



The National Agricultural Development Company

Code of Conduct Policy

GRC-COC-017-2-P-1

Disclaimer: This document is a public version of the Policy. It has been edited to remove confidential information that may not be relevant to external audiences. The document is for informational purposes only and does not constitute legal advice. In case of any discrepancy between this public version and the internal policy, the internal policy shall prevail.



Table of Contents

| | |
|---|----------|
| 1. Introduction | 3 |
| 1.1 Purpose of the Policy..... | 3 |
| 1.2 Scope of Implementation | 3 |
| 2. Roles & responsibilities..... | 3 |
| 3. Policy Statement..... | 3 |
| 3.1 Company’s Obligations:..... | 3 |
| 3.2 Obligations of the relevant Parties: | 4 |
| 5. Work Environment and Common Ethics and Principles | 8 |
| 4.1 Respect | 8 |
| 4.2 Privacy..... | 8 |
| 4.3 Human Rights | 8 |
| 4.4 Appearance..... | 8 |
| 4.5 Smoking | 8 |
| 4.6 Company’s Resources and Properties..... | 9 |
| 4.7 Sale and Providing Services to Customers | 9 |
| 4.8 Selecting Suppliers..... | 9 |
| 4.9 Transparency | 9 |
| 4.10 Listening | 10 |
| 4.11 Gifts and Hospitality..... | 10 |
| 4.12 Outdoor Activities | 11 |

1. Introduction

1.1 Purpose of the Policy

This policy aims to promote the good professional behaviors in the Company to create a safe, productive, healthy and enjoyable social work environment that maintains respect and protects the Company's reputation, in accordance with the requirements of Company Law, Company's Bylaw and the Corporate Governance Regulations issued by the Authority and other applicable laws and regulations.

1.2 Scope of Implementation

Notwithstanding the applicable laws and regulations in force in the Kingdom of Saudi Arabia, the Company's Bylaw, internal policies, this policy shall be complementary thereto, read and interpreted therewith without replacing them. This policy shall apply to:

- a. Company's Board.
- b. Board Committees.
- c. Executive Management
- d. All company's Employees.
- e. Anyone represents the Company before third parties.
- f. Contractors, suppliers, vendors, and subcontractors dealing with the Company.

2. Roles & responsibilities

- 2.1 The Board is responsible for enacting this policy and revising it, ensuring its implementation, and monitoring its application.
- 2.2 The Board' of Secretary shall circulate this policy to all members of the Company's board and its committees and ensuring that they read its contents and abiding by it.
- 2.3 Everyone who works for the Company - including members of the Board and its committees, as well as employees, contractors, suppliers, vendors and subcontractors, and those acting on its behalf or representing it to third parties, is committed to what is stated herein, and to report any violation or anything they believe to be inappropriate, unethical or violating the laws and regulations of the Kingdom immediately, as soon as they are aware of it to the direct concerned employee in the Human Resources Department. If there is no response, the matter can be escalated to the highest levels in the Company.

3. Policy Statement

3.1 Company's Obligations:

- a. The Company recognizes the importance of employees, respecting their values and cultures.
- b. The Company is committed to providing a healthy working environment in line with its values and principles, which emphasize the application of the principle of transparency and merit in the application of all its policies and procedures approved.

- c. Evaluating the employees in all aspects of their career on the basis of merit, competitiveness, equal opportunities, developing their abilities, helping them to improve their performance.
- d. Providing appropriate training opportunities and continuous improvement of the employee's career.
- e. Providing opportunities for discussion, deliberations and freedom of opinion and expression within the context of workplace.
- f. Fostering entrepreneurship, innovation and providing opportunities for employees to participate in proposals for improving services and developing work in an environment of mutual trust and understanding.
- g. Ensuring the employee's right to complain or complain about any wrong decision made rightly through the dedicated channels within the Company.
- h. Providing awareness to employees about the Code of professional conduct and core values as well as that ethical conduct is an obligation and considered part of the way in which they do their work.
- i. Not using the employees' personal information and resources for reasons other than what it was provided for without prior permission.

3.2 Obligations of the relevant Parties:

3.2.1 Members of the Board and its Committees:

- a. The members are obligated by the laws and regulations applicable in the Kingdom of Saudi Arabia governing the practices, conducts and relationships that regulate the interaction between the Company and the member.
- b. Emphasizing the obligation of the member to exercise due care and loyalty towards the company, safeguard its interests, promote its growth, enhance its value, and prioritize the company's interests over personal gain.
- c. Committing to the interests of the Company and the interests of shareholders and to respect the rights of other stakeholders.
- d. Limiting the use of the Company's assets and resources to achieve the Company's goals and objectives, and not to use those assets or resources to achieve special interests.
- e. Not using his/her position to achieve his or her own interest or interest.
- f. Maintaining the confidentiality of the Company's internal information and not disclosing it to anyone except within the prescribed limits or what is legally approved.

3.2.2 Obligations of the Executive Management and All Employees of the Company:

A. *Job Duties and Conduct:*

- a. Adhering to the highest ethical standards through transparency, integrity, honesty, and good morals in all dealings between each other and with other stakeholders.
- b. Refraining from anything that violates job honor and dignity, whether it is inside or outside the workplace or during non-working hours, refraining from any actions or practices that violate

morals, traditions, and general norms, and refraining from engaging in political matters, religious or sectarian beliefs, or Incitement against her or any form of racism.

- c. Not to impede the work progress or strike or incite them.
- d. Preserving the Company's reputation by not harming it by publishing information, statements or comments related to it by various media or communication, or by any means or method.
- e. Maintaining professional secrets related to work, and not disclosing any information whose disclosure may harm the interests of the Company, whether that was during the period of work or after leaving work.
- f. Ensuring familiarity with the regulations and their application without any transgression, violation, or negligence.
- g. Not to exploit the position for personal or other interests.
- h. Performing duties and tasks responsibly and efficiently in accordance with best practices within a specified timeframe, and during working hours honestly and objectively to serve the interests of the work with accuracy and high professionalism, through familiarity with the laws, regulations and work policies and following and applying the goals and objectives, without any transgression, negligence or violation of the work, as well as constantly endeavor to improve and develop his professional performance and capabilities.
- i. Preserving working time and devoting official and specific working hours to carry out job duties or duties, and not to perform any activities that are not related to his job duties, unless he/she is expressly and in writing authorized to do so.
- j. Cooperating and facilitating in the investigation and inspection procedures carried out by the competent authorities, by all possible means and methods including providing information and answering inquiries and questions to those responsible for the investigation and inspection tasks, in accordance with the work regulations and policies.
- k. Safeguarding the technical, commercial, and industrial secrets of the goods produced or material used in production directly or indirectly as well as all professional secrets related to the job or company that would be in the Company' interest.
- l. Maintaining the machines, tools, tasks, and materials that are owned by the Company and within the employee's control and returning the nonexpendable items to the Company.
- m. Refraining from any acts that violate public morals and good conduct, or any actions or practices contrary to the teachings of the Islamic religion, including insulting or inciting the religious beliefs of others inside or outside the workplace.
- n. Respecting their colleagues and consider them partners by working and collaborating to complete the work on a basis of competence and exchange of experiences.
- o. Communicating to focus around what is necessary for the work and not around minor or other matters not related to work.
- p. The basis for dealing between employees (male & female) is governed by the teachings of Islam and respect for customs and traditions.
- q. Refraining from exploiting any information relating to the private lives of workers with the intention of abusing or harming them.
- r. Be respectful, courteous, honest, and loyal in dealings with co-workers and customers.

- s. Avoiding the quarrels, the hostility, envy, backbiting, gossips, and the attempting to trap other employees.
- t. Maintaining friendliness and cooperation without discrimination, contempt, or disparagement.
- u. Not to engage in controversy on sensitive or controversial topics.
- v. Staying away from rumors, backbiting, gossip, slander, and anything that may harm the reputation of the employee or the Company.
- w. Not spreading rumors or negative messages among employees, which may result in abuse or defamation of any employee or the company, in addition to its negative impact on the work environment and the workers lack focus on the tasks assigned to him.
- x. Not to do anything that would incite any employees or customers against the interest of the Company or/or incite employees to amplify the problems they face, but to try to solve the problems in proper ways and follow the policies of the Company concerned.
- y. Failure of the worker to do anything that would induce or solicit all or some other workers that may harm the interests of the employer.
- z. Avoid utilizing social media to discuss matters related to daily activities, workflow, or internal company issues; instead, use the communication channels provided by the Company professionally to submit your suggestions or correspond internally.
- aa. Reporting through the channels available within the Company for cases that violate the Company's policies.
- bb. Maintaining the Company's reputation and highlighting its values and identity.
- cc. Performing duties assigned with due care and loyalty towards the Company to develop it and maximize its value.

B. Anti-Fraud and Bribery:

- a. Bribery is one of the greatest crimes and has the most impact on the corruption of societies. The Company shall condemn corruption and bribery in all of its forms and has zero tolerance policy for the corruption and bribery in dealings or interaction with stakeholders.
- b. The employee's duties and responsibilities in this regard shall include the following:
 1. Informing the managers or the competent departments of the Company in case of suspicion of corruption or bribery.
 2. Not accepting favoritism or nepotism in performing work tasks and responsibilities, which may negatively affect the confidence of those dealing with the Company.
 3. Avoiding any form of moral or administrative corruption as well as using suspicious or illegal means to carry out business.
 4. Not to abuse the employment authority and influence as well as to report the competent departments within the Company when there is a case of abuse or exploitation.

C. No Deception or Lying:

- a. Employees are not allowed to engage in fraud, unusual or potentially fraudulent activity and shall report any such activity immediately.



- b. Employees with access to funds, information, goods, and/or documents relating to the Company, its customers, suppliers, or other business partners are expected to use it professionally and solely for business purposes. The following cases should be deemed as a violation of the Code of Conduct:
 - 1. Use of the Company's assets for personal benefits.
 - 2. Obtaining confidential information without permission.

D. Using social media:

- a. Utilized social media appropriately, that adds value to the company and the job, but when it is used badly, it can undermine the company's reputation.
- b. Professionalism, good behavior, and adherence to the Company's policies are always expected from employees when using social media.
- c. Employees should be cautious while uploading and downloading content from the internet to safeguard the Company, and keep in mind that the Internet is a public medium open to all.
- d. Employees should be mindful that their private use of social media may also impact how people who have a connection with the Company see them.
- e. Employees should not share any messages that reflect their political views or tendencies that are contrary to general ethics.

E. Dress Code:

- a. All employees are expected to dress appropriately that according to the work environment and the type of work they perform.
- b. Employees who deal with stakeholders (such as: customers, suppliers, partners, representatives) shall wear what the Company's policies require.
- c. Employees shall adhere to the safety policies and procedures of their departments as well as wear protective clothing and safety equipment.

3.2.3 Obligations of contractors, suppliers, vendors, and subcontractors, and those acting on the Company's behalf or representing it to third parties:

- a. To preserve the Company's technical, commercial, and industrial proprietary information directly or indirectly, as well as all professional secrets related to the work or the Company, the disclosure of which could harm the Company's interests.
- b. Adhere to the regulations, policies and procedures approved in the Company.
- c. Commit to supplying the Company as per the need, quality, trust, pricing, service, and time as well as any other favorable business terms or conditions.
- d. Not to give gifts or perks or any invitations, meals, or entertainment, directly or indirectly, in exchange for work, or promise to perform a service or facilitate procedures.
- e. Maintain the Company's reputation.
- f. Report through available channels about cases of disclosure and conflicts of interest.

5. Work Environment and Common Ethics and Principles

The Company shall maintain a safe and healthy working environment in accordance with Saudi Arabian laws and regulations and is committed to fulfilling functional and contractual rights towards its employees, customers, and suppliers in accordance with the contracts concluded. In order to do so, employees of the Company, including the Board, its Committees and Executive Management shall commit to:

4.1 Respect

Everyone deserves due respect and dignified treatment, regardless of any other considerations. The Company encourages its employees to follow public morals in dealing with one another and not to underestimate others, insult or harass others with any behavior, action, or statement, including but not limited to spreading lies and rumors gossip, slander, violation of freedom, mockery, violation of privacy and retaliatory behaviors etc.

4.2 Privacy

The Company respects the privacy of every employee and establishes laws and procedures that prohibit others from accessing personal information of any individual save those directly connected to that information and as required by business interests or regulatory bodies.

4.3 Human Rights

The Company honors and respects all employee, where everyone works freely and without being compelled to work, and the company promotes all human rights established in line with the laws and regulations in effect in the Kingdom of Saudi Arabia and consistent with Islamic Sharia.

4.4 Appearance

People's customs and traditions vary based on several factors that are difficult to quantify, but people with different customs and traditions are required to maintain a decent public appearance commensurate with the nature of their work that respects the teachings of Islam, traditions and societal values, and the employee shall take the following into consideration:

- a. To have a good-looking, well-dressed man.
- b. Preserving personal hygiene.
- c. To comply with the uniforms whenever the nature of the work required and in compliance with the instructions issued by the Company.

4.5 Smoking

In order to ensure the health of everyone who deals with it, and to create a healthy and suitable work environment for all, the Company prohibits smoking in the workplace, and allows it in designated areas only.

4.6 Company's Resources and Properties

There are many ways to protect the Company's resources and property, including, but not limited to:

- a. Optimize the Company's resources in order to achieve its goals.
- b. Compliance with safety regulations within the Company and do not neglect and expose the property to the risk of fire or damage.
- c. Ensure that computers are protected, and that unauthorized use is prevented.
- d. Do not use the Company's name, identity, and trademarks for personal purposes.
- e. Using the Company's tools, equipment, and office tools only.
- f. Using the official time of work to complete the Company's work.
- g. Protecting the Company's assets from theft or vandalism and inform the Security department when such cases occur.
- h. Recording of both audio and video types are allowed only with official consent from the Company or for security purposes after notifying the Company.

4.7 Sale and Providing Services to Customers

The Company is obliged not to display its products and services in an unprofessional manner, so as not to mislead the customer and make the wrong decision. Accordingly, employees for the Company shall disclose these facts in accordance with the terms of sale and service provision.

4.8 Selecting Suppliers

The Company recognizes the critical role of suppliers and contractors in the development of the company's performance, the success of its business, and the achievement of its objectives, while emphasizing the importance of all employees for the company adhering to the approved policies, and procedures and organizing work in accordance with the stipulated powers.

4.9 Transparency

Transparency is an important factor in creating an environment conducive to the Company's success; in an open environment, employees will be able to ask questions and reveal matters that concern them without fear of repercussions. Moreover, worker participation in issues related to the work facing the Company may lead to the creation of better means of working mechanisms, solving problems, saving funds, and so on; the presence of transparency helps the Company to improve.

The following are some of the most important advantages of fostering a culture of transparency and clarity among all parties:

- a. Improve communication between the Company and its employees.
- b. Increase the opportunities for communication between executive management staff and employees.
- c. Helps grow confidence, collaboration, and commitment.
- d. Helps employees deal with and accept change.
- e. Transparency limits the influence and promotion rumors and prevents misunderstandings.

- f. Strengthen the role of direct supervisors.
- g. Urges employees not to hide any information related to their work so as not to influence the decisions taken, except for what may be interpreted as disclosure of work secrets, or which adversely affects the nature of the work and the interest of the employer and is governed by the policies and regulations of the employer.

4.10 Listening

- a. Creating communication channels that deal with the communication mechanism between employees and executive management, which facilitates the process of overcoming and resolving the workplace difficulties as well as encourage positive participation between the two parties.
- b. Effective communication creates a conducive environment for extremely productive work.
- c. The executive management should communicate with the employees and try to understand their needs and contribute to the development of his performance as well as know the problems facing the employee to be solved, which will reflect positively on the work environment.

4.11 Gifts and Hospitality

- a. In the context of relationships where gifts and hospitality are offered and/or accepted, all employees of the Company shall exercise caution and apply sound judgment when offering and accepting gifts from or to stakeholders, to protect the integrity of both the employees. and the Company in accordance with relevant laws and regulations.
- b. Professional judgment should be applied to determine whether the gift or hospitality is reasonable, appropriate, and justified, taking into account the value, nature and timing of the gift / hospitality and the assumed intentions. The Company's employees and employees shall observe the following:
 - i. Not to request or accept any gift, invitation, service, or anything of material or moral value, whether it is for employee or employee's relative(s) from a person, or an organization that has a relationship or aspire to have a relationship with the Company, so that it could have a direct or indirect impact on the objectivity of the Company's employees in the implementation of their job duties, or may influence their decisions, or may compel them to commit to something in exchange for accepting that.
 - ii. Statutory accountability shall be imposed on anyone who is proven to have done, participated in, or assisted in bypassing the regulations related to requesting or accepting gifts and invitations.
 - iii. If the refusal of the gift would cause offense to the Company, or if its return is not possible in practice, or if it was presented to the Company's employees in official visits and events, or when receiving official guests, which requires the rules of courtesy and protocols of visits and events to accept it, then the gift may be accepted, provided that the following are observed follows:
 - a) It shall not be cash in any way, or in the form of loans, shares, or financial derivatives.
 - b) That the gift and its value be of what is customary to be given, according to the occasion on which it was presented and its nature, such as shields, for example.

- c) In the event that the gift is a reduction or waiver of fees, it shall relate to an invitation to attend a conference or meeting that enhances knowledge and reflects positively on the Company's business and does not result in a conflict of interest.
 - d) That the gift presented is not related to the recipient's position in the Company, or it was presented as a reward of work done in the Company.
 - e) The presenter of the gift should not have a private or public interest that he hopes to obtain from the Company or one of its employees.
- iv. The employees of the Company shall submit a written disclosure directly to the Compliance Department after receiving the gift through a disclosure form in the following cases:
 - a. If the gift has value and has a price that can be sold for.
 - b. If the gift is perishable and its value exceeds (1000) thousand riyals.
 - v. The employees of the Company are prohibited from presenting gifts, grants, and invitations to those who have a personal business relationship with the Company unless they are presented through the competent department in accordance with the policy approved by the Company in this regard.
 - vi. It is prohibited to accept or solicit gifts and gifts that have the potential to damage the Company's reputation.
- c. It is allowed to accept some activities of an entertainment nature, such as accepting invitations to lunch and dinner, attending some events or regular work celebrations and the like. Provided that these occasions are of a reasonable nature and during the period of meetings or any other business occasion, especially if the purpose is to hold discussions or meetings related to work or to enhance the Company's business relations with some other parties.

4.12 Outdoor Activities

All persons concerned with the Company are prohibited from engaging in any "independent" or "additional" activity or work outside of working hours that would negatively affect the quality or quantity of work performed, or to carry out activities that compete with the activities of the Company or an activity that involves sponsorship or support from the Company for any use or External organization, negatively affects the reputation of the Company, or uses or interferes with the Company's time, facilities, resources or supplies.

4.13 Opportunities available in the Company

The concerned persons shall present any legitimate interests that may arise for the benefit of the Company, so they are prohibited from doing the following:

- a. Taking any of the opportunities that are discovered for their personal benefit or taking advantage of them for themselves by using the property of the Company or the information available to them that belongs to the Company or exploiting the position for personal gain.
- b. Carrying out any work or activity that competes with the Company.

4.14 Harassment

- a. All concerned persons are committed to ensuring that the work environment is free of any kind of harassment, inconvenience, discrimination, persecution, abuse bullying, etc., so that the dignity of the individual is saved and preserved; Therefore, all concerned persons are responsible for providing help and aid to ensure that all individuals within the Company do not suffer from any form of harassment.
- b. In the event that any of the concerned persons are exposed to harassment, he will find the full support of the Board and the executive management to put an end to and stop immediately this harassment.

4.15 Nepotism

The Company does not forbid the hiring of relatives if it is done without favoritism, nor does it intend to engage in consensual relations between co-workers. Therefore, the necessary precautions and measures must be taken to ensure that employment decisions and appointments are not affected by favoritism, personal relationships and relations of relatives, and in particular it is not permissible For the concerned persons – relatives and those who have a close relationship with the persons who applied to the Company and the Company wishes to employ them or the decisions of retaining the employees who are on the job, or promoting them, and their rewards - supervising, directing and interfering in any direct or indirect way in the decisions related to them.



الشركة الوطنية للتنمية الزراعية

سياسة السلوك المهني

GRC-COC-017-2-P-1

إخلاء مسؤولية: تُعد هذه الوثيقة نسخة عامة من سياسة السلوك المهني الداخلية للشركة. تمت مراجعة هذه النسخة وإزالة أي معلومات سرية قد لا تكون ذات صلة بالجهات الخارجية. تُقدم هذه الوثيقة لأغراض إعلامية فقط ولا تشكل استشارة قانونية. في حالة وجود أي تعارض بين هذه النسخة العامة والسياسة الداخلية، تسود السياسة الداخلية.

قائمة المحتويات

| | |
|----|---------------------------------------|
| 15 | 1. المقدمة |
| 15 | 1.1 الغرض من السياسة |
| 15 | 1.2 نطاق التطبيق |
| 15 | 2. المسؤوليات |
| 15 | 3. بيان السياسة |
| 15 | 3.1 التزامات الشركة |
| 16 | 3.2 التزامات الأطراف الأخرى |
| 19 | 4. بيئة العمل وأخلاقيات ومبادئ مشتركة |
| 19 | 4.1 الاحترام |
| 19 | 4.2 مراعاة الخصوصية |
| 19 | 4.3 حقوق الإنسان |
| 19 | 4.4 المظهر العام |
| 19 | 4.5 التدخين |
| 19 | 4.6 موارد الشركة وممتلكاتها |
| 20 | 4.7 البيع وتقديم الخدمات للعملاء |
| 20 | 4.8 اختيار الموردين |
| 20 | 4.9 الشفافية |
| 20 | 4.10 الاستماع |
| 20 | 4.11 الهدايا والضيافة |
| 21 | 4.12 الأنشطة الخارجية |
| 21 | 4.13 الفرص المتاحة في الشركة |
| 22 | 4.14 التحرش والمضايقات |
| 22 | 4.15 المحسوبية (محاباة الأقارب) |

1. المقدمة

1.1 الغرض من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تأصيل السلوكيات المهنية المحمودة في الشركة لخلق بيئة عمل اجتماعية آمنة، منتجة، صحية وممتعة، من شأنها أن تحفز على الاحترام والحفاظ على سمعة الشركة، وذلك في ضوء الأنظمة المنصوص عليها في نظام العمل ونظام الشركة الأساس ولائحة حوكمة الشركات المدرجة الصادرة من هيئة السوق المالية، وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بالإضافة إلى المبادئ والممارسات الرشيدة لحوكمة الشركات.

1.2 نطاق التطبيق

مع مراعاة التشريعات والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وما هو منصوص ومقرر في نظام الشركة الأساس واللوائح والسياسات الداخلية للشركة تأتي هذه القواعد مكتملة لها دون أن تحل محلها. تنطبق هذه السياسة على كلاً من:

- 1.2.1 أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- 1.2.2 أعضاء اللجان المنبثقة من المجلس.
- 1.2.3 الإدارة التنفيذية
- 1.2.4 كافة العاملين بالشركة.
- 1.2.5 الذين يتصرفون نيابة عن الشركة أو يمثلونها لدى الغير.
- 1.2.6 المقاولون والموردون والمتعاقدون الذين يتعاملون مع الشركة.

2. المسؤوليات

- 2.1 المجلس هو المسؤول عن سن هذه السياسة ومراجعتها وضمان العمل بها ومراقبة تطبيقها.
- 2.2 تتولى أمانة سر المجلس مسؤولية نشر هذه السياسة على جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة واللجان المنبثقة عنه وطلب التأكيد على قراءتها والالتزام بما ورد فيها.
- 2.3 يلتزم كل شخص يعمل لصالح الشركة -ويشمل ذلك أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنها، وجميع العاملين والمقاولين والموردين والمتعاقدين والمقاولين من الباطن، والذين يتصرفون نيابة عنها أو يمثلونها عند الغير- بما ورد في هذه السياسة والإبلاغ عن الممارسات المخالفة لهذه السياسة أو يعتقدون بأنها غير أخلاقية أو مخالفة لقوانين وأنظمة المملكة فوراً بمجرد علمهم بذلك للمرجح المباشر أو الشخص المناسب في إدارة الموارد البشرية وفي حال عدم التجاوب فإنه بالإمكان تصعيدها إلى أعلى المستويات في الشركة.

3. بيان السياسة

3.1 التزامات الشركة

- 3.1.1 الشركة تلتزم بأهمية العاملين واحترام قيمهم وثقافتهم.
- 3.1.2 تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل صحية انسجاماً مع قيمها ومبادئها التي تؤكد على تطبيق مبدأ الشفافية والجدارة في تطبيق جميع سياساتها وإجراءاتها المعتمدة.
- 3.1.3 تقييم العامل في كل ما يتعلق بمساره الوظيفي على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص وتنمية قدراته ومساعدته وتحفيزه على تحسين أدائه.
- 3.1.4 توفير فرص مناسبة للتدريب والتحسين المستمر للعامل في مساره الوظيفي.

- 3.1.5 إعطاء فرص للنقاش والمحاورة وحرية الرأي والتعبير في إطار العمل.
- 3.1.6 تشجيع روح المبادرة والابتكار وتوفير الفرص للعاملين للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل في جو من الثقة المتبادلة والفهم المشترك.
- 3.1.7 كفالة حق العامل بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ أتخذ بحقه من خلال القنوات المخصصة داخل الشركة.
- 3.1.8 يجب تعريف منسوبي الشركة واطلاعهم على قواعد السلوك المهني وعلى قيمها الأساسية، وإخطارهم بأن السلوك الأخلاقي القويم واجب وأنه يعتبر جزءاً من الطريقة التي يؤديون بها أعمالهم.
- 3.1.9 عدم استخدام المعلومات الشخصية والمصادر والموارد الخاصة للعاملين في غير ما قُدمت لأجله دون إذن مسبق.

3.2 التزامات الأطراف الأخرى

- 3.2.1 أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة منها:
- 3.2.1.1 يلتزم العضو بما جاء في التنظيمات واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم الممارسات والتصرفات والعلاقات التي تنظم التعامل بين الشركة والعضو.
- 3.2.1.2 التأكيد على العضو ببذل واجب العناية والولاء اتجاه الشركة وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها وتقديم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية.
- 3.2.1.3 الالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين.
- 3.2.1.4 قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
- 3.2.1.5 عدم استغلال عضو المجلس لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
- 3.2.1.6 المحافظة على سرية المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة وعدم الإفصاح بها لأي شخص إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.
- 3.2.2 التزامات الإدارة التنفيذية وجميع العاملين، وكل شخص يعمل لصالح الشركة:
- 3.2.2.1 السلوك والواجبات الوظيفية:
- أ- التحلي بأعلى المعايير الأخلاقية من خلال الشفافية والنزاهة والأمانة والأخلاق الحميدة في جميع التعاملات بين بعضهم البعض ومع أصحاب المصالح الآخرين.
- ب- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك داخل مقر العمل أو خارجه أو كان في غير أوقات العمل، والامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات تنتهك الآداب أو التقاليد والأعراف العامة، والابتعاد عن الخوض في الأمور السياسية أو المعتقدات الدينية أو المذهبية أو التحريض ضدها أو أي شكل من أشكال العنصرية.
- ت- عدم إعاقة سير العمل أو الإضراب أو التحريض عليهما.
- ث- المحافظة على سمعة الشركة وذلك بعدم الإساءة إليها من خلال نشر معلومات أو تصريحات أو تعليقات خاصة بها من خلال استخدام وسائل الإعلام أو الاتصال المختلفة أو بأي وسيلة أو طريقة كانت.
- ج- المحافظة على الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل، وعدم الإفصاح عن أي معلومة قد يترتب على إفشائها الإضرار بمصلحة الشركة سواء كان ذلك خلال فترة العمل أو بعد تركه للعمل.
- ح- الحرص على الإلمام بالأنظمة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- خ- عدم استغلال أي عامل لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
- د- أداء العامل للواجبات والمهام الوظيفية بمسؤولية وكفاءة وفقاً لأفضل الممارسات ضمن الفترة الزمنية محددة، وخلال ساعات العمل، بأمانة وموضوعية لخدمة مصالح العمل بدقة ومهنية عالية، من خلال الإلمام بالأنظمة واللوائح وسياسات العمل وإتباع الأهداف والغايات وتطبيقها، دون أي تجاوز أو إهمال أو مخالفة للعمل، وكذلك سعيه الدائم لتحسين وتطوير أدائه وقدراته المهنية.
- ذ- المحافظة على وقت العمل وتكريس أوقات العمل الرسمية والمحددة للقيام بالواجبات أو المهام الوظيفية، وعدم القيام بأي أنشطة لا تتعلق بواجباته الوظيفية، ما لم يكن مفوضاً بذلك بشكل صريح ومكتوب.

- ر- التعاون وتسهيل إجراءات التحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة، بكافة الوسائل والطرق الممكنة وذلك بتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات والأسئلة للمسؤولين عن مهمات التحقيق والتفتيش وذلك وفقاً لأنظمة وسياسة العمل.
- ز- أن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للمواد التي ينتجها أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو الشركة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الشركة.
- س- أن يعتني عناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة لصاحب العمل الموضوعة تحت تصرفه والتي تكون في عهده وأن يعيد إلى الشركة المواد الغير مستهلكه.
- ش- الامتناع عن أي أعمال تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، أو أي تصرفات أو ممارسات تتنافى مع تعاليم الدين الإسلامي، بما في ذلك الإساءة إلى المعتقدات الدينية للأخرين داخل أو خارج مكان العمل، أو التحريض ضدها.
- ص- على العاملين احترام زميلاتهم واعتبارهن شريكات بالعمل والتعاون على إنجاز العمل بأسس من الكفاءة وتبادل الخبرات.
- ض- يكون التواصل بين العاملين والعاملات منصباً على ما تقتضيه طبيعة العمل فقط دون التطرق لأي مواضيع ثانوية أو جانبية أو شخصية لا تتعلق بالعمل.
- ط- يكون أساس التعامل بين العاملين والعاملات محكوماً بتعاليم الدين الإسلامي الحنيف واحترام العادات والتقاليد.
- ظ- الامتناع عن استغلال أي معلومات تتعلق بحياة العاملين الخاصة بقصد الإساءة والإضرار بهم.
- ع- التحلي بالاحترام واللباقة والصدق والولاء في تعاملاته مع زملاء العمل والعملاء.
- غ- نبذ المشاحنة والتباغض والحسد والغيبة والنميمة ومحاولة الإيقاع بين العاملين.
- ف- المحافظة على الود والتعاون دون تمييز أو ازدراء أو انتقاص.
- ق- عدم الدخول في جدل حول مواضيع حساسة أو خلافية.
- ك- الابتعاد عن الشائعات والغيبة والنميمة والذم والقذف وكل ما من شأنه أن يسيء لسمعة العامل وسمعة الشركة.
- ل- عدم نشر الشائعات أو الرسائل السلبية بين العاملين مما قد ينتج عنها إساءة أو تشويه سمعة لأي من العاملين أو الشركة إضافة لما لها من تأثير سلبي على بيئة العمل وعدم تركيز العامل على المهام المنوطة به.
- م- عدم القيام بأي عمل من شأنه تحريض أي من العاملين أو العملاء ضد مصلحة الشركة أو إثارة العاملين وتحريضهم لتضخيم المشاكل التي تواجههم، بل محاولة حل المشاكل بطرق سليمة واتباع سياسات الشركة المعنية بذلك.
- ن- عدم قيام العامل بأي فعل من شأنه حث أو استمالة كل أو بعض العمال الأخرين بشكل يضر بمصالح صاحب العمل.
- هـ- عدم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لمناقشة الأمور التي تخص مهام العمل اليومية أو سير العمل أو الإساءة للشركة واستبدالها بوسائل التواصل المتاحة داخل الشركة وبشكل احترافي من خلال تقديم الاقتراحات أو المراسلات الداخلية المتاحة.
- و- الإبلاغ من خلال القنوات المتاحة داخل الشركة عن الحالات التي تخالف لوائح وسياسات الشركة.
- ي- الحفاظ على سمعة الشركة وإبراز قيمها وهويتها.
- أ- بذل واجبي العناية والولاء اتجاه الشركة، وتنميتها وتعظيم قيمتها.

3.2.2.2 مكافحة الرشوة والفساد:

- أ- تعد الرشوة من أعظم الجرائم وأكثرها تأثيراً على فساد المجتمعات وعلى الشركة أن تدين الفساد والرشوة بجميع أشكالها، ولا تسمح مطلقاً بالفساد والرشوة في أي تعامل أو تفاعل مع أصحاب المصلحة.
- ب- واجبات ومسؤوليات العاملين لتحقيق ذلك:
 1. إبلاغ المدراء أو الإدارات المختصة في الشركة في حال الشك بوجود شبهة فساد أو رشوة.
 2. عدم قبول المحسوبية أو الوساطة في أداء مهمات العمل ومسؤولياته، والذي قد يؤثر سلباً على ثقة المتعاملين مع الشركة.
 3. عدم اللجوء إلى أي شكل من أشكال الفساد الأخلاقي أو الإداري واستخدام وسائل مشبوهة أو غير مشروع لإنجاز الأعمال.
 4. عدم إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ وإبلاغ الإدارات المختصة في الشركة عند وجود حالة إساءة أو استغلال.

3.2.2.3 عدم التحايل والكذب:

- أ- يُمنع على العاملين الدخول في عمليات التحايل. وأي نشاط غير معتاد أو يحتمل وجود تحايل يجب الإبلاغ عنه على الفور.
- ب- يجب على العاملين المسموح لهم بالتعامل مع الأموال، المعلومات، البضائع، و/أو الوثائق التي تتعلق بالشركة، أو عملائها، أو مورديها، أو غيرهم من شركاء العمل استخدامها بكل احترافية ولغرض العمل فقط طوال الوقت. ويجب الأخذ بالحالات التالية على أنها تجاوز للمدونة السلوكية:
 1. الاستخدام الشخصي لعهد الشركة.
 2. الحصول على المعلومات بدون إذن.

3.2.2.4 استخدام وسائل التواصل الاجتماعي بمسؤولية:

- أ- استخدام مواقع التواصل الاجتماعي بطريقة صحيحة يعمل على صنع قيمة للشركة والعمل، لكن في حال استخدمت بطريقة غير صحيحة فقد تضر وسائل التواصل الاجتماعي بسمعة الشركة.
- ب- يتوقع الاحترافية من العاملين على الدوام، والتعامل الجيد، وبما يتوافق مع سياسات الشركة أثناء استخدام وسائل التواصل الاجتماعي.
- ج- لحماية الشركة، ينبغي على العاملين التنبه عند تحميل المحتوى وتنزيله، والتذكر بأن الانترنت هي وسيلة عامة ومتاحة للجميع.
- د- أثناء استخدام وسائل التواصل الاجتماعي على المستوى الخاص، على العاملين أن يعوا أن تعاملهم قد يؤثر على الطريقة التي يراها بها الآخرين الذين لهم علاقة بالشركة.
- هـ- ينبغي ألا يشارك العاملين أي رسائل تتبنى آرائهم السياسية أو ميولهم التي تتعارض مع الأخلاق.

3.2.2.5 اللباس الواجب ارتدائه:

- أ- يتوقع من جميع العاملين الالتزام بزي رسمي يتلاءم مع بيئة العمل ونوع العمل الذي يقومون به.
- ب- يجب أن يرتدي العاملون الذين يتعاملون مع أصحاب المصالح (مثل: العملاء، الموردين، الشركاء، المندوبين) ما تتطلبه سياسات الشركة.
- ج- يجب أن يلتزم العاملون بسياسات وإجراءات الأمان الخاصة بإداراتهم ويرتدون ملابس الحماية ومعدات الأمان.

3.2.3 التزامات المقاولين والموردين والمتعاقدين والمقاولين من الباطن، والذين يتصرفون نيابة عن الشركة أو يمثلونها عند الغير:

- 3.2.3.1 الحفاظ على المعلومات الفنية والتجارية والصناعية الخاصة بالشركة بصورة مباشرة أو غير مباشرة وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو الشركة التي من شأن افشائها الإضرار بمصلحة الشركة.
- 3.2.3.2 الالتزام بالأنظمة والسياسات والإجراءات المعتمدة في الشركة.
- 3.2.3.3 الالتزام بالتوريد للشركة على أساس الحاجة، والجودة، والثقة، والسعر، والخدمة، والوقت، وأي شروط أو مواصفات تجارية إيجابية أخرى.
- 3.2.3.4 عدم تقديم الهدايا أو الإكراميات أو ما في حكمها من دعوات أو وجبات طعام أو وسائل الترفيه بشكل مباشر أو غير مباشر مقابل عمل، أو الوعد بأداء خدمة أو تسهيل إجراءات.
- 3.2.3.5 الحفاظ على سمعة الشركة.
- 3.2.3.6 الإبلاغ من خلال القنوات المتاحة عن حالات تعارض المصالح.

4. بيئة العمل وأخلاقيات ومبادئ مشتركة

تعمل الشركة على توفير بيئة عمل آمنة وصحية تنسجم مع التنظيمات واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية والمتوافقة مع الشريعة الإسلامية، وتلتزم بأداء الحقوق الوظيفية والتعاقدية اتجاه عامليها وعملائها ومورديها وفقاً للعقود المبرمة، وفي سبيل تحقيق ذلك ينبغي على العاملين لصالح الشركة بما فيهم المجلس واللجان المنبثقة منها والإدارة التنفيذية الالتزام بما يلي:

4.1 الاحترام

يستحق كل فرد القدر الواجب من الاحترام والمعاملة الكريمة بغض النظر عن أي اعتبارات أخرى، وتحث الشركة منسوبيها بأتباع الآداب العامة في التعامل فيما بينهم وعدم التقليل من شأن الآخرين أو الانتقاص منهم أو إهانتهم أو مضايقتهم بأي تصرفات أو أفعال أو أقوال ومنها على -سبيل المثال لا الحصر-: نشر الأكاذيب والاشاعات النميمة والقذف وانتهاك الحرية والاستهزاء وانتهاك الخصوصية والسلوكيات الانتقامية... إلخ.

4.2 مراعاة الخصوصية

تحتزم الشركة خصوصية كل شخص يعمل لصالحها وتضع الأنظمة والسياسات التي من شأنها ألا تسمح للغير بالاطلاع على المعلومات الشخصية لأي فرد إلا من لهم علاقة بتلك المعلومات وبما تمليه مصلحة العمل أو الجهات الرسمية المنظمة لذلك.

4.3 حقوق الإنسان

تكترم الشركة وتحترم جميع العاملين لصالحها، حيث يعمل الجميع بمحض إرادتهم دون إجبار قسري على العمل، كما تؤيد الشركة جميع حقوق الإنسان المقررة وفقاً للتنظيمات واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية والمتوافقة مع الشريعة الإسلامية.

4.4 المظهر العام

تختلف عادات وتقاليد الأشخاص بناءً على عوامل عدة يصعب حصرها، إلا أن الأشخاص باختلاف عاداتهم وتقاليدهم مطالبون بالحفاظ على مظهر عام لائق بهم يتناسب مع طبيعة عملهم ويحترم تعاليم الدين الإسلامي والتقاليد والقيم المجتمعية وعلى العامل مراعاة ما يلي:

4.1.1 أن يكون حسن الهمدما ذا مظهر لائقاً.

4.1.2 الاهتمام بالنظافة العامة.

4.1.3 الالتزام بالزي الرسمي متى ما كانت طبيعة العمل تقتضي ذلك وحسب تعليمات التي تصدرها الشركة

4.5 التدخين

حرصاً من الشركة على صحة كل من يتعامل معها، وعلى إيجاد بيئة عمل صحية ومناسبة للجميع، فإنها تمنع التدخين في مقر العمل، وتسمح بذلك في الأماكن المخصصة فقط.

4.6 موارد الشركة وممتلكاتها

يوجد كثير من الأساليب المعنية بحماية موارد الشركة وممتلكاتها منها على سبيل التوضيح لا الحصر:

4.6.1 الاستخدام الأمثل لموارد الشركة من أجل تحقيق أهدافها.

4.6.2 التقيد بأنظمة السلامة داخل الشركة وعدم إهمال وتعريض الممتلكات لخطر الحريق أو التلف.

4.6.3 التأكد من حماية أجهزة الحاسوب ومنع الاستخدام غير المصرح بهم.

4.6.4 عدم استخدام اسم الشركة وهويتها وعلاماتها التجارية لأغراض شخصية.

4.6.5 استخدام العهد والمعدات والأدوات المكتتبية في أعمال الشركة فقط.

4.6.6 استغلال الوقت الرسمي للعمل لإنجاز أعمال الشركة.

4.6.7 حماية أصول الشركة من السرقة أو التخريب وإبلاغ إدارة الأمن عند وقوع مثل هذه الحالات.

4.6.8 يحظر التسجيل بنوعيه الصوتي والمرئي إلا بموافقة رسمية من الشركة أو لأغراض أمنية بعد إعلام الشركة بذلك.

4.7 البيع وتقديم الخدمات للعملاء

تلتزم الشركة بعدم عرض منتجاتها وخدماتها أو تقديمها بأسلوب غير مهني، حتى لا يؤدي ذلك إلى تضليل العميل واتخاذ قراراً خاطئاً؛ لذا فإنه يتوجب على العاملين لصالح الشركة الإفصاح عن هذه الحقائق بما يتناسب مع شروط البيع وتقديم الخدمات.

4.8 اختيار الموردين

تقدر الشركة دور الموردين والمقاولين المهم والرئيس في تطور أداء الشركة وإنجاح أعمالها وتحقيق أهدافها، وتؤكد في ذات الوقت على ضرورة التزام جميع العاملين لصالح الشركة بالأنظمة والسياسات والإجراءات المعتمدة والمنظمة لذلك العمل وفق الصلاحيات المنصوص عليها.

4.9 الشفافية

الشفافية عامل أساسي لإيجاد مناخ ملائم لنجاح الشركة، ففي مناخ يتسم بالصراحة سيتمكن العاملون من طرح الأسئلة وكشف الأمور التي تشغل تفكيرهم والتعبير عن آرائهم دون خوف من العقاب بل أن مشاركة العامل بالمسائل المتعلقة بالعمل والتي تواجه الشركة قد تؤدي إلى إيجاد وسائل أفضل لآليات العمل وحل المشكلات وتوفير الأموال وما إلى ذلك، فوجود الشفافية يساعد الشركة على تحسين أدائها ومعرفة الأخطاء التي تمارسها لكي يتم تفاديها وبالتالي توفير بيئة عمل مناسبة ذات إنتاجية عالية. وفيما يلي جملة من الفوائد التي تحققها إيجاد جو من الشفافية والوضوح بين جميع الأطراف من أهمها:

- 4.9.1 تحسين التواصل بين الشركة وعاملها.
- 4.9.2 زيادة فرص التواصل بين العاملين في الإدارة التنفيذية مع العاملين.
- 4.9.3 تساعد على نمو الثقة والتعاون والالتزام.
- 4.9.4 تساعد العاملين على التعامل مع التغيير وتقبله.
- 4.9.5 الشفافية تحد من تأثير الإشاعات وترويجها، كما تمنع حدوث سوء الفهم.
- 4.9.6 تقوي دور المشرف المباشر.
- 4.9.7 حث العاملين على عدم إخفاء أي معلومات متعلقة بعمله لكيلا يتم التأثير على القرارات المتخذة، باستثناء ما قد يفسر كإشياء لأسرار العمل أو ما يؤثر سلباً على طبيعة العمل ومصصلحة صاحب العمل ويكون ذلك محكوماً في إطار سياسات ولوائح صاحب العمل.

4.10 الاستماع

- 4.10.1 إيجاد قنوات تواصل تعنى بآلية التواصل بين العاملين والإدارة التنفيذية والتي تسهل عملية تجاوز الصعوبات التي تواجههم في العمل ومساعدته في حلها والتي من شأنها تدفع نحو المشاركة بشكل إيجابي بين الطرفين.
- 4.10.2 التواصل بشكله المثالي يوفر بيئة عمل مناسبة لاستمرارية العمل بإنتاجية عالية.
- 4.10.3 على الإدارة التنفيذية التواصل مع العاملين ومحاولة فهم احتياجاتهم والمساهمة في تطوير أدائهم وكذلك معرفة المشاكل التي تواجه العامل ليتم حلها والتي ستعكس إيجاباً على بيئة العمل.

4.11 الهدايا والضيافة

- 4.11.1 في سياق العلاقات التي يتم فيها تقديم الهدايا وكرم الضيافة و / أو قبولها، على جميع عملي الشركة توخي الحذر وتطبيق الحكم السليم عند تقديم الهدايا وقبولها من أو إلى أصحاب المصالح، لحماية نزاهة كل من العامل والشركة وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- 4.11.2 حرصاً على مبدأ المهنية والاحترافية يتم تقييم ما إذا كانت الهدية أو الضيافة معقولة ومناسبة ومبررة مع الأخذ بعين الاعتبار قيمة وطبيعة وتوقيت الهدية / الضيافة والنوايا المفترضة، وعلى عملي الشركة مراعاة ما يلي:

4.11.2.1 عدم طلب أو قبول أي هدية أو دعوة أو خدمة أو أي شيء ذو قيمة مادية أو معنوية سواء كانت له أو لأحد أقاربه من شخص، أو منظمة لها علاقة أو تسعى إلى أن يكون لها علاقة مع الشركة، بحيث يمكن أن يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعية عاملي الشركة في تنفيذ مهامهم الوظيفية، أو من شأنها التأثير على قراراتهم أو قد تضطربهم إلى الالتزام بشيء ما لِقَاء قبول ذلك.

4.11.2.2 تتم المسائلة النظامية على كل من يثبت عليه القيام أو المشاركة أو المساعدة في تجاوز الأنظمة المتعلقة بطلب أو قبول الهدايا والدعوات.

4.11.2.3 إذا كان رفض الهدية من شأنه أن يُسبب إساءة للشركة، أو إذا كان ردها غير ممكن من الناحية العملية أو قدمت لمنسوبي الشركة في الزيارات والمناسبات الرسمية أو عند استقبال ضيوف رسميين مما تقتضي قواعد المجاملة وبروتوكولات الزيارات والمناسبات قبولها فيجوز قبول الهدية بشرط مراعاة ما يلي:

- أ- ألا تكون نقدية بأي حال من الأحوال، أو على هيئة قروض، أو أسهم أو مشتقات مالية.
- ب- أن تكون الهدية وقيمتها مما هو متعارف على تقديمه، وذلك بحسب المناسبة التي قدمت فيها وطبيعتها كالدرع على سبيل المثال لا الحصر.
- ج- في حال كانت الهدية عبارة عن تخفيض أو تنازل عن رسوم، فيجب أن تتعلق بدعوة لحضور مؤتمر أو اجتماع يعزز المعرفة وينعكس إيجابياً على أعمال الشركة ولا ينشأ عنه تضارب في المصالح.
- د- أن تكون الهدية المقدمة غير مرتبطة بمنصب متلقي الهدية في الشركة أو قدمت نتيجة للعمل في الشركة.
- هـ- ألا يكون لمقدم الهدية مصلحة خاصة أو عامة يرجو الحصول عليها من الشركة أو أحد منسوبيها.

4.11.2.4 على العاملين في الشركة تقديم إفصاح مكتوب مباشرة لإدارة الالتزام بعد تلقي الهدية من خلال نموذج إفصاح في الحالات التالية:

- أ- إذا كانت الهدية لها قيمة ولها ثمن يمكن أن تباع به.
- ب- إذا كانت الهدية قابلة للتلف وتتجاوز قيمتها (1000) ألف ريال.

4.11.2.5 يحظر على العاملين في الشركة تقديم الهدايا والهبات والدعوات لمن تربطه علاقة عمل بصفة شخصية مع الشركة إلا إذا قدمت من خلال الإدارة المختصة وفقاً للسياسة المعتمدة من الشركة بهذا الشأن.

4.11.2.6 يحظر قبول أو طلب الهدايا والهبات التي تنطوي على إمكانية إلحاق الضرر بسمعة الشركة.

4.11.3 يسمح بقبول بعض الأعمال ذات الطبيعة الترفيهية، مثل قبول دعوات الغداء والعشاء، وحضور بعض المناسبات أو احتفالات العمل العادية وما في حكمها. على أن تكون هذه المناسبات ذات طبيعة معقولة وأثناء فترة الاجتماعات أو أي مناسبة عمل أخرى، ولا سيما إذا كان الغرض منها هو عقد مناقشات أو لقاءات تتعلق بالعمل أو لتعزيز العلاقات التجارية للشركة مع بعض الجهات الأخرى.

4.12 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. أو يستخدم أو يتداخل مع وقت الشركة أو مرافقها أو مواردها أو إمداداتها.

4.13 الفرص المتاحة في الشركة

يجب على الأشخاص المعنيين تقديم أي مصالح مشروعة قد تنشأ لفائدة الشركة، لذا فإنه يحظر عليهم القيام بما يلي:

- 4.13.1 أخذ أي من الفرص التي يتم اكتشافها لمصلحتهم الشخصية أو الاستفادة منها لأنفسهم من خلال استخدام ممتلكات الشركة أو المعلومات المتوفرة لديهم وتخص الشركة أو استغلال المنصب لتحقيق مكاسب شخصية.
- 4.13.2 القيام بأي عمل أو نشاط ينافس به الشركة.

4.14 التحرش والمضايقات

- 4.14.1 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 والاعون لضمان أن جميع الأفراد داخل الشركة لا يعانون من أي شكل من أشكال المضايقات.
- 4.14.2 في حالة تعرض أي من الأشخاص المعنيين إلى التحرش أو المضايقات، فإنه سيجد الدعم الكامل من مجلس إدارة الشركة والمسؤولين التنفيذيين في وضع حد والإيقاف فوراً لهذه التحرشات والمضايقات.

4.15 المحسوبية (محاباة الأقارب)

إن الشركة لا تمنع توظيف الأقارب إذا تم بعيداً عن المحسوبية، كما أنها لا ترغب في الانخراط في العلاقات التوافقية بين زملاء العمل، وعليه فإنه يجب اتخاذ الاحتياطات والتدابير اللازمة التي تضمن عدم تأثر قرارات التوظيف والتعيينات بالمحسوبية والعلاقات الشخصية وعلاقات الأقارب، وعلى وجه الخصوص لا يجوز للأشخاص المعنيين - الأقارب أو الذي تربطهم علاقة وثيقة بالأشخاص الذين تقدموا للشركة وترغب الشركة في توظيفهم أو قرارات الاحتفاظ بالعاملين الذين هم على رأس العمل، أو ترقيةهم، ومكافأتهم - الإشراف والتوجيه والتدخل بأي طريقة مباشرة أو غير مباشرة في القرارات المتعلقة بهم.