



مجموعة الطيار للسفر القابضة
لائحة قواعد السلوك المهني

لائحة قواعد السلوك المهني
لشركة مجموعة الطيار للسفر القابضة

Preparation الإعداد				
التوقيع Signature	التاريخ Date	الدور	الوحدة التنظيمية Functional Unit/Department	الاسم Name
Reviewed by المراجعة				
لتوقيع Signature	التاريخ Date	الدور	الوحدة التنظيمية Functional Unit/Department	الاسم Name
Endorsed by المصادقة				
التوقيع Signature	التاريخ Date	الدور	الوحدة التنظيمية Functional Unit/Department	الاسم Name
Approved by الاعتماد				
التوقيع Signature	التاريخ Date	الدور	الوحدة التنظيمية Functional Unit/Department	الاسم Name

● الغرض:-

- تحدد لائحة قواعد السلوك المهني (ويشار إليها هنا فيما بعد باسم "اللائحة") لشركة مجموعة الطيار للسفر القابضة (ويشار إليها هنا فيما بعد باسم "المجموعة") السلوك المهني والمتطلبات الاخلاقية المطلوبة من موظفي المجموعة. وتمثل هذه القواعد دليلاً لاتخاذ القرارات الأخلاقية حيث تساعد كافة موظفي المجموعة في اتخاذ الخيارات الصحيحة بشكل يومي.
- تحدد قواعد السلوك ما تتوقعه المجموعة في أعمالها ومن موظفيها بغض النظر عن الموقع والخلفية.
- يجب أن ترسخ المجموعة أخلاق ايجابية في ثقافتها لتعود عليها بالنفع من خلال ولاء الموظفين. ويجب أن تحفز الإدارة العليا والتنفيذية للشركة الموظفين على الالتزام بأحكام القواعد هذه.
- في حال ملاحظة انتهاك فيما يتعلق بالقواعد الأخلاقية، يرجى الرجوع إلى قواعد السلوك المهني للإجراءات تقديم التقارير، والمبادئ التوجيهية والعقوبات.

1 القيم الأخلاقية

1.1 القيم الأخلاقية

يسود مجموعة الطيار القيم الحقيقية وتتوقع من جميع شركاء الاعمال الالتزام بالقانون والإبلاغ عن ممارسات الأعمال غير المناسبة للمجموعة. السعي لبلوغ هذه المسؤوليات يساعد على خلق النجاح المستمر لأعمالنا وشركاء الأعمال الكرام.

- الجودة – الجودة هي ما يحدد ويضبط ما نقوم به .
- الاحترام – نحن على أخلاق عالية وهو الأمر الذي ينعكس في تعاملنا مع موظفينا وعملائنا وشركاء أعمالنا. ونحن نؤمن في معاملة كل شخص بحدة بغاية الاحترام والإنصاف.
- روح الفريق: لقد تم تخصيص وتكريس فريق المجموعة نحو تحقيق هدف مشترك والتعاون لنهوض بالأداء والنجاح.
- الابتكار: لا يقتصر الابتكار على الاستفادة التكنولوجية الجديدة فحسب، بل تركز المجموعة على ابتكار الأفكار الجديدة والخدمات الجديدة والممارسات والعمليات جديدة وطرق جديدة لفهم العلاقات.
- الصدق: الإنصاف هو ما يوجهنا في جميع الإجراءات والمسؤوليات التي نقوم بها وذلك للقيام بالتصرف الصحيح للسبب الصحيح.
- الإخلاص : اننا حريصون على تحسين كل منتج من خدماتنا وكل عملية وإرضاء كافة احتياجات العملاء.
- المسؤولية الاجتماعية: لقد تبيننا التزامات المسؤولية الاجتماعية لتحمل المسؤولية عن تأثير أنشطتنا على مجتمعنا والمجتمع ككل.

حول قواعد السلوك المهني

1.2 كيفية استخدام اللائحة

- يرجى قراءة اللائحة بأكملها.
- فكّر بالكيفية التي تنطبق فيها اللائحة على وظيفتك وادرس كيفية التعامل مع المواقف المختلفة لتفادي الأعمال والتصرفات غير اللائحة أو غير النظامية أو غير الأخلاقية.
- استخدم الأسئلة وإجاباتها لمساعدتك في توضيح المواقف التي قد تواجهك.
- إذا كان لديك أي أسئلة، فقم بطرحها على رئيسك أو مديرك أو مسؤول الموارد البشرية حسبما تراه مناسباً.

1.3 اتخاذ القرارات الأخلاقية

يُعدّ اتخاذ القرارات الأخلاقية أمراً أساسياً لنجاح شركتنا. وتمتاز بعض القرارات بالوضوح والسهولة في حين أن بعضها الآخر لا يكون كذلك. قم بطرح الأسئلة الواردة أدناه على نفسك عندما تواجه موقفاً صعباً لمساعدتك في اتخاذ القرارات الأخلاقية الصحيحة.

1.4 يصنف التصرف على أنه أخلاقي ويتمشى مع قيم المجموعة في حال كانت إجابات الأسئلة الأربعة المطروحة "نعم".

- هل هو نظامي؟
- إذا كنت تعتقد أن تصرفاً ما غير نظامي فلا تمضي في تنفيذه. وإذا احتجت لمعلومات حول الانظمة والقوانين التي تنطبق على موقف معين، فتحدث مع رئيسك أو مديرك أو إدارة الموارد البشرية أو الشؤون القانونية.
- هل يتفق مع سياسة المجموعة؟

إذا كان التصرف المقترح لا يتفق مع سياسة المجموعة فيجب عليك عدم القيام به.

• هل يتفق مع أسلوب عمل المجموعة؟

انظر فيما إذا كان التصرف متوافقاً مع القيم الرئيسية للمجموعة.

• هل ستكون مرتاحاً إذا تم إعلانه للملأ؟

اسأل نفسك فيما إذا كنت ستتخذ القرار ذاته لو علمت بأنه سيذكر في الصفحة الأولى في صحيفة الغد

2 مسؤوليتنا

2.1 الالتزام

تغطي هذه اللائحة مجموعة من ممارسات وإجراءات الأعمال، إلا أنها لا تغطي كافة القضايا التي قد تطرأ، بل تُحدد المبادئ الأساسية لتوجيه جميع الموظفين والمسؤولين في المجموعة. وبالإضافة إلى ذلك، فإن سياسات وإجراءات المجموعة تنطبق على كافة عملياتها وعلى كافة الموظفين وغيرهم من المسؤولين الالتزام بها والتصرف وفقاً لأحكامها وبنودها.

2.2 على من تنطبق اللائحة؟

يكون الموظفون والمسؤولون مسؤولين عن فهم المتطلبات النظامية ومتطلبات السياسة التي تنطبق على وظائفهم والإبلاغ عن أي انتهاكات متوقعة للأنظمة أو للائحة و/أو سياسات وإجراءات المجموعة. وتنطبق اللائحة على كل ممن يلي:

• إدارة وموظفي المجموعة وجميع شركاتها التابعة

2.3 سياسة الباب المفتوح - التواصل بحرية

يُشجّع الموظفون على التحدث مع مدراءهم المباشرين ورؤسائهم أو المدراء أو أي موظف مسؤول مناسب آخر حول السلوك الملاحظ الذي يعتقدون بأنه غير نظامي أو يشكل انتهاكاً لللائحة أو سياسة المجموعة أو عند وجود شك حول أفضل إجراء يجب اتخاذه في موقف معين.

2.4 عدم الانتقام

تقضي سياسة المجموعة بعدم السماح بالانتقام بأي شكل كان بسبب الإبلاغ عن سلوك غير لائق من قبل الآخرين تم تقديمه بحسن نية من قبل الموظفين. ويتوقع من الموظفين التعاون الكامل في التحقيقات الداخلية بالسلوكيات غير اللائحة.

2.5 ما العواقب المترتبة على عدم الالتزام باللائحة؟

يخضع كل من ينتهك معايير هذه اللائحة لإجراء تاديبى بما في ذلك احتمالية فصله من العمل. وعلاوة على ذلك، فقد تشكل الانتهاكات لهذه اللائحة انتهاكاً للقانون مما يؤدي إلى إيقاع عقوبات مدنية أو جنائية عليك أو على رؤسائك و/أو المجموعة.

3 مبادئ قواعد السلوك المهني

تم تحديد مبادئ قواعد السلوك المهني في لائحة قواعد السلوك المهني للمجموعة. إذ تنظم هذه المبادئ كيفية إدارة المجموعة لشؤونها. وتصف هذه الوثيقة السلوك الذي تتوقعه الشركة من موظفيها وما يمكن أن يتوقعوه من المجموعة. ولا تحمل هذه اللائحة سمة قانونية بل هي مجرد مجموعة من القواعد. ويجب أن يتم التعامل معها بوصفها دليل لا غنى عنه. وإن القيم التي تقوم عليها اللائحة واضحة وشمولية وتتمثل في الصدق والنزاهة واحترام الآخرين. سيتم تقييم سلوكك بحسب تطبيقك لتلك القيم ومدى استيفائك لغرض وروح المبادئ الواردة في اللائحة.

3.1 الأفراد والأمن

3.1.1 التنوع والتمييز

يجب أن يتعلم الموظفون كجزء من تبنى القيم الأخلاقية للمجموعة من الثقافات التي يتعاملون معها ويتقبلونها بشكل مُنفتح. ويُعد التنوع الذي يتسم به موظفو المجموعة أحد الأصول الهامة لها. وإننا ملتزمون بشدة بتقديم فرص متساوية (باستثناء المزايا الممنوحة بموجب قانون العمل السعودي) ومعاملة عادلة وبيئة عمل خالية من التحرش لجميع الموظفين والمستشارين والموردين وشركاء الأعمال، ولن نتهاون مع أي تمييز بسبب العرق أو اللون أو العقيدة أو الدين أو الجنس أو الأصول القومية أو أي تصنيف آخر محمي نظامياً.

3.1.2 الصحة والسلامة

تسعى المجموعة جاهدةً إلى توفير بيئة عمل آمنة وصحية لكافة الموظفين والمسؤولين. ويتحمل كل موظف ومسؤول مسؤولية الحفاظ على سلامة وصحة مكان العمل لجميع الموظفين والمسؤولين باتباع القواعد والممارسات المتعلقة بالبيئة والصحة والسلامة العامة، والإبلاغ عن الحوادث والإصابات والمعدات والممارسات والظروف التي لا تراعي قواعد السلامة على الفور. ولا يسمح بتأثراً باتباع السلوكيات التي تنطوي على عنف أو تهديد وإساءة لفظية. ويُتوقع من الموظفين والمسؤولين تنفيذ أعمالهم المتعلقة بالمجموعة بطريقة آمنة دون أن يكونوا تحت تأثير الكحول.

3.2 الالتزام بالأنظمة

3.2.1 الالتزام بالأنظمة والقواعد واللوائح النظامية

إن الإذعان للأنظمة هو الأساس الذي تُبنى عليه معايير المجموعة الأخلاقية. ويجب على كافة الموظفين والمسؤولين الإذعان للقوانين والقواعد واللوائح المعمول بها في الدول التي تعمل فيها واحترامها في جميع الأوقات. وعلى الرغم من أننا لا نتوقع من الموظفين والمسؤولين معرفة تفاصيل كافة هذه القواعد والقوانين واللوائح، إلا أنه من المهم أن يكونوا على إطلاع بالقدر الذي يُمكنهم من تحديد المواقف التي تتطلب حصولهم على المشورة من الرؤساء والمدراء أو غيرهم من الموظفين المسؤولين المناسبين في الإدارة.

3.2.2 مكافحة الرشوة والفساد

تقع الرشوة عند تقديم أو دفع مبالغ مالية أو السعي لقبولها للتأثير على نتائج العمل بشكل غير صحيح. ويُحظر تقديم أو دفع أو السعي لقبول مبالغ مالية بصفة شخصية بهدف الحصول على معاملة تفضيلية أو ميزة تجارية بصورة غير عادلة. ويجب على الموظفين والمسؤولين اتباع الأنظمة الدولية والمحلية المتعلقة بمكافحة الرشوة ومكافحة الفساد.

يحظر على كافة الموظفين والمسؤولين عرض رشوة أو قبولها، حتى وإن كانت هذه الدفعات ذات قيمة رمزية. ويجب على الموظف الذي يستقدم مستشاراً أو ممثلاً سينوب عن الشركة في التعاملات مع أطراف خارجية أن يستلم تأكيداً كتابياً من ذلك المستشار أو الممثل بأنه سيلتزم بمتطلبات أنظمة مكافحة الرشوة والفساد السارية واية أنظمة أخرى ذات علاقة.

3.3 خدمة العملاء

تلتزم المجموعة بأداء واجباتها نحو عملائها عن طريق ضمان ولائهم وتقديم العناية المعقولة واتخاذ قرارات وأحكام مُتعلّلة بالإضافة إلى تقديم منتجات وخدمات بأعلى مستويات الجودة. ويجب على الموظف تحقيق النفع للعملاء ووضع مصالحهم فوق مصلحته الخاصة للحفاظ على أعلى معايير تقديم الخدمة. وتساعد المبادئ التالية المجموعة في الحفاظ على أعلى المعايير:

3.3.1 النزاهة

إن ممارسة المجموعة للأعمال التجارية مع ضمان النزاهة وثقة عملائها يعزز من سمعة المجموعة وصورة علامتها التجارية لدى عملائها. ويُعدّ الحفاظ على النزاهة مع العملاء النهج الذي اختارته المجموعة وسعت لتحقيقه بصورة شاملة ومستمرة. ويزيد تواصل المجموعة وتفاعلها المستمر وصفقاتها النزينة والخُرة من نزاهة المجموعة وثقة عملائها بها.

3.3.2 النفع

تهدف المجموعة إلى تقديم المنتجات والخدمات المفيدة لجميع عملائنا وهي ملتزمة بتحقيق جودة عالية تعود بالفائدة على عملائنا.

3.3.3 الاستجابة

إننا نستجيب للملاحظات العملاء والمستخدمين المعنيين حال تلقيها ونتخذ الإجراءات المناسبة بشأنها عن طريق اتخاذ القرارات الصحيحة في الوقت المناسب. ونفخر بالرد على كافة الرسائل المقدمة من عملائنا سواء أكانت في هيئة مشاكل أو أسئلة أو مجاملات. إن كنت تستطيع المساعدة فلا تتأخر. تصرّف على الفور!

3.3.4 بادرباتخاذ إجراء!

إذا شعرت في أي وقت بأن عملائنا لا يتلقون مستوى جيد من الخدمة فلا تتردد بالاتصال بالمدير المباشر المعني ومناقشة ما يشغلك. وتعمل المجموعة على تحسين منتجاتها وخدماتها بشكل مستمر عن طريق المبادرة بتقديم مصلحة العملاء على مصلحة المجموعة خلال تقديمها للخدمات.

3.4 الصلاحيات

يجب أن يعرف كافة الموظفين ويفهموا أحكام هذه اللائحة، ويجب أن يفهم كل موظف ومسؤول مستوى صلاحيات عمله. وعلى كافة الموظفين الحرص على التصرف ضمن حدود صلاحياتهم.

3.5 تجنب تعارض المصالح

يحدث التعارض في المصالح عندما تتداخل مصلحة الشخص الفردية بأي شكل من الأشكال مع مصالح المجموعة. ونحن نتوقع دوماً أن يتصرف كافة الموظفين والمسؤولين بما يحقق المصلحة الفضلى للمجموعة. ويمكن أن تنشأ حالة التعارض عندما يقوم أحد الموظفين أو المسؤولين بتصرفات أو يكون له مصالح تُعيقه عن أداء أعمال المجموعة بشكل حيادي وفعال وفي مصلحة الشركة. كما قد ينشأ التعارض في المصالح عندما يتلقى أحد الموظفين

أو المسؤولين أو أفراد من عائلتهم منافع شخصية غير مستحقة نتيجة لمنصبه في المجموعة. ويُعدّ عمل موظفي ومسؤولي المجموعة لدى أحد المنافسين أو العملاء أو الموردين تعارضاً في المصالح. عليك تفادي أي علاقة عمل مباشرة أو غير مباشرة مع عملائنا أو موردينا أو منافسينا باستثناء ما هو مطلوب لمصالح المجموعة. ويُعدّ التعارض في المصالح محظوراً بموجب سياسة المجموعة إلا إذا تمت الموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة أو من صاحب الصلاحية المفوض بذلك.

3.5.2 في حال واجهت حالة محتملة من تعارض المصالح فيجب عليك أن تطرح على نفسك الأسئلة التالية:

- هل ستسبب هذه العلاقة أو الموقف الإحراج لي أو للمجموعة في حال تم نشرها على الصفحات الأولى من الصحف أو في حال رفع دعوى قضائية؟
- هل أنا متردد في الكشف عن العلاقة أو الموقف لمديري أو لإدارة الشؤون القانونية أو الالتزام أو الشخص المفوض في المجموعة؟
- هل تخلق العلاقة أو الموقف المحتمل حافزاً بالنسبة لي أو ينظر إليه من قبل الآخرين على أنه يخلق حافزاً لمنفعة شخصية لي أو لأحد أصدقائي أو أفراد عائلتي أو لعمل مرتبط على حساب المجموعة؟

3.5.3 إذا كانت الإجابة على أي من الأسئلة الواردة أعلاه "نعم"، فإن الموقف أو العلاقة ستخلق على الأرجح تعارضاً محتملاً في المصالح وعليك تجنبه أو الإفصاح عنه قبل الدخول فيه بشكل ملائم حسب سياسة تعارض المصالح.

3.5.4 تقدم القائمة التالية التوجيه للموظفين أو المسؤولين أو أعضاء مجلس الإدارة حول الجوانب التي تشكّل تعارضاً محتملاً في المصالح:

- الاستثمارات الشخصية؛
- العمالة الخارجية والاختراعات
- فرص الأعمال التي تم إيجادها من خلال العمل؛
- العلاقات الشخصية في العمل؛ و
- قبول الهدايا وغيرها من مجاملات العمل.

3.5.5 يجب عليك تفادي التعارض في المصالح في كل من الحالات المذكورة أعلاه، وفي حال واجهت تعارضاً محتملاً في المصالح، فعليك مراجعة الموقف وتقييمه مع المدير المباشر المعني أو مسؤول الموارد البشرية/أو الموظف المفوض ومن ثم الحصول على موافقتهم على الموقف. وفي بعض الحالات يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة.

3.5.6 من الأمثلة الشائعة على تعارض المصالح هو استثمار أحد موظفي/أعضاء المجموعة بمبلغ كبير من أمواله الشخصية مع عميل أو مورد أو شريك أو منافس مما يجعل العضو يتصرف بطريقة تعود بالنفع على استثماراته الشخصية على حساب المجموعة. وفي حال تحديد فيما إذا كان هذا الاستثمار يوجد تعارضاً في المصالح، فعليك أن تسأل نفسك:

"هل الاستثمار مع منافس أو عميل أو مورد أو شريك يتعارض مع مسؤولياتك الحالية في المجموعة وتؤثر على أنشطة المجموعة بشكل يساعد استثمارك على حساب المجموعة؟ إذا كانت الإجابة "نعم"، فإن ذلك الاستثمار يخلق تعارضاً محتملاً في المصالح."

3.5.7 إذا كنت تُفكر في الدخول باستثمار قد يوجد تعارضاً محتملاً في المصالح فلا تقم به. وإذا كان لديك استثمار مسبق يخلق تعارضاً في المصالح أو إذا كنت غير متأكد فيما إذا كان الاستثمار القائم أو المزمع يشكل تعارضاً في المصالح، فعليك الاتصال بمسؤول المخاطر أو الموظفين المعيّنين لتقييم استثمارك في الأوراق المالية. لا تعتبر استثمارات أي من أعضاء المجموعة في صناديق الاستثمار أو ما في

حكمتها التي تستثمر في قطاع واسع من الشركات المساهمة العامة التي قد تضم منافسين أو عملاء أو موردين أو شركاء في المجموعة والشركات التابعة لها تعارضاً في المصالح ولا تحتاج إلى أي إفصاح أو موافقة.

يرجى الرجوع الى سياسة تعارض المصالح لمزيد من التفاصيل سياسة الشركة في تعارض المصالح.

3.6 الحفاظ على السرية

3.6.1 سرية المعلومات المتعلقة بالمجموعة

تعتبر كافة المعلومات غير العامة المتعلقة بالشركة معلومات سرية ولا يسمح للموظفين والمسؤولين الذي يتمتعون بصلاحيات للاطلاع على معلومات سرية حول المجموعة أو أي منشأة أخرى أو استخدام أو مشاركة هذه المعلومات مع أطراف خارجية لتحقيق مكاسب شخصية أو مكاسب لأطراف خارجية. يجب مراعاة التوجيهات التالية بهذا الشأن:

- لا تقم بكشف أي معلومات سرية و/أو معلومات داخلية للمجموعة ما لم يكن ذلك مطلوباً من الناحية القانونية لتنفيذ أعمال المجموعة.
- لا تقدم أي معلومات سرية أو داخلية لأي أطراف خارجية خاصة إذا كنت تتوقع أن تستخدم لأغراض غير صحيحة من قبل الطرف الخارجي المتلقي لهذه المعلومات
- التأكد من عدم كشف معلومات المجموعة السرية إلى أطراف خارجية إلا بعد الحصول على موافقة مناسبة على كشف المعلومات بحسب مصفوفة الصلاحيات.
- قد تتطلب مشاريع أو مفاوضات معينة كشف معلومات سرية للأطراف النظيرة في بعض الحالات. وبالتالي يكون كشف هذه المعلومات على أساس "الحاجة" وبموجب اتفاقية عدم الإفصاح المعتمدة. يجب التأكد من وجود اتفاقية مناسبة قبل كشف أي معلومات حساسة.

قد يؤدي تسريب معلومات تتعلق بالمجموعة قبل أوانه للصحافة أو للمنافسين إلى الإضرار في استمرارية عمل المجموعة ويضر بميزتنا التنافسية وبالتالي التأثير على ربحية المجموعة في المستقبل. وتتمثل مسؤولية المجموعة في الحفاظ على سرية مواد المجموعة من خلال تحقيق ما يلي:

- توفير الحماية لمواد المجموعة السرية وتصنيفها والتصرف بها (عند الحاجة) بشكل مناسب؛ و التخلص من المواد السرية الخاصة في الشركة (عند الاقتضاء)
- حماية المعلومات السرية التي تستلمها المجموعة من الآخرين من خلال إبرام اتفاقيات عدم إفصاح عن المعلومات السرية؛ و
- اتخاذ خطوات للاحتفاظ بأسرار المهنة والملكية الفكرية السرية الأخرى على أنها معلومات سرية.

3.6.2 سرية المعلومات المتعلقة بالعملاء والموردين

يجب أن يحافظ موظفو ومسؤولو المجموعة على سرية المعلومات المملوكة ملكية خاصة والمعهددة إليهم من قبل المجموعة أو عملائها أو مورديها ما لم يكن الإفصاح موافق عليه بشكل خطي من قبل الرئيس التنفيذي أو إذا كان مطلوباً بموجب الانظمة واللوائح. تتضمن المعلومات المملوكة ملكية خاصة جميع المعلومات غير المتاحة للعامة والتي قد يستخدمها المنافسون أو تضرر بالمجموعة أو عملائها أو مورديها في حال تم كشفها. وهي تشمل المعلومات التي عهد بها لنا الموردون أو العملاء. ويستمر الالتزام بالحفاظ على المعلومات المملوكة ملكية خاصة حتى بعد استقالة/إقالة الموظف.

3.6.3 المنافسون وأصحاب العمل السابقين

تحتزم المجموعة منافسها والموظفين الذين يلتحقون بالمجموعة من شركات أخرى وتحرص على تحقيق المنافسة العادلة دون الحصول على معلومات سرية باستخدام سبل غير أخلاقية. وفي حال ظهور فرصة للاستفادة من معلومات سرية خاصة بمنافسين أو أصحاب عمل سابقين،

فلا تستخدمها ولا تتخذ أي قرارات بناء عليها. وفي حال وقوع معلومات سرية للمنافسين بين يديك فاتصل بالمسؤول القانوني أو مسؤول الالتزام لتقييم الوضع على الفور.

3.6.4 الاتصالات الخارجية والفعاليات الصحفية العامة

لا يجوز أبداً مناقشة معلومات المجموعة السرية مع الصحافة أو وسائل الاعلام الأخرى ما لم يصحح بذلك صراحةً من قبل إدارة المجموعة أو مجلس الإدارة.

3.6.5 الفرص التجارية

يحظر على الموظفين والمسؤولين انتهاز الفرص التي تظهر لهم من خلال استخدام ممتلكات أو معلومات المجموعة الخاصة أو من خلال منصبتهم دون موافقة مجلس الإدارة.

إن أكثر الحالات شيوعاً التي تندرج ضمن الفرص التجارية وتحظر على موظفي الشركة ومسؤوليها: (1) انتهاز أي فرصة عمل لصالحه الشخصي ستسعى الشركة للحصول عليها عادة أو قد تكون الشركة مهتمة بها أو (2) انتهاز أي فرصة عمل لصالحه الشخصي قد ترغب الشركة بالاستفادة منها أو (3) التنافس مع الشركة أو الحاق الضرر بها بطريقة أخرى.

ولا يجوز لأي موظف أو مسؤول استخدام معلومات أو ممتلكات المجموعة أو منصبه لتحقيق منافع شخصية ولا يجوز لهم التنافس مع المجموعة سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر. ويلتزم موظفو ومسؤولو المجموعة بتقديم مصالح المجموعة عندما تتاح لهم الفرصة لذلك.

3.7 المنافسة والمعاملة العادلة

3.7.1 إننا نبذل ما بوسعنا للتفوق على منافسينا بشكل عادل ونزيه، ونسعى للحصول على مزايا تنافسية من خلال أدائنا المتفوق لا الممارسات التجارية غير الأخلاقية أو غير القانونية، حيث نحظر سرقة المعلومات المملوكة ملكية خاصة أو حيازة معلومات تتعلق بأسرار المهنة تم الحصول عليها دون موافقة المالك أو الحصول على هذه الإفصاحات من قبل موظفين حاليين أو سابقين في شركات أخرى. ويجب على كل موظف ومسؤول احترام حقوق عملاء وموردي ومنافسي وموظفي المجموعة والتعامل معهم بإنصاف.

3.7.2 لا يجوز لأي موظف أو مسؤول الاستفادة بشكل غير عادل من أي زميل أو مورد أو مقاول أو وكيل من خلال التلاعب بمعلومات مرمية أو إخفاؤها أو إساءة استخدامها أو تحريف حقائق جوهرية أو أي ممارسة تجارية غير مشروعة.

3.7.3 لا يجوز للمجموعة أو أي من موظفيها اقتراح إبرام أي اتفاقيات أو الدخول بها أو الاتفاق مع منافس لتحديد الأسعار أو تزوير أو التلاعب بالعطاءات أو غيرها من شروط العمل أو هوامش الربح أو الجوانب الأخرى للمنافسة لبيع منتجات و/أو خدمات المجموعة.

3.8 الاستثمارات في الأوراق المالية

3.8.1 الاستثمارات الشخصية

من الأمثلة الشائعة على تعارض المصالح هو استثمار أحد أفراد المجموعة بمبلغ كبير من أمواله الشخصية مع عميل أو مورد أو شريك أو منافس مما يدفع العضو للتصرف بطريقة تعود بالنفع على استثماره الشخصي على حساب المجموعة. عند النظر في ما إذا كان مثل هذا الاستثمار يخلق تعارضاً في المصالح، يجب عليك أن تسأل نفسك:

"هل الاستثمار مع منافس أو عميل أو مورد أو شريك يتعارض مع مسؤولياتك الحالية في المجموعة وتؤثر على أنشطة المجموعة بشكل يساعد استثمارك على حساب المجموعة؟ إذا كانت الإجابة "نعم"، فإن ذلك الاستثمار يخلق تعارضاً محتملاً في المصالح".

إذا كنت تُفكر في الدخول باستثمار قد يوجد تعارضاً محتملاً في المصالح فلا تقم به. وإذا كان لديك استثمار مسبق يخلق تعارضاً في المصالح أو إذا كنت غير متأكد فيما إذا كان الاستثمار القائم أو المزمع يشكل تعارضاً في المصالح، فعليك الاتصال بمدير المراجعة الداخلية أو الموظفين المعينين لتقييم استثمارك في الأوراق المالية. لا تعتبر استثمارات أي من أعضاء المجموعة في صناديق الاستثمار أو الوسائل المماثلة التي

تستثمر في قطاع واسع من الشركات المساهمة العامة التي قد تضم منافسين أو عملاء أو موردين أو شركاء في المجموعة والشركات التابعة لها تعارضاً في المصالح ولا تحتاج إلى أي إفصاح أو موافقة.

3.8.2 التداول بناءً على معلومات داخلية سرية (Insider Trading)

إن المعلومات الداخلية السرية هي المعلومات "غير عامة" و"جوهرية". وتُعدّ "المعلومات غير العامة" معلومات معروفة داخل المجموعة والأطراف النظيرة ولم يتم نشرها للعامة. أما "المعلومات الجوهرية" فهي المعلومات التي يعتبرها المستثمر هامة عند اتخاذ قرار شراء أو بيع الأوراق المالية. ومن الأمثلة على المعلومات غير العامة التي يمكن اعتبارها معلومات جوهرية ما يلي:

- التوقعات المالية؛
- تغييرات في المبيعات أو الحصة السوقية؛
- تغييرات في التصنيفات الائتمانية أو الارتفاعات والانخفاضات في أسعار الأوراق المالية التي يتوقعها المحلل وتغييرات في العوائد وأرباح الأسهم وتقسيمات الأسهم؛
- العمليات المقترحة للاندماج أو الاستحواذ أو بيع الاستثمارات؛
- خطط التسويق؛
- الخطط الاستراتيجية
- معلومات حول منتجات جديدة؛ و
- تغييرات في الإدارة العليا وما إلى ذلك.

يحظر على كافة الموظفين الحصول على منافع شخصية من معلومات داخلية سرية تتعلق بموردي وعملاء المجموعة وغيرهم من الأطراف المعنية. كما يجب عدم تشارك هذه المعلومات مع الأقارب أو الأصدقاء أو الأزواج أو الأبناء.

3.9 التعاملات الداخلية والخارجية

3.9.1 العلاقات مع الموردين

لن تقوم المجموعة بتنفيذ الأعمال إلا مع الموردين الخدمات الذين يلتزمون بالأنظمة المحلية وغيرها من الأنظمة المعمول بها وجميع المعايير الإضافية التي تحددها المجموعة ويلتزمون بها (كما هو محدد في هذه اللائحة) فيما يتعلق بالعمل والصحة والسلامة والبيئة والدفعات غير الشرعية واحترام الملكية الفكرية. وستوفر المجموعة دوماً فرصة تنافسية للحصول على مشتريات المجموعة من المواد واللوازم الأخرى. ويجب أن يقر كل مورد ومستشار وزميل عمل صراحةً بفهمه لأحكام اللائحة المتبعة في المجموعة واستعداده للالتزام بها عن طريق الإقرار والالتزام بأحكام هذه اللائحة.

3.9.2 التعاملات الحكومية

تطبق المجموعة وجميع موظفيها كافة اللوائح السارية والمرتبطة بالعقود والمعاملات الحكومية. وستلتزم المجموعة بالصدق والنزاهة جميع جوانب تعاملاتها مع المؤسسات والهيئات الحكومية.

3.9.3 استغلال أطراف خارجية للتهرب من المتطلبات

لا يجوز للمجموعة أو لأي من موظفيها استغلال أطراف خارجية للتهرب من أي متطلبات قانونية/نظامية أو سلوكية لاكتساب أي مصالح أو للفوز بأي عقود أو أعمال محددة مع جهات حكومية أو أطراف آخرين.

3.10 الهدايا وأنشطة الترفيه

3.10.1 الغرض من أنشطة الترفيه وهدايا العمل في السياق التجاري هو إبداء حسن النية وإيجاد علاقات عمل سليمة وليس الحصول على أي ميزة غير عادلة من العملاء. وكما لا يجوز لموظفي الشركة أو مسؤوليها أو أفراد عائلاتهم أن يقدموا أو يتلقوا هدايا أو أنشطة ترفيه ما لم تنطبق عليها المعايير التالية:

- أن لا تكون هدية نقدية؛
- أن تتوافق مع الممارسات التجارية المعتادة؛
- أن تكون ذات قيمة معقولة؛
- لا يمكن تفسيرها على أنها رشوة أو مكافأة؛ و
- لا تُشكّل خرقاً لأي قوانين أو أنظمة أو سياسات مطبقة ومعمول بها بين الاطراف.

3.10.2 يجب رفض أي معروف شخصي يتم تقديمه للموظف أو أحد أفراد عائلته قد يُفسّر على أنه يؤثر على قرارات الموظف.

3.10.3 لا يجوز قبول الدعوات إلى فعاليات محلية أو دولية أو احتفالات نهاية السنة أو أي احتفالات مشابهة تقدم للموظفين من باب المجاملة أثناء السير العادي للعمل من قبل عملاء أو موردين حاليين، دون الموافقة المسبقة من الرئيس التنفيذي. ولا يجوز لأي موظف يشارك في عملية صنع القرار في عمليات الشراء قبول دعوات من أي نوع

3.10.4 يجوز قبول الوجبات أو المشروبات المرطبة أو غيرها من الأمور البسيطة التي تقدم كنوع من كرم الضيافة ضمن علاقات العمل المعتادة إذا كان الغرض من ذلك هو الحفاظ على مناقشات الأعمال بحسن نية أو تعزيز علاقات عمل أفضل، ويجب أن تكون المجاملة متبادل.

3.10.5 يحظر على الموظفين وفقاً للأنظمة واللوائح السعودية السعي للحصول على أي شيء ذي قيمة لصالحهم أو لصالح طرف ثالث (غير المجموعة نفسها) من أي شخص مقابل الحصول على أي خدمات أعمال أو معلومات سرية من المجموعة وقبول أي شيء ذي قيمة (عدا الراتب أو المكافآت أو الأتعاب أو التعويضات الأخرى التي تدفع من قبل الشركة في سياق العمل المعتاد) من أي شخص تربطه علاقة عمل مع الشركة، سواء قبل أو بعد مناقشة الصفقة أو الدخول بها. ويجب الإفصاح عن كافة الهدايا المقدمة أو المستلمة (غير الاستثناءات المدرجة أدناه) كتابياً وعلى الفور إلى رئيس الموظف/المدير المباشر وإدارة الموارد البشرية. وفيما يلي قائمة بالاستثناءات:

- إذا كانت المعلومات متوفرة للعامة بالظروف ذاتها للموظفين.
- قبول الهدايا أو الاكراميات أو الخدمات أو المساعدات استناداً إلى علاقات عائلية أو شخصية واضحة عندما يتضح من الظروف أن هذه العلاقات وليس أعمال الشركة هي ما يحفز منح هذه المزايا.
- قبول الوجبات أو المشروبات المرطبة أو ترتيبات السفر أو الإقامة أو الترفيه خلال الاجتماعات أو المناسبات الأخرى إذا كان الغرض من ذلك هو الحفاظ على مناقشات الأعمال بحسن نية أو لتعزيز علاقات عمل أفضل، بشرط دفع النفقات من قبل الشركة على أنها نفقات معقولة إذا لم يتم دفعها من قبل طرف آخر.
- قبول المواد الدعائية والترويجية ذات القيمة الرمزية (أقل من 500 ريال سعودي)، مثل أقلام الحبر وأقلام الرصاص ودفاتر الملاحظات وحمالة المفاتيح والتقويمات والبنود المشابهة.
- قبول الخصومات أو الحسومات على البضائع أو الخدمات بقيمة لا تتجاوز تلك المتاحة للزبائن الآخرين.

3.10.6 في حال لم تكن متأكداً من ملائمة هدية معينة، فيرجى مناقشة موضوع الهدية مع رئيسك/مديرك المباشر أو إدارة المخاطر قبل منح أو استلام هذه الهدية. ويجب الإفصاح عن جميع الهدايا التي تتجاوز قيمتها 500 ريال سعودي بشكل خطي إلى الجهات المذكورة أعلاه.

3.11 حماية سمعة ومجتمع المجموعة

3.11.1 المسؤوليات البيئية

تتوقع المجموعة أن يلتزم جميع موظفيها ومسؤوليها بالأنظمة واللوائح البيئية المطبقة. وإذا لم تكن متأكدًا من مسؤوليتك أو التزامك فعليك التحقق من ذلك مع رئيسك أو مديرك المباشر أو مدير الموارد البشرية للحصول على التوجيه المناسب.

3.11.2 السياسة المتعلقة بالسلامة

تتوقع المجموعة من موظفيها اتباع كافة بنود السياسة المتعلقة بالسلامة المرعية في المجموعة والتي تشتمل على ما يلي:

- تحديد وإدارة المخاطر المرتبطة بمرافق المجموعة وغيرها؛ و
- تنفيذ المراجعات والتقييمات الملائمة لعملياتها لقياس مدى التقدم المحرز وتعزيز الالتزام بأحكام هذه السياسة.

3.11.3 العلاقات مع العملاء وجودة الخدمات

تتوقع المجموعة أن يحقق كافة موظفيها رضا العملاء عن طريق ما يلي:

- تقديم مستويات عالية من خدمة العملاء تلي وتفوق احتياجاتهم في جميع الظروف المعقولة؛
- تقديم الخدمات التي تستوفي معايير الأداء والكفاءة واللياقة؛ و
- تقديم معلومات دقيقة وكافية حول الخدمات بما في ذلك تفاصيل الضمانات والتعهدات.

3.11.4 المشاركة المجتمعية والتنمية المستدامة

تلتزم المجموعة في المساهمة في التنمية المستدامة، وتدرك المجموعة أهمية الفلسفة الأخلاقية والالتزام بالمشاركة والتنمية المجتمعية. وتتضمن الجوانب الرئيسية من التنمية المجتمعية التي تساهم بها المجموعة ما يلي:

- خلق فرص عمل من خلال توسيع وتنوع الفرص الاقتصادية. كما يمكن أن تساهم من خلال الاستثمارات الاجتماعية في خلق الثروات وإيجاد الدخل من خلال مبادرات التنمية الاقتصادية المحلية؛
- زيادة برامج التعليم وتنمية المهارات والحفاظ على الثقافة؛ و
- التعزيز المؤسسي للمجتمع ومجموعاته والمنتديات الجماعية والبرامج الثقافية والاجتماعية والبيئية والشبكات المحلية التي تتضمن مؤسسات عدة.

3.12 التقارير والمسؤوليات المالية

3.12.1 الإفصاحات والإجراءات الرقابية المالية

أ. تقتضي المجموعة تسجيل وإبلاغ المعلومات بشكل نزيه ودقيق وفي الوقت المناسب لاتخاذ قرارات أعمال مسؤولة. كما يجب توثيق وتسجيل كافة حسابات مصاريف والتزامات العمل بشكل دقيق وفي الوقت المناسب. إذا لم تكن واثقاً من الوضع النظامي لنفقات معينة، فقم بسؤال رئيسك أو مديرك المباشر أو المدير المالي. تتوفر توجيهات تفصيلية حول السياسة لدى إدارة الحسابات.

ب. ويجب حفظ جميع القيود والسجلات والحسابات والقوائم المالية للمجموعة بشكل تفصيلي، ويجب أن تعكس معاملات المجموعة ويجب الإفصاح عنها بسرعة للسلطات المعنية وفقاً لأي من الأنظمة واللوائح والمعايير المطبقة، ويجب أن تلتزم المجموعة بكافة المتطلبات النظامية المحلية المطبقة ونظام الإجراءات الرقابية الداخلية للمجموعة.

٣.١١. يتم الكشف عن بعض السجلات والاتصالات التي تتعلق بالعمل للعامّة. لذا يجب على موظفي ومسؤولي المجموعة في هذه الحالات تجنب تقديم تعليقات أو تخمينات مهينة أو مبالغ بها أو وصف غير لائق للأفراد والشركات والذي قد يُساء فهمه. وينطبق هذا أيضاً على رسائل البريد الإلكتروني والمذكرات الداخلية والتقارير الرسمية.

3.12.2 إدارة السجلات

تُعدّ السجلات من أصول المجموعة القيمة ويجب أن تُدار بشكل صحيح. ويجب أن تكون المجموعة قادرة على استرجاع السجلات بسرعة وبشكل موثوق. كما يجب التخلص من السجلات بصورة ملائمة عندما تنتهي فترة الاحتفاظ بها. يحتوي السجل على معلومات قد تكون دليلاً على وجود نشاط تجاري أو معلومات مطلوبة لأغراض قانونية أو ضريبية أو نظامية أو محاسبية أو معلومات هامة لأعمال المجموعة أو ذاكرة المجموعة. ويعد المضمون هو ما يحدد السجل لا تنسيقه. وتشمل السجلات على العقود وتقارير مراجعة الحسابات والمعلومات المالية ومواصفات المنتج وسياسات المجموعة والمبادئ التوجيهية والإجراءات ومحاضر الاجتماعات، وما إلى ذلك

3.12.3 التقارير المالية

تقضي سياسة المجموعة الالتزام بجميع المعايير المحاسبية ومعايير وانظمة اعداد التقارير المالية المطبقة على المجموعة (مثل الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين (SOCPA) والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (IFRS)). وإذا كانت لدى أي موظف أو مسؤول قضايا أو شكاوى تتعلق بشؤون المحاسبة أو المراجعة فعليه إبلاغها إلى المدير المالي أو رئيس المراجعة على الفور. وتتوقع المجموعة من جميع الموظفين والمسؤولين أخذ هذه المسؤولية على محمل الجد وتقديم إجابات سريعة ودقيقة للاستفسارات الداخلية.

3.12.4 الإجراءات الرقابية الداخلية

تلعب الإجراءات الرقابية الداخلية الموثوقة دوراً في غاية الأهمية للسلوك المهني المناسب والكامل والدقيق. وتتوقع المجموعة من موظفيها فهم الإجراءات الرقابية الداخلية الخاصة بمناصبهم وإتباع السياسات والإجراءات المتعلقة بهذه الإجراءات الرقابية. وتشجع المجموعة جميع الموظفين على التحدث إلى رؤسائهم ومدراءهم على الفور في حال كان الإجراء الرقابي غير متاح أو لا يرصد أو يمنع عدم الدقة أو الإسراف أو الاحتيال بشكل مناسب.

3.12.5 تجنب التأثير غير الملائم على سلوك المراجعين

يحظر على إدارة المجموعة والموظفين اتخاذ أي إجراء بصورة مباشرة أو غير مباشرة لإكراه مراجعي المجموعة المستقلين أو التأثير عليهم أو تضليلهم أو التأثير عليهم بشكل احتيالي بغرض جعل القوائم المالية للمجموعة مُضللة بشكل جوهري. وتشمل الإجراءات المحظورة، على سبيل المثال لا الحصر ما يلي: (1) إصدار أو إعادة إصدار تقرير غير مضمون أو صحيح حول القوائم المالية للمجموعة (بسبب انتهاكات جوهريّة لمبادئ المحاسبة العامة وارشادات الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية ومعايير المراجعة المقبولة أو غيرها من المعايير المهنية أو النظامية)؛ أو (2) عدم إجراء عمليات تدقيق أو مراجعة أو غيرها من الإجراءات اللازمة وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها أو المعايير المهنية الأخرى؛ و (3) عدم سحب تقرير صادر؛ أو (4) عدم الإبلاغ عن مسائل معينة إلى لجنة المراجعة في المجموعة.

3.12.6 منع الاحتيال

تعتمد المجموعة على الإجراءات الرقابية الداخلية ونزاهة الموظفين والمسؤولين لحماية أصول المجموعة من التلف أو الاستخدام غير المصرح به.

يجب أن لا يشارك الموظفون والمسؤولون بأي خطط للاحتيال على أي شخص أو على المجموعة بما ينتهك سياسة المجموعة. وستطبق العقوبات على أي أنشطة غير قانونية أو احتيالية تتضمن، من بين انتهاكات أخرى، إساءة استخدام أو سرقة أصول المجموعة، أو التضليل في القوائم المالية، أو التحايل في تقارير مصروفات السفر والترفيه أو غيرها.

3.13 حماية أصول المجموعة وحسن استخدامها

يجب على جميع الموظفين والمسؤولين حماية أصول المجموعة وضمان كفاءة استخدامها. حيث يترتب على السرقة والإهمال وتبديد الموارد تأثير سلبي مباشر على ربحية المجموعة. ويجب استخدام جميع أصول وموارد المجموعة لأغراض نظامية لأداء العمل فقط وليست تلبية احتياجات شخصية. ويجب الإبلاغ عن أي حادث احتيال أو سرقة مشتبه به على الفور للتحقيق فيه.

3.13.1 المعلومات المملوكة ملكية خاصة للمجموعة

يجب على كافة الموظفين والمسؤولين الالتزام بحماية أصول المجموعة التي تتضمن معلومات مملوكة ملكية خاصة للمجموعة، وهي تشتمل على الملكية الفكرية مثل أسرار العمل وبراءات الاختراع والعلامات التجارية وحقوق التأليف والنشر وخطط الأعمال والتسويق والخدمات وأعمال إعادة الهندسة وأفكار الصنع والتصاميم وقواعد البيانات والسجلات ومعلومات الرواتب وأي بيانات وتقارير مالية غير منشورة. ويُعدّ الاستخدام أو التوزيع غير المصرح به لهذه المعلومات انتهاكاً لسياسة المجموعة. ويعتبر تصرفاً غير نظامي ويترتب عليه عقوبات مادية أو جنائية. ويجب أن يحصل كل موظف على موافقة داخلية مسبقة قبل مناقشة المعلومات المملوكة ملكية خاصة مع أطراف خارجية أو السماح لأطراف خارجية باستخدام مثل هذه المعلومات التي تملكها المجموعة. ويجب على كافة الموظفين احترام العلامات التجارية وبراءات الاختراع وحقوق التأليف وغيرها من حقوق الملكية الفكرية المحمية الخاصة بالغير في جميع الأوقات وطلب الرخص المعتمدة لاستخدام هذه الحقوق قبل استخدام هذه المواد.

3.13.2 معدات المجموعة

تستخدم المجموعة وتقدم لموظفيها الأدوات والمعدات اللازمة لتنفيذ العمليات اليومية بشكل فعال، إلا أننا نتحمل المسؤولية كي لا تتم اساءة استخدام ممتلكات المجموعة. ولا يجوز استغلال أموال المجموعة أو معداتها أو أصولها المادية للاستخدام الشخصي. وإذا لم تكن متأكداً من المعلومات المتعلقة باستخدام معدات المجموعة، فقم بالرجوع إلى سياسة الإدارة المعنية وإذا كنت لا تزال غير متأكداً من هذا الأمر، فيرجى الاتصال بالمدير المباشر أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة تكنولوجيا المعلومات لتزويدك بالتوجيهات والإرشادات المناسبة.

3.13.3 وسائل الاتصالات

تُعدّ وسائل الاتصال (من برامج ومعدات وشبكات مثل أجهزة الحاسوب وأجهزة الهاتف الجوال) جانباً هاماً من الممتلكات الفكرية والمادية للمجموعة. تأكد من اتباع السياسات الأمنية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات. إذا واجهك موقف تم فيه انتهاك أمن الشبكات كفقدان جهاز الحاسوب المحمول الخاص بالعمل أو الهاتف الذي فيه معلومات عن العمل أو كشف كلمة السر الخاصة بك، فعليك الإبلاغ فوراً عن الحادث إلى إدارة تكنولوجيا المعلومات.

3.13.4 الأمن

قم دوماً بالحفاظ على أمن جهازك الحاسوب المحمول الخاص بالعمل والمعدات الهامة وممتلكاتك الشخصية خلال العمل في المجموعة أو أي مكان لشركات تابعة لها. ولا تعيب أو تعطّل أجهزة الأمن و/أو الحماية. وتوخّى الحذر وراقب الأفراد الخارجيين داخل وخارج مباني العمل. وقم بالإبلاغ عن أي نشاط مشبوه قد يعرض أمن المجموعة للخطر.

بيانات الموظفين

تجمع المجموعة وتحفظ بمعلومات الموظفين الشخصية (مثل معلومات الرواتب). وسيتم منح حق الوصول إلى هذه البيانات وفقاً للقوانين والأنظمة السعودية المحلية والسياسات الداخلية للمجموعة والتأكد من حماية بيانات الموظفين وفقاً للمعايير المحددة.

3.14 الاستخدام الشخصي لشبكات التواصل الاجتماعي ومواقع الغير

يحظر الموظفون والمسؤولون تمثيل المجموعة على شبكة الانترنت. وإذا اختار أحد الموظفين التعريف عن نفسه على أنه موظف في المجموعة أو قام بمناقشة الأمور المتعلقة بالمجموعة على المواقع الاجتماعية، فسيعتقد بعض القراء أنه المتحدث الفعلي باسم المجموعة حتى وإن كان نشاطه عبارة عن تعبير أو مشروع شخصي. لذا فقبل أن يُعرّف الموظف عن نفسه على أنه موظف في المجموعة على الإنترنت، فعليه الرجوع إلى اللائحة والسياسات المتبعة والتوجيهات الصادرة عن إدارة تكنولوجيا المعلومات التي ستساعده في تجنب سوء الفهم. ويجب أن يتأكد الموظفون من أن ملفهم الشخصي والمحتوى ذي الصلة الموجود على منصات الانترنت متوافقة مع الصورة التي يريدون إظهار أنفسهم بها أمام زملائهم وعملائهم.

4 الشكر والتقدير

من أجل ضمان الالتزام بهذه المدونة، تطلب الشركة من جميع العاملين والاستشاريين، وزملاء العمل مراجعة مدونة قواعد السلوك المهني والاقرار بفهمها والالتزام بمضمونها بها بشكل خطي من في النموذج المرفق.

التزامك الشخصي

بمدونة قواعد السلوك المهني للمجموعة

أقر بموجب هذا بصفتي موظفاً أو مسؤولاً أو زميل في العمل (ضع دائرة على الحالة التي تنطبق عليك) بأنني استلمت نسخة من مدونة قواعد السلوك المهني للمجموعة.

كما أقر بأنني قمت بقراءة هذه المدونة وفهم مضمونها وبأنني سألتزم بما جاء فيها. وفي حال علمت بوجود أي انتهاك لمضمون هذه المدونة، فإنني سأتصل برئيسي/مديري المباشر/مدير الموارد البشرية أو الرئيس التنفيذي في المجموعة كتابياً.

التاريخ : _____
التوقيع : _____
الاسم : _____
المسمى الوظيفي : _____
الكود الوظيفي :- _____
الإدارة : _____ الفرع _____