

اسمنت اليهامة YAMAMA CEMENT

سياسات السلوك المهني



ديسمبر 2020م

اعتمدت في اجتماع مجلس الإدارة رقم 4 بتاريخ 2020/12/15م

المحتويات

2.....	مقدمة.....
3.....	النطاق.....
3.....	المادة الأولى: تعارض المصالح.....
3.....	المادة الثانية: القيم المهنية.....
3.....	المادة الثالثة: حماية أصول الشركة وممتلكاتها.....
4.....	المادة الرابعة: الصحة والسلامة والبيئة (السلامة أولاً).....
4.....	المادة الخامسة: تهيئة بيئة سليمة وأمنة.....
5.....	المادة السادسة: الحفاظ على السرية.....
5.....	المادة السابعة: الملكية الفكرية.....
5.....	المادة الثامنة: الأنشطة الخارجية.....
5.....	المادة التاسعة: التعامل مع الجهات الحكومية.....
6.....	المادة العاشرة: الالتزامات.....
6.....	المادة الحادية عشر: أداء الواجبات الوظيفية.....
7.....	المادة الثانية عشر: تنفيذ الواجبات الوظيفية.....
7.....	المادة الثالثة عشر: التقيد بالتوجيهات.....
7.....	المادة الرابعة عشر: المبيعات.....
8.....	المادة الخامسة عشر: العقود والمشتريات.....
8.....	المادة السادسة عشر: الفساد والرشوة.....
8.....	الاعتماد على موارد الشركة وحقوقها:.....
9.....	الرشوة واستغلال النفوذ والسلطة:.....

- 9..... المادة السابعة عشر: قبول الهدايا
- 10..... المادة الثامنة عشر: التحرش والمضايقات
- 11..... المادة التاسعة عشر: الأقارب
- 11..... المادة العشرون: أحكام عامة
- 11..... قائمة التعديلات

مقدمة

تهدف قواعد 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 الايجابي في تحسين صورة الشركة وحماية سمعتها وتأكيد الالتزام والامتثال بمبادئ السلوك المهني لتحقيق مفهوم الإدارة الرشيدة وتعزيز الأداء الوظيفي، لذا يجب تجسيد هذه القيم الى سلوك وممارسات عند التعامل فيما بينهم أو مع غيرهم وعند أداء واجباتهم الوظيفية.

النطاق

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 العاملين والمنتسبين إلى الشركة بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وأصحاب المصلحة.

المادة الأولى: تعارض المصالح

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

المادة الثانية: 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 الامتثال بالأنظمة وتطبيقها دون تجاوز أو مخالفة أو اهمال من قبل جميع العاملين ويقع على عاتقهم مسؤولية 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 الثالثة: حماية أصول الشركة وممتلكاتها

تقع مسؤولية حماية أصول واموال الشركة وممتلكاتها على عاتق الجميع بما فيهم 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 اهداف ومتطلبات العمل فقط.
3. عدم استخدام حقوق الطبع او النشر أو العلامة التجارية بدون أخذ موافقة صاحب الصلاحية.
4. يحظر الدخول غير المصرح الى مواقع اسمنت اليمامة أو المكاتب أو الوصول إلى تكنولوجيا المعلومات الخاصة بها دون مسوغ قانوني أو موافقة من صاحب الصلاحية.

المادة الرابعة: الصحة والسلامة والبيئة (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 الامثل 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 الخامسة: تهيئة بيئة سليمة وأمنة

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 والنفائيات السامة والتخلص منها بحرص وفقاً للتعليمات والتشريعات المعمول بها وبما يتوافق مع سياسات واجراءات 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.
- بادر في:

- ✓ 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 الاجراءات للسيطرة على مخاطر الصحة والسلامة المرتبطة بعملك.
 - ✓ إيقاف الاعمال التي يتضح انها غير آمنة أو تؤدي الى 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.
- ابتعد عن:

- ✓ مزاولة الأعمال مالم تكن مدربا عليها أو متخصصا ولائقا طبيا وحاصلا على الراحة الكافية التي تؤهلك للقيام بها.
- ✓ ممارسة العمل تحت تأثير الكحول أو العقاقير المعيقة للتركيز.
- ✓ التسامح مع التهديد، أو الترويع، أو المضايقة أو الترهيب أو العنف في العمل.
- ✓ إحضار أسلحة إلى مباني ومنشآت الشركة.
- ✓ الاتكالية بافتراض أن شخصا آخر هو من سيقوم بالإبلاغ عن خطر أو حادثة وقعت.

المادة السادسة: الحفاظ على السرية

المعلومات تعتبر من الأصول الهامة لأعمال الشركة ويتعين المحافظة عليها:

1. يتم 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.
2. يجب على جميع الأشخاص المعنيين الحفاظ على سرية المعلومات التي يطلعون عليها حول العملاء أو العمليات أو زملاء العمل أو الموردين أو أصحاب المصلحة.
3. يستثنى المعلومات التي يسمح فيها بالإفصاح كأن تكون متطلباً نظامياً.
4. إن "المعلومات السرية" تشمل جميع المعلومات غير العامة التي قد تكون ذات فائدة للمنافسين، أو تضر بالشركة أو عملائها في حال الكشف عنها.
5. يحظر على جميع الأشخاص المعنيين بالشركة الإفصاح عن أي معلومات حساسة قد تقوِّض موقف الشركة خارج ما هو مطلوب من قبل السلطات التشريعية، ويستثنى من ذلك الحالات التي يتم فيها الحصول على موافقة مسبقة.

المادة السابعة: 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 الثامنة: الأنشطة الخارجية

يحضر على العاملين 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.

المادة التاسعة: التعامل مع الجهات الحكومية

في إطار أعمالنا نتعامل من حين لآخر مع الجهات الحكومية والمسؤولين الرسميين، 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، لا سيما أن أدنى إخلال بأي من تلك القوانين والأنظمة فيما يتعلق بالمعاملات الحكومية من شأنه أن يجعل الشركة وموظفيها على حد سواء عرضة للعقوبات الجنائية (بما في ذلك الغرامات الجزائية والسجن) أو العقوبات المدنية كالتعويض عن الأضرار والغرامات والحرمان من التعاملات المستقبلية مع تلك الجهات.

بادر في:

- ✓ أن تكون صادقاً، دقيقاً، متعاوناً، ومهذباً عند التعامل مع المسؤولين الحكوميين.
 - ✓ تجنب مخاطر الفساد المحتملة عند التعامل مع المسؤولين الحكوميين.
 - ✓ الوقوف بحزم ضد الفساد المحتمل.
 - ✓ الالتزام بالقوانين 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.
- ابتعد عن:
- ✓ تفويض، أو عرض، أو إعطاء أو وعد بإعطاء أي شيء ذا قيمة بشكل مباشر أو غير مباشر لمسؤول حكومي للتأثير على اجراء رسمي.
 - ✓ قبول المعلومات حول الاختيار التنافسي الحكومي للمورد او 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 العاشرة: الالتزامات

1. تلتزم اسمنت اليمامة باحترام قيم وثقافات الفرد سواء كان موظف او عميل أو مورد، وتتعهد بأداء الحقوق الوظيفية والتعاقدية وفقاً للعقود والالتزام بأنظمة العمل والتشريعات ذات الصلة، وضمان منح الاجور وتقديم خدمة الرعاية الطبية والمميزات الأخرى حسب سياسات وأنظمة الشركة الداخلية. وللموظف الحق في التظلم لإدارة الشركة وفقاً للإجراءات الداخلية مع عدم الإخلال بحقه للالتجاء للجهات الإدارية والقضائية إذا لم يتم معالجة شكواه.
2. يلتزم كل عضو من مجلس الإدارة بتمثيل وحماية مصلحة المساهمين ومراعاة حقوق جميع أصحاب المصالح الآخرين والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة.
3. يتقيد جميع أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وجميع العاملين في الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
4. على جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والعاملين بالشركة عدم استغلال المنصب الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة.
5. يلتزم من يعمل لصالح اسمنت اليمامة بالمهنية العالية في أداء الأعمال الموكلة إليه، والوفاء بالتزامه تجاهها، واتباع المعايير الأخلاقية داخل وخارج العمل وأن يسلك مسلكاً لائقاً يتفق مع قواعد السلوك المهني. وفي هذا الصدد يلتزم بالاطلاع والالتزام بجميع سياسات الشركة وإجراءاتها المعتمدة مثل (سياسات الشركة وإجراءاتها، لائحة تنظيم العمل الداخلية، سياسات الموارد البشرية، سياسة السلوك المهني، سياسات ولوائح الحوكمة).

المادة الحادية عشر: أداء الواجبات الوظيفية

1. يتعين على جميع العاملين أداء واجباتهم الوظيفية بدقة وفقاً لأفضل المعايير والممارسات المهنية وأن يضع نصب عينيه مصلحة الشركة.
2. أن يتصرف في كافة الحالات بطريقة نزيهة وبمصادقية، وتكريس الوقت والجهد لأداء العمل.

3. الحرص على عدم إضاعة وقت الآخرين ويجب ان يستغل الوقت الرسمي كله 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 الحاق الضرر بالآخرين.

المادة الثانية عشر: تنفيذ الواجبات الوظيفية

1. يلتزم الموظف 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 الاخذ في الاعتبار أن جميع الموظفين شركاء في مسؤولية دعم وتحقيق أهداف الشركة.
2. يجب على الموظف الالتزام بالحضور إلى مقر عمله في الوقت المحدد، وأن يكون متواجداً في مكان عمله خلال ساعات العمل الرسمية؛ لتنفيذ واجباته الرسمية بجد واجتهاد وتحقيق الأداء الفردي والجماعي المتميز.
3. يتعين على الموظف المحافظة على المظهر المهني العام، وأن يرتدي ملابسه بطريقة لائقة ومحتشمة، بحيث يحافظ على سمعة ومظهر الجهة التي يعمل بها، وبما يتلاءم مع متطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة، وما تمليه إرشادات الزي الملائم في العمل.
4. يجب على الموظف مساعدة رؤوسيه وزملائه وغيرهم من الموظفين 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.
5. 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 السليمة بجهة عمله.

المادة الثالثة عشر: التقيد بالتوجيهات

1. يجب على موظف الشركة احترام التسلسل الإداري وعدم تجاوز الرئيس المباشر والتقيد بأوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم.
2. 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.
3. يجب تشجيع العمل الجماعي والعمل بروح الفريق الواحد والتعاون مع الزملاء لتحقيق اهداف ورسالة الشركة.

المادة الرابعة عشر: المبيعات

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

1. عروض البيع يجب ان تكون 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 الخامسة عشر: العقود والمشتريات

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

1. عمليات الشراء يجب ان تكون في افضل جودة ممكنة وافضل 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 للشركة في حل 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 المشتراه.
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 السادسة عشر: الفساد والرشوة

تحظر اسمنت اليمامة جميع الممارسات وكافة اشكال 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 التفريط 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 رشواوي أو يقوم بعمليات ابتزاز أو دفع مبالغ بطريقة غير مشروعة سيخضع للتحقيق من قبل الادارات الرقابية بالشركة ومن ثم إحالته إلى الجهات المختصة.

بادر في:

- ✓ 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.

ابتعد عن:

- ✓ 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 السابعة عشر: قبول 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 موظفيها فإنه يجب عليهم ما يلي:

1. يحظر على جميع العاملين 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 أقاربه 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 أو 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 الهدايا والتي قد تصل إلى إنهاء خدماته أو إحالته للجهات المسؤولة.

المادة الثامنة عشر: التحرش والمضايقات

كل من يعمل لدى الشركة هو محل التقدير والاحترام بغض النظر عن منصبه الوظيفي وتدعو الشركة منسوبيها لتحلي بالتصرف السليم واخذ 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 أياً من منسوبي الشركة للتحرش أو المضايقة فسيتم إحالة المتحرش إلى لجنة تحقيق تشكل من الإدارة القانونية بالشركة ومن ثم إحالته إلى الجهات المختصة.

بادر في:

- ✓ 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.

ابتعد عن:

- ✓ 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 التاسعة عشر: الأقارب

1. لا تمنع شركة اسمنت اليمامة توظيف الأقارب- بما لا يتعارض مع سياسة توظيف الكادر النسائي - إذا تم وفقاً لسياسات وإجراءات الاستقطاب المعتمدة لديها وبعبداً عن أية محاباة او مجاملات أو استغلال للصلاحيات. لذا فمن الواجب على إدارة الموارد البشرية اتخاذ الاحتياطات والتدابير اللازمة التي تضمن عدم تأثر قرارات التوظيف والتعيينات بالمحسوبية والعلاقات الشخصية.
2. لا يجوز لأي شخص يعمل لدى شركة اسمنت اليمامة أو من اصحاب المصالح بها أو يكون طرف ذو علاقة أن يستغل صلاحياته أو علاقاته بالسعي أو فرض توظيف من تجمعه علاقة قرابة به دون مراعاة للضوابط والإجراءات المعتمدة بهذا الشأن، أو القيام بدعم من هم على رأس العمل حالياً إما بترقيتهم أو مكافأتهم.
3. لا تسمح إدارة الشركة بان تتم عمليات التوظيف أو النقل لأحد الأقارب بحيث يكون الإشراف المباشر بين الموظف المعين أو المنقول وقريبه والذي يعمل في الشركة كمسؤول، مما سوف يؤثر على قدرة الموظف في اتخاذ قرارات مستقلة وغير منحازة تجاه قريبه.
4. في حال وجود مخالفات على اي موظف لديه صلة قرابة مع احد موظفي الموارد البشرية، فإنه لا يحق لموظف الموارد البشرية الدخول في التحقيق مع قريبه او اخذ اقواله باي حال ، ويتم تكليف احد موظفي الموارد البشرية الآخرين للقيام بعمله.
5. لا تسمح إدارة الشركة بشكل قطعي بأن تجمع بعض وحداتها ذات الحساسية العالية بين الأقارب.
6. من المهم أن لا يتم الإضرار بالموظفين الذين تم تعيينهم قبل إقرار هذه السياسة على أن تعالج أوضاعهم ما أمكن.
7. يجب ان تتم عمليات الإفصاح عن طبيعة العلاقات الشخصية والقرابة الحالية او المحتملة لكل من يعمل او لديه مصلحة في الشركة وفقاً لسياسة تعارض المصالح.

المادة العشرون: أحكام عامة

1. يتعين على لجنة المخاطر والالتزام والحوكمة مراجعة وتطوير هذه السياسة بشكل دوري ووفقاً لما تقتضيه الحاجة وبما يتفق مع أفضل الممارسات.
2. تقوم إدارة المخاطر والالتزام والحوكمة بإعداد تقارير دورية للجنة وللمجلس حول امتثال جميع ادارات الشركة في تطبيق هذه السياسة.
3. في حال عدم التقيد بهذه السياسة يحق للشركة تطبيق العقوبات والجزاءات المقررة طبقاً لأنظمة ولوائح الشركة.
4. يتم العمل بموجب هذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
5. تحل هذه السياسة محل السياسة الحالية، ويتم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة

قائمة التعديلات

الصفحة	الفقرة	النص القديم	تاريخ التعديل	الجهة الطالبة