

# سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية

جمعية تمكين القيادات للتدريب والتأهيل لسوق العمل



## قواعد أخلاقيات وثقافة العمل

- الهدف
- الالتزام بالقواعد، والقوانين، والأنظمة
- تعارض المصالح
- التعامل مع جهات ومنظمات ذات علاقة
- قول الهدايا
- الأعمال ذات الطبيعة الترفية
- الملكية الفكرية
- الأنشطة الخارجية
- الفرص المتاحة في الشركة
- التحرش والمضائقات
- الحسوبية (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 واعداد التقارير
- التأثيرات على سلوك المراجعة الداخلية والخارجية
- البيئة
- التعاقدات الحكومية
- التبلیغ عن السلوك الغير القانوني أو الغير أخلاقي
- حوكمة الجمعيات والمساءلة
- الآليات 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 واعطاءها لكافة المعنيين فيها من شركاء ومستثمرين وموظفين ومستهلكين والمجتمع الذي تعمل ضمنه على أساس القيم.

**القيم الفردية:**

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

**الصفات الشخصية:**

أولى الصفات الشخصية التي نصنع من خلالها القيمة هي التواضع، مهما كانت معرفتنا كبيرة يوجد دائماً شيء جديد لتعلمه. وخلال بحثنا عن المعرفة لنصل لثاني قيم الجمعية وهي الاقتداء، إذ أنه لدى كل من حولنا شيء ما نستطيع تعلمه فهـا كانت التحديات التي تواجهنا اقتدائـاً من نجح قبلنا سـيـولـهـ لـدـيـنـاـ الـزـعـيمـ، والـعـزـيمـ هـيـ الشـفـقـةـ بـالـنـفـسـ وـالـعـمـلـ عـلـىـ النـجـاحـ فـيـ تـحـقـيقـ أـفـضـلـ النـتـائـجـ. أما السعي لأفضل النتائج يعني الإنقاذ، إلا أنه من الضروري جداً العودة إلى التواضع بعد الإنقاذ كي نضمن استقرار فاعلية هذه القيم.

**العمل من خلال الفريق:**

من الطبيعي ألا يكون باستطاعة الفرد القيام بهـاـمـهـ من دون الآخرين الأمر الذي يـرـزـعـ عـنـدـهـ دورـ قـيمـ الـعـلـمـ الجـمـاعـيـ وأـلـاـهـاـ إـحـسـانـ الـظـنـ عـنـدـمـاـ نـعـلـمـ أـنـ زـمـلـائـنـاـ مـلـتـزـمـونـ بـالـقـيمـ ذـاـهـبـاـ نـصـبـعـ أـكـثـرـ قـبـولـ كـقـيـةـ تـعـنـيـ أـنـ نـسـمـعـ لـعـصـنـاـ وـتـقـبـلـ آـرـاءـ الغـيرـ، وـيـنـجـعـ عـنـ القـبـولـ قـيـةـ أـخـرـىـ وـهـيـ الـأـقـبـالـ يـعـنـيـ أـنـاـ نـعـمـلـ مـعـاـ عـلـىـ تـقـبـلـ أـنـفـسـنـاـ فـيـصـبـحـ عـلـنـاـ هـذـاـ مـؤـازـرـةـ أـيـ أـنـاـ نـظـهـرـ مـوـدـنـاـ وـدـعـنـاـ لـعـصـنـاـ البعضـ أـنـاءـ تـعـاـونـنـاـ وـعـلـنـاـ المـشـتـرـكـ، وـهـنـاـ أـيـضـاـ تـظـهـرـ ضـرـورـةـ الـعـودـةـ إـلـىـ إـحـسـانـ الـظـنـ كـيـ نـمـكـنـ مـنـ تـخـطـيـ كـافـةـ العـقـبـاتـ الـتـيـ قـدـ تـوـاجـهـنـاـ وـقـبـولـ الـأـفـرـادـ الـجـدـدـ.

**الثقافة التنظيمية:**

اضلاـلاـقـاـ منـ قـيمـ الـعـلـمـ الجـمـاعـيـ نـسـتـطـعـ الـوـصـولـ إـلـىـ الـثـقـافـةـ التـنـظـيمـيـةـ الـتـيـ مـنـ خـالـلـهـ تـقـومـ الـجـمـعـيـةـ بـتـقـدـيمـ الـقـيـمةـ عـلـىـ أـكـلـ وـجـهـ، وـهـيـ أـرـبـعـ قـيمـ تـسـتـمـرـ بـتـكـالـمـهـاـ وـتـرـاـمـهـاـ مـعـ بـعـضـهـاـ الـقـوـىـ، الـبـرـ، الـجـاهـدـةـ، وـالـأـمـانـةـ. تـعـنـيـ التـقـوـىـ أـنـاـ نـخـمـلـ مـسـؤـولـيـةـ الـحـفـاظـ عـلـىـ ثـقـةـ كـلـ مـنـ سـاـهـمـ بـنـجـاحـ أـعـمـالـنـاـ، وـالـبـرـ هـوـ عـلـمـنـاـ الـمـسـؤـولـ تـجـاهـ أـلـئـكـ الـذـيـنـ يـعـمـدـونـ عـلـيـنـاـ فـيـ تـطـوـرـهـمـ، وـالـجـاهـدـةـ هـيـ إـدـرـاكـنـاـ لـمـاـ وـصـلـنـاـ إـلـيـهـ وـتـطـوـرـنـاـ الدـائـمـ عـطـائـنـاـ بـمـاـ يـخـدـمـ نـظـرـتـنـاـ الـمـسـتـقـلـيـةـ، اـمـاـ الـأـمـانـةـ كـفـهـوـمـ كـلـيـ تـوـظـيـفـ الـمـوـارـدـ الـمـادـيـةـ وـالـمـعـنـوـيـةـ وـالـبـشـرـيـةـ فـيـ اـسـتـثـارـاتـ صـحـيـحةـ تـعـودـ بـالـنـفـعـ لـلـجـمـيعـ.

اضلاـلاـقـاـ منـ إـيمـانـ الـجـمـعـيـةـ بـوـجـوبـ إـعـطـاءـ الـقـيـمةـ لـلـجـمـيعـ. عـلـىـ أـسـاسـ الـقـيمـ السـابـقـةـ فـيـنـاـ نـخـرـصـ عـلـىـ أـنـ تـأـخـذـ بـعـينـ الـاعـتـارـ اـخـتـالـ شـكـلـ الـقـيـمةـ لـكـلـ شـرـيـحةـ مـنـ الـشـرـائـحـ الـمـعـنـيـةـ بـعـمـلـ الـجـمـعـيـةـ، فـيـ حـينـ هـدـفـ أـنـ تـتـكـلـلـ اـسـتـثـارـاتـ الـمـسـتـثـمـرـينـ مـعـنـاـ بـنـجـاحـاتـ غـيرـ مـسـبـوـقةـ نـلـتـمـ فـيـ الـوقـتـ ذـاـهـبـاـ أـنـ تـتـكـافـأـ الـفـائـدـةـ بـيـنـاـ وـبـيـنـ شـرـكـائـنـاـ مـعـ التـرـكـيزـ عـلـىـ إـيـصالـ الـقـيـمةـ لـوـظـفـيـ الـجـمـعـيـةـ مـنـ خـالـلـ تـطـوـرـهـمـ وـتـأـمـينـ بـيـئـةـ عـمـلـ إـيجـاـيـةـ وـدـاعـمـةـ. أـمـاـ جـوـدـةـ الـمـنـتـجـاتـ وـالـخـدـمـاتـ وـجـرـيـةـ الـعـلـمـاءـ الـمـيـزـةـ هـيـ الـقـيـمةـ الـتـيـ نـعـطـيـاـ لـلـمـسـتـهـلـكـيـنـ، وـلـاـ نـسـيـ بالـطـبعـ أـنـ لـلـمـجـعـاتـ الـتـيـ نـعـمـلـ ضـمـنـهـاـ نـصـيـبـهـاـ مـنـ خـالـلـ بـرـامـجـ الـمـسـؤـولـيـةـ الـاجـتـاعـيـةـ الـتـيـ تـقـدـمـاـ الـجـمـعـيـةـ.

### 1-1) الهدف:

تتضمن قواعد أخلاقيات وثقافة العمل "القواعد" السياسات المتعلقة بالمعايير القانونية والأخلاقية للسلوك الذي ينبغي أن يلتزم به أعضاء مجلس الادارة، وأعضاء اللجان، والادارة التنفيذية/المؤولين والموظفين (بشار إليهم معا باسم "الأشخاص المعينين" وذلك أثناء قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم تجاه الشركة ان طريقة تعامل الادارة العليا في الشركة ومدى إيمانها وحرصها على تطبيق هذه القواعد يؤثر في مدى التزام الاشخاص المعينين بها وله دور حاسم في تشكيل ومراقبة الثقافة الاحلية في الجمعية. ويجب على أعضاء مجلس الادارة السعي لتحقيق مصالح الجمعية ومساهمتها مع حماية حقوق أصحاب المصالح على حد سواء.

وعلاوة على ذلك، تهدف هذه القواعد إلى مساعدة الأشخاص المعينين 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 المعينين 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 المعينين تقدير الأمور والحكم عليها بمهنية واستقلالية وبذل الجهد الممكنة لمنع الممارسات الخاطئة التي قد تحدث في أداء الواجبات والمسؤوليات وذلك نيابة عن الجمعية.

ويتحمل كافة الأشخاص المعينين مسؤولية فهم هذه القواعد والأنظمة واتباعها، كما يتوقع من كافة الأشخاص المعينين 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 الإناء المحمي 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 المعينين الالتزام بالقوانين والقواعد والأنظمة المطبقة في الجمعية.

### 1-3) تعارض المصالح:

يجب على جميع الأشخاص المعينين 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 الادارة والادارة التنفيذية وبكل التنفيذيين الافصاح عن هذه الحالة لرئيس مجلس الادارة والالتزام التام بسياسة تعارض المصالح المعرفة في هذه اللائحة.

وقد يكون هناك تضارب محتمل في المصالح بين الأشخاص المعينين أو زواجهم أو أي أشخاص آخرين من أفراد الأسرة المباشرين، ويشار إليهم جميعا باسم "أفراد الأسرة" (والذى قد يكون لهم مصلحة مالية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة) لأن 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 يفصح إلى مشرفه عن أي عمل أو علاقة استشارة لدى أحد أفراد الأسرة مع منافس، أو مع عميل أو مورد يتعامل معه الموظف.

#### 1-5) قبول الهدايا:

يحظر على جميع الأشخاص المعينين قبول / أو منح / أو عرض أي هدايا قيمة من / أو إلى أطراف خارجية تتعامل مع مجموعة الجمعية سواء كانت هذه الهداية (مالية أو خدمية) أو تترتب عليها منفعة شخصية قد تؤدي إلى تنازلهم أو تؤثر على قراراتهم بما يضر بمصالح الشركة. بالإضافة إلى ذلك، فإنه يجب عدم قبول / أو منح / أو عرض أي هداية من مورد أو بائع أو منتهي أو عميل إلا إذا كانت الهداية غير قيمة بحيث لا تزيد عن 1000 (ألف) ريال سعودي، وأن يكون رفض قبول الهداية من شأنه الإضرار بمصلحة الجمعية.

#### 1-6) الأعمال ذات الطبيعة الترفية:

يسمح بقبول بعض الأعمال ذات الطبيعة الترفية، مثل قبول دعوات الغداء والعشاء، وحضور بعض المناسبات أو احتفالات العمل العادلة وما في حكمها. على أن تكون هذه المناسبات ذات طبيعة معقولة وأثناء فترة الاجماعات 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.

#### 1-7) 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 تتلزم بعدم استخدام الممتلكات الفكرية غير العامة والمملوكة لشركات أو أفراد بدون أخذ موافقة مسبقة من المالك النظامي لتلك الممتلكات.

#### 1-8) الأنشطة الخارجية:

يحظر على جميع الأشخاص المعينين 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 مرافقتها أو مواردتها أو إمداداتها.

#### 1-9) الفرص المتاحة في الشركة:

يجب على الأشخاص المعينين تقديم أي مصالح مشروعية قد تنشأ لفائدة الجمعية، لذا فإنه يحظر عليهم القيام بما يلي:

- 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
- القيام بأي عمل أو نشاط ينافس به .

#### 10-1) التحرش والمضايقات:

جميع الأشخاص المعينين 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 المعينين مسؤولون عن تقديم المساعدة والعون لضمان أن جميع الأفراد داخل الشركة لا يعانون من أي شكل من أشكال المضايقات.

في حالة تعرض أي من الأشخاص المعينين إلى التحرش أو المضايقات، فإنه سيجد الدعم الكامل من مجلس إدارة الجمعية والمسؤولين التنفيذيين في وضع حد والإيقاف فوراً لهذه التحرشات والمضايقات.

#### 11-1) المسوية (محاباة الأقارب):

إن الجمعية لا تمنع توظيف الأقارب إذا تم بعيداً عن المسوية، كما أنها لا ترغب في الانخراط في العلاقات التواافية بين زملاء العمل، وعليه فإنه يجب اتخاذ الاحتياطات والتدابير الازمة التي تضمن عدم تأثر قرارات التوظيف والتعيينات بالمحسوية والعلاقات الشخصية وعلاقات الأقارب، وعلى وجه الخصوص لا يجوز للأشخاص المعينين - 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 والأشقاء والأباء والأجداد والعهات والأعمام والشقيقات وأبناء الإخوة وبنات الإخوة وأزواجهم) أو أي علاقات أخرى يمكن أن ينظر إليها على أنها يمكن أن تأثر على قدرة الموظف في اتخاذ قرارات مستقلة وغير منحازة نيابة عن الجمعية.

#### 12-1) علاقات الموظفين:

تنص سياسة الجمعية على أن يسعى جميع الأشخاص المعينين، بغض النظر عن المستوى الوظيفي، إلى تحقيق الأهداف التالية:

- احترام كل موظف، أو عامل أو مثل للعملاء أو الموردين أو المتعاقدين، وإظهار نوع من المودة والاهتمام به ومراعاة كرامته الشخصية.
- الالتزام والتأكيد 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 القوي أو الجنسية أو نوع الإعاقة.
- توفير بيئة عمل خالية من المضايقات على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو السن أو الأصل القوي أو وضع المواطن أو الإعاقة.
- منح الموظفين فرصة معقولة، للتدريب وذلك بما يتنقق مع احتياجات الجمعية حتى يصبحوا أكثر مهارة وأداء لوظائفهم
- تشجيع الترقية من الداخل، بما يتناشى مع احتياجات الجمعية، كلما كان هنالك موظفون مؤهلون لاستحقاق تلك الترقية.

6. التأكيد من أن كل مدير يعرف شخصياً جميع الموظفين الأدنى منه وظيفياً (مباشرة بدرجتين) وذلك بهدف توفير آلية تمكنهم من التعبير عن آرائهم بخلاف مديريهم المباشرين
7. التعامل مع أي مقتراحات تقدم من قبل الاستشاريين الخارجيين وتهدف إلى تعزيز وتحسين الإجراءات كفرصة لتحسين المهارات وبالتالي قبولها ودراستها بشكل بناء بدلاً 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 المعينين العاملين في مجال المبيعات الالتزام بالمبادئ التالية:

1. يجب أن تكون عروض البيع واضحة، بحيث تتمكن 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 لاتمام عملية البيع مع القوانين والأنظمة المعول بها.
4. أي ضمان منصوص عليه من قبل ممثل المبيعات يجب أن يكون متوافقاً على الأقل مع الضمانات المنوحة من الشركة المصنعة للسلعة المباعة أو المورد ويقمع بنفس درجة الحماية.
5. أي وصف لخدمات ما بعد البيع يجب أن يكون دقيقاً وواضحاً.
6. يجب أن تتضمن نسخ الإيصالات وعقود البيع اسم مثل المبيعات وصفته بالإضافة إلى عنوان ورقم شركة المنتج المباع.
7. يجب على جميع مندوبي المبيعات أن يقوموا فوراً بالتعريف عن أنفسهم للمستهلكين الحتميين، كما يجب عليهم التحدث بصدق عن أسباب اختيارهم دون غيرهم من المستهلكين، والتعریف بالشركة أو العلامة التجارية للمنتج المقدم.
8. يجب على ممثل المبيعات عدم خلق أي إرباك في ذهن المستهلك أو إساءة استخدام ثقته، أو استغلال نقص خبرته أو معرفته.
9. يجب ألا يشير ممثل المبيعات ضمنياً للمستهلك بأنه قد تم اختياره لميزة أو أن هذا العرض قد قدم له بشكل خاص دون غيره من المستهلكين بخلاف الواقع وذلك للحصول على منافع شخصية.
10. يجب على ممثل 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 (تضليلي)، وأن يحترم بدقة حق المستهلك في إنتهاء المقابلة المتعلقة بالمبيعات.
11. يجب أن تكون كل وثائق وبرامج 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 يتمتع ويتجنّب ممثل المبيعات بخس منتجات الشركات المنافسة الأخرى أو أي أطراف آخرين في السوق.
14. يجب ألا يحاول ممثل المبيعات حت المستهلك لإلغاء عقد تم توقيعه مع ممثل مبيعات لشركة منافسة أخرى.

#### 14-1) المشتريات:

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

1. تنفيذ عمليات الشراء دون إجحاف أو إلحاق ضرر، والسعى لتحقيق أقصى استفادة ممكنة من كل ريال يتم إنفاقه، مع الالتزام بإدارة أعمال الشركة بطريقة أخلاقية عالية، والصدق، والآداب، والاحترافية في جميع شؤون الشركة.
2. الوفاء بالتزاماتها ودفع الآخرين لوفاء بالتزاماتهم تجاه الجمعية، كما يجب أن تخضع متطلبات المشتريات للتقييم التنافسي بشكل دوري.
3. التعامل بشكل محذب وباحترام 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، والاحيولة دون حدوث ذلك، وعدم تقديم أو قبول أي هدايا ذات قيمة سواء من موردي أو عملاء الشركة، وحضر تقديم أو قبول أي هدايا مما كانت من الموردين أو العملاء في التعاقدات الحكومية سواء كانت تعاقديات رئيسة أو من الباطن، وفي حالة الاضطرار إلى قبول هدايا رمزية ينبغي أن تكون وفقاً للضوابط التي حددتها سياسة الجمعية الخاصة بذلك.
7. تحجب حدوث تعارض في المصالح مع الأعمال التجارية للشركة.
8. الحرص على اكتساب أكبر قدر من المعرفة والخبرة عن أساليب الشراء والمواد المشتراء.
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 الحالات التي تستهدف تطوير عملية الشراء من الناحية المهنية، مع عدم نسيان أن فعل واحد يعكس على هذه العملية.

#### 15-1) إجراءات السلامة:

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

#### 1-16) المعلومات السرية:

يجب على جميع الأشخاص المعنيين الحفاظ على سرية المعلومات التي يطلعون عليها حول العملاء وزملاه العمل والموردين وأصحاب المصلحة والشئون المالية والتجارية للشركة وحمايتها، باستثناء المعلومات التي يسمح فيها بالإفصاح أو تكون مطلباً نظامياً أو وفقاً للقانون. إن "المعلومات السرية" تشمل جميع المعلومات غير العامة التي قد تكون ذات فائدة للمنافسين، أو تضر بالجمعيه أو عملائها في حال الكشف عنها. يحظر على جميع الأشخاص المعنيين بالشركة الإفصاح عن أي معلومات حساسة قد تتعرض 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 الضوء المنتدب (إن 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 يقظوا عليها بحكم عضويتهم من أجل تحقيق أي منفعة لأنفسهم أو لأقاربهم أو لغير، وبؤدي القيام بذلك إلى العزل من المنصب، كما يجب مطالبة العضو بالتعويض عنها.

#### 1-17) 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.

#### 1-18) 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 وشيكية 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 لجامعة الجمعية
2. خلال الـ (30) يوماً التقويمية السابقة لنهاية السنة المالية وحتى تاريخ الإعلان عن النتائج المالية المرحلية المراجعة أو القوائم المالية السنوية المراجعة لجامعة الجمعية

#### 1-19) الفساد والرشوة:

تقع جريمة الرشوة عندما يقدم أي شخص أو يغري 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 تحصل 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 رشاوى أو يقوم بعمليات ابتزاز أو دفع مبالغ

بطريقة غير مشروعة أو بحاول المشاركة في أي نشاط من هذا القبيل، سيُخضع لإجراءات تأديبية صارمة قد تصل إلى إنهاء خدماته، كما تحفظ الجمعية أيضاً بالحق في إحالة مثل هذه المسائل إلى السلطات العامة لاحتمال ملاحتتها قضائياً والتعامل معها كجريمة جنائية.

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

يجب على جميع الأشخاص المعينين حماية 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 المصحح لهم بذلك فقط أو من ينوب عنهم، ويشمل ذلك الأصول الملموسة وغير الملموسة مثل مرتكبات الشركة وأدوات المكاتب مثل الهواتف وألات النسخ والحواسيب والأثاث والوازد.

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 إنشاء كلمة مرور (Password). تحفظ 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 المبني المستخدمة 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 برنامج غير قانونية أو غير مرخص بها. يعتبر أي اختراع أو أعمال تأليف أو ترقيات أو أي شكل الملكية الفكرية يقوم بها الموظفون والمعاقدون مع الجمعية والموظفو المؤقتون لديها أثناء فترة عملهم وتوظيفهم بالجمعية هي ملك للشركة ومحمية بالقانون.

#### 1-21) الإعلان والأنشطة التسويقية:

تحظر 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 علائقها وعامة الناس. لذلك، يجب أن تكون جميع الإعلانات الموجهة للعملاء الحاليين أو العملاء المحتملين صادقة واضحة وأن تبني على أساس معقوله. 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 المعينين المشاركون في عملية الدعاية والتسويق السعي للوفاء بالمبادئ التالية:

- الصدق: يجب أن يتحلى الإعلان الصدق وإظهار الحقائق الهمامة التي قد يؤدي إغفالها إلى تضليل الجمهور.
- تقديم البرهان: يجب أن تكون مضمون الإعلان مثبتة بأدلة بحوزة المعلن والوكالة الإعلانية قبل تقديمها.
- المقارنات: يجب ألا يتضمن الإعلان بيانات خاطئة، أو غير صحيحة، أو مضللة أو تتضمن ادعاءات عن أحد المنافسين أو منتجاته أو خدماته.
- الإعلانات المتحيزية: 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 والكفالة:** يجب أن يكون الإعلان عن الضمانات والكفالة 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 يتتجنب الإعلان ادعاء أسعار غير حقيقة أو مضللة أو ادعاء خصومات غير حقيقة.
7. **الشهادات:** يجب أن يكون الإعلان الذي يتضمن شهادات لشهود قاصرًا على شهود العيان الأكفاء الذين يدللون برأيهم الحقيقي والأمين أو يعكسون تجربة فعلية.
8. **احترام النونق والمشاعر العامة:** يجب أن يكون الإعلان خالياً من التصريحات أو الصور أو الإيماءات التي تخدش الأخلاق أو النونق العام، وبالتالي، يجب أن يكون الإعلان متوافقاً مع القيم الإسلامية السائدة في المجتمع.

#### 1-22) 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 وافي للرقابة الداخلية وضوابط واضحة ودقيقة لعملية الإفصاح وذلك لتعزيز تواجد الشركة مع القوانين والأنظمة المطبقة، على أن يعمل جميع الأشخاص المعنيين، بأقصى ما لديهم من قدرات وبدل 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 المصح بها أو المطلوب الإفصاح عنها للجمهور غير مضللة وواضحة وعادلة، ودقيقة، وفي الوقت المناسب، ومفهومة وحسب القانون.

#### 1-23) 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 لجمعية. ويشمل أنواع السلوك الذي قد يشكل تأثيراً غير مقبول أو لا يلي:

1. تقديم أو دفع رشاوى أو حواجز 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 بالغاء 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.

#### 1-24) البيئة:

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

على البيئة بقدر المستطاع ومتى ما كان ذلك ممكناً عملياً، وقدر ما كان أمراً حتمياً، وكذلك العمل على ضمان أن يكون مورديها والمعاقدن معها نفس هذه الأهداف.

#### 1-25) العاقدات الحكومية:

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

#### 1-26) 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 يتبعن 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 لمشففهم 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 الالزمة من قبل الموظفين المختصين أو المجلس حسب اقتضاء الحال، كما لن تسمح الجمعية بحدوث حالات انتقام من مقدمي هذه البلاغات إذا كانت مقدمة بحسن نية، ولمزيد من التفاصيل في هذا الخصوص يمكن الرجوع إلى سياسة التبليغ عن الممارسات الخالفة.

#### 1-27) حوكمة الجمعيات والمساعدة:

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.

#### 1-28) 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 التأكيد على الإمام بهذه القواعد، والتي لا تقتصر على:

1. يجب أن يكون الموظفين الجدد وال الحاليين على علم تام بهذه القواعد.
  2. تضمين هذه القواعد في دورة أو حقيقة تدريبية عبر الإنترن特 (online training course) مع عمل اختبارات تقييم في ضوء ذلك. ويمكن أن يكون ذلك وسيلة تفاعلية للموظفين الجدد وال الحاليين للتدريب وأو إعادة تدريب أنفسهم على القواعد السلوكية وأنظمة الجمعية.
  3. أن تتضمن الحقيقة التدريبية مقدمة عن أهمية هذه القواعد الأخلاقية والسلوكية من رئيس المجلس للتأكد 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 لذكرهم بوجود هذه القواعد الأخلاقية والآثار المتربعة عليها وأية تعديلات تطرأ على هذه القواعد، والتي يمكن أن تكون في شكل نشرات إخبارية ورسائل بريد إلكتروني ونشرات في المناطق التي يتجمع فيها الموظفين والعاملين، ومن خلال توفير رابط الكتروني عبر الإنترن特 متى مكان ذلك عملياً.
  5. توفير نسخة إلكترونية من هذه القواعد على موقع الجمعية الإلكتروني لكون 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 مخالفه وانتهاك هذه القواعد واضحة وموجزة، وتجنب 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 وبيئة لهم جدية وخطورة هذه العواقب.
  10. الاستعانة بموظفين للتعریف بقواعد السلوك المهني وفقاً لهذه السياسة "قادة السلوك" داخل الشركة الأم والشركات الفرعية التابعة لها، وهم الموظفون الذين تم تدريسيهم ولديهم معرفة واسعة حول هذه المسألة، بالإضافة إلى أن هؤلاء "القادة" يمكن أن يقوموا بعقد ورش عمل وندوات لجمع الموظفين في الجمعية.
  11. إقامة ورش عمل دورية حول قواعد السلوك المهني، بحيث ينضم الموظفون إلى نقاش جماعي وتقدم لهم بعض الحالات لدراستها.
  12. توضع نسخة من هذه القواعد في مناطق عامة مشتركة في المكتب بحيث يسهل الوصول إليها والاطلاع عليها.
  13. توفير نسخ مترجمة من القواعد باللغات المنطوقة والمستخدمة في مقار الجمعية وشركائها التابعة والبلدان التي تقع فيها هذه الشركات، كما يمكن طباعتها في كتب صغير واضح ومرتب، بحيث يمكن حمله وتصفحه بسهولة.
  14. تبني هذه القواعد والأخلاقيات والتأكد على العمل بوجها مع جميع من تعامل معهم الجمعية وترتبطها 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 الزراحة ([Hotline.savola.com](http://Hotline.savola.com)).
- قد تستخدم الجمعية المزيد من الآليات لضمان الالتزام بهذه القواعد والأخلاقيات حسب ما تراه مناسباً.