

# سياسة السلوك المهني

اعتمدت من مجلس الادارة بتاريخ 2023/10/16م

2	مقدمة .....
2	المادة الأولى التعريفات:.....
2	المادة الثانية : الأهداف.....
3	المادة الثالثة: تعارض المصالح.....
3	المادة الرابعة: القيم المهنية.....
3	المادة الخامسة: حماية أصول الشركة.....
4	المادة السادسة: السلامة (السلامة أولاً).....
4	المادة السابعة: بيئة العمل.....
5	المادة الثامنة: الحفاظ على السرية.....
6	المادة التاسعة: الملكية الفكرية.....
6	المادة العاشرة: الأنشطة والتعاملات الخارجية.....
7	المادة الحادية عشرة: الالتزامات.....
7	المادة الثانية عشرة: الواجبات الوظيفية.....
8	المادة الثالثة عشرة: واجبات منسوبي الشركة تجاه العملاء والجمهور .....
9	المادة الرابعة عشرة: الواجبات والمسؤوليات المتعلقة باستخدام التقنية.....
10	المادة الخامسة عشرة: واجبات منسوبي المبيعات.....
10	المادة السادسة عشرة: واجبات منسوبي العقود والمشتريات.....
11	المادة السابعة عشرة: الفساد والرشوة.....
12	المادة الثامنة عشرة: قبول ورفض الهدايا.....
12	المادة التاسعة عشرة: التحرش والمضايقات.....
13	المادة العشرون : توظيف الأقارب.....
14	المادة الحادية والعشرون: أحكام ختامية.....

تهدف سياسة السلوك المهني في اسمنت اليمامة إلى تعزيز القيم والمبادئ السلوكية والمهنية، وتحقيق أعلى معايير النزاهة والشفافية، والتي تستوجب التزام جميع العاملين في الشركة بالمبادئ والقيم النبيلة لتأديتهم مهامهم وواجباتهم الوظيفية، مما سيكون له الأثر الإيجابي في تحسين صورة الشركة وحماية سمعتها وتأكيد الالتزام والامتثال بمبادئ السلوك المهني لتحقيق مفهوم الإدارة الرشيدة وتعزيز الأداء الوظيفي، لذا يجب تجسيد هذه القيم إلى سلوك وممارسات عند التعامل فيما بينهم أو مع غيرهم وعند أداء واجباتهم الوظيفية لتعزيز ثقافة الشركة وقيمها الحقيقية ما يساهم في تحقيق الأهداف وبناء بيئة عمل إيجابية، تؤدي ثمارها في الارتقاء بالتعاملات اليومية.

### المادة الأولى التعريفات:

تدل الكلمات والعبارات على المعاني الموضحة أمامها مالم يقتض السياق خلاف ذلك:

**السلوك المهني:** دليل قواعد السلوك الوظيفي والأخلاقي الذي ينبغي على منسوبي اسمنت اليمامة التحلي والالتزام به.

**النزاهة:** السلوك الشخصي المتسم بالموضوعية والحياد والعدالة والبعد عن الشبهات والالتزام بالأمانة وعدم إساءة استخدام السلطة أو المنصب الوظيفي لتحقيق منفعة شخصية.

**الشفافية:** التزام ذاتي أخلاقي يهدف إلى إيصال المعلومات إلى الآخرين بشكل واضح وصريح وفي الوقت المناسب.

**تعارض المصالح:** الحالة التي تكون فيها مصلحة خاصة للموظف أو لغيره مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة حالية أو محتملة تؤثر في موضوعيته أو حياديته في اتخاذ قراراً أو إبدائه رأياً له علاقة بوظيفته.

### المادة الثانية : الأهداف

تهدف هذه السياسة إلى بلورة قواعد عامة لسلوك العاملين في الشركة وأخلاقيهم المهنية تستند إلى كافة القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمل الشركة. كما تعد إطار عمل لأفضل السلوكيات والممارسات الأخلاقية المهنية لكافة المنتسبين إلى الشركة بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وأصحاب المصلحة. ومن تلك الأهداف ما يلي:

1. تنمية روح المسؤولية لدى منسوبي الشركة.
2. نشر القيم والمبادئ الأخلاقية المهنية لدى العاملين وتعزيزها والالتزام بها.
3. تعزيز ثقة العملاء وأصحاب المصلحة بالخدمات والمنتجات التي تقدمها الشركة ومكافحة الفساد بكل صورة.
4. تنمية ثقافة العاملين بأهمية الدور الذي يضطلعون به والأطر الأخلاقية التي يعملون في سياقها.
5. تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة العاملين مع رؤسائهم وزملائهم ومتلقي الخدمة.

### المادة الثالثة: تعارض المصالح

يتجنب جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وجميع منسوبي الشركة حالات تعارض المصالح التي قد تحدث بينهم وبين الشركة ، مع وجوب الالتزام بسياسة تعارض المصالح.

### المادة الرابعة: القيم المهنية

يتقيد أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وجميع منسوبي اسمنت اليمامة بالآتي:

1. الالتزام بأعلى المعايير السلوكية من خلال الشفافية والنزاهة والأمانة والأخلاق الحميدة في جميع التعاملات بين بعضهم البعض ومع جميع الأطراف الداخلية والخارجية.
2. تقدير الأمور والحكم عليها بمهنية وموضوعية واستقلالية وبذل الجهود الممكنة لمنع الممارسات الخاطئة التي قد تحدث في أداء الواجبات والمسؤوليات.
3. الحرص على الامام بالأنظمة وتطبيقها دون تجاوز أو مخالفة أو إهمال من قبل جميع منسوبي الشركة ويقع على عاتقهم مسئولية معرفة وفهم هذه القواعد والأنظمة والتقيد بها، كما يتوقع من كافة الاشخاص المعنيين القيام بأداء أعمالهم بكل أمانة ونزاهة في جميع المجالات والأنشطة حتى وإن لم تتناولها هذه القواعد، وقد يؤدي انتهاك هذه القواعد إلى اتخاذ إجراءات تأديبية مناسبة قد تصل إلى إنهاء خدمات الموظف.
4. تعزيز الولاء تجاه الشركة وكل ما من شأنه رعاية مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها وتقديم مصالحها على المصلحة الشخصية.

### المادة الخامسة: حماية أصول الشركة

تقع مسؤولية حماية أصول وأموال الشركة وممتلكاتها على عاتق الجميع بما فهم أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وأصحاب المصلحة، ويقتصر استخدام هذه الأصول لتحقيق أغراض الشركة وأهدافها وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة وان يكون استخدامها بكفاءة وفاعلية، ومن أساليب حماية أصول الشركة الذي يجب اتباعها:

1. حماية أصول الشركة وممتلكاتها من السرقة والتخريب أو الدخول في أي معاملات احتيالية.
2. الاستخدام الأمثل لموارد الشركة لتحقيق أهداف ومتطلبات العمل فقط.
3. عدم استخدام حقوق الطبع أو النشر أو العلامة التجارية بدون أخذ موافقة صاحب الصلاحية.
4. يحظر الدخول غير المصرح إلى مواقع اسمنت اليمامة أو المكاتب أو الوصول إلى تكنولوجيا المعلومات الخاصة بها دون مسوغ قانوني أو موافقة من صاحب الصلاحية.
5. يحظر اختلاس المال أو تبديده أو التفريط فيه أو التصرف فيه بغير وجه شرعي.
6. عدم استغلال مصالح الشركة أو التفريط بأي حق من حقوقها.
7. الاحتفاظ بأي ممتلكات تخص الشركة وعدم تسليمها بعد انتهاء الغرض منها.

8. استخدام ممتلكات الشركة التي سلمت إليهم بسبب وظيفتهم لمنفعتهم الشخصية أو منفعة أطراف أخرى ما لم يقض نظام بخلاف ذلك.

### المادة السادسة: السلامة (السلامة أولاً)

تولي شركة اسمنت اليمامة اهتماما بالغاً في كل ما يتعلق بالصحة والسلامة والبيئة لجميع منسوبيها وضيوفها. وقبل البدء في مباشرة الاعمال يتطلب ما يلي:

1. التأكد من الفهم السليم لمتطلبات حماية البيئة والصحة والسلامة المهنية.
2. تتطلب سياسات الشركة الخاصة بالسلامة التزام الموظف باتباع قواعد السلامة والتعليمات اللازمة بالمتطلبات البيئية والصحية الخاصة بمجال عمله وذلك لضمان انجاز الاعمال والتشغيل الأمثل والعمل بصورة آمنة.
3. يحظر مباشرة الأعمال بدون استخدام أدوات الحماية الشخصية (كأحذية السلامة والنظارات الواقية، والملابس المخصصة لمواقع العمل، والقفازات، وأجهزة المراقبة والحماية).
4. يحظر تشغيل المعدات أو المركبات بدون اتباع لإجراءات السلامة أو العمل في ظروف تفتقر إلى متطلبات السلامة المهنية.

### المادة السابعة: بيئة العمل

لتوفير بيئة عمل آمنة وسليمة ينبغي التقيد بما يلي:

1. توفير التدابير الأمنية الكافية والإجراءات اللازمة لدرء الأنشطة المشبوهة، والتي قد تنطوي على مخاطر وتهديدات أمنية تستهدف العاملين أو مرافق العمل أو أي شخص متواجد بمنشآت العمل أو تلك المخاطر التي تستهدف أمن المعلومات أو أصولها وحقوقها التقنية.
2. معالجة وتخزين المواد الخطرة والنفايات السامة والتخلص منها بحرص وفقاً للتعليمات والتشريعات المعمول بها وبما يتوافق مع سياسات وإجراءات الشركة.
3. يحظر جلب أي سلاح من أي نوع داخل مقر الشركة سواء كان مرخصاً أو غير مرخص.
4. تحظر الشركة إدخال أي مواد ممنوعة إلى مواقع العمل.

### التزم بـ

- معرفة كيفية تطبيق معايير وإجراءات الصحة والسلامة والبيئة والالتزام بها ومساعدة الآخرين على القيام بذلك.
- استخدام أدوات ومعدات الوقاية الشخصية اللازمة للمهمة التي تقوم بها وتشجيع الآخرين على القيام بذلك.
- تحديد وتقييم واتخاذ الإجراءات للسيطرة على مخاطر الصحة والسلامة المرتبطة بعملك.
- إيقاف الأعمال التي يتضح أنها غير آمنة أو تؤدي إلى خطورة.
- التعامل والتخلص من جميع المواد بشكل صحيح وآمن وقانوني.

- التأكد من معرفتك والزوار بما يجب القيام به في حالة الطوارئ والدراية بالإجراء السليم.
- إبلاغ المسؤول المباشر عن أي حادث أو إصابة أو وباء أو حالة غير آمنة أو غير صحية أو تسريب أو انبعاث المواد إلى البيئة بحيث يمكن اتخاذ الإجراء المناسب.

#### تجنب:

- مزاولة الأعمال مالم تكن مدرباً عليها أو متخصصاً ولانقاً طبياً وحاصلاً على الراحة الكافية التي تؤهلك للقيام بها.
- ممارسة العمل تحت تأثير الكحول أو العقاقير المعيقة للتركيز.
- التسامح مع التهديد، أو الترويع، أو المضايقة أو التهيب أو العنف في العمل.
- إحضار أسلحة إلى مباني ومنشآت الشركة.
- الاتكالية بافتراض أن شخصاً آخر هو من سيقوم بالإبلاغ عن خطر أو حادثة وقعت.

#### المادة الثامنة: الحفاظ على السرية

تعتبر المعلومات والبيانات من الأصول الهامة لأعمال الشركة ويتعين المحافظة عليها، والمعلومات السرية أو الحساسة أو الجوهرية هي معلومات تتعلق بنشاط الشركة ومنتجاتها ومشاريعها ومستوى أدائها، وكذلك المعلومات الشخصية للغير كمنسوبي الشركة والعملاء والموردين وأصحاب المصالح والتي قد يتسبب إفشاء تلك المعلومات أو البيانات بضرر مباشر أو غير مباشر على الشركة أو يتسبب بمخاطر سمعة أو بايقاع عقوبات من الجهات الرسمية. لذلك يتوجب التقيد بالاتي:

1. إن "المعلومات السرية" تشمل جميع المعلومات غير العامة التي قد تكون ذات فائدة للمنافسين، أو تضر بالشركة أو عملائها في حال الكشف عنها
2. يمنع إفشاء المعلومات السرية والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية التي حصل أو اطلع عليها بسبب وظيفتهم، حتى بعد انتهاء مدة خدمتهم ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به بموجب النظام.
3. التعامل بسرية تامه مع سجلات الموظفين سواء كانت مستندات ورقية او الكترونية ولا يتم الاطلاع عليها إلا من قبل الموظفين المختصين حسب متطلبات الوظيفة واغراض العمل.
4. يجب على جميع الأشخاص المعنيين الحفاظ على سرية المعلومات التي يطلعون عليها حول العملاء أو العمليات أو زملاء العمل أو الموردين أو أصحاب المصلحة.
5. يستثنى المعلومات التي يسمح فيها بالإفصاح كأن تكون متطلباً نظامياً.
6. يحظر على جميع الأشخاص المعنيين بالشركة الإفصاح عن أي معلومات حساسة قد تقوّض موقف الشركة خارج ما هو مطلوب من قبل السلطات التشريعية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يتم فيها الحصول على موافقة مسبقة.

## المادة التاسعة: الملكية الفكرية

حقوق الملكية الفكرية هي ملك لاسمنت اليمامة مثل الأنظمة واللوائح والسياسات والبرمجيات وأي ملكية فكرية أخرى تم تطويرها لصالح الشركة بواسطة الموظف أثناء قيامه بأداء وظيفته أو من قبل جهة خارجية. ولا يحق للموظف الاحتفاظ بهذه المواد أو نقلها خارج الشركة حتى بعد انتهاء خدمته بالشركة. وفي نفس الوقت تلتزم الشركة بعدم استخدام الحقوق الفكرية غير العامة والمملوكة لشركات أو أفراد بدون أخذ موافقة مسبقة من المالك النظامي لتلك الحقوق.

## المادة العاشرة: الأنشطة والتعاملات الخارجية

يحضر على منسوبي اسمنت اليمامة الارتباط والقيام بالأنشطة التي تنافس نشاط اسمنت اليمامة والارتباط بأي نشاط أو عمل مستقل أو إضافي خارج الدوام من شأنه التأثير سلباً على نوعية أو كمية العمل المنجز وينبغي الالتزام بمفهوم اعمال المنافسة.

وفي إطار أعمالنا نتعامل من حين لآخر مع الجهات الخارجية والمسؤولين، وفي هذه الحالة يجب علينا أن نتحلى بأرفع درجات السلوك المهني وفقاً لقواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة وأن نتحرى الالتزام بجميع القوانين والأنظمة والضوابط التنظيمية المتبعة، بما في ذلك القوانين والأنظمة الخاصة المتعلقة تحديداً ببيع أو شراء المنتجات والخدمات وأنظمة مكافحة الرشوة وأنظمة هيئة المنافسة، لا سيما أن أدنى إخلال بأي من تلك القوانين والأنظمة وغيرها من الأنظمة ذات الصلة من شأنه أن يجعل الشركة ومنسوبيها على حد سواء عرضة للعقوبات الجنائية (كالغرامات الجزائية والسجن) أو العقوبات المدنية كالتعويض عن الأضرار والغرامات والحرمان من التعاملات المستقبلية مع تلك الجهات.

### التزم بـ:

- النزاهة عند التعامل مع المسؤولين الحكوميين والآخرين.
- القوانين واللوائح الخاصة بمكافحة الفساد عند القيام بأي تعاملات لصالح الشركة مع أي مسؤول حكومي.
- المحافظة على سمعة الشركة وكيف يرى الجمهور أفعالك عند التعامل مع المسؤولين الحكوميين.

### تجنب:

- تفويض، أو عرض، أو إعطاء أو وعد بإعطاء أي شيء ذا قيمة بشكل مباشر أو غير مباشر لمسؤول حكومي للتأثير على إجراء رسمي.
- قبول المعلومات حول الاختيار التنافسي الحكومي للمورد أو العطاء أو المقترح لمنافس.
- الانحراف عن شروط ومتطلبات العقود الحكومية، كما ينبغي عدم إحداث أي تغييرات غير مسموح بها في تلك العقود دون الحصول على موافقة خطية من المسؤول الحكومي المختص.

## المادة الحادية عشرة: الالتزامات

1. تشجيع روح المبادرة والابتكار وإتاحة الفرص للموظف والموظفة للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل، في بيئة تسودها الثقة والفهم المشترك.
2. تهيئة بيئة آمنة وصحية للموظف والموظفة، تلي المتطلبات الأساسية لأداء عملهم وتحقيق الالتزام الوظيفي والتعاقدي لأنظمة العمل والتشريعات ذات الصلة، وضمان منح الأجور وتقديم خدمة الرعاية الطبية والمميزات الأخرى حسب سياسات وأنظمة الشركة الداخلية.
3. يلتزم كل عضو من مجلس الإدارة بتمثيل وحماية مصلحة المساهمين ومراعاة حقوق جميع أصحاب المصالح الآخرين والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة.
4. يتقيد جميع أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وجميع منسوبي الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
5. على جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وجميع منسوبي الشركة عدم استغلال المنصب الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة.
6. يلتزم كل من يعمل في اسمنت اليمامة بالمهنية العالية في أداء الأعمال الموكلة إليه، والوفاء بالتزامه تجاهها، واتباع المعايير الأخلاقية داخل وخارج مواقع العمل وأن يسلك مسلكاً لائقاً يتفق مع قواعد السلوك المهني.
7. يجب على منسوبي الشركة الإطلاع والالتزام بجميع سياسات الشركة وإجراءاتها المعتمدة مثل (سياسات الشركة وإجراءاتها، لائحة تنظيم العمل الداخلية، سياسات الموارد البشرية، سياسة السلوك المهني، سياسات ولوائح الحوكمة).

## المادة الثانية عشرة: الواجبات الوظيفية

1. يتعين على جميع منسوبي اليمامة أداء واجباتهم الوظيفية بدقة وفقاً لأفضل المعايير والممارسات المهنية وأن يضع نصب عينيه مصلحة الشركة.
2. أن يتصرف في كافة الحالات بطريقة نزهة وبمصادقية، وتكريس الوقت والجهد لأداء العمل.
3. تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية، والحرص على عدم إضاعة وقت الآخرين ويجب أن يستغل الوقت الرسمي في خدمة الشركة وتحقيق مصالحها.
4. عدم استغلال منصبه أو واجباته أو علاقاته التي يقيمها أثناء عمله، أو صلاحياته، للحصول على مصلحة خاصة تعود عليه أو لعائلته من أي جهة كانت، أو إلحاق الضرر بالآخرين.
5. العمل على خدمة أهداف ورسالة الشركة وغاياتها وتحقيق المصلحة العامة وتعزيز ثقة الجمهور والعملاء بها.
6. الحرص على الإطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعملهم وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.

7. الالتزام بالقيم الأخلاقية الحميدة والإخلاص والولاء للشركة.
8. يلتزم منسوبي الشركة في تنفيذ واجباته الوظيفية دون التفويض الى شخص آخر، مالم يكن مفوضاً بشكل صريح من رئيسه المباشر، أو حسبما تقضي به سياسات الشركة. ويعتبر التزام الموظف بتنفيذ واجباته التزاماً شخصياً، بناءً على مبدأ المسؤولية والكفاءة الفردية، مع الأخذ في الاعتبار أن جميع المنسوبين شركاء في مسؤولية دعم وتحقيق أهداف الشركة.
9. يجب على منسوبي الشركة الالتزام بالحضور إلى مقر عملهم في الوقت المحدد، وأن يكون متواجدين في مكان عملهم خلال ساعات العمل الرسمية؛ لتنفيذ واجباتهم الرسمية بجد واجتهاد وتحقيق الأداء الفردي والجماعي المتميز.
10. الحضور أثناء المشاركات الخارجية والمؤتمرات والدورات في الوقت المحدد .
11. المحافظة على حسن المظهر العام، وبما يتلاءم مع متطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة.
12. يتعين على جميع منسوبي اليامة تطوير معارفهم ومهاراتهم بما يؤدي إلى رفع كفاءتهم وفاعلية قدراتهم المهنية من خلال التدريب المستمر.
13. يجب على الموظف مساعدة مرؤوسيه وزملائه وغيرهم من العاملين لتطوير معرفتهم ومهاراتهم وكفاءتهم، وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم وإطلاع رئيسه المباشر بجميع المواضيع ذات الصلة بعمله؛ لضمان كفاءة واستمرارية العمل.
14. يتعين على الموظف المساعدة قدر الإمكان لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر السلوكيات الإيجابية بين الزملاء، للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل، وتحسين بيئتها وتأسيس الثقافة المؤسسية.
15. يجب على الموظف احترام رؤسائه وزملائه في العمل وتأسيس ثقافة الاحترام المتبادل بين الجميع ويجب ان يكون التصرف بلباقة وحكمة ويتعين على الموظف الامتناع عن التصرفات التي من شأنها تشويه سمعة رؤسائه وزملائه شخصياً أو مهنياً، واصدار الملاحظات خطية أو شفوية عنهم دون تقديم دليل يثبت ذلك.
16. يجب تشجيع العمل الجماعي والعمل بروح الفريق الواحد والتعاون مع الزملاء في كل ما يخدم إنجاز الأعمال عبر تنمية مهارات تواصل فعالة، والاهتمام بالآراء والمشكلات والمقترحات والاستفادة منها، وإظهار الاهتمام بفهم احتياجات الآخرين وتلبيتها، والتعبير عن أفكارهم ومناقشة التحديات التي تواجههم، بشكل واضح ومفهوم.

### المادة الثالثة عشرة: واجبات منسوبي الشركة تجاه العملاء والجمهور

يجب على منسوبي الشركة أن يراعوا في تصرفاتهم تجاه العملاء والجمهور، ما يأتي:

1. احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء والتعامل مع العملاء والجمهور باحترام ولباقة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز.
2. الإجابة على استفسارات الجمهور والعملاء وتساؤلاتهم وإنجاز معاملاتهم بدقة وموضوعية وسرعة.
3. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية للجمهور والعملاء بسرية تامة وفقاً لأنظمة وتعليمات الشركة.

4. السعي إلى كسب ثقة العملاء والجمهور من خلال نزاهتهم وتجاوبهم وسلوكهم السليم في كل أعمالهم بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات.
5. في التعامل مع الآخرين والجمهور وبالأخص ذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن والنساء وتقديم العون والمساعدة، خلال المعارض والمشاركات الخارجية للشركة أو الزيارات في مقرات الشركة.
6. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور والعملاء بالشركة.

## المادة الرابعة عشرة: الواجبات والمسؤوليات المتعلقة باستخدام التقنية

### استخدام الأجهزة التقنية:

- على جميع منسوبي الشركة، الذين زودوا بجهاز حاسوب أو فاكس أو غيره من الأجهزة التقنية، ما يأتي:
1. اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة عليه.
2. عدم تحميل برامج على الأجهزة إلا بعد مراجعة الإدارة المختصة.
3. ترشيد استخدام هذه الأجهزة، والتأكد من إطفائها قبل مغادرة مكان العمل.
4. المحافظة على كلمة السر الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة بهم وعدم إفشائها للغير.
5. عدم استخدام الجهاز للدخول على حسابات الغير، وذلك بغرض الحصول على معلومات أو بيانات خاصة أو عامة إلا لأغراض العمل من ذوي الاختصاص الرسمي في ذلك.

### التعامل مع الإنترنت:

1. الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل، ولتطوير قدراتهم ومهاراتهم ذات العلاقة بطبيعة العمل.
2. عدم استخدام الشبكة لمحاولة الدخول أو التسلل إلى شبكات أخرى أو مواد غير نظامية.
3. الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.
4. إبلاغ الإدارة المختصة فوراً عند ملاحظة أي أمر غير معتاد خلال استخدام الشبكة.
5. عدم تحميل النصوص أو الصور التي تحوي مواد غير أخلاقية أو أي نشاط غير نظامي.
6. عدم تحميل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة العمل مباشرة، كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة.

### التعامل مع البريد الإلكتروني:

1. عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع رسائل لا تتعلق بالعمل.
2. عدم فتح أي رسالة واردة من مصدر غير معروف أو غير متوقعة أو إعادة إرسالها وعدم فتح أو تحميل أي ملف مرفق أو رابط يشك في مصدره إلا بعد التنسيق مع الإدارة المختصة.
3. عدم الاعتراض على رقابة الشركة على بريدهم الإلكتروني من قبل موظفين مصرح لهم بذلك.

## المادة الخامسة عشرة: واجبات منسوبي المبيعات

يتعين على منسوبي اسمنت اليمامة العاملين في مجال المبيعات الالتزام بالمبادئ التالية:

1. يجب ان تكون عروض البيع واضحة، بحيث تمكن المستهلكين من معرفة ما تم عرضه ومدى الالتزام الذي يمكن مراعاته.
2. وصف المنتجات والبضاعة وجودة السلع وأسعارها وطريقة الدفع بوضوح في نموذج الطلب مع أي رسوم إضافية.
3. يجب أن تتوافق عقود البيع والإيصالات المستخدمة لإتمام عملية البيع مع القوانين والأنظمة المعمول بها.
4. أي وصف لخدمات ما بعد البيع يجب أن يكون دقيقاً وواضحاً.
5. يجب على ممثلي المبيعات عدم خلق أي إرباك في ذهن المستهلك أو إساءة استخدام ثقته، أو استغلال نقص خبرته أو معرفته.
6. يجب ألا يشير ممثلي المبيعات ضمناً للمستهلك بأنه قد تم اختياره لتمييزه أو أن هذا العرض قد قدم له بشكل خاص دون غيره من المستهلكين بخلاف الواقع وذلك للحصول على منافع شخصية.
7. يجب على ممثلي المبيعات احترام خصوصية المستهلكين من خلال بذل كل جهد ممكن لإجراء المكالمات في وقت يناسب احتياجاتهم ورغباتهم. ولا ينبغي أن تكون مكالمات البيع بأسلوب لا يحترم الخصوصية (تطفلي)، وأن يحترم بدقة حق المستهلك في إنهاء المقابلة المتعلقة بالمبيعات.
8. يراعى أن تكون كل وثائق ومراجع البيع معتمدة وحقيقية وقابلة للإثبات ويسهل مطابقتها والمصادقة عليها من الطرف أو المنشأة أو الشركة التي قامت بمنحها.
9. في حالة إجراء مقارنات للمنتج يجب أن تكون هذه المقارنات عادلة ومبنية على حقائق.
10. يمتنع ويتجنب ممثل المبيعات بخس منتجات الشركات المنافسة الأخرى أو أي أطراف آخرين في السوق.
11. يجب ألا يحاول ممثل المبيعات حث المستهلك لإلغاء عقد تم توقيعه مع ممثل مبيعات لشركة منافسة أخرى.

## المادة السادسة عشرة: واجبات منسوبي العقود والمشتريات

يتعين على منسوبي اسمنت اليمامة العاملين في مجال العقود والمشتريات الالتزام بالمبادئ التالية:

1. يجب ان تكون عمليات الشراء في أفضل جودة ممكنة وأفضل سعر.
2. الوفاء بالتزاماتنا ودفع الآخرين للوفاء بالتزاماتهم تجاه اسمنت اليمامة.
3. يجب أن تخضع متطلبات المشتريات للتقييم التنافسي بشكل دوري.
4. التعامل بشكل لائق ومهذب مع ممثلي الموردين، مع الأخذ في الاعتبار أنهم مصادر هامة للمعلومات وعون في تلبية احتياجات الشركة الشرائية.

5. الحفاظ على السرية التامة فيما يتعلق بالعروض والأسعار وغير ذلك من المعلومات السرية الخاصة بالشركة والموردين وبتعاملات المنافسين.
6. تسوية المنازعات والمطالبات على أساس عادل يستند على الحقائق.
7. الحرص على اكتساب أكبر قدر من المعرفة والخبرة عن أساليب الشراء والمواد المشتراة.
8. تقبل المشورة من الزملاء، والتعاون معهم لتعزيز روح الفريق ووحدة العمل.
9. الالتزام بالنزاهة والاعتزاز بالنفس، والحرص على الأمانة والصدق في عملية الشراء.
10. التعاون مع المؤسسات والأفراد العاملين في المجالات التي تستهدف تطوير عملية الشراء من الناحية المهنية.

### المادة السابعة عشرة: الفساد والرشوة

تحظر اسمنت اليمامة جميع الممارسات وكافة أشكال الفساد التي تنشأ من ممارسة سلوك غير سوي ومخالف للقوانين والتشريعات أو سياسات وإجراءات الشركة، ومن أبرز معالم الفساد الآتي:

#### الاعتداء على موارد الشركة وحقوقها

يتضمن كل اعتداء أو إساءة لاستخدام موارد الشركة التي في حيازة الموظف وتصرفه سواء بالاختلاس أو التبيد أو التفریط فيها صرفاً أو صيانة أو بالإففاق غير المأذون فيه أو إنفاقها في غير ما خصصت له، أو التحايل أو خيانة الأمانة أو السرقة أو الاعتداء على أموال الشركة أو حقوقها بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

#### الرشوة واستغلال النفوذ والسلطة

عندما يُقدم أي شخص أو يغري أو يستلم أو يتقبل أي شيء ذو قيمة مقابل القيام بمعاملة ما من قبل شركة أو جهة أو مسؤول وبشكل غير نظامي فإنها تعد جريمة رشوة، كما تقع عندما تتحصل الشركة على ميزة غير عادلة عن منافسيها من خلال تعامل غير نظامي وسري وينطوي على فساد مع العملاء المحتملين. وحيث إن الرشوة عمل غير قانوني، فإن أي شخص معني في الشركة يثبت تلقيه رشاوي أو يقوم بعمليات ابتزاز أو دفع مبالغ بطريقة غير مشروعة سيخضع للتحقيق من قبل الإدارات المختصة بالشركة ومن ثم إحالته إلى الجهات المختصة.

#### التزم بـ:

- الحصول على موافقة مسبقة قبل تقديم عرض أو وعد أو إعطاء أي شيء ذا قيمة، بما في ذلك الرعاية، التبرعات المجتمعة ومشاريع التنمية الاجتماعية.
- توثيق وتسجيل جميع النفقات بشكل دقيق.
- التبليغ عند ملاحظة أو الشك بوجود فساد بحيث يمكن اتخاذ الإجراء المناسب.

#### تجنب:

- القيام أو التفويض أو المشاركة في عمليات تعطي منافع غير قانونية أو رشوة أو عمولة سرية إلى أي شخص.

- تقديم عروض غير حقيقية.
- قبول أو تقديم هدية أو أشياء أخرى ذات قيمة من أجل تجنب الالتزام بمعايير وإجراءات الشركة.

### المادة الثامنة عشرة: قبول ورفض الهدايا

تحافظ الشركة على علاقات عمل مميزة مع شركائها وتسعى لتنميتها وازدهارها، ويعد قبول الهدايا أو الخدمات أو الدعوات الشخصية والتعامل معها من باب تعزيز هذه العلاقات وفي سبيل تحقيق مصلحة الشركة العليا وتعبيراً عن حسن النوايا، وحرصاً من الشركة على حماية ونزاهة منسوبها فإنه يجب عليهم ما يلي:

1. يحظر على جميع منسوبي الشركة طلب أو قبول أي هدية أو خدمة أو دعوة أو أي أمر ذو قيمة مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة سواء كانت له أو لأحد اقاربه من شخص أو جهة لها علاقة أو تسعى ان يكون لها علاقة مع الشركة أو أحد موظفيها.
2. يحظر على جميع الأشخاص المعنيين قبول أو منح أو عرض أي هدايا قيمة (مالية /عينية) - من أو إلى- أطراف خارجية تتعامل مع شركة اسمنت اليمامة يترتب عليها منفعة شخصية تؤثر على قرارهم أو حيادهم مما يضر بمصالح الشركة.
3. يمكن قبول بعض الاعمال الذي تهدف إلى عقد مناقشات أو لقاءات تتعلق بالعمل أو لتعزيز العلاقات التجارية في سياق البروتوكولات والمجاملات بين الشركة والجهات الأخرى مثل قبول دعوات الغداء والعشاء وحضور بعض المناسبات أو احتفالات العمل العادية وما في حكمها.
4. عدم قبول أو منح أو عرض أية هدية من مورد أو بائع أو متعهد أو عميل إلا إذا كانت الهدية لا تزيد قيمتها عن 1000 (ألف) ريال سعودي او ما يعادله، وأن يكون رفض قبول الهدية من شأنه الإضرار بمصلحة الشركة. شريطة ان يقوم المستفيد بالإفصاح عنها واشعار المسؤول المباشر بذلك.
5. في حالة تلقي الموظف هدية تزيد قيمتها عن 1000 (ألف) ريال سعودي، فيجب عليه تسليمها فوراً لإدارة الالتزام بالشركة.
6. تتم المسائلة النظامية لكل من يثبت عليه القيام أو المشاركة في تجاوز الأنظمة المتعلقة بسياسة قبول ورفض الهدايا والتي قد تصل الى إنهاء خدماته أو إحالته للجهات المسؤولة.

### المادة التاسعة عشرة: التحرش والمضايقات

كل من يعمل لدى الشركة هو محل التقدير والاحترام بغض النظر عن منصبه الوظيفي، وتدعو الشركة منسوبها لتحلي بالتصرف السليم وأخذ الحيطة والحذر عند التعامل فيما بينهم. فبعض الممارسات والتصرفات قد تكون مقبولة في بعض الثقافات وغير مقبولة في ثقافات أخرى، لذا يحظر أي عمل من شأنه إهانة أو تقليل شأن أي من منسوبي الشركة أو تعريض كرامتهم أو سمعتهم للانتقاص ومن أمثلة ذلك لا الحصر:

1. نشر الأكاذيب والاشاعات المغرضة
2. القذف أو السباب أو الاستهزاء بالآخرين
3. التحرش اللفظي أو الجنسي
4. انتهاك الحرية والمعلومات الشخصية
5. السلوكيات الانتقامية

وفي حال تعرض أيًا من منسوبي الشركة للتحرش أو المضايقة فسيتم إحالة المتحرش الى لجنة تحقيق تشكل من الإدارة المختصة والقانونية بالشركة ومن ثم احالته الى الجهات المختصة.

#### التزم بـ :

- التعامل اللائق المبني على الاحترام المتبادل مع الجميع.
- الإفصاح عن التصرفات أو السلوكيات أو التعليقات التي تكون منزعجاً منها أو تشعر بالضيق تجاهها.
- التحلي بالحكمة في التصرف مع الغير ومراعاة الاعتبارات الثقافية للآخرين ممن هم من بلد آخر.
- تشجيع السلوكيات الهادفة إلى إيجاد بيئة عمل خالية من التحرش والمضايقات.

#### تجنب :

- التصرف بطريقة غير لائقة أو عدوانية أو استفزازية.
- السخرية أو إطلاق النكات أو التعليقات حول العرق، الجنس، الانتماء، الدين، السن، المظهر الجسدي أو الإعاقة الشخصية.
- افتراض أن السلوكيات المقبولة لديك مقبولة لدى الآخرين.
- المشاركة في أية مضايقات أو تشجيعها كالتصنيف الفكري أو السياسي أو الاجتماعي أو الرياضي.
- توزيع أو تداول أو عرض مواد مسيئة، بما في ذلك الصور أو الرسوم غير اللائقة.
- استخدام موارد الشركة لتوزيع المواد المسيئة.

#### المادة العشرون : توظيف الأقارب

1. لا تمنع سياسة شركة اسمنت اليمامة عملية توظيف الأقارب إذا تمت وفقاً لإجراءات الاستقطاب المعتمدة لديها وببعداً عن أية محاباة أو استغلال للصلاحيات.
2. ينبغي على إدارة الموارد البشرية اتخاذ الاحتياطات والتدابير اللازمة التي تضمن عدم تأثر قرارات التوظيف بالمحسوبية أو العلاقات الشخصية.
3. لا يجوز لأي شخص يعمل لدى شركة اسمنت اليمامة أو من أصحاب المصالح بها أو يكون طرف ذو علاقة، وأن يستغل صلاحياته أو علاقاته بالسعي أو فرض توظيف من تجمعه علاقة قرابة به دون مراعاة للضوابط والإجراءات المعتمدة، كما لا يجب القيام بدعم من هم على رأس العمل حالياً إما بترقيتهم أو مكافأتهم.

4. لا تسمح إدارة الشركة بأن تتم عمليات التوظيف أو النقل للأقارب بحيث يكون الإشراف المباشر بين الموظف المعين أو المنقول وقريبه الذي يعمل في الشركة، مما قد يؤثر على قدرة الموظف في اتخاذ قرارات مستقلة وغير منحازة تجاه قريبه.
5. في حال وجود مخالفات على أي موظف لديه صلة قرابة مع أحد موظفي إدارة الموارد البشرية، فإنه لا يحق لموظف إدارة الموارد البشرية المشاركة في التحقيق مع قريبه، ويتم تكليف أحد موظفي إدارة الموارد البشرية الآخرين للقيام بالمهمة.
6. لا تسمح إدارة الشركة بشكل قطعي بأن تجمع موظفين من ذوي القرابة في بعض وحداتها ذات الحساسية العالية.
7. من المهم أن لا يتم الإضرار بالموظفين الذين تم تعيينهم قبل إقرار هذه السياسة على أن تعالج أوضاعهم ما أمكن.
8. يجب أن تتم عمليات الإفصاح عن طبيعة العلاقات الشخصية والقرابة الحالية لكل من يعمل أو لديه مصلحة مع الشركة وفقاً لسياسة تعارض المصالح.
9. يمنع نقل أي موظف لدائرة إدارية يتم فيها الإشراف أو التقييم من أحد الأقارب.
10. لا يمكن للموظف أن يكون جزءاً من لجنة توظيف عند ترشيح أحد أقاربه ويجب عليه الإفصاح حال حدوث ذلك ليتم إبعاده عن المشاركة في تقييم المرشح. ويتحمل الموظف مسؤولية عدم الإفصاح حال تبينه.
11. يجب على الموظف الإبلاغ عن أي علاقة قرابة قائمة بالفعل يترتب عليها الإشراف أو التقييم بين الأقارب حتى يتسنى لإدارة الموارد البشرية معالجة الحالة واتخاذ التدابير اللازمة.
12. في حال استحداث علاقة قرابة عن طريق - الزواج أو المصاهرة ... الخ -، يجب الإبلاغ بشكل مباشر ليتم نقل أحد الموظفين حسب ما تقتضيه السياسات ومصلحة العمل.

### المادة الحادية والعشرون: أحكام ختامية

1. يتعين على مجلس الإدارة مراجعة وتطوير هذه السياسة بشكل دوري ووفقاً لما تقتضيه الحاجة وبما يتفق مع أفضل الممارسات.
2. في حال عدم التقيد بهذه السياسة يحق للشركة تطبيق العقوبات والجزاءات المقررة طبقاً لأنظمة ولوائح الشركة.
3. يتم العمل بموجب هذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، ويتم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.