

قواعد سلوك المراعي

جدول المحتويات

- 1- القيم الأساسية للمراعي.
- 2- المُخاطبين بقواعد السلوك.
- 3- استخدام والامتثال لقواعد سلوك المراعي باعتبارك موظف لدى المراعي، فإنك تتحمل المسؤولية. باعتبارك مدير، فأنت تتحمل المسؤولية.
- 4- النزاهة في محل العمل:
 - أ. السلوك الشخصي.
 - ب. حقوق الإنسان ومكافحة العنصرية والعنف والتحرش.
 - ج. الصحة والسلامة.
- 5- النزاهة في أنشطة الشركة:
 - أ. حماية أصول المراعي.
 - ب. دقة السجلات العامة والتجارية والمالية.
 - ج. السرية.
 - د. التداول الداخلي.
 - هـ. استلام وتلقي الهدايا والمزايا والمتعلقات ذات القيمة.
 - و. مكافحة الرشوة.
 - ز. تعارض المصالح.
 - ح. الخصوصية.
- 6- مخالفات قواعد السلوك
 - أ. كيفية التبليغ عن المخالفات.
 - ب. عقوبات المخالفات.
- 1- رؤية وقيم المراعي
الرؤية:
أن نكون الخيار المفضّل للمستهلك من خلال ريادة الأسواق المختارة من خلال منتجات الطعام والمشروبات الممتازة.
القيم:
القابلية للتكيف: نتمتع بالذكاء والمرونة ونتخذ القرارات الجريئة بسريّة بما يفيد أصحاب المصالح لدينا.
المشاركة: نحن نعمل كفريق واحد ونتعاون بشكل منفتح ونشارك المهارات والمعرفة لتمكين الأفراد من أن يكونوا أفضل.
الشغف: نفتخر بالعمل الذي نقوم به ونسعى لتحقيق نتائج استثنائية.
الإبداع: نحن ملتزمون بتحسين أعمالنا التجارية كل يوم وتعظيم الإبداع المُحتَمَل لدى موظفينا.
الاحترام: نكتسب الاحترام من خلال تجسيد الإنصاف والأمانة والنزاهة في كافة علاقاتنا.

التفوق: نحن مجتهدون في عملنا ونقدم باستمرار أفضل جودة في كل ما نقوم به.

تقوم المراعي بمزاولة أعمالها بنزاهة و بشكل حازم ومهنية. كجزء من مسئوليتنا تجاه أصحاب المصالح لدينا باعتبارنا شركة مساهمة، فإننا نلزم كافة موظفينا باتباع أعلى معايير الأخلاق والمبادئ والممارسات الجيدة. إضافة لذلك، من المتوقع أن يكون للموظفين دور فعّال وأن يقوموا بالإبلاغ عن المخاوف ذات الصلة بالمسائل الأخلاقية أو مخالفات قواعد لسلوك.

نُعد قواعد سلوك المراعي بمثابة الدليل الذي يساعد الموظفين على التعرف على وتفادي وحتى الوقوف على المسائل الإخلاقية التي قد تواجههم خلال الممارسات اليومية لأعمالهم.

2- المُخاطبين بقواعد السلوك

يجب اتباع قواعد السلوك الماثلة من قبل كل فرد يعمل في المراعي.

- المسئولون والمديرون والموظفون والغير الممثلين للمراعي.
- الشركات التابعة التي تملك المراعي فيها أكثر من 50 بالمائة من حقوق التصويت أو التي يكون للمراعي حق الرقابة عليها.
- الوكلاء والاستشاريين والعمالة المُتعاقدة والآخرين عند قيامهم بتمثيل أو العمل بالنيابة عن المراعي.

3- استخدام والامتثال لقواعد سلوك المراعي

ما الذي تحتاجه؟

باعتبارك موظف لدى المراعي، فإنك تتحمل مسؤولية:

- قراءة قواعد سلوك المراعي وفهمها واتباعها. يجب الامتثال لكافة سياسات ولوائح الشركة ذات الصلة والتي تؤثر على مسئوليات وظيفتك.
- الاستعانة بالحكم الجيد والمعرفة والخبرات من أجل التعرف على الموقف الذي قد يؤدي إلى وجود مشكلة أخلاقية.
- الإلمام بمستجدات الأعمال التجارية ذات الصلة بصناعة الشركة والتي قد تؤثر على امتثال المراعي للقوانين أو اللوائح والسياسات الخاصة بها.
- السعي للحصول على الارشاد وعدم التردد في الاستفسار عن أي مسألة في حالة وجود شك قبل اتخاذ القرارات.
- العناية الواجبة بأي نشاط قد يُخالف القانون وقواعد السلوك والسياسات الأخرى لدى الشركة.
- الإبلاغ عن أي مخاوف بمجرد العلم بها أو الشك في وجود مخالفة غير قانونية أو غير أخلاقية لقواعد السلوك.
- تقوم المراعي بتوفير قناة/ خط من أجلك للإبلاغ عن المخاوف والمخالفات الأخلاقية من خلال البوابة الالكترونية للمراعي أو عبر البريد الالكتروني.
- إذا استلزم التحقيق بشأن المخالفة تواجدهم، يتعين عليك التعاون وتقديم كافة المعلومات لديك.

باعتبارك مدير في المراعي، فإنك تتحمل مسؤولية:

- العمل باعتبارك قدوة لموظفيك فيما يتعلق بالنزاهة والأمانة والأخلاق العالية وذلك من خلال أفعالك قبل أقوالك.

- خلق بيئة عمل حيث يشعر الموظفون بالراحة في التخاطب معك للاستفسار عن المشاكل الأخلاقية أو للإبلاغ عن المخالفات.
- نشر ثقافة الامتثال من خلال تقديم موارد الامتثال المناسبة والإجراءات ذات الصلة بالأعمال التجارية وقيادة مراجعات الامتثال الدورية.
- عند التحدث مع أحد الموظفين بشأن المخاوف، تحدث معه بشكل جدي وقم بتوثيق المخاوف واتخذ الخطوات اللازمة وقم بالتصعيد.
- اتخاذ تدابير الامتثال الصحيحة والإجراءات التأديبية.

4- النزاهة في محل العمل

أ. السلوك الشخصي:

سياسة المراعي

تلتزم المراعي بتطبيق أعلى معايير العمل الأخلاقي ومن المتوقع أن يكون لدى الموظفين ذات المعايير فيما يتعلق بالأمانة والنزاهة واحترام زملاء العمل والعملاء والشركاء وأي طرف قد يدخل الموظف في علاقة عمل معه بالنيابة عن الشركة.

تسعى المراعي لتوفير بيئة شاملة وإيجابية ومكان عمل مرحّب لموظفيها من أجل تقدير مواهبهم ومساهماتهم في الأعمال.

ما الذي يجب عليك فعله؟

- أن تكون أميناً ومخلصاً وملتزماً بالسياسات الداخلية للشركة واللوائح والمعايير الأخلاقية عند القيام بواجباتك والتعامل مع الآخرين بالنيابة عن المراعي.
- التعامل مع الزملاء باحترام متبادل ومشاركة المعرفة والخبرات وعدم التقليل من الزملاء بشكل مباشر أو غير مباشر.
- المساهمة في رسالة ورؤية الشركة من خلال فهم أهداف واستراتيجيات المراعي ودعمها بشكل استباقي وممارسة أعلى معايير السلوكيات المهنية والأخلاقية.
- تملك المراعي اسم بين أيديكم ومن ثم يجب التعامل مع العملاء والموردين والمستهلكين بنزاهة كاملة والتأكد من أن أفعالك تعكس قيمنا.

ب. حقوق الإنسان ومكافحة العنصرية والتحرش:

سياسة المراعي:

يُعد احترام المراعي لحقوق الإنسان أحد القيم الجوهرية لدى الشركة. تسعى المراعي إلى احترام وحماية وتعزيز حقوق الإنسان. إن المراعي هي صاحب عمل يوفر تكافؤ الفرص وقرارات التوظيف القائمة على المؤهلات والخبرة والمهارات. يتم اتخاذ القرارات دون النظر إلى العرق أو الجنس أو السن أو الدين أو الجنسية أو الأصل. تلتزم المراعي بتطبيق ممارسات التوظيف العادلة والالتزام بقوانين العمل.

تلتزم المراعي بالحفاظ على بيئة العمل الخالية من العنصرية أو التحرش و/أو الانتقام. لا تتساهل المراعي بشأن سلوكيات التحرش التي قد تتداخل وأداء الفرد للعمل أو تخلق نوعاً من الرهبة أو العداء أو بيئة العمل العدائية.

ما الذي يجب عليك القيام به؟

- **الحفاظ على البيئة العمل التي تعزز احترام كافة الموظفين وحقوق الإنسان المتعلقة بزملاء العمل والشركاء والموردين والعملاء.**
- **عدم التمييز بين الموظفين أو الشركاء أو الموردين أو العملاء الآخرين على أساس -على سبيل المثال لا الحصر- العرق أو الأصل أو الجنسية أو الدين أو العرق أو السن.**
- **التعامل مع الآخرين باحترام وكرامة: عدم الاشتراك في إساءة لحقوق الإنسان أو القيام بالأعمال التجارية مع المتورطين في القيام بذلك.**
- **عدم الاشتراك في التحرش بزملاء العمل الآخرين والشركاء والموردين والعملاء وهو ما يشمل على سبيل المثال لا الحصر استخدام الألفاظ النابية أو الاستغلال البدني أو الجنسي أو خلق الرهبة أو الكره أو بيئة العمل العدائية.**
- **يُعتبر الموظفين الذي يسمحون باستمرار التحرش أو يخفون في اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة رغم علمهم بالتحرش بمثابة طرف في الجريمة ولو لم يشتركوا بأنفسهم في مثل ذلك السلوك.**

ج. الصحة والسلامة:

سياسة المراعي

تمارس المراعي أعمالها التجارية مع العناية بالبيئة والصحة والسلامة. الوفاء بذلك الالتزام يتطلب من الشركة وموظفيها فهم والامتثال لكافة قوانين ولوائح البيئة والسلامة والصحة المعمول بها. لا تتساهل المراعي بشأن العنف أو الانتقام بواسطة أو ضد موظفيها أو الشركاء أو المتعاقدين والعملاء.

ما الذي يتوجب عليك القيام به؟

- **القيام بكافة الأنشطة على النحو الذي يحمي موظفي المراعي والعملاء والمجتمعات المحلية فضلاً عن احترام حقوق الجيران فيما يتعلق بسلامة وأمن المجتمع.**
- **عدم دخول مباني الشركة أو استخدام مركبات الشركة تحت تأثير أي من المواد المخدرة مثل الكحول أو المخدرات الأخرى و/ أو حاملاً أي نوع من الأسلحة منها الأسلحة النارية أو المتفجرات.**
- **العلم بما يدور حولك ورصد الممارسات الأمنية الجيدة والإبلاغ عن أي تهديدات العنف المحتملة.**
- **يتعين على الموظفين تجنب سوء السلوك ولو خارج العمل على نحو قد يحط من أداء الموظف للعمل أو يؤثر على سمعة الشركة أو مصالحها التجارية.**
- **فهم أنظمة المحافظة على البيئة وشروط السلامة والصحة ذات الصلة في منطقة عملك.**

5- النزاهة في أنشطة الشركة

أ حماية أصول المراعي:

سياسة المراعي:

أصول المراعي هي كل ما تملكه الشركة أو تستخدمه لممارسة أعمالها التجارية ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر المباني والمنشآت التي تعمل فيها والمركبات التي تنقل المنتجات والموظفين والتكنولوجيا والأفكار المطوّرة والأختراعات وأجهزة الحاسب الآلي والهواتف وأجهزة الهاتف المحمول. يلتزم كافة الموظفين بالعناية بتلك الأصول وحمايتها من الخسارة أو التلف أو السرقة أو الفقد أو سوء الاستخدام. مع ذلك، فإن الشركة على دراية بأنه من الممكن أن يحدث استخدام شخصي عرضي ومعقول لموارد الشركة عن طريق الموظفين. يجب أن يكون ذلك الاستخدام معقولاً وألا يتعارض مع أو يؤثر سلباً على مصالح المراعي.

ما الذي يتعين عليك القيام به؟

- **عدم استخدام أصول الشركة من أجل الاستخدام الشخصي لتحقيق مصلحة أو لتحقيق المنفعة للمنظمات الأخرى أو للقيام بأي شيء آخر غير قانوني أو غير أخلاقي.**
- **الإبلاغ عن سوء استخدام الممتلكات أو السرقة أو الأضرار أو ما يستلزم الإصلاح أو الاستبدال.**
- **عدم بيع أو إقراض أو منح أي شيء يخص الشركة.**
- **حماية براءات الاختراع وحقوق النشر والعلامات التجارية والأسرار التجارية والتي تكون تُعد من أصول الشركة ذات القيمة. تذكر أن أي فكرة أو اختراع أو مُنتج مُطوّر من خلال عملك في الشركة مستعيناً بمصادر الشركة يُعد من ممتلكات الشركة ويجب أن يظل كذلك ولو بعد تركك للشركة.**
- **دماية نظام الشركة من خلال الدماية المادية للأجهزة الموضوعة في حيازتك والحرص عند فتح الروابط ورسائل البريد الإلكتروني الخارجية. لا تقم بتنصيب البرامج غير المُصرّح بها أو التطبيقات أو الأجهزة في جهاز الحاسب الآلي الخاص بك.**
- **حماية المعلومات السرية للمراعي ولو انتهى عملك لدى الشركة. حماية معلومات الآخرين. عليكم مسؤولية حماية المعلومات السرية الخاصة بالمراعي والمعلومات السرية الخاصة بالشركات التي تشترك المراعي معها في القيام بالأعمال التجارية.**
- **حماية المعلومات السرية للمراعي ولو انتهى عملك لدى الشركة وحماية حقوق الآخرين. عليكم مسؤولية حماية المعلومات السرية الخاصة بالمراعي والمعلومات السرية الخاصة بالشركات التي تشترك المراعي معها في القيام بالأعمال التجارية.**

ب دقة السجلات التجارية والمالية

سياسة المراعي:

تُعد السجلات الواضحة والكاملة والدقيقة وحفظ السجلات هو الأساس الجوهري للعمل التجاري الناجح. يُعطي ذلك انطباع صادق عن الوضع

المالي للشركة ويحافظ على مسئولية الشركة تجاه أصحاب المصالح والمستثمرين. يساعد ذلك الشركة على الوفاء بالتزاماتها المالية. لذلك، يتعين على موظفي المراعي بذل أقصى الرعاية والعناية من أجل تسجيل وقيود المعلومات بدقة في سجلات وتقارير العمل. لا تُصرّح المراعي أو تسمح بتزوير الوثائق. يجب على الموظفين الإبلاغ عن أي شروع في تزوير السجلات.

ما الذي يجب عليك القيام به؟

- تقديم المعلومات الدقيقة والأمانة المتعلقة بتقارير وسجلات العمل.
- اتباع المسار اللازم من أجل التأكد من أن السجلات والدفاتر تعكس معاملات الشركة والوضع المالي.
- عدم خداع أو تضليل الآخرين من خلال إدراج المعلومات غير الدقيقة في سجلات الأعمال التجارية.
- عدم تقديم حسابات ومعاملات مضللة أو تزوير أو الإبلاغ بشكل خاطئ عن أو الإفصاح عن الأسرار غير المُفصح عنها ذات الصلة بالأعمال التجارية كما يتعين عليك عدم إنشاء حسابات أو صناديق غير مُسجّلة.
- الامتثال للوائح والسياسات ذات الصلة بالسجلات والتأكد من تزويد الحكومة أو أي سلطة نظامية بالمعلومات الكاملة والصادقة والدقيقة.
- الحفاظ على السجلات ذات الصلة بعملك بشكل صحيح وحفظها بما يتفق وسياسة الشركة. لا يجوز التصرف في المعلومات التي قد يكون هناك حاجة إليها في المستقبل.

ج السرية:

سياسة المراعي:

لا يجوز لموظفي المراعي الإفصاح عن المعلومات غير العامة وهي المعلومات التي لا تكون الشركة قد أفصحت عنها أو أتاحتها بشكل عام للعامة والتعامل معها باعتبارها سرية. حماية تلك المعلومات يساعد المراعي على الحفاظ على أعلى المعايير الأخلاقية كما يحافظ على سمعة الشركة باعتبارها رائدة في الصناعة.

تُعد المعلومات المُتضمنة استراتيجيات الأعمال التجارية والهيكـل والوضع المالي والأداء والعقود ومعلومات التسعير وخطط التسويق والمواصفات الفنية ومعلومات الموظفين والرسومات والتقارير وتحسينات العمليات وبرامج الحاسب الآلي مملوكة للشركة بشكل كامل. فضلاً عن ذلك، تُعد المخترعات والمنتجات المُطوّرة عن طريق الموظفين خلال فترة العمل من خلال موارد أو مرافق الشركة ولو بعد مغادرة الموظف للشركة.

يجوز أن تمتد المعلومات غير العامة لتشمل المعلومات المتعلقة بعملاء الشركة أو الموردين أو شركاء الأعمال الآخرين أو العملاء والتي يحصل

عليها العملاء كجزء من عملهم. قد تكون تلك المعلومات خطية أو شفوية أو الكترونية.

لا يجوز الإفصاح عن المعلومات السرية للمراعي للغير دون تصريح.
ما الذي يتعين عليك القيام به؟

- حماية المعلومات غير العامة التي قد يتم الدصول عليها بحكم واجبات العمل وممارسة أنشطة الشركة والعلاقات والموارد.
- يظل التزامك بالحفاظ على المعلومات السرية مستمراً بعد انتهاء عملك لدى المراعي.
- عدم استخدام المعلومات السرية على الإطلاق لتحقيق منافع شخصية.
- اتخاذ الخطوات الضرورية لحماية المعلومات السرية أثناء التعامل مع الغير من خلال إلزام الموظفين بتوقيع اتفاقيات السرية وعدم الإفصاح.
- الحرص عند التحدث مع الآخرين عن تفاصيل العمل سواء كان زميل أو صديق أو فرد من الأسرة. كذلك، يجب عدم مشاركة تلك المعلومات من خلال التحدث عنها في الأماكن العامة أو من خلال منصات وسائل التواصل الاجتماعي والتي قد تُعرض سلامة الشركة للخطر.
- في حالة وجود شك فيما يتعلق بمشاركة المعلومات يُرجى اتباع القواعد الواردة في سياسة المراعي والتحدث مع مديرك المباشر والإدارة القانونية.

د التداول الداخلي

سياسة المراعي:

اتساقاً مع هيئة السوق المالية السعودية، تُعرف المعلومات الداخلية بأنها أي معلومات تتعلق بالأسهم ولم يكن قد تم الإفصاح عنها للعامة من الجمهور والتي تكون غير متاحة للعامة من الجمهور والتي يُدرك أي شخص عادي بالنظر إلى طبيعة ومحتوى المعلومات أن الإفصاح عنها أو إتاحتها للجمهور قد يكون له أثر مادي على ثمن أو قيمة السهم. يُعد التداول الداخلي أحد الممارسات غير القانونية طبقاً للمادة (50) من نظام السوق المالية الصادر طبقاً للمرسوم الملكي رقم (م30) بتاريخ 1424/06/02 هـ.

يتعين على موظفي المراعي الامتثال للقانون. لا يجوز للموظفين نشر أو استخدام المعلومات غير المُتاحة للعامة لتحقيق منفعة مالية أو منافع شخصية أخرى ولا يجوز تداول المعلومات الداخلية أو عرضها للآخرين ليقوموا بالتداول على أساسها.

المعلومات المادية غير المُتاحة للعامة قد تشمل:

- المعلومات غير العامة ذات الصلة بالاندماج مع شركات أخرى أو الاستحواذ.
- معلومات المبيعات أو المكاسب أو نتائج والتوقعات المالية.
- التغييرات التي تطرأ على فريق الإدارة التنفيذية.

- المكاسب أو الخسائر الكبيرة.
- الإجراءات والدعاوى النظامية العالقة.

ما الذي يتوجب عليك القيام به؟

- **عدم بيع أو إبداء التوصيات أو المقترحات لأي فرد يتداول في الأوراق المالية** (مثل الأسهم والسندات أو المشتقات) الخاصة بالمراعي أو أي شركة أخرى - بشكل مباشر أو غير مباشر- إذا كنت على علم بالمعلومات الداخلية التي قد تجعل سعر تلك الأوراق المالية ترتفع أو تنخفض.
- **تجنب مشاركة المعلومات الداخلية المادية مع أي فرد خارج المراعي** إلا في الحالات الضرورية بحسب ما يتطلبه العمل اليومي.
- **الامتناع عن مناقشة الأعمال التجارية للمراعي** خلال التجمعات الاجتماعية وبين أفراد العائلة والأصدقاء.
- **إذا كنت غير متأكد فيما يتعلق بكون المعلومات "سريّة"، يتم الاستفسار من الإدارة القانونية.**

ه استلام وتلقي الهدايا والمزايا والبنود ذات القيمة

سياسة المراعي:

تُعد الهدايا والوجبات والدعوات ووسائل الترفيه ذات الصلة بالأعمال التجارية في الغالب مجاملات غير ملائمة من أجل بناء العلاقات المؤسسية. مع ذلك، قد يتضمن تلقي وتقديم تلك المجاملات حالات تعارض المصالح والأفعال الأخرى غير الأخلاقية. تحظر المراعي على موظفيها طلب الهدايا أو وسائل الترفيه أو الخدمات والمزايا الشخصية. تملك المراعي حد صارم فيما يتعلق بقدرة الموظف على قبول الهدايا الرمزية فقط والتي تبلغ قيمتها الإجمالية (300 ريال سعودي) والتي لا يكون لها قيمة عند إعادة البيع. يُشترط قيام الموظفين بإبلاغ مديرهم المبا شر بأي عرض بصرف النظر عن قبول أي هدايا أو وجبات أو وسائل ترفيه تتجاوز الحد المذكور أعلاه.

ما الذي يتعين عليك القيام به؟

- **تتطلب المراعي من موظفيها النظر إلى طبيعة أي هدية أو خدمة** أو مجاملة قبل قبولها أو عرضها وما إذا كان لها أثر على قرارات العمل التي تتخذها بالنيابة عن الشركة.
- **عدم استغلال منصبك على الإطلاق في المراعي للحصول على** مجاملات العمل وعدم طلب الهدايا أو المعروف الشخصي.
- **يجب عليك عدم قبول الهدايا أو المزايا أو الخدمات المجانية** المعروضة من قبل الشركات أو العملاء أو الموردين الذين لديهم أعمال مع المراعي إلا في حدود ما تتضمنه إرشادات الشركة.
- **يشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:**
 - السلع أو الخدمات المجانية أو الخصومات بخلاف الخصم المعتاد أو العارض المُقدّم من جانب الشركة.
 - العطلات المكفولة أو حزم الأجازات.

- النقد وما في حكمه.
- الهدايا ووسائل الترفيه التي قد تكون غير قانونية أو غير أخلاقية أو غير مناسبة وعدائية.
- استغلال مرافق وموارد الشركات أو العملاء والموردين.
- المتعلقات الشخصية ذات القيمة (مثل المجوهرات وبضائع المصممين أو السجاد والأثاث المنزلي).
- الدعوات وتذاكر المناسبات أو الحفلات أو العروض أو الفعاليات الشبيهة.

- رفض أي عرض قد يؤثر على قدرتك على اتخاذ القرارات الموضوعية أو قد يضر بسمعة المراعي.
- الاجتهاد عند اتخاذ القرار حول ما إذا كانت الهدية عبارة عن لفتة مناسبة وما إذا كان يجب قبولها أو رفضها والسعى للحصول على التوجيه عند الشك.

9 مكافحة الرشوة:

سياسة المراعي:

طبقاً لقانون مكافحة الرشوة السعودي، يُعتبر أي شخص يعمل في شركات المساهمة طبقاً لأغراض هذا القانون بمثابة موظف عام ومن ثم يخضع للجزاء الواردة في قانون مكافحة الرشوة. تلتزم المراعي بالامتثال لقوانين ولوائح مكافحة الرشوة والفساد المعمول بها. تحظر سياسة المراعي القيام بالمدفوعات التسهيلية مثل المدفوعات المتعلقة بأداء الإجراءات الحكومية الروتينية. لا تتساهل المراعي بشأن الرشوة أو الفساد. لا نقوم بعرض أو قبول أي شيء ذو قيمة من أجل الحصول على العمل أو الإبقاء على العمل التجاري أو كسب ميزة غير عادلة. قد تكون الرشوة أي شيء آخر بخلاف النقد. من الممكن اعتبار الهدية أو الخدمة أو حتى عرض القرض أو الوظيفة بمثابة رشوة إذا تم العرض في مقابل اتخاذ قرار.

ما الذي يتعين عليك القيام به؟

- الامتثال لقوانين ولوائح مكافحة الرشوة والفساد أينما كنت تعمل بالنيابة عن المراعي في أي مكان في العالم.
- عدم تقديم الرشاوي أو قبول الرشاوي أو تسهيل رشوة الآخرين لك والقيام بكل ما تستطيع للحد من رشوتك من قبل الآخرين الذين يقومون بالأعمال التجارية بالنيابة عن الشركة.
- كن دقيقاً ومحددًا عند توثيق المدفوعات والنفقات.
- عدم أداء "المدفوعات التسهيلية" وهي المدفوعات التي تتم للموظفين العموميين أو موظفي الحكومة -وتكون عادة في شكل مبالغ صغيرة- من أجل تشجيع الموظف على استكمال بعض الإجراءات الحكومية الروتينية مثل استصدار ورقة عمل أو إرسال بريد أو تركيب الهاتف.

➤ قبل قبول أو عرض أي مدفوعات على موظفي الحكومة أو الجهات الأخرى، يجب مراعاة طبيعة المدفوعات وسياسات التحقق وطلب المساعدة في حالة الشك.

ز تعارض المصالح:

سياسة المراعي:

يتعين على موظفي المراعي تجنب أي أنشطة أو أوضاع أو شئون تجارية - والتي قد تتداخل مع أو يتضح أنها تتداخل مع واجبات ومسئوليات الموظف لدى المراعي أو قد تؤثر على قرار الموظف - والعمل لمصلحة الشركة. يحدث "تعارض المصالح" عندما يشترك الموظف أو العضو أو فرد من أسرته/ أسرتها في الأنشطة التجارية التي قد تتعارض بشكل محتمل مع أداء الوظيفة. قد يحدث ذلك عندما تؤثر مصالح الموظف بشكل غير مناسب على قدرته أو قدرتها على اتخاذ قرارات العمل الصحيحة والعادلة بالنيابة عن الشركة.

يتعين على موظفي المراعي تقديم الإفصاح الكامل والصادق والحصول على موافقة خطية فيما يتعلق بكافة الشئون والعلاقات والمعاملات التجارية التي قد تتضمن تعارض في المصالح.

ما الذي يتعين عليك القيام به؟

- تجنب المواقف التي قد تتضمن حالات تعارض المصالح من خلال فهم سياسة الشركة والإقرار بتعارض المصالح القائم أو المحتمل والقيام بالأعمال التجارية الجديدة مع العلم بالأنشطة التي قد تخلق تعارض في المصالح.
- الامتناع عن الحصول على أي نوع من التعويضات من المنافسين أو الموردين أو المقاولين والعملاء.
- عدم الحصول -سواء بنفسك أو من خلال أحد أفراد أسرتك المباشرين- على مصالح تجارية واضحة في شركات الطعام أو الألبان أو المخازن أو شركات المشروبات فضلاً عن المصالح المتوارثة والموهوبة. تُعد مصالح الأعمال التجارية واضحة إذا كنت تملك 5% أو أكثر من الأعمال التجارية الخاصة أو تقوم باستثمارات في أعمال تجارية محددة تمثل 5% أو أكثر من صافي ثروتك.
- عدم قبول مناصب المديرين أو المسؤولين أو المستشارين في المنظمات الأخرى التي قد تتداخل مع واجبات وظيفتك وتعكس ولاءك للشركة.
- عدم القيام بالاستثمارات المالية أو امتلاك أكثر من 5% رأس مال الأسهم الصادرة في المشاريع التجارية التي تتنافس مع المراعي.
- عدم الاشتراك في المعاملات التجارية باعتبارك وسيط أو باحث - على أن يكون أحد الأطراف هو الشركة - لتحقيق منفعة مالية.
- عدم استئجار أو الإشراف على أو القيام بالأعمال التجارية مع أفراد الأسرة أو الأقارب أو أي شخص قد يكون على علاقة شخصية قريبة منك.

- **عدم استخدام أو إساءة استخدام اسم المراعي أو ممتلكات الشركة الملوحة أو الفكرية أو المعلومات أو الموارد جون موافقة للحصول على مصلحة شخصية أو دعم المؤسسات غير الربحية أو الربحية.**
- **الإفصاح لمدير المباشرة وإدارة الامتثال عن أي تعارض فعلي أو محتمل في المصالح أو حتى عن الحالات التي قد يتضح أنها تنطوي على تعارض.**
- **اعلم أنه من غير الممكن تحديد كل حالات تعارض المصالح المحتملة، يجب عليك سؤال إدارة الامتثال في حالة عدم التأكد بشأن ما إذا كان أحد المواقف يمثل تعارض.**
- **اطلب الاستفسار عند الشك أو تحدث مع مدير المباشرة أو مسؤولي إدارة الموارد البشرية أو الامتثال إذا كنت تشبه في وجود تعارض محتمل في المصالح.**
- **الحصول على موافقة مسبقة في حالة وجود تعارض ممكن في المصالح على نحو لا يمكن تجنبه أو إذا كان من الممكن الحد من آثاره.**

ج الخصوصية

سياسة المراعي

على الرغم من عدم وجود تشريع محدد لحماية البيانات في السعودية، إلا أن النظام الأساسي للحكم رقم 90/أ بتاريخ 27 شعبان 1412 هـ (1 مارس 1992) (النظام الأساسي للحكم) يحمي خصوصية الأفراد. طبقاً للنظام الأساسي للحكم، تُعد الملكية ورأس المال والعمل من العناصر الأساسية في الاقتصاد السعودي والمجتمع. وهي محمية من خلال الحقوق الشخصية التي تؤدي وظيفة اجتماعية وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية (المادة 17 من النظام الأساسي للحكم). يجب حماية المراسلات عبر التلغراف أو البريد أو الهاتف أو وسائل الاتصال الأخرى. لا يجوز مصادرة تلك المراسلات أو تأخيرها أو قراءتها أو الإخلال بها.

تلتزم المراعي بالقوانين السعودية وغيرها من قوانين حماية الخصوصية أثناء قيامها بأعمال حول العالم وفيما يتعلق بعلاقات العمل، وهي ملتزمة باحترام وحماية حقوق الخصوصية الفردية وشبكات وأنظمة وأجهزة ومعلومات الشركة. تستخدم المراعي المعلومات الشخصية فقط لأغراض مشروع ولحفاظ على ضوابط الوصول المناسبة. يتعين على موظفي المراعي احترام خصوصية المستهلكين والعملاء وزملاء العمل والآخرين الذين تقوم المراعي بالعمل معهم، كما يجب الحصول على التعامل مع ومعالجة البيانات الشخصية بعناية. "المعلومات الشخصية" هي المعلومات التي قد تُستخدم في تحديد شخص ما - سواء بشكل مباشر أو غير مباشر - مثل الاسم والرقم التعريفي للموظف أو عنوان البريد الإلكتروني أو رقم الهاتف، إضافة لذلك، تتعهد المراعي بإجراء

اختبار الأمن اللازم بشأن المنتجات قبل الإفراج عنها ورصد تهديدات الأمن السبباني.

ما الذي يتعين عليك القيام به؟

➤ يتعامل العديد من موظفي المراعي مع المعلومات الشخصية (يشمل ذلك المعلومات الحساسة) بشكل يومي وإذا كنت واحداً منهم، فإنك مُلزم بحماية تلك المعلومات بشكل جيد من خلال اتباع سياسات الشركة بخصوص الوصول إلى ونقل واستخدام تلك المعلومات. تتضمن المعلومات الشخصية المعلومات المتعلقة بأي فرد مثل:

- البريد الإلكتروني.
- أرقام الهاتف.
- الرقم التعريفي للموظف.
- عناوين بروتوكول الانترنت.
- معلومات بطاقة الائتمان.
- المعلومات المالية.
- المعلومات الطبية.
- أسماء أفراد أسرة الموظف.
- اسم ورقم الهوية الوطنية والإقامة.

➤ اتباع سياسات المراعي فيما يتعلق بالخصوصية وبذل أفضل الجهد عند استخدام المعلومات الشخصية لأسباب العمل المشروعة واستخدام المعلومات فقط للأغراض التي تم الحصول عليها لأجلها. الوصول إلى القدر المحدود من المعلومات الشخصية التي تحتاجها للقيام بوظيفتك.

➤ عدم نشر المعلومات الشخصية باستثناء الحالات التي تتطلب علم الأفراد المُصرَّح لهم بها والذي يكونون بحاجة لتلك المعلومات من أجل القيام بعملهم. لا تتشارك تلك المعلومات مع شخص غير مُفوض خارج الشركة أو مع أي فرد يعمل في الشركة ولا يُشترط استخدامه لتلك المعلومات للقيام بعمله.

➤ ممارسة الأمن عبر الانترنت من خلال اتباع العمليات اللازمة عند استخدام شبكة الشركة أو الأنظمة أو أجهزة الحاسب الآلي أو البرامج والبيانات.

➤ حماية خصوصية زملاء العمل من خلال تأمين معلوماتهم الشخصية.

➤ أنت مُلزم بحماية المعلومات الشخصية لعملاء الشركة والمستهلكين والغير.

6- مخالفات قواعد السلوك

كيفية الإبلاغ عن المخالفة

تعتمد المراعي على موظفيها في الإبلاغ عن المخالفات أو المخالفات المُحتملة لقواعد السلوك حتى تتمكن الشركة من اتخاذ الإجراء المناسب وتدارك الموقف. هناك العديد من قنوات الإبلاغ المختلفة المتاحة -بحسب المسألة- ويشمل ذلك:

- مدير المباشرة.
- إدارة الموارد البشرية.
- الإدارة القانونية.
- موقع الشركة للتبليغ عن المخالفات الاخلاقية.

عقوبات المخالفة:

قد تسفر مخالفة أي من القواعد المنصوص عليها في قواعد السلوك الماثلة أو بأي من سياسات أو لوائح المراعي عن فرض جزاء تأديبي يتناسب مع طبيعة وظروف المخالفة ويشمل ذلك الإيقاف دون أجر وخسارة المزايا أو الحوافز وإنهاء العمل. إذا كان المخالفة تتعلق بالقانون، قد يؤدي ذلك إلى وجود تهم جنائية أو ادعاء.

أسئلة الشفافية:

القيام بما هو صحيح هو هدفنا. إذا كان الشيء الصحيح الذي ينبغي عمله غير واضح، اسأل نفسك:

- هل هو قانوني؟
- هل يتسق ذلك مع قواعد سلوك المراعي؟
- كيف سيبدو ذلك القرار للآخرين داخل المراعي وخارجها؟ هل سأكون راضياً عن الإعلان عن أفعالي؟

إقرار

أقر بموجب أنني قد قرأت وفهمت قواعد سلوك المراعي وأني على علم كامل بأحكامها. أوافق كذلك على قراءة والامتنال لكافة السياسات المعمول بها لدى المراعي. أفهم أن الامتنال لهذه القواعد هو شرط التوظيف.

كما أقر كذلك أنني قد قرأت وفهمت كافة التزاماتي وواجباتي ومسئولياتي الواردة في ضمن كل مبدأ ونص في قواعد سلوك المراعي، كما أنني سأقوم بقراءة وفهم كافة التزاماتي وواجباتي ومسئولياتي في حالة التعديلات المستقبلية التي قد تطرأ عليها.

أفهم أن مخالفات قواعد سلوك المراعي أو السياسات قد تُسفر عن جزاء تأديبي ومن ذلك الإنذار وتعديل المسؤوليات والإيقاف بدون أجر و/ أو الفصل.

أفهم أنه من الممكن أن تقوم المراعي من وقت لآخر بإصدار سياسات قد تحكم سلوك الموظفين. صدرت كافة السياسات الأخرى بما يتفق وقواعد السلوك الماثلة.

أؤكد على امثالي لكافة نصوص قواعد السلوك.