأشياء وفقاً للقوانين المعمول بها.
5. يُحظر استخدام ممتلكات شركة التنمية الغذائية لممارسة أنشطة غير أخلاقية، أو مضايقة غير قانونية أو غير لائقة أو لزيادة المكاسب الشخصية.
6. تجنب الممارسات المهذرة.

#### 4. مكافحة الفساد المالي والإداري - مكافحة الرشوة والفساد

تعد الرشوة من أعظم الجرائم وأكثرها تأثيرًا على فساد المجتمعات، وتدين الشركة الفساد والرشوة بجميع أشكاله، ولا تسمح مطلقًا بالفساد والرشوة في أي تعامل أو تفاعل مع أي من الأطراف، كما تلتزم الشركة بتثبيته وتثقيف منسوبيها بجرم وخطورة الرشوة والفساد وأضراره السلبية على مستوى الشركة والمجتمع ككل.

واجبات ومسؤوليات الموظفين:

1. إبلاغ المدراء أو الإدارات المختصة في الشركة في حال الشك بوجود شبهة فساد أو رشوة.
2. عدم قبول المحسوبية أو الوساطة في أداء مهمات العمل ومسؤولياته، والذي قد يؤثر سلباً على ثقة المتعاملين مع الشركة.
3. عدم اللجوء إلى أي شكل من أشكال الفساد الأخلاقي أو الإداري واستخدام وسائل مشبوهة أو غير مشروعة لإنجاز الأعمال.
4. عدم إساءة استخدام السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ وإبلاغ الإدارات المختصة في الشركة عند وجود حالة إساءة أو استغلال.

#### 5. الهدايا والضيافة

يجب على جميع موظفي الشركة توخي الحذر وتطبيق الحكم السليم عند تقديم الهدايا أو قبولها من أو إلى أصحاب المصلحة، لحماية نزاهة كل من الموظف والشركة وفق سياسة الهدايا والضيافة المعدة من قبل الشركة.

حرصاً على مبدأ المهنية والاحترافية، يتم تقييم ما إذا كانت الهدية أو الضيافة معقولة ومناسبة ومبررة مع الأخذ بعين الاعتبار قيمة وطبيعة وتوقيت الهدية/الضيافة والنوايا المقترضة.  
على موظفي الشركة مراعاة ما يلي:

1. عدم طلب أو قبول أي هدية أو دعوة أو خدمة أو أي شيء ذو قيمة مادية أو معنوية، سواء كانت له أو لأحد أقاربه من شخص، أو منظمة لها علاقة أو تسعى إلى يكون لها علاقة مع الشركة، بحيث يمكن أن يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعية موظفي الشركة في تنفيذ مهامهم الوظيفية، أو من شأنها التأثير على قراراتهم أو قد تضطرهم إلى الالتزام بشيء ما لقاء قبول ذلك.
2. إذا كان رفض الهدية من شأنه أن يسبب إساءة للشركة، أو إذا كان ردها غير ممكن من الناحية العملية، أو قدمت لموظفي الشركة في الزيارات والمناسبات الرسمية أو عند استقبال ضيوف رسميين مما تقتضي قواعد المجاملة وبروتوكولات الزيارات والمناسبات قبولها فيجوز قبول الهدية بشرط مراعاة ما يلي:

- أ) ألا تكون نقدية بأي حال من الأحوال، أو على هيئة قروض، أو أسهم أو مشتقات مالية.
- ب) أن تكون الهدية وقيمتها مما هو متعارف على تقديمه، وذلك حسب المناسبة التي قُدمت فيها وطبيعتها كالدروع على سبيل المثال لا الحصر.
- ج) في حال كانت الهدية عبارة عن تخفيض أو تنازل عن الرسوم، فيجب أن تتعلق بدعوة لحضور مؤتمر أو اجتماع يعزز المعرفة وينعكس إيجابياً على أعمال الشركة ولا ينشأ عنه تضارب في المصالح.
- د) أن تكون الهدية المقدمة غير مرتبطة بمنصب متلقي الهدية في الشركة أو قُدمت نتيجة للعمل في الشركة.
- هـ) ألا يكون لمقدم الهدية مصلحة خاصة أو عامة يرجو الحصول عليها من الشركة أو أحد منسوبيها.

و) يجوز للموظف قبول جائزة من جهات الأخرى التي تتعامل معها الشركة نتيجة لتحقيقه إنجازاً على ضوء ما يلي:

- أن تكون الجائزة رصدت كجزء من برنامج معن ومعترف به وبموجبه يتم منحها على أساس منتظم.
- أن يتم اختيار الفائزين وفقاً لمعايير معلنة.
- الحصول على موافقة الشركة المسبقة على ذلك.

3. على متلقي الهدية تقديم إفصاح مكتوب مباشرة لإدارة الحوكمة والإلتزام (حيثما ينطبق ذلك) بعد تلقي الهدية من خلال نموذج إفصاح في الحالات التالية:

- إذا كانت الهدية لها قيمة ولها ثمن يمكن أن تباع به، أو
  - إذا كانت الهدية قابلة للتلف وتتجاوز قيمتها (1000) ريال (أو ما يعادله).
4. مرفق نموذج الإفصاح عن هدايا الشركة في الملحق 2 من هذه القواعد.
5. يحظر على موظفي الشركة تقديم الهدايا والهبات والدعوات لمن تربطه علاقة عمل بصفة شخصية مع الشركة إلا إذا قُدمت من خلال الإدارة المختصة وفقاً للسياسة المعتمدة من قبل الشركة في هذا الشأن.
6. يحظر قبول أو طلب الهدايا والهبات التي تنطوي على إمكانية إلحاق الضرر بسمعة الشركة.
7. عندما يساورك الشك بشأن هدية أو منفعة معينة يتم تقديمها أو تلقيها، بما في ذلك العلاقات أو الشراكات الحالية أو المستقبلية مع الشركات التي لها علاقة عمل مع شركة التنمية، يجب على الموظف الحصول على تصريح خطي من مديره المباشر قبل قبول الهدية أو المنفعة من الطرف المذكور أو الارتباط الطرف المعني.

#### 6. التعامل مع تضارب المصالح

1. يجب ألا تؤثر مصالحنا الشخصية أو أن يظهر تأثيرها على مسؤولياتنا تجاه شركة التنمية الغذائية ويجب أن نتخذ قراراتنا فقط لمصالح شركة التنمية الغذائية.
2. يحدث "تضارب المصالح" عندما يكون للمصالح الشخصية أو المالية أو السياسية أو الاجتماعية المباشرة أو غير المباشرة القدرة على التأثير والتدخل في موضوعيتك في أداء واجبات الشركة ومسؤولياتها كما أن ظهور تضارب في المصالح يمكن أن يضر بسمعتك وسمعة شركة التنمية الغذائية.
3. لحماية الشركة وأصحاب المصالح، يكون جميع موظفي الشركة مسؤولين عن تحديد أي تضارب محتمل أو فعلي في المصالح قد يؤثر سلباً على الشركة أو أصحاب المصلحة فيها.
4. لا يجوز لأي عضو من الموظفين على أي مستوى جني أي ربح أو كسب أو الحصول على منفعة شخصية بشكل مباشر أو غير مباشر بسبب وظيفته في شركة التنمية الغذائية.
5. عند توظيف الأقارب، يرجى الرجوع إلى سياسة مكافحة المحسوبية وتضارب المصالح للحصول على التفاصيل.
6. لا يسمح لأفراد الأسرة (تشمل الإشارات إلى أفراد الأسرة أي أفراد يعيشون في نفس المنزل) بما يلي:
  - أ) تملك أي مصلحة مالية في أي عمل يكون مورداً أو عميلاً أو منافساً لشركة التنمية الغذائية أو التعامل مع أي نوع من أنواع الأعمال مع شركة التنمية.
  - ب) البحث عن وظيفة أو الاحتفاظ بها في أي صفة لدى مورد أو عميل أو منافس لشركة التنمية أو الحصول على رسوم أو عمولات أو غيرها من التعويضات من مورد أو عميل أو منافس لشركة التنمية.
  - ج) وضع أو توجيه أي عمل من أعمال شركة التنمية مع شركة يملكها أو يسيطر عليها موظف آخر أو أحد أفراد أسرته دون تقديم عطاءات تنافسية.

## التعامل مع تضارب المصالح الفعلي

7. لا يعني احتمال تضارب المصالح وجود مشكلة، ولكن هذا يعني أنه يجب عليك على الفور الإبلاغ عن تضارب المصالح المحتمل لمشرفك.
8. يجب على كل موظف تحديد وإبلاغ شركة التنمية بأي مصلحة شخصية قد تكون لديه مع أي شركة لها علاقة عمل مع شركة التنمية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، المقاولين والاستشاريين، والموردين والشركاء التجاريين والعملاء.
9. يجب تقديم جميع تضارب المصالح المحتملة للمراجعة إلى رئيس ادارة الموارد البشرية. يجب أن تتم مراجعة أي تضارب يتعلق بالرئيس التنفيذي من قبل رئيس لجنة التدقيق.
10. إذا كنت غير مرتاح لمناقشة موقف مع مشرفك، فقد يكون هذا مؤشرا على وجود تعارض فعلي. من المهم الكشف عن الموقف قبل وقوع مشكلة.
11. ستكون مسؤولية الموظف النهائية هي الإفصاح الكامل عن هذه المعلومات لإدارة شركة التنمية.

## 7. الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح

تعتبر المعلومات أحد الأصول المهمة لأعمال الشركة كما أن الحفاظ عليها عامل مهم لنجاحها واستمراريتها. وتعتبر جميع المعلومات المتعلقة بأصحاب المصلحة لدى الشركة أو موظفيها ملكاً للشركة. على الشركة إعداد مجموعة من الضوابط والإجراءات الخاصة بإتلاف المستندات والأجهزة الغير مستخدمة أو التالفة. تقوم الشركة بتصنيف المعلومات من حيث درجة السرية وفقاً للآتي:

### أ. تصنيف معلومات الشركة:

1. **معلومات عامة:** معلومات تقع ضمن النطاق العام ومتوفرة مجاناً ومتاحة للعامة من خلال أحد قنوات الشركة المصرح بها.
2. **معلومات داخلية:** المعلومات التي لا يتم الكشف عنها لأشخاص من خارج الشركة.
3. **معلومات سرية:** جميع المعلومات غير العامة المتعلقة بالشركة وبممنسوبيها وأصحاب المصلحة. ويجب على موظفي الشركة المطلعين على المعلومات السرية حمايتها. ومن الأمثلة على المعلومات السرية: الدعاوى القضائية، أو العقوبات النظامية أو الإستراتيجيات المالية أو المعلومات والبيانات الحساسة من ناحية التنافسية أو الأسرار التجارية أو المواصفات أو قوائم أصحاب المصلحة أو بيانات البحوث. ويجب منع غير المصرح لهم من الوصول لهذه المعلومات.
4. **معلومات سرية للغاية:** المعلومات التي أوّتمن بعض موظفي الشركة عليها والتي من شأنها أن تؤثر بشكل كبير على الشركة أو موظفيها أو أصحاب المصلحة إذا تم الإفصاح عنها دون تصريح. حيث ينبغي أن تتوفر المعلومات للموظفين بقدر ما تقتضيه حاجة عمل الشركة المسموح بها فقط. كما يُمنع منعاً باتاً الاطلاع على المعلومات التي تكون في غاية السرية إلا للموظفين المرخصين بذلك.

### ب. تصنيف السرية

- سرية معلومات أصحاب المصلحة: من واجبات ومسؤولية الشركة حماية سرية معلومات أصحاب المصلحة التي يؤتمن موظفي الشركة عليها وتشمل تلك المعلومات:
- البيانات الشخصية.
  - معلومات حول منتجات وخدمات الشركة.
  - معلومات عن حسابات وأرصدة والتعاملات.

- المعلومات الخاصة التي تتعلق بعمليات الاندماج أو الاستحواذ.
- المعلومات الخاصة بالأوراق المالية.
- معلومات الطلبات المعقدة أو الخطط لزيادة رأس المال.

وتعتبر مسؤولية حفظ معلومات أصحاب المصلحة مسؤولية فردية وجماعية بين موظفي الشركة. وفقاً لأدق معايير السرية لأمن المعلومات. ويمنع مشاركة معلومات أصحاب المصلحة مع أي شخص ليس لديه حق الوصول إليها من داخل أو خارج الشركة.

### ج. سرية معلومات الملكية

1. خلال العمل في الشركة قد يقدم موظفو الشركة أو يطوروا و/أو يطلعوا على معلومات غير عامة وأفكار وابتكارات و أنظمة وملكيات فكرية وتقنيات وسياسات وإجراءات وعمليات وبرامج كمبيوتر ومعدات وعمليات تشغيلية ونتائج وتوقعات ربحية وخطط للأعمال و استراتيجيات وبرامج ومعلومات موظفين وتقارير ودراسات وسجلات و بيانات و قوائم و معلومات أصحاب المصلحة وأسرار التجارية وغيرها من المعلومات المتعلقة بالشركة أو أصحاب المصلحة في الشركة أو أصحاب المصلحة المحتملين أو منتجاتها أو خدماتها أو أي أطراف أخرى تابعة للشركة.
2. وكشروط من شروط التوظيف/الخدمة، إقرار موظفي الشركة أو الموافقة على أن معلومات الملكية هي ملك للشركة وحدها والتخلي عن أي حقوق أو مصالح لهم منها. كما أنه من واجب موظفي الشركة الحفاظ على معلومات الملكية، ولا يجوز لموظفي الشركة استخدام هذه المعلومات خارج أعمال الشركة. كما يمنع استخدام معلومات الملكية استخداماً غير مصرح به. وعلى موظفي الشركة عدم تسجيل أي اتصالات تتضمن معلومات الملكية من خلال استخدام أجهزة إلكترونية أو استخدام أجهزة تسجيل شخصية، بما في ذلك كاميرات الهواتف النقالة والحفاظ عليها وعدم استخدامها أو إفشائها أو إفصاحها لأي طرف ثالث غير مصرح له خلال فترة عملهم وخدمتهم وبعد انتهاءها. وأن يتخذ موظفي الشركة الحذر من أن يتم نشر أو إتلاف معلومات الملكية.
3. لا يجوز للموظفين تسجيل أي اتصالات تنطوي على معلومات خاصة من خلال استخدام الأجهزة الإلكترونية أو استخدام أجهزة التسجيل الشخصية، بما في ذلك كاميرات الهواتف المحمولة. يجب على الموظفين الاحتفاظ بمعلومات الملكية ولا يجوز لهم الإفصاح عنها أو إتاحة الوصول إليها لأي طرف ثالث غير مصرح به، سواء أثناء أو بعد انتهاء عملهم مع الشركة.
4. يمتنع الموظفون عن نشر أو إتلاف معلومات الممتلكات.
5. في حالة الاستقالة من العمل، يجب أن يحذف / يعيد موظفي الشركة جميع معلومات الملكية التي في حيازتهم، بما في ذلك المعلومات التي يحتفظون بها في أجهزتهم وممتلكاتهم الشخصية (الأجهزة الإلكترونية، كمبيوتر المنزل).

### د. سرية المعلومات الداخلية

1. قد يؤتمن موظفي الشركة في بعض الأحيان على معلومات داخلية وتكون جوهرية، ويسمح بحياسة هذا النوع من المعلومات لكن لا يسمح بإساءة استخدامها. إن تعريف "المعلومات الداخلية الجوهرية" واسع. فالمعلومات الداخلية تكون "جوهرية" إذا كان هناك احتمال كبير أن يعتبرها الشخص الراشد معلومات مهمة لإنشاء استثمار/قرار تجاري، أو إذا كان انتشار هذه المعلومات سيؤثر في سعر الأوراق المالية للشركة في السوق (حيثما ينطبق ذلك). وقد تعتبر المعلومات الداخلية جوهرية أيضاً إذا ارتبطت بالمستقبل أو بأحداث محتملة أو متوقعة، أو إذا كانت جوهرية فقط في حال دمجها مع معلومات متوفرة للعامة.



2. ومن الأمثلة على الإفصاح الكافي عن المعلومات: المعلومات التي تم رفعها لأسواق الأوراق المالية وللجهات التنظيمية (مثل تداول وهيئة السوق المالية) أو إصدارها في بيان صحفي أو من خلال الاجتماعات مع أفراد من الإعلام والعامّة. لا يجوز لأي من موظفي الشركة مناقشة المعلومات الداخلية أو تمريرها لأي موظف آخر إلا إذا كان تبادل هذه المعلومات يخدم أغراض الشركة.
3. يجب ألا يقوم موظفو الشركة بالتداول بصورة مباشرة أو غير مباشرة أو عن طريق توكيل الغير أو بترتيب صفقة تداول يكون أحد أطرافها شخص تربطه بأحد موظفي الشركة علاقة عائلية، أو علاقة عمل أو علاقة تعاقدية أو رتب لوكيله أو أي شخص آخر يتصرف بالنيابة عنه في الأسهم أو الأوراق المالية أو إعطاء توصيات للقيام بذلك بناءً على معلومات داخلية اطلعوا عليها بحكم عملهم /خدمتهم في الشركة.
4. لا يسمح لموظفي الشركة بالاستثمار أو اتخاذ القرارات التجارية ( لا علاقة لها بعمل الشركة) بناءً على المعلومات التي حصلوا عليها من الشركة. ويعتبر ذلك عمل مخالف يعاقب عليها القانون.
5. إذا اعتقد أي من موظفي الشركة بأنه اطلع على المعلومات الداخلية ، فلا يجوز له التداول بالأوراق المالية بناءً على تلك المعلومات إلا بعد استشارة إدارة الحوكمة والالتزام (حيثما ينطبق ذلك).

#### هـ. تبادل معلومات سرية بناءً على أساس الحاجة:

- 1- يجب على موظفي الشركة عدم الإفصاح عن المعلومات السرية لمنسوبيين آخرين أو للجهات الإشرافية والرقابية أو للمحامين الخارجيين و/أو المستشارين، إلا بعد الحصول على الموافقات المطلوبة وعلى أن يكون الإفصاح وفق الحالات التالية:
- أ) إذا كان للمتلقي حاجة مشروعة من تلك المعلومة وكان مرخص له الحصول عليها ومرتبب ذلك بمسؤوليات عمله/ عملها، وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
- ب) أنه لن ينتج أي ضرر عن إفصاح هذه المعلومة.
- ت) وعلى موظفي الشركة عدم إعطاء أي معلومات عن الشركة إلى جهات خارجية أو إلى أي من منسوبي الشركة إلا إذا كان لديه الصلاحية للقيام بذلك أو إذا كان الإفصاح عنها من مصلحة الشركة وأصحاب المصالح فيها. وفيما يلي أمثلة عن بعض الحالات التي تخضع للاستثناء:

- الإعلانات الدورية العامة التي تفرضها الجهات التنظيمية.
- إذا طلبت الجهات المختصة المعلومات لأغراض التحقيق.
- ويجب إحالة الاستفسارات التنظيمية والإشرافية لإدارة الحوكمة والالتزام (حيثما ينطبق ذلك).

#### و. واجبات موظفي الشركة:

1. إن موظفي الشركة ملزمون بحماية المعلومات السرية. وبالإضافة إلى المتطلبات المفصلة الموجودة في نظام مكافحة الجرائم المعلوماتية ، فإنه يجب على جميع الموظفين كحد أدنى الالتزام بالآتي:
- أ) الالتزام بسياسة أمن المعلومات وإجراءاتها، والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بالسرية.
- ب) عدم الاطلاع على معلومات أصحاب المصلحة أو معلومات الملكية التي تعتبر "معلومات غير عامة" لأغراض لا صلة لها بعملهم.
- ج) عدم السعي خلف الحصول على معلومات سرية لا يتطلبها عملهم.
- د) عدم تزويد أي شخص غير مرخص له من داخل أو خارج الشركة بمعلومات سرية، أو تسهيل وصوله إليها.
- ه) أن يكون إعطاء الأشخاص المرخص لهم المعلومات وفق الحدود المطلوبة.
2. حفظ معلومات أصحاب المصلحة ومعلومات الملكية أو غيرها من المعلومات السرية بطريقة تمكن الموظفين المرخص لهم فقط بالاطلاع عليها.

3. عدم ترك أي معلومات سرية في أماكن يمكن الاطلاع عليها مثل المكاتب أو الأماكن المشتركة.
4. استخدام المظاريف أو الخدمات البريدية أو البريد الإلكتروني المشار عليه بالسرية عند القيام بتبادل معلومات سرية داخل الشركة.
5. عدم أخذ أي نسخ لأي مستند أو نص لا علاقة له بعملهم قبل الحصول على موافقة مسبقة من المدير المباشر.
6. عدم الدخول إلى الخزائن أو الغرف المحصنة أو غيرها من المناطق المحظورة إلا إذا كان مرخص لهم القيام بذلك، أو إذا كان ذلك مرتبطاً بمتطلبات العمل.
7. إبقاء المستندات التي يتم العمل عليها في الوقت الحالي فقط فوق المكتب أما غيرها من المستندات فيجب إبقائها في الأدراج ويفضل إبقائها في أماكن مقفلة.
8. القيام بإغلاق الأجهزة وقفل الأدراج عند مغادرة المكتب.
9. إتلاف جميع المستندات التي لم يعد هناك حاجة لإبقائها والتي تحتوي على معلومات حساسة أو سرية.
10. عدم الإفصاح عن أي معلومات سرية حول الشركة لأي شخص، بما في ذلك منسوبي الشركة غير مرخص لهم بمعرفة هذه المعلومات أو المنسوبيين الذين لا حاجة لهم في تلك المعلومات.
11. اتخاذ الإجراءات الوقائية لتفادي الإعلان غير المصرح به عن المعلومات السرية.
12. عدم مناقشة أمور حساسة أو معلومات سرية في أماكن عامة مثل المصاعد والممرات والمواصلات العامة.
13. المحافظة على سرية معلومات الشركة خلال فترة عملهم / خدمتهم وبعد انتهاء تلك الفترة وعدم مشاركة شخص آخر تلك المعلومات، أو القيام بجمعها، أو تسجيلها أو نشرها في أي وقت أو لأي سبب كان إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من الإدارة المفوضة بذلك داخل الشركة.
14. عدم الدخول إلى مباني الشركة في غير ساعات العمل إلا بعد الحصول على موافقة المدير المباشر.
15. الفهم والإقرار بأن أي ملكيات فكرية وضعت لصالح الشركة أو نشأت من خلال استخدام موارد الشركة هي ملك للشركة وحدها.
16. المحافظة على سرية أرقام الغرف المحصنة ورموز الدخول إلى الأنظمة التقنية وجميع الأرقام السرية الأخرى.
17. الحيلولة دون الإعلان عن المعلومات السرية بقصد أو بغير قصد.
18. الالتزام بأخذ الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية لنسخ أو حيازة أي مستند أو نص خارج مبنى الشركة لإتمام العمل خارج مقر الشركة.
19. ويجب إبلاغ الإدارة المختصة في حال تلقى أي من موظفي الشركة معلومات سرية لا يحتاجها لمتطلبات عمله / عملها.

## ز. استخدام المعلومات الداخلية وتسريبها

- على موظفي الشركة عدم القيام بأي فعل أو المشاركة أو تشجيع الآخرين في أي سلوك قد يحدث انطباعاً خاطئاً عن أي استثمار أو سعر أو قيمة شيء ما من خلال استخدام المعلومات الداخلية أو تسريبها للحصول على منافع شخصية لحسابه الخاص أو لأطراف أخرى.
- ### 8. الالتزام بالقوانين واللوائح والسياسات
- يجب أن نلتزم بجميع القوانين والقواعد واللوائح المعمول بها التي تحكم أعمال شركة التنمية وجميع السياسات التي وضعتها الشركة والتي تضع معايير لكيفية تسير أعمالنا.

## 1. مسؤوليات موظفي الشركة

- أ. فهم القوانين والقواعد واللوائح التي تنطبق على أنشطة عملك ومكان عملك. نسعى جاهدين لمتابعة روح ونص القانون في كل ما تقوم به شركة التنمية. في بعض الحالات، يتضمن القانون الواجب التطبيق العديد من القوانين الصادرة من خارج بلد عملك.
- ب. نظرًا لحجم أعمالنا ونطاقها واتساعها، فليس من غير المعتاد مواجهة متطلبات قانونية أو تنظيمية أو سياسية مربكة أو متناقضة. في هذه الظروف، من المهم الاتصال بالإدارة القانونية لشركة التنمية للحصول على الإرشادات.
- ج. الالتزام دائمًا بالقوانين واللوائح المحلية السارية. الامتثال لسياسات شركة التنمية وهذه القواعد المطبقة حتى في الدول التي قد تشير فيها الثقافة أو الممارسات العامة أو عدم وجود قوانين محددة، أو عدم وجود إنفاذ للقانون، إلى أن معايير السلوك الأدنى مقبولة. يجب اتباع سياسات وقواعد شركة التنمية حتى لو كان هذا يعني أن الشركة في وضع غير تنافسي.
- د. التنافس دائمًا بنزاهة وصدق ولا تتفق مع المنافسين على تحديد الأسعار أو تخصيص الأسواق أو عروض الأسعار.

## 9. أخلاقيات العمل

نحن ملتزمون بممارسة الأعمال التجارية بنزاهة وفقًا لأعلى المعايير الأخلاقية ومعاملة الآخرين بإنصاف واحترام، كل ذلك بالطريقة التي نود أن نتعامل بها مع احترام المعايير الثقافية.

## 1. مسؤوليات موظفي الشركة

- أ. التعامل بشكل عادل مع موظفي شركة التنمية الآخرين ومع عملاء شركة التنمية والموردين والشركاء والمنافسين والتعامل معهم باحترام.
- ب. تعزيز التفاهم والاحترام في جميع التعاملات مع الموظفين الآخرين. يحق لجميع الموظفين توقع مكان عمل خالٍ من السلوك السليم قد يكون به مضايقة أو مسيئة.
- ج. فيما يتعلق باتخاذ قرارات التوظيف والترويج، يتطلب بذل جهدًا للنظر في المرشحين الذين يعكسون قوة العمل الحالية.
- د. التعاون مع عمليات التدقيق والتحقيقات.
- هـ. التشجيع على تفعيل السلوك الأخلاقي والصادق بين المنتسبين في بيئة العمل.
- و. تقرير واتخاذ الإجراءات التصحيحية عند اكتشاف الممارسات التجارية غير الأخلاقية.
- ز. تحمل المسؤولية الشخصية لاتخاذ القرارات اليومية التي تعكس مبادئنا بشأن احترام مكان العمل.
- ح. يجب الإفصاح قبل التعاقد عن وجود أي اتفاقية توظيف أو اتفاقية عدم منافسة أو عدم التماس أو اتفاقية سرية أو اتفاق مشابه مع صاحب عمل سابق يقيد بأي شكل من الأشكال أو يحظر أداء أي واجبات أو مسؤوليات مع شركة التنمية.

## 10. مكان عمل آمن

نحن ملتزمون ببيئة عمل خالية من العنف ولن نتسامح مع أي مستوى من العنف في مكان العمل. تحت أي ظرف من الظروف لا يجب على أي شخص جلب سلاح للعمل. إذا علمت بوجود انتهاك لهذه السياسة، فيجب عليك إبلاغ الموارد البشرية على الفور. استخدام قبضة اليد للقتال أو استخدام لغة سيئة أمر غير مقبول. يجب أن يظل الموظفون دائمًا محترفين ومحترمين.

## 1. مكافحة التحرش والتنمر والتمييز

تحظر شركة التنمية التمييز والمضايقات والتسلط بأي شكل من الأشكال، لفظية أو جسدية أو بصرية.

إذا كنت تعتقد أنك تعرضت للتخويف أو المضايقة من قبل أي شخص في شركة التنمية أو من قبل أحد شركاء شركة التنمية، فنحن نشجعك بشدة على إبلاغ المشرف أو الموارد البشرية أو كليهما بالحدث.

يجب على المديرين والمشرفين الذين يعلمون بهذه الحادثة إبلاغ الموارد البشرية على الفور وستقوم الموارد البشرية بالتحقيق السريع والشامل في أي شكوى واتخاذ الإجراءات المناسبة. لن يتم التسامح مع المضايقة التي تخلق بيئة تخويف أو بيئة معادية أو مسيئة للفرد.

## 2. تكافؤ الفرص والمعاملة العادلة

نتعامل مع كل فرد بإنصاف ونقوم بتجنيد واختيار وتدريب وترقية والتعويض على أساس الجدارة والخبرة والمعايير الأخرى المتعلقة بالعمل. نحن نلتزم بجميع القوانين التي تحكم ممارسات العمل والمعاملة العادلة.

نحن لا نميز ضد أي طالب للعمل أو أي موظف في أي جانب من جوانب عملهم في شركة التنمية بسبب السن أو العرق أو الدين أو الجنس أو الإعاقة أو الحمل أو الأصل.

## 3. صحة وسلامة وأمن مكان العمل

إن رفاهية موظفينا لها أهمية قصوى بالنسبة لشركة التنمية ونحن ملتزمون بحماية الصحة والسلامة والأمن لكل موظف في شركة التنمية. نحن نسعى جاهدين لحماية موظفينا وعمالنا والجمهور من الإصابة والمرض من خلال برامج الصحة والسلامة لدينا. نحن جميعاً مسؤولون عن سلامة وصحة البيئة التي نعمل فيها.

يُطلب من الموظفين إبلاغ الشركة في الوقت المناسب عن أي حادث سيارة أو إصابة في مكان العمل لضمان توفير العناية الطبية المناسبة في حالة حدوث إصابة. من الضروري أيضاً أن تبقى شركتنا خالية من أي أمراض وأن نجعل موظفينا يتمتعون بصحة جيدة عن طريق تقليل خطر انتشار العدوى أو الإصابة بالبكتيريا الضارة. من المهم الحفاظ على النظافة الجيدة والحفاظ على منطقة عمل نظيفة.

## 4. المخدرات والكحول

استخدام المواد المخدرة لا يتوافق مع صحة وسلامة موظفينا ونحن لا نسمح بذلك. يحظر تناول الكحول في مكاتبنا. المخدرات غير المشروعة في مكاتبنا ومحظورة حظراً صارماً. إذا كان لدى المدير شكوك معقولة للاعتقاد باستخدام الموظف للعقاقير و / أو الكحول قد تؤثر على الأداء الوظيفي للموظف أو على سلامة الموظف أو غيره في مكان العمل، فيجوز للمدير طلب اختبار للكحول و / أو المخدرات. قد يعتمد الشك المقبول على أعراض موضوعية مثل مظهر الموظف أو سلوكه أو خطابه.

## 11. الإبلاغ عن انتهاك فعلي أو محتمل

1. يجب على الشركة توفير وسائل فعالة لتلقي تقارير عن المخالفات الفعلية أو المحتملة بالإضافة إلى الإبلاغ عن أي معاملات مشبوهة.

2. يجب التعامل مع التقرير وهوية الموظف المختص بسرية تامة.

3. يجب على الشركة توفير الحماية اللازمة للمبلغ الحسن النية (المبلغين عن المخالفات).

4. لن تتحمل الشركة أي شكل من أشكال الانتقام من المبلغين عن المخالفات. يرجى الرجوع إلى سياسة الإبلاغ عن المخالفات الخاصة بالشركة للحصول على مزيد من التفاصيل.

5. سوف تتخذ الشركة الإجراءات المناسبة رداً على أي انتهاك لهذا القانون. قد يؤدي انتهاك القوانين وسياسات شركة التنمية، بما في ذلك هذه القواعد، إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تصل وتتضمن إنهاء العمل والمقاضاة الجنائية بسبب انتهاكات القانون والرد في حالات الاحتيال أو السرقة أو المكاسب الشخصية على حساب شركة التنمية.

## الملحق 1 - قواعد السلوك المهني وأخلاقيات العمل

أقر بموجب هذا أنني قرأت وفهمت قواعد السلوك المهني وأخلاقيات العمل الخاصة بشركة التنمية (القواعد) وأنتني على دراية تامة بشروطها.

أوافق أيضاً على قراءة جميع السياسات التي تتبناها شركة التنمية والالتزام بها. أفهم أن الامتثال لهذه القواعد شرط للتوظيف.

كما أقر بأنني قد قرأت وفهمت جميع واجباتي ومهامي ومسؤولياتي بموجب كل مبدأ وبند مدرج في قواعد السلوك المهني وأخلاقيات العمل وسوف أقرأ وأفهم جميع واجباتي ومهامي ومسؤولياتي بموجب جميع التعديلات والتغييرات المستقبلية - كما أبلغت بها إدارة الموارد البشرية.

أفهم أن انتهاكات هذه القواعد قد تؤدي إلى إجراءات تأديبية بما في ذلك التحذير ومراجعة المسؤوليات والتعليق بدون أجر و / أو الفصل.

أفهم أن شركة التنمية قد تصدر مبادئ توجيهية تحكم أيضاً سلوك الموظفين من وقت لآخر. يتم دمج جميع هذه السياسات الأخرى حسب المرجع في هذه القواعد. أؤكد أنني سألتزم بجميع النصوص الواردة في هذه القواعد.

الاسم: \_\_\_\_\_

رقم الهوية: \_\_\_\_\_

التوقيع والتاريخ: \_\_\_\_\_

الملحق 2 – نموذج الإفصاح عن الهدايا من الشركات  
الرجاء تعبئة وتقديم النموذج إلى إدارة الموارد البشرية على [hr@tanmiah.com](mailto:hr@tanmiah.com)

	الاسم:
	البريد الإلكتروني:
	الوظيفة:
	اسم المدير:
	وظيفة المدير:
طلب الإذن لتقديم هدية	نوع الطلب
طلب الإذن لاستلام هدية	
الإبلاغ عن هدية استلمت / قدمت بالفعل	
تفاصيل الشخص أو الشركة التي نتعامل معها: هل الشخص هذا مسؤول حكومياً؟ (نعم) (لا)	
	اسم ووظيفة الشخص
	شركة أو جهة عمل الشخص
	علاقة شركة التنمية بالشركة
	وصف الهدية
	سبب الهدية
	القيمة التقريبية للهدية بالريال السعودي
	أي معلومات إضافية ذات صلة