

ميثاق السلوك المهني والأخلاقي





كدانة
KIDANA

4	الأهداف والواجبات العامة
5	النطاق
5	المادة الأولى: الامتثال للقوانين والقواعد والأنظمة
5	المادة الثانية: تعارض المصالح
5	المادة الثالثة: التوظيف من قبل الشركات الأخرى
6	المادة الرابعة: ممارسة الأعمال التجارية مع الشركات ذات العلاقة
6	المادة الخامسة: توظيف الأقارب
6	المادة السادسة: تداول المعلومات المالية والإدارية
7	المادة السابعة: إستغلال الفرص
7	المادة الثامنة: خصومات الموظفين
7	المادة التاسعة: المنافسة غير العادلة
7	المادة العاشرة: التمييز وعدم الانصاف
8	المادة الحادية عشرة: الصحة والسلامة
8	المادة الثانية عشرة: المخدرات والكحوليات
8	المادة الثالثة عشرة: حماية البيئة
8	المادة الرابعة عشرة: التحرش والمضايقات
9	المادة الخامسة عشرة: الفساد والرشوة
9	المادة السادسة عشرة: الاستخدام الأمثل لأصول الشركة





كدانة
KIDANA

- 9المادة السابعة عشرة: التعامل مع المراجع الداخلي والمراجع الخارجي
- 9المادة الثامنة عشرة: التقارير وحفظ السجلات
- 10المادة التاسعة عشرة: السرية
- 10المادة العشرون: وثائق وأصول الشركة التجارية
- 11.....المادة الحادية والعشرون: الهدايا والتبرعات
- 11.....المادة الثانية والعشرون: الإبلاغ عن السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي
- 11.....المادة الثالثة والعشرون: الإفصاح والإقرار





كدانة
KIDANA

الغرض

- يؤكد هذا الميثاق على سياسة شركة كدانة للتنمية والتطوير للسلوك المهني والأخلاقي لجميع الموظفين، فالأساس لهذا الميثاق يتكون من المعايير الأساسية للعمل، فضلاً عن السلوك الشخصي، والمتمثلة في:
- الأمانة والإخلاص في العمل، بما في ذلك التقيد بما ورد في هذا الميثاق.
 - تجنب وجود التعارض بين المصالح الشخصية ومصالح الشركة أو حتى ظهور مثل هذه التعارضات.
 - مراعاة سرية المعلومات التي تم الحصول عليها في نطاق العمل.
 - الحفاظ على سمعة الشركة، وتجنب الأنشطة التي قد تنعكس سلباً على سمعتها وسمعة موظفيها.
 - النزاهة في التعامل مع أصول وممتلكات الشركة.

الأهداف والواجبات العامة

- تم إعداد هذا الميثاق لمساعدة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية والموظفين على فهم وتنفيذ مبادئ الأمانة، والنزاهة، والمعايير الأساسية للسلوك المهني والأخلاقي، ومن هذه المبادئ ما يلي:
1. الحرص والحفاظ على سمعة الشركة ونزاهتها.
 2. الالتزام بقواعد وأخلاقيات وثقافة العمل.
 3. الالتزام بالأنظمة والقوانين والتعليمات السارية في المملكة العربية السعودية واحترامها.
 4. الإبتعاد عن الممارسات والأعمال التي تؤدي أو قد تؤدي إلى وجود تضارب أو حتى شبهة وجود تضارب بين المصلحة الذاتية (الشخصية) ومصلحة الشركة.
 5. عدم استغلال المركز الوظيفي سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر من أجل تحقيق مكاسب خاصة، أو الحصول على امتيازات أو فوائد لأي فرد من أفراد العائلة بشكل مخالف للأنظمة والسياسات المعمول بها.
 6. قبول أو منح أو عرض الهدايا القيمة لأي أطراف خارجية (عدا ما يتم اعتمادها من الإدارة العليا) تتعامل مع الشركة بغرض تحقيق أهداف أو مصلحة شخصية قد يترتب عليها التأثير في القرارات بما يضر بمصالح الشركة ومساهمتها.
 7. عدم استغلال الفرص التي يتم اكتشافها داخل الشركة بحكم العمل بغرض تحقيق مكاسب شخصية بصورة مباشرة أو غير مباشرة.





كدانة
KIDANA

النطاق

يغطي هذا الميثاق بعض الممارسات والإجراءات المهنية ويدخل في نطاق الالتزام به، أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية وجميع موظفي الشركة، وقد لا تغطي هذه القواعد كل قضية قد تثار ولكنها تضع مبادئ أساسية للممارسات والإجراءات المهنية التي يتعين التقيد بها، وفي حال وجود أي تعارض لهذه القواعد مع أي سياسة أو لائحة داخلية بالشركة، فيجب الامتثال لهذه القواعد، وفي حال وجود أي تساؤل قد يطرأ بين حين لآخر من قبل الأعضاء أو الموظفين فيتم إحالته لجهة الاختصاص داخل الشركة.

ومن الأهمية إدراك أن أي تجاوز أو انتهاك لهذه القواعد فسوف يعرض المخالف لنصوص الجزاءات الإدارية والتأديبية المعتمدة في الشركة والتي قد تصل إلى حد إنهاء الخدمات أو بما يتفق مع الأنظمة المعمولة بها في المملكة العربية السعودية . ويقع على عاتق الإدارة التنفيذية في الشركة الالتزام بتدريب وتوجيه الموظفين وإعلامهم بهذه القواعد والحصول على التأكيدات اللازمة بقرائنتهم وفهمهم لها وفق نموذج يتم إعداده ويتم رفعه ونسخه في الملف الوظيفي لكل موظف ومسؤول.

المادة الأولى: الامتثال للقوانين والقواعد والأنظمة

الالتزام بهذه القواعد، نصاً وروحاً، هو الأساس الذي تقوم عليه المعايير الأخلاقية والمهنية، ويجب على جميع الموظفين مراعاة التقيد بالقوانين والأنظمة السارية بالمملكة، كما يجب على جميع الموظفين القيام بأدوارهم التي تضمن الالتزام بهذه القواعد والإبلاغ فوراً عن المخالفات أو الانتهاكات المشتبه بها إلى إدارة الحوكمة والالتزام وإدارة المراجعة الداخلية، وعلى الإدارة الرقابية المسؤولة الرفع بنتائج التحقيق لإدارة الشركة لاتخاذ الإجراءات المناسبة حسب الأنظمة والقوانين المعمول بها .
خلال أي تحري أو تحقيق من الجهات الحكومية بالمملكة، فينبغي على الموظفين عدم إتلاف أو تغيير أو تعديل أي وثائق خاصة مرتبطة أو قد تكون مرتبطة بمجريات التحقيق وتقديم كافة المعلومات بشكل واضح وشفاف لا يقبل التضليل أو إعاقة الحصول على المعلومات.

المادة الثانية: تعارض المصالح

1. تعارض المصالح المحتمل ضمن أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه:
في حال وجود أي تعاملات أو عقود ترتبط بأعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس أو أقربائهم، يتوجب على جميع الأعضاء الإقرار في حال وجود أي عقود قد ينشأ عنها تعارض في المصالح قبل إبرامها وتتم المراجعة على هذه الإقرارات وتأكيداتها بشكل سنوي من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت.





كدانة
KIDANA

2. تعارض المصالح المحتمل للإدارة التنفيذية وجميع موظفي الشركة:

في جميع الأحوال لا يجوز أن يكون هناك أي تعارض للمصالح للموظفين في الأعمال أو العقود التي تبرمها الشركة مع الجهات الخارجية ويشمل ذلك عوائلهم المتمثلة في الأزواج أو الأبناء أو الأباء أو الأمهات أو الإخوة أو الأخوات أو أي أطراف أخرى تربطهم بهم علاقة قرابة أو علاقة شخصية تمكنهم من الحصول على المعلومات أو الأسعار أو المناقصات بشكل مخالف للأنظمة والسياسات والإجراءات الداخلية للشركة .

وعلى جميع الموظفين الإفصاح من خلال تقديم المعلومات الخاصة بملكيته في الشركات أو المؤسسات التجارية لإدارة الحوكمة والالتزام وإدارة الموارد البشرية بالشركة وذلك عن طريق نموذج الإفصاح المعتمد درءاً لأي تعارض مصالح محتمل ويتم تعبئة نموذج الإفصاح بشكل سنوي وإشعار الإدارات المعنية مثل إدارة المشتريات بها أو أي إدارات تكون مسؤولة عن إبرام العقود .

المادة الثالثة: التوظيف من قبل الشركات الأخرى

يجب على جميع موظفي الشركة عدم قبول أي أعمال سواء كانت إستشارية أو وظائف أخرى كمديرين أو شركاء في أي منصب إداري أو أي شكل آخر من أشكال العمل أو الإنتماء لدى أي مؤسسة أو شركة ما لم يتم الإفصاح عن هذا المنصب أو الوظيفة أو الإنتماء بالكامل كتابةً إلى الرئيس التنفيذي للشركة والحصول على الموافقة الرسمية بذلك . وفي حال انتهاك ذلك فيكون الموظف المخالف مسؤولاً عن تبعات هذه المخالفة داخل الشركة أو خارجها إن اقتضى الأمر ذلك

المادة الرابعة: ممارسة الأعمال التجارية مع الشركات ذات العلاقة

لا يجوز للموظفين القيام بالأعمال بالنيابة عن الشركة مع فرد من أفراد أسرته أو أسرتها، أو منظمة تجارية والتي هو أو هي أو أحد أفراد الأسرة لديه مصلحة معها أو علاقة عمل دون الكشف عنها وفقاً لهذه القواعد أو الأعمال التي من الممكن اعتبارها هامة من حيث تضارب محتمل في المصالح ومن الواجب الكشف عن مثل هذه التعاملات التجارية كتابةً إلى الرئيس التنفيذي للشركة.

المادة الخامسة: توظيف الأقارب

على جميع الموظفين أو المرشحين للوظائف (المستجدين) الإفصاح عن وجود أي روابط أسرية مع أي من الموظفين في الشركة، وفي جميع الأحوال لا يجوز للمدراء التنفيذيين أو مدراء الأقسام أو الوحدات داخل الشركة تعيين أو نقل الموظفين من الأقارب تحت إدارتهم المباشرة، ويتم التحقق من ذلك وبشكل سنوي من قبل إدارة الموارد البشرية وإدارة الحوكمة والالتزام.

المادة السادسة: تداول المعلومات المالية والإدارية

تعتبر المعلومات المالية والإدارية خاصة بالشركة ولا يتم نشرها إلا من قبل الإدارات المسؤولة عنها وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة .

1. لا يجوز تداول أو نشر المعلومات المالية والإدارية الغير متاحة للغير ولم يتم نشرها سلفاً عبر أي وسيلة كانت مثل:

قنوات التواصل الاجتماعي أو البرامج الإلكترونية أو الاجتماعات غير الرسمية خارج نطاق الشركة.





كدانة
KIDANA

2. إن استخدام المعلومات المالية أو غير المالية من أجل تحقيق منافع شخصية أو مالية أو تحقيق منافع لأشخاص آخرين الذين قد يتخذون قرار الاستثمار على أساس هذه المعلومات تعتبر انتهاكاً للقوانين والأنظمة السارية وتؤدي إلى عقوبات وجزاءات بحق المخالفين.

المادة السابعة: إستغلال الفرص

لا يجوز للموظفين استغلال الفرص التي يتم اكتشافها من خلال استخدام ممتلكات أو معلومات أو وضع الشركة لتحقيق مكاسب شخصية ولا يحق لأي موظف التنافس مع الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر، حيث أن الموظفين مدينون بواجب تجاه الشركة للمضي قدماً بمصالحها عندما تأتي الفرصة لفعل ذلك.

المادة الثامنة: خصومات الموظفين

لا يجوز للموظفين استغلال مراكزهم الوظيفية للحصول على خصومات من شركات أو موردين ما لم تكن خصومات متفق عليها ضمن المزايا الممنوحة لهم من قبل الشركة.

المادة التاسعة: المنافسة غير العادلة

تتسم جميع أعمال الشركة بالنزاهة وتسعى إلى المنافسة بأمانة وعدل من خلال أدائها وخدماتها المميزة، وعليه فإنه يحظر سرقة المعلومات السرية وحيازتها، وحيازة معلومات سرية تجارية يتم الحصول عليها من دون موافقة المالك، وعلى الموظفين السعي لاحترام الحقوق والتعامل بنزاهة مع عملاء الشركة، والمنافسين، والموردين والموظفين، وعليهم الإلتزام بعدم الاستفادة الشخصية المباشرة أو غير المباشرة من خلال التلاعب، الإخفاء، تحريف الحقائق المادية وإساءة استخدام المعلومات السرية.

المادة العاشرة: التمييز وعدم الإنصاف

التنوع في القوى العاملة للشركة هو إحدى مصادر قوتها، والشركة ملتزمة بتوفير الفرص الوظيفية المتساوية في جميع جوانب التوظيف وعدم التساهل في أي تمييز عنصري أو طبقي، وينبغ إختيار الموظفين من خلال حاجة الشركة والكفاءات المهنية أو الخبرات اللازمة لإنجاحها.

ويتوجب على جميع المدراء التنفيذيين تقييم الموظفين وفقاً لمؤشرات قياس الأداء المعتمدة بشكل سنوي وعدم التمييز فيما بينهم من خلال تأثير العلاقات الشخصية أو العاطفية، وعلى إدارة الموارد البشرية المتابعة المستمرة لمؤشرات القياس ومناقشة المدراء التنفيذيين حولها وفي حال وجود أي تجاوز مثبت يتم الرفع بتقرير عن ذلك للرئيس التنفيذي.





كدانة
KIDANA

المادة الحادية عشرة: الصحة والسلامة

تسعى الشركة جاهدة لتوفير بيئة عمل آمنة وصحية ويتحمل جميع الموظفين مسؤولية الحفاظ على موقع عمل آمن وصحي وذلك من خلال اتباع قواعد واجراءات السلامة والصحة والإبلاغ عن الحوادث أو الإصابات أو المعدات غير الآمنة أو الممارسات أو الظروف غير السليمة من عنف وسلوك تهديدي أو سلوكيات غير مسموح بها.

ويجب على الموظفين إبلاغ إدارتهم عن أي خرق للأمن أو لوائح السلامة أو خطر محتمل على أمن وسلامة الموظفين أو العملاء أو الأصول أو مواقع العمل.

المادة الثانية عشرة: المخدرات والكحوليات

يحظر استخدام أو حيازة المخدرات وغيرها من المواد الخاضعة للرقابة غير المصرح بها، بما في ذلك الاستخدام غير المصرح به للعقاقير الطبية الممنوعة منعاً باتاً أو تناول الكحوليات بمختلف أنواعها أو الاتجار بها، ويعتبر أي موظف مخالف مرتكباً لجريمة جنائية يعاقب عليها القانون بالمملكة العربية السعودية، وعلى الإدارة التنفيذية الرفع للجهات الحكومية المختصة عند الاشتباه بذلك، والتحقيق واتخاذ الإجراءات والجزاءات الداخلية اللازمة .

المادة الثالثة عشرة: حماية البيئة

يجب على الشركة السعي دائماً على الحفاظ على البيئة للأجيال الحالية والمقبلة من خلال فرض التوازن بين النمو الإقتصادي وتحسين الأداء البيئي بشكل مستمر، وعدم رمي المخلفات أو التدخين داخل أروقة الشركة أو مكاتبها أو التسبب في الحرائق (لا قدر الله)، وفي حال المخالفة تتولى إدارة الموارد البشرية اتخاذ الإجراءات الجزائية اللازمة وفقاً للأنظمة.

المادة الرابعة عشرة: التحرش والمضايقات

يلتزم جميع الموظفين بأن تكون بيئة العمل خالية من أي نوع من أنواع التحرش أو المضايقات أو التمييز والاضطهاد أو الإيذاء أو التسلط، لتكون كرامة الفرد محفوظة ومصانة، لذا فإن الجميع مسؤول عن تقديم يد العون والمساعدة لضمان أن جميع الأفراد داخل الشركة لا يعانون من أي شكل من أشكال المضايقات.

وفي حال تعرض أي من الأشخاص المعنيين للتحرش أو المضايقات فإنه سيجد الدعم الكامل من مجلس الإدارة ومن الإدارة التنفيذية في إيقاف الفوري لها واتخاذ الإجراءات الصارمة تجاه مرتكبيها، ويتعين على الإدارة التنفيذية إجراء التحقيق النظامي اللازم لذلك للتأكد من صحة التجاوز.





كدانة
KIDANA

المادة الخامسة عشرة: الفساد والرشوة

مما لا شك فيه أن الشركة ترفض وبشكل قاطع قيام أي من موظفيها بأي عمل من الأعمال التي تندرج تحت مفهوم الفساد أو الرشوة، وتقع جريمة الرشوة عندما يقدم أي شخص أو يغري أو يعطي أو يستلم أو يتقبل أي شيء ذو قيمة مقابل القيام بمعاملة ما، وحيث أن ذلك يعتبر جريمة يعاقب عليها القانون وتتنافى مع مبادئ وسياسات الشركة الداخلية ويعد أحد أنواع الفساد، فإن أي موظف يتلقى رشاي أو يقوم بعمليات ابتزاز أو دفع مبالغ بطريقة غير مشروعة أو يحاول المشاركة في أي نشاط من هذا القبيل، سيخضع لإجراءات تاديبية صارمة قد تصل إلى إنهاء خدماته وتبليغ الجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات القانونية ضده .

المادة السادسة عشرة: الإستخدام الأمثل لأصول الشركة

يجب على جميع موظفي الشركة حماية أصول الشركة وضمان استخدامها بكفاءة وفعالية، وحيث أن السرقة أو الإهمال والهدر لهذه الأصول له تأثير سلبي مباشر على أصول وربحية الشركة وسمعتها، فلا يجوز استخدام هذه الأصول والموارد إلا لأغراض وأهداف الشركة ويشمل ذلك الأصول الملموسة أو غير الملموسة مثل مركبات الشركة وأدوات المكاتب والهواتف المحمولة أو النقالة المملوكة للشركة وأجهزة وبرامج الحاسب الآلي والأثاث وغير ذلك .

وفيما يتعلق بالبريد الإلكتروني الخاص بموظفي الشركة فيجب أن يتم استخدامه وفقاً لأهداف الشركة وليس لأغراض أخرى خارجة عن نطاق أعمالها، ويجب التعامل مع المعلومات السرية المتوفرة في الرسائل البريدية بحذر والمحافظة عليها وعدم نشرها أو نقلها لأي جهة كانت إلا ما كان منها بغرض العمل، وعدم تحميل أي برامج الكترونية غير نظامية أو تهدف إلى فائدة شخصية دون الرجوع إلى إدارة تقنية المعلومات. وعلى إدارة الحوكمة والإلتزام وبمساندة إدارة تقنية المعلومات التأكد وبصورة دورية من التزام الموظفين بهذه القواعد .

المادة السابعة عشرة: التعامل مع المراجع الداخلي والمراجع الخارجي

يلتزم جميع الموظفين بعدم اتخاذ أي إجراءات من شأنها التأثير أو الاحتيال أو التلاعب أو التضليل على مراجع الحسابات الخارجي والمراجع الداخلي للشركة وتقديم المعلومات بكل شفافية ووضوح، ومن الأعمال الغير مقبولة والتي يعاقب عليها الموظف ما يلي:

1. دفع أو محاولة دفع رشاي أو حوافز مالية أو تقديم فرص عمل للمراجع الخارجي.
2. التهديد بإلغاء العقد الحالي للمراجع الخارجي.
3. الابتزاز أو التهديدات الجسدية أو الحسية للمراجع الداخلي أو المراجع الخارجي .

المادة الثامنة عشرة: التقارير وحفظ السجلات

يجب على الموظفين إعداد وعرض التقارير والمعلومات والبيانات المالية وغير المالية بمهنية وشفافية عالية تعكس الوضع الحقيقي للموضوع المراد عرض التقارير بشأنه من أجل اتخاذ قرارات العمل بشكل سليم مبني على معلومات صحيحة ودقيقة وغير مضللة؛ فعلى سبيل المثال، يتعين الإبلاغ عن العدد الحقيقي والفعلي لساعات العمل والتأكد من صحتها، والحفاظ على المستندات والسجلات والحسابات والقوائم المالية الخاصة بالشركة والتقارير الداخلية بما يعكس على نحو ملائم معاملات الشركة وبما يتفق ومتطلبات التوثيق المعمول بها وكذلك نظام الشركة للضبط والرقابة الداخلية.





كدانة
KIDANA

المادة التاسعة عشرة: السرية

يجب على الموظفين المحافظة على سرية المعلومات الموكلة إليهم من قبل الشركة أو عملائها، ولا يجوز كشفها إلا عندما يصرح بالكشف عنها من قبل الرئيس التنفيذي للشركة والمفوض قانوناً بموجب الأنظمة واللوائح الداخلية، وتشمل المعلومات السرية جميع المعلومات غير المتاحة للعامة والتي قد تكون مفيدة للمنافسين أو ملحقاً للضرر بالشركة أو عملائها إذا تم الكشف عنها .

ويلتزم الموظفون الذين لديهم إمكانية الحصول على المعلومات السرية بحمايتها من الإفشاء غير مصرح به بالإضافة إلى:

1. عدم الكشف عن هذه المعلومات لأشخاص من خارج الشركة والحذر عند مناقشة أعمال الشركة في الأماكن العامة حيث يمكن استخدام هذه المعلومات لمنفعة شخصية أو لصالح أشخاص من خارج الشركة.
2. عدم مشاركة هذه المعلومات مع غيرهم من الموظفين إلا على أساس الحاجة إلى المعرفة.

ويجب الحصول على موافقة خطية من الرئيس التنفيذي قبل نشر المعلومات السرية خارج نطاق الشركة ويستمر واجب الحفاظ على سرية المعلومات حتى بعد انتهاء عمل الموظف أو خدمته أو إنهاء الوظيفة أو الخدمة، ويجب إعادة جميع الملكيات الخطية والملموسة، والمعلومات السرية إلى الشركة قبل أو في اليوم الأخير من العمل أو الخدمة.

المادة العشرون: وثائق وأصول الشركة التجارية

إن الاستخدام أو التوزيع غير المصرح به لوثائق وأصول ومعلومات الشركة التجارية قد يدمر قيمة المعلومات أو يضر بموقف الشركة التنافسي أو يشكل خرقاً للاتفاقيات، وبالتالي فإن أي مخالفة لذلك سوف تعرض الموظف للمسؤولية القانونية وتستوجب التحقيق والإجراءات التأديبية.

ويشمل التزام الموظفين بحماية أصول الشركة على المعلومات الخاصة والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر، العلامات والشعارات التجارية، حقوق الطبع، الأسرار التجارية، قوائم ووثائق العملاء، خطط التسويق، التصميمات، قواعد البيانات والسجلات وأي بيانات وتقارير مالية أو غير مالية غير معلنه، وأدلة السياسات والإجراءات، والقرطاسية وطوابع الشركة وغيرها من المواد المتقدمة من أجل الاستخدام التجاري.

المبادئ التوجيهية للشركة فيما يتعلق بتناول المعلومات الخاصة هي:

- ينبغي مناقشة المعلومات الخاصة مع موظفي الشركة فقط على أساس "الحاجة إلى المعرفة" ما لم يقرر علانيةً شخص ما، ذو صلاحية مختصة، الكشف عن المعلومات الشخصية، فإنه لا ينبغي أن يتم الكشف إلى أي شخص خارج الشركة إلا في إطار التزام مع اتفاقية إفشاء السرية المنفذة.
- لا يجوز منح المعلومات السرية للشركات الإستشارية أو غيرها المتعاقد معها دون وجود اتفاقية حماية وحفظ المعلومات السرية وعدم الكشف عنها .





كدانة
KIDANA

- يجب أن يبقى الموظفين في حالة تيقظ للبيئة التنافسية والحصول على معلومات فيما يتعلق بأسواق الشركة ومنافسيها، ويجب على الموظفين القيام بذلك فقط حسب الإجراءات القانونية والمهنية المتبعة.

المادة الحادية والعشرون: الهدايا والتبرعات

يحظر على موظفي الشركة عرض أو طلب أو قبول الهدايا أو الهبات ذات الصلة بأعمال الشركة، ومع ذلك سيتم قبول وسائل الترفيه والهدايا التي لا تقدر بقيمة نقدية والتي تنشأ في نطاق الضيافة العادية في الشركات، كما يسمح بالتبرعات وفقاً للإجراءات والنصوص التي تفرضها أنظمة الدولة والشركة وتسمح بها وعبر قنواتها الرسمية، بعد أخذ موافقة خطية من صاحب الصلاحية.

المادة الثانية والعشرون: الإبلاغ عن السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي

يجب على جميع الموظفين تعزيز مبادئ وجوانب السلوك الأخلاقي والمهني وتشجيع الموظفين على تبليغ مشرفيهم أو الإدارات المختصة عند شكهم أو حصول الاشتباه لديهم في أي أمور قد تقود إلى تجاوزات سلوكية أو مهنية أو أخلاقية تهدد مصلحة الشركة والإضرار بها، وبالتالي فيتعين عليهم الإبلاغ عن تلك الممارسات وبشكل سري شريطة أن يكون بحسن نية وخال من أي نوع من أنواع الكيد.

وتقوم الإدارة المسؤولة عن مراجعة تلك البلاغات بدراستها والتأكد من صحتها ومن ثم ترفع بتقاريرها لإدارة الشركة ويتم اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك وفقاً للنظم والسياسات.

المادة الثالثة والعشرون: الإفصاح والإقرار

يتعين على الشركة وعبر إدارة الموارد البشرية أن تطلب من الموظفين المنضمين حديثاً، والموظفين الحاليين التوقيع ومن خلال نموذج يتم إعداده على ما يلي:

- فهمهم وقراءتهم لهذه القواعد والعمل عليها طوال مدة خدمتهم بالشركة.
- التوقيع على نموذج الإفصاح الخاص بملكيتهم لأي مؤسسات أو شركات .

