



سياسة تعارض المصالح وأخلاقيات العمل شركة ذيب لتأجير السيارات

تم اعتماد هذه السياسة بقرار مجلس إدارة شركة ذيب لتأجير السيارات، بتاريخ 1446/03/21 هـ الموافق 2024/09/24 م.

ختم الشركة



لتأجير السيارات
Rent a Car

المحتويات:

- نظرة عامة
- الغرض من السياسة
- تطبيق السياسة
- إرشادات تعارض المصالح
- الإفصاح عن حالات تعارض المصالح
- السلوك المهني وأخلاقيات العمل
- الإشراف على تطبيق وحالات مخالفة السياسة
- مراجعة ونفاذ هذه السياسة
- النشر

أولاً: نظرة عامة:

من مسئوليات ومهام مجلس إدارة شركة ذيب لتأجير السيارات ("الشركة") وفقاً لمتطلبات حوكمة الشركات، أنه يتعين على المجلس وضع سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح "السياسة" الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين. ويشترط أن تتضمن هذه السياسة المتطلبات المنصوص عليها في لائحة الحوكمة ونظام الشركات ولوائحه التنفيذية. وانطلاقاً من هذه المهام تم إعداد هذه السياسة للتعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة ومعالجتها؛ وذلك وفق نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية "الهيئة" ونظام الشركة الأساس وكافة الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

وتُعد التعاريف و"قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح الهيئة وقواعدها" مرجع أساسي لما يرد في هذه اللائحة من مصطلحات غير معروفة.

ثانياً: الغرض من السياسة:

تهدف هذه السياسة الى:

- إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين والعاملين في الشركة ومراجعي الحسابات، والمستشارين وأصحاب المصلحة الآخرين حسب ما تقتضيه الحاجة (ويشار إلى كل طرف فيهم بـ "الشخص المعني") بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام الحوكمة والمتطلبات النظامية.
- بيان السياسات والإجراءات التي تنظم تعارض المصالح لكل من مساهمي الشركة ومجلس الإدارة ولجان الشركة وكبار التنفيذيين، والموظفين ومراجعي الحسابات، والمستشارين وأصحاب المصلحة الآخرين.
- مساعدة "الشخص المعني" للتعامل مع حالات التعارض وفقاً للمتطلبات النظامية ووفقاً لأهداف الشفافية التي تطبقها الشركة في عملياتها.
- الالتزام بالأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- ترسيخ سلوكيات وأخلاق العمل المطلوبة.
- بيان إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح، والحصول على الترخيص والموافقة اللازمة قبل بدء الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض المصالح.
- تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.

وفيما يلي على سبيل المثال وليس الحصر حالات تعارض المصالح أو حالات يمكن أن ينشأ عنها تعارض المصالح:

1. استغلال المنصب والمركز الوظيفي في الشركة لتحقيق مصالح خاصة.
2. عندما يقوم "الشخص المعني" بأعمال أو تكون له مصالح قد تجعل من الصعب عليه أداء عمله في الشركة بموضوعية وفعالية وعلى نحو مستقل وان يقدم مصلحة الشركة على أي مصلحة.
3. عدم الحفاظ على سرية المعلومات غير العامة وإفشاءها أو استغلالها لتحقيق مصالح شخصية.
4. استخدام "الشخص المعني" المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها أو فرص الأعمال التي يحصل عليها أثناء عمله في الشركة للحصول على منافع شخصية أو لتحقيق فوائد لطرف ثالث.
5. أخذ مقابل مادي نظير تقديم استشارات إلى شركة أخرى منافسة للشركة.
6. قيام "الشخص المعني" بإنشاء أو المشاركة بصورة مباشرة أو غير مباشرة في شركة تمارس نشاط مشابه أو منافس لنشاط الشركة.
7. اتخاذ "الشخص المعني" قرار أو الدخول في تعامل أو عملية شراء لصالح شركة له مصلحة فيها.
8. قبول أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.
9. كما يعتبر تعارض مصالح على عضو المجلس وكبار التنفيذيين الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية – بطريق مباشر أو غير مباشر – التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عِلِمَ بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

ثالثاً: تطبيق السياسة:

تطبق هذه السياسة على أصحاب المصالح المذكورين أدناه:

- أ. كبار المساهمين في الشركة الذين يكون مالكا (5%) أو أكثر من رأس مال الشركة.
- ب. أعضاء مجلس إدارة الشركة واللجان وأعضاء مجلس إدارة أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
- ج. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
- د. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
- هـ. المؤسسات الفردية المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
- و. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكا فيها.
- ز. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
- ح. الشركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر.
- ط. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها. ويستثنى من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.
- ي. موظفي الشركة.
- ك. مراجع الحسابات ومستشاري الشركة.

رابعاً: إرشادات تعارض المصالح فيما يلي:

أ) تعارض المصالح المرتبط بكبار المساهمين:

1. تخضع كافة المعاملات والعقود التي تتم مع كبار المساهمين وأقربائهم الذين يملكون 5% فما فوق من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة لذات الشروط التي تخضع لها المعاملات التي تتم مع الغير.
2. يتم الإفصاح عن كافة المعاملات التي تتم مع كبار المساهمين وأقربائهم الذين يملكون 5% فما فوق من أسهم الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة حسب الأنظمة.

ب) تعارض المصالح المرتبط بمجلس الإدارة:

1. المصلحة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة:

- 1-1 لا يجوز لعضو مجلس إدارة الشركة أن تكون له أي مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة ووفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- 2-1 على عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن سواء في مجلس الإدارة أو جمعيات المساهمين في حال كان العضو ذي المصلحة مساهماً.
- 3-1 يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- 4-1 تقع المسؤولية عن الأضرار الناتجة من الأعمال والعقود المشار إليها أعلاه على العضو صاحب المصلحة من العمل أو العقد، وكذلك على أعضاء مجلس الإدارة، إذا تمت تلك الأعمال أو العقود بالمخالفة لأحكام تلك الفقرة أو إذا ثبت أنها غير عادلة، أو تنطوي على تعارض مصالح وتلحق الضرر بالمساهمين.

- 5-1 لا تُعد من قبيل المصلحة المباشرة وغير المباشرة التي يجب الحصول على ترخيص الجمعية العامة العادية فيها الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت هذه الأعمال والعقود ضمن نشاط الشركة المعتاد.

6-1 للجمعية العامة العادية الحق في تفويض صلاحية الترخيص الواردة في الفقرة(1) من المادة السابعة والعشرون من نظام الشركات إلى مجلس إدارة الشركة، على أن يكون التفويض وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون إجمالي مبلغ العمل أو العقد أو مجموع الأعمال والعقود خلال السنة المالية هو أقل من 1% من إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية مراجعة على أن يكون أقل من 10 ملايين ريال سعودي. و يتحمل عضو مجلس الإدارة مسؤولية حساب التعاملات التي يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها خلال السنة المالية الواحدة.
- أن يقع العمل أو العقد ضمن نشاط الشركة المعتاد.
- ألا يتضمن العمل أو العقد شروطاً تفضيلية لعضو مجلس الإدارة وأن تكون بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين.
- ألا يكون العمل أو العقد من ضمن الأعمال والعقود الاستشارية التي يقوم بها عضو المجلس بموجب ترخيص مهني لصالح الشركة.

7-1 تكون مدة التفويض بحد أقصى سنة واحدة من تاريخ موافقة الجمعية العامة العادية على تفويض صلاحيتها الواردة في الفقرة (1) من المادة (27) من نظام الشركات إلى مجلس إدارة الشركة أو حتى نهاية دورة مجلس إدارة الشركة المفوض، أيهما أسبق.

8-1 يُحظر على أي من أعضاء مجلس الإدارة التصويت على بندي التفويض وإلغاء التفويض في الجمعية العامة العادية.

9-1 للجمعية العامة العادية الحق في إضافة أي من الشروط الواردة في هذه السياسة إلى الشروط الواردة أعلاه.

10-1 تُعدّ المصلحة غير مباشرة إذا كانت الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة يمكن أن تحقق فوائد مالية أو غير مالية للفئات التالية – على سبيل المثال لا الحصر –:

- لأقارب عضو مجلس الإدارة (ويُقصد بالأقارب الوالدين وإن علوا، والأولاد وإن نزلوا، والزوج والزوجة والإخوة).
- لشركة تضامن أو توصية بسيطة أو مسؤولية محدودة يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أقاربه شريكاً فيها أو من مديريها
- لشركة مساهمة يملك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه متفرقين أو مجتمعين ما نسبته 5% أو أكثر من إجمالي أسهمها العادية.
- لمنشأة – من غير الشركات – يمتلك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه أو يديرونها.
- لمنشأة أو شركة يكون العضو أو أي من أقاربه عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار تنفيذيها فيما عدا تابعي الشركة.
- لشخصية اعتبارية يمثلها عضو مجلس الإدارة.

11-1 إذا رفض مجلس الإدارة (بموجب التفويض الممنوح له من الجمعية العامة) منح الترخيص بالعقد أو الأعمال فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالة خلال مهلة يحددها مجلس الإدارة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذ قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل مجلس الإدارة

12-1 إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص بموجب المادة (71) من نظام الشركات والمادة (41) من لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

2. منافسة الشركة:

1-2 لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بغير ترخيص من الجمعية العامة ووفقاً للضوابط التي تضعها الجمعية العامة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

2-2 يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفقاً لمعايير تصدرها

الجمعية العامة بناء على اقتراح المجلس وتُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.

3-2 يدخل في مفهوم الاشتراك أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:

- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو أي من مجموعتها.
- قبول عضوية مجلس إدارة شركة منافسة للشركة أو مجموعتها.
- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.
- ينبغي على المجلس مراعاة متطلبات الاستقلالية وحالات تعارض المصالح وفقاً لما وردت باللوائح الصادرة من هيئة السوق المالية، وذلك عند تعيين المستشارين الماليين والقانونيين ومراجعي الحسابات.

4-2 إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص بموجب المادة (27) من نظام الشركات والمادة (44) من لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

3. فترات الحظر:

1-3 يمتنع أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجنة المراجعة وأي شخص له علاقة بأي منهم عن التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات التالية:

- خلال فترة الـ (15) يوماً التقويمية السابقة لنهاية الربع المالي وحتى تاريخ الإعلان عن القوائم المالية المرحلية المراجعة للشركة.
- خلال الـ (30) يوماً التقويمية السابقة لنهاية السنة المالية وحتى تاريخ الإعلان عن النتائج المالية للشركة.
- فترات الحظر المشار إليها أعلاه تسري (حيثما ينطبق) على ذلك العضو المستقيل (أثناء فترة الحظر) وأي شخص ذي علاقة بأي منهم.

ت) تعارض المصالح المرتبط بالإدارة التنفيذية وموظفي الشركة:

1. يتعين على موظفي الشركة عند انضمامهم للشركة الإفصاح عن تعارض المصالح، أو في حال نشوء مصلحة له في الأعمال والعقود التي تجري لمصالح الشركة، والتبليغ عن علمه بواقعة تتضمن مصلحة لمن يعمل لمصالح الشركة لم يفصح عنها، ومتى علم الموظف أن قريبه يعمل تحت إشرافه أو يخضع لتوجيهاته، أو أن أحداً من أفراد عائلته، أو أقاربه يعمل في الشركة أو له مصلحة في الأعمال أو العقود التي تبرم لحساب الشركة أو أنه عميل أو مورد للشركة.
2. يجب أن يتم إبلاغ مجلس الإدارة عن أي أنشطة عمل خارجية يقوم بها أي مسؤول تنفيذي بالإدارة، ويجب أخذ موافقة المجلس عليها، وأن يتم الإفصاح عنها حسب الأنظمة ذات العلاقة.
3. في حال أراد المسؤول التنفيذي أو الموظف القيام بهذا الأمر، عليه عرض الأمر على الرئيس التنفيذي للشركة لدراسة الأمر وتقييمه والتوصية بشأنه لمجلس إدارة الشركة تمهيداً لإصدار القرار المناسب بشأنه.
4. يتعين على موظف الشركة إشعار المدير المباشر متى علم الموظف أن قريب له يعمل تحت إشرافه، أو يخضع لتوجيهاته ويجب ألا يستأثر الموظف منفرداً بقرار من شأنه تعيين، أو تقييم أداء، أو ترقية ذلك القريب.
5. يمتنع كبار التنفيذيين وجميع الموظفين بالشركة عن التالي:
 - المشاركة في أعمال شركات منافسة مباشرة أو من خلال أي فرد ذي علاقة بهم.

- الدخول في أي معاملات مع الشركة بدون موافقة مجلس الإدارة أو الجمعية العامة للمساهمين بالنسبة لكبار التنفيذيين التي يتطلب نظاماً الحصول على موافقة الجمعية العامة عليها.
- يتمتع كبار التنفيذيين وأي شخص ذي علاقة بأي منهم عن التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات التالية:
 - خلال فترة الـ (15) يوماً التقويمية السابقة لنهاية الربع المالي وحتى تاريخ الإعلان عن القوائم المالية المرحلية المراجعة للشركة.
 - خلال الـ (30) يوماً التقويمية السابقة لنهاية السنة المالية وحتى تاريخ الإعلان عن النتائج المالية للشركة.
 - فترات الحظر المشار إليها أعلاه تسري (حيثما ينطبق) على ذلك التنفيذي المستقيل (أثناء فترة الحظر) وأي شخص ذي علاقة بأي منهم.

ث) تعارض المصالح المرتبط بالمراجع الخارجي والداخلي والمستشارين:

1. يجب أن يكون مراجعو الحسابات الخارجيين للشركة مستقلين.
2. ينبغي المحافظة على استقلالية المراجع الداخلي وتقديم الدعم الكافي له للقيام بأعمال المراجعة الداخلية على أن يتبع المراجع الداخلي وظيفياً إلى لجنة المراجعة وإدارياً إلى الرئيس التنفيذي.
3. ينبغي على المجلس مراعاة متطلبات الاستقلالية وحالات تعارض المصالح وفق ما نصت عليه الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات الرقابية وذلك عند تعيين المستشارين الماليين والقانونيين ومراجعي الحسابات.

ج) تعارض المصالح المرتبط بالمرشح لعضوية مجلس الإدارة:

- على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح - وفق الإجراءات المقررة من الهيئة -، وتشمل:
1. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 2. اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

خامساً: الإفصاح عن حالات تعارض المصالح:

- (أ) على "الشخص المعني" صاحب المصلحة الذي يقع في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، أو الذي لا يكون متأكداً من وقوعه في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، الإفصاح كتابة إلى مجلس الإدارة أو أمين سر مجلس إدارة الشركة عن طبيعة تعارض المصالح الفعلية أو المحتملة التي يواجهها.
- (ب) الإفصاح يجب أن يتم فوراً بعد أن يدرك "الشخص المعني" أنه في حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة، وأن يتم بصورة تفصيلية مزودة بالحقائق المناسبة.
- (ت) يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة المراجعة بمراجعة كل حالات تعارض المصالح التي تم الإفصاح عنها وفقاً للفقرة (أ) أعلاه أو التي تم معرفتها عن طريق قائمة استقصاء خاصة بتعارض المصالح، ويحدد ما إذا كانت كل حالة على حدة تستدعي الحصول على معلومات إضافية أم لا. وفي حالة طلب الحصول على تلك المعلومات، يجب على الشخص صاحب المصلحة تقديم تلك المعلومات فوراً.
- (ث) يجب على المجلس أو أمين سر المجلس عند التأكد من وجود حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة أن يقوم فوراً بتقديم توجيهات كتابية معينة يجب أن يلتزم بها الشخص صاحب المصلحة.
- (ج) تقوم الشركة بالإفصاح عند تعاقدتها أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة، إلا في الحالات التي يكون لعضو مجلس الإدارة فيها مصلحة حيث يتطلب الأمر موافقة المجلس وموافقة من الجمعية حسب النظام.

(ح) كما ستقوم الشركة بتضمين تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:

1. وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
2. معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو أو لكتاب التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي فهم، بحيث تشمل أسماء المعينين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل ستقوم الشركة بتقديم إقرار بهذا الشأن.

سادساً: السلوك المهني وأخلاقيات العمل

(أ) القيم والمبادئ

1. الالتزام بالأنظمة والقواعد واللوائح الحكومية السارية

1-1 يتعين على الشركة وأعضاء مجلس إدارتها ومسؤوليها وموظفيها الالتزام بجميع الأنظمة والقواعد واللوائح السارية في أي نطاق تمارس الشركة فيه عملها. وفيما يتعلق بالأفراد الذي يكون لديهم استفسارات حول ظروف معينة يمكن أن تشمل على تصرف غير قانوني أو حول أنظمة معينة قد تنطبق على نشاطاتهم، فيتعين عليهم التشاور مع مشرفهم المباشر أو لجنة التعارض في المصالح وأخلاقيات العمل أو لجنة المراجعة اعتماداً على طبيعة الحالة.

2. التعامل العادل

1-2 على كل موظف أو مسؤول أو عضو مجلس إدارة أن يبذل كل جهد ممكن لغرض التعامل بصورة عادلة مع العملاء والدائنين والمساهمين والموردين والمنافسين والموظفين الحكوميين وموظفي الشركة ولا يحق لأي عضو مجلس إدارة أو مسؤول أو موظف الاستفادة بصورة غير عادلة من أي شخص من خلال التلاعب بالمعلومات السرية أو إخفاءها أو إساءة استخدامها، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر المعلومات الحساسة من حيث المنافسة وتحريف الحقائق المادية أو أية ممارسة أخرى للتعامل غير العادل.

3. المعلومات السرية

1-3 مع الأخذ بالاعتبار أية اتفاقية أخرى أو التزام قانوني آخر مثل اتفاقيات عدم الإفصاح الموقعة مع الشركة، يلتزم كل عضو مجلس إدارة ومسؤول وموظف في الشركة بحماية المعلومات السرية للشركة والعملاء والموردين والمساهمين، والموظفين من الزملاء والأطراف الأخرى التي أفصحت عن معلومات سرية للشركة.

2-3 تتكون المعلومات السرية من المعلومات الخاصة والمعلومات التي لا تتوفر عموماً للعموم، وتوفر لمستخدمها ميزة بالمنافسة. وقد تتضمن المعلومات السرية على سبيل المثال لا الحصر، الأساليب والمنتجات (فعلية أو مقررة)، والأسرار التجارية، والمعادلات، والموارد وقواعد البيانات، والهيكل التنظيمية للمكاتب الداخلية، وشتون الموظفين، والبيانات المالية، وقوائم الأسعار، وأساليب التسعير، والشروط التجارية، والبيانات والمعلومات الفنية، والتسويق، والأبحاث والممارسات التسويقية، وخطط العمل، والتوقعات المستقبلية وقوائم العملاء/ الزبائن، والمعلومات الشخصية والمالية. ويمكن أن تكون المعلومات السرية بأي شكل وفي أي وسيط سواء خطية أو محسوسة. كما يمكن أن تكون المعلومات الخاصة بمعلومات قد يتم اكتشافها أو تطويرها أو تحسينها من قبل موظف أو مسؤول أو عضو مجلس إدارة يتصرفون على أساس فردي أو بصورة مشتركة مع أي أشخاص آخرين أثناء العمل مع الشركة أو الارتباط معها.

3-3 عند إنهاء عقد عمل الموظف أو المسؤول أو ارتباط عضو مجلس الإدارة أو المستشار، يتعين عليه أن يعيد للشركة جميع المعلومات السرية أو الخاصة التي في حوزته أو تحت سيطرته.

4. علاقات الموظفين وعدم التمييز

1-4 تحظر الشركة التمييز بناءً على عرق الفرد أو سلالة أو أصله أو جنسه أو دينه أو حالته الاجتماعية أو عمره أو عجزه إلى الحد المشمول في الأنظمة السارية في دولة التوظيف ذات الصلة، وأي أساس آخر محمي بموجب هذه الأنظمة. وتنطبق هذه السياسة على

جميع موظفي الشركة ومسؤوليها وأعضاء مجلس إدارتها وأي جهة أخرى قد يكونون على اتصال بها في سياق أدائهم لأعمالهم أو ارتباطهم بالشركة أو في أي بيئة عمل سواء في مباني الشركة أو في بيئات أخرى تتصل بالعمل.

5. البيئة والسلامة والصحة

1-5 تلتزم الشركة بالقيام بأعمالها من خلال التقيد بجميع الأنظمة واللوائح والتراخيص السارية الخاصة بالبيئة، وأماكن العمل بطريقة تتضمن أعلى مستويات الاهتمام بسلامة وراحة موظفيها وعملائها والعموم. ولذلك، تتوقع الشركة من جميع الموظفين والمسؤولين وأعضاء مجلس الإدارة التقيد الصارم بالأنظمة واللوائح السارية ذات الصلة بالصحة والسلامة في مكان العمل.

2-5 إذا ما اشتمل عمل الموظف أو المسؤول على الالتزام بأي من أنظمة الصحة والسلامة، فإن من مسؤولية الموظف أو المسؤول أن يكون مطلعاً على الأنظمة واللوائح ذات الصلة، بما في ذلك حفظ الدفاتر. ويتعين على الموظفين أو المسؤولين الذين لديهم استفسارات حول المتطلبات التي تنطبق على أعمالهم الاتصال بقسم علاقات الموظفين بشأن ذلك.

3-5 يتعين على جميع الموظفين والمسؤولين وأعضاء مجلس الإدارة رفع تقارير فورية عن أية مخاطر محتملة على صحة الإنسان إلى قسم علاقات الموظفين. ويتعين رفع هذه التقارير في أقرب فرصة ممكنة بعد حدوث هذه المخاطر أو الاشتباه بها. وينبغي التقيد بأية أنظمة ولوائح مرعية تتعلق بمتطلبات رفع التقارير خلال الفترات الزمنية المحددة.

4-5 ينبغي على الموظف أو المسؤول أو عضو مجلس الإدارة عدم الحضور إلى العمل أو العمل إذا كان واقفاً تحت تأثير العقاقير غير المصرح بها أو غير المشروعة أو الكحول.

(ب) أصول الشركة

1. استخدام وحماية أصول الشركة

1-1 لا يجوز استخدام أصول الشركة لتحقيق مكاسب شخصية أو لأية أغراض عمل خلاف أعمال الشركة. وهذا يتضمن الأصول المادية وغير المادية.

2-1 تتضمن بعض الأمثلة على الأصول المادية، المعدات مثل أجهزة الحاسب الآلي، والأجهزة الإلكترونية، والمستلزمات، والمركبات والهواتف وآلات التصوير والأثاث. ومن الأمثلة على الأصول غير مادية حقوق الملكية الفكرية، مثل المعرفة الفنية، ومعلومات براءات الاختراع المعلقة، والأسرار التجارية أو أية معلومات أخرى أو خاصة (سواء كانت مطبوعة أو إلكترونية). ويعتبر اسم الشركة وأي اسم وعلامة تجارية وعلامة خدمة وشعار أو اسم تجاري مصاحب له أو أي من منتجاته أصولاً ذات قيمة للشركة لا يجوز استخدامها من قبل الموظفين لتحقيق مكاسب شخصية أو لأي أغراض عمل خلاف أعمال الشركة.

3-1 يكون أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولون والموظفون مسؤولين عن ضمان اتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية أصول الشركة على نحو ملائم. كما يتعين عليهم اتخاذ التدابير المناسبة لضمان الاستخدام الفعال لأصول الشركة، حيث أن السرقة والإهمال والتلف عناصر قد يكون لها تأثير مباشر على ربحية الشركة.

4-1 ما لم يتم النص على خلاف ذلك في اتفاقية التوظيف والاتفاقيات الأخرى بين الشركة أو الموظف أو المسؤول أو عضو مجلس الإدارة، يستخدم كل موظف أو مسؤول أو عضو مجلس إدارة أجهزة الشركة في الأغراض المنصوص عليها في اتفاقية توظيفه أو ارتباطه مع الشركة.

5-1 يكون استخدام أجهزة الحاسب المكتبية أو المحمولة وأي حساب بريد إلكتروني للشركة خاضعاً للفحص من قبل الشركة أو بالنيابة عنها وينبغي أن يقتصر بشكل رئيس على أعمال الشركة الرسمية. ويضمن كل موظف أو مسؤول أو عضو مجلس إدارة الاستخدام الملائم للبريد الإلكتروني للشركة من حيث إرسال البريد الإلكتروني، الرد، إعادة التوجيه، مجموعات الأخبار، وكلمات السر، والصيانة.

2. إزالة الأجهزة من مباني الشركة

1-2 لحماية أصول الشركة المادية، ينبغي الحصول على موافقة الإدارة على إزالة أية أجهزة غير محمولة من مباني الشركة وغير مخصصة لاستخدام الموظفين.

2-2 عند إنهاء عقد الموظف أو المسؤول أو انتهاء مدة عضوية عضو مجلس الإدارة أو في أي وقت بناء على طلب الشركة، يتعين عليه أن يعيد إلى الشركة جميع الأجهزة و/أو ممتلكات الشركة الأخرى، بما في ذلك أجهزة الحاسب الآلي والوثائق والوسائط المغناطيسية، وجميع المواد الأخرى العائدة للشركة أو تتعلق بنشاطاته أثناء عمله أو ارتباطه بالشركة.

(ت) سياسات الهدايا

1. تلقي الهدايا والمعاملة الخاصة في العمل

1-1 يعتبر بناء علاقات قوية مع العملاء أمراً ضرورياً لعمل الشركة. كما تعتبر إقامة علاقات اجتماعية مع العملاء والموردين جزءاً لا يتجزأ من بناء هذه العلاقات. ويتعين ممارسة المنطق السليم والاحتكام إلى الأحكام السليمة عند تقديم أو قبول دعوات تناول الطعام والهدايا والضيافة والترفيه. وفي حين أن الظروف تختلف من فرد لآخر، إلا أن المبدأ الغالب فيما يتعلق بالهدايا يتطلب من الموظفين عدم تقديم أو قبول أي شيء ذي قيمة يمكن أن يفهم بأنه يشكل التزاماً من جانب الطرف المتلقي (سواء كان موظفاً في الشركة أو عميلاً) بالتصرف بشكل مخالف لمصلحة جهة عمله، أو يشوه الغاية والموضوعية لمشاركة الفرد. ويتحمل كل موظف مسؤولية التأكد من أن تقديم أو قبول الهدايا يعد أمراً مناسباً في الظروف السائدة. ويتعين تبني سياسة حذرة في حالة الشك.

2-1 يتعين على الموظفين عدم طلب أية هدايا أو خدمات أو قبولها سواء لأنفسهم أو لأشخاص آخرين بدون أغراض مشروعة للعمل. كما يتعين عليهم عدم طلب أو قبول أية قروض (خلاف القروض التقليدية بأسعار السوق من مؤسسات الإقراض) من أي شخص أو جهة ترتبط بعمل أو تسعى للارتباط بعمل مع الشركة أو تعتبر منافساً لها. وتطبيقاً لهذه السياسة:

(أ) في حالة تعذر تجنب استلام الهدية لعمل مشروع أو أسباب اجتماعية تقليدية (مثل شهر رمضان المبارك، الأعياد، اليوم الوطني)، فإنه يتعين إبلاغ مدير إدارة الموارد البشرية عن أية هدية تتجاوز قيمتها 100 ريال سعودي، وتعتبر هذه الهدية ملكاً للشركة محفوظة لدى تلك الإدارة.

(ب) في حالة اقتضى الأمر تقديم هدية لعمل مشروع أو مناسبات اجتماعية تقليدية (مثل هدايا رمضان أو هدايا تحمل العلامة التجارية للشركة)، فإنه يتعين الموافقة مسبقاً على هذه الهدايا من قبل الرئيس التنفيذي، وتسجيلها وتوثيقها على النحو المناسب.

(ت) يتعين تطبيق مقياس صارم وخاص فيما يتعلق بالهدايا والخدمات والخصومات والترفيه أو اعتبارات أيا كان نوعها من الموردين.

(ث) لا يسمح أبداً بتلقي هدايا معادلة النقد (مثال: أسهم أو أشكال أخرى من الأوراق المالية) بأية قيمة.

2. تقديم الخدمات والهدايا والضيافة

1-2 يمكن تقديم الهدايا والخدمات والضيافة للآخرين على نفقة الشركة فقط في حالة وفائها بالمعايير التالية:

(أ) تتوافق مع ممارسات العمل المعتادة في الشركة.

(ب) ذات قيمة غير مرتفعة ويتعذر تفسيرها بأنها رشوة أو مكافأة.

(ت) لا تنتهك الأنظمة السارية والمقاييس الأخلاقية.

(ث) لا يلحق الإفصاح عنها للعموم الأذى أو الضرر بسمعة الشركة أو الموظف.

2-2 يجب وضع سجلات محاسبية ووثائق مساندة دقيقة تبين الهدايا والخدمات والضيافة المقدمة للآخرين، بما في ذلك النص المناسب وبشكل واضح ووصفي. ويتعين على الأقسام وضع السياسات والإجراءات للموافقة مقدماً على الهدايا والخدمات ذات القيم النقدية غير الاعتيادية.

3-2 يتم تطبيق قواعد صارمة عند قيام موظفي الشركة بأعمال مع الجهات الحكومية والموظفين الحكوميين. ويتعين على الموظفين بالنظر للطبيعة الحساسة لهذه العلاقات، الاطلاع على هذه السياسة وعلى جميع الأنظمة ذات الصلة وسياسات الشركة والتقييد بها قبل تقديم الهدايا للموظفين الحكوميين.

3. الرشاوى والعمولات

3-1 يحظر بصورة مباشرة أو غير مباشرة تقديم أو دفع أو طلب أو قبول رشاوى أو عمولات بأي شكل من الأشكال. وقد تكون الرشوة دفعة مالية أو عرضاً أو وعداً بأمر ذا قيمة (بغض النظر عن الكمية). ويحظر على الشركة أو أي شخص يمثلها أو يتصرف بالنيابة عنها أن يقوم بتقديم رشوة لموظف حكومي أو فرد خاص للإبقاء على عمل أو الحصول على ميزة عمل غير سليمة أو لأي سبب آخر. والموظف الحكومي هو موظف يعمل في الحكومة، بما في ذلك العاملين في الجهات الحكومية، وأفراد العائلة المالكة الذين يمارسون نشاطات تجارية، وموظفي المؤسسات الدولية العامة.

3-2 ينبغي الالتزام بأنظمة مكافحة الرشاوى والفساد في المملكة العربية السعودية والدول الأخرى التي (1) تعمل فيها الشركة، (2) ترتبط الشركة بعلاقات عمل مع مؤسسات فيها.

3-3 قد يؤدي عدم الالتزام بأنظمة مكافحة الرشاوى والفساد إلى اتخاذ إجراءات تأديبية أو إنهاء الخدمة أو إقامة دعاوى قانونية ربما تؤدي إلى عقوبة السجن. وقد يؤدي الإخفاق في التصرف نحو حالات الرشاوى والفساد المشتبه إلى تحميل المسؤولية للموظف والشركة على السواء.

سابعاً: الإشراف على تطبيق وحالات مخالفة السياسة:

- (أ) يتولى مجلس الإدارة تفسير السياسة والإشراف عليها والتأكد من تنفيذها والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.
- (ب) تقوم لجنة المراجعة بمراجعة الحالات والتعاملات المقترحة ان تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى المجلس.
- (ت) لا يكون الشخص في حالة تعارض مصالح إلا إذا قرر مجلس إدارة الشركة أن الحالة تنطوي على تعارض مصالح وذلك فيما يخص تعاملات الشركة مع الغير أو تعاملات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية. وتكون للرئيس التنفيذي صلاحية القرار فيما يخص موظفي الشركة.
- (ث) للشركة الحق في إيقاع الجزاءات على مخالفتي هذه اللائحة من موظفي الشركة وفقاً لسياسة المخالفات والجزاءات المعتمدة، كما يحق لها إحالة جميع المخالفين -من موظفيها أو من غيرهم- للجهات المختصة لمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي قد تنجم عن عدم التزامهم بأحكام هذه السياسة.

ثامناً: أحكام ختامية:

- (أ) يتم اعتماد هذه السياسة بموجب قرار من مجلس الإدارة ويمكن تعديلها حسب الضرورة وفقاً لأحكامها، وتسري اعتباراً من تاريخ موافقة مجلس الإدارة عليها.
- (ب) يقوم المجلس بمراجعة هذه السياسة من فترة إلى أخرى كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة الشركة أو عند صدور تعليمات أو لوائح جديدة تتعلق بالسياسة.
- (ت) تلغي هذه السياسة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة. تعتبر هذه اللائحة مكملة لكل التعليمات والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية والتي تحكم حالات تعارض المصالح، بالإضافة إلى النظام الأساس للشركة.
- (ث) يتم نشر وتعميم هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين بالشركة، لبيان تأكيدهم الاطلاع وفهم جميع المواد المنصوص عليها في السياسة.