

شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجبيل وينبع (مرافق)
(شركة مساهمة سعودية)

سياسة السلوك المهني

مراقف MARAFIQ

شركة مراقف الكهرباء والمياه بالجبيل وينبع (مراقف)
(شركة مساهمة سعودية)
سياسة السلوك المهني

جدول المحتويات

1.....	المادة الأولى: الغرض
1.....	المادة الثانية: التعريفات
2.....	المادة الثالثة: تفسير السياسة
2.....	المادة الرابعة: الحفاظ على المعلومات السرية
3.....	المادة الخامسة: تعارض المصالح
3.....	المادة السادسة: أخلاقيات العمل (الصدق والتزاهة)
4.....	المادة السابعة: قبول الهدايا
4.....	المادة الثامنة: الرشاوى والعمولات والاحتيايل
5.....	المادة التاسعة: ملابس العمل
5.....	المادة العاشرة: إجراءات التظلم
5.....	المادة الحادية عشر: الإجراءات التأديبية
5.....	المادة الثانية عشر: حقوق الملكية - الاختراعات / براءات الاختراع
5.....	المادة الثالثة عشر: واجبي الولاء والعناية
6.....	المادة الرابعة عشر: المراجعة والتعديل
6.....	المادة الخامسة عشر: سرمان السياسة

المادة الأولى: الغرض

تسمى هذه السياسة بـ "سياسة السلوك المهني" والتي تم إعدادها طبقاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية في المملكة العربية. حيث تسعى شركة مرافق وشركاتها التابعة بشكل مستمر إلى الالتزام بتطبيق المبادئ والقيم الأخلاقية والالتزام بالأنظمة وتعليمات الجهات التنظيمية كهيئة السوق المالية بما يعزز من سمعتها وعلامتها التجارية من خلال بذل إدارتها ومنتسبيها على اختلاف مناصبهم ومواقعهم قصارى جهدهم، وتطبيق أفضل المعايير العملية وأرقى القواعد السلوكية والأخلاقية المهنية لخدمة عملاء الشركة والمتعاملين معها، وضمان تقديم أفضل الخدمات لهم. وتشكل مبادئ الثقة والمسئولية والأمانة والاحترام عناصر جوهرية ولبنات أساسية في تكوين السمعة والثقة التي شيدتها الشركة وتسعى لتعزيزها كمصدر أساس للقيمة التي توفرها الشركة لعملائها والالتزامات التي وضعتها على نفسها تجاه كافة اصحاب المصالح، للمحافظة على قيم ومبادئ الشركة، ولا يتحقق هذا إلا إذا قام كافة منتسبي الشركة دون استثناء بعملهم وسلوكهم الشخصي والمهني مع الجميع بطريقة تحفظ احترام وكرامة الغير وتعكس أحسن صورة للشركة ومنتسبيها وتصون سمعتها وتجنب أي ضرر جراء أي تصرف غير قويم داخل الشركة أو خارجها وداخل المملكة وخارجها.

تهدف هذه السياسة إلى:

- 1-1 تحديد المعايير المهنية والأخلاقية الواجب العمل بموجبها من جميع منتسبي الشركة وشركاتها التابعة.
 - 2-1 التأكيد على التزام جميع منتسبي الشركة وشركاتها التابعة بأعلى المعايير السلوكية والمهنية والأخلاقية كالأمانة والنزاهة والمسئولية.
 - 3-1 المساعدة على تحديد المشاكل الأخلاقية والسلوكية وطرق معالجتها.
 - 4-1 حث جميع منتسبي الشركة وشركاتها التابعة على أن يتحملوا مسؤولية أعمالهم وأن يتصرفوا ليس فقط وفقاً لنصوص وحرفية الأنظمة أو القواعد القانونية، بل ويجب عليهم الحرص على تطبيق روح هذه الأنظمة وهذه القواعد، وأن يلتزموا بالنزاهة والحيادية والوضوح والشفافية حال اتخاذ القرارات أو التصرف في الأمور.
- وإعمالاً لما تقدم تنطبق هذه السياسة على كافة منتسبي الشركة وشركاتها التابعة، ابتداءً من رؤساء واعضاء مجالس ادارات الشركة والشركات التابعة إلى جميع منتسبي الشركة سواء العاملين بدوام كامل أو جزئي بما في ذلك المتعاقدين من شركات التوظيف وحراس الامن وعمال الضيافة والنظافة وغيرهم من العاملين التابعين لأطراف اخرى.

المادة الثانية: التعريفات

يكون للكلمات والعبارات المستخدمة في هذه اللائحة المعاني المبينة إزاء كل منها بحيث تنصرف صيغة المذكر للمؤنث والمفرد للمثنى والجمع والعكس بالعكس ما لم تدل القرينة أو سياق النص على خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
إدارة الحوكمة	: إدارة حوكمة الشركات في الشركة.
السياسة	: سياسة السلوك المهني
الشركة (أو شركة مرافق)	: شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجبيل وينبع (شركة مساهمة عامة).
المجلس (أو مجلس الإدارة)	: مجلس إدارة الشركة.
الهيئة	: هيئة السوق المالية.



المادة الثالثة: تفسير السياسة

1-3 قواعد التفسير

- 1-1-3 تعتبر هذه السياسة والملحق المرفقة بها (إن وجدت) جزءاً لا يتجزأ منها ومتماً ومكماً لبنودها وتقرأ وتفسر معها لهذه الغاية.
- 2-1-3 هذه اللائحة موجبة وتغاطب المراكز الوظيفية وليس الأشخاص القائمين عليها.
- 3-1-3 كافة العناوين في هذه السياسة هي لأغراض تسهيل الإشارة إليها فقط ولا ينبغي أن تؤثر على تفسير نصوص هذه السياسة كوحدة واحدة.
- 4-1-3 تتضمن هذه السياسة إرشادات عامة وتوجيهات تضاف إلى السياسات الخاصة بكافة المواضيع المتعلقة بالسلوك المهني الصادرة عن الشركة وإدارة الموارد البشرية فيما وتقرأ وتفسر معها لهذه الغاية وفي حال التعارض بينها وبين تلك السياسات فتقدم سياسات الشركة الخاصة الصادرة من خلال إدارة الموارد البشرية.
- 5-1-3 للمجلس وضع القواعد والسياسات التنفيذية لهذه السياسة.
- 6-1-3 هذه اللائحة مصاغة وفقاً للقواعد الأمرة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة وفي حال أن قررت الهيئة في أي وقت اعتبار أي نص في لائحة حوكمة الشركات أمراً لا مكماً فتقرأ هذه السياسة في ضوء ذلك ويصبح النص المكمل أمراً بقوة القانون وجزءاً لا يتجزأ من هذه السياسة. وفي حال إيراد نص مكمل في هذه السياسة بصيغة القاعدة الأمرة فلا يخل ذلك ببقائه مكماً لا ملزماً إلى أن تقرر الهيئة عكس ذلك.
- 7-1-3 لا يخل تطبيق الشركة لأي من المواد الاسترشادية باطراد أو بشكل عرضي على بقاء النص استرشادياً ما لم يصدر قرار خاص من المجلس أو من الهيئة بخلاف ذلك وللشركة المراوحة والمناقلة بين تطبيق النص الاسترشادي وعدم تطبيقه وفقاً لما تقرره بهذا الخصوص ولا يجوز بأي شكل من الأشكال اعتبار الموافقة على هذه السياسة/اللائحة اعتبار النصوص الاسترشادية الواردة فيها إلزامية.

2-3 مصادر الحكم على الواقعة

- 1-2-3 تسري نصوص هذه السياسة على المسائل التي تتناولها هذه النصوص بألفاظها ومعانيها ولا مساع للاجتهاد في مورد النص.
- 2-2-3 لا يجوز أن تعارض نصوص هذه السياسة مع الأنظمة التشريعية في المملكة العربية السعودية وفي حال وجود تعارض تطبق نصوص الأنظمة التشريعية الأمرة.
- 3-2-3 في حال عدم وجود نص في هذه السياسة على المسألة فيطبق التسلسل التشريعي التالي:
 - 1-3-2-3 تطبق القواعد الأمرة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.
 - 2-3-2-3 تطبق نصوص نظام الشركات ولائحته التنفيذية.
 - 3-3-2-3 تطبق نصوص نظام الشركة الأساس.
 - 4-3-2-3 تطبق قرارات الجمعية العامة للشركة.
 - 5-3-2-3 تطبق قرارات مجلس الإدارة.
 - 6-3-2-3 الاجتهاد من إدارة الحوكمة وفقاً للظروف المحيطة بكل مسألة لم يرد بها نص.

المادة الرابعة: الحفاظ على المعلومات السرية

- 1-4 على جميع الجهات التي تسري عليها هذه السياسة المحافظة على سرية المعلومات ويشمل مفهوم المعلومات السرية أي مستندات أو بيانات أو معلومات غير معلنة للجمهور تخص الشركة، ومقرن تبادلها أو نشرها بقيود وضعها الشركة لتنظيم ذلك، سواء كانت هذه المعلومات أو البيانات أو المستندات ملموسة (مادية) كالمستندات الورقية وغيرها، أو غير ملموسة كالمعلومات المستلمة شفهياً، أو المحفوظة في وسائط إلكترونية (مستندات إلكترونية أو رقمية).
- 2-4 تلتزم الشركة وشركائها التابعة بالمحافظة على المعلومات الشخصية والسرية الخاصة بأعمالها وبموظفيها وعملائها من خلال تطبيق معايير محددة كما حدتها سياسة الشركة وعلى سبيل المثال وليس الحصر فإن المعلومات السرية تشمل ولا تقتصر على:
 - 2-2-4 المعلومات الشخصية الخاصة بالموظفين كالراتب والمزايا والدرجات الوظيفية وغيرها.
 - 2-2-4 الاسرار التجارية.
 - 3-2-4 برامج وتوقعات الأعمال واستراتيجيات التشغيل.
 - 4-2-4 المعلومات المالية غير المعلنة لعامة العملاء أو الشركاء أو الموردين.
 - 5-2-4 دراسات المشاريع الجديدة.
 - 6-2-4 معلومات العملاء المالية والشخصية.
 - 7-2-4 معلومات العقود والاتفاقيات مع الموردين.
 - 8-2-4 بيانات ومعلومات الموظفين وعائلاتهم.
 - 9-2-4 قوائم الموظفين والعملاء والشركاء والموردين المصحوبة بمعلومات اتصال أو بدون.
 - 10-2-4 البرامج وبرامج الكمبيوتر.
 - 11-2-4 المعلومات المتعلقة بأنظمة تقنية المعلومات والبنية الأساسية للشركة.
 - 12-2-4 خطط دمج أو بيع أو شراء للأصول.

13-2-4 الخطط أو التغييرات الإدارية الهامة في الشركة.

14-2-4 الاتصالات الداخلية مثل تسجيلات التصوير التلفزيوني والتسجيل الهاتفي ونصوص محاضر الاجتماع.

3-4 يجب على كل من يعمل لدى الشركة عند تعامله مع معلومات سرية أن يلتزم بمعايير مهنية عالية تتضمن على الأقل ما يلي:

1-3-4 ألا يتم استلام أو تقديم أي معلومات سرية لطرف/شخص ما قبل التفاوض على اتفاق (سرية عدم إفصاح) وتوقيعه.

2-3-4 أن يتم التعامل مع المعلومات السرية بموجب الشروط والأحكام الخاصة باتفاق السرية الذي تم الاتفاق عليه.

3-3-4 أن يقرأ وينفذ الموظف/المستول الذي يستلم أو يقدم معلومات سرية الشروط والأحكام المحددة في اتفاق السرية بكل دقة.

4-3-4 يجب الالتزام التام بالقواعد والسياسات والقوانين/الأنظمة المحلية والدولية المعتمدة محلياً والمتعلقة بخصوصية البيانات وأمن المعلومات، وقد اعتمدت

الشركة عدداً من الإجراءات الداخلية التي تهدف إلى منع تسرب المعلومات الداخلية وحصرها ضمن الشركة بما في ذلك المعلومات الخاصة بأمن المعلومات

وكذلك أي معلومات غير معلنة قد تؤثر على الشركة وسمعتها .

المادة الخامسة: تعارض المصالح

1-5 يحظر على موظفي الشركة أن تكون لهم مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في عقود الشركة أو مشاريعها أو في الموردن أو المقاولين الذين يقومون أو يسعون

للقيام بأعمال تجارية مع الشركة.

2-5 يجب ألا يمتلك أي موظف "حصة شخصية" مسيطرة في شركة أو مؤسسة تمارس أعمالاً أو تنوي القيام بأعمال مع الشركة، ويشمل ذلك شغل منصب أو الانخراط

في أنشطة أو امتلاك حصة مالية مسيطرة أو أي شكل من أشكال الملكية في تلك الشركة أو المؤسسة.

3-5 يحظر على الموظفين شغل أي منصب في شركة أو مؤسسة أخرى تتعامل أو تعزم التعامل مع الشركة.

4-5 يحظر على موظفي الشركة الانخراط في أي صفقات بخلاف ما يكون في نطاق عملهم بصفتهم موظفين لدى الشركة.

5-5 على الموظف التقيد بسياسة مكافحة تعارض المصالح التي تعتمدها الشركة من حين لآخر.

المادة السادسة: أخلاقيات العمل (الصدق والنزاهة)

ترتبط أخلاقيات العمل بقيم الصدق والأمانة والإخلاص في العمل، وتتضمن الاتساق في السياسات والإجراءات والمبادئ والأهداف والنتائج.

وتعد قيم الصدق والنزاهة من أهم قيم الشركة الأساسية وهو ما يقتضي من منتسبي الشركة الالتزام بما يلي:

1-6 اتباع قواعد السلوك المهني والأخلاقي والأنظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة العربية السعودية بشكل عام وقيم الشركة المتمثلة بالمبادرة والابتكار والاهتمام

والمشاركة والثقة والمسئولية (المشورة على موقع الشركة الإلكتروني بشكل خاص) ، وعليه لا يجوز لكل من يخضع لهذه السياسة أن يساعد أي طرف آخر على

انتهاك قواعد السلوك المهني والأخلاقي أو الانظمة أو التحايل عليها.

2-6 تفادي التعارض الفعلي أو المحتمل للمصالح كما هي موضحة بسياسة تعارض المصالح، وفي حال كان لدى الموظف/المستول أي استفسار حول تعارض مصالح

محتمل، يتعين عليه أن يستشير مديره المباشر أو مدير عام الموارد البشرية أو مدير الشؤون القانونية أو إدارة الحوكمة بكل انفتاح وشفافية ووضوح.

3-6 يجب التعامل مع الزملاء والعملاء والموردن أو أي أطراف ثالثة، باحترام وكرامة بغض النظر عن الدين والمذهب والعرق والجنسية والمنطقة.

4-6 وينبغي على منتسبي الشركة وشركائها التابعة أن يتحلوا بأعلى معايير الاحترافية في كل الأوقات، والبرهنة على ذلك من خلال السلوك والتصرفات والمظهر العام بما في

ذلك الزي المتوافق مع النظام العام والآداب العامة ومع توجهات الشركة وسياساتها. فضلاً عن التحلي بروح النزاهة والثقة والمصداقية والاحترام المتبادل.

7-6 يعتبر الاختلاس وإساءة استغلال أصول الشركة وشركائها التابعة أو الإفصاح غير المأذون عنها انتهاكاً للأمانة والنزاهة ويشكل فعلاً احتيالياً لذا على منتسبي الشركة

الالتزام بما يلي:

1-7-6 المحافظة على أصول الشركة وممتلكاتها، وعدم استخدام تلك الأصول للاستخدام الشخصي أو لتحقيق منفعة شخصية، كما لا يحق لهم استخدام الأدوات

المكتبية الرسمية للشركة، أو العلامة التجارية للشركة، أو وثائق الشركة أو اسمها لغايات غير مرخص بها، وتشمل هذه الأصول على سبيل المثال أيضاً ما يلي:

1-1-7-6 الملكية المادية والفكرية.

2-1-7-6 انظمة الكمبيوتر والمعدات والتقنية.

3-1-7-6 خطط الأعمال والمنتجات.

4-1-7-6 معلومات عن العملاء والموظفين.

5-1-7-6 معلومات عن الموردن والموزعين.

6-1-7-6 العلامة التجارية للشركة.

7-1-7-6 قنوات الاتصال الخاصة بالشركة مثل البريد الإلكتروني والهواتف.

8-1-7-6 بالإضافة إلى كافة المعلومات الشخصية والخاصة والسرية الأخرى الخاصة بالشركة أو موظفيها.

2-7-6 عدم القيام بإجراء أي تصرف ناقل للملكية أو المنفعة كالببيع والاقراض والرهن والتبرع بأي أصول أو غيرها عائدة للشركة، بغض النظر عن حالة هذه الأصول

أو قيمتها، ما لم يكونوا مخولين للقيام بذلك وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.

3-7-6 تجنب الإهمال أو الهدر أو الاستخدام غير المصرح به لأصول الشركة.

4-7-6 عدم إساءة استغلال أي منتج أو نظام آلي أو ملكية فكرية أنشأها/أوجدتها أو طورها أثناء فترة عمله لدى الشركة، حيث تعتبر من أملاك الشركة ويلتزم بذلك

حتى بعد انتهاء علاقته بالشركة.

5-7-6 يجب أن يبقى العمل في الشركة وشركاتها التابعة هو التزام العمل الأساسي والوحيد لدى الموظف ما لم يكن عقد العمل معه ينص على غير ذلك، وبالتالي، يجب الامتناع بتاتا - بدون موافقة كتابية مسبقة من الشركة - عن السعي أو قبول مهام خارجية أو المشاركة في أية أنشطة خارجية تقدم منفعة مالية أو منفعة متعلقة بالسمعة، لكون هذه الأنشطة قد تزيد من مسؤولية الشركة، وغالباً ما تقوّض جودة والالتزام موظف الشركة بوظيفته.

6-7-6 تتوافق قواعد السلوك المهني والاخلاقي وتتكامل مع مبادئ المسؤولية المجتمعية وتأتي هذه القواعد لتؤكد وتطبق أهم مبادئ المسؤولية المجتمعية المعتمدة في الشركة مثل:

1-6-7-6 الشفافية: فلتلتزم الشركة بالإفصاح عن سياساتها وإجراءاتها وقراراته وأنشطتها وتأثيراتها المعروفة والمحتملة على البيئة والمجتمع، وأن تكون هذه المعلومات متاحة للأشخاص المتأثرين (اصحاب المصالح/العلاقة)، أو المحتمل تأثرهم بشكل جوهري من قبل الشركة.

2-6-7-6 السلوك الأخلاقي: حيث تتبنى الشركة سلوكيات وتصرفات مبنية على أخلاقيات الأمانة والنزاهة والعدل والتكامل تجاه كافة عناصر المجتمع والالتزام بتحقيق مصالح الأطراف المعنية بما في ذلك عملائها ومنتسبها.

3-6-7-6 احترام مصالح الأطراف المعنية: تضع الشركة في اعتبارها العلاقة بين مصالح الأطراف المعنية والتوقعات الأكبر للمجتمع بالإضافة إلى طبيعة علاقة تلك الأطراف بالشركة وكذلك الأخذ في الاعتبار رؤى هذه الأطراف التي قد تتأثر بقرار معين.

4-6-7-6 احترام النظام وسيادة القانون: تلتزم الشركة ومنتسبها - بلا استثناء - بجميع الأنظمة، واللوائح والضوابط والمعايير السارية المحلية، والدولية المكتوبة، والمعلنة، النافذة وواجبة التطبيق طبقاً لسياسات وإجراءات راسخة ومحددة وموثقة.

5-6-7-6 احترام المعايير والأعراف الدولية للسلوك المهني: حيث تحترم الشركة المعايير والأعراف الدولية المعترف بها من الدولة.

7-7-6 قد يؤدي انتهاك قواعد السلوك المهني والأخلاقي إلى إجراءات تأديبية أو إجراءات تصحيحية أخرى بموجب الأنظمة المعمول بها في المملكة وسياسات ولوائح الشركة المعتمدة قد تصل إلى الفصل من العمل والمقاضاة غير الجنائية والجنائية إذا لزم الأمر. ويعتمد تطبيق الإجراءات التأديبية و/أو القضائية على طبيعة وفداحة الانتهاك وأثره، وتتم معالجة هذه المسائل بالتشاور مع إدارة الحوكمة وإدارة الشؤون القانونية وإدارة الموارد البشرية، ويتم تقييم ما إذا كان العمل إرادياً أو عرضياً وما إذا كان ناجماً عن حسن نية كاعتبارات تساهم في التخفيف من العقوبة

المادة السابعة: قبول الهدايا

الهدايا هي مواد عينية وتشمل السلع أو الخدمات (كاملة أو مخفضة) أو إكراميات أو ترفيه أو عناصر أخرى ذات قيمة كاملة أو مخفضة يتم تقديمها على سبيل المجاملات بهدف بناء و/أو تعزيز الشراكات والعلاقات والنوايا الحسنة بين مختلف المنشآت التجارية أو للتأثير على الطريقة التي يؤدي بها الموظف واجباته الوظيفية، لذا لا يجوز قبول الهدايا من قبل الموظف أو أحد أفراد أسرته (الآباء والأزواج والأطفال) في أي حالة من الحالات التالية:

1-7 إذا اراد مقدم الهدية شيئاً في المقابل، أو محاولة الحصول على ميزة غير عادلة، أو يؤثر على الطريقة التي يؤدي بها الموظف واجباته الوظيفية.

2-7 إذا كان من شأن تلقي الهدية أن يؤدي إلى الإضرار بقدرة الموظف على اتخاذ قرارات عمل موضوعية وعادلة.

3-7 إذا كان الهدف من تقديم الهدية التحفيز للقيام بأعمال أو اتخاذ قرارات أخرى لم تكن لتتم لولا تقديم تلك الهدية، أو إذا كان قبول الهدية يؤدي إلى حدوث أي مما سبق ذكره.

4-7 يخضع تقدير قيمة الهدايا للحد الأقصى وقدره 300 ريال سعودي ويجب أولاً رفض أي هدية أو ضيافة أو خدمة تتجاوز القيمة المذكورة البالغة 300 ريال سعودي والإفصاح عنها للمدير المباشر وكذلك يجب إبلاغ المدير المباشر إذا كانت قيمة الهدية / العرض أقل من 300 ريال سعودي.

5-7 إن عرض أو استلام هدية في شكل تدريب، أو إقامة، أو عطلة، أو رعاية مؤتمر أو ندوة، أو أي شيء آخر مماثل ("الرعاية")، بصرف النظر عما إذا كانت الرعاية ذات طبيعة تدريبية أم لا، يُعد هدية مفروطة من شأنها التأثير على الموضوعية الفعلية أو المتصورة لأي شخص طبيعي، لذا لا يجوز لأي عضو قبول أي رعاية أو تقديمها من جانب واحد بصفته الشخصية

المادة الثامنة: الرشوى والعمولات والاحتيايات

1-8 يحظر على الموظفين قبول الرشوى أو الوعود أو المنح التفضيلية للتمويل، ويجب أن تكون العروض والمعاملات والعقود والالتزامات مبنية على معايير عمل موضوعية، كما يحظر تماماً التآمر أو التواطؤ مع المنافسين بأي شكل من الأشكال، وتشكل المحاباة أو المحاباة المحتملة تعارضاً في المصالح وانهاكاً لقواعد السلوك، ومع مراعاة ما تقدم، لا يُعتبر قبول ما يلي مخالفة لهذه السياسة:

1-1-8 المواد الإعلانية أو الترويجية ذات القيمة التجارية المحدودة.

2-1-8 وسائل الترفيه التجاري العرضي مثل تلبية الدعوات لحضور مناسبات الغداء أو العشاء مع باقي أفراد فريق وليس بشكل فردي.

2-8 الاحتيايات هو ممارسه تنطوي على استخدام الخداع للحصول المباشر أو غير المباشر على أي شكل من أشكال الاستفادة المالية لمرتكب الفعل الاحتياياتي أو تسهيل ذلك لغيره تؤدي الى شكل من أشكال الخسارة للطرف الذي تعرض للاحتيايات. وغالباً ما تتصل الخسارة الفعلية الناتجة عن الفعل الاحتياياتي بالموجودات السائلة مثل النقد والأوراق المالية وغيرها من الأصول الملموسة وغير الملموسة وتؤدي إلى خسارة للشركة والمساهمين أو العملاء، وقد يظل التحريف المتعمد للحقيقة لإغراء أحدهم للتنازل عن شيء ذا قيمة أو حق قانوني. ولقد وضعت الشركة مجموعة شاملة من السياسات التي تتعلق بمكافحة الاحتيايات والفساد بهدف تحقيق وتفعيل الضوابط التي ستساعد في الكشف عن أنشطة الاحتيايات والوقاية منها، وتهدف الشركة إلى الترويج للسلوك المؤسسي الموحد من خلال وضع قواعد صارمة لوضع وإدارة الضوابط الداخلية للشركة ومعرفة وحصر المخاطر الاحتياياتية المحتملة ضد الشركة وايضا إجراء التحقيقات المتعلقة بالأفعال الاحتياياتية.

3-8 تلتزم الشركة بالامتثال للقوانين والأنظمة ومعايير المحاسبة وضوابط المحاسبة الداخلية وممارسات التدقيق المعمول بها، ويتعين على جميع الموظفين قراءة سياسات الشركة وضوابطه المتعلقة بمكافحة الاحتيايات وفهمها والالتزام بها

المادة التاسعة: ملابس العمل

- 1-9 من منطلق الحفاظ على صورة الشركة وبناءها، يُحظر على الموظفين المتوجب عليهم ارتداء ملابس رسمية / زي رسمي خلال ساعات العمل ارتداء أي ملابس أخرى،
- 2-9 توفر الشركة ملابس عمل محددة إذا كانت مطلوبة للوظيفة، ويتعين على الموظفين وزوارهم تلبية معايير الملابس الأساسية، ويتولى الرؤساء مسؤولية مراقبة التزام موظفيهم بمعايير الملابس في مكان العمل.
- 3-9 يحدد مدير الإدارة المعني موعد ومكان ارتداء ملابس العمل والموظفين المعنيين، على أن يراعي سلامة الموظف وبيئة العمل واحتياجات الشركة.
- 4-9 يتم صرف ملابس العمل التي يتم ارتداؤها بشكل متكرر أو بانتظام للموظفين بشكل دوري، وتعتمد كمية الملابس التي يتم صرفها على السياسة الخاصة بذلك.
- 5-9 يصرح لمسؤول إدارة الأمن والسلامة صرف الملابس الواقية الشخصية.

المادة العاشرة: إجراءات التظلم

- تعالج إجراءات التظلم شكاوى الموظفين ضد الظروف التشغيلية بهدف تعزيز مستوى رضا الموظفين مما يمكنهم من أداء واجباتهم على أكمل وجه، وتتكون إجراءات التظلم من ثلاث (3) جلسات استماع.
- 1-10 جلسة الاستماع من المستوى الأول
- 1-1-10 على الموظف أن يباشر شكواه كتابياً وأن يقدمها إلى الرئيس المباشر.
- 2-1-10 على الموظف مناقشة شكواه مع رئيسه المباشر، ويقوم الرئيس المباشر بإجراء تحقيق ثم الرد على الموظف بخصوص الشكوى في غضون أسبوعين (قد يكون الرد شفهيًا أو كتابياً، حسب الاقتضاء).
- 2-10 جلسة الاستماع من المستوى الثاني
- 1-2-10 في حالة عدم معالجة المسألة بشكل مرضي من قبل الرئيس المباشر، فيجوز للموظف اللجوء إلى المستوى التالي من الإشراف (عادةً مدير الإدارة) الذي سيحاول حل الشكوى في غضون أسبوعين.
- 2-2-10 في حال عدم معالجة المشكلة من قبل مدير الإدارة، فيجوز للموظف رفع المسألة إلى مستوى نائب الرئيس / المدير العام الذي سيحاول حل الشكوى في غضون أسبوعين.
- 3-2-10 إذا لم يتم حل المشكلة بشكل مرضي، فعلى الموظف إحالة الموضوع لإدارة الموارد البشرية.
- 3-10 جلسة الاستماع من المستوى الثالث
- 1-3-10 يجب على إدارة الموارد البشرية، عند تقديم الموظف لشكوى كتابية، إخطار مدير الإدارة المعني بالشكوى القائمة.
- 2-3-10 تحدد إدارة علاقات ومزايا الموظفين اجتماعاً آخر لجميع الأطراف لحل الشكوى. وفي ذلك الاجتماع، يعمل ممثل إدارة الموارد البشرية كوسيط محايد يسعى للوصول إلى حل مقبول لجميع الأطراف.
- 3-3-10 يجوز لمقدم (مقدمي) الشكوى والرئيس المباشر إحضار موظفين آخرين في الشركة كمشهود في هذه المرحلة من الإجراءات.
- 4-3-10 يجب أن يُتاح لمدير الإدارة أو ممثل الإدارة أسبوعين بعد اجتماع الأطراف للرد كتابياً على الشكوى.
- 5-3-10 إذا لم تتم تسوية الشكوى أو إذا كانت طبيعة التظلم من شأنها أن يكون لها آثار على الموظفين الآخرين أيضاً، فقد يتم تصعيد الشكوى إلى المستوى الأعلى (المدير العام لإدارة علاقات ومزايا الموظفين).
- 6-3-10 إذا لم تتم تسوية الشكوى من قبل المدير العام لإدارة علاقات ومزايا الموظفين، فيجوز للموظف رفع الشكوى إلى لجنة التظلم بالشركة.
- 7-3-10 تقوم لجنة التظلم بالشركة بالتحقيق في الشكوى ورفع التوصية بالحل الممكن للرئيس التنفيذي للشركة.
- 4-10 في حال لم تتم تسوية التظلم أو الشكوى بشكل نهائي داخل الشركة، أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي، فيجوز للموظف تقديم شكواه إلى السلطة المختصة وفقاً لنظام العمل وفي تلك الحالة، تقع على عاتق مدير إدارة علاقات ومزايا الموظفين بالتنسيق مع الممثل القانوني مسؤولية متابعة وحل هذا التظلم أو الشكوى لدى الجهة القضائية المختصة.
- 5-10 لا يجوز أن يتعرض أي موظف لأي معاملة غير عادلة بسبب قيامه بتقديم تظلم أو شكوى بموجب أحكام هذه السياسة.
- 6-10 يجب أن يُمنح الموظف إعفاءً من واجباته العادية بالقدر اللازم لحضور جلسات التظلم دون إجراء أي خصم من راتبه.
- المادة الحادية عشر: الإجراءات التأديبية**
- تفرض الشركة إجراءات تأديبية على المخالفات وفقاً لجدول المخالفات والجزاءات المعتمد لدى الشركة المرفق بقواعد العمل.
- المادة الثانية عشر: حقوق الملكية - الاختراعات / براءات الاختراع**
- تُعد الاختراعات التي تتم في سياق العمل من ممتلكات الشركة، ويكافأ الموظف عليها حسب سياسة الشركة المعتمدة ، ولكن يبقى استخدام وحقوق براءة الاختراع ملكاً للشركة.
- ويمكن منح جوائز خاصة لأي إنجازات غير عادية يحققها الموظفون حسب سياسة الشركة المعتمدة.
- المادة الثالثة عشر: واجبي الولاء والعناية**
- 1-13 يتعين على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة بذل واجبي الولاء والعناية تجاه الشركة، واتخاذ الإجراءات التي من شأنها صون مصالح الشركة والمساهمة في تنميتها وتعظيم قيمتها، وتقديم مصالحتها على مصلحتهم الشخصية في كل الأحوال.

2-13 على عضو مجلس الإدارة تمثيل جميع المساهمين في الشركة، واتخاذ كل الإجراءات التي تحقق المصالح الفضلى للشركة ومساهمتها، ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصالح المجموعة التي انتخبته فحسب.

3-13 يمنع أي موظف /عضو مجلس الإدارة من استغلال منصبه بهدف تحقيق منافع لنفسه أو لغيره.

المادة الرابعة عشر: المراجعة والتعديل

1-14 تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة هذه السياسة بالتعاون مع إدارة الشركة عند الحاجة والتوصية بأي تعديلات عليها للمجلس لاعتمادها قبل الحصول على موافقة الجمعية العامة.

2-14 تتولى إدارة الحوكمة في الشركة الاحتفاظ بالنسخة الأصلية الموقعة أصولياً عن هذه السياسة.

المادة الخامسة عشر: سرمان السياسة

تسري هذه السياسة ويتم تنفيذها من تاريخ الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.

اسم اللائحة	سياسة السلوك المهني	التوقيع:	التاريخ:
تنقيح وتجويد إدارة الحوكمة	الاسم: د. أكرم إبراهيم الحمدان فيصل خلف العنزي		2023/8/2
أمين سر مجلس الإدارة	الاسم: محمد عبد الحميد الملحم		2023/8/2
اللغة المعتمدة لللائحة	اللغة العربية وتعتبر اللغة الإنجليزية إن وجدت استرشادية فقط.		
تاريخ الموافقة على السياسة من مجلس الإدارة	2023/8/2 – اجتماع رقم 2023/4		

مرفق

MARAFIQ

Jubail Address

P.O. Box 11133
Jubail Industrial City 31961
Kingdom of Saudi Arabia

Tel: 9-200-200-84
Fax: (+966) 13-340-1168

Yanbu Address

P.O. Box 30144
Yanbu Industrial City
Kingdom of Saudi Arabia

Tel: 9-200-200-84
Fax: (+966) 14-321-0367

