



# قواعد السلوك الوظيفي



# مدونة قواعد السلوك الوظيفي

## جدول المحتويات

20	5.12 حظر الحصول على عمولة أو رسوم إحالة	3	1 الغرض
		3	2 القيم
20	5.13 المسؤولية والتقارير المالية	4	3 حول قواعد السلوك الوظيفي
22	5.14 حماية أصول المجموعة واستخدامها بالشكل المناسب	4	3.1 استخدام المدونة
		4	3.2 آلية اتخاذ القرارات الأخلاقية
23	5.15 الاستخدام الشخصي لشبكات التواصل الاجتماعي والمواقع الخارجية	5	3.3 قواعد السلوك الوظيفي - إجراءات الامتثال
23	5.16 استخدام وسائل الاتصالات والبريد الإلكتروني والإنترنت	6	4 مسؤوليتنا
		6	4.1 الامتثال
		6	4.2 على من تسري أحكام المدونة؟
		6	4.3 التواصل الصريح - المصارحة
24	6 سياسة الإبلاغ عن المخالفات	6	4.4 عدم الانتقام
24	6.1 مقدمة	6	4.5 ما عواقب عدم اتباع أحكام المدونة؟
25	6.2 نطاق هذه السياسة		
26	6.3 المضايقة أو الإيذاء	7	5 مبادئ قواعد السلوك الوظيفي
26	6.4 السرية	7	5.1 الموظفون والسلامة
26	6.5 الادعاءات المجهلة	8	5.2 الالتزام بالأنظمة والقوانين
26	6.6 الادعاءات غير الصحيحة	9	5.3 خدمة العملاء
27	6.7 كيفية رفع التخوفات	9	5.4 السلطة والصلاحيات
		11-10	5.5 تجنب تعارض المصالح
27	7 قنوات الإبلاغ	13-12	5.6 الحفاظ على السرية
27	7.1 الإبلاغ عن المخالفات والعقوبات	15	5.7 المنافسة والمعاملة العادلة
28	8 الملحقات	15	5.8 الاستثمارات في الأوراق المالية
29	8.1 الملحق أ - نموذج الإقرار	16	5.9 التعاملات الداخلية والخارجية
29	8.2 الملحق ب - نموذج الإبلاغ عن المخالفات	17-18	5.10 الهدايا والترفيه
		19	5.11 حماية سمعة المجموعة والمجتمع



# 1 الغرض:

- 1.1 تبين مدونة قواعد السلوك الوظيفي (يشار إليها فيما بعد بـ "قواعد السلوك الوظيفي أو المدونة") المتطلبات الأخلاقية الواجب توفرها لدى شركة مجموعة دكتور سليمان الحبيب للخدمات الطبية وشركاتها التابعة (يشار إليهم فيما بعد باسم "المجموعة"). تمثل المدونة دليلاً إرشادياً لآلية صنع القرارات الأخلاقية، حيث أنها تساعد موظفي المجموعة على اتخاذ الخيارات الصحيحة على نحو يومي.
- 1.2 تحدد المدونة ما تتوقع المجموعة من أعمالها وموظفيها إنجازها بغض النظر عن المراكز الوظيفية التي يشغلونها.
- 1.3 على المجموعة ترسيخ مبادئ الأخلاق الإيجابية في عمق ثقافتها، الأمر الذي يعود عليها بمرودود نافع من خلال ولاء الموظفين، ويجب على الإدارة العليا للمجموعة حث موظفيها على الالتزام بأحكام هذه المدونة.

## 2 القيم

تستند الركائز الأساسية للمجموعة على منظومة القيم التي نعتمدها والتي تميّزنا عن غيرنا وتوجه أعمالنا الفردية والجماعية، إننا نمارس أعمالنا بروح من المسؤولية الاجتماعية ومهّج أخلاقي، فضلاً عن احترام الأنظمة والقوانين ودعم الحقوق العامة وحماية البيئة بما يعود بالنفع على المجتمعات التي نزاوّل أعمالنا فيها. وفي سعينا لتحقيق رؤيتنا، نسعى على الدوام لتوجيه سلوك إدارة المجموعة وأطبائها وموظفيها وفقاً للقيم التالية:



### الفعالية

ينبغي لكافة العاملين بذل كل جهد ممكن للمحافظة على وقت المريض وعدم إهداره، وضمان الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة.



### رعاية المريض

رعاية المريض محور اهتمامنا. ينبغي تقدير احتياجات المريض من خلال مراعاة خياراته الشخصية وقيمه وأحواله الأسرية ووضع الاجتماعيات وأسلوب حياته. كما ينبغي للمجموعة أن تستجيب دوماً لتلك الاحتياجات من خلال إجراء استطلاع وجهات نظر المرضى والتدريب المستمر لطاقم العمل.



### العمل الجماعي

يتعين علينا بث روح التعاون والتواصل لضمان تبادل المعلومات في شكل مناسب وفعال، وتطوير بيئة عمل تحض على الاحترام المتبادل والمشاركة وإيجاد قيمة مضافة لفريق العمل، ونمو فريق العمل واستغلال المواهب استغلالاً فعالاً.



### السلامة

تأتي السلامة على رأس أولوياتنا، فنحن مؤتمنون على أرواح وصحة مرضانا وعائلاتهم. ولذا ينبغي علينا أن نسعى جاهدين لتعزيز قواعد السلامة من خلال الاهتمام المستمر بالأنظمة الإجرائية والتشغيلية واتباع السياسات والإجراءات التي تساعد على الحيلولة دون وقوع الأخطاء وعلى تقليل مخاطرها.



### التميز

التحسين الدائم لمستوى الجودة في كل ما نقوم به، من خلال تشجيع الإبداع والابتكار والتطوير المستمر، لضمان مستقبل أكثر إشراقاً.



# 3 حول قواعد السلوك الوظيفي

## 3.1 استخدام المدونة

- ✓ تصفح المدونة بأكملها.
- ✓ فكّر في مدى انطباق وسريان المدونة على المهام التي تختص بها أو تباشرها، وانظر في كيفية معالجة الحالات التي تواجهها لتجنب أي سلوكيات غير سليمة أو غير مشروعة أو غير أخلاقية.
- ✓ استخدم وسيلة "سؤال وجواب" للمساعدة على توضيح الحالات التي قد تواجهها.
- ✓ إذا كانت لديك أي تساؤلات، فاطرحها على مشرفك المباشر أو مديرك أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية حسب الاقتضاء.

## 3.2 آلية اتخاذ القرارات الأخلاقية

إن آلية اتخاذ القرارات الأخلاقية من العوامل الأساسية في نجاح المجموعة ورفعته. وفي حين تكون بعض القرارات واضحة ويسهل اتخاذها، يكون بعضها الآخر غير ذلك. ومن شأن طرح الأسئلة الواردة أدناه على أنفسنا عند مواجهة إحدى الحالات الصعبة أن يساعدنا في اتخاذ القرارات الأخلاقية الصحيحة.

عند الإجابة بـ "نعم" على أي من الأسئلة الواردة أدناه، ينبغي تحديد الإجراء الذي تراه أخلاقياً ومتماشياً مع قيم المجموعة.

لا  نعم

• هل الإجراء نظامي أو قانوني؟

إذا كنت ترى أن الإجراء غير نظامي أو غير قانوني، فلا تتخذه. وإذا كنت بحاجة إلى معلومات حول الأنظمة والقوانين المطبقة في حالة أو موضع معين، فارجع في ذلك إلى مشرفك أو مديرك أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية.

لا  نعم

• هل الإجراء يتفق مع سياسات المجموعة؟

إذا كان الإجراء المقترح غير متسق مع سياسات المجموعة، فلا ينبغي لك اتخاذه.

لا  نعم

• هل الإجراء يتفق مع نموذج عمل المجموعة؟

انظر فيما إذا كان الإجراء سيكون متسقاً مع القيم الأساسية للمجموعة.

لا  نعم

• إذا تم نشر الإجراء في وسائل الإعلام، هل سأكون مرتاحاً؟

اسأل نفسك إذا ما كنت ستقدم على اتخاذ القرار ذاته إن علمت أنه سيتم تبليغه لوسائل الإعلام بطريقة سلبية تؤثر على سمعة المجموعة أو تعرضها للتقاضي.



### 3.3 قواعد السلوك الوظيفي - إجراءات الامتثال

على الإدارة العليا للمجموعة وموظفيها العمل جميعاً لضمان اتخاذ الإجراءات العاجلة والمتسقة والمناسبة تجاه أي مخالفة لنصوص هذه المدونة. ومع ذلك، فثمة حالات يكون من الصعب فيها معرفة الصواب من الخطأ. وحيث أن من غير الممكن توقع جميع الحالات التي ستطرأ، فمن المهم وجود طريقة ثابتة ومناسبة للتعامل مع جميع المسائل أو المشاكل الجديدة التي قد تطرأ. وإليك الخطوات التي عليك أخذها في الاعتبار:

**1** تأكد من حصولك على جميع الوقائع. للوصول إلى الحلول المناسبة، لا بد أن نلّم بكافة الأمور ذات العلاقة بأفضل شكل ممكن. ويجب علينا أن نوضح دون لبس ماهية المسألة التي أمامنا ومتى تم رصدها أو ظهورها لأول مرة.

**2** اطرح على نفسك الأسئلة التالية: ما هي المهام المطلوبة مني تحديداً؟ هل تبدو غير أخلاقية أو غير لائقة؟ فبذلك سيمكنك التركيز على المسألة المحددة التي تواجهها، والخيارات المتاحة أمامك. استخدم حسن تقديرك للأمور وحسك السليم؛ فإذا رأيت أن الحالة تنطوي على أمر ما غير أخلاقي أو غير ملائم، فربما يكون الأمر كذلك.

**3** ناقش المشكلة مع مشرفك/مديرك المباشر. وهذا ما يُنصح به دوماً في جميع الحالات التي تتعرض لها، إذ لا بد أن يكون مشرفك/مديرك المباشر أكثر إماماً منك بالأمر، وسوف يُقدّر لك إشراكه في عملية صنع القرار. تذكر دوماً أن من صميم مسؤوليات مشرفك/مديرك المباشر المساعدة على حل المشاكل. وإذا كنت تشعر بالحرج من مناقشة المشكلة مع مشرفك المباشر، فيمكنك التحدث إلى المدير أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية.

**4** اطلب المساعدة من إدارة الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية. في حال رأيت أن من غير المناسب مناقشة مسألة ما مع مشرفك/مديرك المباشر أو الإدارة الداخلية، أي المديرين الذين لا تتبعهم بشكل مباشر، فاطلب عقد اجتماع مع مختص من إدارة الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية.

**5** يمكنك الإبلاغ عن المخالفات بثقة تامة وبدون أدنى خوف من الانتقام. إذا كانت حالتك تتطلب عدم الكشف عن هويتك، فلن يتم الكشف عنها مطلقاً، حيث أن المجموعة لا تسمح إطلاقاً بوقوع أي شكل من أشكال الانتقام ضد موظفيها أو مسؤوليها نتيجة قيامهم بالإبلاغ بحسن نية عن المخالفات المشتبه بوقوعها.

**6** اطلب المساعدة أولاً، وتصرف لاحقاً. إذا كنت غير واثق مما يجب عليك القيام به في أي حالة من الحالات، فاطلب التوجيه قبل أن تقدم على اتخاذ أي إجراء.

جميع أصحاب المصلحة يخضعون لأحكام مدونة قواعد سلوك المجموعة التي توضح بجلاء الإجراءات الداخلية المتبعة في الإبلاغ عن أي مخالفة لبندوها. وعلى كافة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وجميع أعضاء المجموعة والمسؤولين (أي كبار المديرين التنفيذيين) والموظفين الامتثال لمتطلبات الإبلاغ هذه وحث الآخرين على الامتثال لها. وكل مخالفة من أصحاب المصلحة لأحكام هذه المدونة تعرض صاحبها للإجراءات التأديبية وفقاً للسياسات الداخلية والقواعد واللوائح المعمول بها لدى المجموعة. يتعين على جميع أعضاء مجلس الإدارة/أعضاء اللجان/المسؤولين/الموظفين وغيرهم ممن تسري عليهم هذه المدونة الإبلاغ عن المخالفات خطياً وإرسالها إلى: إدارة الشؤون القانونية حسب الاقتضاء. وإن كنت ترغب في عدم الكشف عن هويتك، يمكنك إعداد تقرير بالمخالفة الواقعة أو التي تخشى وقوعها من خلال إدارة الشؤون القانونية وإبلاغهم بأنك تفضل عدم الكشف عن هويتك.



# 4 مسؤوليتنا

تحيط هذه المدونة بجملة من ممارسات العمل وإجراءاته، وهي لا تعالج بطبيعة الحال جميع المسائل التي قد تطرأ، بيد أنها تضع مبادئاً أساسية لتوجيه وإرشاد جميع موظفي المجموعة ومسؤوليها. فضلاً عن ذلك، تسري سياسات المجموعة وإجراءاتها على جميع جوانب عملياتها، ويلتزم بها جميع موظفينا وأعضاء مجلس الإدارة وأصحاب المصلحة الآخرون ويجب عليهم التصرف وفقاً لها.

## 4.1

الامتثال

يقع على عاتق الموظفين والمسؤولين مسؤولية فهم سياسات العمل ومتطلبات الأنظمة والقوانين التي تسري على عملهم والإبلاغ عن أي مخالفات مشتبه بها للنظام أو للقانون و/أو للمدونة هذه و/أو سياسة المجموعة وإجراءاتها. تسري هذه المدونة على كل من:

- أعضاء مجلس الإدارة.
- أعضاء اللجان.
- الإدارة وموظفي جميع شركات المجموعة.

## 4.2

على من تسري أحكام المدونة؟

إننا نحث جميع الموظفين على التحدث إلى المشرفين أو المديرين أو الإدارة العليا أو غيرهم من الموظفين المناسبين الآخرين عند ملاحظة أي نمط من أنماط السلوك التي يرون أنها قد تكون غير مشروعة أو غير قانونية أو تشكل مخالفةً لقواعد السلوك الوظيفي هذه أو لسياسة المجموعة، أو في حال عدم التيقن من مسار العمل الأمثل الواجب اتباعه في حالات معينة.

## 4.3

التواصل الصريح - المصارحة

لا تسمح سياسة المجموعة بأي شكل من أشكال الانتقام نتيجة الإبلاغ بحسن نية عن أي سوء سلوك يقع من جانب الآخرين. ونتأمل من كافة الموظفين التعاون التام في التحقيقات الداخلية في الوقائع المتعلقة بسوء السلوك.

## 4.4

عدم الانتقام

إن كل مخالفة للمعايير المنصوص عليها في هذه المدونة تعرض صاحبها للإجراءات التأديبية (تبعاً لنوع المخالفة)، وذلك تماشيًا مع السياسات الداخلية والقواعد والأنظمة المعمول بها لدى المجموعة (كنظام العمل على سبيل المثال).

## 4.5

ما عواقب عدم اتباع أحكام المدونة؟

# 5 مبادئ قواعد السلوك الوظيفي

فيما يلي سرد بمجموعة من مبادئ أخلاقيات العمل التي تلتزمها المجموعة في تسيير شؤونها. وتبين هذه المدونة السلوك الذي تتأمل المجموعة منك اتباعه، بالإضافة للمسائل التي تتوقع من المجموعة تحقيقها لك، ويجب التعامل مع هذه المدونة كخط إرشادي أساسي وجوهري. وتنص هذه المدونة على منظومة من القيمة الصريحة والعمامة كالنزاهة والأمانة واحترام الآخرين. ويتقرر تقييم سلوكك والحكم عليه بمقدار التزامك بتلك القيم وتحقيق الغاية من المبادئ المنصوص عليها في المدونة نصاً وروحاً.



## 5.1 الموظفين والسلامة

### 5.1.1

#### التنوع والتمييز والتحرش

عملاً

بالقيم الأخلاقية التي تتبناها المجموعة، ينبغي للموظفين التعلم من ثقافات الدول والبلدان التي يمارسون أعمالهم فيها واحترامها. ويعتبر التنوع الثقافي للموظفين من المزايا العظيمة التي تتمتع بها المجموعة. ونحن ملتزمون التزاماً راسخاً بمراعاة تكافؤ الفرص والمعاملة المنصفة وتوفير بيئة عمل خالية من التحرش (اللفظي أو الجسدي أو البصري) لجميع الموظفين والمستشارين والمقاولين الرئيسيين والمقاولين من الباطن والعملاء والمستثمرين وشركاء الأعمال. وعلاوة على ذلك، فلن نتسامح مع أي شكل من أشكال التمييز سواء على أساس العرق أو اللون أو العقيدة أو الدين أو الجنس أو الأصل الوطني أو أي فئة أخرى من الفئات التي يصونها النظام والقانون.

### 5.1.2

#### حقوق الإنسان

تدرك

المجموعة الحقوق الأساسية لموظفيها، وهي تسعى دوماً للنهوض بأنشطتها مع احترام حقوق الإنسان للموظفين والمسؤولين. ويمكن تقسيم حقوق الإنسان إلى فئتين عريضتين: الفئة الأولى تتعلق بالحقوق المدنية وتشمل حقوقاً عدة من بينها الحق في الحياة والمساواة. أما الفئة الثانية فتتعلق بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية وتشمل حقوقاً عدة من بينها الحق في العمل والغذاء والصحة والتعليم والضمان الاجتماعي (وفقاً لأنظمة العمل والسياسات الداخلية المعمول بها).

### 5.1.3

#### الصحة والسلامة

تسعى

المجموعة باستمرار للامتثال لجميع الأنظمة والقوانين المعمول بها في مجالات الصحة والسلامة المهنية والإدارة البيئية والمحافظة عليها. بالإضافة إلى ذلك، تسعى المجموعة جاهدةً إلى توفير بيئة عمل آمنة وصحية لكل موظف ومسؤول فيها. ويقع على عاتق كل مسؤول وموظف مسؤولية الحفاظ على بيئة عمل آمنة وصحية لجميع الموظفين والمسؤولين من خلال اتباع القواعد والممارسات الصديقة للبيئة والأمانة والصحية والإبلاغ الفوري عن الحوادث والإصابات والمعدات أو الممارسات أو الظروف غير الآمنة. كما يُمنع منعاً باتاً كافة أشكال العنف والسلوكيات التهديدية. ومن المتوقع من الموظفين والمسؤولين تنفيذ أعمالهم ذات العلاقة بالمجموعة بطريقة آمنة وعدم الوقوع تحت تأثير الكحول أو المخدرات غير المشروعة أو غيرها من المواد الخاضعة للرقابة.





## 5.2 الالتزام بالأنظمة والقوانين

### 5.2.2 مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب

تحدث جريمة غسيل الأموال عند تمويه الأصل أو الطبيعة الإجرامية لأموال أو أصول في شكل معاملات تجارية نظامية وقانونية، أو عند استخدام أموال مشروعة في دعم أنشطة إجرامية، بما في ذلك تمويل العمليات الإرهابية. وتشمل الجرائم المعاقب عليها بتشريعات مكافحة غسيل الأموال الإضرار أو عرقلة سير التحقيقات وعدم الإبلاغ عن الأنشطة المشبوهة.

يتعين على جميع الموظفين اتباع كافة القوانين والأنظمة التي تحظر عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب، ويتطلب ذلك الإبلاغ الفوري عن المعاملات النقدية المحظورة بعد تعلم كيفية رصد العلامات التحذيرية لمحاولات غسيل الأموال أو غيرها من الأنشطة غير المشروعة أو غير القانونية التي يحظرها النظام والقانون وسياسة المجموعة. وتطبق المجموعة الأحكام الخاصة بمكافحة غسيل الأموال ومكافحة الإرهاب المنصوص عليها في الأنظمة السعودية وفي القانون الدولي لضمان الامتثال للقوانين المنصوص عليها. ومن المبادئ الإرشادية العامة التي تستخدمها المجموعة في مكافحة غسيل الأموال ومكافحة الإرهاب:

- عدم التفاعل مع أي أنشطة مشبوهة.
- عدم تقديم أي تبرعات لغير المؤسسات والجمعيات الخيرية الحكومية المرخصة أو المسجلة.
- إجراء كافة التحريات المكثفة اللازمة قبل إبرام أي تعاقدات تجارية مع أي كيان.
- الاحتفاظ بسجل لهيكل ملكية المجموعة وجميع التغييرات عليه.

### 5.2.1 الامتثال للأنظمة والقوانين والقواعد

إن الامتثال للقوانين والقواعد والأنظمة هو الأساس الذي تقوم عليه المعايير الأخلاقية للمجموعة. ويجب على جميع الموظفين والمسؤولين احترام القوانين والقواعد والأنظمة السارية في الدولة التي يمارسون أعمالهم فيها في جميع الأوقات والامتثال لها. وفي حين أننا لا نتوقع معرفة الموظفين والمسؤولين بتفاصيل كل تلك القوانين والقواعد والأنظمة، إلا أن من الأهمية بمكان أن يعرفوا ما يكفي منها لتحديد متى يلجؤون للمشرفين أو المدراء أو غيرهم من موظفي الإدارة المناسبين لطلب المشورة.

### 5.2.3 مكافحة الرشوة والفساد

الرشوة هي عرض أو دفع أو طلب أو قبول مبلغ من المال للتأثير على نتائج أعمال معينة بأسلوب غير سليم. وبالتالي فلا يجوز عرض أو دفع أو طلب أو قبول أي مبلغ مالي لقاء أي معاملة تفضيلية أو كسب ميزة تجارية بصورة غير منصفة. ويجب على جميع الموظفين والمسؤولين اتباع كافة الأنظمة والقوانين الدولية والمحلية الخاصة بمكافحة الرشوة والفساد. يُحظر على جميع الموظفين والمسؤولين تقديم أو قبول ما يُعرف بـ"الرشوة" أو إكراميات "التسهيل" حتى وإن كانت بمبالغ رمزية. ويجب على الموظف الذي يوكل مستشارًا أو ممثلًا للتصرف بالنيابة عن المجموعة في تعاملاتها مع الغير استلام تأكيد خطي من ذلك المستشار أو الممثل على امتثاله لجميع متطلبات أنظمة وقوانين مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد أو غيرها من الأنظمة المعمول بها.





## 5.3 خدمة العملاء

تواصل المجموعة حفاظها على واجباتها تجاه عملائها من خلال ضمان الولاء وبذل مستوى معقول من العناية واتخاذ أحكام وقرارات حكيمة، مع التزامها بتقديم منتجات وخدمات تلبى أعلى معايير الجودة. ينبغي لك العمل لما فيه منفعة عملائك ووضع مصالحهم على رأس سلم اهتماماتك للحفاظ على أعلى المعايير أثناء تقديم خدماتك لهم. وتساعد المبادئ التالية المجموعة على الحفاظ على أعلى المعايير:

### 5.3.4

#### اتخاذ الإجراءات

إذا شعرت في أي وقت أن عملائنا لا يتلقون خدمة جيدة، فلا تتردد بالاتصال بمديرك المباشر أو بإدارة الشؤون القانونية ومناقشة ذلك معهم. وتسعى المجموعة جاهدة لتحسين ما تقدمه من منتجات وخدمات عن طريق اتخاذ زمام المبادرة في وضع مصالح العملاء فوق مصلحة المجموعة نفسها عند تقديم الخدمات لهم.

### 5.3.3

#### الاستجابة

نحن ندرك ونقدر ملاحظات العملاء ذوي الصلة بمجرد تحديدها ونعمل بناءً عليها باتخاذ القرارات الحكيمة في الوقت المناسب. وإنه لمبعث فخر لنا أن نرد على اتصالات عملائنا سواء كانت في شكل أسئلة أو مشاكل أو شكاوى. وإذا كان يمكنك المساعدة، فلا تتردد في القيام بذلك!

### 5.3.2

#### الفائدة والمنفعة

تهدف المجموعة إلى تقديم منتجات وخدمات مفيدة لجميع عملائها وتلتزم بأعلى معايير الجودة في العمل، الأمر الذي يعود بالنفع على جميع العملاء.

### 5.3.1

#### النزاهة

تحرص المجموعة على مزاولة أعمالها وفق معايير النزاهة والثقة تجاه عملائها، الأمر الذي يعزز من سمعتها واسمها التجاري لدى العملاء. ويُمثل الحفاظ على النزاهة مع العملاء أحد التقديرات الخاصة التي تختارها المجموعة وتسعى جاهدة على تحقيقها بشكل كامل ودائم. وتعتمد المجموعة سياسة التواصل والتفاعل وإبرام معاملاتها على أسس تجارية بحتة دون تحيز بغية زيادة الثقة والنزاهة مع عملائها.



## 5.4 السلطة والصلاحيات

سوف يفهم جميع الموظفين هذه المدونة ويدركون مضمونها. فيجب على كل موظف ومسؤول فهم نطاق سلطات وصلاحيات مركزه الوظيفي والحرص على عدم تجاوزها.



## 5.5 تجنب تعارض المصالح

ينشأ "تعارض المصالح" عندما تتعارض مصالح أحد الموظفين بأي شكلٍ من الأشكال مع مصالح المجموعة. تتوقع المجموعة دائماً من جميع أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين العمل على ما فيه صالح المجموعة ورفعتها. وتنشأ حالة تعارض المصالح عندما يتخذ أحد الموظفين أو المسؤولين إجراءات أو تكون لديه مصلحة من شأنها أن تجعل من الصعب عليه أداء عمله في المجموعة بموضوعية وفعالية. وكذلك تنشأ حالات تعارض المصالح أيضاً عندما يتلقى عضو مجلس إدارة أو مسؤول أو موظف في المجموعة أو فرد من عائلتهم أو شخص ذو قرابة لهم مزايا شخصية غير مستحقة نظراً لمنصبه في المجموعة. ويُعد من تعارض المصالح لأعضاء مجلس إدارة المجموعة أو مسؤوليها أو موظفيها الجمع بين وظيفته وأي مركز وظيفي آخر لدى أي جهة منافسة أو عميل أو مورد أثناء عمله في المجموعة. لذا ينبغي على أعضاء مجلس الإدارة أو المسؤولين أو الموظفين تجنب إقامة أي علاقة عمل مباشرة أو غير مباشرة مع عملاء أو موردي أو منافسي المجموعة، إلا إذا تم ذلك بالنيابة عن المجموعة. ويُحظر تعارض المصالح باعتباره من سياسة المجموعة والأنظمة ذات العلاقة، باستثناء ما يقره مجلس الإدارة أو أحد الأطراف المفوضة.

عند مواجهة تعارض محتمل في المصالح، اطرح على نفسك الأسئلة التالية:

هل هذه العلاقة أو الوضع سيعرضاني أو يعرضان المجموعة للحرَج إذا تصدرنا الصفحة الأولى لإحدى الصحف أو في حالة نتج عنهما نزاع قضائي؟

لا  نعم

هل أنا متردد في الكشف عن العلاقة أو الوضع للمدير الذي أتبعه أو لإدارة الشؤون القانونية أو أي شخص مفوض أصولاً من المجموعة؟

لا  نعم

هل يمكن أن تخلق العلاقة أو الوضع المحتمل حافزاً لي، أو ينظر إليها الآخرون على أنها تخلق حافزاً لي أو مصلحة لشخصي أو لأصدقائي أو لعائلتي أو عملاً ذا صلة، على حساب المجموعة؟

لا  نعم

إذا كانت الإجابة عن أي من الأسئلة أعلاه هي "نعم"، فعلى الأرجح أن تشكل تلك العلاقة أو الوضع حالة من تعارض المصالح، وينبغي لك تجنبه، أو الكشف عنها أصولاً وفقاً لسياسة تعارض المصالح قبل الدخول فيها.



وتقدم القائمة التالية دليلاً للمجالات التي تُشكل تعارضاً محتملاً في المصالح للموظفين أو المسؤولين أو أعضاء مجلس الإدارة:

1	الاستثمارات الشخصية
2	الفرص التجارية التي تظهر أثناء العمل
3	العلاقات الشخصية في العمل
4	قبول الهدايا ومجاملات الأعمال الأخرى

يجب عليك تجنب حدوث أي تعارض مصالح في كل حالة من الحالات المذكورة أعلاه. وإذا واجهت أي تعارض محتمل في المصالح، فقم بمراجعة الوضع وتقييمه مع مشرفك المباشر أو مديرك أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية.

من حالات تعارض المصالح الشائعة أن يقوم أحد أعضاء مجلس إدارة المجموعة أو مسؤوليها أو موظفيها باستثمار مبلغ كبير من أمواله الشخصية لدى أحد العملاء أو الموردين أو شركاء الأعمال أو المنافسين للمجموعة، الأمر الذي قد يدفع بذلك العضو أو المسؤول أو الموظف للتصرف بطريقة تصب في صالح استثماره الشخصي على حساب المجموعة.

إن كنت تفكر في أي استثمار يشكّل تعارضاً محتملاً في المصالح، فلا تُقدم عليه. وإن كان لديك بالفعل استثمار يخلق تعارضاً في المصالح، أو كنت غير متأكد مما إذا كان الاستثمار القائم أو الذي تعتزم القيام به يشكل تعارضاً في المصالح، فينبغي لك الاتصال بإدارة الشؤون القانونية لتقييم الاستثمار في أوراقك المالية. ولا تُعتبر الاستثمارات التي يجريها أي من أعضاء مجلس إدارة المجموعة أو مسؤوليها في الصناديق المشتركة أو في وسائل استثمار مماثلة تستثمر في قطاع عريض من الشركات المساهمة العامة التي قد تشمل منافسي المجموعة وعملاءها ومورديها وشركائها وشركاتها الفرعية تعارضاً للمصالح. ويرجى الاطلاع على سياسة تعارض المصالح لمزيدٍ من التفاصيل.



## 5.6 الحفاظ على السرية

### 5.6.1 خصوصية المرضى

إننا ملتزمون باحترام وحماية المعلومات السرية التي نحصل عليها من مرضانا، وبتخاذ التدابير الاستباقية لحماية الوثائق وأجهزة الكمبيوتر وأجهزة البيانات الأخرى لدى المجموعة والتي تحتوي على معلومات المريض، كما وملتزم بمبادئ الخصوصية والأمان التالية:

**1** نقدم للمرضى إشعاراً بخصوصيتنا وممارساتنا الأمنية وفقاً للأنظمة والقوانين واللوائح ذات العلاقة.

**2** حماية معلومات المرضى، بما في ذلك المعلومات الصحية الشخصية، من خلال الإجراءات الأمنية التقنية والتنظيمية المناسبة، بما في ذلك تشفير المعلومات الخاصة بالمريض عند حالة الاقتضاء وفي الحدود المسموح بها وفقاً للأنظمة والقوانين واللوائح ذات العلاقة.

**3** نكشف عن أو نستعمل معلومات المريض في حدود المطلوب أو المسموح به وفقاً للأنظمة والقوانين واللوائح ذات العلاقة.

**4** الجهات الخارجية التي تعالج المعلومات المتعلقة بالمرضى بالنيابة عنا تقوم بذلك وفق توجيهاتنا ووفقاً لسياساتنا المتعلقة بالخصوصية والأمن، ووفقاً للأنظمة والقوانين واللوائح ذات العلاقة.

**5** غير مصرح للموظفين والجهات الخارجية التي تتعامل معها المجموعة بالوصول إلى أي معلومات متعلقة بالمرضى أو استخدامها أو الكشف عنها إذا كانت لا تمثل ضرورة لأداء مهامهم الوظيفية، أو أكثر من الحد الأدنى من المعلومات اللازمة لأداء المهام في المجموعة.

**6** يُفترض بالموظفين والمسؤولين الذين يستخدمون بيانات المرضى من أجل أداء الخدمات بالنيابة عن المجموعة، إبلاغ الجهة المختصة في المجموعة على الفور عن أي استخدام غير مصرح به أو عن أي كشف عن معلومات تخص المرضى.

**7** يمنع على الموظفين والمرضى أو الزوار استخدام أي جهاز تصوير (على سبيل المثال، الكاميرات الرقمية، والأجهزة مثل الهاتف الجوال أو الكمبيوتر المحمول... الخ) لالتقاط صور لأماكن العمل أو الموظفين أو الزوار أو المرضى دون أخذ الموافقة المسبقة على ذلك.

**8** تحصل المجموعة على موافقة الموظفين والمرضى وفقاً للأنظمة والقوانين واللوائح ذات العلاقة، قبل استخدام أي صور أو شهادات من المرضى أو الموظفين أو غيرها من المعلومات للتسويق أو لأغراض أخرى.

**✚** عندما تتطلب الأنظمة والقوانين واللوائح ذات العلاقة مزيداً من حماية معلومات المريض، فإن المجموعة تتمثل وتلتزم بجميع المتطلبات ذات العلاقة.



ينبغي اعتبار جميع المعلومات غير العامة حول المجموعة (أي المعلومات التي لم تفصح عنها المجموعة أو تتيحها للجمهور بوجه عام كالمعلومات المتعلقة بالموظفين والاختراعات والعقود والخطط الاستراتيجية والتجارية والتغييرات الإدارية الرئيسية والأسعار والمقترحات) معلومات سرية (كالأسرار التجارية وخطط الأعمال وخطط التسويق ومحافظ الاستثمار وسجلات الرواتب وأي بيانات مالية غير منشورة). ولا يُسمح لأعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين والموظفين ممن يتمتعون بحق الوصول إلى المعلومات السرية حول المجموعة أو أي كيان آخر باستخدام تلك المعلومات أو مشاركتها مع أطراف خارجية لتحقيق مكاسب شخصية لهم أو لطرف خارجي. وينبغي النظر في المبادئ التوجيهية التالية بهذا الخصوص:

# 1

عدم تمرير أي معلومات سرية و/أو معلومات داخل المجموعة إلى الأطراف المعنية ما لم يكن ذلك مطلوباً من الناحية النظامية أو القانونية لتسيير أعمال المجموعة. ينبغي أن يتم ذلك عبر قنوات اتصال مناسبة.

# 3

ضمان عدم الكشف عن المعلومات السرية للمجموعة لأطراف خارجية إلا بعد الحصول على الموافقة أصلاً على الكشف عن المعلومات.

# 2

في بعض الحالات، قد تتطلب بعض المشاريع أو المفاوضات الخاصة منك الإفصاح عن معلومات سرية إلى أطراف مقابلة مثل البنوك والسلطات التنظيمية والإجراءات القضائية والإدارية والامتثال للمتطلبات النظامية أو القانونية. وبالتالي، يجب أن يكون الكشف عن هذه المعلومات بقدر "الحاجة إلى معرفتها" ووفقاً لاتفاقية عدم الإفصاح عن المعلومات المعتمدة. وينبغي لك ضمان سرية الاتفاقية المناسبة قبل الكشف عن أي معلومات حساسة.

# 4

إن تسريب معلومات المجموعة قبل الأوان المناسب للصحافة أو المنافسين قد تضر وتؤثر على استدامة أعمال المجموعة، وتقلل من ميزاتها التنافسية وبالتالي تؤثر على ربحية المجموعة في المستقبل. ويقع على عاتق أعضاء المجموعة مسؤولية الحفاظ على مواد ومعلومات المجموعة السرية بأقصى قدر ممكن عن طريق تحقيق ما يلي:

- تأمين وتوسيم والتخلص (عند الاقتضاء) من المواد السرية للمجموعة.
- حماية المعلومات السرية التي تتلقاها المجموعة من آخرين بموجب اتفاقيات عدم الإفصاح.
- الحفاظ على سرية أسرارنا التجارية وحقوق الملكية الفكرية الأخرى.



## 5.6.3 سرية المعلومات المتعلقة بالعملاء والموردين

يجب على الموظفين والمسؤولين الحفاظ على سرية المعلومات المحمية بحقوق الملكية المودعة لديهم من جانب المجموعة أو عملائها أو مورديها وعدم الكشف عنها دون تفويض خطي من الرئيس التنفيذي، ودون أن يترتب على ذلك مخالفة أي من الأنظمة والقوانين المعمول بها أو متطلباتها. وتتضمن المعلومات المحمية بحقوق الملكية جميع المعلومات غير العامة والتي قد يستغلها المنافسون أو تضر بالمجموعة أو بعملائها إن تم الكشف عنها. وهي تشمل المعلومات التي أودعها الموردون والعملاء لدينا. ويلتزم الموظفون بالحفاظ على المعلومات المحمية بحقوق الملكية حتى بعد انتهاء مدة عملهم.

## 5.6.4 المنافسون وأصحاب العمل السابقون

تحترم المجموعة منافسيها والموظفين السابقين من الأعضاء وتكفل المنافسة العادلة معهم دون الحصول على معلومات سرية باستخدام وسائل غير أخلاقية. وإذا توفرت فرصة للاستفادة من معلومات سرية خاصة بأحد المنافسين أو صاحب عمل سابق، فلا تستخدمها ولا تتخذ قرارات بناءً عليها. وإذا توفرت لديك معلومات سرية لأحد المنافسين، قم بالتواصل مع إدارة الشؤون القانونية لتقييم الوضع على الفور.

## 5.6.5 الاتصالات الخارجية والأحداث الصحفية العامة

لا يجوز لك مناقشة المعلومات الخاصة بالمجموعة مع الصحافة أو غيرها من وسائل الإعلام ما لم يُصرح لك بالقيام بذلك صراحةً ورسمياً تمشيًا مع منظومة تفويض الصلاحيات.

## 5.6.6 فرص الشركات

يحظر على الموظفين والمسؤولين انتهاز الفرص التي تتكشف خلال استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو منصبهم دون موافقة من مجلس الإدارة أو شخص مفوض. ومن الحالات الأكثر شيوعًا لفرص الشركات التي يحظر على الموظفين والمسؤولين استغلالها: (1) الاستفادة شخصيًا من أي فرصة تجارية تسعى المجموعة ورائها عادةً أو تصب في صالحها؛ (2) الاستفادة شخصيًا من أي فرصة تجارية أخرى قد ترغب المجموعة في الاستفادة منها أو (3) التنافس مع المجموعة أو إلحاق الضرر بها بشكل من الأشكال.

لا يجوز لأي موظف أو مسؤول استخدام ممتلكات الشركة أو معلوماتها أو منصبه لتحقيق مكسب شخصي ولا يجوز لأي موظف أو مسؤول التنافس مع المجموعة بشكل مباشر أو غير مباشر. كما يقع على الموظفين والمسؤولين واجب تغليب مصالح المجموعة كلما سنحت الفرصة للقيام بذلك.





## 5.7 المنافسة والمعاملة العادلة

نحن نسعى جاهدين للتفوق في أدائنا على منافسينا على نحو يتسم بالإنصاف والنزاهة. كما نسعى لتحقيق مزايا تنافسية من خلال التميز في الأداء وليس من خلال الممارسات غير الأخلاقية أو غير النظامية أو غير القانونية. كما يمنع منعاً باتاً سرقة المعلومات المحمية بحقوق الملكية أو حيازة معلومات سرية تجارية تم الحصول عليها دون موافقة السلطة المعنية أو تحريض الموظفين السابقين أو الحاليين للشركة على الإفصاح عنها. وينبغي لكل موظف ومسؤول أن يسعى لاحترام حقوق عملاء المجموعة ومورديها ومنافسيها وموظفيها وتوخي مبادئ العدل والإنصاف في التعامل معهم. لا يجوز للموظفين أو المسؤولين استغلال أي زميل في العمل أو مورد أو مقاول أو وكيل من خلال التلاعب بالمعلومات السرية أو إخفائها أو إساءة استخدامها أو تحريف الوقائع المادية أو أي ممارسات تجارية غير نظامية أو غير قانونية. لا يجوز للمجموعة ولا لأي موظف من موظفيها اقتراح أو إبرام أي اتفاقية مع أحد المنافسين لتحديد الأسعار أو التلاعب في العطاءات أو غيرها من شروط العمل أو هوامش الربح أو جوانب أخرى من التنافس على مبيعات منتجات المجموعة و/أو خدماتها.



## 5.8 الاستثمارات في الأوراق المالية

### 5.8.1 الاستثمارات الشخصية

يُرجى الاطلاع على القسم 5-5 وسياسة تعارض المصالح.

### 5.8.2 التداول بناءً على معلومات داخلية

يُعد التداول في الأسهم أو الأوراق المالية استناداً إلى معلومات جوهرية غير عامة، أو تقديم معلومات جوهرية غير عامة إلى آخرين حتى يتسنى لهم التداول مخالفاً للأنظمة والقوانين وقد يؤدي إلى الملاحقة القضائية.

المعلومات الداخلية هي معلومات "غير عامة" و"جوهريّة".

"المعلومات غير العامة" هي المعلومات المعروفة داخل المجموعة والأطراف المقابلة فقط ولم يتم الإفصاح عنها علانيةً.

"المعلومات الجوهريّة" هي المعلومات التي يراها المستثمر المعقول هامةً عند اتخاذ قرار بشراء الأوراق المالية أو بيعها. وتشمل بعض الأمثلة على المعلومات غير العامة التي يمكن اعتبارها جوهريّة ما يلي:

• التوقعات المالية.

• النتائج المالية غير المفصح عنها.

• التغييرات في المبيعات أو الحصة السوقية أو الإنتاج.

• التغييرات في التصنيفات الائتمانية أو رفع أو خفض المحلل

لتصنيف الأوراق المالية أو الأرباح أو توزيعات الأرباح أو

تجزئة الأسهم.

- مشاكل السيولة المالية.
- التعرض لحالات تقاضي كبيرة.
- عمليات الاندماج أو الاستحواذ أو تصفية الاستثمارات المقترحة.
- الخطط التسويقية.
- الخطط الاستراتيجية.
- قوائم الأسعار.
- برامج الخصم.
- معلومات المنتجات/الخدمات الجديدة.
- التغييرات الجوهريّة في هيكل الإدارة العليا وما إلى ذلك.

يُحظر على جميع الموظفين الحصول على منافع شخصية من المعلومات الداخلية المتعلقة بموردي المجموعة وعملائها وأصحاب المصلحة الآخرين. ولا يجب مشاركة أو إفشاء المعلومات الداخلية مع الأقارب أو الأصدقاء أو الأزواج أو الأطفال.

في حالة كانت المجموعة أو أي من شركاتها الفرعية مدرجة، فيتعين على جميع أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين (أي كبار التنفيذيين) الامتثال لقواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن الهيئات الرقابية والتنظيمية لسوق المال والأنظمة الصادرة من قبل بورصات السوق المالية والرجوع إليها فيما يتعلق بالتداول في الأوراق المالية.





## 5.9 التعاملات الداخلية والخارجية

### 5.9.4 المعاملات الحكومية

تلتزم المجموعة وأعضاء مجلس إدارتها ومسؤولوها باتباع جميع الأنظمة المعمول بها والمتعلقة بالعقود والمعاملات الحكومية والحصول على جميع التراخيص اللازمة من السلطات المعنية وضمان سريان هذه التراخيص قبل مزاوله الأنشطة التجارية المنصوص عليها في الأنظمة والعقود الأساسية للمجموعة. وتتولى المجموعة وجميع الموظفين بالصدق في جميع جوانب تعاملاتهم مع الشركات والجهات الحكومية. ولن تتعامل المجموعة مع الموردين التي تعلم أنهم محظورون من التعامل مع الحكومة.

### 5.9.5 استغلال أطراف ثالثة للتهرب من المتطلبات

تمتتع المجموعة وكافة موظفيها من استغلال أي أطراف أخرى للتهرب من أي من متطلبات نظامية أو قانونية و/أو متطلبات قواعد السلوك الوظيفي لكسب مصلحة معينة أو الفوز بأي عقود محددة أو عمل مع الحكومات أو عملاء آخرين.

الجمركية للدول التي نتعامل معها ونزاول أعمالنا فيها. ولا يُسمح لأي موظف بالمشاركة في أي شكل من أشكال المقاطعة أو غيرها من الممارسات التجارية التقييدية التي تحظرها الأنظمة والقوانين ذات العلاقة في الدول التي نتعامل معها ونزاول أعمالنا فيها. وسوف تبذل المجموعة كل الجهد لضمان الوفاء بجميع متطلبات الاستيراد/التصدير وكذلك الإبلاغ عن المخالفات للسلطات المختصة على الفور.

### 5.9.3 علاقات الموردين

لن تتعامل المجموعة إلا مع الموردين والبائعين الذين هم على دراية بالأنظمة والقوانين ذات العلاقة وغيرها من القوانين المعمول بها وجميع المعايير الإضافية التي تحددها المجموعة ويمثلون لها (كما هو محدد في هذه المدونة) فيما يتعلق بالعمل والصحة والسلامة والبيئة والمدفوعات المخالفة للأصول واحترام الملكية الفكرية. وسوف تُقدّم المجموعة دائماً فرصة تنافسية للحصول على حصة من مشتريات مواد المجموعة وإمداداتها. بالإضافة إلى ذلك يبذل جميع أعضاء المجموعة ومسؤوليها وموظفيها كافة الجهود المعقولة للحفاظ على أفضل العلاقات القائمة مع جميع موردي المجموعة.

### 5.9.1 سياسة الإدارات

يحظر على أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين شغل مناصب إدارية (بما في ذلك عضوية لجان المجلس) في المنظمات المستقلة التي تستهدف الربح ما لم يتم الإفصاح عن الأمر إلى مجلس الإدارة (أو طرف مفوض) للموافقة عليه، ويُحظر قبول هذه المناصب التي تنطوي على تعارض في المصالح مع المجموعة أو تتدخل في عمل ومهام عضو المجلس أو المسؤول في المجموعة.

بعد موافقة مجلس الإدارة، يجوز لأعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين شغل مناصب إدارية في المنظمات المستقلة التي لا تستهدف الربح إذا لم ينشأ عن ذلك تعارض في المصالح مع المجموعة أو تتدخل في عمل ومهام عضو المجلس أو المسؤول في المجموعة، أو لم تُلتزم المجموعة بتقديم الدعم لتلك المنظمات المستقلة والتي لا تستهدف الربح. ويجوز لأعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين العمل كأعضاء مجلس إدارة للشركات التابعة وتكون هذه الخدمات جزءاً من مهام عملهم الطبيعية في حالة وافقت عليها الجهة المعنية.

### 5.9.2 الضوابط التجارية الدولية

على جميع الموظفين فهم واتباع قواعد الرقابة والقيود التجارية والقوانين





## 5.10 الهدايا والترفيه

إن الغرض من الترفيه والهدايا المرتبطة بالعمل وفي إطار تجاري هو بناء سمعة تجارية حسنة وعلاقات عمل سليمة، وليس كسب ميزة غير عادلة مع العملاء أو البائعين. ويجب على موظفي المجموعة ومسؤوليها أو أفراد عائلتهم عدم قبول أية هدايا أو مزايا ترفيهية يمكن أن تؤثر بأي حال من الأحوال على القرارات التجارية أو يبدو أنها تؤثر عليها. علاوة على ذلك، يجب على موظفي المجموعة أو مسؤوليها عدم تقديم الهدايا أو المزايا الترفيهية التي يمكن أن يُنظر إليها على أنها تؤثر على نحو غير ملائم بشكل مباشر أو غير مباشر على أعمال شركة أخرى تتعامل مع المجموعة. وعليك مراعاة المعايير التالية عند قبول هدايا وترفيه أو تقديمها:

أن تكون معقولة من حيث القيمة وليست متكررة (قيمة سوقية أقل من ١٠٠ ريال سعودي أو ما يعادلها).



أن لا تكون هدية نقدية.



أن لا تنتهك أي أنظمة أو قوانين أو لوائح أو سياسات معمول بها في مؤسسة الطرف الآخر.



أن تكون متفقة مع الممارسات والأعراف التجارية.



أن لا يمكن تفسيرها على إنها رüşوة.



موظف مشترك في صنع القرار أثناء عملية الشراء دعوات من أي نوع.

يُسمح بقبول وجبات الطعام أو المرطبات أو غيرها من أوجه الضيافة المعقولة ضمن السياق الطبيعي للعلاقات التجارية على سبيل المجاملة إذا كان الغرض من ذلك هو عقد مناقشات تجارية حسنة النية أو لتعزيز علاقات تجارية أفضل. ومع ذلك يجب أن تكون المجاملة متبادلة متى كان ذلك ممكنًا من الناحية العملية.

يجب رفض أي خدمة أو معروف شخصي يُقدم لأحد الموظفين أو أحد أفراد العائلة يمكن تفسيره على أنه يؤثر على القرارات التجارية للموظف. تُقبل الدعوات لحضور المناسبات أو الفعاليات المحلية أو الدولية أو مناسبات نهاية العام أو أي مناسبات مماثلة، التي تُقدم إلى الموظفين على سبيل المجاملة ضمن السياق الطبيعي للأعمال من جانب العملاء أو الموردين الحاليين بعد الحصول على موافقة مسبقة من الرئيس التنفيذي. ولا يجوز أن يقبل أي



وفقًا للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، يُحظر على الموظفين أن يلتمسوا لأنفسهم أو للغير (بخلاف المجموعة نفسها) أي شيء ذي قيمة من أي شخص مقابل أي خدمة تجارية أو معلومات سرية مملوكة للمجموعة وقبول أي شيء ذي قيمة (بخلاف الرواتب أو الأجور أو الرسوم أو غيرها من المكافآت التي تدفعها المجموعة بنية حسنة ضمن السياق العادي للأعمال) من أي شخص فيما يتصل بأعمال المجموعة سواء قبل مناقشة الصفقة أو بعد إتمامها. وباستثناء الحالات المدرجة أدناه، يجب الإفصاح عن جميع الهدايا المستلمة أو المقدمة على الفور إلى مشرف الموظف وإلى إدارة الشؤون القانونية على النحو المنصوص عليه في سياسة الهدايا والضيافة :

1 إذا كانت الهدية متاحة للغير (الجمهور) بنفس الشروط المتاحة للموظف.

2 قبول هدايا أو هبات أو تسهيلات أو خدمات استنادًا إلى علاقات أسرية أو شخصية واضحة عندما تبين الظروف أن العوامل المحفزة لقبول الهدايا تتعلق بتلك العلاقات بعيدًا عن عمل المجموعة ولا تشكل أي تعارض في المصالح.

3 قبول وجبات الطعام أو المرطبات أو ترتيبات السفر أو الإقامة أو وسائل الترفيه في سياق الاجتماعات أو غيرها من المناسبات، ويكون الغرض من ورائها عقد مناقشات تجارية بنية حسنة أو تعزيز العلاقات التجارية بصورة أفضل، شريطة أن تتحمل المجموعة تلك النفقات كنفقات معقولة إن لم يدفعها طرف آخر.

4 قبول قروض من بنوك أخرى أو مؤسسات مالية بالشروط المتعارف عليها في تمويل الأنشطة المناسبة والمعتادة لموظفي المجموعة، مثل قروض الرهن العقاري، باستثناء ما تحظره القوانين والأنظمة المعمول بها والسياسات الداخلية للمجموعة.

5 قبول المواد الإعلانية أو الترويجية بقيمة منخفضة وغير متكررة (أي أقل من 100 ريال سعودي أو ما يعادلها)، مثل أقلام الحبر وأقلام الرصاص ودفاتر الملاحظات وسلاسل المفاتيح والتقاويم وعناصر مماثلة.

6 قبول خصومات أو تخفيضات على البضائع أو الخدمات لا تتجاوز تلك المتوفرة لعملاء آخرين.

إذا لم تكن على يقين من مدى ملاءمة هدية معينة، فيُرجى مناقشة الهدية مع مشرفك أو مديرك أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية قبل تقديم هذه الهدية أو قبولها. ويجب الإفصاح عن جميع الهدايا التي تزيد قيمتها عن 100 ريال سعودي أو ما يعادلها (أو الهدايا الصغيرة والتي تزيد قيمتها مجتمعة عن 100 ريال سعودي أو ما يعادلها) كتابةً إلى إدارة الشؤون القانونية. ولمزيد من التفاصيل، يرجى الاطلاع على سياسة الهدايا والضيافة.





## 5.11 حماية سمعة المجموعة والمجتمع

### 5.11.1 المسؤولية البيئية

تتوقع المجموعة من موظفيها ومسؤوليها اتباع جميع القوانين والأنظمة البيئية المعمول بها. وإذا كنت غير متأكد بشأن المسؤولية أو الالتزام الواقع عليك، فينبغي عليك مناقشة الأمر مع مشرفك أو مديرك أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية للحصول على التوجيهات السديدة.

### 5.11.2 سياسة السلامة

يقع على عاتق المجموعة مسؤولية المساعدة في الحفاظ على بيئة عمل آمنة وفقاً للقوانين والأنظمة المحلية وبما يتفق مع السياسات والمعايير الداخلية التي نتبناها. وتتوقع المجموعة من موظفيها اتباع جميع عناصر سياسة السلامة التي تتبناها المجموعة والتي تشمل:

- تحديد وإدارة المخاطر المرتبطة بمرافق المجموعة وورش الصيانة والمطبخ ومرافق الغسيل وما إلى ذلك.
- إجراء مراجعات مناسبة وتقييمات لعملياتها لقياس التقدم المحرز وتعزيز الامتثال لهذه السياسة.

### 5.11.3 علاقات العملاء وجودة المنتجات/الخدمات

تتوقع المجموعة من موظفيها تحقيق رضا العملاء من خلال الطرق التالية:

- تقديم خدمات عالية المستوى للعملاء تلبية أو تتجاوز احتياجات النزلاء في ظل جميع الظروف المعقولة.
- تقديم الخدمات التي تلبية معايير معتبرة للأداء والكفاءة والمجاملة.
- تقديم معلومات دقيقة وكافية حول خدماتها، بما في ذلك تفاصيل الضمانات والتعهدات.

### 5.11.4 المشاركة المجتمعية والتنمية المستدامة

تهتم المجموعة بالمساهمة في التنمية المستدامة وفقاً للسياسات التي تضعها في هذا الخصوص، وتدرك المجموعة مدى أهمية اتباع فلسفة أخلاقية ملتزمة فيما يتعلق بالمشاركة في التنمية المجتمعية.





## 5.12 حظر الحصول على عمولة أو رسوم إحالة

لا يحق لك قبول أي شيء ذي قيمة مقابل إحالة أي طرف إلى أي شخص أو منظمة أو مجموعة تعمل مع المجموعة أو تسعى إلى التعامل معها.



## 5.13 المسؤولية والتقارير المالية

### 5.13.2 إدارة السجلات

يجب أن تكون المجموعة قادرة على استرداد السجلات بسرعة وموثوقية. وعند انتهاء فترة الاحتفاظ بأي سجل، فيلزم التخلص منه بطريقة مناسبة بما يتفق مع الأنظمة المعمول بها. وتحتوي السجلات على معلومات تمثل دليلاً على نشاط تجاري أو مطلوبة لأغراض نظامية أو قانونية وضريبية وتنظيمية ومحاسبية أو ذات أهمية لعمل المجموعة أو ذاكرة الشركة. ويستدل على السجلات بمحتواها وليس تنسيقها. وتشمل السجلات العقود وتقارير المراجعة والمعلومات المالية ومواصفات المنتجات وسياسات الشركة والمبادئ التوجيهية والإجراءات ومحاضر الاجتماعات وما إلى ذلك.

### 5.13.1 الإفصاحات والضوابط المالية

تتطلب المجموعة تسجيل المعلومات والإبلاغ عنها على نحو يتمس بالصدق والدقة وفي المواعيد المناسبة من أجل اتخاذ قرارات تجارية مسؤولة. كما يجب توثيق جميع حسابات نفقات العمل وتسجيلها بدقة في الوقت المناسب. وإذا كنت غير متأكد مما إذا كانت بعض النفقات نظامية أو قانونية أم لا، فاسأل مشرفك أو مديرك أو المدير المالي. ويجب الاحتفاظ بجميع دفاتر المجموعة وسجلاتها وحساباتها وقوائمها المالية بتفاصيل معقولة تعكس معاملات المجموعة بشكل مناسب وعلى نحو يتسم بالنزاهة والدقة، ويجب الإفصاح عنها فوراً إلى السلطات المعنية وفقاً لأي قوانين وأنظمة معمول بها ويجب أن تتفق مع كل من المتطلبات النظامية أو القانونية المحلية المعمول بها ونظام الضوابط الداخلية الذي تتبناه المجموعة.

غالباً ما تصبح الاتصالات والسجلات التجارية متاحة للجمهور. ويجب على موظفي المجموعة ومسؤوليها تجنب المبالغة أو التصريحات المهينة أو التخمينات أو التوصيفات غير المناسبة للأفراد والشركات التي قد يُساء فهمها. وينسحب ذلك أيضاً على رسائل البريد الإلكتروني والمذكرات الداخلية والتقارير الرسمية.



## 5.13.3 إعداد التقارير المالية

تقوم سياسة المجموعة على الامتثال لجميع أنظمة إعداد التقارير المالية والأنظمة المحاسبية المعمول بها في المجموعة (أي الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية). وإذا كان لدى أي موظف أو مسؤول مخاوف أو شكاوى بخصوص مسائل المحاسبة أو المراجعة الخاصة بالمجموعة، فيجب عليه الإبلاغ عن أي منها/جميعها إلى الرئيس التنفيذي أو رئيس المراجعة الداخلية على الفور. وتتوقع المجموعة أخذ الموظفين والمسؤولين هذه المسؤولية على محمل الجد وتقديم إجابات سريعة ودقيقة عن الاستفسارات الداخلية.

## 5.13.6 منع الاحتيال

تعول المجموعة على ضوابطها الداخلية ونزاهة موظفيها ومسؤوليها لحماية أصولها من الضرر أو الاستخدام غير المصرح به. ويحظر على الموظفين والمسؤولين الاشتراك في أي مخطط للاحتيال على أي أحد أو على المجموعة بما يخالف سياسة المجموعة. وسوف تُتخذ الإجراءات ضد أي أنشطة احتيالية أو مخلة بالأمانة كإساءة استخدام أصول المجموعة أو سرقتها أو التضليل بشأن صحة القوائم المالية أو غش في تقارير مصروفات السفر والترفيه وغير ذلك من المخالفات.

## 5.13.4 الضوابط الداخلية

تمثل الضوابط الداخلية الموثوقة أهمية بالغة لضمان تسيير الأعمال على نحو ملائم وكامل ودقيق. وتتوقع المجموعة من موظفيها فهم الضوابط الداخلية المتعلقة بمناصبهم واتباع السياسات والإجراءات المتعلقة بتلك الضوابط. وتشجع المجموعة جميع الموظفين على التحدث إلى مشرفيهم أو مديريهم على الفور إذا ارتابوا في عدم توافر أحد الضوابط أو عدم كشفه لخطأ أو تبديد أو احتيال على نحو كافٍ.

## 5.13.5 تجنب التأثير غير الملائم على عمل المراجعين الحسابيين

يحظر على إدارة المجموعة وموظفيها اتخاذ أي إجراء مباشر أو غير مباشر لإكراه مراجعي حسابات المجموعة المستقلين أو التلاعب عليهم أو تضليلهم أو التأثير عليهم بصورة احتيالية بغرض تقديم قوائم مالية مضللة للمجموعة. وتشمل الإجراءات المحظورة على سبيل المثال لا الحصر تلك المتخذة لإكراه المراجع الحسابي والتلاعب عليه وتضليله والتأثير عليه بصورة احتيالية: (1) لإصدار أو إعادة إصدار تقرير بصورة غير مبررة أو غير صحيحة حول القوائم المالية للمجموعة (بسبب مخالفات جوهرية للمبادئ المحاسبية العامة أو معايير الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أو المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية أو معايير المراجعة المقبولة أو غيرها من المعايير المهنية أو التنظيمية)؛ (2) لعدم أداء أعمال التدقيق أو المراجعة الحسابية أو غيرها من الإجراءات التي تتطلبها معايير المراجعة المقبولة عمومًا أو غيرها من المعايير المهنية؛ (3) عدم سحب تقرير صادر؛ أو (4) عدم الإبلاغ عن مسائل معينة لإدارة المراجعة الداخلية بالمجموعة أو لجنة المراجعة أو إدارة الشؤون القانونية.





## 5.14 حماية أصول المجموعة واستخدامها بالشكل المناسب

يتعين على جميع الموظفين والمسؤولين حماية أصول المجموعة والتأكد من استخدامها بشكل فعال. حيث إن السرقة والإهمال والهدر يؤثر بشكل مباشر على ربحية المجموعة. ويلزم استخدام كافة أصول المجموعة في الأغراض المشروعة لها وليس استغلالها في الاستخدام الشخصي. كما يلزم الإبلاغ عن أي حادث مشبوه أو عمل احتيالي أو سرقة على الفور للتحقيق فيه.

### 5.14.2 معدات المجموعة

تستخدم المجموعة أدوات ومعدات وتقدمها لموظفيها بهدف أداء العمليات اليومية بشكل فعال، ولكنها تعتبرنا مسؤولين عن أي إساءة استخدام لممتلكاتها. ومن ثم فلا يجوز الاستيلاء على أموال المجموعة ومعدات وأصولها المادية بهدف الاستخدام الشخصي. فإذا انتابك الشك حيال استخدام معدات المجموعة فارجع إلى السياسة الخاصة بالقسم الذي تعمل به، وإذا استمر الشك لديك في هذا الشأن فتفضل بالاتصال بمديرك المباشر أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة تقنية المعلومات أو إدارة الشؤون القانونية للإفادة بالإرشاد المناسب.

### 5.14.4 الأمن المادي

احرص دائماً على تأمين لابتوب العمل أو المعدات الهامة أو متعلقاتك الشخصية سواء كنت تعمل في مقر المجموعة أو في أي من مقرات الشركات التابعة لها، ولا تتلاعب في أجهزة الأمن والسلامة ولا تعطلها. وكن على حذر دوماً وتفحص الخرباء سواء في موقع العمل أو خارج مقرات العمل. أبلغ قسم الأمن لدى المجموعة فوراً عن أي نشاط مشبوه. لمزيد من المعلومات تفضل بالاتصال بمشرفك المباشر أو مديرك أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة الشؤون القانونية.

### 5.14.5 بيانات الموظفين

تقوم المجموعة بجمع البيانات الشخصية للموظفين وتخزينها على شبكتها. ويُمنح حق الوصول إلى هذه البيانات وفقاً للأنظمة والقوانين والتشريعات ذات العلاقة ووفقاً لسياسات المجموعة الداخلية. ويتعين على المجموعة ضمان تأمين بيانات الموظفين طبقاً للمعايير المحددة.

### 5.14.1 المعلومات المحمية بحقوق الملكية للمجموعة

على جميع الموظفين والمسؤولين الالتزام بحماية أصول المجموعة والتي تشمل المعلومات المحمية بحقوق الملكية للمجموعة. وتشمل المعلومات المحمية بحقوق الملكية كافة أنواع الملكية الفكرية كالأسرار التجارية وبراءات الاختراع والعلامات التجارية وحقوق المؤلف وكذلك معلومات الأعمال والتسويق والخدمات والخطط والهندسة والتصميمات وقواعد البيانات والسجلات ومعلومات الرواتب وأية بيانات وتقارير مالية غير منشورة. ويُعتبر استخدام هذه المعلومات أو نشرها بشكل غير مصرح به مخالفة لسياسة المجموعة. كما يمكن أن يدخل هذا في دائرة المخالفة للنظام أو للقانون أو أن يؤدي إلى عقوبات مدنية أو جنائية. ويتعين على كل موظف أن يحصل على الموافقة الداخلية المسبقة قبل مناقشة هذه المعلومات المحمية بحقوق الملكية مع أطراف خارجية غير معروفة أو السماح لأطراف خارجية باستخدام هذه المعلومات. وعلى جميع الموظفين احترام العلامات التجارية وبراءات الاختراع وحقوق الطبع والنشر وغيرها من حقوق الملكية الفكرية المسجلة للغير وذلك في جميع الأوقات وأن يستصدروا التصاريح المطلوبة لاستخدام هذه الحقوق قبل استخدام المواد المذكورة.

### 5.14.3 لوائح الاتصالات

يُعتبر استخدام لوائح الاتصالات (الأجهزة والبرامج والشبكات مثل أجهزة الكمبيوتر والجوال) جانباً حساساً من الممتلكات المادية والفكرية للمجموعة. ولذا فعليك اتباع كافة سياسات أمن تقنية المعلومات. وفي حال مررت بموقف تم التعدي فيه على أمن الشبكة كأن تفقد لابتوب أو جوال العمل الخاص بك أو تعتقد أنه ربما تم المساس بكلمة مرور الشبكة فيلزم أن تبلغ قسم تقنية المعلومات بالحادثة على الفور.



## 5.16 استخدام وسائل الاتصالات والبريد الإلكتروني والإنترنت

عليك استخدام أجهزة الكمبيوتر ونظام البريد الإلكتروني والإنترنت لدى المجموعة في أغراض تتعلق بأعمالها في المقام الأول. وعليك اتباع القدر ذاته من الرعاية والحذر والآداب في استخدام الإنترنت عند إرسال/استلام رسائل البريد الإلكتروني وعند الاتصال بالآخرين كما هو الحال مع كافة اتصالات العمل الكتابية والشفهية. لن تتسامح المجموعة مع أية رسائل تمييزية أو عداوية أو افتراضية أو إباحية وما يشبهها من الرسائل أو المواد المرسلة/المستلمة عبر البريد الإلكتروني أو التي يتم الوصول إليها عبر الإنترنت. وبما أن نظام البريد الإلكتروني والهواتف ووصلة الإنترنت من موارد المجموعة، فإن المجموعة تحتفظ بحق المراقبة والتفتيش في أي وقت ودون إخطار بذلك حمايةً لأصولها ومعلوماتها وكافة الاتصالات والمعلومات الإلكترونية والهاتفية الموجودة على أجهزة كمبيوتر تملكها المجموعة أو أجهزة كمبيوتر موجودة في مقر المجموعة مما يُستخدم في أعمالها. وليس للموظفين أية تحفظات بشأن الخصوصية فيما يتعلق بأية اتصالات تتم من خلال أنظمة الاتصال وأجهزة الكمبيوتر لدى المجموعة. سوف تتخذ المجموعة بهدف حماية أصولها ومعلوماتها كافة الإجراءات اللازمة حيال البيانات والمعلومات الشخصية المخزنة على أجهزة الكمبيوتر أو الهواتف لديها بالطريقة التي تراها مناسبة ودون تحملها أو أي من موظفيها أدنى مسؤولية.



## 5.15 الاستخدام الشخصي لشبكات التواصل الاجتماعي والمواقع الخارجية

يُحظر على الموظفين والمسؤولين تمثيل المجموعة على منصات الويب ووسائل التواصل الاجتماعي ما لم يكن هذا مصرحاً به خطياً ومتماشياً مع السياسات الداخلية للمجموعة. ولا شك أنه إذا أثر الموظف تعريف نفسه كموظف لدى المجموعة أو مناقشة أمور تتعلق بالمجموعة في إحدى مساحات التواصل الاجتماعي على الويب، فقد يظن القراء أنه المتحدث باسم المجموعة مع أن نشاطه هذا عبارة عن عمل شخصي ولا يعبر سوى عن نفسه، لذلك فعلى الشخص الذي يقوم بذلك أو سبق أن قام بذلك أن يُفصح فوراً للمجموعة عن هذا الأمر. ويجب على أي موظف قبل أن يعرّف نفسه بأنه من موظفي المجموعة أو يتحدث رسمي باسمها على إحدى منصات الويب أن يحصل على موافقة خطية من المجموعة بذلك، إضافة إلى أنه يتوجب عليه الرجوع إلى قواعد السلوك الوظيفي والسياسات المعمول بها ويتبعها إذ أنها سوف تساعد في تفادي سوء الفهم. وعلى الموظفين التأكد من أن ملفاتهم الشخصية ومحتوى المنصات المتعلقة بشبكة الويب متسق مع الكيفية التي يريدون بها تقديم أنفسهم لزملائهم ولعملاء المجموعة، ويرجى الاطلاع على سياسة استخدام شبكات التواصل الاجتماعي لمزيد من التفاصيل





## 6 سياسة الإبلاغ عن المخالفات

### 6.1 مقدمة

باعتبارك موظفاً في المجموعة فكثيراً ما تكون أول من يعلم بحدوث شيء غير سليم داخل المجموعة. ولكن قد لا تفصح عن مخاوفك بسبب شعورك أن التحدث قد يكون خيانة للزملاء أو الإدارة. كما قد تتخوف من المضايقة أو الإيذاء وترى أنه من الأسهل تجاهل هذه المخاوف بدلاً من الإبلاغ عنها.

إن مجلس إدارة المجموعة ملتزم بأعلى معايير الانفتاح والاستقامة والمحاسبة. وبالتوازي مع هذا الالتزام، فنحن نشجع موظفي المجموعة ممن لديهم مخاوف جادة بشأن أي جانب من جوانب عمل المجموعة أن يعربوا ويكشفوا عن هذه المخاوف.

ومن المعروف أن هناك حالات معينة ستتم متابعتها بشكل سري. وواضح من هذه السياسة أنه بإمكان فريق العمل القيام بذلك دون خوف من الأعمال الانتقامية. وحيث إن القصد من هذه السياسة هو حث موظفي المجموعة على رفع المخاوف الجادة إلى الإدارة وتمكينهم من ذلك بدلاً من التغاضي عن المشكلة أو مناقشتها خارجياً.

## 6.2 نطاق هذه السياسة

تسري هذه السياسة على جميع المدراء والمسؤولين والموظفين وفريق العمل المؤقت والمتدربين وفريق عمل الوكالة. تساعد هذه السياسة الإدارة في ضمان أن سياسة الإبلاغ عن المخالفات قد تناولت جميع أفعال سوء السلوك والتي تشمل على سبيل المثال ما يلي:

ممارسات وإجراءات المحاسبة والتدقيق غير المقبولة التي تؤدي إلى إصدار تقارير مالية احتيالية. المخالفات أو السلوكيات التي تمثل مخالفة للأنظمة والقوانين والتشريعات السعودية أو مساساً بها مما ينطبق على المجموعة ومما يصدر عن جهات مثل:

✘ وزارة التجارة والاستثمار.

✘ وزارة العمل.

✘ الهيئة العامة للزكاة والدخل.

✘ الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

✘ هيئة السوق المالية.

الفساد (مثل الرشاوى وغيرها).

كافة أنواع الاحتيال.

تحريف الحقائق.

الإغفال أو الحجب المتعمد للحقائق.

القرارات أو الإجراءات المتخذة بما يخالف السياسات والإجراءات الثابتة.

عدم الامتثال لأية التزامات نظامية أو قانونية بما في ذلك عدم الامتثال لبنود العقود وعدم حفظ السجلات على الوجه

المطلوب نظاماً أو قانوناً.

ارتكاب جريمة.

الاعتداءات الجنسية وغيرها من الاعتداءات.

إساءة استخدام السلطات المفوضة.

التمييز.

إساءة استخدام أصول المجموعة.

الإفصاحات المتعلقة بإساءة تطبيق العدالة.

المخاطر على الصحة والسلامة والبيئة بما فيها المخاطر على العامة وعلى بقية الموظفين.

الإخفاق الجوهرى في الامتثال للمعايير المهنية ذات الصلة.

إساءة استخدام السلطة أو استخدام سلطات المجموعة في السماح بأي استخدام غير مصرح به أو تحقيق مكاسب شخصية.

أية مخالفات أخرى.

الإخفاء المتعمد لأي مما سبق.

التخوفات المفترض الإبلاغ عنها وفق هذه السياسة مما قد يتعلق بشيء :

✘ غير نظامي أو غير قانوني.

✘ ضد قواعد إجراءات العقود أو قواعد الإجراءات المالية أو السياسات الأخرى لدى المجموعة.

✘ يأتي دون المعايير أو الممارسات المعمول بها.

✘ يصل إلى مستوى السلوك غير الملائم.





## 6.3 المضايقة أو الإيذاء

يعي مجلس الإدارة والإدارة العليا أنه قد يصعب على المرء أحياناً أن يقرر الإبلاغ عن تخوف ما، على الأقل خشية من انتقام الأطراف المتورطة في سوء الممارسة. ولن يتسامح مجلس الإدارة مع أي مضايقة أو إيذاء وسوف يتخذ الإجراءات اللازمة لحمايةك عندما تبلغ عن تخوفاتك بنية حسنة. وسوف يتم الاتصال بك - حيثما كان ذلك ممكناً - بعد التحقيق في تخوفاتك للتأكد مما إذا كنت قد تعرضت لأي ضرر بسبب إبلاغك عن المخالفة. وإذا شعرت في أي وقت - سواء أثناء التحقيق أو بعده - بأنك تعرضت لضرر بسبب إبلاغك عن المخالفة فعليك الاتصال بإدارة الشؤون القانونية.

## 6.4 السرية

يتعامل مجلس الإدارة مع تفاصيل جميع المبلّغين عن المخالفات بسرية تامة وسوف يبذل كل الجهود لعدم الكشف عن هويتك. ولكن يجب التفهم أن عملية التحقيق قد تكشف عن مصدر المعلومات دون قيامنا بالكشف عن هويتك بشكل مباشر ويمكن أن يُطلب منك الإدلاء بشهادة كجزء من إقامة الدليل.



## 6.5 الادعاءات المُجهّلة

يمكن التقدم بالادعاءات دون ذكر الاسم. ولكن هذه السياسة تشجعك على ذكر اسمك في الادعاء الذي تتقدم به حيث يصعب في الغالب التحقيق في الادعاءات المُجهّلة. على سبيل المثال: قد نحتاج الاتصال بك لاستزيد من المعلومات أو نتأكد من البيانات التي تفضلت بتقديمها لنا. وسوف يُنظر في الادعاءات المُجهّلة متى أمكن وفق تقدير الرئيس التنفيذي للمجموعة أو إدارة الشؤون القانونية (حسبما ينطبق). وتشمل العوامل اللازم مراعاتها عند اتخاذ القرار بشأن التحقيق وما إذا كان يمكن المتابعة في هذه الحالة ما يلي:

- مدى جدية المسائل التي تم رفعها.
- مدى صدق التخوف.
- مدى احتمال التأكد من الادعاء من مصادر أخرى يمكن النسبة إليها.



## 6.6 الادعاءات غير الصحيحة

إذا تقدمت بادعاء ما بحسن نية ولكن لم يثبت التحقيق فلن يُتخذ ضدك أي إجراء. ولكن في حال تقدمت بادعاءات كيدية أو غير شريفة فقد يؤدي هذا إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بما يتماشى مع السياسات الداخلية والأنظمة والقوانين والتشريعات المعمول بها لدى المجموعة (مثل نظام العمل).





## 6.7 كيفية رفع التخوفات

كلما بگرت في التعبير عن تخوف ما، سهل اتخاذ الإجراء. كخطوة أولى، عليك رفع تخوفاتك بالشكل العادي إلى مديرك المباشر أو أي مدير آخر معني. ولكن هذا مرهون بمدى جدية وخطورة المسائل ذات الصلة ومن يُعتقد بأنه متورط في سوء الممارسة. على سبيل المثال: إذا كنت تعتقد أن الإدارة التي تتبعها متورطة في الأمر، فعليك الاتصال بإدارة الشؤون القانونية. وبإمكان إدارة الشؤون القانونية بدورها الإفادة بالنصح والإرشاد بشأن كيفية تعقب الأمور المُتخَوَّف منها. في حين أنه لا يُنتظر منك إثبات أي ادعاء، إلا أنه سيلزمك إثبات وجود أسس كافية تستند إليها في تخوفك. وثمة قواعد خاصة تحيط بعملية جمع الأدلة. ومن شأن أية محاولة لجمع الأدلة من جانب أناس غير ملمين بهذه القواعد أن تؤثر سلباً على نتائج القضية حيث يلزم جمع الأدلة بما يوافق التشريعات الحالية. وهذا يمثل أهمية خاصة فيما يتعلق بالمراقبة. وإذا كنت غير متيقن على الإطلاق بشأن جمع الأدلة فعليك الاتصال بإدارة الشؤون القانونية لتقديم النصح. ويُستحسن رفع التخوفات كتابةً باستخدام نموذج الإبلاغ عن المخالفات - الملحق (ب).

## قنوات الإبلاغ

### 7.1 الإبلاغ عن المخالفات والعقوبات

حق الموظفين مكفول في التحدث والإبلاغ عن المخالفات لقواعد السلوك الوظيفي للأشخاص المعنيين. وتوصي المجموعة موظفيها باتباع الإرشادات التالية عند الحاجة لرفع مسألة معينة غير أخلاقية:

- ناقش المسألة مع مشرفك أو مديرك المباشر واطلب تقييماً رسمياً بالموقف.
- تلقى النصائح والتوصيات اللازمة من مشرفك/مديرك المباشر لحل هذه المسألة.
- في حال عدم اتخاذ مشرفك/مديرك الإجراءات اللازمة، صعد الأمر إلى إدارة الشؤون القانونية أو غيره من الأشخاص المعنيين أو المخولين بذلك لحل المسألة.
- على المجموعة اتباع الإجراءات الخاصة بمعاينة الاعتداءات المدونة في سياسات وإجراءات الموارد البشرية (إذا كان هذا متاحاً) ومنها الخطوات التالية على سبيل المثال:

- ✘ مناقشة المخالفة غير الأخلاقية شفهيّاً مع الموظفين المخالفين واعتبار هذا تحذيراً شفهيّاً.
- ✘ تقديم تحذير رسمي موثق عند الحاجة.
- ✘ إنهاء خدمة هؤلاء الموظفين إذا تبين تكرار العمل غير الأخلاقي أو كانوا قد صدر عنهم فعل قد يؤدي إلى الفصل من العمل.
- ✘ أي إجراءات أخرى تتماشى مع القواعد واللوائح المعمول بها.

