



شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (مبكو)

شركة مساهمة سعودية

### لائحة ميثاق السلوك المهني والقيم الأخلاقية لكبار التنفيذيين والعاملين

|              |                                                                                 |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ٢٠١٤/٠٣/١٧ م | تاريخ أول موافقة لمجلس الإدارة على اللائحة.                                     |
| ٢٠١٤/٠٤/٢٠ م | تاريخ اعتماد الجمعية العامة لللائحة.                                            |
| ٢٠١٥/٠٧/٠٦ م | تاريخ موافقة مجلس الإدارة على التعديل الأول لللائحة، بموجب قرار رقم: ١٥/٧/٦/٢م  |
| ٢٠١٥/١٠/١١ م | تاريخ موافقة الجمعية العامة على التعديل الأول لللائحة.                          |
| ٢٠١٧/١٠/٣٠ م | تاريخ موافقة مجلس الإدارة على التعديل الثاني لللائحة، بموجب قرار رقم: ١٧/١٠/٠٢م |
| ٢٠١٩/١٢/٠٨ م | تاريخ موافقة مجلس الإدارة على التعديل الثالث لللائحة، بموجب قرار رقم: ١٩/١٢/٠٧م |

## جدول المحتويات

|    |                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|
| ٣  | تعريفات .....                                                                    |
| ٤  | المادة الأولى: تمهيد .....                                                       |
| ٥  | المادة الثانية: الغرض من اللائحة .....                                           |
| ٦  | المادة الثالثة: نطاق تطبيق الميثاق .....                                         |
| ٧  | المادة الرابعة: الالتزام بالأنظمة واللوائح .....                                 |
| ٧  | المادة الخامسة: الاستقلالية والموضوعية وتجنب تعارض المصالح .....                 |
| ٩  | المادة السادسة: مسؤوليات ومبادئ خاصة بالشركة .....                               |
| ١٠ | المادة السابعة: مسؤوليات خاصة للقادة والمديرين .....                             |
| ١١ | المادة الثامنة: سلوكيات وأخلاقيات الموظفين .....                                 |
| ١٣ | المادة التاسعة: سلوك الموظف تجاه الرؤساء .....                                   |
| ١٤ | المادة العاشرة: سلوك الموظف تجاه الرؤوسين .....                                  |
| ١٥ | المادة الحادية عشرة: سلوك الموظف تجاه الزملاء .....                              |
| ١٥ | المادة الثانية عشرة: سلوك الموظف تجاه المتعاملين مع الشركة (شركاء الأعمال) ..... |
| ١٦ | المادة الثالثة عشرة: الحفاظ على سرية المعلومات آلية الإفصاح عنها .....           |
| ١٧ | المادة الرابعة عشرة: استخدام الأجهزة وشبكات الإنترنت والبريد الإلكتروني .....    |
| ١٩ | المادة الخامسة عشرة: حظر التداولات في الأسهم .....                               |
| ١٩ | المادة السادسة عشرة: الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة .....                |
| ٢٠ | المادة السابعة عشرة: قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى .....       |
| ٢١ | المادة الثامنة عشرة: المساهمات الخيرية ورعاية المناسبات .....                    |
| ٢٢ | المادة التاسعة عشرة: صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية .....          |
| ٢٤ | المادة العشرون: التعامل مع الجهات الحكومية .....                                 |
| ٢٥ | المادة الحادية والعشرون: قواعد سلوك الموردين - كود الموردين .....                |
| ٢٧ | المادة الثانية والعشرون: حماية الملكية الفكرية .....                             |
| ٢٧ | المادة الثالثة والعشرون: الإبلاغ عن المخالفات .....                              |
| ٢٨ | المادة الرابعة والعشرون: المراجعة والنفاد .....                                  |

## تعريفات

مع مراعاة التعريفات الواردة في لائحة مصطلحات السوق ولائحة حوكمة الشركات المعدلة، يكون للكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة بجانب كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

- **الشركة:** شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (مبكو) وشركاتها التابعة.
- **اللائحة:** ميثاق السلوك المهني والقيم الأخلاقية لكبار التنفيذيين والعاملين.
- **المجلس:** مجلس إدارة شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق.
- **الرئيس:** رئيس مجلس الإدارة.
- **العضو:** عضو مجلس الإدارة أو اللجنة المنبثقة من المجلس.
- **أمين السر:** أمين سر مجلس الإدارة.
- **الهيئة:** هيئة السوق المالية.
- **السوق:** السوق المالية السعودية.
- **نظام الشركات:** نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ٢٨-١-١٤٣٧هـ. وتعديلاته،
- **نظام الشركة الأساس:** نظام شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق. (مبكو)
- **لائحة حوكمة الشركات:** لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ بتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧م. وتعديلاتها
- **نظام العمل السعودي:** الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ٢٣ / ٨ / ١٤٢٦ هـ وتعديلاته.
- **الموظف – العامل:** كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة صاحب العمل، وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارته.
- **أخلاقيات العمل:** هي مجموعة من القواعد والآداب السلوكية التي يجب أن يتحلى بها الإنسان في مهنته تجاه عمله، وتجاه المجتمع ككل، وتجاه نفسه وذاته.
- **أصحاب المصالح:** كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
- **الرشوة:** نوع من أنواع الفساد، يُطلق على دفع شخص أو جهة مالا أو خدمة من أجل الاستفادة من حق ليس له، أو أن يعفي نفسه من واجب عليه. الرشوة جريمة يترتب على من قام بها العقوبة المقررة نظاماً، سواء كان عاملاً أو صاحب عمل أو شخص سعى وساهم في تحقيق منافع شخصية له أو لطرف آخر.

- **الاحتيال:** تحقيق مكاسب شخصية أو التسبب في خسارة طرف آخر أو الاستيلاء على أموال أو حقوق الغير من خلال استعمال وسائل يشوبها الغش أو الخداع أو التضليل أو الإخفاء المتعمد للبيانات الواجب الإفصاح عنها.
- **العدل:** المساواة والإنصاف بين الناس وإعطاء الحقوق دون تفرقة سواء كان للون أو نسب أو مال أو جاه أو عرق.
- **الهدية:** دفع عین إلى شخص معین من غير طلب ولا شرط، وتكون أحكام الهدية وقبولها من عدمها حسب السياسات المتبعة لدى الشركة.
- **الشفافية:** توفير المعلومات الدقيقة في وقتها وإتاحة الفرص للجميع للإطلاع عليها، وما من شأنه توسيع دائرة المشاركة والرقابة والمحاسبة ومحاصرة الفساد. يمكن بيانها في هذا الميثاق على أنها ضرورة الإعلان والإعلام بين الموظف والشركة عن أي أنشطة تتعلق بالعمل وتعلق بالمهام الوظيفية.
- **الإفصاح والإبلاغ:** هو الإعلام والإعلان عن الحقائق والتفاصيل المتعلقة بمسألة معينة والتي لها تأثيرها الإيجابي أو السلبي. ويقتضي الإفصاح في هذا الميثاق قيام العامل بالإفصاح عن ما قد يؤثر سلباً أو إيجاباً على مصلحة الشركة وكذلك قيام الشركة بالإفصاح عن ما قد يؤثر سلباً أو إيجاباً على مصلحة الموظف أو العامل.
- **تعارض المصالح:** هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية العامل أو الموظف أثناء أدائه لوظيفته بمصلحة شخصية سواء مادية أو معنوية تهمه وقد تؤثر على أدائه لوظيفته لاعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بأعمال الشركة.
- **بيئة العمل:** جميع الظروف المحيطة بالعاملين في وقت ومكان العمل وتتضمن الظروف المعنوية والمادية والزمانية والمكانية.
- **شخص ذو علاقة:**

يقصد "بشخص ذي علاقة" فيما يتعلق بكبار التنفيذيين أو عضو مجلس إدارة أو مساهم فرد يمتلك نسبة كبيرة من الأسهم، أي من الآتي بيانهم:

(أ) الزوج والزوجة والأولاد القصر يشار إليهم مجتمعين ب (عائلة الفرد).

(ب) أي شركة تكون للفرد أو لأي من أفراد عائلته أو لأكثر من فرد منهم مجتمعين، أو تكون للفرد ولأي من أفراد عائلته أو لأكثر من فرد منهم مجتمعين، أي مصلحة في رأسمالها سواء بشكل مباشر أو غير مباشر بما يتيح لهم القدرة على:

التصويت أو السيطرة على أصوات بنسبة تساوي أو تزيد على ٣٠% في الجمعية العمومية فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل.

أو تعيين أو عزل أعضاء مجلس الإدارة المالكين لغالبية حقوق التصويت في اجتماعات مجلس الإدارة فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل.

## المادة الأولى: تمهيد

- (١) تم إعداد هذه اللائحة استكمالاً لتحديث الإطار العام لحوكمة شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق مبكو، شركة مساهمة سعودية، ووفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات والدليل الإرشادي لقواعد أخلاقيات العمل الصادر من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- (٢) يصدر مجلس الإدارة لائحة ميثاق السلوك المهني والقيم الأخلاقية لكبار التنفيذيين والعاملين على أن يشمل القواعد التي تتصل بالمعايير القانونية والأخلاقية في السلوك المتوقع من كبار التنفيذيين والعاملين والتي يجب عليهم الامتثال بها أثناء أداء مهامهم ومسؤولياتهم.
- (٣) تتوقع الشركة من كبار التنفيذيين والعاملين بالشركة أداء أعمالهم على أفضل وجه قدر استطاعتهم وأن يتصرفوا بطريقة من شأنها أن تظهر وتعزز صورة الشركة وسمعتها، حيث تؤكد قواعد السلوك المهني والقيم الأخلاقية لمبكو على ما يلي:
- أ. ضمان الالتزام بالقواعد والقوانين واللوائح التي تنظم أنشطة الشركة.
- ب. التأكد من الاستخدام الأمثل لأصول وموارد ومرافق الشركة.
- ج. تعزيز السلوك الصادق والأخلاقي الذي ينعكس بالإيجاب على الشركة.
- د. الحفاظ على بيئة العمل لدى الشركة حيث تكون نزاهة وكرامة كل موظف موضع تقدير.
- (٤) تحدد هذه القواعد معايير التصرف والسلوك الواجب على كل موظف بالشركة مع جميع الأطراف أصحاب المصالح في الشركة والجمهور العام. وعلى كل موظف أن يظهر مستويات عالية من النزاهة المهنية في عمله ويتحقق ذلك من خلال التعامل بصدق ونزاهة.
- (٥) ولا تتناول الإجراءات الواردة في هذه اللائحة الالتزام بالمعايير الأخلاقية فحسب ولكن تتناول أيضاً الإبلاغ عن أية مخالفات لهذه المعايير وحلها.
- (٦) وتضع إدارة الشركة تعريفاً لمخاطر الالتزام على أنها مخاطرة بتحمل العقوبات القانونية أو التنظيمية، أو الخسارة المالية أو خسارة السمعة التي قد تتكبدها الشركة كنتيجة لعدم التزامها بالقوانين واللوائح والمعايير والقواعد السلوكية المطبقة على أنشطتها.
- (٧) ينظر للالتزام على أنه مسؤولية رئيسية لجميع الموظفين وجانب لا يمكن الاستغناء عنه من الأنشطة التجارية التي تزاولها الشركة ومن ثقافتها، وليس مجرد مسؤولية مسئول الالتزام بالشركة، فيجب على جميع الموظفين تطبيق أعلى المعايير عند مزاوله النشاط، ويتعين عليهم السعي جاهدين في كافة الأوقات للحفاظ على روح العمل بالإضافة إلى نص القانون.

## المادة الثانية: الغرض من اللائحة

هو الارتقاء بالعلاقة العمالية وزيادة وبلورة قواعد السلوك وأخلاقيات العمل بما ينعكس إيجاباً على العلاقات الوظيفية ، بحيث تكون بيئة العمل أكثر جاذبية ينتج عنها كفاءة مهنية ، واستمرارية لضمان الأمن الوظيفي وحسن سير العمل. بالإضافة إلى ذلك فإن الالتزام بأخلاقيات العمل سوف يؤدي إلى زيادة إنتاجية العامل وحسن إدارة الشركة وبشكل عام تعزيز الثقة بين الأطراف ذوي العلاقة ، وتهدف بشكل خاص إلى ما يلي:

- أ. ضمان تميز الشركة كمنظمة ملتزمة بأعلى معايير النزاهة في جميع تعاملاتها.
- ب. إرساء معايير أخلاقية ، وقواعد ومبادئ أساسية لأداب الوظيفة ، وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي الشركة وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم ، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة والرشيدة ، وذلك من خلال توعية موظفي الشركة وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في الشركة والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية.
- ج. تعزيز ثقة الموظف والعميل بخدمات ومنتجات الشركة ، وزيادة الاحترام والتقدير لدورها في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة.
- د. إرساء مبادئ العدالة وعدم التمييز والصدق والأمانة وتعزيز العمل الجماعي.
- هـ. لا تتناول هذه القواعد كل موقف يتم مواجهته ، ولا تمثل بديلاً عن إبداء حسن التقدير والمنطق السليم لدى الموظف وفي حال كان لدى الموظف استفسار حول ظروف معينة قد تقتضي ضمناً تفسيراً أي من أحكام هذه القواعد ، ينبغي أن توجه هذه المسألة إلى مسؤول الحوكمة والالتزام.

### المادة الثالثة: نطاق تطبيق الميثاق

١. يشكل هذا الميثاق أداة مرجعية ترسم القواعد الأساسية التي ترشد أطراف العلاقة إلى كيفية التعامل فيما بينهم ، وكيفية أداء الواجب الوظيفي والصفات التي يجب أن يتحلى بها كل من كبار التنفيذيين والموظفين والشركة.
٢. تسري أحكام هذا الميثاق على جميع أعضاء الإدارة التنفيذية وكافة موظفي الشركة.
٣. يجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته العمل توقيع مستند يتعهد فيه الالتزام بهذا الميثاق ، ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.
٤. يركز هذا الميثاق على أسس العدالة ومبادئها ، وعلى تكافؤ الفرص ، والشفافية ، والمساءلة ، والنزاهة المهنية ، والحيادية ، والانتماء للشركة والإصرار على تحقيق رسالتها وأهدافها ، وتحمل المسؤولية ، وعلى الموظف الالتزام بأحكام هذا الميثاق إضافة إلى الأسس والمبادئ التي تركز عليها.
٥. مع عدم الإخلال بالأنظمة واللوائح والتعليمات السارية بالملكة في هذا الخصوص يحق للشركة فرض عقوبات على كل

من لم يلتزم بأحكام هذا الميثاق وفقاً لما هو مقرر في الأنظمة واللوائح السارية ونظام العمل والعمل ولائحة الجزاءات.

#### **المادة الرابعة: الالتزام بالأنظمة واللوائح**

- ١) على كبار التنفيذيين والمسؤولين بالشركة الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس للشركة وسياساتها الداخلية ونظام حوكمتها عند ممارستها لمهام عملهم، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- ٢) يجب على جميع المسؤولين والموظفين بالشركة الالتزام بالقوانين واللوائح المحلية النافذة عند القيام بتعاملاتهم وأنشطتهم.
- ٣) يحظر على أي موظف بالشركة القيام بأي معاملة مخالفة للقوانين والأنظمة واللوائح المحلية النافذة في أي بلد باسم الشركة.
- ٤) يمنع منعاً باتاً على المسؤولين والموظفين الحصول على الرشوة بأي شكل من الأشكال أو محاولة الرشوة أو الحصول على أعمال أو مزايا مالية لمسؤول حكومي أو أي شخص آخر.
- ٥) يجب على كل موظف عدم المشاركة في الغش أو الاحتيال أو أي شكل من أشكال التعدي على حقوق الآخرين، كما يجب عليه عدم توريط نفسه أو الشركة مع أي طرف يرغب في ارتكاب أنشطة غير مشروعة أو غير قانونية.
- ٦) يجب أن يكون جميع المسؤولين والموظفين بالشركة أمناء في كافة تعاملاتهم واتصالاتهم مع العملاء ومراقبي الحسابات والرؤساء والموردين والدائنين والمجتمع وأصحاب المصالح الآخرين.

#### **المادة الخامسة: الاستقلالية والموضوعية وتجنب تعارض المصالح**

- ١) يتعين على كبار التنفيذيين والمسؤولين وموظفي الشركة ممارسة العناية الواجبة والحكم السليم لتحقيق والحفاظ على الاستقلالية والموضوعية عند القيام بأنشطتهم المهنية.
- ٢) تتخذ الشركة جميع التدابير المعقولة لتحديد ومنع وإدارة تضارب المصالح الذي قد يضر بمصالح الشركة والمساهمين.
- ٣) تتوقع الشركة من موظفيها تجنب أي أنشطة شخصية وأي مصالح مالية أو غير مالية والتي قد تتعارض مع التزامهم بمبدأ القيام بمهامهم بفاعلية.
- ٤) يجب على الموظف أشعار الشركة خطياً وبشكل فوري في حال وجود تضارب بالمصالح، مع إيضاح طبيعة العلاقة لتتمكن الشركة من اتخاذ الإجراء اللازم حسب السياسة المتبعة.
- ٥) يلتزم كبار التنفيذيين والمسؤولين وموظفي الشركة بهذا الميثاق، كما يلتزمون بأنه لا يوجد لدى أي منهم أي حالات تضارب مصالح فعلية أو محتملة لم يتم الإفصاح عنه.

- ٦) يلتزم كبار التنفيذيين والمسؤولين وموظفي الشركة ومن له علاقة بالشركة بالإفصاح والتبليغ عن مصالحهم الشخصية ويقع عبء الإفصاح عن وجود حالة تضارب مصالح فعلية أو محتملة على الشخص الذي يوجيها، ويكون الإفصاح كتابة للجهة الإدارية الأعلى.
- ٧) يجب على كبار التنفيذيين والمسؤولين وجميع موظفي الشركة تجنب الدخول أو المشاركة في أي نشاط يتعارض بشكل مباشر أو غير مباشر مع مصالح الشركة والقيام مسبقاً باستكمال الإجراءات المنظمة لذلك والحصول على الموافقات اللازمة خطياً.
- ٨) يلتزم كبار التنفيذيين والمسؤولين وجميع موظفي الشركة بعدم استخدام موجودات الشركة أو مواردها المختلفة لأى مصلحة شخصية أو استغلالها لمنفعة خاصة أو أهداف أخرى لا تقع في نطاق نشاط وعمل الشركة، كما يتم المحافظة على أصول الشركة الملموسة وغير الملموسة من التلف والضرر والضياع والسرقة وإساءة الاستخدام.
- ٩) يحظر على الموظف أن يؤدي أعمالاً للغير براتب أو أجر أو مكافآت أخرى، ولو في غير أوقات العمل الرسمية.
- ١٠) يحظر على الموظف أن تتكون له أية مصلحة بشكل مباشر أو غير مباشر في أعمال أو استثمارات أو عقود أو اتفاقيات أو تجارة تتعلق مباشرة بأعمال الشركة، أو أن تكون له صلة بأي نشاط ينتج منه خسارة استثمارات أو ضياع أرباح أو إيرادات أو السمعة أو شكل آخر من أشكال التعارض مهما كان.
- ١١) يحظر على الموظف القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.
- ١٢) يحظر على الموظف القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه مع مهامه، أو يسيء لسمعة إدارته/ وحدته أو يعرض علاقة الشركة بوجه عام مع العملاء للخطر
- ١٣) يجب على الموظف عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته.
- ١٤) يجب على الموظف تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات من هم تحت سيطرته في العمل.
- ١٥) يجب على الموظف عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الوظيفية وبعد انتهاء عمله في الشركة، كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر، أو للإساءة إلى الغير، وعدم

القيام بإفشاء معلومات لإعطاء امتياز غير عادل أو غير معقول لأطراف أخرى.

١٦) يجب الحصول على الموافقات والتفاوض اللازمة وفقاً للأنظمة النافذة ذات العلاقة وسياسة الشركة، في حالة رغبة الموظف في الاشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية، ويجوز للرئيس المباشر الطلب من الموظف تقليص الأنشطة أو تعديلها أو إنهاؤها عندما يرى أنه سيترتب عليها نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل في المصالح.

### المادة السادسة: مسؤوليات ومبادئ خاصة بالشركة

١) تؤيد الشركة كافة حقوق الإنسان المقررة وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية والواردة في الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، واتفاقيات الأمم المتحدة المعنية بحقوق الإنسان، واتفاقيات منظمة العمل الدولية في ظل إطار مصادقة المملكة العربية السعودية عليها.

٢) تلتزم الشركة باحترام كافة الأنظمة واللوائح والتشريعات السارية والتي تنظم أعمالها وتعاملها مع الآخرين ومنها احترام أنظمة العمل والعمال والتأمينات الاجتماعية ونظام منع المنافسة وممارسة الاحتكار وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائح ونظام الشركات ولوائح الحوكمة وغيرها.

٣) تلتزم الشركة في تعاملاتها مع أصحاب المصالح باحترام تعاقدها وان يكون ذلك على أساس قانوني وأخلاقي وطبقاً لسياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح المطبقة بالشركة.

٤) تحترم الشركة خصوصية كل موظف يعمل لصالحها، وتعد ما يقوم به من تصرفات خارج إطار العمل ليس من اهتمامها، مالم تؤثر هذه التصرفات على مصالح الشركة، أو تضعف أدائها لأعمالها أو تهدد سمعتها أو سمعة العاملين بها أو مجلس إدارتها.

٥) تسعى الشركة للحصول على المعلومات الشخصية لمن يعمل لصالحها من خلال وسائل مشروعة، وتستخدمها للالتزام بجميع المتطلبات القانونية، ولا تسمح للغير الاطلاع عليها إلا بمعرفة الموظف المعني، أو حسبما تمليه طبيعة العمل، أو الجهات الرسمية.

٦) تلتزم الشركة بتحقيق مبدأ العدل والمساواة بين الموظفين وبالأخص العاملين في نفس الدرجة ولا تركز في علاقتها بالموظفين إلى التمييز بينهم للعرق، أو اللون، أو الجنس، أو الدين، أو الجنسية، أو المنطقة، أو السن، أو الحالة الاجتماعية، أو الإعاقة الجسدية .

٧) تحرص الشركة كذلك على وضع معايير موضوعية للتعيين، والترقية، والعلاوة الوظيفية، ومكافأة الأداء، وفرص التطوير والتدريب الوظيفي. ويتمتع منسوبي الشركة دون أدنى تفرقة بذات الحقوق والميزات وفقاً لأنظمة العمل والشركة

وسياساتها الداخلية.

٨) تهيئ الشركة ظروف عمل آمنة وعادلة وصحية للموظفين، تلبى المتطلبات الأساسية لهم واحتياجاتهم وأهدافهم الشخصية والعملية.

٩) تشجع لشركة روح المبادرة والابتكار وتوفير فرص للعمال للمشاركة في تقديم الاقتراحات لتحسين الخدمات وتطوير العمل في جو من الثقة المتبادلة والفهم المشترك.

١٠) تهيئ الشركة مكان عمل مناسب للعاملات، بما في ذلك توفير المتطلبات الضرورية للقسم النسائي وضمان عدم الاختلاط مع العمال الآخرين.

١١) تتعهد الشركة بأداء الحقوق الوظيفية والتعاقدية تجاه الآخرين وفقاً للعقود المبرمة، وكما تملية قوانين العمل وتشريعاته، ومن ذلك: تقديم تعويض عادل، وضمان تطبيق الحد الأدنى القانوني للأجور، والالتزام بالحد الأقصى لساعات العمل حسبما هو منصوص عليه في الأنظمة واجبة التطبيق، وتقديم الرعاية الطبية، والميزات الأخرى المتفق والمنصوص عليها في أنظمة الشركة وسياساتها وعقود العمل وتكفل الشركة عدم المساس بفرص الموظف وحقوقه، وتمنع ما من شأنه عرقلة أداءه لعمله وواجباته الوظيفية أو التدخل أو حمله على أداءه لعمله بطريقة غير نظامية.

١٢) تؤمن الشركة بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة التي يحق له أن يتظلم أمامها وتكفل للموظف حق اللجوء إلى إدارة الشركة؛ وفقاً لإجراءات التظلم فيها من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه، دون أن يُضار الموظف من تقديم تظلمه أو يخاف من عواقب مستقبلية.

١٣) تعمل الشركة وباستمرار على تطبيق أعلى المعايير في حماية البيئة والصحة والسلامة في جميع مراحل أعمالها وتشدد على الالتزام بمعايير البيئة والصحة والسلامة، ولا تقبل أي تهاون في الالتزام بها أو السكوت عن الإبلاغ عنها، وتعدُّ عدم الإبلاغ عن ذلك تضامناً في المخالفة لأن الالتزام بذلك مسؤولية كل فرد يعمل لصالح الشركة.

١٤) تلتزم الشركة بحماية النزاهة ومكافحة الفساد، وتحارب كافة أنواع الفساد التي تنشأ من ممارسة سلوك غير سوي مخالفٍ للأنظمة واللوائح والتشريعات أو سياسات وإجراءات الشركة.

### المادة السابعة: مسؤوليات خاصة للقادة والمديرين

بينما يتعين على جميع الموظفين العمل بصورة نزيهة وإظهار الاحترام وبناء الثقة، فإن القادة والمديرين عليهم مسؤوليات خاصة ضمن مبادئنا فإذا كنت تقوم بقيادة الآخرين أو الإشراف عليهم، فيجب عليك إظهار القيادة الأخلاقية وتأسيس الطريقة الصحيحة لذلك من خلال:

- (١) القيام بتبني بيئة عمل إيجابية، حيث يتم قبول خلالها فقط السلوكيات القانونية والأخلاقية والمسؤولة المناسبة، مع وضع ذلك في الاعتبار عند قيامك بالتعيين أو الترقية أو التفويض.
- (٢) تقديم نماذج السلوكيات المناسبة التي تتسق مع قواعد السلوك وقيم شركة مبكو.
- (٣) تقييم الموظف في كل ما يتعلق بمساره الوظيفي على أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص، وتنمية قدراته ومساعدته وتحفيزه على تحسين أدائه، وأن يكون قدوة حسنة في الأداء والالتزام بالأنظمة.
- (٤) إعطاء فرص للنقاش والمحاورة وحرية الرأي والتعبير في إطار العمل وكفالة حق العامل بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ اتخذ بحقه.
- (٥) توصيل أهمية ممارسات الأعمال الأخلاقية ومناقشة التضمينات القانونية والأخلاقية لقرارات الأعمال بانتظام.
- (٦) توفير التدريب الكافي والموارد المطوّرة لتمكين الموظفين من القيام بواجباتهم بطريقة مناسبة وتنمية مسيراتهم المهنية.
- (٧) التعرف على مخاطر الامتثال للأنظمة والأخلاقيات بهدف تخفيفها، إضافة إلى غيرها من مخاطر الأعمال.
- (٨) الرد بطريقة مناسبة وفي الوقت المناسب على الزملاء الذين يطلبون النصيحة أو الذين يرفعون مخاوفهم، ومساعدتهم في الشعور بالأمان والراحة خلال القيام بذلك.
- (٩) تشجيع روح المبادرة والابتكار وتوفير فرص للعاملين للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل في جو من الثقة المتبادلة والفهم المشترك.
- (١٠) توفير البيئة المناسبة والمحفزة للابتكار ومكافأة العمال المتميزين بصورة تتناسب مع ابتكاراتهم وأعمالهم.
- (١١) إتباع مبدأ المساواة في كافة الحالات بطريقة نزيهة وبمصادقية بغض النظر عن عرق أو لون أو دين أي موظف.
- (١٢) عدم استغلال أي معلومات شخصية أو مصادر أو موارد خاصة بالموظف دون موافقته على ذلك.
- (١٣) الحفاظ على الالتزامات والعناية بتطلعات الموظفين والحفاظ على عملية المساواة بين جميع الموظفين، بغض النظر عن المنصب أو المسمى الوظيفي الذي يتعرض للمساواة.
- (١٤) إدارة حالات تعارض المصالح لتحقيق النتائج المناسبة والعادلة وتحقيق مصلحة الشركة وسياساتها الداخلية.

## المادة الثامنة: سلوكيات وأخلاقيات الموظفين

- (١) يجب على الموظف أداء الواجبات والمهام الوظيفية بمسؤولية وكفاءة وفقاً لأفضل الممارسات ضمن فترة زمنية معقولة، وخال ساعات العمل بأمانة وموضوعية، لخدمة مصالح العمل بدقة ومهنية وذلك بنية حسنة، من خال الإلمام بالأنظمة وسياسات

العمل واتباع الأهداف والغايات وتطبيقها، دون أي تجاوز أو إهمال أو مخالفة للعمل، وكذلك سعي الموظف الدائم لتحسين وتطوير أدائه وقدراته المهنية.

٢) يجب على الموظف تكريس أوقات الدوام الرسمية والمحددة للقيام بالواجبات والمهام الوظيفية، وعدم القيام بأي أنشطة لا تتعلق بواجباته الوظيفية. وأن لا يفوض غيره من الزملاء لأداء واجباته ومهامه الوظيفية، ما لم يكن مفوضاً بذلك بشكل صريح ومكتوب بموافقة رئيسه المباشر باستثناء حالات القوة القاهرة (كالحروب، أو الحرائق، أو الفيضانات، أو المجاعات، أو الزلازل، أو الأمراض الوبائية العنيفة، أو غزوات الحيوانات، أو الحشرات، أو الآفات النباتية، وغير ذلك).  
٣) يجب على الموظف أن يحافظ على المظهر المهني العام، وأن يرتدي ملابسه بطريقة لائقة ومحتشمة، بحيث يحافظ على سمعة ومظهر الجهة التي يعمل بها، وفقاً لما تتطلبه من لباس وبما يتلاءم ومتطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة بالمملكة، وما تمليه إرشادات الزي الملأئم في العمل، كما يجب على الموظفة الالتزام بالحجاب الشرعي ومراعاة ذلك طوال فترة العمل.

٤) يجب على الموظف أن يحترم في جميع الأوقات حقوق رؤسائه وزملائه في العمل في جو خالٍ من التمييز والمضايقة والتحرش والعنف واللمز والألفاظ البذيئة أو غير المحتشمة.

٥) يجب على الموظف الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال والامتناع عن أي أعمال تنهك الآداب العامة والسلوك القويم، أو أي تصرفات أو ممارسات تتنافى مع تعاليم الدين الإسلامي بما في ذلك الإساءة إلى المعتقدات الدينية للآخرين داخل أو خارج مكان العمل، أو التحريض ضدها.

٦) يجب على الموظف استخدام أنظمة الإتصال بما في ذلك البريد الإلكتروني وأجهزة الحاسب الآلي والشبكة العنكبوتية والهاتف فقط لما هو ضروري لأداء واجباته الوظيفية ووفقاً لسياسة جهة العمل ووفقاً للنظام الداخلي للشركة والتقيد التام بسياسة أمن المعلومات.

٧) يجب على الموظف التعاون وتسهيل إجراءات التحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة، بكافة الوسائل والطرق الممكنة وذلك بتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات والأسئلة للمسؤولين عن مهمات التحقيق والتفتيش، وذلك وفقاً لأنظمة وسياسة العمل.

٨) يجب على الموظف أن لا يتوانى عن العمل خارج ساعات العمل الرسمية إذا كانت مصلحة العمل تقتضي ذلك، وبناءً على تعليمات رئيسه المباشر، وذلك بغرض استمرارية العمل، أو في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه على أن لا يتعارض ذلك مع أنظمة ولوائح وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

- ٩) يجب على الموظف أن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للمواد التي ينتجها ، أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة ، وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الشركة.
- ١٠) يجب على الموظف أن يعتني عناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة للشركة الموضوعة تحت تصرفه ، أو التي تكون في عهده ، وأن يعيد إلى الشركة المواد غير المستهلكة ، وعدم إتلاف أو تشويه أو إساءة استخدام الموارد أو ممتلكات العمل أو الإضرار بها.
- ١١) يجب على الموظف عدم استخدام ممتلكات مكان العمل للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف آخر.
- ١٢) يجب على الموظف عدم استخدام الموارد والأجهزة الموجودة في مكان العمل كآلات التصوير والطباعة والمختبرات وغيرها لأغراض شخصية
- ١٣) يجب على الموظف الامتناع عن الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه ، والامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو الاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع ، والالتزام بطرق التظلم الواجبة الإتياع.
- ١٤) يجب على الموظف السعي لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وعمل الإدارة / الوحدة التي يعمل بها ، والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الإدارة / الوحدة ، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.
- ١٥) يجب على الموظف الإيفاء بكل المستحقات المالية المترتبة عليه للشركة وفقاً للأنظمة النافذة دون تأخير.
- ١٦) يحظر على الموظف أن يشتغل في الأمور السياسية أو أن يقوم بأي نشاط سياسي أو حزبي أو ديني داخل الشركة.

### المادة التاسعة: سلوك الموظف تجاه الرؤساء

- ١) يجب على الموظف إطاعة رئيسه المباشر ، والخضوع للتوجيه والمراقبة ، والامتناع للأوامر التي تصدر من المسؤولين والالتزام بالنظم واللوائح المعمول بها ، وأن ينفذ ما يصدر إليه من تعليمات وأوامر بدقة وأمانة.
- ٢) يجب على الموظف التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري ، وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للتشريعات النافذة فعلى الموظف أن يعلم رئيسه خطياً بالمخالفة الحاصلة ، ولا يلتزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أرادها رئيسه خطياً ، وفي جميع الأحوال على الموظف أن يرفض تنفيذ التعليمات إذا كانت مخالفتها تشكل مخالفة أو جنحة أو جنائية يعاقب عليها النظام أو أي تشريع نافذ آخر.
- ٣) يجب على الموظف التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.

- ٤) يجب على الموظف الامتناع عن تشويه سمعة رؤسائه وزملائه شخصياً أو مهنياً، بإصدار ملاحظات خطية أو شفوية عنهم، بدون تقديم إثبات لها، أو التصرف بطريقة تجعل الغير يشك بخبرة ومهارة رؤسائهم وزملائهم.
- ٥) يجب على الموظف إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة أو التي تعرقل العمل، لضمان استمرارية العمل.
- ٦) يجب على الموظف التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.
- ٧) يجب على الموظف أن يبلغ فوراً الرئيس المباشر أو من يعلوه أو إدارة الرقابة الداخلية بالشركة على ما لديه من معلومات إذا علم أو شك في أثناء أداء واجباته الرسمية بأن هناك تلاعباً أو تزويراً أو تدليساً أو إجراءات خفية تضر بمصلحة الشركة.
- ٨) يجب على الموظف أن يحيط رئيسه علماً إذا علم أن له نفعا شخصياً من أية معاملة من معاملات الشركة، وعلى الرئيس في هذه الحالة رفع الأمر إلى الإدارة المختصة لاتخاذ الإجراء اللازم حسب سياسة التعامل مع مثل هذه الحالات.
- ٩) يجب على الموظف عدم استخدام أساليب الخداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل، وعليه أن يتعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق، وأن يضع بتصرفهم المعلومات التي بحوزته بما فيه مصلحة العمل.

### **المادة العاشرة: سلوك الموظف تجاه الرؤوسين**

- ١) تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- ٢) نقل المعرفة والخبرات التي أكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
- ٣) الإشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة.
- ٤) رفض أية ضغوطات من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضيلية.
- ٥) إحترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.
- ٦) الالتزام بأن تكون التوجيهات لمرؤوسيه خطية في حالة تلقي ملاحظة خطية سابقاً من مرؤوسه بأن أوامره أو توجيهاته التي أصدرها مخالفة للتشريعات المعمول بها.

٧) دعم ثقافة الالتزام من خلال التأكد من فهم جميع مرؤوسيه لمتطلبات العمل وإجراءاته وفقاً لسياسات الشركة وقواعد سلوكها المهني، وحثهم على التصرف وفقاً لذلك، والإشراف على التزامهم بها، وتقيدهم الكامل بما تنص عليه. والإبلاغ عن السلوكيات الخاطئة وغير الأخلاقية والتصرفات غير النظامية.

### المادة الحادية عشرة: سلوك الموظف تجاه زملاء

- ١) التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على إحترام خصوصياتهم والامتناع عن إستغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة والإضرار بهم.
- ٢) التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءهم بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل وتجذير الثقافة المؤسسية السليمة في الدائرة.
- ٣) الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، والتزام الرجل باحترام المرأة الزميلة، وشريكة في العمل.
- ٤) المحافظة على الود والتعاون دون تمييز أو ازدراء أو انتقاص ونبد المشاحنة والتباغض والحسد والغيبة والنميمة ومحاولة الإيقاع بين الموظفين.
- ٥) عدم الدخول في جدل حول مواضيع حساسة دينية أو سياسية أو إخلافيه أو شخصية.
- ٦) يجب أن يكون التواصل بين الموظفين والموظفات على أساس تعاليم الدين الإسلامي ومنصباً فقط على ما تقتضيه طبيعة العمل دون التطرق لأي مواضيع ثانوية أو جانبية أو شخصية لا تتعلق بالعمل.
- ٧) يلتزم الموظفون بإنجاز العمل في جو خالي من التمييز أو التفضيل أو أي مضايقات تشمل الألفاظ البذيئة أو غير المحتشمة علماً بأن بعض التجاوزات قد تستلزم الفصل والبعض الآخر يعد جريمة يعاقب عليها النظام.
- ٨) عدم القيام بأي عمل من شأنه تحريض أي من الموظفين أو العملاء ضد مصلحة الشركة.
- ٩) عدم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لمناقشة الأمور التي تخص مهام عمل العمال اليومية أو سير العمل أو للإساءة بالشركة أو زملائه أو رؤسائه في العمل.
- ١٠) عدم إثارة الموظفين وتحريضهم لتضخيم المشاكل التي تواجههم، بل محاولة حل المشاكل بطرق سلمية واتباع سياسات الشركة المعنية.

### المادة الثانية عشرة: سلوك الموظف تجاه المتعاملين مع الشركة (شركاء الأعمال)

يجب على العاملين بالشركة في إطار تعاملهم مع العملاء والموردين وغيرهم الالتزام بما يلي:

- (١) إحترام حقوق ومصالح الآخرين دون إستثناء ، والتعامل مع العملاء والموردين وأصحاب المصالح الآخرين بإحترام ولباقة وآياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون أي شكل من أشكال التمييز.
- (٢) التمثيل المشرف للشركة والسعي إلى إكتساب ثقة المتعاملين معها من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع سياسة الشركة والأنظمة والتعليمات النافذة.
- (٣) التعامل مع الوثائق والمعلومات المتعلقة بالمتعاملين مع الشركة بسرية تامة ووفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها ، وعدم إستغلال هذه المعلومات لغايات شخصية أو إفشائها للآخرين.
- (٤) إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص ، والإجابة على استفسارات وشكاوى المتعاملين مع الشركة بدقة وموضوعية وسرعة ، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة أو حصول تأخير على معاملاتهم.
- (٥) الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة شركاء الأعمال بالشركة أو يضر بعلاقتهم معها.

### **المادة الثالثة عشرة: الحفاظ على سرية المعلومات آلية الإفصاح عنها**

- (١) يجب على جميع الموظفين اتخاذ خطوات معقولة وضرورية للحفاظ على السرية ومنع إفشاء المعلومات السرية ، ويقوم الموظفون على الفور بإخطار الإدارات المختصة في الشركة بأي استخدام أو كشف عن المعلومات السرية مشتبه به أو غير مصرح به فعلياً ، وتقديم أي مساعدة تطلبها الشركة فيما يتعلق بأي خطوات يمكن أن تتخذها الشركة لحماية المعلومات السرية.
- (٢) على كبار التنفيذيين والمسؤولين المطلعين على بيانات أو معلومات جوهرية ، الحفاظ على سرية البيانات والمعلومات الجوهرية التي اطلعوا عليها بحكم موقعهم أو من خلال علاقاتهم بالشركة.
- (٣) على كبار التنفيذيين والمسؤولين عدم الانتفاع من أو استغلال بيانات ومعلومات جوهرية اطلع عليها بحكم موقعه أو من خلال علاقاته المهنية أو الكشف عن البيانات والمعلومات الجوهرية لأطراف خارجية ما لم يكن مصرحاً له بذلك.
- (٤) يحظر على كبار التنفيذيين والمسؤولين والموظفين إفشاء أية معلومات سرية عن أداء وأعمال وخطط الشركة والمحافظة على سرية المعلومات التي يتلقاها وحمايتها من الاستخدام غير المرخص والإفشاء لأي جهة كانت بهدف أن تتمتع كافة الأطراف في السوق بفرص متكافئة في الوصول والحصول على معلومات الشركة من خلال الإفصاح عنها عبر موقع السوق.
- (٥) لا يحق لأي من الأطراف السابقة سواء خلال مدة خدمته بالشركة أو بعدها الإفصاح عن أية معلومات سرية خارج الشركة إلا بتفويض من المنصب الإداري الأعلى ، أو إذا طلب منه ذلك بمقتضى الأنظمة ، كما يحظر استخدام أية معلومات سرية لتحقيق أية مكاسب شخصية لأي منهم أو لجهات أخرى خارج الشركة.
- (٦) يلتزم أعضاء الإدارة التنفيذية والمسؤولين وجميع الموظفين بالحفاظ على سرية البيانات والمعلومات الخاصة بعملاء الشركة والمساهمين وعدم الانتفاع من أو استغلال البيانات والمعلومات المتعلقة بعملاء الشركة لاسيما ممن يقدم للشركة خدمات

استشارية أو ممن يقدم لهم محافظ استثمارية قائمة لدى الشركة تمتلك مراكز مؤثرة تساوي أو تزيد عن نسبة ٥٪ من رأسمال الشركة، وذلك بقيام الشخص المطلع بالتعامل في أي من الأوراق المالية التي تمتلك فيها تلك المحافظ مراكز مؤثرة استناداً إلى تعاملات تلك المحافظ.

٧) قد يتلقى الموظف معلومات سرية من عملاء الشركة أو شركاء العمل والموردين. ومن واجبه حماية هذه المعلومات والوفاء بالالتزامات التعاقدية للشركة، كذلك يجب حماية حقوق الملكية الفكرية للأطراف الخارجية، مثل الاختراعات والبرامج. يجب عدم مشاركة المعلومات السرية للأطراف الخارجية مع أي من الزملاء ممن لا يلزمهم معرفة هذه المعلومات وتستمر هذه الالتزامات حتى بعد انتهاء عملك، ضع في اعتبارك أنه حتى إذا كان للشركة اتفاق بعدم الكشف أو السرية مع جهة (أ) واتفاق منفصل بعدم الكشف أو السرية مع الجهة (ب)، فذلك لا يعني بالضرورة أنه يمكن مشاركة المعلومات السرية الخاصة بالجهة (أ) مع الجهة (ب).

٨) لا يجوز للموظفين - سواء أثناء أو بعد فترة عملهم مع الشركة باستثناء الاستخدام الصحيح لمهام العمل لدى الشركة، وبشرط أن تسمح الشركة بذلك، وفقاً لما تقتضيه الأنظمة واللوائح - كشف أو نسخ أو استخدام أي مما يلي:

أ - الأسرار التجارية والملكية الفكرية أو أي معلومات تتعلق بالأعمال والترتيبات المالية أو مركز الشركة المالي.  
ب-قوائم العملاء أو قوائم العملاء المحتملين، المشورات للعملاء أو المستندات الأخرى المقدمة للعملاء، وطرق عملها، ورموز وأنظمة الكمبيوتر،

ج- عروض أو خطط التسويق والترويج أو أنشطة الأعمال الأخرى، أية تعاملات أو معاملات أو شؤون أعمال للشركة أو عملائها، أو أي من بنود العقود أو الترتيبات أو المعاملات بين الشركة وعملائها.

د - المعلومات التقنية المتعلقة بأعمال الشركة والتي تكون غير متاحة للنطاق العام بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، النماذج المالية، والعروض، وأنشطة البحوث والأفكار.

هـ - المعلومات الشخصية بما في ذلك هوية الموظفين، وأعضاء مجلس الإدارة والاستشاريين العاملين أو المعيّنين من قبل الشركة.

و - أي معلومات تقرر الشركة أنها سرية أو تتوقع الشركة بصورة معقولة أنها تعتبر سرية، إلى أي شخص أو لأي غرض.

## المادة الرابعة عشرة: استخدام الأجهزة وشبكات الإنترنت والبريد الإلكتروني

أ) على الموظف الذي تم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة ما يلي:

١) اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الحاسوب الخاص بعمله.

٢) عدم تنزيل البرامج على الجهاز إلا بعد مراجعة دائرة أنظمة المعلومات.

٣) التأكد من إطفاء الجهاز قبل مغادرة مكان العمل.

- ٤) المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعدم إفشائها للغير.
- ٥) عدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية أو زيارة المواقع المحرمة.
- ٦) عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها إلا في حدود المصرح به.
- ٧) استخدام الجهاز لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل وعدم استخدام الجهاز لإنجاز أعماله الشخصية.
- ٨) ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن وعدم استخدامها للأغراض الشخصية.

#### **ب) على الموظف الذي تتوفر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الإنترنت مراعاة ما يلي:**

- ١) الالتزام باستخدامها لأغراض العمل بما في ذلك لغايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل.
- ٢) الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.
- ٣) استشارة الوحدة المعنية بنظم المعلومات فوراً لدى ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال استخدام الإنترنت.
- ٤) عدم تنزيل النصوص والملفات والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تحتوي على آراء سياسية متطرفة، أو تحرض على العنف والكراهية، أو أية أنشطة غير قانونية.
- ٥) عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة، مثل الأفلام أو الأغاني، أو الموسيقى وما شابه ذلك
- ٦) عدم استخدام الجهاز والأنترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى وعدم استخدام الإنترنت لإرسال مواد سرية، أو سياسية، أو تحتوي على تهديد ومضايقة للآخرين.
- ٧) الامتناع تماماً عن الدخول إلى وسائل التواصل الاجتماعي أثناء فترات العمل أو التعليق أو الرد على تعليقات بأمور تتعلق بالشركة ما لم يكن مصرحاً له بذلك ويدخل في نطاق أعماله.

#### **ت) على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني مراعاة ما يلي:**

- ١) عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي على مواد دعائية، أو شخصية، أو لا أخلاقية، أو تلك التي تتضمن آراء سياسية متطرفة أو تعليقات عنصرية حول المعتقدات والممارسات الدينية أو النوع الاجتماعي، أو العمر، أو العرق، وفي حال ورود أية رسالة من أي موظف بهذا الخصوص يجب إبلاغ الوحدة المعنية بنظم المعلومات عن ذلك مباشرة.
- ٢) عدم إعادة إرسال الرسائل التي تصله وتحتوي على النكات أو الصور أو ملفات الأفلام والصور ذات الحجم الكبير.

٣) عدم إعادة إرسال الرسائل الواردة والتي قد تحتوي على فيروسات أو ملفات قد يشتبه بأنها فيروسات، ويجب في هذه الحالة الاستعانة بالوحدة المعنية بأنظمة المعلومات.

٤) الأخذ بعين الاعتبار بأنه ليس هنالك أية خصوصية فيما يتعلق بالرسائل التي تصل إلى أي موظف أو التي يرسلها من خلال نظام البريد الإلكتروني. ويجوز الرقابة على البريد الإلكتروني لأي موظف من قبل موظفين مصرح لهم دون إخطار مسبق.

٥) عدم فتح أية رسائل واردة غير معروفة أو غير متوقعة، حتى لو كانت الرسالة من شخص معروف لدى الموظف وكذلك عدم فتح أو تنزيل أية ملفات مرفقة يشك في مصدرها.

٦) استخدام البريد الإلكتروني لتطوير القدرات والمهارات وفقاً لمتطلبات العمل.

### **المادة الخامسة عشرة: حظر التداولات في الأسهم**

١) يلتزم كبار التنفيذيين والمسؤولين بعدم الانتفاع من أو استغلال بيانات ومعلومات جوهرية اطلعوا عليها بحكم موقعهم أو من خلال علاقاتهم المهنية وذلك بالقيام بشراء أو بيع أوراق مالية أو الكشف عن البيانات والمعلومات الجوهرية أو إعطاء مشورة على أساسها لشخص آخر غير مطلع، ويلتزم الشخص المطلع بعدم نقل مثل تلك البيانات والمعلومات أو التسبب بنقلها بشكل مباشر أو غير مباشر لأشخاص آخرين، كما يلتزم الشخص المطلع بالامتناع عن حث أشخاص آخرين على التعامل في الأوراق المالية بناء على ما يحوزه من بيانات ومعلومات جوهرية.

٢) التداول بناء على معلومات داخلية أو مساعدة الآخرين عليه يعد جريمة جنائية ويتحمل من قام بذلك كامل المسؤولية.

٣) لا يجوز لكبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال الفترات الآتية:

أ) خلال الـ (١٥) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية ربع السنة المالية حتى تاريخ إعلان القوائم المالية الأولية بعد فحصها للشركة.  
ب) خلال الـ (٣٠) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية السنة المالية حتى تاريخ إعلان القوائم المالية الأولية بعد فحصها أو القوائم المالية السنوية المراجعة للشركة.

ج) يستثنى من الحظر المشار إليه في الفقرة (٢) أعلاه حق الاكتتاب في حقوق الأولوية وبيعها.

٤) عند استقالة أحد كبار التنفيذيين من الشركة أثناء أي من فترات الحظر المشار إليها في الفقرة (٢) أعلاه، فإن هذه الفترة (حيثما ينطبق) تسري على ذلك التنفيذي المستقيل وأي شخص ذي علاقة به.

### **المادة السادسة عشرة: الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة**

١) يجب على الموظف إتخاذ الإجراءات ذات العلاقة بإختيار أو تعيين الموظفين أو ترفيعهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو تقييمهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم، بشفافية ونزاهة مطلقة، وبمنأى عن أية اعتبارات ذات صلة

بالقراءة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية، ودون أي تمييز مبني على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين، واتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقيد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.

٢) يجب على الموظف إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للسياسات الداخلية والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله في مجال الاختيار والتعيين والترفيه والتدريب وتقييم الأداء وما شابه ذلك، وعلى الرئيس المباشر التحقق من صحة البلاغ واتخاذ الإجراءات اللازمة مع الجهات المعنية لضمان تصويب الوضع وفقاً للسياسات الداخلية والأنظمة والإجراءات المتعمدة بالشركة.

٣) يجب على الموظف الامتناع نهائياً، سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر، عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة والمحسوبية.

### **المادة السابعة عشرة: قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى**

١) من شأن الهدايا المقدمة من متعامل مع الشركة لمن يعمل لصالحها أو لعائلتها لغيره بطلب منه أن يحدث تعارضاً للمصالح فعلياً أو محتملاً ولذلك يحظر على الموظف قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافة أو أي فوائد أخرى من أي نوع كانت، سواء كانت مباشرة أو بالواسطة، قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها أن تؤثر على قراراته، أو قد تضطره للالتزام بشيء ما لقاء قبولها.

٢) عندما يكون الموظف في حالة لا يمكنه فيها رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى التي لا تنطبق عليها الحالات الواردة في الفقرة (١) من هذه المادة، أو عندما يعتقد أن قبول أنواع معينة من الضيافة سيعود بنفع جيد على المؤسسة، فعلى الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك خطياً، وعلى الرئيس المباشر إعلام الموظف خطياً ما إذا كان يجب رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى أو الاحتفاظ بها من قبل الشركة، أو التبرع بها لمؤسسة خيرية، أو التصرف بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف المعني

٣) لا يجوز قبول الهدايا أو التبرعات من جهات مشبوهة أو من أشخاص ذوي السمعة السيئة، أو مثار للشك بالتورط أو الانخراط في أعمال تمس الشرف والأمانة

٤) يجب وقف التعامل مع أي جهة أو شخص ثبت أدانته في مسائل تمس النزاهة أو الشرف، يجب عدم قبول الهدايا التي تؤثر سلباً على مصلحة العمل وأنشطته والخدمات المقدمة.

٥) تتضمن الاستثناءات لتلقي الهدايا هدايا الحضور الجماعي للأحداث الكبيرة والوجبات والمرطبات المتواضعة والترفيه.

٦) **بخصوص المجاملات:** تحتفظ الشركة بعلاقات عمل جيدة مع شركائها في الأعمال وتسعى لتنميتها وازدهارها، ويعد قبول المجاملات أو تقديمها تعبيراً عن حسن النوايا، مع مراعاة ألا تفرض تلك المجاملات التزامات على الشركة أو إحراج لموظفيها،

كما يتحلى من يعمل لمصلحة مبكو بالحكمة في رفض المجاملات التي قد لا تقدم بنية حسنة، أو التي تنطوي على شبهة لأي مخاطر قانونية، وإذا لم يكن الموظف متأكداً من صحتها، فعليه أن يطلب المشورة من إدارة الالتزام.

(٧) **جمع التبرعات:** قد يرتبط أطراف العمل بين بعضهم البعض بعلاقات أوسع وأشمل من العلاقة العمالية ومن الطبيعي أن يجتمع جميع الأشخاص حول المفاهيم الإنسانية بقصد الإحسان وعمل الخير، لذلك تجدر الإشارة إلى أن الأنظمة السعودية لا تسمح بجمع التبرعات إلا من قبل الجهات المرخص لها بالتالي فإن جمع التبرعات بشكل عفوي بين العمال قد يعرضهم للمساءلة القانونية مما قد ينتج عنه إيقاع العقوبات، يسمح بجمع التبرعات لمساعدة زملاء العمل ممن تستدعي الحاجة مساعدتهم لظروف شخصية أو عائلية ويتم ذلك بإشراف شؤون الموظفين بالشركة.

(٨) **الرشوة واستغلال النفوذ والسلطة:** الرشوة هي أي شيء يُدفع لإبطال حق أو إحقاق باطل. ولا يُشترط أن تكون مبلغاً مادياً، فقد تكون الرشوة شيئاً عينياً، مثل أجهزة الهاتف النقال أو كمبيوتر أو حتى دعوة للعشاء. والرشوة بمجملة لا تُدفع إلا لتغيير مسار موضوع معين حسب رغبة الراشي، لأنه لو لم تُدفع لما استفاد الراشي شيئاً، ويكون هدفه غير مشروع. والرشوة من أخطر أمراض المجتمع،

أ) لذلك يمتنع تماماً على من يعمل لمصلحة مبكو عرض أو تلقي أي رشوة من عميل أو مورد أو جهة تتعامل مع الشركة،  
ب) يمتنع تماماً على من يعمل لمصلحة مبكو أو موظفاً لديها تقديم رشوة للغير ولو بحجة تسهيل الأعمال وقضاء مصلحة الشركة.

(٩) **يُعد من يعمل لمصلحة الشركة مرتشياً إذا:**

أ) طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية لأداء أو الامتناع أو الإخلال بعمل من أعمال وظيفته أو يزعم أنه من أعمال وظيفته ولو كان هذا العمل مشروعاً، أو لمكافاته على ما وقع منه ولو كان ذلك بدون اتفاق سابق.  
ب) أخل بواجبات وظيفته بأن قام بعمل أو امتنع عن عمل من أعمال تلك الوظيفة نتيجة لرجاء أو توصية أو وساطة.  
ج) طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية لاستعمال نفوذ حقيقي أو مزعوم للحصول أو لمحاولة الحصول من أية سلطة على عمل أو أمر أو قرار أو التزام أو ترخيص أو اتفاق توريد أو على وعد بوظيفة أو خدمة أو مزية من أي نوع.  
د) طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية بسبب وظيفته لمتابعة معاملة تتعلق بالشركة.

## المادة الثامنة عشرة: المساهمات الخيرية ورعاية المناسبات

في إطار مسؤولية الشركة الاجتماعية تقدم الشركة بعض المساهمات الخيرية وتشارك كراعي لبعض الفاعليات والمناسبات الاجتماعية والخيرية وتلتزم في ذلك بما يلي:

- ١) تراعي الشركة في المساهمات الخيرية المنفعة العامة وتتأى بنفسها عن أي اعتبار ربحي خاص، مادياً كان أم معنوياً إلا في حدود مصلحة الطرفين والمجتمع.
- ٢) يجب الحصول على موافقة كتابية مسبقة من رئيس الوظيفة المعنية / وحدة العمل وبالتعاون مع وحدة الرقابة الداخلية لأي تبرعات للمؤسسات الخيرية بواسطة الشركة أو باسم الشركة أو الفعاليات التي تعقدها الشركة دعماً للمؤسسات الخيرية.
- ٣) تسعى الشركة لدعم المجتمعات المحلية، ومع ذلك، ولأجل الحفاظ على بيئة عمل مناسبة ومنع التعارض مع العمل وإزعاج الآخرين، لا يجوز للموظفين توزيع أي نشرات أو مطبوعات من أي نوع أو بيع أية بضائع أو طلب مساهمات مالية أو تقديم التماس لأي سبب شخصي آخر خلال ساعات العمل ما لم يكن هذا النشاط تحت رعاية الشركة بموافقة مسبقة أو معتمد من قبل الشركة. وذلك يشمل طلبات جمع التبرعات وفعاليات مخصصة لجمع التبرعات وفعاليات جمع المال في المكاتب.
- ٤) تلتزم الشركة عند قيامها بالعمل الخيري وخاصة رعايا المناسبات بتجنب تعارض المصالح.
- ٥) تلتزم الشركة عند قيامها بالعمل الخيري ورعايا المناسبات بأنظمة مكافحة غسل الأموال ويحظر تماماً الانخراط في تعاملات مع منظمات تدعم أنشطة محظورة أو يشتبه في قيامها بأعمال غسل أموال.
- ٦) تمتنع الشركة عن أي شكل من التمييز ولا تختار المستفيد على أساس العرق أو الدين أو المذهب أو التوجه الأيديولوجي أو اللون السياسي أو أحد مكونات الهوية الأخرى، بل على أساس الحاجة فقط.
- ٧) تعلن الشركة عن مصادر تمويلها وتتأكد من توافقها مع الضوابط الشرعية والقانونية، وخاصة في التبرعات والهبات إلى المؤسسات الخاصة والعمومية.
- ٨) الأولوية في المجال الخيري هي دعم المبادرات والمشاريع المحلية، بعد التأكد من جدواها والاطمئنان إلى نجاعتها، التي تساعد على الاكتفاء والاستغناء عن المساعدات.
- ٩) تساهم الشركة في المجال الخيري على المستوى المحلي في بناء القدرات الذاتية للمنظمات والأشخاص عن طريق التعليم والتدريب الضروري وإمدادهم بالمهارات والأدوات اللازمة التي تمكّنهم من التكفل بأنفسهم على أحسن وجه.
- ١٠) تتحقق الشركة من توافقها مع مجالات وأبواب العمل الخيري المعلنة، وأن الجهة المستفيدة بعيدة عن أي عمل مخل أخلاقياً أو قانونياً.
- ١١) تتعاون الشركة في المجال الخيري مع المنظمات الأخرى، المحلية والإقليمية، لتضافر الجهود والتشبيك والتنسيق والتشاور وتبادل التجارب والمعلومات. وتنتهج منطق التسابق في الخير المحفز وليس منطق التنافس المعرقل.

## المادة التاسعة عشرة: صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية

- (١) **الشخص المطلع:** هو أي شخص اطلع بحكم موقعه الوظيفي أو علاقته بالشركة على معلومات أو بيانات ذات أثر جوهري عن الشركة ولم تكن متاحة للجمهور.
- (٢) **المعلومة الداخلية:** أي معلومة تتعلق بورقة مالية متداولة ولا تكون معلنة لعموم الجمهور وليست متوافرة لهم بأي شكل آخر، ويدرك الشخص العادي بالنظر إلى طبيعتها ومحتواها أن إعلانها أو توفيرها للجمهور يؤثر تأثيراً جوهرياً في سعر الورقة المالية أو قيمتها.
- (٣) تحدد الشركة الأشخاص المخولين بالاطلاع على المعلومات الداخلية وخاصة التي تؤثر على قرارات المستثمرين والخاصة بالنتائج المالية أو الأداء العام للشركة.
- (٤) تقوم إدارة الالتزام بالشركة بإعداد قائمة بالأشخاص المطلعين وفقاً للتعليمات، ويتم إخطار الأشخاص المشمولين بالقائمة وتوقيعهم بالعلم بعد اعتمادها.
- (٥) يتم حصر المطلعين في أضيق نطاق ويتعهد جميع المطلعين على معلومات الشركة بعدم إفشائها للغير أو الاستفادة الشخصية منها أو تحقيق منفعة للآخرين عن طريق استخدام هذه المعلومات.
- (٦) عند أعداد القوائم المالية للشركة يتم اخذ كافة الاحتياطات التي تمنع تسرب أي بيانات عن النتائج المالية ويكون المسؤولية محصورة في الرئيس المالي ومدير الحسابات ومعاونيه.
- (٧) يحظر تماماً حمل الوثائق والمستندات التي تحتوي على معلومات داخلية خارج مكان العمل أو إرسالها بالبريد الإلكتروني لغير المطلعين قبل نشرها بالطرق النظامية لجميع المهتمين.
- (٨) يجب الإفصاح عن الأحداث الجوهرية وقت حدوثها وقبل بداية جلسة تداول اليوم التالي للحدث لمنع تسريبها للخارج.
- (٩) يجب على الأشخاص المطلعين الإفصاح عن ملكيتهم في أسهم الشركة والالتزام بعدم التداول خلال فترات الحظر.
- (١٠) الامتناع تماماً عن الإفصاح عن المعلومات الداخلية إلى وسائل الإعلام أو أي أطراف خارج نطاق التعامل مع هذه المعلومات في مراحل إعدادها حتى وإن كانوا من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار المساهمين ما عدا اللجان المفوضة بمراجعة هذه المعلومات.
- (١١) يتم إعداد القوائم المالية ونماذج الإعلان عنها في سرية تامة وتعتمد من المجلس وتنشر قبل بداية جلسة تداول اليوم التالي للاعتماد في الأوقات المحددة للنشر على موقع السوق.
- (١٢) تتخذ الشركة كافة الإجراءات التي تمنع انتقال المعلومات الداخلية خارج إطار المطلعين أو خارج الشركة.
- (١٣) يحظر على الشخص المطلع أن يفصح عن أي معلومات داخلية إلى شخص آخر، وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم أن هذا الشخص الآخر من الممكن أن يقوم بالتداول في الورقة المالية ذات العلاقة بالمعلومات الداخلية.

١٤) يحظر على أي شخص غير مطلع أن يفصح إلى شخص آخر عن أي معلومات داخلية يحصل عليها من شخص مطلع، وكان يعلم أو يجدر به أن يعلم أن ذلك الشخص الآخر الذي تم الإفصاح له من الممكن أن يقوم بالتداول في الورقة المالية ذات العلاقة بالمعلومات الداخلية.

١٥) يحظر على الشخص المطلع التداول بناء على معلومات داخلية.

١٦) يحظر على الشخص غير المطلع التداول بناء على معلومات داخلية إذا حصل على هذه المعلومات من شخص آخر وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم أن هذه المعلومات داخلية.

١٧) يتم التعامل مع مراجع الحسابات وتزويده بالمعلومات في سرية تامة وتحديد قنوات الاتصال وتبادل المستندات الأمانة التي تمنع تسريب المعلومات إلى جهات خارجية أو استفادة فئة بعينها منها قبل نشرها على موقع السوق.

١٨) التأكد من قيام وحدة الرقابة الداخلية بدورها في تتبع تداول المعلومات الداخلية بالطرق الأمانة التي تكفل حفظها ومنع تريبها قبل الإفصاح عنها بالطرق النظامية.

١٩) قد تتلقى معلومات سرية من عملاء الشركة أو شركاء العمل والموردين. ومن واجبك حماية هذه المعلومات والوفاء بالالتزامات التعاقدية للشركة، كذلك يجب حماية حقوق الملكية الفكرية للأطراف الخارجية، مثل الاختراعات والبرامج. يجب عدم مشاركة المعلومات السرية للأطراف الخارجية مع أي من الزملاء ممن لا يلزمهم معرفة هذه المعلومات وتستمر هذه الالتزامات حتى بعد انتهاء عملك، ضع في اعتبارك أنه حتى إذا كان للشركة اتفاق بعدم الكشف أو السرية مع جهة (أ) واتفاق منفصل بعدم الكشف أو السرية مع الجهة (ب)، فذلك لا يعني بالضرورة أنه يمكن مشاركة المعلومات السرية الخاصة بالجهة (أ) مع الجهة (ب).

### المادة العشرون: التعامل مع الجهات الحكومية

١) أن التعامل مع الجهات الحكومية يجب أن ينطلق من أساس قانوني سليم، وأسلوب أخلاقي واعي، يُرسخ قيم الشركة ويحقق مصالحها ويحافظ على سمعتها وعلاقتها مع الجهات الحكومية.

٢) يحب التعامل باسم الشركة من قبل الأفراد المفوضين بالتواصل مع الجهات الحكومية وتزويدهم بكافة المستندات النظامية المطلوبة وتسهيل عمليات الرقابة والتفتيش.

٣) على المفوض بالتعامل مع مسؤولي الحكومة أن يتحلى بأرفع درجات السلوك والحكمة وفقاً لقواعد السلوك المهني، وأن يلتزم بجميع القوانين والأنظمة والضوابط التنظيمية المطبقة في هذا الشأن، وأن يعي اللوائح التنظيمية المعمول بها قبل البدء في أي مفاوضات عمل مع أي جهة حكومية أو مسئول رسمي، بما في ذلك الأنظمة الخاصة بنشر الوثائق والمعلومات السرية

وإفشائها، وبشراء وبيع المنتجات والخدمات من وإلى الجهات الحكومية، وأنظمة مكافحة الرشوة، وقواعد وتعليمات توظيف أو استقطاب أي مسئول حكومي حالي أو سابق أو الحصول على خدماته.

### **المادة الحادية والعشرون: قواعد سلوك الموردين - كود الموردين**

تحدد الإرشادات التالية إطار السلوك المقبول لشركتنا (مبكو) من مورديها وجميع شركات الطرف الثالث الأخرى التي تضم سلسلة التوريد لشركتنا ("الموردين" أو المورد).

تستند هذه المبادئ التوجيهية إلى التزام مبكو بالنزاهة. فنحن نعتبر قاعدة البائعين لدينا امتداداً هاماً وضرورياً لعملياتنا ونجاحنا في المستقبل، ونشكرك على استمرارك في جعل الامتثال والنزاهة أولوية قصوى أثناء عملك معنا. يجب أن تكون جميع الأعمال التي يقوم بها البائع (المورد) متوافقة تماماً مع قواعد سلوك مورد الشركة (أو "كود البائع") وجميع القوانين والقواعد واللوائح المعمول بها.

#### **على وجه الخصوص، تتوقع شركتنا من مورديها:**

توسيع نطاق التعاملات العادلة والصادقة لتشمل جميع الجهات الأخرى التي يعملون معها، بما في ذلك الموظفين والمقاولين من الباطن والأطراف الثالثة الأخرى؛  
تنفيذ المعايير الواردة في كود البائع داخل سلسلة التوريد الخاصة بالمورد؛ إلى الحد الممكن عملياً، والامتثال للمتطلبات المحددة المنصوص عليها في كود المورد.

قد يؤدي عدم الالتزام بكود المورد أثناء العمل مع شركتنا إلى عدم أهليتك كمورد.

#### **- الالتزامات الواجبة على الموردين**

##### **(١) مكافحة الفساد:-**

إن سياسة مبكو هي إجراء معاملات تجارية بنزاهة والحفاظ على ثقافة الصدق والأمانة، بغض النظر عن اختلاف عادات وتقاليد الأعمال المحلية. تتوقع شركتنا النزاهة في جميع تعاملات الأعمال التجارية من خلال مورديها وتجنب أي تمييز غير لائقة أو القيام بسلوك مشكوك فيه. إن تقديم وقبول الهدايا والرشاوى وغيرها من المدفوعات غير القانونية يفسد جوهر المنافسة ويمنع منعاً باتاً. وهذا يشمل الإكراهيات للأفراد بغرض الحصول على الأعمال أو الاحتفاظ بها أو التأثير دون داع على قرار تجاري.

##### **(٢) تعارض المصالح:-**

على الموردين تجنب أي موقف تتعارض فيه مصالحهم (المالية أو غير ذلك) مع الواجبات المترتبة على مبكو، على سبيل المثال لا الحصر، قد ينشأ تعارض عندما (١) يوظف أحد الموردين (أو يسيطر عليه جزئياً أو كلياً) موظف من الشركة أو أحد

أفراد أسرته، أو (٢) عندما يتلقى المورد أو موظفوه وأفراد أسرته فائدة من خلال علاقة المورد بشركتنا، ولا يُسمح لأي مورد بالسماح لمصالح أخرى بالتعارض مع العمل بما يحقق أفضل المصالح لمبكو.

### ٣) الامتثال للقوانين:-

تمارس شركتنا أعمالها وفقاً لجميع القوانين واللوائح المعمول بها، أينما كانت الشركة تدير أعمالها في جميع أنحاء العالم، يتحمل الموردون مسؤولية اكتساب المعرفة المناسبة والقوانين واللوائح التي تنطبق على خدماتهم ومجالات مسؤوليتهم والاعتراف بقواعد سلوك المورد.

### ٤) المعلومات سرية:-

لا يجوز استخدام معلومات الشركة السرية إلا كما هو مطلوب في الدورة العادية لتعامل الموردين مع الشركة. لا يجوز للمورد الكشف عن أي معلومات سرية خاصة بمبكو لأي شخص باستثناء الأشخاص الذين "يحتاجون إلى معرفتها". تتضمن المعلومات السرية أي معلومات يتم توفيرها للبائعين وأي معلومات تتعلق بأعمال مبكو وعملائها التي يتم الحصول عليها أو الوصول إليها أثناء أداء الموردين واجباتهم تجاه مبكو.

### ٥) خصوصية البيانات:-

يتوقع من جميع الموردين احترام قوانين وأنظمة خصوصية البيانات المعمول بها والتأكد من أن البيانات الشخصية التي تتم معالجتها نيابة عن شركتنا تتم من خلال تنفيذ التدابير الفنية والتنظيمية المناسبة لحماية البيانات الشخصية.

### ٦) ممارسات التوظيف:-

من المتوقع أن يتعامل جميع الموردين مع أولئك الذين يتعاملون معهم في مكان العمل باحترام وعدالة وكرامة، على وجه الخصوص، من المتوقع أن يمنح الموردين فرصاً متساوية ومعاملة عادلة وبيئة عمل خالية من المضايقات لجميع الموظفين والمستشارين وشركاء العمل الآخرين.

### ٧) الالتزام البيئي:-

يجب أن يدرك جميع الموردين أن المسؤولية البيئية جزء لا يتجزأ من إنتاج المنتجات ذات المستوى العالمي اليوم وعلى المدى الطويل، في عمليات التصنيع، يجب التقليل من الآثار الضارة على المجتمع والبيئة والموارد الطبيعية مع الحفاظ على صحة وسلامة الجمهور، تتوقع شركتنا من جميع الموردين الحصول على جميع التصاريح البيئية المطلوبة والحفاظ عليها والالتزام بها بمتطلباتها.

### ٨) المنافسة العادلة:-

تتوقع شركتنا من جميع الموردين التنافس بشكل عادل وأخلاقي على جميع الفرص التجارية، يجب على موظفي المورد المشتركين في بيع أو ترخيص المنتجات والخدمات والتفاوض على الاتفاقيات والعقود المبرمة مع شركتنا التأكد من أن جميع البيانات والاتصالات والبيانات المقدمة لشركتنا دقيقة وصادقة.

#### ٩) الصحة والسلامة:-

تتوقع شركتنا إجراء المورد عملياته التجارية بطريقة آمنة ومهنية والالتزام بجميع سياسات الصحة والسلامة لشركتنا أثناء أداء الخدمات في مرافق الشركة.

#### ١٠) الإبلاغ عن الانتهاكات:

من المتوقع أن يقوم كل مورد بإبلاغ شركتنا على الفور بأي انتهاك لكود المورد أعلاه من خلال خطنا الساخن للامتثال.

- تتولي الأقسام المتعاملة مع الموردين والعملاء توقيع كود الموردين عند التعاقد مع الشركة

### المادة الثانية والعشرون: حماية الملكية الفكرية

١) يقوم الموظفون بالتنازل عن كافة حقوق الملكية الفكرية الحالية والمستقبلية إلى الشركة بما في ذلك دون حصر، حقوق التأليف والطباعة وجميع المستندات التي قاموا بإعدادها في سياق فترة العمل سواء فعلياً أو صورياً، كلياً أو جزئياً من قبلهم، وحدهم أو بالاشتراك مع الآخرين، ما إذا كانت تنفيذاً لتعليمات محددة.

٢) يجب مراعاة شروط وأحكام أية اتفاقيات ترخيص تكون الشركة طرفاً فيها، في معظم الحالات، لا يكون لديك الحق في نسخ البرامج إلا لأغراض النسخ الاحتياطي.

٣) لا يجوز نسخ الملكية الفكرية المحمية بحقوق الطبع والنشر والمرخصة للشركة أو استخدامها بطريقة أخرى، بخلاف الاستخدام على جهاز الكمبيوتر لتعزيز أعمال الشركة، كما يجب أن يكون ذلك الاستخدام على النحو المسموح به بموجب قوانين حق الطبع والنشر.

٤) من غير القانوني بالنسبة لك وبتعارض مع سياسة الشركة أن تقوم بنسخ أو إعادة إنتاج أو مسح أو بث أو تعديل المواد التابعة لجهات خارجية والمتمتعة بحقوق الطبع والنشر أو تحويلها إلى أرقام عند تحضير منتجات الشركة أو المواد الترويجية، إلا إذا تم الحصول على إذن كتابي من صاحب حقوق الطبع والنشر قبل الاستخدام المزمع.

٥) قد يؤدي الاستخدام غير السليم إلى أن تخضع أنت والشركة على حد سواء إلى دعاوى مدنية وجنائية محتملة لانتهاك حقوق الطبع والنشر. بل هو أيضاً ضد سياسة الشركة أن تقوم باستخدام مرافق الشركة لصنع أو توزيع نسخ غير مصرح بها للمواد التابعة لجهات خارجية والمتمتعة بحقوق الطبع والنشر للاستخدام الشخصي أو الاستخدام بواسطة آخرين.

### المادة الثالثة والعشرون: الإبلاغ عن المخالفات

- (١) تم إعداد سياسة خاصة بالإبلاغ عن المخالفات خاصة بالشركة تشجع الموظفين على التبليغ عن أي ممارسات خاطئة بطريقة صحيحة وبدون خوف وفي وقت مبكر، وتشمل الممارسات الخاطئة أي مخالفات جنائية أو مالية أو الإخلال بأي التزامات قانونية أو تشريعية أو متطلبات تنظيمية داخلية أو تلك التي تشكل خطراً على الصحة أو السلامة أو البيئة.
- (٢) توجب سياسة وإجراءات التبليغ عن المخالفات على مدراء ومسؤولي وموظفي الشركة الالتزام بمعايير عالية على مستوى الأخلاق الشخصية أثناء العمل وممارسة واجباتهم ومسؤولياتهم. وتضمن هذه السياسة أن يتم التبليغ في وقت مبكر عن أي مخالفة أو خطر جدي أو سوء تصرف محتمل قد يتعرض له الجمهور أو الشركة أو أي من عملائها أو موظفيها ومعالجة ذلك بشكل مناسب.
- (٣) تطبق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة الدائمين والمؤقتين والذين يعملون بعقود وأي مستشارين أو أشخاص يتصرفون باسم الشركة، بصرف النظر عن مناصبهم في الشركة، وبدون أي استثناء. يمكن أيضاً لأي فرد من الجمهور أو عملاء الشركة التبليغ عن أية مخاطر أو مخالفات.
- (٤) تهدف هذه السياسة إلى إتاحة الفرصة للموظفين للتبليغ عن المخالفات وضمان عدم تعرضهم للانتقام أو الإيذاء نتيجة لذلك. وتضمن السياسة عدم تعرض الموظف لخطر لفقدان وظيفته أو لأي شكل من أشكال العقاب نتيجة قيامه بالتبليغ عن أي مخالفة شريطة أن يتم التبليغ عن المخالفة بحسن نية وأن تتوفر لدى الموظف معطيات اشتباه صادقة ومعقولة، ولا يهم إذا اتضح بعد ذلك بأنه مخطئ، على الرغم من أنه لا يطلب من الموظف إثبات صحة التبليغ، إلا أن الموظف يجب أن يكون قادراً على إثبات أنه قدم التبليغ بحسن نية وبناء على إدالة دامغة تثبت المخالفة.
- (٥) إذا كان لدى الموظف مخاوف تتعلق بأمور مالية أو محاسبية أو مخالفة للأنظمة واللوائح أو هذا الميثاق، فينبغي عليه الاتصال برئيس التدقيق الداخلي أو مدير الالتزام، ويتم التعامل مع جميع المخاوف والأسئلة والشكاوى بجدية، كما سيتم التحقيق فيها بسرعة ودقة ونزاهة، كلما تم التبليغ عن المخالفة بصورة مبكرة، كلما كان من الأسهل اتخاذ الإجراء المناسب.
- (٦) يجب عدم استخدام سياسة الإبلاغ عن المخالفات في الأمور الكيدية أو الشخصية أو بهدف الإيقاع بالآخرين أو محاولة دفعهم لارتكاب المخالفة أو التأثير عليهم بهدف دفعه للقيام بالفعل المخالف.
- (٧) الإبلاغ عن المخالفات يتم عبر الخط الساخن لأخلاقيات العمل الخاص بالشركة ويمكن العثور على أرقام هاتف الخط الساخن في سياسة الإبلاغ عن المخالفات وفي دليل الموظفين.

## المادة الرابعة والعشرون: المراجعة والنفاد

- (١) يجب على كل موظف الاطلاع على الميثاق والالتزام بأحكامه وإذا كان لديه أي استفسار فعليه طلب المشورة من شؤون الموظفين ومسؤول الحوكمة والالتزام بالشركة.
- (٢) على الشركة تمكين الموظفين والعملاء من الاطلاع على هذا الميثاق.
- (٣) إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن تفعيل وتطبيق هذا الميثاق.

- ٤) يتولى مسؤول الحوكمة والالتزام والمدقق الداخلي الإشراف على تنفيذ هذه السياسة والتأكد من العمل بموجبها ومراجعتها عند الحاجة أو عند صدور تعليمات أو لوائح جديدة تتعلق باللائحة من الجهات المختصة.
- ٥) يتم توقيع الجزاءات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات على كل من يأتي عملاً محظوراً أو سلوكاً سلبياً يخالف أحكام هذا الميثاق.
- ٦) يتم توزيع ونشر اللائحة تبعاً لأنظمة النشر والتوزيع السائدة بالشركة ويتم نشر اللائحة على موقع الشركة الإلكتروني بشكل مختصر ضمن حوكمة الشركة.
- ٧) يتم تعديل اللائحة بموجب قرار من مجلس الإدارة، وتكون اللائحة نافذة بمجرد اعتمادها من المجلس، ما لم تتضمن الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك.
- ٨) تلغى هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.
- ٩) تعتبر هذه اللائحة مكملة لللائحة حوكمة الشركة ونظامها الأساس.
- ١٠) كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة من الجهات المختصة في هذا الخصوص.