

الشركة الوطنية الدولية القابضة ش.م.ك.م



ميثاق السلوك المهني والقيم الأخلاقية

تم إعداد التقرير من قبل شركة بيكر تلي الكويت

يونيو 2014

قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع	م.
1	تمهيد	1
1	الهدف من الميثاق	2
2	مجال التطبيق	3
2	الإشراف على تطبيق الميثاق	4
2	المراجع	5
2	الالتزام بالقوانين واللوائح والنظم	6
3	الاستقلالية والموضوعية	7
4	المعاملات مع الأطراف ذات الصلة	8
5	الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات	9
5	فترات حظر التداول	10
8	الملكية الفكرية	11
8	الخصوصية	12
8	واجبات الموظف ومسؤولياته	13
9	سلوك الموظف تجاه العميل	14
9	سلوك الموظف تجاه الرؤساء	15
10	سلوك الموظف تجاه الزملاء	16
11	سلوك الموظف تجاه المرووسين	17
11	قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى	18
11	الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة	19
13	حقوق الموظف على الشركة	20
14	أحكام عامة	21
14	إجراءات الإبلاغ عن السلوكيات غير المشروعة	22
15	حماية المبلغ	23
14	اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة الميثاق	24

ملحق (أ) - نموذج تعديل/ تحديث الميثاق

-1 تمهيد

تتوقع الشركة من أعضاء مجلس الإدارة والموظفين 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 على ما يلي:

- أ. تعزيز السلوك الصادق والأخلاقي الذي ينعكس بالإيجاب على الشركة.
 - ب. الحفاظ على بيئة العمل لدى الشركة حيث تكون نزاهة وكرامة كل موظف موضع تقدير.
 - ج. ضمان الالتزام بالقواعد والقوانين واللوائح التي تنظم أنشطة الشركة.
 - د. التأكد من الاستخدام السليم لأصول وموارد الشركة.
- تحدد هذه القواعد معايير التصرف والسلوك الواجب على كل عضو مجلس إدارة ومسئول وموظف 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.
- ولا تتناول الإجراءات الواردة في هذا الميثاق الالتزام بالمعايير الأخلاقية فحسب ولكن تتناول أيضاً الإبلاغ عن أية مخالفات لهذه المعايير وحلها.
- وتضع إدارة الشركة تعريفاً للالتزام على أنه مخاطرة بتحمل العقوبات القانونية أو التنظيمية، أو الخسارة المالية أو خسارة السمعة التي قد تتكبدها كنتيجة لعدم التزامها بالقوانين واللوائح والمعايير والقواعد السلوكية المطبقة على أنشطتها.
- ينظر للالتزام على أنه مسئولية رئيسية لجميع الموظفين وجانب لا يمكن الاستغناء عنه من الأنشطة التجارية التي تزاولها الشركة ومن ثقافتها، وليس مجرد مسئولية 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.

-2 الهدف من الميثاق

- إن الهدف من ميثاق السلوك المهني والقيم الأخلاقية هو 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 والرشيده، 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. لا تتناول هذه القواعد كل موقف يتم مواجهته، ولا تمثل بديلاً عن إبداء حسن التقدير والمنطق السليم لدى عضو مجلس الإدارة. وفي حال كان لدى عضو مجلس الإدارة استفسار حول ظروف معينة قد تقتضي ضمناً تفسير أي من أحكام هذه القواعد، ينبغي أن توجه هذه المسألة إلى رئيس لجنة التدقيق الداخلي، الذي يقوم بدوره بالتشاور مع المستشار القانوني الداخلي أو الخارجي حيثما كان ذلك ممكناً.

3- مجال التطبيق

- أ. تسري أحكام هذا الميثاق على جميع أعضاء مجلس الإدارة وكافة موظفي الشركة.
- ب. يجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته العمل توقيع مستند يتعهد فيه الالتزام بهذا الميثاق، ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.
- ج. 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.
- د. أي مخالفة لأحكام هذا الميثاق تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لسياسة الشركة.

4- الإشراف على تطبيق الميثاق

تقوم لجنة الحوكمة المنبثقة عن مجلس الإدارة بالإشراف على تنفيذ هذه السياسة والرفع بأي توصيات تراها إلى مجلس الإدارة، ومراجعتها سنوياً وإدخال التعديلات عليه كلما لزم الأمر.

5- المراجع

- تم صياغة "ميثاق السلوك المهني والقيم الأخلاقية" استناداً إلى ما يلي:
- أ. القانون رقم 7 لسنة 2010 بشأن إنشاء هيئة أسواق المال وتنظيم نشاط الأوراق المالية ولائحته التنفيذية.
 - ب. القرار رقم 25 لسنة 2013 لمجلس مفوضي هيئة أسواق المال بشأن إصدار قواعد حوكمة الشركات الخاصة لرقابة هيئة أسواق المال.
 - ج. المرسوم بقانون رقم 25 لسنة 2012 بإصدار قانون الشركات وتعديلاته.
 - د. عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة.
 - هـ. اللوائح والقرارات الأخرى الصادرة من هيئة أسواق المال الكويتية.

6- الالتزام بالقوانين واللوائح والنظم

- أ. إن سياسات وإجراءات وممارسات الشركة تنص على أهمية احترام حقوق أصحاب المصلحة وفقاً للقوانين والأحكام والقواعد ذات الصلة، وتأكيد حقوقهم ومعالجة أي انتهاكات لحقوقهم وفقاً للقوانين ذات الصلة.
- ب. تلتزم الشركة بمكافحة عمليات غسل الأموال، وبغرض تحقيق ذلك، تقوم الشركة بتطبيق كافة اللوائح المتعلقة بمكافحة غسل الأموال الصادرة من الجهات الرقابية بما في ذلك هيئة أسواق المال.
- ج. يلتزم كل عضو من أعضاء المجلس، وكبار التنفيذيين بكافة القوانين والتعليمات، وتمثيل جميع المساهمين، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومصلحة أصحاب المصالح الآخرين وليس مصلحة مجموعة محددة فقط.

- د. يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين بالشركة الالتزام بالقوانين واللوائح المحلية النافذة عند القيام بتعاملاتهم وأنشطتهم.
- هـ. يحظر القيام بأي معاملة مخالفة للقوانين والنظم واللوائح المحلية النافذة في أي بلد باسم الشركة.
- و. يمنع منعاً باتاً على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين الحصول على الرشوة بأي شكل من الأشكال أو محاولة الرشوة أو الحصول على أعمال أو مزايا مالية لمسئول حكومي أو أي شخص آخر.
- ز. يجب على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين عدم المشاركة في الغش أو الاحتيال أو أي شكل من أشكال التعدي على حقوق الآخرين، كما يجب عليهم عدم توريط أنفسهم أو الشركة مع المقاولين أو العملاء الراغبين في ارتكاب أنشطة غير مشروعة أو غير قانونية.
- ح. يجب أن يكون جميع أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين بالشركة أمناء في كافة تعاملاتهم واتصالاتهم مع العملاء ومراقبي الحسابات والرؤساء والمقاولين.

7- الاستقلالية والموضوعية

- أ. يتعين على أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الشركة ممارسة العناية الواجبة والحكم السليم لتحقيق والحفاظ على الاستقلالية والموضوعية في أنشطتهم المهنية.
- ب. يقوم المجلس باتخاذ جميع التدابير المعقولة لتحديد ومنع أو إدارة تضارب المصالح الذي قد يضر بمصالح الشركة.
- ج. وفي الحالات التي يمارس فيها المساهمون بحرص مسيطرة تأثيراً على تعيين أعضاء مجلس الإدارة، ينبغي على أعضاء المجلس ممارسة واجباتهم تجاه الشركة بصرف النظر عن الجهة التي قامت بتعيينهم.
- د. تتوقع الشركة من موظفيها تجنب أي أنشطة شخصية وأي مصالح مالية أو غير مالية والتي قد تتعارض مع التزامهم بمبدأ القيام بمهامهم بفاعلية.
- هـ. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وموظفي الشركة بهذا الميثاق، كما يلتزمون بأنه لا يوجد لدى أي منهم أي حالات تضارب مصالح فعلية أو محتملة لم يتم الإفصاح عنها.
- و. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين 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 يواجهها، ويكون الإفصاح كتابة للجهة الإدارية الأعلى.
- ز. يجب على كل أعضاء مجلس الإدارة 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.
- ح. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وجميع موظفي الشركة بعدم استخدام موجودات الشركة أو مواردها المختلفة لأي 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.
- ط. باستثناء الكسب الناشئ عن الإنتاج الفكري أو الأدبي أو الفني أو ما هو في حكمه، يحظر على الموظف أن يؤدي أعمالاً للغير براتب أو أجر أو مكافآت أخرى، ولو في غير أوقات العمل الرسمية، ويجوز

- لرئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه أو يفوضه بموجب موافقة خطية السماح بالاستثناء من ذلك في إطار قانون العمل الأهلي.
- ي. 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.
- ك. 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.
- ل. 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.
- م. عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته.
- ن. 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.

8- المعاملات مع الأطراف ذات الصلة

- أ. تلتزم الشركة بالحفاظ على أعلى معايير السلوك الأخلاقي والتصرف القانوني في الوفاء بمسئولياتها وتقر بأن معاملات الأطراف ذات الصلة يمكن أن تعرض مخاطر شديدة من تضارب المصالح الفعلية أو الظاهرية.
- ب. يعتبر الطرفان أو أكثر من الأطراف ذات الصلة في الحالات التالية:
- يكون لأحد الأطراف سيطرة مباشرة أو غير مباشرة على الطرف الآخر.
 - الأطراف تخضع لسيطرة مشتركة من نفس المصدر.
 - أن يكون لطرف واحد تأثير على السياسات المالية والتشغيلية للطرف الآخر بدرجة قد تحول الطرف الآخر دون السعي إلى تحقيق المصالح الخاصة به في جميع الأوقات.
 - أن يكونوا من أفراد أسرة واحدة.
- ج. تنظم المعاملات مع الأطراف ذات الصلة من قبل سياسة المعاملات مع الأطراف ذات الصلة لدى الشركة التي تنص على القواعد والإجراءات التي تحكم هذه المعاملات.
- د. يلتزم عضو مجلس الإدارة بالإفصاح إلى مجلس الإدارة عن أي مصالح مشتركة له مع الشركة سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
- هـ. يحظر على عضو مجلس الإدارة الاشتراك في مناقشة أو إبداء الرأي أو التصويت على أي موضوعات تعرض على مجلس الإدارة يكون له مصلحة مشتركة مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة.
- و. تضع الشركة آلية تتيح للعاملين بالشركة أن يبلغوا عن شكوكهم حول أي ممارسات غير سليمة أو أمور تثير الريبة في التقارير المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو أي أمور أخرى، فضلاً عن وضع الترتيبات المناسبة التي تسمح بإجراء تحقيق مستقل وعادل لهذه المسائل مع ضمان منح المبلغ حسن النية السرية التي تكفل حمايته من أي رد فعل سلبي أو ضرر قد يلحقه نتيجة إبلاغه عن تلك الممارسات.

9- الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات

- أ. يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية المطلعين على بيانات أو معلومات جوهرية، الحفاظ على سرية البيانات والمعلومات الجوهرية التي اطلع عليها بحكم موقعه أو من خلال علاقاته المهنية.
- ب. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية 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.
- ج. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية بالحفاظ على سرية البيانات والمعلومات الخاصة بعملاء الشركة وعدم الانتفاع من أو استغلال البيانات والمعلومات المتعلقة بعملاء الشركة لاسيما ممن يقدم لهم المصدر خدمات استشارية أو ممن يقدم لهم محافظ استثمارية قائمة لدى الشركة تمتلك مراكز مؤثرة تساوي أو تزيد عن نسبة 5% من رأسمال شركة مساهمة، وذلك بقيام الشخص المطلع بالتعامل في أي من الأوراق المالية التي تمتلك فيها تلك المحافظ مراكز مؤثرة استنادا إلى تعاملات تلك المحافظ.
- د. يحظر على كل أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وموظفيها وأصحاب المصالح الآخرين 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 سوق الكويت للأوراق المالية.
- هـ. لا يحق لأي من الأطراف السابقة سواء خلال مدة خدمته بالشركة أو بعدها الإفصاح عن أية معلومات سرية خارج الشركة إلا بتفويض من مجلس الإدارة، أو إذا طلب منه ذلك بمقتضى الأنظمة، كما يحظر استخدام أية معلومات سرية لتحقيق أية مكاسب شخصية لأي منهم أو لجهات أخرى خارج الشركة.
- و. على أعضاء مجلس الإدارة في جميع الأوقات الاحتفاظ بالأمور التي يتناولها المجلس خلال الاجتماعات والأمور المتعلقة بالموظفين والمعاملات المالية والاستثمارات وخطط الأعمال في رسية تامة.
- ز. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة الإفصاح عن المعلومات السرية للمساهمين إلا أمام الجمعية العامة للمساهمين وذلك لتحقيق المساواة بين المساهمين في الحصول على المعلومات.
- ح. لا يجوز للموظفين كشف أو نسخ أو استخدام أي مما يلي سواء أثناء أو بعد فترة عملهم مع الشركة باستثناء الاستخدام الصحيح لمهام العمل لدى الشركة، وبشرط أن تسمح الشركة بذلك، وفقا لما يقتضيه القانون.
- الأسرار التجارية والملكية الفكرية أو أي معلومات تتعلق بالأعمال والترتيبات المالية أو مركز الشركة المالي.
 - قوائم العملاء أو قوائم العملاء المحتملين، المشورات للعملاء أو المستندات الأخرى المقدمة للعملاء، وطرق عملها، ورموز وأنظمة الكمبيوتر، أو 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.
- 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.
 - المعلومات الشخصية بما في ذلك هوية الموظفين، وأعضاء مجلس الإدارة والاستشاريين العاملين أو المعيّنين من قبل الشركة.
 - أي معلومات تقرر الشركة أنها سرية أو تتوقع الشركة بصورة معقولة أنها تعتبر سرية، إلى أي شخص أو لأي غرض.
- ط. 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 فعليا، وتقديم أي مساعدة تطلبها الشركة فيما يتعلق بأي خطوات يمكن أن تتخذها الشركة لحماية المعلومات السرية.

10- فترات حظر التداول

- لغرض تلافي شبهة إساءة استخدام البيانات الداخلية والمعلومات الجوهرية فإنه يجب الالتزام بما يلي:
- أ. يحظر على أعضاء مجلس الإدارة التداول في الأوراق المالية للشركة سواء بالبيع أو الشراء خلال فترة عضويتهم فيها، ويستثنى من هذا الحظر الحالات التالية:
- نقل ملكية الأسهم نتيجة الإرث والوصية.
 - نقل ملكية الأسهم نتيجة حكم قضائي.
 - نقل ملكية الأسهم من وإلى أو بين المحافظ المدارة من قبل الشركات المرخص لها شريطة أن يكون النقل لصالح مالك الأسهم الأصلي.
 - استكمال الحد الأدنى من أسهم العضوية.
- ب. يحظر على أعضاء مجلس الإدارة في الشركة التداول في الأوراق المالية للشركات الأم أو التابعة أو الزميلة، إن وجدت، خلال الفترات المبينة أدناه:
- عشرة أيام عمل قبل نهاية ربيع السنة المالية وحتى الإعلان عن النتائج المالية لتلك الفترة.
 - عشرة أيام عمل قبل نهاية السنة المالية وحتى الإعلان عن النتائج المالية لتلك الفترة.
- ج. يحظر على أعضاء الجهاز التنفيذي وغيرهم من الأشخاص المطلعين التداول في الأوراق المالية للشركة والشركة الأم أو التابعة أو الزميلة (إن وجدت) خلال الفترات المبينة أدناه:
- عشرة أيام عمل قبل نهاية ربيع السنة المالية وحتى الإعلان عن النتائج المالية لتلك الفترة.
 - عشرة أيام عمل قبل نهاية السنة المالية وحتى الإعلان عن النتائج المالية لتلك الفترة.
- د. يحظر على أعضاء مجلس الإدارة التداول في الأوراق المالية للشركات الأم والتابعة والزميلة للشركة (إن وجدت) وعملاء الشركة من الأشخاص الاعتباريين أو الأوراق المالية التي يمتلك عملاء الشركة مراكز مؤثرة فيها، منذ اطلاعهم على بيانات ومعلومات جوهرية تتعلق بتلك الأطراف وعملائها وذلك إلى أن يتم الإعلان عن تلك البيانات والمعلومات الجوهرية.

- هـ. يحظر على أعضاء الجهاز التنفيذي وغيرهم من الأشخاص المطلعين التداول في الأوراق المالية للشركة وعملاء الشركة من الأشخاص الاعتباريين أو الأوراق المالية التي يمتلك عملاء الشركة مراكز مؤثرة فيها، منذ اطلاعهم على بيانات ومعلومات جوهرية تتعلق بتلك الأطراف وعملائها وذلك إلى أن يتم الإعلان عن تلك البيانات والمعلومات الجوهرية.
- و. يحظر على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الجهاز التنفيذي وغيرهم من الأشخاص المطلعين عند انتهاء صلتهم بالشركة لأي سبب من الأسباب إذا كانوا قد اطلعوا على بيانات جوهرية غير معلنة تتعلق بالشركة أو عملائها التداول في الأوراق المالية للشركة والشركات الأم والتابعة والزميلة، إن وجدت، وعملاء الشركة من الأشخاص الاعتباريين وذلك إلى أن يتم الإعلان عن تلك البيانات والمعلومات الجوهرية.

11- الملكية الفكرية

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.

12- الخصوصية

لا يجوز أن يستخدم الموظفون وضعهم المهني في الشركة للتطفل غير المصرح به على الاتصالات الخاصة بأي موظف أو عميل.

13- واجبات الموظف ومسؤولياته

على الموظف:

- أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بنشاط متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد وبأقصى إمكانياته، وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات إدارته وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
- ب. الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- ج. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.
- د. السعي الدائم 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.
- هـ. الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم، والامتناع عن الإساءة إلى التوجهات السياسية أو المعتقدات الدينية للأخرين داخل أو خارج إدارته أو التحريض ضدها .
- و. عدم الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه، والامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو الاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع، والالتزام بطرق النظم الواجبة الإتباع.

- ز. الإيفاء بكل المستحقات المالية المترتبة عليه للإدارة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة دون تأخير.
- ح. يجب على الموظف أن يؤدي واجباته، وكيف سلوكه بما يتفق ومصالح الشركة، والحفاظ على أموالها وممتلكاتها وسمعتها وأسرارها.
- ط. يجب على الموظف أن يحافظ على كرامة الوظيفة وأسرار الشركة وتعليمات الجودة وأن يسلك في تصرفاته مسلماً حسناً مع الالتزام بالمنهج الشرعي، وما يقتضيه مركزه من نزاهة واستقامة وعد تحيز.
- ي. يحظر على الموظف أن يشتغل في الأمور السياسية أو أن يقوم بأي نشاط سياسي أو حزبي أوديني داخل الشركة.

14- سلوك الموظف تجاه العميل

على الموظف:

- أ. احترام حقوق ومصالح العملاء دون استثناء، والتعامل مع العملاء باحترام ولباقة وكياسة.
- ب. السعي إلى اكتساب ثقة العملاء من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- ج. إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص، والإجابة على استفسارات وشكاوى العملاء بدقة وموضوعية وسرعة، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة أو حصول تأخير على معاملاتهم.
- د. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالعملاء بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
- هـ. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة العملاء بالشركة.

15- سلوك الموظف تجاه الرؤساء

على الموظف:

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

- د. عدم خداع 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.
- هـ. يجب على الموظف أن يحيط رئيسه علماً إذا علم أن له نفعاً شخصياً من أية معاملة من معاملات الشركة، وعلى الرئيس في هذه الحالة رفع الأمر إلى المدير العام الذي يرفعه بدوره إلى العضو المنتدب أو من ينوب عنه أو يفوضه.
- و. يجب على الموظف أن يطلع حالاً الرئيس المباشر الذي يرفع الأمر إلى من يعلوه ثم إلى رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه أو من يفوضه فوراً 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.
- ز. إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.
- ح. إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان استمرارية العمل.

16- سلوك الموظف تجاه الزملاء

على الموظف:

- أ. التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
- ب. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه 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 الشركة.
- ج. الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم.

17- سلوك الموظف تجاه المرؤوسين

على الموظف:

- أ. تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- ب. نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
- ج. الإشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة.
- د. رفض أية ضغوطات من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضيلية.
- هـ. احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.

و. الالتزام بأن تكون التوجيهات لمروسيه خطية في حالة تلقي ملاحظة خطية من مروسه بأن أوامره أو توجيهاته التي أصدرها مخالفة للتشريعات المعمول بها.

18- قبول أو طلب الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى

أ. 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.

ب. عندما يكون الموظف في حالة لا يمكنه فيها رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى التي لا تنطبق عليها الحالات الواردة في الفقرة (16-1) من هذه المادة، أو عندما يعتقد أن قبول أنواع معينة من الضيافة سيعود بنفع جيد على المؤسسة، على 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.

19- الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة

أ. على الموظف المحافظة على مال الشركة ومصالحها وممتلكاتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز على مال الشركة أو مصلحتها وعن أي إهمال أو تصرف يضر بمصلحة الشركة.

ب. على الموظف عدم استخدام ممتلكات الشركة للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث.

ج. على الموظف الذي تم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة ما يلي:

- اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الحاسوب الخاص به.
- عدم تنزيل البرامج على الجهاز إلا بعد مراجعة قسم نظم المعلومات.
- التأكد من إطفاء الجهاز قبل مغادرة مكان العمل.
- المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعد إفشائها للغير.
- عدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية.
- عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.
- استخدام الجهاز لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل.
- عدم استخدام الجهاز لإنجاز أعماله الشخصية.
- ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن.

د. على الموظف الذي تتوفر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت مراعاة ما يلي:

- الالتزام باستخدامها لأغراض العمل بما في ذلك لغايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل.

- الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.
- استشارة قسم نظم المعلومات فوراً لدى ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال استخدام الانترنت.
- عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تحتوي على آراء سياسية متطرفة، أو تحرض على العنف والكرهية، أو أية أنشطة غير قانونية.
- عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة، مثل الأفلام أو الأغاني، أو الموسيقى وما شابه ذلك.
- عدم استخدام الجهاز والانترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى. وعدم استخدام الإنترنت لإرسال مواد سرية، أو سياسية، أو تحتوي على تهديد ومضايقة للآخرين.

هـ. على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني مراعاة ما يلي:

- 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 قسم نظم المعلومات عن ذلك مباشرة.
- عدم إعادة إرسال الرسائل التي تصله وتحتوي على النكات أو الصور أو ملفات الأفلام والصور ذات الحجم الكبير.
- 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.
- 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.
- 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.
- استخدام البريد الإلكتروني لتطوير القدرات والمهارات وفقاً لمتطلبات العمل.

20- حقوق الموظف على الشركة

- أ. أن تحدد بوضوح مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز.
- ب. التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص.
- ج. أن تؤمن ظروف عمل جيدة وأمنة، وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل.
- د. أن توفر فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي وفقاً لسياسة الشركة وخطتها الاستراتيجية.
- هـ. أن تضمن له حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية ووفق أحكام هذا الميثاق.
- و. أن تكفل حقه بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ أتخذ بحقه ووفقاً لأحكام النظام.

21- أحكام عامة

- أ. يتوجب على الموظف الاطلاع على هذا الميثاق والإلمام بمحتوياته والالتزام بأحكامه.
- ب. على الشركة تمكين الموظفين والعملاء من الاطلاع على هذا الميثاق.
- ج. إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن الإشراف على تفعيل تطبيق هذا الميثاق.
- د. يتم توقيع الجزاءات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات على كل من يأتي عملاً محظوراً وسلوكاً سلبياً يخالف أحكام هذا الميثاق.

22- إجراءات الإبلاغ عن السلوكيات غير المشروعة

- يمكن للعاملين في الشركة نقل وإبلاغ ما لديهم من معلومات تشير إلى وجود ممارسات غير نظامية أو أخلاقية في عمل الشركة تؤدي إلى المساس بمصالح وسمعة الشركة وفقاً للآلية التالية:
- أ. يتلقى مسئول التدقيق الداخلي بلاغات العاملين وغيرهم ويقوم بتسجيل رقم البلاغ وتزويد مقدم البلاغ بهذا الرقم كمرجعية لصاحب البلاغ.
 - ب. يقوم مسئول التدقيق الداخلي بعد تسجيل البلاغ المتضمن الملاحظة أو الشكوى أو الاقتراح برفعه إلى لجنة التدقيق الداخلي للنظر فيه.
 - ج. يقوم مسئول التدقيق الداخلي بإبلاغ صاحب البلاغ بنتائج النظر في شكواه خلال أسبوع من تقديمها للجنة التدقيق الداخلي.
 - د. يقوم مسئول التدقيق الداخلي بالتحقق من جميع الانتهاكات وسوء السلوك التي تم الإبلاغ عنها بشكل مبدئي لتحديد مدى جدية وصحة البلاغ.
 - هـ. يقوم مسئول التدقيق الداخلي برفع تقرير بنتائج التحقق من البلاغات التي تلقاها إلى لجنة التدقيق الداخلي، وللجنة اتخاذ القرار أو الإجراء المناسب بما في ذلك حفظ البلاغ أو إحالته إلى التحقيق.
 - و. وفي حال قررت اللجنة إحالة البلاغ إلى التحقيق، فلها أن:
 - تكليف مسئول التدقيق الداخلي بالتحقيق، أو
 - تشكيل لجنة للتحقيق بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.
 - ز. على مسئول التدقيق الداخلي ولجنة التحقيق (بحسب الأحوال) رفع تقرير بنتائج التحقيق إلى لجنة التدقيق الداخلي لاتخاذ ما تراه مناسباً. وفي جميع الأحوال، سوف تخضع أعمال التحقيق لرقابة لجنة التدقيق الداخلي مباشرة.
 - ح. على مسئول التدقيق الداخلي التعامل مع كافة التقارير والبلاغات بسرية تامة، وسيتم الاحتفاظ بها بأكبر قدر ممكن من السرية وفقاً والحالة التي تتناولها، مع مراعاة التزامات الشركة بموجب القانون.

23- حماية المبلغ

- أ. سوف تبذل الشركة قصارى جهدها لحماية العامل الذي يقوم بالتبليغ عن المخالفة، كما أن الشركة لن تقوم بتهديد أو معاقبة أي عامل قام بحسن نية بالتبليغ عن مخالفة أو انتهاك محتمل للقانون أو اللوائح أو السياسات أو القرارات أو التعليمات أو ميثاق السلوك المهني والقيم الأخلاقية بالشركة، كما أنها لن تقوم بتهديد أو معاقبة أي عامل يتعاون أو يصرح بمعلومات بخصوص أي بلاغ.

- ب. لا يجوز مسائلة الموظف عن شكواه من الرئيس المباشر أو من قبل الرئيس التنفيذي أو التحقيق معه إلا إذا ثبت بالدليل القاطع كيدية شكواه أو بلاغه.
- ج. إن العامل الذي يبلغ عن المخالفات والانتهاكات بحسن نية، لن يتعرض لخطر فقدان الوظيفة، كما أنه لن يتعرض لأي شكل من أشكال العقاب أو التأديب نتيجة لذلك البلاغ.

24- اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة الميثاق

- أ. يعتمد مجلس الإدارة هذه الميثاق، ويبلغ به جميع موظفي الشركة، وينشر ملخصاً له على موقع الشركة الإلكتروني ويكون نافذ من تاريخ نشره بالموقع.
- ب. يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذا الميثاق والعمل بموجبه ومراجعته من فترة إلى أخرى وفقاً لما تقتضيه الحاجة وبناء على توصية من لجنة الحوكمة، ولا يعدل إلا بموافقة المجلس.

ملحق (أ) - نموذج تعديل/ تحديث الميثاق

نموذج تعديل / تحديث الميثاق			
		التاريخ:	
		الموافق:	
		وصف التعديل/ التحديث	
		المسوغات	
		• • • • •	
	التوقيع		إعداد:
	التوقيع		الموافقة:
	التوقيع:		الاعتماد: