



الشركة السعودية للأسماك
SAUDI FISHERIES COMPANY

سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية

أولاً: الغاية

تتضمن هذه اللائحة قواعد أخلاقيات وثقافة العمل والسياسات المتعلقة بالمعايير القانونية والأخلاقية للسلوك الذي ينبغي أن يلتزم به كافة موظفي الشركة وذلك أثناء قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم تجاه الشركة السعودية للأسماك (المشار إليها لاحقاً بـ " الشركة")، والتي تهدف إلى تحقيق التالي:

- 1.1 مساعدة موظفي الشركة في تعزيز واجباتهم المتعلقة بالولاء والحرص تجاه الشركة، واتخاذ التدابير التي من شأنها حماية مصالح الشركة والمساهمة في تطويرها من خلال زيادة قيمتها.
- 1.2 مساعدة موظفي الشركة في التركيز في مجالات المخاطر الأخلاقية، وتوفير التوجيه لمساعدتهم على التعرف والتعامل مع المسائل الأخلاقية.
- 1.3 توفير آليات للإبلاغ عن السلوك غير الأخلاقي، والمساعدة في تعزيز ثقافة الصدق والشفافية.
- 1.4 تساهم في زيادة فاعلية تطبيق الإطار العام لحوكمة أعمال الشركة ولضمان تماشيها مع أفضل الممارسات المحلية والعالمية.

ثانياً: قابلية التطبيق

- 2.1 تسري أحكام هذه السياسة على كافة موظفي الشركة ومستشاريها ومدراءها في جميع المواقع، والذين يجب أن يتوافق سلوكهم مع السياسات المنصوص عليها في هذه الوثيقة.
- 2.2 يتحمل كافة موظفي الشركة ومستشاريها مسؤولية فهم هذه اللائحة والأنظمة واتباعها، كما يتوقع منهم القيام بأداء أعمالهم بكل أمانة ونزاهة في جميع المجالات حتى وإن لم تتناولها هذه اللائحة. وقد يؤدي انتهاك هذه اللائحة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية مناسبة بما في ذلك الإنهاء المحتمل لخدمات الموظف مع الشركة دون إنذار. وتحدد هذه اللائحة المبادئ العامة لتوجيه الموظفين في اتخاذ قرارات أخلاقية، إلا أنها لا يمكن أن تعالج جميع الحالات. لذلك فإنه ليس هنالك ما يمنع أو يقيد الشركة من اتخاذ أي إجراء تأديبي في إطار القانون بشأن أي مسائل تتعلق بسلوك الموظف، سواء تم مناقشتها صراحة في هذه الوثيقة أم لا.

ثالثاً: القيم الأساسية لقواعد السلوك

تمثل المبادئ الأساسية لأخلاقيات المهنة، القيم السامية التي تضمن للشركة ممارسة اختصاصها وأداء دورها بأمانة وموضوعية وتعزيز ثقة كل الأطراف الخارجية ذات الصلة بأعمال الشركة، وفي سبيل إدراك هذه الغاية، فإنه يتوجب على الشركة وموظفيها الالتزام بالمبادئ والقيم التالية:

3.1. الشفافية

تسعى الشركة إلى الحفاظ على علاقة عمل تتسم بالوضوح والشفافية مع عملائها وكافة الاطراف ذو العلاقة وبشكل يعتمد على العدالة والاحترام المتبادل والمهنية وذلك من خلال الاعلان بوضوح عن رسالتها واهدافها وسياساتها وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.

3.2. النزاهة

أن يكون كافة موظفي الشركة فوق كل الشبهات، وألا يشوب سلوكهم المهني أية مأخذ. ويمكن قياس نزاهة موظفي الشركة على أساس القصد من التصرف ومدى ارتباطه أو بعده عن الأهواء والمصالح الشخصية. ويتطلب مبدأ النزاهة الإلتزام بالترفع عن الانحياز لأية اتجاهات سياسية أو اجتماعية أو طائفية، وعدم توظيف أعمال الشركة وصلاحياتها القانونية لمصلحة أي طرف على حساب طرف آخر.

3.3. الأمانة والاستقامة

تعني الأمانة والاستقامة والتحلي بكل خلق حميد مما يتطلب من الشركة وموظفيها أدا واجباتهم المهنية بكل أمانة وتجرد وحياد ومسؤولية، مع الحرص على الإلتزام بالقوانين والتشريعات السارية في المملكة.

3.4. الحيادية والموضوعية

يعتبر مبدأ الحيادية والموضوعية عنصراً جوهرياً لتعزيز ثقة المجتمع بأعمال الشركة، تتبنى الشركة هذا المبدأ من خلال التزامها بممارسة اختصاصاتها بكل حياد ونزاهة وشفافية، وتعني الموضوعية بالنسبة للشركة التزام كافة موظفيها بالقوانين والتشريعات والمعايير المهنية، بما يمكنها من العمل بموضوعية ومهنية عالية.

3.5. العدالة والمساواة

تلتزم الشركة بالتعامل بعدل مع كافة الأطراف، ولا يحق لأي شخص الانتفاع بشكل غير عادل عن طريق التلاعب أو إخفاء المعلومات أو إساءة استعمال المعلومات السرية أو تشويه الحقائق أو غيرها من التصرفات أو الممارسات غير العادلة.

رابعاً: القيم والكفاءة المهنية وقواعد السلوك

يتوجب على موظفي الشركة التمتع بالكفاءة المهنية اللازمة التي تؤهلهم لأداء الواجبات والمسؤوليات المهنية المناطة بهم على الوجه الأكمل، ولتحقيق ذلك يتوجب على موظفي الشركة الالتزام بالقواعد التالية:

4.1. الإلمام بالمعايير المهنية

تلتزم الشركة وموظفيها بضرورة الإلمام بالمعايير المهنية وتطبيقها قدر الإمكان أثناء أدائهم لمهامهم الوظيفية وتتضمن المعايير التي يتعين على الموظف الالتزام بها، تلك الصادرة عن هيئة السوق المالية ووزارة التجارة والاستثمار بحكم خضوع الشركة لرقابتهما، بالإضافة إلى السياسات واللوائح الصادرة عن الشركة.

4.2. بذل العناية المهنية الواجبة

يجب على الشركة وموظفيها أن يبذلوا العناية المهنية الواجبة عند أدائهم للمهام الموكلة إليهم، وذلك من خلال الالتزام بالقوانين والتشريعات والمعايير المهنية ذات الصلة بعمل الشركة، إضافة إلى كل التوجيهات والتعاميم الصادرة عن الإدارة التنفيذية للشركة.

4.3. التعلم المستمر وتأهيل الذات

تشجع الشركة موظفيها على التعلم المستمر، للحصول على درجات علمية أعلى أو شهادات مهنية متخصصة، وتضع الحوافز المادية والمعنوية اللازمة لتحقيق هذه القيم. من ناحية أخرى يتعين على الموظف أن يلتزم بالتعلم المستمر وتطوير نفسه في مجال عمله طيلة مساره المهني، فالموظف مسئول عن تحديث معارفه وتحسين مهاراته للقيام بواجباته المهنية على الوجه الأكمل. وعليه تلتزم الشركة بالتدريب وتوفير كل الموارد اللازمة لهذا الغرض.

4.4. أوقات العمل

ساعات الدوام الرسمي محددة لإنجاز أعمال تخص الشركة، يقوم بها الموظف المعني كل في اختصاصه بمهنية ودقة وأمانة وإخلاص، وعليه يجب على الموظف أن يخصص كامل وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة، وأن لا يستغل لإنجاز أو قضاء أعمال شخصية خاصة به، وعليه أن يحافظ على أوقات العمل من الضياع والهدر في أمور خاصة وشخصية دون الاستفادة منها في إنجاز العمل.

4.5. السرية المهنية

يتضمن ذلك كافة البيانات والمعلومات والوثائق التي يطلع عليها الموظف أثناء أداءه لمهامه الوظيفية وتعتبر سرية ويحظر على كافة الموظفين إنشاء المعلومات والبيانات المتعلقة بها حتى بعد انتهاء خدمتهم بالشركة.

4.6. المحافظة على الوثائق والمستندات والسجلات

يلتزم موظفو الشركة بالمحافظة على كافة الوثائق والمستندات والسجلات التي تكون في عهدهم، كما يجب عليهم الاعتناء بالملفات الدائمة وملفات أوراق العمل وحفظها وفقاً للقواعد والإجراءات المتبعة بالشركة، ولا يجوز للموظف إتلاف تلك المستندات والوثائق إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية من الجهة المختصة بالشركة.

4.7. استخدام الموارد

يتوجب على كل موظفي الشركة المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعلومات التي تكون في عهدهم أو تحت سيطرتهم، وعدم استخدامها لأي أغراض شخصية باستثناء ما نص عليه خطياً أو بموجب القانون. كما يجب استخدام أنظمة اتصال الشركة بما في ذلك البريد الإلكتروني، وأجهزة الكمبيوتر، والإنترنت، والهاتف، والفاكس فقط لأداء واجباته الوظيفية، وفقاً لسياسات ولوائح الشركة ووفقاً للقوانين ذات الصلة.

4.8. المحافظة على أصول الشركة

توفر الشركة كافة الأجهزة والمعدات المكتبية والقرطاسية الرسمية التي يحتاجها الموظف لإنجاز واجباته، وعلى الموظف أن يحافظ على هذه الأجهزة والمعدات وأن يحسن استخدامها لإنجاز العمل المناط به وأن لا يسيء استخدامها في أعمال خاصة وشخصية.

خامساً: القيم الشخصية لقواعد السلوك

يتوجب على كافة موظفي الشركة الالتزام بقواعد سلوك العمل التالية:

5.1. تضارب المصالح

يجب على جميع موظفي الشركة تجنب تضارب المصالح أثناء عملهم بالشركة، سواء في الوظائف الفنية أو الإدارية الإدارية، ولذلك يتوجب على الموظف أن يمتنع عن قبول أية عمولات بنفسه أو عن طريق الغير، كما يحظر عليه مزاوله أية أعمال تجارية أو مهنية أو أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أية أعمال أو مناقصات متصلة بأعمال الشركة.

5.2. التعامل مع جهات ومنظمات ذات علاقة

عند التعامل مع أي منشأة أو أي طرف خارجي يكون للشخص المعني في الشركة مصلحة فيها (مثل منشأة مملوكة لأحد الأقارب)، يتوقع من هذا الموظف الامتناع عن المشاركة في عملية اتخاذ القرارات وتحديد الخيارات الخاصة بهذه المنشأة، وفي مثل هذه الحالات يجب أن يفصح الشخص المعني لمديره المباشر عن طبيعة العلاقة والمصلحة وذلك قبل الدعوة/عملية الاختيار. وعلى أعضاء مجلس الإدارة والادارة التنفيذية وكبار التنفيذيين الافصاح عن هذه الحالة لرئيس مجلس الادارة والالتزام التام بسياسية تعارض المصالح المعرفة في هذه اللائحة.

5.3. الأنشطة الخارجية

يحظر على جميع الأشخاص المعنيين بالشركة من الارتباط بأي نشاط أو عمل "مستقل" أو "إضافي" خارج الدوام من شأنه التأثير سلباً على نوعية أو كمية العمل المنجز، أو القيام بأنشطة تنافس أنشطة الشركة أو نشاط ينطوي على رعاية أو دعم من الشركة لأي استخدام أو تنظيم خارجي، أو يؤثر سلباً على سمعة الشركة.

5.4. التحرش والمضايقات

جميع الأشخاص المعنيين ملتزمون بأن تكون بيئة العمل خالية من أي نوع من أنواع التحرش أو المضايقات أو التمييز والاضطهاد أو الإيذاء أو التسلط، وغيرها بحيث تكون كرامة الفرد محفوظة ومصانة. لذا فإن جميع الأشخاص المعنيين مسؤولون عن تقديم المساعدة والوعون لضمان أن جميع الأفراد داخل الشركة لا يعانون من أي شكل من أشكال المضايقات. في حالة تعرض أي من الأشخاص المعنيين إلى التحرش أو المضايقات، فإنه سيجد الدعم الكامل من مجلس إدارة الشركة والمسؤولين التنفيذيين في وضع حد للإيذاء فوراً لهذه التحرشات والمضايقات.

5.5. التعامل العادل / التداول من الداخل

يجب أن يسعى جميع الأشخاص المعنيين إلى التعامل بنزاهة مع زبائن الشركة ومورديها ومنافسيها وموظفيها. ولا يجوز لأي موظف استخدام معلومات هامة عن الشركة (مثل الأداء الحالي أو القرارات وشيكة الإصدار أو الخطط المستقبلية)



لمنفعته الشخصية مباشرة أو غير مباشرة، بالإضافة إلى ذلك، لا يجوز له الاستفادة من أي شخص من خلال التلاعب، أو إخفاء، أو إساءة استخدام المعلومات، أو تحريف الحقائق الجوهرية، أو أي ممارسات أخرى غير عادلة يقوم بالتعامل بها. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص له علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال فترات الحظر التي حددتها أنظمة هيئة السوق المالية كما يلي:

أ. خلال فترة الـ (15) يوماً التقويمية السابقة لنهاية الربع المالي وحتى تاريخ الإعلان عن القوائم المالية المرحلية المراجعة للشركة.

ب. خلال الـ (30) يوماً التقويمية السابقة لنهاية السنة المالية وحتى تاريخ الإعلان عن النتائج المالية المرحلية المراجعة أو القوائم المالية السنوية المراجعة للشركة.

5.6. الفساد والرشوة

إن أي شخص معني في الشركة يتلقى رشاي أو يقوم بعمليات ابتزاز أو دفع مبالغ بطريقة غير مشروعة أو يحاول المشاركة في أي نشاط من هذا القبيل، سيخضع لإجراءات تأديبية صارمة قد تصل إلى إنهاء خدماته، كما تحتفظ الشركة أيضا بالحق في إحالة مثل هذه المسائل إلى السلطات العامة لاحتمال ملاحقتها قضائياً والتعامل معها كجريمة جنائية.

5.7. احترام العادات والتقاليد في المجتمع

يجب على الموظف احترام العادات والتقاليد الاجتماعية والثقافية للمجتمع السعودي، كما يتعين على الموظف احترام الشعائر الدينية في المملكة وأن يحرص على عدم الاستهانة بها أو التقليل من شأنها، أو الاستهزاء بها.

5.8. الصحة العامة

تسعى الشركة جاهدة لتزويد موظفيها بمكان عمل آمن وصحي. وعلى كافة الموظفين مسؤولية الحفاظ على مكان عمل آمن وصحي لجميع الزملاء من خلال اتباع قواعد وممارسات السلامة والصحة والإبلاغ عن الحوادث والظروف غير الآمنة. كما تحرص الشركة على توفير كافة التصاريح والتعيينات والتفويضات المطلوبة المطبقة في موقع التشغيل. لذا يتوجب على جميع الموظفين إبلاغ مشرفيهم باستخدام أي دواء قد يؤثر على أحكامهم أو أدائهم، سواء تم وصفه من قبل طبيب أم لا.

سادساً: علاقات الموظفين

يجب على الموظف احترام مدرائه وزملائه في العمل والتصرف بلباقة وحكمة وموضوعية وحيادية وتجرد أثنا مخاطبتهم شفهيًا، وذلك وفقاً لما تقتضيه العادات الاجتماعية والأعراف المهنية.

7.1. التعامل مع المدراء والمسؤولين

7.1.1. التقيد بتنفيذ أوامر المدراء وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفقاً للتسلسل الإداري وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للأنظمة واللوائح فعلى الموظف ان يعلم الرئيس التنفيذي بالمخالفة، وفي جميع الأحوال على الموظف أن يرفض تنفيذ التعليمات إذا كانت تشكل مخالفة أو جنحة أو جنائية يعاقب عليها قانون العقوبات أو أي من التشريعات ذات الصلة.

7.1.2. التعامل مع المدراء والمسؤولين باحترام وعدم كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.

7.1.3. عدم خداع أو تضليل المدراء والامتناع عن إخفاء أي معلومات متعلقة بعملهم بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل، وعلى الموظف أن يتعاون مع مدرائه وأن يزودهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يتمتع بها بكل موضوعية وصدق، وأن يضع تحت تصرفهم المعلومات التي بحوزته لما فيه مصلحة العمل.

7.1.4. إعلام مديره عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.

7.2. التعامل مع الزملاء

7.2.1. التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملاء العمل، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.

7.2.2. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آرائه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن ذلك لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئته.

7.2.3. الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات وأعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، والتزام الرجل باحترام المرء كزميلة، وشريكة في العمل والعكس صحيح.

7.3. التعامل مع المرؤوسين

7.3.1. تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وإن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.

7.3.2. نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.

7.3.3. الأشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

سابعاً: العلاقات مع العامة

8.1. الالتزام بالقوانين والقواعد والأنظمة

7.1.1. يعد الالتزام بالقوانين والأنظمة المطبقة، نصاً ومضموناً، جزءاً لا يتجزأ من استيفاء المعايير الأخلاقية الواردة في هذه السياسة.

7.1.2. على كافة موظفي الشركة الالتزام، شخصياً وعند أداء أعمالهم، بقوانين الدولة. رغم أنه لا يُتوقع من كافة الموظفين معرفة القوانين بتفاصيلها، إلا أنه يجب على موظفي الشركة طلب المشورة من ممثلي الشركة المفوضين والذين يشملون: المشرفين المباشرين أو إدارة الشؤون القانونية أو إدارة الموارد البشرية أو لجنة المراجعة حسب الاقتضاء. لن يتم التهاون مع المخالفات المبررة بعبارة "الجميع يقومون بذلك".

8.2. المشاركات

- 7.1.3. رغم أنّ الشركة لا تمنع المشاركة في الأنشطة السياسية والمدنية على المستوى الشخصي، إلا أنه لا تجوز المساهمة أو الإفادة نيابة عن الشركة أو استخدام موارد الشركة لأي ترشيح لمنصب عام أو منظمة خيرية إلا بعد الحصول على كتاب تفويض خطي من الرئيس التنفيذي للشركة.
- 7.1.4. يُمنع منعاً باتاً تقديم الامتيازات والهدايا والأشياء الثمينة بشكل مباشر أو غير مباشر لأي طرف حكومي. ويمنع كذلك قطع الوعود أو العروض أو التسليمات لأي طرف حكومي أو الموظفين الحكوميين، وتعتبر هذه التصرفات مخالفةً لسياسات الشركة كما انها قد تعرض الشركة والموظفين المعنيين للمساءلة القانونية أيضاً.

8.3. مسؤولية الشركة تجاه المجتمع

- 8.3.1. تلتزم الشركة بأن تكون عضواً صالحاً ومساهماً في مجتمعات البلدان التي تعمل بها. تتولى الشركة مسؤولية تنفيذ الأنشطة التجارية بطريقة تقدر القيم الأخلاقية وتحترم الأشخاص والمجتمعات والبيئة الطبيعية.
- 8.3.2. تعمل الشركة من أجل تحقيق التنمية المستدامة من خلال:
- أ. تقديم الخدمات المهنية ذات الجودة العالية؛
 - ب. تقديم الخدمات والمنتجات التي تراعي مصالح وتلبي احتياجات المجتمعات التي تعمل فيها الشركة؛
 - ت. تقييم ومعالجة الأولويات المجتمعية بعناية بعد تسليم الخدمات والمنتجات التي يُتوقع أن تلبى احتياجات المجتمع؛ و
 - ث. توفير مكان عمل يساهم في النمو والتطور المهني والنجاح الشخصي لموظفي الشركة الذين يعتبرون جزءاً من المجتمع الذي تعمل فيه الشركة.

8.4. المنافسة والتعامل العادل

- 8.4.1. ينبغي على الموظفين أن يساعدوا الشركة في التفوق على منافسيها عندما تسمح الفرصة لذلك. ينبغي أن يتم ذلك بصدق وإنصاف في جميع الأوقات.
- 8.4.2. لا يجوز التعهد بالتزامات غير واقعية/غير قابلة للتحقيق أبداً فيما يتعلق بخدمات الشركة. ويطبق ذلك على تقديم بيانات أو تلميحات خاطئة حول المنافسين أو الموظفين السابقين. تسعى الشركة إلى تحقيق مزايا المنافسة من خلال الأداء المثالي وليس من خلال الممارسات التجارية غير الأخلاقية أو غير القانونية.
- 8.4.3. يُحظر سرقة المعلومات المحمية بحقوق الملكية واستخدام المعلومات التجارية دون الحصول على موافقة مالكيها (أو تشجيع الموظفين السابقين أو الحاليين للشركات الأخرى على الإفصاح عن تلك المعلومات).
- 8.4.4. ينبغي على جميع الموظفين احترام حقوق عملاء الشركة ومورديها ومنافسيها وموظفيها والتعامل معهم بشكل عادل. لا يجوز لأي موظف الحصول على ميزة غير عادلة من أي شخص من خلال التلاعب

بالمعلومات السرية وكتمتانها وإساءة استخدامها وتزوير الحقائق الجوهرية أو من خلال أي ممارسات أخرى غير منصفة.

ثامناً: العلاقات مع العملاء والموردين

9.1. التعاملات التجارية

9.1.1. تسعى الشركة إلى بناء علاقات مثمرة مع جميع الموردين والعملاء بناءً على مبادئ النزاهة والسلوك الأخلاقي والثقة المتبادلة.

9.1.2. ينبغي على الشركة اختيار الموردين بناءً على معايير الجودة والسعر والخدمات والتسليم وتوريد السلع والخدمات الضرورية. كما ينبغي اتخاذ القرارات المتعلقة بالمشتريات بناءً على أسباب تجارية موضوعية وليس تبعاً للمصالح الشخصية أو بصورة متحيزة.

9.2. الهدايا والمنح المقدمة من الموظفين

9.2.1. لا يجوز لموظفي الشركة، عند تنفيذهم لأي تعاملات أو أعمال تجارية للشركة، تقديم أو عرض أو قطع وعد بتقديم شيء ثمين، بشكل مباشر أو غير مباشر، لأي فرد أو شركة أو مؤسسة أو وحدة حكومية أو مسؤول حكومي أو أي شخص آخر لأغراض التأثير على الإجراءات التي سيتخذها المستلم.

9.2.2. لا تهدف هذه المعايير السلوكية إلى منع الممارسات التجارية الطبيعية، مثل: تقديم الطعام بين الحين والآخر والعروض الترفيهية وتذاكر حضور الفعاليات الثقافية والرياضية وتقديم الهدايا الترويجية وتقديم الخدمات والخصومات وتسهيلات الأسعار والهدايا المقدمة كعربون للصدقة أو المقدمة في مناسبات خاصة (مثل: الزواج) طالما أنها رمزية وذات قيمة معقولة في تلك الظروف وتعزز المصالح التجارية المشروعة للشركة.

9.2.3. ينبغي أن تكون الهدايا ذات قيمة رمزية حسب الممارسات التجارية العادية أو العرفية، وينبغي ألا تفسر بأنها تحتمل التأثير على تقديم أو الاستمرار في تقديم الخدمات والأعمال للشركة. وينبغي ألا تعتبر كرشوة أو أي مبلغ نقدي غير مناسب يؤثر على القرارات أو الإجراءات الحكومية المتخذة.

9.2.4. إذا كانت الهدايا ذات قيمة كبيرة، فيجب على الجهة المعنية في الشركة أن توافق عليها خطياً.

9.3. الهدايا والمكافآت المقدمة للموظفين

9.3.1. يحظر على جميع موظفي الشركة السعي إلى الحصول على الهدايا أو طلبها أو قبولها بطريقة متعمدة غير مشروعة (وتشمل: الهدايا والحوافز والخدمات الترفيهية والضيافة والإقامة المجانية ودعوات حضور المنتديات والمؤتمرات والفعاليات التجارية والترفيهية الأخرى محلياً أو في الخارج) من أي شخص أو طرف. كما يحظر على جميع موظفي الشركة أي شيء ذا قيمة مقابل تنفيذ أي أعمال تجارية أو تقديم خدمات أو الإفصاح عن معلومات سرية متعلقة بالشركة سواء قبل أو بعد مناقشة أو إبرام المعاملة، ما قد يتعارض مع أو يؤثر على عمله ومسؤولياته أو قراراته.

- 9.3.2. إنَّ الأشياء ذات القيمة التي يتبادلها موظفو الشركة وأفراد الأسرة والأصدقاء غير مشمولة في سياسة قواعد السلوك المهني الحالية إذا تم تبادلها بشكل منفرد بسبب العلاقات الأسرية والاجتماعية ولم تكن متعلقة بالأعمال التجارية للشركة. مع ذلك، ينبغي تجنب تبادل الأشياء ذات القيمة التي يمكن أن تؤدي إلى تعارض المصالح.
- 9.3.3. رغم أنَّ قبول الأشياء الثمينة فيما يتعلق بالأعمال التجارية للشركة ممنوع بشكل عام، إلا أنَّ الموظف يمكنه قبول الدعوة لتناول الطعام أو المرطبات أو الرحلات أو السكن أو الخدمات الترفيهية ذات القيمة المعقولة في أي اجتماع أو مناسبة أخرى لمناقشة الأعمال التجارية أو تطوير العلاقات التجارية شريطة أن تكون قيمتها معقولة إذا ما تكبدتها الشركة.
- 9.3.4. لا يجوز للموظف على الإطلاق قبول مبالغ نقدية من أي طرف متعامل مع الشركة (مثل: العملاء، الموردين، الاستشاريين، شركاء الأعمال)، كما لا يجوز له بأي حال من الأحوال قبول أي هدايا عينية تتجاوز قيمتها ألف (1,000) ريال سعودي.
- 9.3.5. مع ذلك، على الموظف رفض استلام الأشياء الثمينة للمنفعة الشخصية أو لتحقيق منفعة شخصية لأي شخص غير الشركة، وخصوصاً المزايا التي يثبت بأنها غير تجارية. يحظر صراحة الحصول على النقد وما في حكمه.
- 9.3.6. إذا تلقى أحد الموظفين هدية تتجاوز قيمتها القيمة المذكورة، فيجب عليه ردها إلى مانحها مع توضيح سياسات الشركة في هذا الشأن بالإضافة إلى إشعار المراجع الداخلي بذلك.
- 9.3.7. يجب الإفصاح كتابياً عن جميع الهدايا التي تلقاها الموظف أو عرضت عليه للرئيس التنفيذي والمراجع الداخلي، باستثناء الحالات الآتية:
- إذا كانت تلك المنفعة متاحة للعامة بنفس الشروط المتاحة للموظف.
 - إذا تم قبول هدايا أو هبات أو مجاملات أو خدمات في إطار واضح من العلاقات العائلية أو الشخصية عند التأكد من أن تلك العلاقة الشخصية هي السبب الأساسي وراء تقديم تلك الهدايا وليس لها دوافع تتعلق بأعمال الشركة.
 - قبول وجبات أو مشروبات أو تولى ترتيبات السفر أو الإقامة أو الضيافة والمقدمة ضمن إجراءات عقد اجتماع أو مناسبات أخرى وبحيث يكون الهدف منها هو تسهيل عقد اجتماع عمل في إطار شرعي وقانوني أو تعزيز علاقات العمل مع طرف آخر.
 - حصول مسئولين بالشركة على قروض من مصارف أو مؤسسات مالية بالشروط المعتادة لتمويل أنشطة معروفة وعادية مثل القروض العقارية أو الشخصية.
 - قبول مواد إعلانية أو ترويجية ذات قيمة منخفضة مثل الأقلام الاعتيادية بأنواعها ودفاتر الملاحظات وميداليات المفاتيح الاعتيادية والتقاويم وما شابه ذلك.
 - الحصول على أي خصومات أو تنزيلات لشراء سلع أو خدمات والتي لا تتجاوز نسب الخصم المتاحة للعامة.
 - الحصول على أي جوائز في محافل اجتماعية أو خيرية أو تعليمية أو دينية على سبيل التقدير لخدمات أو إنجازات معينة بحيث لا تكون هناك صلة بين المانح وأي من أعمال الشركة أو عملائها أو الأطراف ذات الصلة بها.