



سياسة السلوك المهني

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	05-11-2024	تاريخه	2.0	الإصدار
سياسة السلوك المهني			اسم الوثيقة		

المحتويات

3.....	التمهيد
3.....	المادة (1): التعريفات
3.....	المادة (2): الالتزام بالأنظمة والقواعد واللوائح التشريعية والتنظيمية المعمول بها
3.....	المادة (3): التعامل العادل
3.....	المادة (4): المعلومات السرية
4.....	المادة (5): علاقات الموظفين وعدم التمييز
4.....	المادة (6): البيئة والسلامة والصحة
4.....	المادة (7): أصول الشركة
5.....	المادة (8): تلقي الهدايا والمعاملة الخاصة في العمل
5.....	المادة (9): تقديم الخدمات والهدايا والضيافة
6.....	المادة (10): الرشاوى والعمولات
6.....	المادة (11): الإشراف على تطبيق وحالات مخالفة السياسة
7.....	المادة (12): أحكام ختامية

	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	05-11-2024	تاريخه	2.0	الإصدار
سياسة السلوك المهني			اسم الوثيقة		

التمهيد

تم تحديد مبادئ قواعد السلوك المهني في هذه السياسة إذ تنظم هذه القيم والمبادئ كيفية إدارة الشركة شؤونها وتصف السلوك المهني وأخلاقيات العمل الذي تتوقعه الشركة من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين والمساهمين والعاملين في الشركة ومراجعي الحسابات والمستشارين وأصحاب المصلحة الآخرين ("ويشار إليهم فيما بعد بـ"الشخص المعني").

المادة (1): التعريفات

يكون للمصطلحات والعبارات المستخدمة في هذه اللائحة المعاني المحددة لها في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح وسياسات مجموعة سيرا القابضة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

المادة (2): الالتزام بالأنظمة والقواعد واللوائح التشريعية والتنظيمية المعمول بها

يتعين على جميع الأشخاص المعنيين بالالتزام بجميع الأنظمة والقواعد واللوائح ذات العلاقة في أي نطاق تمارس الشركة فيه عملها، وفيما يتعلق بالأفراد الذين يكون لديهم استفسارات حول ظروف معينة يمكن أن تشمل على تصرف غير قانوني أو حول أنظمة معينة قد تنطبق على نشاطاتهم، فيتعين عليهم التشاور مع مديرهم المباشر أو لجنة المراجعة حسب ما ينطبق.

المادة (3): التعامل العادل

على الشخص المعني أن يبذل كل جهد ممكن لغرض التعامل بصورة عادلة مع العملاء والدائنين والمساهمين والموردين والمنافسين والموظفين الحكوميين وموظفي الشركة ولا يحق له الاستفادة بصورة غير عادلة من أي شخص من خلال على سبيل المثال لا الحصر التلاعب بالمعلومات السرية أو إساءة استخدامها، بما في ذلك المعلومات الحساسة من حيث المنافسة وتحريف الحقائق المادية أو أي ممارسة أخرى للتعامل غير العادل.

المادة (4): المعلومات السرية

1. مع الأخذ بالاعتبار الالتزام القانوني أو أية اتفاقية أخرى مثل اتفاقيات عدم الإفصاح الموقعة مع الشركة، يلتزم الشخص المعني في الشركة بحماية المعلومات السرية للشركة (يرجى الرجوع إلى لائحة الإفصاح).
2. دون الإخلال بما ورد في اللوائح والسياسات الداخلية للشركة أو أي أنظمة ذات صلة، قد تكون المعلومات السرية من المعلومات الخاصة والمعلومات التي لا تتوفر للعموم، وتوفر لمستخدميها ميزة بالمنافسة. وقد تتضمن المعلومات السرية على سبيل المثال لا الحصر، الأساليب والمنتجات (فعالية أو مقرر)، والأسرار التجارية، والمعادلات، والموارد وقواعد البيانات، والهياكل التنظيمية للمكاتب الداخلية، وشؤون الموظفين، والبيانات المالية، وقوائم الأسعار، وأساليب التسعير، والشروط التجارية، والبيانات والمعلومات الفنية والتسويق والأبحاث والممارسات التسويقية وخطط العمل، والتوقعات المستقبلية وقوائم العملاء والمعلومات الشخصية والمالية. ويمكن أن تكون المعلومات السرية بأي شكل سواء خطية أو محسوسة. كما يمكن أن تكون المعلومات الخاصة بمعلومات قد يتم اكتشافها أو تطويرها أو تحسينها من قبل الشخص المعني و يتصرف على أساس فردي أو بصورة مشتركة مع أي أشخاص آخرين أثناء العمل مع الشركة أو الارتباط معها.

	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	05-11-2024	تاريخه	2.0	الإصدار
سياسة السلوك المهني			اسم الوثيقة		

المادة (5): علاقات الموظفين وعدم التمييز

تحظر الشركة التمييز بناءً على عرق الفرد أو سلالة أو أصله أو جنسه أو دينه أو حالته الاجتماعية أو عمره أو عجزه إلى الحد المشمول في الأنظمة ذات العلاقة، وأي أساس آخر محمي بموجب الأنظمة ذات العلاقة. وتنطبق هذه السياسة على جميع الأشخاص المعنيين وأي جهة أخرى قد يكونون على اتصال بها في سياق أدائهم لأعمالهم أو ارتباطهم بالشركة أو في أي بيئة عمل سواء في مباني الشركة أو في بيئات أخرى تتصل بالعمل.

المادة (6): البيئة والسلامة والصحة

1. تلتزم الشركة بالقيام بأعمالها من خلال التقيد بجميع الأنظمة واللوائح والتراخيص ذات العلاقة، بطريقة تتضمن أعلى مستويات الاهتمام بسلامة وراحة الأشخاص المعنيين. ولذلك، تتوقع الشركة من جميع الأشخاص المعنيين التقيد بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بالصحة والسلامة في مكان العمل أو في بيئات أخرى تتصل بالعمل.
2. إذا ما اشتمل عمل الأشخاص المعنيين على الالتزام بأي من أنظمة الصحة والسلامة، فإن من مسؤوليتهم أن يكونوا مطلعين على الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ويتعين عليهم توجيه الاستفسارات حول المتطلبات التي تنطبق على أعمالهم مع قسم الموارد البشرية بشأن ذلك حيثما ينطبق.
3. يتعين على جميع الأشخاص المعنيين رفع تقارير فورية عن أية مخاطر محتملة على صحة الإنسان إلى قسم الموارد البشرية. ويتعين رفع هذه التقارير في أقرب وقت ممكن بعد حدوث هذه المخاطر أو الاشتباه بها.
4. ينبغي على الشخص المعني عدم الحضور إلى العمل أو أداء العمل إذا كان واقعا تحت تأثير العقاقير غير المصرح بها أو غير المشروعة.

المادة (7): أصول الشركة

1. لا يجوز استخدام أو العبث في أصول الشركة لتحقيق مكاسب شخصية أو أية أغراض أخرى خلاف أعمال الشركة وهذا يتضمن الأصول المادية وغير المادية، على سبيل المثال لا الحصر: تتضمن بعض الأمثلة على الأصول المادية، المعدات مثل أجهزة الحاسب الآلي، والأجهزة الإلكترونية، والمستلزمات، والمركبات، والهواتف وآلات التصوير، والأثاث. ومن الأمثلة على الأصول غير المادية حقوق الملكية الفكرية، مثل المعرفة الفنية، ومعلومات براءات الاختراع، والأسرار التجارية أو أية معلومات أخرى (سواء كانت مطبوعة أو إلكترونية). ويعتبر اسم الشركة والعلامة التجارية والشعار وسمعة الشركة أو أي من منتجاتها أصولاً للشركة ولا يجوز استخدامها أو العبث بها من قبل الأشخاص المعنيين لتحقيق مكاسب شخصية أو الإضرار بها.
2. يكون الأشخاص المعنيين مسؤولين عن ضمان اتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية أصول الشركة على نحو ملائم.
3. يتعين على الأشخاص المعنيين اتخاذ التدابير المناسبة لضمان عدم حدوث السرقة أو الإهمال أو التلف.
4. ما لم يتم النص على خلاف ذلك في اتفاقية التوظيف والاتفاقيات الأخرى بين الشركة والأشخاص المعنيين يكون استخدام أجهزة الحاسب المكتبية أو المحمولة وأي حساب بريد إلكتروني للشركة خاضعاً للفحص من الشركة أو بالنيابة عنها وينبغي أن يقتصر بشكل رئيسي على أعمال الشركة الرسمية.

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	05-11-2024	تاريخه	2.0	الإصدار
سياسة السلوك المهني			اسم الوثيقة		

5. عند إنهاء عقد الأشخاص المعنيين في أي وقت يتعين عليه أن يعيد إلى الشركة جميع الأجهزة و/أو الممتلكات الأخرى، بما في ذلك أجهزة الحاسب الآلي والوثائق وجميع المواد الأخرى العائدة للشركة أو تتعلق بنشاطاته أثناء عمله أو التي حصل عليها نتيجة ارتباطه بالشركة.
6. يضمن الأشخاص المعنيين الاستخدام الملائم للبريد الإلكتروني الخاص بالشركة من حيث إرسال البريد الإلكتروني، الرد، إعادة التوجيه، وكلمات السر، والصيانة، وغيرها.
7. لحماية أصول الشركة المادية، ينبغي الحصول على موافقة الإدارة المختصة على إزالة أية أجهزة غير محمولة من مباني الشركة وغير مخصصة لاستخدام الموظفين.

المادة (8): تلقي الهدايا والمعاملة الخاصة في العمل

1. يعتبر بناء علاقات قوية مع العملاء أمراً ضرورياً لعمل الشركة. كما تعتبر إقامة علاقات اجتماعية مع العملاء والموردين جزءاً لا يتجزأ من بناء هذه العلاقات. ويتعين ممارسة المنطق السليم والاحتكام إلى الأحكام السليمة عند تقديم أو قبول دعوات تناول الطعام والهدايا والضيافة والترفيه. وفي حين أن الظروف تختلف من فرد لآخر، إلا أن المبدأ فيما يتعلق بالهدايا يتطلب من الموظفين عدم تقديم أو قبول أي شيء ذي قيمة يمكن أن يفهم بأنه يشكل التزاماً من جانب الطرف المتلقي من أي من الأشخاص المعنيين بالتصرف بشكل مخالف لمصلحة جهة عمله، أو يشوه الغاية والموضوعية لمشاركة الفرد. ويحمل كل من الأشخاص المعنيين التأكد من أن تقديم أو قبول الهدايا يعد أمراً مناسباً في الظروف السائدة.
2. لا يجوز قبول الدعوات إلى الفعاليات المحلية أو العالمية أو الدولية أو احتفالات رسمية أو غير رسمية تقدم للأشخاص المعنيين نيابة عن الشركة إلا بعد الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي أو من ينيبه.
3. لا يسمح بتلقي هدايا معادلة للنقد (مثال: أسهم أو أشكال أخرى من الأوراق المالية) بأية قيمة، ما لم تتم وفق الشروط والضوابط التنظيمية والتشريعية ذات العلاقة.
4. يتعين على الأشخاص المعنيين عدم طلب أية هدايا أو خدمات أو قبولها سواء لأنفسهم أو لأشخاص آخرين لأغراض غير مشروعة. كما يتعين عليهم عدم طلب أو قبول أية قروض (خلاف القروض بأسعار السوق من البنوك أو أي من مؤسسات التمويل والإقراض) من أي شخص أو جهة ترتبط بعمل أو تسعى للارتباط بعمل مع الشركة أو تعتبر منافساً لها. ويستثني من ذلك:
 - قبول الهدايا والإكراميات (الأعياد أو شهر رمضان أو اليوم الوطني أو يوم التأسيس أو غيرها) والخدمات أو المساعدات عندما يتضح من الظروف أنها تم إبدائها بحسن نية و أنها مزايا تحفيز وتعزيز علاقات العمل.
 - قبول الوجبات أو المرطبات أو ترتيبات السفر أو الإقامة أو الترفيه خلال الاجتماعات أو مناسبات اجتماعية تقليدية (مثل هدايا رمضان أو هدايا تحمل العلامة التجارية للشركة أو غيرها)، إذا كان الغرض من ذلك الحفاظ على المناقشات بحسن نية وتعزيز علاقات العمل.

المادة (9): تقديم الخدمات والهدايا والضيافة

أ. يمكن تقديم الهدايا والخدمات والضيافة للآخرين على نفقة الشركة فقط في حال توافرت المعايير التالية:

1. أنها تتوافق مع ممارسات العمل المعتادة في الشركة.
2. أنها ذات قيمة غير مرتفعة ويتعذر تفسيرها بأنها رشوة أو مكافأة.
3. أنها لا تنتهك الأنظمة السارية والمقاييس الأخلاقية.

	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	05-11-2024	تاريخه	2.0	الإصدار
سياسة السلوك المهني			اسم الوثيقة		

4. أنه لا يلحق الإفصاح عنها للعموم الأذى أو الضرر بسمعة الشركة أو الشخص المعني.
- ب. يجب وضع سجلات محاسبية ووثائق مساندة دقيقة تبين الهدايا والخدمات والضيافة المقدمة للآخرين، بما في ذلك النص المناسب وبشكل واضح ووصفي. و يتعين على الأقسام وضع السياسات والإجراءات للموافقة مقدماً على الهدايا والخدمات ذات القيم النقدية غير الاعتيادية.
- ج. يتعين على الشركة والأشخاص المعنيين التقيد بجميع الأنظمة ذات الصلة والمرتبطة بالعقود والتعاملات والمعاملات الحكومية والتحلي بالصدق والأمانة والزاهة في جميع جوانب التعامل مع المؤسسات والهيئات الحكومية.

المادة (10): الرشاوى والعمولات

1. يحظر تقديم أو دفع أو طلب أو قبول رشاوى أو عمولات بأي شكل من الأشكال. وقد تكون الرشوة دفعة مالية أو عرضاً أو وعداً بأمر ذا قيمة (بغض النظر عن الكمية).
2. يحظر على الشركة أو أي شخص يمثلها أو يتصرف بالنيابة عنها أن يقوم بتقديم رشوة لموظف حكومي أو فرد خاص للإبقاء على عمل أو الحصول على ميزة عمل غير سليمة أو لأي سبب آخر.
3. ينبغي الالتزام بأنظمة مكافحة الرشاوى والفساد في المملكة العربية السعودية والدول الأخرى التي تعمل فيها الشركة أو التي ترتبط الشركة بعلاقات عمل مع مؤسسات فيها.
4. قد يؤدي عدم الالتزام بأنظمة مكافحة الرشاوى والفساد أو عدم التصرف نحو حالات الرشاوى والفساد المشتبهة إلى تحميل المسؤولية على الأشخاص المعنيين واتخاذ إجراءات تأديبية أو إنهاء الخدمة أو إقامة دعاوى قضائية و أي إجراءات أخرى ترى الشركة ضرورة اتخاذها.

المادة (11): الإشراف على تطبيق وحالات مخالفة السياسة

1. يتولى مجلس الإدارة الإشراف على السياسة والتأكد من تنفيذها والعمل بموجبها وإجراء التعديلات اللازمة عليها.
2. تقوم لجنة المراجعة بمراجعة الحالات والتعاملات المقترح أن تجربها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مبرراتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
3. للشركة الحق في إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه السياسة من الأشخاص المعنيين، كما يحق لها إحالة جميع المخالفين من الأشخاص المعنيين للجهات المختصة للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي قد تنجم عن عدم التزامهم بأحكام هذه السياسة.
4. يترتب على عدم الالتزام بهذه السياسة، بما في ذلك عدم الإفصاح عن تعارض موجود أو محتمل قبل مباشرة العمل أو أثناءه أو تقديم إفصاح غير كامل أو غير دقيق أو مضلل، أو عدم الإبلاغ عن أي تغييرات في حالات تم الإفصاح عنها بالفعل أو عدم الامتثال لشرط أو قرار تم اتخاذه لمعالجة الأمر، إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية.
5. تقوم الشركة بإرسال التعاميم الداخلية عبر البريد الإلكتروني الداخلي للشركة بجميع اللوائح الخاصة بها وإجراءات العمل ولائحة تنظيم العمل وجميع التعاميم والقرارات الإدارية العامة، بما يكفل اطلاع العاملين على المعلومات الهامة التي تخص العمل. وتقوم بإطلاع العاملين الجدد على جميع ما يهمهم معرفته من خلال بريدهم الإلكتروني.

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	05-11-2024	تاريخه	2.0	الإصدار
سياسة السلوك المهني			اسم الوثيقة		

المادة (12): أحكام ختامية

1. يتم اعتماد هذه السياسة بموجب قرار مجلس الإدارة ويمكن تعديلها حسب الضرورة وفقاً لأحكامها، وتسري أحكامها اعتباراً من تاريخ الاعتماد.
2. تعتبر هذه السياسة مكملية لكل التعليمات والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية والتي تحكم حالات تعارض المصالح، بالإضافة إلى النظام الأساس للشركة.
3. يتم نشر وتعميم هذه السياسة على الأشخاص المعنيين لبيان تأكيدهم على الاطلاع وفهم جميع المواد المنصوص عليها.
4. تقوم إدارة الحوكمة بالإشراف على تنفيذ هذه السياسة ومراجعة أحكامها بصورة دورية، والتوصية للمجلس بأية تعديلات عليها.