

قواعد سلوك المراعي

جدول المحتويات

- 1- رؤية وقيم للمراعي
- 2- المُخاطبين بقواعد السلوك
- 3- التعامل مع قواعد سلوك المراعي والامتثال لها:
 - أ. باعتبارك موظفاً لدى المراعي، فإنك تتحمل مسؤوليةً
 - ب. باعتبارك مديراً، فأنت تتحمل مسؤوليةً
- 4- النزاهة في مكان 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 بناءً على معلومات داخلية.
 - هـ. استلام وتلقي الهدايا والمزايا والمتعلقات ذات القيمة.
 - و. مكافحة الرشوة.
 - ز. تعارض المصالح.
 - ح. الخصوصية.
- 6- مخالفات قواعد السلوك
 - أ. كيفية التبليغ عن المخالفة.
 - ب. عقوبات المخالفة.

1- رؤية وقيم المراعي

الرؤية:

نسعى لتكون منتجاتنا الخيار المفضل للمستهلك من خلال ريادتنا في الأسواق المستهدفة وتقديمنا لأطعمة ومشروبات مميزة.

القيم:

المرونة: نُؤدي أعمالنا بمرونة وفاعلية عالية، وبكل ثقة نتخذ قرارات جريئة تعزز مصلحة شركائنا.

التعاون: نعمل بروح الجماعة، ونتعاون بشفافية ونبادل المعارف والمهارات ليكون موظفونا الأفضل.

التفاني: نفخر بعملنا ونجتهد دوماً لتحقيق نتائج مميزة.

الابتكار: نجتهد دوماً لتطوير أعمالنا وتعظيم قدرات موظفينا الإبداعية.

الاحترام: نكتسب الاحترام من خلال التزامنا بالعدل والثقة والنزاهة في جميع علاقاتنا.

التفوق: نتميز في إنجاز أعمالنا ونقدم بانتظام أفضل مستويات الجودة.

تقوم المراعي بمزاولة أعمالها بنزاهة ومهنية لا تقبلان المساومة. كجزء من مسؤوليتنا تجاه أصحاب المصلحة والشأن لدينا باعتبارنا شركة مساهمة، فإننا نلزم جميع موظفينا باتباع أعلى معايير الأخلاق والمبادئ والممارسات الجيدة، إضافة لذلك، من المتوقع أن يكون للموظفين دور فعّال وأن يقوموا بالإبلاغ عن المخاوف ذات الصلة بالإشكالات الأخلاقية أو مخالفات قواعد سلوك.

تُعد قواعد سلوك المراعي بمثابة الدليل الذي يساعد الموظفين على التعرف على الإشكالات الإخلاقية التي قد تواجههم خلال الممارسات اليومية لأعمالهم وتفاديها أو حتى معالجتها.

2- المُخاطبين بقواعد السلوك

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

- المسؤولين 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

أ. باعتبارك موظفاً لدى المراعي، فإنك تتحمل مسؤولية:

- قراءة قواعد سلوك المراعي وفهمها واتباعها. يجب الامتثال لكافة سياسات ولوائح الشركة ذات الصلة والتي تؤثر على مسؤوليات 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 يخالف 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 الإشكالات والمخالفات الأخلاقية من خلال البوابة الالكترونية للمراعي أو عبر البريد الالكتروني.

إذا استلزم التحقيق بشأن المخالفة تواجدهم، يتوجب عليك التعاون وتقديم كافة المعلومات لديك.

ب. باعتبارك مديراً في المراعي، فإنك تتحمل مسؤولية:

- العمل باعتبارك قدوة لموظفيك فيما يتعلق بالنزاهة والأمانة والأخلاق العالية وذلك من خلال أفعالك قبل أقوالك.
- خلق بيئة عمل يشعر فيها الموظفون بالراحة في التخاطب معك للاستفسار عن المشاكل الأخلاقية أو للإبلاغ عن المخالفات.
- نشر ثقافة الامتثال من خلال تقديم موارد وإجراءات مناسبة للامتثال للأعمال التجارية، ومن خلال قيادة مراجعات دورية للامتثال.
- عند التحدث مع أحد الموظفين بشأن إشكالٍ ما، تحدث معه بشكل جدي وقم بتوثيق الإشكالات 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، ولذلك لديها توقعات عالية أن يكون لدى موظفيها 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 جاذبة وإيجابية ومكان عمل مرّب لموظفيها من أجل تقدير مواهبهم ومساهماتهم في الأعمال.

ما الذي يجب عليك فعله؟

- **كن أميناً ومخلصاً وملتزماً** بالسياسات الداخلية للشركة واللوائح والمعايير الأخلاقية عند القيام بواجباتك والتعامل مع الآخرين بالنيابة عن المراعي.
- **تعامل مع الزملاء باحترام مُتبادل**، ومشاركة المعرفة والخبرات وعدم التقليل من الزملاء بشكل مباشر أو غير مباشر.
- **ساهم في رسالة ورؤية الشركة** من خلال فهم أهداف واستراتيجيات المراعي والمبادرة في دعمها، وممارسة أعلى معايير السلوكيات المهنية والأخلاقية.
- **اسم المراعي وسمعتها** بين يديك، **ولذا فعليك التعامل مع العملاء والموردين والمستهلكين بنزاهة كاملة** والتأكد من أن أفعالك تعكس قيمنا.

ب. حقوق الإنسان ومكافحة العنصرية و التحرش:

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 لديه مبدأ تكافؤ الفرص، وقراراته التوظيفية قائمة على المؤهلات والخبرة والمهارات. تُتخذ القرارات التوظيفية دون النظر إلى العرق أو الجنس أو السن أو الدين أو الجنسية أو الأصل. تلتزم المراعي بتطبيق ممارسات التوظيف العادلة، وتلتزم بقوانين العمل.

تلتزم المراعي بالحفاظ على بيئة عمل خالية من العنصرية أو التحرش و/أو الانتقام. لا تتسامح المراعي بشأن سلوكيات التحرش التي قد تتداخل وأداء الفرد للعمل أو تخلق نوعاً من الرهبة أو العداء أو تخلق بيئة عمل عدائية.

ما الذي يجب عليك القيام به؟

- **حافظ على بيئة عمل تعزز احترام** كافة الموظفين وحقوق الإنسان المتعلقة بزملاء العمل والشركاء والموردين والعملاء.
- **لا تميّز** 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.
- **تعامل مع الآخرين باحترام وكرامة.** لا تشترك في أي إساءة لحقوق الإنسان أو تُقم بأعمال تجارية مع من يفعل ذلك.
- **لا تشترك 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 عمل عدائية.
- يُعتبر الموظفون الذي يسمحون باستمرار التحرش أو يخفون في اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة رغم علمهم بالتحرش **بمتابفة طرف في المخالفة** 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 الفهم والامتثال لكافة القوانين واللوائح المطبقة ذات العلاقة بالبيئة والسلامة والصحة. لا تتساهل المراعي بشأن العنف أو الانتقام بواسطة أو ضد موظفيها أو الشركاء أو المتعاقدين والعملاء.

ما الذي يتوجب عليك القيام به؟

- **مارس كافة الأنشطة على النحو الذي يحمي** موظفي المراعي والعملاء والمجتمعات المحلية ويشمل ذلك احترام حقوق الجيران فيما يتعلق بسلامة وأمن المجتمع.
- **لا تدخل مباني الشركة أو تستخدم 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.
- **تنبّه لما يدور حولك**، وراع الممارسات الأمنية الجيدة وتقيّد بها، وأبلغ عن أي تهديدات عنف مُحتملة.
- **يتوجب على الموظفين تجنب سوء السلوك ولو خارج العمل** على نحو قد يحط من أداء الموظف للعمل أو يؤثر على سمعة الشركة أو مصالحها التجارية.

➤ **افهم الاشتراطات ذات العلاقة بالبيئة والسلامة والصحة والحوادث**
المرتبطة بمنطقة 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 المُطَوَّرَة 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 قد يقع من الموظفين استخدام شخصي عارض ومعتدل لموارد الشركة. يجب أن يكون ذلك الاستخدام معتدلاً وألا يتعارض مع أو يؤثر سلباً على مصالح المراعي.

ما الذي يتوجب عليك القيام به؟

- **لا تستخدم أصول الشركة استخداماً شخصياً لتحقيق مصلحة** أو لتحقيق منفعة للمنظمات الأخرى أو للقيام بأي شيء آخر غير قانوني أو غير أخلاقي.
- **أبلغ عن سوء استخدام الممتلكات** أو السرقة أو الأضرار أو ما يستلزم الإصلاح أو الاستبدال.
- **لا تبع أو تقرض أو تمنح** أي شيء يخص الشركة.
- **حافظ على براءات الاختراع وحقوق النشر والعلامات التجارية والأسرار التجارية**، والتي تُعدُّ من أصول الشركة ذات القيمة. تذكر أن أي فكرة أو اختراع أو مُنتج مُطَوَّر من خلال عملك في الشركة مستعيناً بمصادر الشركة يُعد من ممتلكات الشركة، ويجب أن يظل كذلك ولو بعد تركك للشركة.
- **احم نظام الشركة الإلكتروني** من خلال حمايتك المادية للأجهزة الموضوعية في حيازتك، والحرص عند فتح الروابط ورسائل البريد الإلكتروني الخارجية. لا تقم بتنصيب البرامج غير المُصرَّح بها أو التطبيقات أو الأجهزة في جهاز الحاسب الآلي الخاص بك.
- **احم المعلومات السرية للمراعي** ولو انتهى عملك لدى الشركة. احم معلومات الآخرين. تقع عليك مسئولية حماية المعلومات السرية الخاصة بالمراعي والمعلومات السرية الخاصة بالشركات التي تعمل معها المراعي تجارياً.

ب دقة السجلات التجارية والمالية

سياسة المراعي:

تُعد السجلات الواضحة والكاملة والدقيقة - وحفظ السجلات - هي الأساس الجوهري للعمل التجاري الناجح. وتعطي انطباعاً صادقاً عن الوضع المالي، للشركة ويحافظ على مسئولية الشركة تجاه أصحاب المصالح والمستثمرين. وتساعد الشركة على الوفاء بالتزاماتها المالية.

لذلك، يتوجب على موظفي المراعي بذل أقصى الرعاية والعناية من أجل تسجيل وقيد المعلومات بدقة في السجلات والتقارير التجارية. لا تقبل المراعي أو تسمح بتزوير الوثائق. يجب على الموظفين الإبلاغ عن أي شروع في تزوير السجلات.

ما الذي يجب عليك القيام به؟

- **قَدِّم معلومات دقيقة وصادقة** في تقارير وسجلات العمل.
- اتبع الإجراء اللازم للتأكد من أن السجلات والدفاتر تعكس معاملات الشركة والوضع المالي.
- **لا تخذل أو تضلل الآخرين** من خلال إدراج المعلومات غير الدقيقة في سجلات الأعمال التجارية.
- **لا تقدّم حسابات ومعاملات مضللة أو تزور أو تبلغ بشكل خاطئ أو تُعلن عن الأسرار غير المفصح عنها** ذات الصلة بالأعمال التجارية، ويُحظر عليك كذلك إنشاء حسابات أو صناديق غير مُسجّلة.
- **امتثل للوائح والسياسات ذات الصلة بالسجلات** وتأكد من تزويد الجهات الحكومية أو أي سلطة تنظيمية بالمعلومات الكاملة والصادقة والدقيقة.
- **حافظ -على نحو سليم - على السجلات ذات الصلة بعملك**، واحفظها بما يتفق مع سياسة الشركة. أيضاً لا تتخلص من المعلومات التي قد يُحتاج إليها مستقبلاً.

ج السرية:

سياسة المراعي:

لا يجوز لموظفي المراعي الإفصاح عن المعلومات غير العامة (وهي المعلومات التي لم تفصح الشركة عنها أو تتحها بشكل عام للعامة، واعتُبرت سريةً). حماية تلك المعلومات يساعد المراعي على الحفاظ على أعلى المعايير الأخلاقية كما يحافظ على سمعة الشركة باعتبارها رائدة في صناعاتها.

تُعد المعلومات المُتضمنة استراتيجيات الأعمال التجارية والهيكل والوضع المالي والأداء والعقود ومعلومات التسعير وخطط التسويق والمواصفات الفنية ومعلومات الموظفين والرسومات والتقارير وتحسينات العمليات وبرامج الحاسب الآلي مملوكةً للشركة بشكل كامل.

إضافةً إلى ذلك، تُعد ملكيةً للشركة كافةً المخترعات والمنتجات المُطوّرة بواسطة الموظفين خلال فترة العمل من خلال موارد أو مرافق الشركة ولو بعد مغادرة الموظف.

قد تمتد حماية المعلومات غير العامة لتشمل المعلومات المتعلقة بعملاء الشركة أو الموردين أو شركاء الأعمال الآخرين أو المستهلكين والتي يحصل عليها الموظفون كجزء من عملهم. قد تكون تلك المعلومات خطية أو شفوية أو الكترونية.

لا يجوز الإفصاح عن معلومات المراعي السرية للغير دون تصريح.

ما الذي يتوجب عليك القيام به؟

- **احم المعلومات غير العامة** التي قد يتم الحصول عليها بحكم واجبات العمل وممارسة أنشطة الشركة والعلاقات والموارد.
- **يظل التزامك** بالحفاظ على المعلومات السرية **مستمرًا بعد انتهاء عملك** لدى المراعي.
- **لا تستخدم** المعلومات السرية على الإطلاق لتحقيق منافع شخصية.
- **اتخذ الخطوات** الضرورية لحماية المعلومات السرية أثناء التعامل مع الغير من خلال **إلزام الغير بتوقيع اتفاقيات السرية وعدم الإفصاح.**
- **احرص عند التحدث مع الآخرين** عن تفاصيل العمل سواء كان زميلًا أو صديقًا أو فردًا من الأسرة. كذلك، لا تشارك تلك المعلومات من خلال التحدث عنها في الأماكن العامة أو من خلال مواقع ووسائل التواصل الاجتماعي، نظراً لأن ذلك قد يعرّض سلامة الشركة للخطر.
- في حالة وجود شك فيما يتعلق بمشاركة المعلومات، **اتبغ القواعد** الواردة في سياسة المراعي **وتحدث مع مديرك المباشر والإدارة القانونية.**

د التداول بناءً على معلومات داخلية

سياسة المراعي:

اتساقاً مع هيئة السوق المالية السعودية، تُعرف المعلومات الداخلية بأنها أي معلومة تتعلق بورقة مالية متداولة ولا تكون معلنة للجمهور، ويُدرك الشخص العادي بالنظر إلى طبيعتها ومحتواها أن الإفصاح عنها أو إتاحتها للجمهور يؤثر تأثيراً جوهرياً في سعر الورقة المالية أو قيمتها.

يُعد التداول بناءً على معلومات داخلية أحد الممارسات غير القانونية طبقاً للمادة 50 من نظام السوق المالية الصادر طبقاً للمرسوم الملكي رقم 30 بتاريخ 1424/06/02 هـ.

يجب على موظفي المراعي الامتثال للقانون. لا يجوز للموظفين نشر أو استخدام معلومات جوهرية غير مُتاحة للجمهور لتحقيق منفعة مالية أو منافع شخصية أخرى ولا يجوز تداول المعلومات الداخلية أو عرضها للآخرين ليقوموا بالتداول على أساسها.

المعلومات الجوهرية غير المُتاحة للعامّة قد تشمل:

- المعلومات غير العامة ذات الصلة بالاندماج مع شركات أخرى أو الاستحواذ.
- معلومات المبيعات أو المكاسب أو النتائج والتوقعات المالية.
- التغييرات التي تطرأ على فريق الإدارة التنفيذية.
- المكاسب أو الخسائر الكبيرة.
- الإجراءات والدعاوى النظامية العالقة.

ما الذي يتوجب عليك القيام به؟

- لا تقم ببيع 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 بمعلومات داخلية من شأنها أن تجعل سعر تلك الأوراق المالية يرتفع أو ينخفض.
- تجنب مشاركة المعلومات الداخلية الجوهرية مع أي فرد خارج المراعي إلا تحديداً في الحالات الضرورية التي يتطلبها العمل اليومي وفقط إلى المدى التي تكون فيها تلك المشاركة متوافقة مع التزامات السرية المنصوص عليها في قواعد السلوك أو قانون أو سياسة مطبقة.
- امتنع عن مناقشة الأعمال التجارية للمراعي خلال التجمعات الاجتماعية وبين أفراد العائلة والأصدقاء.
- إذا كنت غير متأكد ما إذا كانت معلومة ما "داخليّة"، استفسر الإدارة القانونية.

ه تلقي الهدايا والمزايا والمتعلقات ذات القيمة أو إعطاؤها سياسة المراعي:

تُعد الهدايا والوجبات والدعوات والضيافة -ذات الصلة بالأعمال التجارية - في الغالب مجاملات ملائمة لتأسيس العلاقات التجارية. ومع ذلك، قد يتضمن تلقي وإعطاء تلك المجاملات حالات تعارض المصالح وأفعال أخرى غير أخلاقية. تحظر المراعي على موظفيها طلب الهدايا أو الضيافة أو الخدمات والمزايا الشخصية. وحدت المراعي قدرة الموظف على قبول الهدايا الرمزية فقط بالتالي لا تتجاوز قيمتها الإجمالية ثلاثمائة (300) والتي لا يكون لها قيمة عند إعادة البيع.

يتوجب على الموظفين إبلاغ مديرهم المباشر بأي عرض (سواءً قبل هذا العرض أو رُفض) لهدايا أو وجبات أو ضيافة تتجاوز الحد المذكور أعلاه .

ما الذي يتوجب عليك القيام به؟

- توجب المراعي على موظفيها النظر إلى طبيعة أي هدية أو خدمة أو مجاملة قبل قبولها أو عرضها وما إذا كان لها أثر على قرارات العمل التي يتخذها الموظف نيابةً عن الشركة.
- لا تستغل منصبك في المراعي على الإطلاق لغرض الحصول على مجاملات تجارية و لا تطلب أي هدايا أو منفعةٍ شخصيةٍ.
- 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 الموسمي المُقدّم من تلك الشركات.
 - العطلات المكفولة أو حزم الأجازات.
 - النقد وما في حكمه.
 - الهدايا والضيافة (أو وسائل الترفيه) التي قد تكون غير قانونية أو غير أخلاقية أو تُعتبر غير مناسبة وعدائية.
 - استغلال مرافق وموارد الشركات أو العملاء والموردين.
 - المتعلقات الشخصية ذات القيمة العالية (مثل المجوهرات، والأعمال الفنية، والسجاد، والأثاث المنزلي).
 - الدعوات وتذاكر المناسبات أو الحفلات أو العروض أو الفعاليات الشبيهة.
- ارفض أي عرض قد يؤثر على قدرتك على اتخاذ القرارات الموضوعية أو قد يضر بسمعة المراعي.
- اجتهد لتقرر وتحكم ما إذا كانت الهدية عبارةً عن لفتةٍ مناسبة، وما إذا كان يجب قبولها أو رفضها، واطلب التوجيه عند ورود الشك عليك.

و مكافحة الرشوة:

سياسة المراعي:

طبقاً لنظام مكافحة الرشوة، يعدُّ كل من يعمل في الشركات المساهمة في حكم الموظف العام في تطبيق أحكام هذا النظام، وبالتالي فإنه يخضع للعقوبات الواردة في نظام مكافحة الرشوة.

تلتزم المراعي بالامتثال لأنظمة وقوانين ولوائح مكافحة الرشوة والفساد المعمول بها. وتحظر سياسة المراعي القيام بالمدفوعات التسهيلية (وتعرف

أيضاً بالإكراميات)، مثل المدفوعات التي تُعطى بهدف تسريع الإجراءات الحكومية الروتينية. ولا تتساهل المراعي بشأن الرشوة أو الفساد. ولا نقوم -في المراعي- بعرض أو قبول أي شيء ذي قيمة من أجل الحصول على العمل أو الإبقاء على العمل التجاري أو كسب ميزة غير عادلة. من الممكن أن تكون الرشوة شيئاً آخر بخلاف النقد. من الممكن اعتبار الهدية أو الخدمة أو حتى عرض القرض أو الوظيفة بمثابة رشوة إذا تم العرض في سياق المبادلة مع اتخاذ قرار أو كمقابل لاتخاذ.

ما الذي يتوجب عليك القيام به؟

- **امتثل لأنظمة وقوانين ولوائح مكافحة الرشوة والفساد** أينما كنت تعمل نيابةً عن المراعي في أي مكان في العالم.
- **لا تعرض الرشاوي أو تقبل بها أو تسمح للغير بالرشوة من أجلك**، وقم بكل ما تستطيع للحيلولة دون رشوتك من قبل الآخرين الذين يقومون بالأعمال التجارية نيابةً عن الشركة.
- **كن دقيقاً ومحددًا** عند توثيق المدفوعات والنفقات.
- **لا تدفع أي "مدفوعات تسهيلية"** 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 مسؤولين حكوميين أو جهات أخرى، راع طبيعة المدفوعات وتحقق من السياسات ذات العلاقة**، واطلب المساعدة في حالة الشك.

ز تعارض المصالح:

سياسة المراعي:

يجب على موظفي المراعي تجنب أي أنشطة أو أوضاع أو شئون تجارية والتي من شأنها أن تتداخل -أو يحتمل أنها تتداخل - مع واجبات ومسئوليات الموظف لدى المراعي، أو قد تؤثر على قدرة الموظف على اتخاذ القرارات لمصلحة الشركة على أفضل وجه.

يحدث "تعارض المصالح" عندما يشترك الموظف أو فرد من أسرته في أنشطة تجارية يحتمل أنها قد تتعارض مع أداءه لوظيفته على النحو المناسب. وقد يحدث "تعارض المصالح" عندما تؤثر مصالح الموظف بشكل غير مناسب على قدرته أو قدرتها على اتخاذ قرارات العمل الصحيحة والعادلة نيابةً عن الشركة.

يجب على موظفي المراعي تقديم الإفصاح الكامل والصادق والحصول على موافقة خطية فيما يتعلق بكافة الشئون والعلاقات والمعاملات التجارية التي تشكّل -أو يحتمل أنها تشكّل - حالة تعارضٍ في المصالح.

ما الذي يتوجب عليك القيام به؟

- تجنب المواقف التي قد تتضمن حالات تعارض المصالح، ويكون هذا التجنب من خلال فهم سياسة الشركة، والإقرار بحالات تعارض المصالح القائمة أو المحتملة، ومن ثم القيام بالأعمال التجارية الجديدة وفق إدراكٍ للأنشطة التي قد تمثل تعارضاً في المصالح.
- امتنع عن الحصول على أي نوع من التعويضات من المنافسين أو الموردين أو المقاولين والعملاء.
- لا تملك -سواء بنفسك أو من خلال أحد أفراد أسرتك المباشرين- على مصالح تجارية جوهرية في شركات أغذية أو ألبان أو مخازن أو شركات مشروبات، ولا تحصل على تلك المصالح سواءً بطريق الأثر أو الهبة. تُعد المصلحة التجارية جوهرية إذا كنت تملك خمسة (5%) بالمئة أو أكثر من عمل تجاري معيّن أو تقوم باستثمارات في عمل تجاري معيّن تمثل خمسة (5%) بالمئة أو أكثر من صافي ثروتك.
- لا تقبل مناصب المديرين أو المسؤولين أو المستشارين في المنظمات الأخرى التي قد تتداخل مع واجبات وظيفتك وتؤثر في ولاءك للشركة.
- لا تستثمر مالياً أو تمتلك أكثر من خمسة (5%) بالمئة من رأس مال الأسهم المصدرة في منشآت تجارية تعمل مع المراعي أو ترغب في العمل معها أو تتنافس مع المراعي.
- لا تشترك في المعاملات التجارية (التي تكون فيها الشركة طرفاً من الأطراف) باعتبارك وسيطاً أو باحثاً لتحصل منفعة مالية.
- لا توظّف أو تشرف أو تقم بأعمال تجارية مع أفراد الأسرة أو الأقارب أو أي شخص قد يكون على علاقة شخصية قريبة منك.
- لا تستخدم أو تسيء استخدام اسم المراعي أو ممتلكات الشركة الملوحة أو الفكرية أو المعلومات أو الموارد -دون موافقة- للحصول على مصلحة شخصية أو دعم المؤسسات غير الربحية أو الربحية.
- أفصح لمديرك المباشر وإدارة الامتثال عن أي تعارض فعلي أو محتمل في المصالح أو حتى عن الحالات التي قد يحتمل أنها تنطوي على تعارض.
- اعلم أنه من غير الممكن تحديد كل حالات تعارض المصالح المحتملة. ولذا يجب عليك سؤال مسؤول الامتثال إذا كنت غير متأكد من كون أحد المواقف يمثل حالة تعارض في المصالح أم لا.
- اطرح أسئلتك -عند الشك- على مديرك المباشر أو مسؤولي إدارة الموارد البشرية أو مسؤول الامتثال إذا كنت تشبه في وجود تعارض محتمل في المصالح.

➤ **احصل على موافقة مسبقة** في حالة وجود تعارض ممكن في المصالح على نحو قد 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 كونه حقوقاً خاصة 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 خرقها.

تلتزم المراعي بالأنظمة السعودية وغيرها من قوانين حماية الخصوصية أثناء قيامها بأعمال دولية وعلاقات تجارية، وهي ملتزمة باحترام وحماية حقوق الخصوصية للأفراد، واحترام وحماية شبكاتهما وأنظمتها وأجهزتها ومعلوماتها. تستخدم المراعي المعلومات الشخصية فقط لأغراض مشروعة وللحفاظ على ضوابط الدخول المناسبة.

يتوجب على موظفي المراعي احترام خصوصية المستهلكين والعملاء وزملاء العمل والآخرين الذين تقوم المراعي بالعمل معهم، ويجب الحصول على المعلومات الشخصية والتعامل معها ومعالجتها بعناية. "المعلومات الشخصية" هي أي معلومات قد تُستخدم في تحديد شخص ما -سواء بشكل مباشر أو غير مباشر- مثل

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

إضافة لذلك، تتعهد المراعي بإجراء اختبار الأمن اللازم بشأن المنتجات قبل الإفراج عنها ورصد تهديدات الأمن السيبراني.

ما الذي يتوجب 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 مناسب من خلال اتباع سياسات الشركة بخصوص الوصول إلى تلك المعلومات ونقلها واستخدامها.
- **اتبِع سياسات المراعي فيما يتعلق بالخصوصية** وابدل أفضل الجهد عند استخدام المعلومات الشخصية لأسباب العمل المشروعة، واستخدم المعلومات فقط للأغراض التي تم الحصول عليها لأجلها. صل فقط إلى القدر المحدود من المعلومات الشخصية التي تحتاجها للقيام بوظيفتك.
- **لا تنشر المعلومات الشخصية** باستثناء الحالات التي تتطلب علم الأفراد المُصرَّح لهم بها والذي يكونون بحاجة لتلك المعلومات من أجل القيام بعملهم. لا تشارك تلك المعلومات مطلقاً مع شخص غير مُفوض خارج الشركة، أو مع أي فرد يعمل في الشركة ولا يحتاج تلك المعلومات للقيام بعمله.
- **مارس الأمن السبراني** من خلال اتباع العمليات اللازمة عند استخدام شبكة الشركة أو الأنظمة أو أجهزة الحاسب الآلي أو البرامج والبيانات.
- **احم خصوصية زملاء العمل** من خلال تأمين معلوماتهم الشخصية.
- **احم المعلومات الشخصية** لعملاء الشركة والمستهلكين وغير.

6- مخالفات قواعد السلوك

أ 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 الإشكالية- ويشمل ذلك:

- مديرك المباشر.
- إدارة الموارد البشرية.
- مسؤول الامتثال.
- الإدارة القانونية.
- موقع الشركة الإلكتروني للامتثال.

ب عقوبات المخالفة:

قد تسفر مخالفة أي من القواعد المنصوص عليها في قواعد السلوك 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 كانت المخالفة مخالفة للقانون، قد يؤدي ذلك إلى وجود تهم جنائية أو ادعاء.

ج أسئلة النزاهة:

القيام بما هو صحيح هو هدفنا. إذا لم يتضح لك الشيء الصحيح الذي ينبغي عمله، اسأل نفسك:

- هل هو قانوني؟
- هل يتسق ذلك مع قواعد السلوك؟
- كيف سيبدو ذلك القرار للآخرين داخل المراعي وخارجها؟ هل سأكون مرتاحاً في حال أصبحت أفعالي معلنة للجميع؟

إقرار

أقر بأنني قد قرأت وفهمت قواعد سلوك المراعي وأنني على علم كامل بأحكامها. أوافق كذلك على أن أقرأ وامتثل لكافة السياسات المعمول بها لدى المراعي. أفهم أن الامتثال لقواعد السلوك هذه هو شرط التوظيف.

وأقر كذلك بأنني قد قرأت وفهمت كافة التزاماتي وواجباتي ومسئولياتي الواردة ضمن كل مبدأ ونص في قواعد سلوك المراعي، وأنني 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 يشمل الإنذار وتعديل المسؤوليات والإيقاف بدون أجر و/ أو الفصل.

أفهم أن المراعي -من وقت لآخر - قد تصدر سياسات إضافية تحكم سلوك الموظف. تُدمج كافة السياسات الأخرى في قواعد السلوك وتعدُّ جزءاً لا يتجزأ منها.

أؤكد -بموجب هذا الإقرار - وأتعهد بامتثالي لكافة نصوص قواعد السلوك.