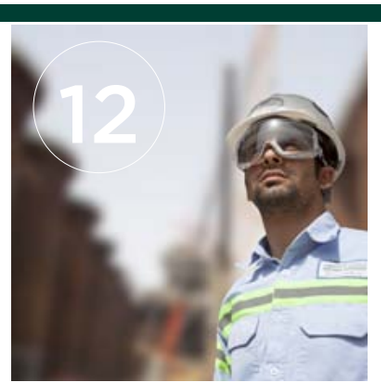
قواعد السلوك المهني

MA'ADEN معادن

Saudi Arabian Mining Company شركة التعدين العربية السعودية

جميع الحقوق محفوظة لشركة "معادن" ٢٠١٥م

المحتويات



تمهيد

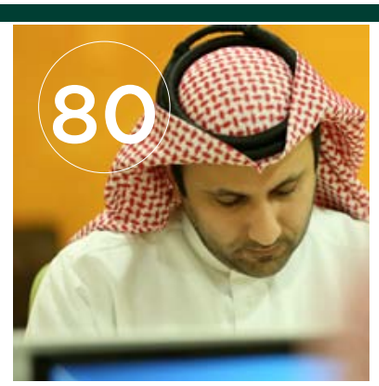
- المقدمة - 8
- نطاق قواعد العمل - 10

بيئة ومكان العمل

- تعامل الشركة مع الموظفين - 14
- الالتزامات الوظيفية - 15
- التزامات الإشراف والإدارة- 18
- الممارسات الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة - 20

أخلاقيات المهنة في ممارسة الأعمال

- محاربة الفساد - 52
- الالتزام بالقوانين والتشريعات - 62
- التعامل مع طرف ثالث (شركاء الأعمال) - 68



حماية المعلومات والممتلكات

- ملكية معادن للمعلومات والأصول - 82
- التزامات حماية المعلومات والممتلكات- 82
- التداول بناءً علىمعلومات داخلية - 86
- االأمن المعلوماتي - 90

التعامل مع الحكومة والمجتمعات المحلية

- التواصل الخارجي - 96
- العمل مع الحكومات - 98
- دقة البيانات والمعلومات - 104
- تمثيل الشركة - 106
- الإبلاغ عن المخالفات - 107
- المعيار الشخصي للالتزام - 110
- الإبلاغ عن المخالفات - 112
- التواصل - 114

الرؤية

أن تكون شركة تعدين على مستوى عالمي

الرسالة

ريادة التنمية الفعالة لقطاع التعدين كركيزة ثالثة للصناعة السعودية من خلال اعتماد أفضل الممارسات العالمية
وذلك لتعظيم قيمة الثروات المعدنية لأصحاب المصالح

القيم الجوهرية

النزاهة

الصدق والنزاهة وتطبيق أعلى المعايير الأخلاقية في علاقاتنا مع جميع أصحاب المصلحة.

العناية

العناية والإنصاف المستدامان لموظفينا وللبيئة وللمجتمعات التي نعمل بها.

الملكية

تحمل المسؤولية والملكية الفردية لتحقيق نتائج عالية الجودة لأهدافنا المشتركة.

العمل الجماعي

التواصل والتعاون على كافة مستويات الشركة، ومع شركائنا لتحقيق النجاح.

المقدمة

تُؤمن شركة التعدين العربية السعودية "معادن" الشركة) بقيمها ومبادئها المتمثلة في: النزاهة، والعناية، والملكية، والعمل الجماعي، ومنها تستسقي قواعد السلوك المَهني "القواعَد"؛ لبيانَ الإطار الأخلاقي، والدليل المهني لممارسة الشركة لأعمالها، وتعاملها مع الآخرين، والترجمة العملية للالتزام بكافة القوانين والتشريعات المطبقة.

تحافظ الشركة على أعلى المعايير الأخلاقية في تنفيذ أعمالها. وتتوقع من جميع من يعمل لصالحها التصرف وفقاً لقيم الشركة ولإطارها الأخلاقي. بحيث يكون أداء العمل باسم الشركة في إطار منظومة من القيم والمبادئ الأخلاقية التي تحكم السلوك المهني لتضبط حركة إيقاع أداء الأعمال، وبما ينعكس ايجاباً على المجتمع الذي نعمل فيه.

تعتمد الشركة في أداء رسالتها على موظفيها وشركائها التجاريين وذلك باتخاذ الإجراءٍ المناسب، وبأسلوب سليم، وتتفانى الشركة في كل عمل تقوم به وتمارسه، سواء كان فردياً أو جماعيا.

وتحكم جميع تلك الأعمال، والممارسات، والتصرفات مجموعة من القيم والقواعد المهنية؛ للحفاظ على سمعة طيبة للشركة. إذ توضح هذه القواعد مجتمعة مسؤوليات الشركة تجاه الموظفين وبالعكس، وتجاه كل من: شركائها، وعملائها، والمتعاملين معها، وتجاه المجتمعات التي تعمل فيها؛ بغية فهم تلك المسؤوليات ومعالجتها، وتشير هذه القواعد إلى السياسات، والإجراءات، والتعليمات ذات الصلة بها.

للاستزادة، يُرجى الرجوع إلى:

- وثيقة الرؤية، القيم، الرسالة.
- نظام الشركة الأساسي.
- الإطار العام لحوكمة الشركة.

مع مراعاة ما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكُم الممارسات والتصرفات والعلاقات التي تنظم التعامل بين الشركة والآخرين، وما قرره النظام الأساسي والسياسات والإجراءات الداخلية للشركة، ولائحة الإطار التنظيمي لحوكمة الشركة، تأتي هذه القواعد استكمالاً لها، دونَ أن تحلَّ محلها.

تُطبق هذه القواعد على كل شخص يعمل لصالح معادن، أو أيٍّ من الشركات المملوكة لها بالكامل، أو تمتلك فيها نسبة سيطرةٍ (يشار إليهم مجتمعين أو منفردين في هذه القواعد بـ"الشركة")، ويشمل ذلك أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة من المجلس، وأعضاء مجالس المديرين، ومدراء الشركة التنفيذيين، وجميع موظفيها، والمعارين للعمل لصالح معادن، والذين يتصرفون نيابة عنها، أو يمثلونها لدى الغير.

تُعدُّ هذه القواعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الشركة بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل.

تُضّمن الشركة جميع العقود ذات القيمة الجوهرية التي تبرمها مع استشاريها الخارجيين ومقاوليها، وموردِيها، نصوصاً تنظم العلاقة والتعامل بين الشركة والآخرين بما يتفق مع هذه القواعد. كما تبذل الشركة كل جهد معقول للتأكد من أن تعاقداتها تتماشى مع هذه القواعد.

يُلزم كل مقاول أو مستشار يخضعان في أداء عملها بالنيابة عن الشركة لذات الالتزامات الواردة في هذه القواعد، كما ويلتزم أي طرف ثالث يعمل بالنيابة عن الشركة أو يمثلها لدى الغير بهذه القواعد.

فمن المشاريع المشتركة، تعمل الشركة بكل جهدٍ معقول على أن تتبنى تلك الشركات أو المشاريع المشتركة هذه القواعد أو مبادئ مماثلة لها.

يلتزم كل مخاطب بتطبيق هذه القواعد بالتمسك بها، وبأيِّ قواعد سلوك وأخلاقيات مهنية أخرى قد تُفرض عليه بحكم انتمائه لأحد المنظمات المهنية أو جهات أخرى.

يبدأ التزام من يعمل لصالح معادن بقواعد السلوك المهني من تاريخ الالتحاق بالشركة سواء عبر التعاقد، أو بمباشرة العمل أو التكليف أو التعيين، وحتى تاريخ انتهاء تلك العلاقة. ولا تحول الإجازات بأنواعها، أو مهام العمل خارج المملكة أو داخلها، أو بعثات التدريب والدراسة، من الالتزام بهذه القواعد أثناء تلك الفترة.

تَتَطّلع الشركة للعمل مع أي شركة أو منشأة تتماثل قواعد سلوكها المهني مع قواعدها ومبادئها.

للاستزادة، يُرجى الرجوع إلى:
وثيقة أهداف الشركة، ورؤيتها، نظام الشركة الأساسي.
الإطار العام لحوكمة الشركة.

نطاق القواعد

Code of Conduct | April - 2015 - First Issue

الفصل الأول

بيئة ومكـان العمل

- تعامل الشركة مع الموظفين
- الالتزامات الوظيفية
- التزامات الإشراف والإدارة
- الممارسات الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة

أداء الحقوق

تتعهد الشركة بأداء الحقوق الوظيفية والتعاقدية تجاه الآخرين وفقاً للعقود المبرمة، ولما تمليه قوانين العمل وتشريعاته، ومن ذلك: تقديم تعويض عادل، وضمان تطبيق الحد الأدنى القانوني للأجور، والالتزام بالحد الأقصى لساعات العمل حسبما هو منصوصٌ عليه في الأنظمة واجبة التطبيق، وتقديم الرعاية الطبية، والميزات الأخرى المتفق والمنصوص عليها في أنظمة الشركة وسياساتها. وتكفل الشركة عدم المساس بفرص الموظف وحقوقه، وتمنع ما من شأنه عرقلة أداء عمله وواجباته الوظيفية أو التدخل أو حمله على أداءه لعمله بطريقة غير قانونية.

ومع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الشركة؛ وفقاً لإجرءات التظلم فيها من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه، دون أن يُضّار الموظف من تقديم تظلمه أو خشية من عواقب مستقبلية.

الالتزام بالحد الأقصى
لساعات العمل

المساواة

تعمل الشركة على توفير فرص وظيفية بناءً على معايير موضوعية مبنية على المؤهلات العلمية، والخبرات الوظيفية، والجدارات بما يتلاءم وطبيعة الوظيفة، وفقاً للأنظمة المعمول بها، وبما يراعي تنوّع القوى العاملة بالشركة. ولا تركن في علاقتها بالموظفين إلى التمييز بينهم للعرق، أو اللون، أو الجنس، أو الدين، أو الجنسية، أو المنطقة، أو السن، أو الحالة الاجتماعية، أو الإعاقة الجسدية بالمخالفة للاتفاقيات الموقعة مع الموظفين. كما وتحرص الشركة كذلك على وضع معايير موضوعية للتعيين، والترقية، والعلاوة الوظيفية، ومكافأة الأداء، وفرص التطوير والتدريب الوظيفي. ويتمتع منسوبي الشركة دون أدنى تفرقة بذات الحقوق والميزات وفقاً لأنظمة الشركة وسياساتها.

احرص على

- ✓ إظهار العدل والاحترام في تعاملاتك بما يتفق مع قواعد السلوك والسياسات.
- ✓ التأكد من أن القرارات المتعلقة بالتوظيف كالترقية، والتدريب، والتطوير، والتعويض وإنهاء الخدمة تخضع لاعتبارات عملية.
- ✓ احترام حقوق الإنسان لموظفينا، والمقاولين وشركاء الأعمال.
- ✓ أبلغ المشرف، أو المدير أو إدارة الموارد البشرية عن حالات توظيف الأطفال أو العمل الجبري أوالمعاملة غير الإنسانية للعاملين في مواقعنا أو يمارسون أعمالاً مرتبطة بشركتنا.

تجنب

- ✗ التعاطف مع التمييز أو العنصرية بكافة أنواعها.
- ✗ اتخاذ قرارات بناءً على أمور ليس لها علاقة بالقدرات أو الأداء.
- ✗ المساهمة في توظيف الأقارب أو الانفراد في قرار ترقيتهم أو تقييمهم.
- ✗ التكتم على وجود أقارب يعملون في الشركة أو يخضعون لتوجيهاتك وإشرافك.

السؤال. يوجد وظيفة على مستوى إداري أعلى ويستحقها اثنان من موظفي الإدارة، فهل بالإمكان إعطاء أولوية الترقية لمن ظروفه المادية أقل من الأخر؟

الاجابة : كلا، سياسات الشركة ترفض الاعتداد بالظروف المادية لأحد الموظفين لمنحه ترقية على حساب غيره من الموظفين، وانما يجب أن تكون الترقية بناءً على معايير موضوعية تتوافر في الموظف المراد ترقيته.

السؤال. هل تنطبق سياسات تعارض المصالح على الأقرباء البعيدين، مثل أبناء العمومة أو الأصهار؟

الإجابة : نعم، يحتمل. إذا كان للعلاقة مع قريب أو صديق أي أثر على موضوعيتك في اتخاذ قرار، فهنا يجب تطبيق السياسات وتجنب التعارض المحتمل. حتى لو كنت تعتقد أن موضوعيتك لن تتأثر، وهذا يتوقف على ظروف العلاقة مع أحد الأقرباء البعيدين ومدى إمكانية وجود مظهر من مظاهر التعارض، وفي هذه الحالة يجب عليك الإفصاح عنها.

السؤال. تقدم لوظيفة شاغرة في الشركة اثنان وأحدهما يعاني من إعاقة جسدية و الآخر سليم جسدياً. هل يجوز تفضيل السليم للوظيفة بالرغم من حصوله على مؤهلاته تعليمية وخبرات أقل؟

الاجابة : التوظيف في الشركة يتم بناءً على معايير معينة يتوجب توافرها في المتقدم وبغض النظر عن حالته الجسدية، فطالما أن الاعاقة لا تتعارض مع طبيعة العمل، فإن ذلك لا يلغي الأحقية بالحصول على الوظيفة.

Code of Conduct | April - 2015 - First Issue

التحرش والمضايقات

التحرش والمضايقات

يستحق كل من يعمل لدى الشركة القدر اللازم من الاحترام والمعاملة الكريمة، بغض النظر عن درجته الوظيفية. وتدعو الشركة منسوبيها إلى التصرف بحيطةٍ وحذرٍ، فالتصرفات والممارسات التي قد تكون مقبولة في بعض الثقافات، لا تكون بالضرورة مقبولة لدى الجميع. لذا يحظر أيَّ عمل أو امتناع عن عمل من شأنه إهانة أو تقليل شأن أي من منسوبي الشركة، أو تعريض كرامتهم أو سمعتهم للانتقاص، أو مضايقتهم. ويدخل في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: نشر الأكاذيب، والإشاعات المغرضة، النميمة، القذف، السباب، التحرش الجنسي، الاستهزاء، انتهاك الحرية والمعلومات الشخصية، والسلوكيات الانتقامية، والتندر أو السخرية أو التعليق على الآخرين سلوكياً أو جسدياً أو انتماءً، أو الانخراط في أي عمل يؤدي إلى سلوك قسري أو تعسفي أو تهديدي أو استغلالي أو مؤذي أو ترهيبي أو عدائي.

احرص على

- ✓ معاملة الجميع باحترام وكرامة بما يتماشى مع قيمنا.
- ✓ الإفصاح إذا كنت منزعجا أو تشعر بالضيق تجاه تعليقات أو سلوكيات شخص ما.
- ✓ التحلي بالحكمة في التصرف مع الغير ومراعاة الاعتبارات الثقافية للآخرين ممن هم من بلد آخر.
- ✓ الإفصاح عن المخاوف والمضايقات بأريحية.
- ✓ تشجيع السلوكيات الهادفة إلى إيجاد بيئة عمل خالية من التحرش والمضايقات

تحنب

- ✗ التصرف بطريقة عدوانية، مهينة، ترهيبية، خبيثة أو مذلة.
- ✗ السخرية أو إطلاق النكات أو التعليقات حول العرق، الجنس، الانتماء، الدين، السن، المظهر الجسدي أو الإعاقة لشخص ما.
- ✗ افتراض أن السلوكيات المقبولة لديك مقبولة لكل الثقافات والأشخاص.
- ✗ المشاركة في أية مضايقات أو تشجيعها.
- ✗ توزيع أو تداول أو عرض مواد مسيئة، بما في ذلك الصور أو الرسوم غير اللائقة.
- ✗ استخدام موارد شركة معادن لتوزيع المواد ذات الطابع العدواني

السؤال. يتم أحياناً امامي اطلاق نكات معينة تجاه جنس معين أو لون أو ديانة أو غيره، هل يجب علي الابلاغ عن ذلك فور حدوثه؟

الاجابة. المرح داخل بيئة العمل أمر محبب، لكن يجب معرفة أن قواعد معادن للسلوك المهني تعارض وبشدة التحرش أو المضايقة أو السخرية، لذا يفضل أن يتم الطلب من مُصدِر مثل تلك النكات التوقف عن ذلك وفي حال امتناعه عن ذلك السلوك، فهنا يجب رفع الامر إلى مديرك المباشر أو ابلاغ إدارة الالتزام.

السؤال. ألاحظ احياناً أن بعض زملائي في العمل يقومون باستعمال عبارات أو أسلوب معين في الحديث يعتبر مقبولاً بالنسبة لخلفيتهم الثقافية ألا أنه غير مقبول بالنسبة لي. ماذا علي أن أفعل في هذه الحالة؟

الاجابة. نظراً للتنوع الثقافي الكبير الموجود في شركة معادن، فإن سياسات الشركة ترفض تماماً مثل هذه الممارسات التي قد يكون لها أثر سلبي على بعض متلقيها، لذا يستحسن إبلاغ مصدر مثل هذه العبارات بأن ذلك يسئ لك ويسبب لك الحرج، وفي حال امتنع الشخص عن التوقف فيرجى الاستعانة بمديرك المباشر أو بإدارة الالتزام

السؤال. أتمتع بعلاقة جيدة مع مدير في العمل، ألا أنه في بعض الاحيان ومع ازدياد ضغوط العمل يقوم بالصراخ واصدار عبارات غير لائقة تجاهي أو تجاه أحد الزملاء وأمام الجميع، فما الذي علي القيام به في مثل هذه الحالة؟

الاجابة. هذا التصرف يعتبر غير لائقٍ ولا يمكن تقبله ويعتبر نوعاً من أنواع المضايقة والحاق الأذى بالموظفين، لذا يجب التحدث مع مديرك حول ذلك و إبلاغه بضرورة التوقف عن ذلك ولا يمكن اعتبار ضغوط العمل سببا دافعا لإجراء مثل هذه التصرفات، وفي حالة عدم تجاوبه يرجى تصعيد الموضوع الى إدارة الالتزام..

Code of Conduct | April - 2015 - First Issue

البيانات الشخصية والخصوصية

البيانات الشخصية والخصوصية

تحترمُ الشركة خصوصيةَ كلّ شخص يعمل لصالحها، وتَعدُ ما يقوم به من تصرفات خارجَ إطار العمل ليس من اهتمامها، مالم تؤثر هذه التصرفات على مصالح الشركة، أو تضعف أداء أعمالها، أو تهدد سمعتها.

وتسعى الشركة للحصول على المعلومات الشخصية لمن يعمل لصالحها من خلال وسائل مشروعة، وتستخدمها للالتزام بجميع المتطلبات القانونية، ولا تسمح للغير الاطلاع عليها إلا بمعرفة الشخص المعني، أو حسبما تمليه طبيعة العمل، أو الجهات الرسمية.

ويُنصَح الموظفون بالاحتفاظ ببياناتهم ومستنداتهم الشخصية بعيداً عن محيط أعمال الشركة أو وسائطها الالكترونية أو تداولها عبر استخدام خطوط الشركة السلكية واللاسلكية

احرص على

- ✓ تجمع الشركة البيانات الشخصية مباشرة من الموظف ومن خلال وسائل مشروعة.
- ✓ الالتزام بجميع المتطلبات القانونية في جمع، أو استخدام، أو حفظ أو الإفصاح عن البيانات الشخصية للموظف.
- ✓ استعمال البيانات الشخصية للأغراض اللازمة لأعمال الشركة فقط.
- ✓ استخدام البيانات الشخصية بطريقة متسقة ومتوافقة مع الغرض الذي جمعت من أجله.
- ✓ أخذ العناية والحماية اللازمة لحفظ البيانات الشخصية ضد المخاطر كالضياع أو الإتلاف أو الوصول غير المصرح به أو الإفصاح غير القانوني عن المعلومات الشخصية.

تجنب

- ✗ يحظر الوصول إلى البيانات الشخصية للموظف مالم يكن لديك موافقة مسبقة وحاجة عمل محددة وواضحة.
- ✗ إفشاء وتداول وتزويد بيانات الموظف الشخصية إلى أي شخص داخل أو خارج شركة معادن دون الحصول على موافقة مسبقة.
- ✗ حفظ وتداول الموظف بياناته الشخصية والخاصة على أجهزة الشركة أو استخدام شبكتها اللاسلكية

السؤال. كيف يمكنني المحافظة على المعلومات السرية؟

الاجابة. هناك أمور أساسية يجب مراعاتها عند التعامل مع المعلومات السرية منها: حفظها في أدراج مقفولة، تأمين جهاز الكمبيوتر بإقفاله عند مغادرة المكتب، تغيير كلمة المرور من وقت الاخر، التأكد من توقيع اتفاقية عدم إفشاء الاسرار من قبل أي طرف اخر تضطر إلى مشاركة أي معلومات معه

السؤال. قام أحدهم بسؤالك عن بعض المعلومات التي تخص أحد موظفي الشركة أو حتى أحد عملائها أو مورديها ما الذي يجب عليك فعله في هذه الحالة؟

الاجابة. الأصل أن مثل هذا المعلومات يحظر تداولها خارج الشركة، ألا أن يكون الطلب قد ورد إليك من جهة رسمية وبشكل رسمي ومكتوب، فالواجب إحالته إلى الإدارة القانونية والالتزام قبل البت في أي أمر.

سؤال. في حالة تمثيلي للشركة في معرض تجاري في أحد الدول الأوربية وتلقيت بطاقة بيانات عميل محتمل والتي تشمل على اسمه وارقام هواتفه وبريده الالكتروني وغير ذلك من البيانات الشخصية هل بالإمكان مشاركة هذه البيانات في قاعدة بيانات متاحة للجميع على مستوى الشركة وتمكين الجميع من الوصول إليها والاطلاع على هذه البيانات؟

الاجابة. الكثير من الدول ومنها الدول الاوربية تعد تداول مثل هذه البيانات من قبيل البيانات الشخصية غير القابلة للتداول أو التبادل مع الغير إلا بموجب موافقة صريحة من صاحبها، وفي كل الأحوال يجب استشارة المدير المباشر أو الإدارة القانونية والالتزام قبل اتخاذ مثل هذه الخطوات.

Code of Conduct | April - 2015 - First Issue

احترام حقوق الانسان

حقوق الانسان

تكرّم وتحترم الشركة جميع الناس الذين يختارون العمل لصالحها. حيث يعمل الموظفون بمحض إرادتهم، لأنها لا تجبر أحداً على العمل القسري. والشركة لا تلجأ إلى تشغيل الأطفال أو الأحداث الذين لم يتموا الثامنة عشرة. كما وتؤيد الشركة كافةَ حقوق الإنسان المقررة وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية الواردة في الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، واتفاقيات الأمم المتحدة المعنية بحقوق الانسان، واتفاقيات منظمة العمل الدولية في ظل إطار مصادقة المملكة العربية السعودية عليها. حيث تعتمد الشركة في احترامها لحقوق الإنسان بامتثالها التام لكافة القوانين والتشريعات المحلية، وكافة الاتفاقيات التي صادقت عليها المملكة العربية السعوديةوالأمراض المعدية الخطيرة –لا سمح الله

احرص على

- ✓ الأخذ بعين الاعتبار كافة حقوق الإنسان في أنشطة شركتنا.
- ✓ ملائمة سلوكك وفقا للسلوكيات المحلية والممارسات والأعراف، شريطة ألا تنتهك حقوق الإنسان أو قواعد السلوك المهني.
- ✓ الإبلاغ عن أي خرق لحقوق الإنسان إلى إدارة الموارد البشرية أو الاتصال بخط النزاهة.
- ✗ اتخاذ العناية الواجبة تجاه الشركاء والمقاولين لدى شركتنا لتقييم تماشيها مع حقوق الإنسان.

تجنب

- ✗ الاستعانة بشركات خاصة دون التأكد من امتثالها لمتطلبات وهدف حقوق الإنسان.
- ✗ التهاون في الإبلاغ عن انتهاكات حقوق الانسان.

السؤال. الشركة تنوى التعاقد مع مقاول أو مزود خدمة يقوم بتوظيف من هم دون سن الثامنة عشر، هل يجب عليَّ أن ابلغ عن ذلك أو أن أساهم في منع مثل هذا التعاقد؟

الاجابة. كقاعدة عامة شركة معادن لا تسعى لإبرام تعاقدات مع أي أطراف أخرى تنتهك حقوق الإنسان، وبالتالي فإنه من الواجب عليك كمطلع على مثل هذه المعلومة إبلاغ الادارة القانونية والالتزام بذلك فور علمك بذلك.

Code of Conduct | April - 2015 - First Issue

الالتزامات الوظيفية

الالتزامات الوظيفية

- الاطلاع والالتزام بكافة سياسات الشركة وإجراءاتها
- أداء الواجبات الوظيفية
- تنفيذ الواجبات الوظيفية بشكل شخصي
- تنفيذ الواجبات الوظيفية بشكل مهني
- التقيد بالتوجيهات الإدارية

الالتزامات الوظيفية

يلتزم من يعمل لصالح الشركة أن يقومَ بالأعمالِ الموكلة إليه، والوفاء بالتزاماتهِ تجاهها على نحوٍ يتسم بالمهنية العالية، وأن يتحلى بأرفع المعايير الأخلاقية داخل وخارج العمل، وأن يسلك مسلكاً لائقاً، يتفق وقواعد السلوك المهني، وفي هذا الصدد يلتزم بالآتي:

أ. الاطلاع والالتزام بكافة سياسات الشركة وإجراءاتها:

تتيح الشركة لموظفيها الاطلاع على سياساتها وإجراءاتها، ويتعين على الموظف الاطلاع على كافة سياسات الشركة وإجراءاتها ذات الصلة بأداء عمله، وفهم التزاماتها، والعمل بموجبها، والافصاح عمّا تتطلبه تلك السياسات من معلومات وإيضاحات.

ومن ذلك على وجه التحديد لا الحصر: لائحة العمل الداخلية، قواعد السلوك المهني، سياسة تعارض المصالح، وسياسات البيئة والصحة والسلامة، وسياسات الموارد البشرية.

ب. أداء الواجبات الوظيفية:

أداء الواجبات الوظيفية بدقة، وبشكل جدير بالثقة، وعلى وجه السرعة ضمن فترة زمنية معقولة، وفقاً لأفضل المُمارسات، وبنية حسنة وبموضوعية، وأن يضع نَصْب عينيه مصلحة الشركة فوق كل اعتبار، وأن يتصرف في كافة الحالات بطريقة نزيهة وبمصداقية، وبشكل متساوٍ، بغض النظر عن الصفات الشخصية لأيٍّ شخص، وتكريس الوقت والجهد لأداء العمل، والحرص على عدم إضاعة وقت الآخرين، وعدم استغلال منصبه أو واجباته أو علاقاته التي يقيمها أثناء عمله، أو وضعه أو صلاحياته، للحصول على مصلحة أو مزايا أو فوائد تعود عليه أو لعائلته من أي جهة كانت، أو لإلحاق الضرر بالآخرين.

عدم استغلال أوقات العمل الرسمية لأغراضٍ خارجيةٍ أو خاصةٍ، ويجب أن يستغل الوقت الرسمي كله في خدمة الشركة وتحقيق مصالحها.

ج. تنفيذ الواجبات الوظيفية بشكل شخصي:

لا يجوز للموظف تفويض مهمة تنفيذ واجباته الوظيفية إلى شخص آخر، ما لم يكن مفوضاً بذلك 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 التصرف والإدراك بأن جميع الموظفين شركاء في مسؤولية دعم أهداف الشركة المتعلقة بالرقابة الداخلية على الشؤون المالية والإدارية، والالتزام التام بتحقيق هذه الأهداف.

د. تنفيذ الواجبات الوظيفية بشكل مهني:

يجب على الموظف أن يحافظ على المظهر المهني العام، وأن يرتدي ملابسه بطريقة لائقة ومحتشمة، بحيث يحافظ على سمعة ومظهر الجهة التي يعمل بها، وفقًا لما تتطلبه من لباس وبما يتلاءم ومتطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة بالدولة، وما تمليه إرشادات الزي الملائم في العمل.

يجب على الموظف الحضور إلى مقر عمله في بداية ساعات العمل المحددة، وأن يكون متواجداً في مكان عمله خلال ساعات العمل الرسمية؛ لتنفيذ واجباته الوظيفية بجدٍ واجتهادٍ وتحقيق الامتياز في الأداء الفردي وفي أداء الفريق.

كما يجب على الموظف الالتزام بمساعدة مرؤوسيه وزملائه وغيرهم من الموظفين العامين؛ لتطوير معرفتهم ومهاراتهم وكفاءتهم، وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات، ونقل المعرفة فيما بينهم، وإطلاع رئيسه المباشر وبشكل دائم ودقيق على كل المواضيع والمسائل ذات العلاقة بطبيعة عمله؛ لضمان استمرارية العمل.

على الموظف التعامل مع زملائه ومشاركتهم آرائه بمهنية وموضوعية عالية، وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن؛ لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر السلوكيات الإيجابية بين الزملاء، للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل، وتحسين بيئة العمل وتأصيل الثقافة المؤسسية السليمة بجهة عمله.

هـ. التقيد بالتوجيهات الإدارية:

يجب على موظف الشركة التقيد بأوامر رؤسائه، وتوجيهاتهم وتعليماتهم، وفق التسلسل الإداري، وعدم تجاوز المدير المباشر. كما يجب على الموظف احترام رؤسائه وزملائه في العمل، وأن يتصرف بلباقةٍ وحكمةٍ وموضوعيةٍ وحياديةٍ وتجردٍ، أثناء معاملتهم، وذلك وفقًا لمتطلبات العادات الاجتماعيةٍ والأعراف المهنية.

كما يجب على الموظف الامتناع عن تشويه سمعة رؤسائه وزملائه شخصيًا أو مهنياً، بإصدار ملاحظات خطية أو شفهية عنهم، بدون تقديم إثبات لها، أو التصرف بطريقة تجعل الغير يشك بخبرة ومهارة رؤسائهم وزملائهم.

يجب على الموظف التعاون مع منسوبي الشركة وتشجيع العمل الجماعي وروح الفريق الواحد لتحقيق أهداف ورسالة الشركة.

يجب على الموظف ألاّ يتعسف عند استخدام حقه المقرر، طبقاً للقانون وسياسات الشركة وإجراءاتها.

يجب على الموظف أن يحترم في جميع الأوقات حقوق رؤسائه وزملائه في العمل في جوٍ خالٍ من التمييز والمضايقة والتحرش والعنف واللمز والألفاظ البذيئة أو غير المحتشمة.

التزامات الإشراف والإدارة

بالإضافة إلى الالتزامات الوظيفية الواردة في (3-2) يلتزم كل من يتولى منصباً إدارياً في الشركة بالاضطلاع بمسؤولياته الإدارية وتحمل مسؤولية الإشراف على الأشخاص والأعمال، وفقاً للتكليف الممنوح له على نحوٍ يتسم بالمهنية العالية، وفي هذا الصدد يلتزم بالآتي:

أ. القيادة بالقدوة الحسنة:

القيادة بالقدوة الحسنة من خلال التقيد الشخصي بقيم الشركة وبأنظمتها وسياساتها، والتصرف على نحو مسؤول باتباع المتطلبات والإجراءات القانونية، وأن يكون مثالاً يحتذى به في الالتزام بالمعايير الأخلاقية، وأنموذجاً بالتقيد بالممارسات الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة.

ب. خَلق بيئة عمل صحية:

خَلقُ بيئة عمل صحية من خلال تشجيع روح المبادرة والابتكار، وتوفير فرص للموظفين للمشاركة بتقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات، وتطوير العمل في جو من الثقة المتبادلة والفهم المشترك، وتشجيع الموظفين على التواصل والاتصالات المفتوحة للنقاش الهادف؛ لحل المسائل التي تشغلهم، أثناء تأدية واجباتهم الوظيفية، والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها. وتشجيع التواصل مع الموظفين، والاستماع لتظلماتهم والتعامل مع ما يقلقهم، وتفعيل وإعمال مبدأ المساءلة بعدالة ومهنية، والقيام بالإجراءات التصحيحية لأوجه القصور.

ج. دعم ثقافة الالتزام:

دعم ثقافة الالتزام من خلال التأكد من فهم جميع الموظفين الذين يشُرف عليهم لمتطلبات العمل وإجراءاته وفقاً لسياسات الشركة وقواعد سلوكها المهني، وحثهم على الاضطلاع بالتصرف وفقاً لذلك، والإشراف على التزامهم بها، وتقيدهم الكامل بما تنص عليه. والإبلاغ عن السلوكيات الخاطئة وغير الأخلاقية والتصرفات غير القانونية.

القدوة الحسنة من خلال التقيد الشخصي بقيم الشركة وبأنظمتها وسياساتها.

Code of Conduct | April - 2015 - First Issue

الصحة والسلامة

سياسة البيئة والصحة والسلامة

تنفّذ معادن أعمالها في بيئة سليمة تحول -بإذن الله- دون وقوع أي حوادث قد ينتج عنها خسائر في الأرواح، إصابات جسدية، أضرار صحية أو بيئية أو تلف في الممتلكات، أو تعطّل أعمال التشغيل والانتاج.

تعمل الشركة وباستمرار على تطبيق أعلى المعايير في حماية البيئة والصحة والسلامة في جميع مراحل أعمالها من تصميم وبناء وتشغيل وصيانة وحتى أثناء مراحل وقف التشغيل و الإنتاج.

ووفقاً لذلك، تلتزم الشركة بتطبيق التالي:

- تأسيس نظام لإدارة البيئة والصحة والسلامة لتحديد الأهداف و مراجعتها.
- القيام وبشكل دوري بتقييم مخاطر البيئة، والصحة، والسلامة في جميع مرافق الشركة ومن ثم معالجتها و القيام بالمراجعة الدورية.
- تعريف المقاولين، والموردين، والعاملين، وكل من له مصلحة بالشركة بهذه السياسة.
- تدريب الموظفين، وتزويدهم بالموارد والأدوات، والخبرات اللازمة للحفاظ على كفاءتهم الوظيفية.
- الالتزام بالمتطلبات القانونية والنظامية، والمعايير الداخلية وأي ضوابط أخرى تقرها الشركة.
- ضمان سلامة تشغيل مرافق الشركة.
- الإبلاغ عن أي إصابة أو حادث يقع في الشركة.
- رفع الوعي بثقافة ومفاهيم البيئة والصحة والسلامة خارج حدود الشركة.
- الحفاظ على المصادر وتقليص هدرها.
- التحسين المستمر لضمان فاعلية نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة.

احد تجهيزات السلامة في مصنع الفوسفات براس الخير

الممارسات الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة

- التأكد من الفهم السليم لمتطلبات حماية البيئة والصحة والسلامة المهنية قبل مباشرة الأعمال
- تهيئة بيئة عمل سليمة؛ وفقًا للمتطلبات القانونية لحماية البيئة والصحة والسلامة

الصحة والسلامة

التأكد من الفهم السليم لمتطلبات حماية البيئة والصحة والسلامة المهنية قبل مباشرة الأعمال:

تقتضي قواعد الشركة إلمام الموظف بقواعد السلامة المهنية والدراسة اللازمة لمتطلبات البيئة والصحة الخاصة بمجال عمله، وذلك لضمان التشغيل والعمل بصورة مأمونة. فيحظر مباشرة الأعمال بدون استخدام أدوات الحماية الشخصية (كأحذية السلامة والنظارات الواقية، والملابس المخصصة لمواقع العمل، والقفازات، وأجهزة المراقبة والحماية)، أو تشغيل المعدات أو المركبات بدون اتباعٍ لإجراءات سلامة التشغيل الموضحة، أو العمل في ظروف تفتقر إلى متطلبات السلامة المهنية.

تهيئة بيئة عمل سليمة؛ وفقًا للمتطلبات القانونية لحماية البيئة والصحة والسلامة:

توفير التدابير الأمنية الكافية والإجراءات اللازمة لدرء الأنشطة المشبوهة، التي 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.

معالجة وتخزين المواد الخطرة والنفايات السامة والتخلص منها بحرص وفقًا للقانون المعمول به وبما يتوافق مع السياسات والإجراءات التي وضعتها الشركة.

يحظر إحضار أي سلاح من أي نوعٍ داخل مقر الشركة سواء كان مرخصاً أو غير مرخصٍ، إلا وفقًا لسياساتِ الشركةِ. كما تحظر الشركة إدخال أي مواد ممنوعة إلى مواقع العمل.

احرص على

- ✓ معرفة كيفية تطبيق والالتزام الدائم لمعايير وإجراءات الصحة والسلامة الخاصة بنا ومساعدة الآخرين على القيام بذلك.
- ✓ تحديد وتقييم واتخاذ الخطوات للسيطرة على مخاطر الصحة والسلامة المرتبطة بعملك.
- ✓ إيقاف أي عمل على الفور يظهر كونه غير آمن أو ينطوي على خطورة.
- ✓ استخدام معدات الوقاية الشخصية اللازمة للمهمة التي تقوم بها وتشجيع الآخرين على القيام بذلك.
- ✓ التعامل والتخلص من جميع المواد بشكل صحيح وآمن وقانوني.
- ✓ التأكد من معرفتك والزوار بما يجب القيام به في حالة الطوارئ والدراية بإجراءاتها.
- ✓ أبلغ مشرفك أو مديرك عن أي حادث، إصابة، مرض، حالة غير آمنة أو غير صحية، واقعة، تسريب أو انبعاث المواد إلى البيئة بحيث يمكن اتخاذ الإجراء المناسب.
- ✓ إيلاء الاهتمام والانتباه لجميع الشكاوى أو التحذيرات الخاصة بالصحة والسلامة.

تجنب

- ✗ مزاولة الأعمال ما لم تكن مدربا عليها، أو متخصصا، ولائقا طبيا وحاصلا على الراحة الكافية على يأهلك للقيام بها.
- ✗ ممارسة العمل تحت تأثير الكحول أو العقاقير.
- ✗ التسامح مع التهديد، أو الترويع، أو المضايقة، أو الترهيب أو العنف في العمل.
- ✗ إحضار أسلحة إلى مباني ومنشآت شركة معادن.
- ✗ افتراض أن شخصا آخر سيقوم بالإبلاغ عن خطر أو قلق حال معرفتك به متكلاً ع

السؤال. مشرفٌ أصدر لي تعليمات بتعطيل جهاز سلامة ماذا على أن أفعل؟

الإجابة. لا تقم بفعل ذلك! لا تتجاوز، أو تقطع الإتصال، أو تقم بتعطيل أي جهاز سلامة أو معدات مراقبة أبداً. القيام بذلك قد يكون خرقًا للقانون ويعرضك وغيرك من الموظفين للحوادث أو الإصابات. يجب عليك أيضا أن تقدم تقرير إلى مدير المشرف أو خط النزاهة.

السؤال. يقوم بعض الموظفين أحياناً بتشغيل احدى الاجهزة بطريقة تختلف عن الطريقة المثالية للتشغيل، دون أن يعير الموظفين هذا الامر أي اهتمام على اعتبار أن الاجهزة اشتغلت وباي طريقة وهذا يكفي لتسيير العمل، هل يعد هذا صحيح؟

الاجابة. من الواجب على الموظفين تشغيل الاجهزة بحسب الاجراءات المعتمدة لها ودون مخالفتها، لكن إذا رأى الموظف أن الجهاز بالإمكان تشغيله بطريقة أخرى أو بإجراءات مختلفة عما هو مكتوب، فهنا يتوجب عليه اتباع الاجراءات الادارية المعتمدة لتغيير إجراءات التشغيل. وفي حال ثبوت مخالفة هذه الاجراءات من أحد الموظفين فيرجى إبلاغ إدارة السلامة والصحة بذلك فوراً.

Code of Conduct | April - 2015 - First Issue

البيئة

البيئة

تتلقى الشركة بلاغات الشكاوى المتعلقة بالبيئة والصحة والسلامة والأمن، الواردة من الموظفين أو العملاء أو الجيران أو المجتمع، بتجاوب فعالٍ لحل تلك الشكاوى أو المخاوف المتعلقة بالمشكلات المحتملة لسلامة المنتجات.

إخطار السلطات المختصة وفقاً لأنظمة الأمن الصناعي، والتعاون معها حال وقوع حادثة تهدد الصحة والسلامة والأمن، أو البيئة المحيطة أو الأشخاص بجميع مرافق الشركة.

تشدد الشركة على الالتزام بمعايير البيئة والصحة والسلامة، ولا تقبل أي تهاون في الالتزام بها أو السكوت عن الإبلاغ عنها، وتعدُّ عدم الإبلاغ عن ذلك تضامناً في المخالفة؛ لأن الالتزام بذلك مسؤولية كل فرد يعمل لصالح معادن.

احرص على

- ✓ الالتزام بالمعايير والإجراءات البيئية لشركة معادن.
- ✓ تحديد وتقييم واتخاذ الخطوات اللازمة للحد من الآثار البيئية المرتبطة بعملك.
- ✓ إيقاف أي عمل على الفور يمكن أن يساهم في حادث بيئي أو مجتمعي كبير.
- ✓ الإبلاغ لمشرفك أو مديرك عن أي تأثير فعلي أو محتمل للبيئة أو المجتمعات المحيطة من أي حادث تسرب أو انبعاث المواد بحيث يمكن اتخاذ الإجراءات المناسبة لمنع، معالجة و/ أو السيطرة على هذه الظروف.
- ✓ تشجيع الموردين، الشركاء في المشاريع المشتركة، والعملاء والأطراف الأخرى المتعاملة مع الشركة للمشاركة في الممارسات المسؤولة للحد من تأثيراتهم البيئية.

تجنب

- ✗ تجاهل حادث بيئي محتمل أو فعلي على افتراض أن شخصا آخر سوف يبلغ عن ذلك.
- ✗ الاضطلاع بعمل لديه القدرة على التأثير على البيئة ما لم تكن مدرباً ومختصاً للقيام بذلك وبالضوابط المعمول بها لتقليل الآثار البيئية
- ✗ إشراك المقاولين والموردين أو الشركاء في المشاريع المشتركة دون تقييم يأخذ في الإعتبار التأثيرات البيئة والمجتمعية، والمخاطر والضوابط والأداء الخاصة بهم.

السؤال. مديري طلب مني اتباع اجراء جديد للتخلص من النفايات المصنعية، لكنني غير متأكد من سلامة هذا الاجراء ونظاميته، ما الذي يجب علي عمله؟

الاجابة. التخلص من نفايات المصانع والنفايات بشكل عام حتى لو كانت بكميات قليلة لا يحتمل التخمين، احرص دائماً على اتباع الاجراءات المكتوبة والمعتمدة، واذا كان لديك الرغبة في الاستزادة أو الاستفسار تواصل مع ادارة البيئة والصحة والسلامة.

Code of Conduct | April - 2015 - First Issue

العقاقير والكحول

العقاقير والكحول

يجب أن يؤدي الموظف عمله بوعيٍّ كامل بعيداً عن جميع المؤثرات العقلية سواء كانت قانونية كالأدوية أو غير قانونية كالكحول والمخدرات. ويحظر الاحتفاظ أو تداول أو تعاطي الكحول أو المخدرات أو جميع أنواع المؤثرات العقلية في مواقع الشركة، كما يحظر تعاطيها أثناء تأدية أعمالٍ للشركة ولو عبر الهاتف أو البريد الالكتروني. وتحتفظ معادن بحق إجراء فحوصٍ خاصةٍ بالمخدرات والكحول والمؤثرات العقلية على موظفيها وموظفي مقاوليها، حسبما تقضي به الأنظمة وسياسة الشركة.

تحظر الشركة التدخين خارج الأماكن المخصصة لذلك والمعزولة عن أماكن العمل بتهوية مناسبة تجنباً لتعريض الآخرين للتدخين السلبي.

توفر الشركة متطلبات الاستجابة السريعة للطوارئ في الحالات الطارئة التيتهدد البيئة والسلامة والأمن، أو في حالات احتمال التعرض للإصابة بالأوبئة والأمراض المعدية الخطيرة –لا سمح الله

احرص على

- ✓ أداء الأعمال الموكلة إليك بحضور ذهني وجاهزية تامة.
- ✓ إبلاغ المشرف أو المدير أو إدارة الموارد البشرية عن أي مخاوف تتعلق بالعمل.
- ✓ اتبع الإرشادات المهنية إذا كنت تتناول أدوية موصوفة أو تتلقى علاجاً طبياً من شأنه التأثير على قدرتك على القيام بوظيفتك بشكل آمن.
- ✓ إستشارة المشرف أو مديرك إذا كانت لديك أي شكوك حول لياقتك أو قدرتك على القيام بالعمل.
- ✓ المحافظة على سلامة الآخرين، وكن في حالة تأهب وأبلغ عن أي أشخاص أو أنشطة مشبوهة.

تجنب

- ✗ تأدية أعمال الشركة (بما في ذلك القيادة من أو إلى العمل والقيام بمهام العمل) وأنت تحت تأثير الكحول أو العقاقير.
- ✗ استعمال أو تقديم الكحول للآخرين في مواقع شركة معادن أو أماكن اجتماعاتها.
- ✗ التدخين في مواقع أو مكاتب شركة معادن باستثناء ما هو مسموح به في المنطقة المخصصة للتدخين.
- ✗ تجنب تعاطي المخدرات والمؤثرات العقلية بكافة أنواعه

السؤال. لدى شك حول زميلي في العمل ذلك بأنه يسئ استعمال العقاقير الموصوفة طبياً، بالرغم من أن هذه العقاقير الطبية تعتبر مادة قانونية، هل علىّ أن أخبر أحدا بذلك؟

الإجابة: إساءة استعمال العقاقير الموصوفة طبياً يمكن أن تكون خطيرة مثل تعاطي المواد غير القانونية، ويمكن أن يكون في حد ذاته انتهاكا للقانون في بعض الأماكن. قم بالإبلاغ عن ذلك إلى مشرفك أو إدارة الموارد البشرية أو بالاتصال على خط النزاهة

السؤال. هل يمكن للشركة أن تطلب مني إجراء فحص تعاطي المخدرات أو المؤثرات العقلية أثناء قيامي بالعمل؟

الاجابة. في ظل الانظمة الحالية فإنه من حق الشركة أن تطلب ذلك، ورفض ذلك بوجب ايقاع عقوبة إدارية قد تصل إلى الفصل.

Code of Conduct | April - 2015 - First Issue

الفصل الثاني

أخلاقيات المهنة في ممارسة الأعمال

- محاربة الفساد
- الالتزام بالقوانين والتشريعات
- التعامل مع طرف ثالث (شركاء الأعمال)

- الاعتداء على أموال الشركة وحقوقها
- الرشوة واستغلال النفوذ والسلطة
- تعارض المصالح
- الاحتيال

محاربة الفساد

تلتزم معادن بما ورد في الاستراتيجية الوطنية لحماية النزاهة ومكافحة الفساد، وتحارب معادن كافة أنواع الفساد التي تنشأ من ممارسة سلوك غير سوي مخالف للقوانين والتشريعات أو سياسات وإجراءات الشركة.ويأخذ الفساد صوراً شتى تنشأ من انتهاك مبدأ مساواة الأفراد في التعامل على نحو يؤدي إلى خرق الالتزام بالحياد والموضوعية، وأن ينتج عن ذلك تعارض مع مصالح الشركة على نحو واضح ومقصود، وأنْ يترتَّب على ذلك مصلحة سواء كانت مادية أو معنوية. ومن أبرز معالم الفساد الآتي:

الاعتداء على أموال الشركة وحقوقها:

ويشمل كل اعتداء أو إساءة لاستخدام أموال الشركة التي في حيازة الموظف وتصرفه سواء بالاختلاس أو التبديد أو التفريط فيها صرفًا أو صيانة أو بالإنفاق غير المأذون فيه أو إنفاقها في غير ما خصصت له، او التحايل او خيانة الأمانة او السرقة في الحصول على اموال الشركة او حقوقها بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

الرشوة واستغلال النفوذ والسلطة:

يُعدُ من يعمل لصالح معادن مرتشياً إذا:

(١) طلب لنفسه أو لغيره أو قَبل أو أخذ وعداً أو عطية لأداء أو الامتناع أو الاخلال بعمل من أعمال وظيفته أو يزعم أنه من أعمال وظيفته ولو كان هذا العمل مشروعاً، أو لمكافأته على ما وقع منه ولو كان ذلك بدون اتفاق سابق.

(٢) أخل بواجبات وظيفته بأن قام بعمل أو امتنع عن عمل من أعمال تلك الوظيفة نتيجة لرجاء أو توصية أو وساطة.

(٣) طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية لاستعمال نفوذ حقيقي أو مزعوم للحصول أو لمحاولة الحصول من أية سلطة على عملٍ أو أمرٍ أو قرارٍ أو التزامٍ أو ترخيصٍ أو اتفاق توريدٍ على وظيفة أو خدمة أو مزية من أي نوع.

(٤) طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية بسبب وظيفته لمتابعة معاملة تتعلق بالشركة.

السؤال. أثناء قيامك باجتماع عمل مع أحد عملاء أو موردي معادن لمناقشة عرض ترسية مشروع، عُرض عليك تذاكر مجانية لحضور حدث رياضي ما، وذلك بعد الانتهاء من الاجتماع، هل تقبل بذلك؟

الاجابة. مثل هذا النوع التذاكر يعتبر زيادة عن الحد المعقول لإتمام مهمة العمل، لذا يتوجب عليك رفض ذلك لانك قد تكون بمنصب يسمح لك بترسيه عقد على ذلك المورد أو يؤثر على قرارك في الترسية.

السؤال. عرض عليك أحد الموردين التبرع لجمعية أو جهة خيرية أنت مساهم في إدارتها فهل تقبل ذلك العرض الخيري؟

الاجابة. مثل هذه الحالة تخلق شبهة الحصول على ميزة غير مشروعة من المورد مما يتعين معه أخذ المشورة اللازمة من إدارة الالتزام لتقييم الحالة.

احرص على

- ✓ الحصول على موافقة مسبقة على النحو المطلوب قبل تقديم عرض، أو وعد أو إعطاء أي شيء ذا قيمة، بما في ذلك الرعاية، التبرعات المجتمعية ومشاريع التنمية الاجتماعية.
- ✓ الحصول على موافقة مسبقة على النحو المطلوب قبل الدخول في أية شراكة وبعد بذل العناية الواجبة وحسب التوجيهات.
- ✓ ضمان أن جميع النفقات مسجلة بشكل دقيق.
- ✓ الإبلاغ الفوري عن أية شكوك حول وجود فساد بحيث يمكن اتخاذ الإجراء المناسب.

تجنب

- ✗ التفويض، أو القيام أو المشاركة في خطط تعطي منافع غير قانونية أو رشوة أو عمولة سرية إلى أي شخص.
- ✗ تقديم عرض، أو وعد أو إعطاء مبالغ نقدية أو ما يعادلها نقداً من أي نوع لمسؤول حكومي.
- ✗ إنشاء صندوق مخفي أو مسجل بشكل غير صحيح للمدفوعات المحظورة.
- ✗ القيام بشكل شخصي بشراء هدية، ضيافة، أو أشياء أخرى ذات قيمة من أجل تجنب الالتزام لمعايير وإجراءات شركة معادن.

Code of Conduct | April - 2015 - First Issue

تعارض المصالح

تعارض المصالح

ينشأ تعارض المصالح عندما يُطلَبُ ممن يعمل لصالح الشركة أن يبدي رأياً، أو يتخذ قراراً، أو يقوم بتصرف لمصلحة الشركة، وتكون لديه في نفس الوقت إمَّا مصلحة تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالرأي المطلوب منه إبداؤه، أو بالتصرف المطلوب منه اتخاذه، أو أنْ يكون لديه التزام تجاه طرف آخر غير الشركة يتعلق بهذا الرأي أو القرار أو التصرف. إذْ تنطوي حالات تعارض المصالح على انتهاك للسرية، وإساءة لاستعمال الثقة، وتحقيق لمكاسب شخصية، وزعزعة للولاء مع الشركة.لذا يتوجَّب على من يعملُ لصالح معادن أن يقومَ بأعمال الشركة والتزاماته تجاهها على نحو مستقل وخال من أيِّ تعارض محتمل بين مصالحها ومصالحه الشخصية، وأن يُقدّمَ مصلحةَ الشركةَ في الأعمال والخدمات الخاصة بها على أيِّ مصلحة أخرى. وأن يتجنبَ قدرَ الإمكان أنْ تتعارض مصلحته الشخصية مع أيٍّ من مصالح الشركة، وأن يُفصح للشركة خطياً عن أيِّ "مصلحة" فعلية أو محتملة سواءً بصورة مباشرة أو غير مباشرة نشأت، وألاَّ يباشرَ أيَّ حالة تنطوي على مصلحةً، أو أنْ يتحصل عليها قبل أخذ الموافقة الخطية المسبقة.

تمثل الحالات التالية، الحالات الأكثر شيوعاً لتعارض المصالح:

- الارتباط بعمل اخر من شانه ان يحدث تعارضا فعليا او محتملا مع مصالح الشركة.
- الاستثمار مع منافس حاليٍّ، أو محتمل، أو مع أيٍّ من موردي الشركة، أو مقاوليها، أو استشاريها، أو عملائها بحيث تعود عليه مصلحة جوهرية.
- التعامل مع الأطراف ذوي العلاقة بالشركة على نحو يوجد مصلحة مباشرة أو فائدة بين من يعمل لصالح الشركة، وأحد الأطراف المتعاقدة مع الشركة.
- الولاء للأقارب بأن يكونَ لمن يعمل لصالح الشركة دورٌ في اتخاذ القرار بتعاقد الشركة مع منشأة تجارية تعود لقريب له، أو أن تكون له سلطة إدارية على قريب يعمل في الشركة.
- الاشتراك في عمل، أو تقديم خدمة، أو الارتباط بعضوية مجلس إدارة أو لجنة في منشأة منافسة أو تنافس أعمال الشركة.
- تمثيل الغير أمام الشركة في التعاملات التي تكون الشركة طرفاً فيها.
- استخدام أصول وممتلكات الشركة للمصلحة الشخصية.

السؤال. قد تقدم أحد أقربائي لوظيفة في شركة معادن. هل يعد هذا تعارضا في المصالح؟

الإجابة. يلزمك الإفصاح عن الحالات التي يكون فيها أحد أعضاء الأسرة متقدماً لوظيفة في شركة معادن

السؤال. أحد أفراد الأسرة القريبين يعمل لأحد موردينا. هل هذا تعارض في المصالح؟

الإجابة. لا تهدف سياسات الشركة التدخل في حياتنا الشخصية. ومع ذلك، يمكن لهذا الوضع أن يكون مشكلة إذا وضعتك وظيفتك في موقف اختيار شركة قريبك كمورد، أو حتى بعد اختياره، إذا كنت مضطرا إلى التعامل مع هذه الشركة نيابة عن شركة معادن. يجب عليك الإفصاح أولا عن الوضع إلى مديرك والالتزام باستخدام نموذج تقرير الإفصاح عن تعارض المصالح. سيقوم مديرك المباشر بالتشاور مع الإدارة القانونية والالتزام عند الضرورة وتحديد أفضل طريقة للتعامل مع الموقف. كحد أدنى، يجب التماس العذر لنفسك من المشاركة في أي قرارات أو مفاوضات مع المورد.

السؤال. أفكر في الحصول على وظيفة ثانية. هل يسمح بذلك؟

الإجابة. يجب عليك الإفصاح إلى مديرك والإدارة القانونية والالتزام عن ذلك. على أن يقوم مديرك المباشر وبالتشاور مع الإدارة القانونية والالتزام باتخاذ القرار الأنسب على أن يتم ابلاغك بذلك كتابياً اعتماداً على الحقائق وبعد التحقق من مدى تعارض المصالح والالتزام بسياسات الشركة.

السؤال. أحد أفراد الأسرة الأقرباء يشغل منصب إداري لدى أحد الموردين المحتملين الذين تسعى شركة معادن للاستعانة بهم في مشروع كما أنه ومن خلال منصبي فإنه لن يكون لي أي دور في صنع قرار الاستعانة بهذا المورد هل هذا يوجب علي الابلاغ عن ذلك؟

الإجابة. نعم. يمكن لكافة حالات تعارض المصالح المحتملة، أو حتى حالات التعارض الواضحة الاضرار بسمعتك أو بسمعة للشركة وبالتالي يجب عليك الإفصاح، وذلك باستخدام نموذج الإفصاح عن تضارب المصالح، إلى مديرك والإدارة القانونية والالتزام

احرص على

- ✓ إجراء كافة علاقات الأعمال بأسلوب مهني وشفاف.
- ✓ تجنب التعاملات التجارية والعلاقات الشخصية التي تسبب أو قد تسبب تعارض مصالح (فعلي أو محتمل) أو يظهر عليها مظهر التعارض في المصالح.
- ✓ استشر المشرف أو مديرك كتابيا عن أي أنشطة خارجية، أو مصالح مالية أو علاقات قد تؤدي لتورطك في تعارض المصالح بشكل فعلي أو محتمل.
- ✓ الحصول على الموافقة المناسبة قبل قبول عضوية مجلس إدارة في أي شركة أو مؤسسة أخرى.
- ✓ التحلي بحسن التقدير عند اتخاذ قرار تقديم أو قبول هدايا، أو ضيافة، أو ترفيه والحصول على الموافقات اللازمة عند الاقتضاء.
- ✓ اعتذر عن اتخاذ أي قرار للشركة يرتب مصلحة لك، أو ينظر إليها على أنها تؤثر على قدرتك على اتخاذ قرار موضوعي والوفاء بمسؤولياتك تجاه شركة معادن.

تجنب

- ✗ توظيف، أو ترقية أو الإشراف بشكل مباشر على أحد الأقارب سواء في الشركة أو مع مقاوليها ما لم يتم الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
- ✗ تقديم الهدايا أو الضيافة أو الترفيه أو قبولها من شخصيات معنوية أو من فرد ضالع في عطاء أو مناقصة مع شركة معادن.
- ✗ طلب هدية شخصية، أو ضيافة، أو أي شيء ذا قيمة من مورد أو عميل أو شريك. وهذا يشمل كل من الطلبات المباشرة وإعطاء الانطباع بأن تقديم الهدية، الضيافة، أو العنصر ذا القيمة سيكون مناسبا أو مرغوبا فيه.
- ✗ إساءة إستخدام موارد الشركة أو استغلال المنصب لتحقيق مصلحة شخصية أو تشجيع أو مساعدة أي طرف خارجي

الاحتيال

- يرادُ به تحقيق مكاسب شخصية أو التسبب في خسارة طرف آخر أو الاستيلاء على أموال أو حقوق الغير من خلال استعمال وسائل يشوبها الغش أو الخداع أو التضليل أو الإخفاء المتعّمد للبيانات الواجب الإفصاح عنها.
- يأخذ الاحتيال صوراً متعددة، من أبرزها: تقديم حسابات أو شهادات أو إفادات مزورة، المدفوعات الكاذبة، المشتريات المضللة، أو تقديم فواتير مصاريف سفر غير صحيحة، تغير أوامر الصرف والأذونات، تقديم فواتير لخدمات أو سلع تتجاوز السعر الحقيقي، التغيير في بيانات التأمين والتلاعب في التقارير، إنشاء حسابات خارج الدفاتر، إجراء معاملات دون تدوينها في الدفاتر أو دون تبيينها بصورة وافية، تسجيل نفقات وهمية، قيد التزامات مالية دون تبيين غرضها على الوجه الصحيح، استخدام مستندات زائفة، الاتلاف المتعمد لمستندات المحاسبة قبل الموعد الذي يفرضه القانون، تجاوز جدول الصلاحيات أو التحايل على ما نَصَّ عليه، استعمال أموال الشركة وحقوقها في غير ما خصصت له، أو إبرام عقود على دفعات لتجنب عرضها على صاحب الصلاحية المعنِي بالموافقة عليها.

احد تجهيزات السلامة في مصنع الفوسفات براس الخير

Code of Conduct | April - 2015 - First Issue

الالتزام بالقوانين والتشريعات

- المنافسة ومكافحة الاحتكار.
- الضوابط التجارية.
- العمل مع طرف ثالث
- قبول الهدايا والضيافة والترفية
- رحلة عمل
- المساهمات الخيرية ورعاية المناسبات

- المنافسة ومكافحة الاحتكار.
- الضوابط التجارية.
- العمل مع طرف ثالث
- قبول الهدايا والضيافة والترفية رحلة عمل
- المساهمات الخيرية ورعاية المناسبات

المنافسة ومكافحة الاحتكار

تؤثر قوانين حماية المنافسة العادلة، ومنع الاحتكار على جميع الأعمال التجارية، وأنشطة الشركة المختلفة في الأسواق الإقليمية والعالمية، وتبدي معادن التزاماً في جميع ما تقوم به من أعمال بتلك القوانين على قدر كاف من الإدراك بها، الإلمام بمستجداتها على نحو يمكن الشركة من اتخاذ التدابير الاحترازية المسبقة لتفادي أي انتهاك أو إخلال لها. ونظراً لتعقيد تلك القوانين ولتأثيرها على أعمال الشركة، فإنَّ الشركة تسعى إلى استشارة الخبراء القانونيين والمختصين في قوانين المنافسة، وترجمة مشورتهم إلى قرارات تضمن الالتزام بتلك القوانين. تعدُّ معادن خطط العمل والدارسات التحليلية للأسواق بما يخدم استراتيجيتها في النمو والتوسع وإيجاد أسواق جديدة، وبما لا يتعارض مع متطلبات المنافسة النزيهة. تُلزم معادن موظفيها بالتقيد بتعليماتها فيما يتعلق بأسعار المنتجات، والاتصال بالمنافسين، أو الحصول على معلومات ذات طبيعة تنافسية، ومعالجة قرارات المشاركة والانضمام والاتحادات المهنية والتجمعات التجارية أو في مناقشة أو اتخاذ قرارات الاندماج والاستحواذ.

التواصل بوضوح من خلال القنوات الرسمية للشركة لاطلاع المهتمين بوضع الشركة التنافسي الحالي أو خططها المستقبلية، لذا تحظر الشركة مناقشة أو تبادل أو تداول مع المنافسين أي معلومات تتعلق بالأسعار، والعروض والمنافسات ومناطق البيع أو التوزيع أو حصص السوق وشروط البيع والتوزيع وأساليبه، أو التكاليف أو الهوامش الربحية، أو القدرة والطاقة الانتاجية، أو خطوط الانتاج.

لن تسعى الشركة وراء معلومات سرية عن الجهات المنافسة لها، أو تقبل مثل هذه المعلومات السرية عن أية جهة أخرى، دون الحصول على موافقتها أولاً. كما أن معادن لن تعمد مطلقا إلى استخدام وسائل غير قانونية أو غير أخلاقية (كالرشوة، أو التضليل، أو التجسس أو السرقة)؛ للحصول على معلومات عن منافسيها

تحث معادن من يعمل لصالحها في حال علمه بوجود أية ممارسات محتملة مضادة للمنافسة بطلب المشورة القانونية من الشركة، وكذلك في حال عدم التأكد عمّا إذا كانت بعض الممارسات الأخرى قانونية أم لا

السؤال. تقدم إلي عميل للشركة وأعطاني أسعاراً لمنتجات مماثلة من شركات منافسة في السوق، وقد سألني إذا كان بالإمكان تقديم أسعار أفضل من تلك الأسعار، وأنا في الواقع أستطيع عمل ذلك لكني أخشى من مخالفة قوانين المنافسة على اعتبار أن ذلك يعتبر حصولا على معلومات عن منافس بطريقة غير مشروعة، فما الذي يجب عليَّ فعله؟

الاجابة. الحصول على أسعار المنافسين مصادفة عن طريق أحد العملاء يعتبر أمراً مقبولاً في الأعمال بشكل عام، لذا فلا توجد مشكلة حيال ذلك لكن يستحسن الرجوع إلى الادارة القانونية والالتزام حيال ذلك.

احرص على

- ✓ الحفاظ على استقلالية معادن في وضع الأسعار والتسويق وبيع أي منتج.
- ✓ الأخذ بعين الاعتبار المظهر والآثار المترتبة على التفاعل مع المنافس، سواء في العمل أو في التعاملات الشخصية.
- ✓ تجنب أي عمل من شأنه أن يعني التنسيق غير القانوني مع المنافسين.
- ✓ تواصل مع الإدارة القانونية:
  - قبل تبادل المعلومات الحساسة التنافسية، بشكل مباشر أو غير مباشر، مع أحد المنافسين.
  - قبل الانضمام إلى الجمعيات التجارية التي تشتمل على المنافسين.
  - عند تلقيك اتصال غير ملائم من قبل أحد المنافسين.
  - عند النظر في ترتيبات جديدة للتعاون مع أحد المنافسين، بما في ذلك الإنتاج المشترك، والتسويق المشترك والخدمات اللوجستية المشتركة.
  - عند إجراء شكوى حول السلوك التنافسي لشركة معادن.
  - في حال شكك بأن طرف ثالث يتصرف بطريقة منافية للمنافسة نحو شركة معادن.

تجنب

- ✗ الانضمام لأحد المنافسين عن طريق:
- ✗ تحديد أو ورفع، أو خفض أو تثبيت أسعار السلع المباعة أو المشتراة.
- ✗ تحديد شروط تنافسية أخرى مثل صيغ التسعير، والخصومات، والهوامش، والحسومات والعمولات أو شروط الائتمان.
- ✗ الحد من الإنتاج أو الموافقة على تقليل أو الحد من قدرة الإنتاج.
- ✗ محاولة تزوير أو تنسيق أنشطة العطاءات أو المناقصات بشكل غير قانوني.
- ✗ اتهام طرف ثالث بالسلوك غير التنافسي دون استشارة الإدارة القانونية.

- المنافسة ومكافحة الاحتكار.
- الضوابط التجارية
- العمل مع طرف ثالث
- قبول الهدايا والضيافة والترفية رحلة عمل
- المساهمات الخيرية ورعاية المناسبات

الضوابط التجارية

تهدف قوانين تنظيم التجارة العالمية المطبقة في الدول التي تمارس معادن أعمالها فيها إلى ضبط حركة انتقال السلع والخدمات والتقنية عبر حدود تلك الدول. وتشمل تلك القوانين منظومة واسعة تتناول: أنظمة الواردات الجمركية، وأنظمة القيود على تصدير بعض السلع والبضائع، وأنظمة حظر التبادل التجاري المفروضة على دول معينة، وأنظمة مكافحة الإغراق، والتدابير والمعالجات التجارية كرسوم التكافؤ المفروضة لحفظ التوازن في النشاط التجاري ومعادلة الممارسات التجارية الجائرة، واتفاقيات التجارة الحرة.

تُدرك معادن أثر تلك القوانين على أعمالها وأنشطتها، وأن تبادل المعلومات والبيانات خاضع لضوابط تنظيم قوانين التجارة الدولية؛ لذا فإنها تبني قراراتها وخطط أعمالها، وتعاملاتها التجارية على التزام تام بها؛ لتوخي عواقب وتداعيات آثار المخالفة والحفاظ على سمعة الشركة. ويتوجب على من يتعًاملً لصالح معادن فهم طبيعة تلك الالتزامات، والتقيد بلوائح الشركة التي تحدد ضوابط التصدير والتبادل التجاري، واستيفاء كل الشروط القانونية المطلوبة عند التعامل التجاري، وضمان أنَّ جميع الرسوم الجمركية والضرائب مدفوعة.

وفي حالة عدم التأكد من ممارسة تجارية معينة، أو انطوائها على حظر أو تطبيق عقوبة، أو ساور الموظف شكٌ بشأن الرأي المتخذ في التعامل التجاري، فيتعين إبلاغ إدارة الالتزام وأخذ المشورة القانونية اللازمة.

السؤال. هل هناك دول معينة يحظر التعامل معها تجارياً (تصدير أو استيراد) فكيف يمكن معرفة تلك الدول؟

الاجابة. بالتأكيد، فهناك بعض الدول يحظر التعامل معها أما لأسباب سياسية أو لأسباب قانونية دولية، كما أن الحظر قد يكون على مواد معينة دون أخرى، لذا يجب الحصول على الاستشارة المناسبة عندما تساورك الشكوك حول قانونية التصدير لبلد معين أو الاستيراد منه.

احرص على

- ✓ ضمان أن شركة معادن وعملائها يقومون بتقديم معلومات دقيقة وكاملة إلى الجهات الحكومية، بما في ذلك الافصاح بشكل دقيق وكامل عن بيانات الاستيراد والتصدير.
- ✓ فرز جميع شركاء النشاط التجاري والموردين والأطراف الأخرى المشاركة في المعاملات الدولية للشركة على قوائم لتسهل مراقبتها على النحو المطلوب.
- ✓ طلب المشورة من الإدارة القانونية والالتزام في حال وجود شك.
- ✓ المشاركة في المفاوضات أو المناقشات أو المعاملات من أي نوع كان مع أي جهة في البلدان التي تخضع لعقوبات تجارية بموجب القوانين المعمول بها في شركة معادن.

تجنب

- ✗ اتخاذ أي إجراء يضعف من صحة وسلامة بيانات البائع أو العملاء في أنظمتنا.
- ✗ المضي في عملية تصدير أو معاملة تجارية مع وجود شكوك أو مخاوف أن تكون الصفقة تنتهك قوانين الرقابة التجارية.
- ✗ السماح بإجراء معاملة مع طرف آخر وبهدف إخفاء هوية الطرف الآخر الحقيقية..

Code of Conduct | April - 2015 - First Issue

العمل مع طرف ثالث (شركاء الأعمال)

- سياسة اعرف عميلك
- المراقبة و الالتزام
- العلاقات والاتصالات
- قبول الهدايا والضيافة
- والترفية
- رحلة العمل
- المساهمات الخيرية
- ورعاية المناسبات

العمل مع طرف ثالث (شركاء الأعمال)

إنّ تعامل معادن التجاري مع أطراف أخرى من مقاولين، وموزعين، وموردين، ووكلاء، ومصنعين، والمقاولين من الباطن يشار إليهم لاحقاً بـ"شركاء الأعمال"، يجب أن ينطلق من أساس قانوني سليم، وأسلوب أخلاقي واعي، يُرسّخ قيم الشركة ويحقق العدالة والإنصاف.

ولتحقيق ذلك فإنَّ الشركة وضعت قواعد أساسية تنظم إطار التعامل مع شركاء الأعمال، وذلك على النحو الآتي:

1. سياسة اعرف عميلك:

يلتزم شركاء الأعمال الحاليين والمحتملين، والمسجلين لدى الشركة، أو الذين يطمحون للعمل مع معادن بالتقيد بأعلى المعايير الأخلاقية، والإلتزام بالقوانين السارية؛ وذلك لنجاح عملنا المشترك. حيث إن الشركة لا تبرم أعمالاً أو عقوداً ذات قيمة جوهرية إلا مع من يلتزمون بالمعايير الأخلاقية وبالقوانين والأنظمة المرعية.

يتوجب على شركاء الأعمال التوقيع على قواعد السلوك المهني الخاصة بالمتعاملين مع معادن، والالتزام الكامل بها وفقاً لما تمليه شروط التعاقد معهم، والتواصل مع الشركة فيما قد يتعلق بها من مخالفات. وفي حال أخفق المتعامل مع الشركة في الالتزام بتلك القواعد؛ فإنه يتحمل منفرداً آثار تلك المخالفة بما في ذلك أي عقوبة تفرض من الجهات الرقابية، وتعويض الشركة عن الضرر الذي أصابها.

وقبل الانخراط في أي عمل تجاري تقوم الشركة بإجراء التحري اللازم للتعرف على شركاء الأعمال والتحقق من مدى التزامه بالمعايير الأخلاقية، والالتزام القانوني بالأنظمة المطبقة، واتباع الممارسات التجارية العادلة، وسلامة المصادر الأخلاقية للسلع والخدمات، والتأكد من عدم وجود تعارض في المصالح، وتوفر متطلبات الصحة السلامة ومعايير حماية البيئة، ومتطلبات التوظيف القانونية الأخرى كالسعودة، وعدم توظيف القصَّر، أو المخالفين في مواقع العمل.

2. المراقبة و الالتزام:

يتحمل شركاء الأعمال مسؤولية الالتزام بالمعايير الأخلاقية والمتطلبات القانونية، ومراقبة أنشطة العمل الخاصة بهم، ويتعين عليهم إجراء مراجعات داخلية وفحوصات وتدقيقات بصورة دورية لضمان التزامهم بذلك.

كما يعتبر شركاء الأعمال مسؤولين عن التأكد من إبلاغ موظفيهم العاملين في مشاريع الشركة أو أعمالها أو اتفاقياتها بمعايير واشتراطات قواعد السلوك المهني، وفهمهم السليم لها، كما يتحمل شركاء الأعمال المسؤولية عن سلوك وتصرفات موظفيهم.

ويعد نجاح تطبيق قواعد السلوك المهني مسؤولية مشتركة بين معادن وشركاء الأعمال، لذا يجب عليهم الكشف لمعادن على وجه السرعة، وبصورة سرية عن أيٍّ مخالفات أو مخاوف حالية أو مستقبلية، أو مخاطر حقيقية أو محتملة بشأن تطبيق تلكً القواعد أو المتطلبات القانونية.

تُجري الشركة التدقيق والمراجعة عند أداء النشاط التجاري مع شركاء الأعمال، للتأكد من استمرار الوفاء بالمتطلبات القانونية والمعايير الأخلاقية. وتقوم الشركة بالإجراءات المناسبة لاكتشاف أي ممارسات غير مشروعة، وتتوقع من شركاء الأعمال التعاون مع التحقيقات التي تجريها الشركة وتقديم المساعدة المعقولة على النحو المطلوب. وإبلاغها بخطط تصحيح لأي انتهاكات حالية أو محتملة.

3. العلاقات والاتصالات:

يجب أن يجري شركاء الأعمال جميع علاقاتهم واتصالاتهم بمسؤولي الشركة من خلال العلاقات الرسمية بصورة عادلة ونزيهة وفق أعلى المعايير الأخلاقية، وتجنب حتى مظهر الممارسات غير الأخلاقية أو غيرً الملتزِمة في مجًال العلاقات والإجراءات والاتصالات فيما يتعلق بعلاقات العمل القائمة أو المقترحة.

ولا ينبغي لأي موظف في معادن بأي حال تقديم أي شيء لشركاء الأعمال بغية الحصول على مزايا بطريقة غير مشروعة عند تسويق منتجات الشركة أو عند تقديم خدماتها أو تنفيذ التعاملات التجارية، ومزاولة الأعمال لمصلحة الشركة.

وعلى شركاء الأعمال ألاَّ يشجعوا أو يستفيدوا من أي موظف حالي أو سابق في معادن بأية طريقة تجعله يفشي أو يقدم أي معلومات سرية أو مملوكة للشركة أو غير ذلك من المعلومات المحظورة التي حصل عليها أثناء عمله في معادن بغرض التأثير في المعاملات التجارية الحالية أو المقترحة مع معادن للحصول على ميزة تجارية.

التعامل مع طرف ثالث
(شركاء الأعمال)

- سياسة اعرف عميلك
- المراقبة و الالتزام
- العلاقات والاتصالات
- قبول الهدايا والضيافة
- والترفية
- رحلة العمل
- المساهمات الخيرية
- ورعاية المناسبات

احرص على

- ✓ التأكد قبل الدخول في عقد أو التزام مع مورّد من أنه تم القيام بما يلي: تقييم المخاطر، المراجعة التجارية المناسبة، بما في ذلك تقييم الأداء المحتمل للمورد في مجال الصحة والسلامة والبيئة والمجتمع، السمعة، السلوك، النزاهة، المؤهلات والخبرات، الجدارة الائتمانية والقدرة على تلبية معايير شركة معادن وإجراءاتها.
- ✓ مساعدة موردينا على فهم متطلبات قواعد السلوك المهني والالتزام لدى معادن.
- ✓ إجراء مراجعة دورية لعلاقات وأداء الموردين.
- ✓ إبلاغ المشرف أو المدير عن أي نشاط من قبل المورد يتعارض مع متطلبات إجراء الأعمال لدى معادن.

السؤال. طلب مني التوقيع على أحد عقود تعامل الشركة مع أحد الشركاء، ولم أكن متأكداً تماماً من امتلاكي للسلطة الادارية الكافية لإبرام هذا العقد، فكيف يتم التعامل مع ذلك؟

الاجابة. عندما يكون لديك أدنى درجة من الشك بشأن امتلاكك للسلطة الادارية الكافية لتوقيع عقد معين فهنا يجب عليك التحقق من ذلك بالتواصل إما مع مديرك المباشر أو الادارة القانونية بالشركة.

تجنب

- ✗ الاستعانة بالموردين الذين يقدمون منتجات أو خدمات غير آمنة أو غير مسؤولة بيئياً، أو خرق القوانين أو اللوائح، أو توظيف الأطفال أو العمل القسري، أو استخدام العقاب البدني لتأديب الموظفين، حتى لو سمح بذلك القانون المحلي.
- ✗ إعطاء المعلومات التجارية السرية لأحد الموردين (على سبيل المثال، الأسعار والمعادلات المقترحة، ومعلومات الفوز بالعطاء وما شابه ذلك) بشكل مباشر أو غير مباشر إلى مورد آخر

Code of Conduct | April - 2015 - First Issue

قبول الهدايا والضيافة والترفيه

قبول الهدايا والضيافة والترفيه

من شأن الهدايا المقدمة من متعامل مع الشركة لمن يعمل لصالحها أو لعائلته أو لغيره بطلب منه أن تُحدثَ تعارضاً للمصالح فعلياً أو محتملاً. وتحظر الشركة على من يعمل لصالحها قبول أيٍّ هدية (ثمينةً أو زهيدة، ماديةً أو معنوية)، وتعد ذلك تعارضاً فعلياً، وإخلالاً بالأمانة متى قُدمت لأداءٍ أو للامتناع عن عملٍ مكلف به أو يزعمُ صلاحيته بذلكَ، أو متجاوزة للقيمة المسموح بها.
وفي غير تلك الحَالات السَابقة يجب ألاَّ تتجاوز قيمة الهدية السوقية ما يعادل مبلغ (1000) ألف ريال سعودي، على ألاَّ تكون متكررةً أو منتظمةً.
تحظر الشركة على من يعمل لصالحها قبول أي امتيازات (كمنح إقامة مجانية بفندق، أو حسومات على منتجات أو خدمات للشخص أو لعائلته أو لمن يطلب أنَ تكون له) قُدّمت على وجه مخصوصٍ ولم تُتَح للغير، ولأجلٍ علاقةٌ من يعمل لصالح الشركة فيها، أو لم يشارك صاحبَ الدعوة للامتيازِ فيه، ويُستثنى من ذلك العروض التي تقدم عبر الشركة لمنسوبيها، أو تقدم للعامة.
ومن شأن الضيافة، والترفيه المقدمين من متعامل مع الشركة لمن يعمل لصالحها، أو لعائلته، أو لغيره بطلب منه أن تُحدثَ تعارضاً للمصالح فعلياً أو محتملاً، وتُعد الضيافةُ تعارضاً فعلياً إذا كانت على نحوٍ متكرر، أو منتظم، أو غير معتاد، أو تتسم بالبذخ. ويُعد الترفيه تعارضاً فعلياً إذا كان غير معتادٍ، أو قُدِّم بالاستقلال عن العلاقة الرسمية بالشركة، ولم يشارك صاحب الدعوة للترفيه فيه.

المجاملات:

تحتفظ معادن بعلاقات عمل جيدة مع شركاء الأعمال وتسعى لتنميتها وازدهارها، ويعد قبول المجاملات أو تقديمها تعبيرٌ عن حسن النوايا، مع مراعاة ألا تَفرض تلك المجاملات التزامات على الشركة أو إحراجٌ لموظفيها، كما يتحلى من يعمل لصالح معادن بالحكمة في رفض المجاملات التي قد لا تقدم بنية حسنة، أو التي تنطوي على شبهة لأي مخاطر قانونية، وإذا لم يكن الموظف متأكداً من صحتها، فعليه أن يطلب المشورة من إدارة الالتزام.

السؤال. لقد دعيت لتناول العشاء من قبل مورد محتمل متقدم لمناقصة حاليا للحصول على عقد جديد. ماذا على أن أفعل

الإجابة. يجب عليك الرفض. من غير المناسب الذهاب للغداء / العشاء أو أي حدث ضيافة آخر مع مورد أثناء عملية المناقصة أو طلب عملية الاقتراح.

السؤال. لقد أرسلت إلي هدية عالية القيمة من قبل مورد ولا أريد أن أسبب إساءة بإعادتها إليه. فماذا على أن أفعل؟

الإجابة. من المهم أن تقوم بإخطار مديرك المباشر والتماس التوجيه من إدارة الموارد البشرية أو الإدارة القانونية والالتزام. وكمبدأ عام يجب أن ترفض بأدب وتعيد الهدية وسيرشدك فريق الالتزام بالشركة عن الحلول العملية لتجنب الإحراج مع الآخرين مع الالتزام بسياسات الشركة.

السؤال. ماذا علي أن أفعل إذا تلقيت هدية تتجاوز قيمتها ١٠٠٠ ريال سعودي؟

الإجابة. إذا تلقيت هدية تتجاوز قيمتها 1000.00 ريال سعودي دون سابق إخطار، يمكنك إعادتها مع مذكرة تشرح سياسات شركة معادن بشأن الهدايا أو اتصل بالإدارة القانونية والالتزام لمزيد من التوجيه.

احرص على

- ✓ أفصح عن أي هدايا، أو ضيافة أو ترفيه تم قبولها أو رفضها أو إعادتها تتجاوز قيمتها السوقية (50) ريالاً سعودياً.
- ✓ أقبل فقط الهدايا والضيافة والترفيه التي تعتبر متفقة مع معايير شركة معادن، ومتوافقة مع القوانين واللوائح المعمول بها.
- ✓ تقييم احتمال وجود تعارض في المصالح عند قبول الهدايا أو الضيافة أو الترفيه.
- ✓ الاستعداد للرفض بشكل مهذب لأي عرض لا يتماشى مع معاييرنا.

تجنب

- ✗ قبول الهدايا والضيافة أو الترفيه أو غيرها من المجاملات من أي شخص يشارك في مناقصة مع شركة معادن.
- ✗ طلب الهدية أو الضيافة أو الترفيه من أي نوع كانت من مورد أو عميل أو شريك أو طرف آخر يقوم بأعمال لشركة معادن بالمخالفة لسياسة تعارض المصالح.
- ✗ الاحتفاظ بأي هدية أو قبول ضيافة أو ترفيه فوق القيمة المعتمدة والتي تسمح بها سياسة تعارض المصالح وقواعد السلوك المهني.
- ✗ قبول تخفيضات شخصية أو منافع أخرى من الموردين، مقدمي الخدمات، العملاء أو أطراف ثالثة أخرى نتيجة ارتباطك مع شركة معادن والتي لا يحصل عليها عامة الناس

Code of Conduct | April - 2015 - First Issue

رحلة العمل

- سياسة اعرف عميلك
- المراقبة و الالتزام
- العلاقات والاتصالات
- قبول الهدايا والضيافة
- والترفية
- رحلة العمل
- المساهمات الخيرية
- ورعاية المناسبات

رحلة العمل

في حال اقتضت الظروف دعوةَ شركاءِ الأعمال لشركة معادن أو بالعكس لحضور مناسبة عمل، أو لزيارة مصنع، أو للتعرف على نظام تركيب بعض المعدات، وما إلى ذلك، فيلتزم كل طرف بتحمل مصاريف سفره، وتطبق معادن سياسات الموارد البشرية في تحمل مصروفات سفر موظفيها، إلا إذا كان هناك اتفاق في هذا الشأن ضمن بنود التعاقد، مثل التدريب على استخدام منتج معين. وعندئذ تكون مصروفات السفر جزءاً من الاتفاق. وفي حال اقتضت الحاجة تحمل معادن مصاريف أحدٍ شركاء الأعمال فتضع الشركة ضوابط إرشادية لحالات تحمل تكلفة السفر على نحوٍ يدفع الشكوك، ويتوافق مع أخلاقيات المهنة، وسياسة تعارض المصالح

السؤال. في حالة دعيت لحضور مؤتمر في مجال العمل من قبل أحد الموردين مدفوعة التكاليف من نفقات سفر وإقامة وغيره من ما يلزم، هل يمكنني قبول ذلك؟

الاجابة. من الممكن قبول دفع رسوم المؤتمر أما النفقات الأخرى والمتمثلة في تكاليف السفر والاقامة فمن شأنها أن تثير مظهر من مظاهر تعارض المصالح لذا يجب عدم قبول ذلك. في بعض الاحيان يكون العقد الموقع بين معادن وأحد الموردين يحدد مثل هذه المنح لمرشحي الشركة لحضور مثل هذه الندوات فهنا يمكن قبول ذلك لكن يجب في كل الاحوال التواصل مع مديرك ومع الادارة القانونية لأخذ الرأي المناسب حيال ذلك

احرص على

- ✓ تأكد من الحصول على الموافقة للسفر من قبل الشخص المناسب قبل البدء بذلك.
- ✓ التأكد من أن جميع البنود المطالب بها هي النفقات الفعلية، وأنها تتصل برحلة عمل معتمدة وتدعيم ذلك بالوثائق الأصلية متى ما كانت متاحة (الإيصالات).
- ✓ الالتزام بقوانين الهجرة العالمية عند السفر دوليا، والتأكد من التزام الموظفين الذين يعملون تحت إدارتك لذلك.
- ✓ وطّن نفسك مع السلوكيات المحلية والممارسات والأعراف، مع الأخذ في الاعتبار أن بعض السلوكيات قد لا تكون مقبولة في جميع الثقافات.

تجنب

- ✗ قبول عروض رعاية سفر أو إقامة لأغراض العمل من آخرين. لأن شركة معادن ستتحمل دفع أي تكاليف سفر أو إقامة حسبما تقضي بها سياساتها متى اقتضت حاجة العمل.
- ✗ اختلاق فواتير غير حقيقية لدعم مطالبات تعويض عنها لو كانت لمبالغ يسيرة

Code of Conduct | April - 2015 - First Issue

المساهمات الخيرية ورعاية المناسبات

المساهمات الخيرية ورعاية المناسبات

تلتزم معادن باليقظة والحذر عند تلقي أي أموال من شركاء الأعمال على سبيل تبرعات خيرية، وتتحلى بالحكمة في قبول التبرع أو رعاية مناسبة، ويجب أن تقدم باسم الشركة دون تسميتها لأحد الموظفين، وألا يكون ذلك أثناء فترة تقديم عطاء، وتجري إدارة الالتزام بالشركة المراجعة والتدقيق اللازم على قبولها.

غسيل الأموال:

يراد بغسيل الأموال: ارتكاب أي فعل أو الشروع فيه يقصد من ورائه إخفاء أو تمويه أصل حقيقة أموال مكتسبة خلافاً للشرع أو القانون وجعلها تبدو كأنها مشروعة المصدر؛ لإضفاء المشروعية على الأموال المتأتية من الأنشطة الإجرامية أو غير القانونية.

تُولي معادن حمايةَ أعمالها وتعاملاتها مع طرف آخر عنايةً واحتياطاً من خلال وجود سياسات وإجَراءات عملية تكرس مبدأ "اعرف عميلك"، والذي يعتبر عاملاً أساسياً؛ لضمان إدارة فعالة للمخاطر التي قد تواجه الشركة من التعامل مع الآخرين، بحيث تتحقق بصفة مستمرة من هوية المتعاملين استناداً إلى وثائق رسمية، وذلك عند بداية التعامل مع هؤلاء العملاء أو عند إجراء أي تعاقد معهم بصفة مباشرة أو غير مباشرة، كما تحتفظ بالوثائق والسجلات والمعلومات الخاصة بالتعامل مع الآخرين وفقاً لسياسة حفظ المستندات بالشركة.

وعند توافر مؤشرات ودلائل كافية على إجراء عملية وصفقة معقدة أو ضخمة أو غير طبيعية أو عملية تثير الشكوك والشبهات حول ماهيتها والغرض منها أو أن لها علاقة بغسيل الأموال أو بتمويل الإرهاب أو الأعمال الإرهابية أو المنظمات الإرهابية، فإن على الشركة أن تبادر بإبلاغ وحدة التحريات المالية بوزارة الداخلية.

ضوابط سداد المستحقات المالية:

تحدد سياسة الشركة ضوابط سداد المستحقات المالية، ومعايير محددة لتقدير قيمة العمولات

التي ستدفعها بدقة ووضوح على نحو يتماشى مع القوانين ذات الصلة كالزكاة أو الضرائب ونحو ذلك، ومراعاة أن تكون المدفوعات مؤداةً على نحو قانونيٍّ مكاناً وزماناً بموجب شيك أو تحويل مصرفي وليس نقداً، وأن يكون ذلك بعد الاطلاعِ على شروط السداد ومستحقاته، واستيفاء شروط التعاقد، والوثائق ذات الصلة، مع احتفاظ معادن بحقها في إجراء الحسومات المتعلقة بالشروط الجزائية.

في حال طلب العملاء أو الموزعون تحويل عمولاتهم العادية أو رسوم الخدمات إلى أشخاص آخرين أو حسابات مصرفية في دول أخرى، فإنَّ معادن تسمح بمثل هذه التحويلات بعد استيفاء الضوابط التالية:

(1) ألاَّ تكون المبالغ المدفوعة ناتجة عن إضافة غير حقيقية على أسعار المبالغ العادية، (2) أن يكون الدفع مصدقاً به خطياً بواسطة معادن والشخص المالك للعمولة أو الرسوم، (3) وأن يتم الدفع إلى نفس الجهة التي تملك تلك المبالغ أو إلى جهة تابعة مملوكة بصورة عامة، (4) ألا يؤدي دفع تلك المبالغ إلى مخالفة معاد لأيٍّ قوانين، أو اشتراطات في العقد.

Code of Conduct | April - 2015 - First Issue

الفصل الثالث

حماية المعلومات والممتلكات

- ملكية معادن للمعلومات والأصول:
- التزامات حماية المعلومات والممتلكات:
- ضوابط استخدام المعلومات والممتلكات:
- سجلات الأعمال والاتصالات:
- حماية المعلومات الداخلية من التداول في السوق المالية:

ملكية معادن للمعلومات والأصول

تشمل ممتلكات معادن الأصول المالية، والمادية، وغير المادية التي تتضمن المباني، والمعدات، والأرصدة المالية، والبيانات، والمعلومات التقنية، والبرامج المعلوماتية، وبراءات الاختراع وغيرها من حقوق الملكية الفكرية.

التزامات حماية المعلومات والممتلكات

توفر شركة معادن لمنسوبيها الممتلكات والمعلومات الكافية لتسهيل قيامهم بمهامهم وأعمالهم الموكولة لهم، ويجب على من يعمل لصالح معان الالتزام بالآتي:

- استخدام ممتلكات الشركة المتاحة الاستخدام الأمثل وبشكل مناسب ومسؤول؛ لتحقيق أهداف الشركة، وتسيير أعمالها، مع المحافظة على حقوقها وممتلكاتها وحماية أصولها من التبديد، والضياع، وسوء الاستعمال، والسرقة، والاختلاس والانتهاك. كما يجب كذلك احترام الأصول المادية والغير مادية التي يمتلكها الآخرون. لا تبدي معادن أي تسامح في التهاون بحفظ الممتلكات أو المعلومات أو انتهاكها أو مخالفة سياساتها، وقد يؤدي عدم الالتزام بحماية الممتلكات والمعلومات أو المعايير الأخرى المتعلقة بهذا الشأن إلى اتخاذ إجراءات تأديبية قد ينتج عنها الفصل من العمل.
- الامتناع عن استخدام أي من موجودات معادن وممتلكاتها المادية أو المعنوية للأغراض الشخصية أو التي لا تتعلق بالعمل، وعدم استعمال اسم معادن أو شعارها أو مرافقها أو علاقاتها لأيّ منفعة لا تتعلق بالعمل.
- اتخاذ جميع الإجراءات الوقائية والاحتياطات اللازمة لضمان سلامة أنظمة معادن الالكترونية وحمايتها من التلف والتعديل والاختراق، أو استخدامها بشكل غير قانوني أو مخالف للأخلاق، أو تمكين شخص غير مصرح له من ذلك، ومراعاة سياسات وتوجيهات معادن في هذا الخصوص.
- عدم نقل أي من ممتلكات الشركة أو وثائقها أو سجلاتها أو مستنداتها خارج مقر الشركة ومواقع عملها إلا بموافقة واضحة من صاحب الصلاحية.
- المحافظة على حقوق النشر والملكية الفكرية، والموارد المقدمة كاستخدام البرمجيات، والبيانات، ونظم المعلومات، والمواد المكتوبة، والدورات التعليمية وبرامج التدريب، وعدم نسخها أو توزيعها دون الحصول على موافقة خطية من الشركة.
- عدم استغلال أوقات العمل الرسمية لأغراض خارجية أو خاصة، ويجب أن يستغل الوقت الرسمي كله في خدمة الشركة وتحقيقً مصالحها.
- يتعين على من يعمل لصالح معادن حماية معلومات الشركة السرية. وهذه المعلومات

تشتمل على سبيل المثال لا الحصر: الأسرار التجارية، التصميمات والرسومات الهندسية، براءة الاختراع، الابتكار، مواصفات المنتج، الأدوات، الحسابات، الرسومات البيانية، المعادلات، الأبحاث، الخدمات والمنتجات غير المعلن عنها، بيانات المبيعات، قوائم العملاء، معلومات أسعار المنتجات السرية، المعلومات السرية الخاصة بالعميل، المعلومات المالية غير المعلن عنها، المشروعات المهمة، بما في ذلك عمليات الاستحواذ والتنازل المقترحة، المعلومات السرية التي عهد بها أطراف خارجية إلى الشركة لحفظها.

- يتعين على من يعمل لصالح معادن ضمان وجود اتفاقيات للحفاظ على السرية مع الأطراف الخارجية قبل مشاركة المعلومات السرية مع تلك الأطراف.
- يقوم من يعمل لصالح معادن بتمييز المستندات بتحذيرات/إشعارات إخلاء المسؤولية فيما يتعلق بالمعلومات السرية.
- على من يعمل لصالح معادن اتخاذ الاحتياطات اللازمة لمنع تسرب المعلومات السرية أو الداخلية، ويشمل ذلك إخلاء مساحة العمل الخاصة بالموظف عند مغادرته للمكتب وتأمين الأوراق وغيرها من مواد العمل في مكان آمن، والتأكد من حفظ وعدم عرض المعلومات السرية أو الداخلية بشكل ظاهر في مكان يمكن للآخرين الاطلاع عليه، واتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لحفظ المعلومات الالكترونية، والتغيير الدوري لكلمة المرور وفقاً لتعليمات الشركة، واتخاذ الاحتياطات المناسبة عند إرسال المعلومات واستقبالها من خلال الحاسب الآلي أو الهاتف أو الفاكس أو أي وسائط أخرى حمايةً من اطلاع غير المصرح له بذلك.
- يلتزم من يعمل لصالح معادن بعدم تداول المعلومات السرية أو الداخلية من داخل معادن أو خارجها إلا حسبما تقتضيه حاجة العمل، والتأكد من تطبيق سياسات وإجراءات الترتيبات الواقية من تسرب المعلومات والالتزام بها، والتوثق من فصل المهام ومنع تداخلها، والمحافظة على سرية المعلومات بتقنين آلية تداولها بين الأشخاص والإدارات بحسب الحاجة وبما تقتضيه مصلحة العمل، ويتعين حصر وتنظيم عملية الحصول على البيانات الشخصية والدخول إليها.
- يجب على من يعمل لصالح معادن احترام مبادئ خصوصية المعلومات وسرية البيانات، وعدم الكشف عنها أو استخدامها أو نسخها أو نقلها أو إزالتها، إلا في سياق ممارسته لواجباته الوظيفية.
- كما يلتزم من يعمل لصالح معادن بعد انتهاء العلاقة معها لأيٍّ سبب كان بعدم الافصاح بأي شكل من الأشكال عن المعلومات السرية أو الداخلية، أو استعمالها لأيٍّ غرض كان، أو القيام بأيٍّ محاولات للتأثير أو الاستفسار عنها حتى وإنْ كانت تحت مسؤوليته الرسمية أو غير ذلك، أوً التعامل مع وسائل الإعلام أو الحديث باسم الشركة، وذلك لمدة سنتين من تاريخ انتهاء العمل لدى الشركة.
- يتعين فهم الالتزام بمتطلبات بالقوانين والأنظمة المتعلقة بالمحافظة على الخصوصية وسرية المعلومات وضوابط تنظيم البيانات الخاصة والمعلومات الشخصية بالدولة التي يتم فيها جمع تلك البيانات والمعلومات ومعالجتها واستخدامها؛ والاطلاع والالتزام بسياسات وتوجيهات الشركة في هذا الخصوص.

ملكية معادن للمعلومات والأصول
التزامات حماية المعلومات والممتلكات

- ملكية معادن للمعلومات والأصول
- التزامات حماية المعلومات والممتلكات
- ضوابط استخدام المعلومات والممتلكات
- سجلات الأعمال والاتصالات
- حماية المعلومات الداخلية من التداول في السوق المالية

احرص على

- ✓ تأكد من الحصول على الموافقة للسفر من قبل الشخص المناسب قبل البدء بذلك.
- ✓ الالتزام بمتطلبات الشركة المعمول بها والقوانين المتعلقة باستخدام أصول الشركة.
- ✓ استخدام أصول شركة معادن للأغراض الموضوعة من أجلها.
- ✓ حماية أصول الشركة من الضياع، والضرر، وسوء الاستخدام، والفقدان، والاحتيال أو السرقة.
- ✓ الإبلاغ عن أي ضياع، أو ضرر، أو سوء استخدام، أو فقدان، أو احتيال أو سرقة محتملة لأصول الشركة.
- ✓ منع الأفراد غير المصرح لهم من الوصول إلى المنشآت، أو المعلومات أو البيانات أو غيرها من الأصول الخاصة بالشركة.
- ✓ اعتبار المعلومات التي تم الحصول عليها من خلال المشاركة في تطوير عمليات أو منتجات لشركة معادن، أو نتائج مثل هذا العمل، ملكا لشركة معادن، سواء أثناء أو بعد فترة عملك لدى شركة معادن.

السؤال. سألني موظف سابق أن أرسل له نسخة من اعمال سبق أن قدمها اثناء عمله مع الشركة . هل يمكنني إرسالها له؟

تجنب

- ✗ استخدام أصول شركة معادن لتحقيق مكاسب شخصية.
- ✗ الدخول في أي معاملات احتيالية أو غير قانونية تتصل بأصول شركة معادن.
- ✗ السماح بالدخول غير المصرح به إلى مواقع شركة معادن أو المكاتب أو الوصول إلى تكنولوجيا المعلومات الخاصة بنا.
- ✗ تجاهل شكاوى الأمن أو الإجراءات الأمنية أو التهديدات إما إلى موظفي الشركة أو أصولها.
- ✗ الإبلاغ عن أية مخاوف حول ذلك إلى المشرف أو مدير وبشكل مباشر.
- ✗ تحميل أي برامج غير مرخصة على أي من أجهزة شركة معادن.
- ✗ قبول أو استخدام المعلومات السرية الخاصة بأي شخص آخر، إلا بموجب اتفاق مناسب.
- ✗ إحضار أي معلومات سرية إلى شركة معادن، بما في ذلك سجلات الكمبيوتر، من أصحاب العمل السابقين أو العملاء.
- ✗ استخدام مواد حقوق الطبع والنشر أو العلامات التجارية لطرف ثالث دون الحصول على إذن من مالك حقوق النشر أو العلامات التجارية.
- ✗ استعمال أصول معادن لأغراض شخصية لا علاقة لها بالعمل

الإجابة. لا، لأن هذه الأعمال هي ملك لشركة معادن، ولا يمكنك أن ترسلها خارج الشركة - ولا حتى للشخص الذي قام بعملها.

Code of Conduct | April - 2015 - First Issue

الأمن المعلوماتي

- ملكية معادن للمعلومات والأصول
- التزامات حماية المعلومات والممتلكات
- ضوابط استخدام المعلومات والممتلكات
- سجلات الأعمال والاتصالات
- حماية المعلومات الداخلية من التداول في السوق المالية

ضوابط استخدام المعلومات والممتلكات

تخضع ضوابط استخدام المعلومات لكافة الأنظمة والتشريعات المطبقة ومنها نظام مكافحة جرائم المعلوماتية. وتمنع الشركة استخدام أجهزة الحاسب الآلي، وخطوط ومعدات الهاتف، والإنترنت، ونظام البريد الإلكتروني، بأساليب عدوانية أو انتقامية تجاه الآخر، أو بطرق تضر بمعنويات الموظفين، أو لنقل مواد أو تبادل رسائل غير لائقة المحتوى أو مخالفة للذوق العام والأخلاق، سواء كان عبر أي جهازٍ من أجهزة الشركة أو باستخدام خدمة الاتصال أو الطيف الترددي التي توفرها.

ولا يجوز استخدام ممتلكات الشركة لدعوة الآخرين للمشاركة في مشاريع تضامنية تجارية، أو الخوض في قضايا دينية أو سياسية أو أي مسائل لا تتعلق بالعمل أو تخدم مصالحه.

ويحق للشركة الاطلاع على المعلومات والبيانات المخزنة على كافة الوسائط الالكترونية العائدة ملكيتها للشركة أو التي تستخدم الطيف الترددي أو الخطوط السلكية واللاسلكية للشركة، كما يحق للشركة الاطلاع على المستندات والبيانات المتوفرة في أماكن العمل ومحيط أعمالها

السؤال. هل بالإمكان تثبيت برامج الكترونية على الكمبيوتر الخاص بي؟

الاجابة. يمنع منعاً باتاً عمل ذلك، كما أن بعض البرامج أو المواقع الالكترونية تعتبر مصدر تهديد على سلامة الشبكة الداخلية لمعادن، علاوة على أن قوانين الملكية الفكرية في بعض البلدان قد توجب عقوبات على عدم موثوقية البرامج.

السؤال. أقوم أحياناً باستعمال الكمبيوتر المحمول أو الهاتف الذكي في غير أماكن العمل كالسيارة أو الفندق أو في أي منطقة مفتوحة مع عملاء أو غيره، فما الذي يجب علي فعله؟

الاجابة. تعد أجهزة الكمبيوتر المحمول أو الهواتف الذكية أحد أشهر وسائل تسريب فقدان المعلومات وبالتالي تسريبها، لذا يجب توخي كامل الحيطة والحذر لتأمين الكمبيوتر وكذلك الهاتف من الاطلاع غير المأذون أو فقدان بيانات الشركة المخزنة عليها.

احرص على

- ✓ تأكد من أن الأجهزة والبرمجيات والبيانات التي تحت تصرفك محمية بشكل مناسب.
- ✓ اتخذ الخطوات اللازمة لمنع الوصول غير الموافق عليه إلى البيانات الحساسة والمعلومات الجوهرية.
- ✓ كن على حذر وتوخَ الحيطة عند فتح مرفقات البريد الإلكتروني أو استعمال روابط العناوين الالكترونية المرسلة من مرسلين غير معروفين أو عناوين بريد الكتروني غير مألوفة.
- ✓ التعامل مع رسائل البريد الإلكتروني وأشكال الاتصال الإلكترونية الأخرى على أنها سجلات رسمية لشركة معادن.

تجنب

- ✗ مشاركة كلمة المرور الخاصة بك مع أي شخص.
- ✗ ترك تكنولوجيا المعلومات أو الأجهزة النقالة دون مراقبة في الأماكن العامة أثناء السفر.
- ✗ المشاركة في الاحتيال أو ارتكاب جريمة على الانترنت.
- ✗ تثبيت برنامج أو توصيل جهاز بدون ترخيص، أو تخزين، أو إرسال، أو مشاركة أو نشر معلومات شركة معادن السرية، والحساسة تجارياً خارج نطاق أنظمة شركة معادن.

Code of Conduct | April - 2015 - First Issue

دقة البيانات والمعلومات

سجلات الأعمال والاتصالات

إنَّ كل من يعمل لصالح معادن مسئولٌ عن نزاهة وكمال ودقة سجلات الأعمال والاتصالات التي يقوم بإنشائها، والتي تمتلكها الشركة.
ويمكن أن يؤدي الفشل في ذلك إلى انتهاكات مالية ومحاسبية إضافة إلى تعريض الشركة للمسائلة القانونية، وفي هذ الصدد يتعين مراعاة الآتي:
تعدُّ سجلات ومعلومات الشركة أدلةً على نشاط من الأنشطة التجارية، ودليل مطلوب لأغراض قانونية أو قضائية، أو ضريبية، أو محاسبية أو كدليلٍ ذي أهميةٍ بالنسبة للأنشطة التجارية أو لذاكرة الشركة.
إنَّ محتويات السجلات هي التي تحدد ماهيتها وليس الشكل هو الذى يحددها. وتشمل السجلات على سبيل المثال: العقود، وتقارير التدقيق، البريد الالكتروني، والمعلومات المالية، ومواصفات المنتجات، وسياسات الشركة وإجراءاتها، وقاعدة بياناتها، ومحاضر الاجتماعات، وقراراتها.
تعد سجلاتِ المعلومات والبيانات من أهم الممتلكات القيّمة للشركة، ويجب إدارتها بالشكل المناسب طبقا للمعايير والتوجيهات المتعلقة بتعليمات طريقة إدارة السجلات في الشركة، على نحو يُمّكن الشركة من استرجاع المعلومات من السجلات بشكل سريع يعتمد عليه، والتخلص منها بالشَّكل المناسب عندما تنتهي فترة الاحتفاظ بها، ولا يجوز التخلص من السجلات أو تبديلها بشكل غير قانوني، ويتعين على الشركة ضبط إجراءات تخزين المعلومات الحساسة أو التي تعود ملكيتها للشركة أو السرية في ملفات محمية أو وحدات تخزين مؤمَّنة توفر نسخاً احتياطية.
التأكد من أن جميع سجلات الشرِّكة تعكسُ بدقة ونَزاهة جَميع تعاملاتها، والامتناع التام عن التزوير في أي مستند، وتسجيل جميع المعاملات المالية في الحساب والإدارة والفترة المحاسبية الصحيحة. والتأكد من أنَّ جميع الاتصالات العامة، بما في ذلك التقارير المرسلة إلى الجهات الحكومية، كاملةٌ، وصادقةٌ، ودقيقةٌ، ومقدمّة في مواعيدها، ومفهومة المحتوى.
عدم التراخي في تصحيح الأخطاء، والإفصاح الفوري عمّا إذا كان الموظف غيرَ واثق من دقة المعلومات الموجودة في أحد سجلات الشركة، والإبلاغ عن أيِّ شكوك تتعلق بدقة سجلاتٍ معادن إلى مسؤولي الشركة المعنيين، أو عبر أية قناة أخرى مناسبة للإبلاغ عن المخالفات

السؤال. نقوم بعمل اختبار اسبوعي على جودة الهواء، ونتيجة هذا الاختبار دائماً ما تكون مماثله، احياناً وعندما يكون ضغط العمل عالي نقوم باستعمال نفس نتيجة الاختبارات السابقة، هل في ذلك مخالفة؟

الاجابة. مثل هذا النوع من الاختبارات يجب أن تتم بطرق مهنية عالية بحيث يتم أداء نفس الاختبار عند الحاجة اليه وعدم الركون الى نتائج سابقة حتى لو كانت النتائج مماثلة، وضغوط العمل يجب أن لا تكون مبرر لخرق أي من الاجراءات المعتمدة وفي كل الأحوال يجب مناقشة ذلك مع مديرك، كما يجب على الموظف عدم اتخاذ مثل هذا النوع من القرارات وتحمل مسؤولية تدوين نتائج أو معلومات غير صحيحة.

احرص على

- ✓ التعاون مع المدققين الداخليين والخارجيين لدينا والإفصاح عن جميع المعلومات التي يمكن أن تؤثر بشكل معقول على نتائج التدقيق، سواء كانت ملاءمة أو غير ملائمة.
- ✓ الإبلاغ عن أي مخالفات أو مواطن الضعف المحتملة أو الفعلية فيما يتعلق بأمور الضوابط الداخلية، المحاسبية أو إعداد التقارير (سواء المالية أو غير المالية).
- ✓ الإبلاغ فورًا عن أي حالات غش أو سوء سلوك فعلي أو مشتبه به.
- ✓ الاحتفاظ بالدفاتر، و السجلات، و الوثائق المحاسبية والتقارير وفقا للقوانين واللوائح المعمول بها والمعايير والإجراءات.
- ✓ حماية سجلات شركة معادن من الوصول غير المصرح به، أو التغيير، أو النشر أو التدمير.
- ✓ الاحتفاظ بالوثائق والسجلات وفقا للقوانين المعمول بها وكذلك إجراءات إدارة المعلومات لدينا.

تجنب

- ✗ تزييف أي سجل أو القيام بإدخال مزيف أو مضلل لأي معلومات سواء مالية أو غير ذلك.
- ✗ إخفاء المعلومات عن المدققين الداخليين أو الخارجيين التي يمكن أن تؤثر على نتائج التدقيق.
- ✗ التأثير أو السماح للآخرين للقيام بأي شيء من شأنه أن يضر بسلامة سجلات أو تقارير شركة معادن.
- ✗ نشر معلومات سرية أو تجارية حساسة داخليًا أو خارجيًا.

Code of Conduct | April - 2015 - First Issue

التداول بناءً على معلومات داخلية

- ملكية معادن للمعلومات والأصول
- التزامات حماية المعلومات والممتلكات
- ضوابط استخدام المعلومات والممتلكات
- سجلات الأعمال والاتصالات
- حماية المعلومات الداخلية من التداول في السوق المالية

حماية المعلومات الداخلية من التداول في السوق المالية

يجب على كل من يعمل لصالح معادن وتتاح له فرصة الاطلاع على معلومات داخلية خاصة (وهي المعلومة المتعلقة بورقة مالية، وليست متاحة للجمهور، ولم يعلن عنها، وتؤثر بشكل جوهري على سعر وقيمة الورقة المالية للشركة) ألاّ يفشيها للغير، أو يتداول في السوق المالية السعودية بناءً عليها، أو يوصي أحداً بالتداول بناء عليها، أو يبُث الشائعات بشأنها، أو أن يدير محفظة استثمارية فيها أسهم تلك الورقة المالية بناءً على تلك المعلومة ولو لحساب الغير، وهذا الحظر يشمل كل من يعمل لصالح معادن. كما يتعين على من يشغل الوظائف القيادية وعضوية مجلس الإدارة الامتناع عن التداول مطلقاً في أوقات الحظر المحددة، والتي تسبق كل ربع مالي.
ويراع من يعمل لصالح معادن ولا يملك أيَّ معلومة داخلية، وليس من شاغلي الوظائف القيادية أو عضوية مجلس الإدارة، أثناء تداوله في السوق الماليةً أحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، أو أي قوانين أخرى معمول بها تحكم تلك الورقة المالية.

السؤال. نما إلى علمي وبشكل شخصي أن احدى شركات التوريد المتداولة أسهمها في سوق الأسهم تعمل على عملية استحواذ ضخمة، وبناء على ذلك قررت الاستثمار في تلك الاستثمار، هل في ذلك مخالفة؟ ضخمة، وبناء على ذلك قررت الاستثمار في تلك الاستثمار، هل في ذلك مخالفة؟

احرص على

- ✓ الحفاظ على سرية معلومات شركة معادن.
- ✓ إبلاغ المشرف أو المدير أو من خلال خط النزاهة عن أي تسريب لمعلومات شركة معادن يتنامى إلى علمك.
- ✓ التعامل بعناية مع المعلومات التي تفصح عنها أو الأعمال التي تقوم بها، أو التي ستقوم بها، أو الزيارات التي تقوم بها وكذلك أحاديثك مع الموظفين الآخرين في شركة معادن.

تجنب

- ✗ التعامل بعناية مع المعلومات التي تفصح عنها أو الأعمال التي تقوم بها، أو التي ستقوم بها، أو الزيارات التي تقوم بها وكذلك أحاديثك مع الموظفين الآخرين في شركة معادن.
- ✗ شراء أو بيع الأوراق المالية لشركة معادن (أو أي شركة أخرى) إما بشكل مباشر، أو من خلال أفراد الأسرة، أو أشخاص أو كيانات أخرى وذلك بناءً على معلومات داخلية.
- ✗ الكشف عن المعلومات الداخلية إلى أي شخص خارج شركة معادن، بما في ذلك الأسرة والأصدقاء.
- ✗ إعطاء توصية أو اقترح لأي شخص آخر بشراء أو بيع أو التعامل في الأوراق المالية لأي شركة، بما في ذلك شركة معادن، وذلك بناءً على معلومات داخلية تحصلت عليها.
- ✗ المتاجرة في أسهم شركات أخرى يكون لديك إمكانية الوصول إلى معلوماتها الداخلية والتي لو ظهرت للعلن سيكون لها تأثير على القيمة السوقية لسعر السهم.
- ✗ الإفصاح عن طريق الخطأ بمعلومات داخلية. على سبيل المثال، تجنب الحديث عن معلومات سرية في المصعد أو ترك معلومات سرية على ماكينة الطباعة.

الاجابة. نعم، التداول بناءً على معلومات داخلية وغير معلنة للعموم يضع من قام بذلك تحت المسألة القانونية وذلك لإفشاء معلومات سرية ومؤثرة على سعر السهم.

Code of Conduct | April - 2015 - First Issue

الفصل الرابع

التعامل مع الحكومة والمجتمعات المحلية والاعلام

- مسؤولية الشركة في التواصل مع الغير
- الافصام في السوق المالية
- التصريح الإعلامي
- التعامل مع الجهات الحكومية
- تمثيل الشركة
- مسئولية معادن الاجتماعية:
- أركان مسئولية معادن الاجتماعية:
- أداء معادن الاجتماعي

للاستزادة، يُرجى الرجوع إلى:

١. سياسة ممارسة الأعمال الخارجية.
٢. سيا سة المسؤولية الاجتماعية.
٣. سياسة معادن للأداء الاجتماعي
٤. دليل سياسات الموارد البشرية.
٥. قواعد التعامل مع و سائل التوا صل الاجتماعي.

- مسؤولية الشركة في التواصل مع الغير
- الافصاح في السوق المالية
- التصريح الإعلامي
- التعامل مع الجهات الحكومية
- تمثيل الشركة
- مسئولية معادن الاجتماعية:
- أركان مسئولية معادن الاجتماعية:
- أداء معادن الاجتماعي

مسؤولية الشركة في التواصل مع الغير

تعكس الاتصالات والعلاقات التي تقوم بها معادن استراتيجية وهوية الشركة وقيمها ممثلة بلغة الخطاب التي تعبر عن معادن، لذا يجب على من يعمل لصالح معادن توخي الحذر والتأكد من دقة المعلومات المأذون له بالتصريح فيها، وأن تكون جميع الاتصالات والعلاقات قد تمت بطريقة مناسبة، وفقاً للإجراءات والسياسات المعتمدة؛ وذلك باتباع المعايير والتوجيهات المنظمة. إذْ يمكن أن تؤدي الاتصالات التي يتم القيام بها بصفة غير مناسبة، أو غير صحيحة، أو بإهمال، إلى مخاطر جسيمة على سمعة الشركة والتزاماتها بالقواعد والمعايير، ويمكن أن تُعرضها للمسؤولية القانونية.

الافصاح في السوق المالية

تلتزم الشركة أمام الجمهور بتقديم معلومات دقيقة وواضحة وكافية وغير مضللة حول عملياتها التجارية والمالية، والإبلاغ بلا تأخير عن الأحداث الجوهرية، وفقاً لنظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.

كما وتقدم الشركة تقرير سنوياً مفصلاً لأعمال الشركة وإنجازاتها ووضعها المالي، وتُرّحب باستفسارات المستثمرين وتجيب على أسئلتهم من خلال التواصل مع إدارة علاقات المستثمرين.

Code of Conduct | April - 2015 - First Issue

التصريح الإعلامي

- مسؤولية الشركة في التواصل مع الغير
- الافصاح في السوق
- المالية
- التصريح الإعلامي
- التعامل مع الجهات الحكومية
- تمثيل الشركة
- مسئولية معادن الاجتماعية:
- أركان مسئولية معادن الاجتماعية:
- أداء معادن الاجتماعي

التصريح الإعلامي

يقتصر التصريح الإعلامي على الأشخاص والإدارات المصرح لها خطياً بذلك. ويحظر الإدلاء بتصريح إعلامي نيابةً عن الشركة، أو تقديم عرض بسياسة الشركة أو معلومات عنها بدون أخذ موافقة الشركة الخطية على ذلك؛ وفقاً للإجراءات والسياسات المعتمدة.

يُعتبر أيُّ اتصالٍ مكتوب أو شفهي تم القيام به بالنيابة عن شركة معادن إفصاحاً علنياً، لذا يمنع على من يعمل لصالح معادن التعامل والاتصال مع وسائل الإعلام للحديث عن الشركة أو نيابة عنها بدون ترخيص، أو التواصل مع المستثمرين في الشركة بدون ترخيص من الشركة وخارج إطار عمل الإدارات المعنية.

ويخضع التعامل مع حسابات معادن في وسائل التواصل الاجتماعي لوثيقة "قواعد التعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي" التي تنظم ضوابط المشاركة في مختلف شبكات التواصل الاجتماعي والمنتديات والمجموعات والموسوعات الرقمية "مثل ويكيبيديا".

السؤال. تلقيت اتصال من أحد المراسلين يبحث عن بعض المعلومات الأساسية عن الشركة، هل يمكنني الإجابة على أسئلته؟

الإجابة. لا، حتى الأسئلة البسيطة ينبغي توجيهها إلى المتحدث الرسمي باسم الشركة لأنك قد لا تمتلك الصلاحية بالحديث، وقد لا تملك المعلومات الكافية أيضاً. كما أن المتحدث الرسمي يراعي توقيت المعلومات لأن الوقت الخطأ يمكن أن يتداخل مع الخطط التسويقية وتعطي منافسينا الكثير من الوقت للعمل بناءً عليها. وبالإضافة إلى ذلك، يمكن للإفصاح غير المنسق أن يثير المشاكل بموجب نظام الأوراق المالية إذا كانت المعلومات الصادرة معلومات داخلية جوهرية، حتى الإفصاحات التي قد تبدو غير ضارة يمكن أن تخلق إشكاليات الشركة في غنى عنها.

احرص على

- ✓ مراجعة القواعد المنظمة لمن يملك صلاحية التصريح باسم شركة معادن.
- ✓ إحالة استفسارات الاعلام والاستفسارات الاستثمارية إلى علاقات المستثمرين بشكل فوري.
- ✓ أبلغ مديرك على الفور عن ضياع أو سرقة معلومات شركة معادن (على سبيل المثال، جهاز الكمبيوتر أو حقيبتك).

تجنب

- ✗ الإفصاح عن المعلومات للجمهور، بما في ذلك وسائل الإعلام ما لم يؤذن لك بذلك.
- ✗ إخفاء الحقائق أو حذف المعلومات التي قد تكون ذات صلة بالإفصاح.
- ✗ استخدام أي من العلامات التجارية لشركة معادن، في الاتصالات الخارجية، بما في ذلك شبكات التواصل الاجتماعي (والأوسمة "هاشتاق").
- ✗ مشاركة التعليقات حول شركة معادن أو صور لمواقع العمل والعمليات والأنشطة على مواقع التواصل الاجتماعي.

Code of Conduct | April - 2015 - First Issue

التعامل مع الجهات الحكومية

- مسؤولية الشركة في التواصل مع الغير
- الافصاح في السوق
- المالية
- التصريح الإعلامي
- التعامل مع الجهات الحكومية
- تمثيل الشركة
- مسئولية معادن الاجتماعية:
- أركان مسئولية معادن الاجتماعية:
- أداء معادن الاجتماعي

التعامل مع الجهات الحكومية

يجب على من يعمل لصالح معادن عند التعامل مع مسؤولي الحكومة أن يتحلى بأرفع درجات السلوك والحكمة وفقاً لقواعد السلوك المهني، وأن يلتزم بجميع القوانين والأنظمة والضوابط التنظيمية المطبقة في هذا الشأن، وأن يعي اللوائح التنظيمية المعمول بها قبل البدء في أي مفاوضات عمل مع أي جهة حكومية أو مسئول رسمي، بما في ذلك الأنظمة الخاصة بنشر الوثائق والمعلومات السرية وإفشائها، وبشراء وبيع المنتجات والخدمات من الدولة، وأنظمة مكافحة الرشوة، وقواعد وتعليمات توظيف أو استقطاب أي مسئول حكومي حالي أو سابق أو الحصول على خدماته.

تتجنب معادن الدخول أو الانخراط في أي نشاط سياسي داخلياً ودولياً، ولا تقدم أي مساهمات لذلك سواء كانت مباشرة او غير مباشرة. وتخضع مشاركة من يعمل لصالح معادن المجتمعية أو السياسية لموقفهم الشخصي، ولا تمثل معادن بأيّ شكل من الأشكال وتراعَ ضوابط هذه المشاركات لسياسة ممارسة الأعمال الخارجية. ومن تلك الممارسات على سبيل المثال لا الحصر: قبول عضوية المجالس البلدية، أو الإدلاء بالانتخابات أو المشاركة في الحوار الوطني، أو الانضمام لمؤسسات المجتمع المدني، أو المنظمات أو المؤسسات غير الحكومية)

السؤال. عادةً مبيعات وحدة العمل التي أعمل فيها تكون عبر وسيط فهل يتطلب ذلك التقيد بالضوابط الواردة في هذه المدونة؟

الاجابة. نعم، بالرغم بأن الشركة قد تلجئ لبائع غير مباشر (وسيط) ألا أن ذلك يتوجب علينا تحري الدقة والصدق وبذلك العناية الكافية لتحري مخاطر الفساد.

احرص على

- ✓ كن صادقا، دقيقا، متعاونا، ومهذبا عند التعامل مع المسؤولين الحكوميين.
- ✓ يؤخذ في الاعتبار مخاطر الفساد المحتملة عند التعامل مع المسؤولين الحكوميين.
- ✓ الوقوف بحزم ضد الفساد المحتمل.
- ✓ يؤخذ في الاعتبار مدونة قواعد السلوك والقوانين واللوائح الخاصة بمكافحة الفساد عند القيام بأي تعاملات لصالح شركة معادن مع أي مسؤول حكومي.
- ✓ يؤخذ في الاعتبار سمعة شركة معادن 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.
- ✗ اتخاذ إجراءات ضد أي شخص يتعاون بشكل قانوني وسليم مع الهيئات الحكومية.
- ✗ قبول المعلومات حول الإختيار التنافسي الحكومي للمورد أو العطاء أو المقترح لمنافس.
- ✗ استخدام أو السماح للآخرين باستخدام أي أصول أو موارد لشركة معادن لأية حملة سياسية.
- ✗ استخدام منصبك في شركة معادن في محاولة للتأثير على شخص آخر لإجراء أي مساهمات لتوفير دعم لأي من المسؤولين الحكوميي

- مسؤولية الشركة في التواصل مع الغير
- لافصاح في السوق
- المالية
- التصريح الإعلامي التعامل مع الجهات الحكومية
- تمثيل الشركة
- مسئولية معادن الاجتماعية
- أركان مسئولية معادن الاجتماعية
- أداء معادن الاجتماعي

تمثيل الشركة

يقتصر تمثيل الشركة أمام الغير على الأشخاص والإدارات المصرح لها كتابياً بذلك من خلال التنسيق مع الجهات المختصة في التواصل داخل الشركة.
ويجب على من يعمل لصالح معادن أثناء ممارسته لأعمال شخصية خارج نطاق العمل (كعضوية مجلس إدارة، أو ممارسة مهنية، أو المشاركة في الندواتً والمحافلً العامة والإعلامية، المشاركة في المناشط الاجتماعية والخيرية، الاشتراك في المنظمات والهيئات المحلية والدولية، أو التعبير والتفاعل مع وسائل التواصل الاجتماعي) أن يكون التعبير فيها عن آراء الشخص وبصفة شخصية، من دون استعمال أوراق الشركة الرسمية ومحرراتها أو البريد الالكتروني لها أوً الإشارة إلى عنوان العمل أو مسمى الوظيفية. وعدم استغلال ما يتعلق بالشركة من مزايا وأدوات مثل المنصب الوظيفي والمعلومات والمباني والتجهيزات ونحوها.

مسئولية معادن الاجتماعية

يتلخص التزام معادن بالمسئولية الاجتماعية للشركات في المبادئ العشرة الآتية:

- ننفذ ممارسات أعمالنا ونحافظ عليها بأخلاقية وأنظمة سليمة للحوكمة.
- نجعل اعتبارات التنمية المستدامة جزءا أساسيا من عملية صنع القرار في الشركة.
- ندعم حقوق الإنسان الأساسية، ونحترم الثقافات والعادات والقيم في تعاملاتنا مع الموظفين وغيرهم ممن يتأثرون بنشاطاتنا.
- ننفذ استراتيجيات إدارة المخاطر المبنية على البيانات الصحيحة والعلم الراسخ.
- نسعى في أدائنا التشغيلي إلى التحسين المستمر الذي يحافظ على الصحة والسلامة.
- نسعى إلى التحسين المستمر في أدائنا البيئي.
- نسهم في الحفاظ على التنوع الأحيائي والنهج المتكامل في تخطيط استخدامات الأراضي.
- نسهل ونشجع السلوك المسؤول في تصميم منتجاتنا واستخدامها وإعادة استخدامها وتدويرها والتخلص من النفايات الناتجة عنها.
- نسهم في التنمية الاجتماعية والاقتصادية والمؤسساتية للمجتمعات التي نعمل فيها.
- ننفذ ترتيبات فعالة وشفافة للعمل مع شركائنا والاتصال بهم وإعداد تقارير يمكن التحقق منها باستقلالية.
-

أركان مسئولية معادن الاجتماعية

إن التزام معادن بالمسؤولية الاجتماعية مبني على منهج ذو أربعة أركانٍ: الأخلاقيات، البيئة، الالتزام نحو المجتمعات المحيطة بأعمالنا، الالتزام نحو موظفينا.َ

أداء معادن الاجتماعي

تنفذ معادن أعمالها بأسلوب يضمن تجنب إحداث أي أثر سلبي على المجتمعات المحيطة بأعمالها والمساهمة متى ما أمكن في توفير الفرص التنموية بما يتوافق مع أفضل المعايير الدولية؛ وفقا لما تمليه سياسة معادن للأداء الاجتماعي.
وتعمل الشركة وباستمرار على تطبيق أعلى معايير الأداء الاجتماعي في جميع مراحل أعمالها من تصميم وبناء وتشغيل وصيانة وحتى أثناء مراحل وقف التشغيل والإنتاج. ووفقا لذلك تلتزم الشركة بتطبيق الآتي:

- إشراك أصحاب المصلحة داخلياً وخارجياً بطريقة عادلة وشفافة وشاملة.
- المساهمة في التنمية المجتمعية والاقتصادية للمجتمعات المحيطة ودعم المبادرات المحلية المتوافقة مع معايير الشركة للاستثمار الاجتماعي، واستراتيجية التنمية المستدامة.
- الالتزام بتنفيذ هذه السياسة والنظام الإداري للأداء الاجتماعي وتوفير الموارد اللازمة لذلك.
- مشاركة تقارير الأداء الاجتماعي مع أصحاب المصلحة داخلياً وخارجياً.
- التطوير المستمر لضمان كفاءة النظام الإداري للأداء الاجتماعي.

الفصل الرابع

الإبلاغ عن المخالفات

١. المعيار الشخصي للالتزام
٢. الابلاغ عن المخالفات
٣. الإفصاح السنوي عن السلوك المهني
٤. مخالفة قواعد السلوك المهني

للاستزادة، يُرجى الرجوع إلى:

١. سياسة الإبلاغ عن المخالفات.
٢. الإطار العام لحوكمة الشركة.
٣. سياسة تعارض المصالح.
٤. لائحة العمل التنظيمية.
٥. دليل سياسات الموارد البشرية.

المعيار الشخصي للالتزام

يجب على من يعمل لصالح معادن أن يظهر التزاماً بقواعد السلوك المهني في جميع قراراته وأعماله نيابة عن الشركة. وإذا ساورت الموظف شكوك بشأن سلوك أو حالة ما؛ فإن الأسئلة التاليةِ قد ترشده إلى قرار صائب:

- هل هو قانوني؟
- هل تتوافق مع سياسات معادن؟
- هل تعكس قيم معادن؟
- هل تحمي مصالح معادن؟
- ماذا لو نشرت إحدى وسائل الإعلام خبراً عن هذه الحالة؟
- هل يمكن لهذه الحالة أن تؤثر سلباً على انطباع المتعاملين مع الشركة (العملاء، المساهمين، الموردين...)؟
- هل يمكن لهذه الحالة أن تؤثر سلباً على انطباع زملاء العمل أو العائلة حولك؟
- هل هذا هو الشيء الصحيح الذي ينبغي عمله؟

إذا كان لديك شكٌ، أو عدم يقينٍ، في الحالات غير المنصوص عليها، فيتعينٌ على الشخص أن يتصل بفريق الالتزام لتقديم المشورة اللازمة.

المعيار الشخصي

الإبلاغ عن المخالفات

تشجع معادن كل من يعمل لصالحها على الإبلاغ عن أي مخاوف متعلقة بسلوكيات غير أخلاقية أو سلوكيات مخالفة للقوانين أو أي أنشطة مشبوهة من خلال تبنيها سياسة "الإبلاغ عن المخالفات"، عبر قنوات التواصل المتاحة مع مسؤولي الالتزام بالشركة، وذلك من خلال التواصل المباشر مع مسؤولي الالتزام بالشركة، أو عبر صفحة الالتزام على موقع الشركة الالكتروني، أو عبر البريد الالكتروني، أو بواسطة الهاتف، أو الفاكس المخصصين لتلقي البلاغات.

وعلى المبلغ التعاون مع الشركة بالإداء بمعلومات صحيحة ترشد الشركة لإجراء التحقيقات والتحريات بخصوص المخالفات أو المخاوف المتعلقة بالإخلال بقواعد السلوك المهني، ومراعاة استصحاب حسن النية في إثارة جميع الشكوك المتعلقة بعدم الالتزام، وعدم توجيه الاتهام بلا تثبت.

ويأتي تشجيع معادن بالإبلاغ عن المخالفات القانونية أو السلوكيات الخاطئة من التزامها بالنزاهة الملقى على عاتق من يعمل لصالحها، بحيث لا تقبل الشركة أي تهاون في الالتزام أو تعمد السكوت عن المخالفات، وتُعَدُّ عدم الإبلاغ عن ذلك تضامناً مع المخالف؛ لأن الالتزام بذلك مسؤولية فردية على كل من يعمل لصالح معادن.

وتبذل معادن كل جهد معقول لحماية المعلومة المبلغ عنها، وتوفير السرية التامة والحماية المعقولة لأي شخص يبلغ بحسن نية عن وجود مخالفة قانونية أو أخلاقية ضد أي ضرر ينتج عن إبلاغ

السؤال. لقد تقدمت بشكوى ضد مديري من خلال خط النزاهة. وبالتالي أنا قلق من أنه سيكون غاضبا من ذلك وأن هذا سيؤثر على عملي. ماذا يمكنني أن أفعل؟

السؤال. قمت بتقديم بلاغ من خلال خط النزاهة الشهر الماضي ولم يحدث شيء، أشعر بخيبة أمل جراء ذلك. لماذا يجب علي أن اهتم بالإبلاغ عن أي مخالفات اخرى في المستقبل؟

احرص على

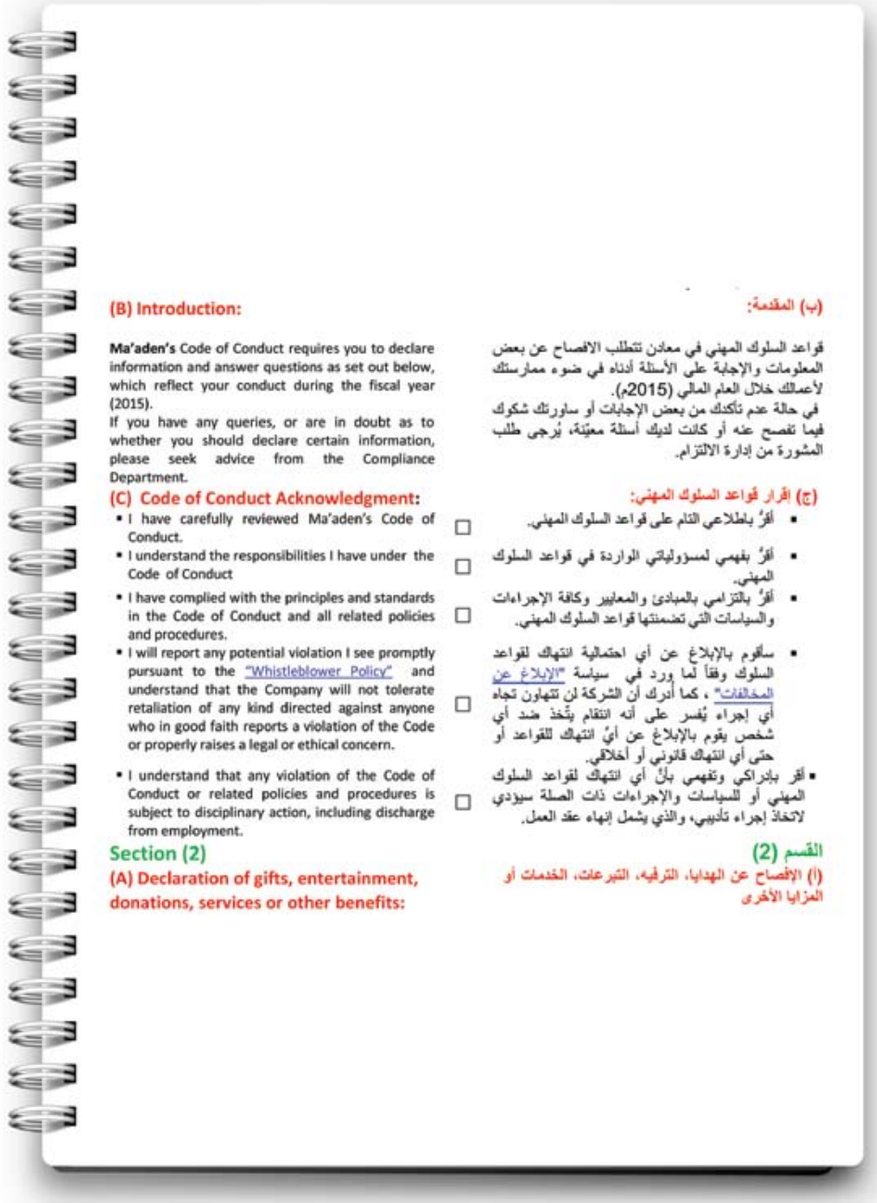
- ✓ أبلغ عن المخاوف من عدم الالتزام بقواعد السلوك المهني أو مخالفة القوانين مستصحباً حسن النية.
- ✓ تعاون مع فريق الالتزام بالإدلاء بما لديك في الوقائع التي يبحثون عن إفادات وبيانات للتحقق من الشكوى.

تجنب

- ✗ تجنب الشكاوى الكيدية والبلاغات الكاذبة.
- ✗ لا تتصرف بناء على المخاوف دون إطلاع الإدارة المعنية بأخذ الإجراءات اللازمة للتأكد من حقيقة الموضوع.
- ✗ لا تنقل المخاوف إلى جهات لا يقع عليها عبء المحافظة على الخبر، ولا تكن قناة للشائعات.

الاجابة. أولا، تذكر أن الشركة تبذل قصارى جهدنا للحفاظ على سرية الشكوى المقدمة عبر خط النزاهة. وعندما تتلقى الشركة تبليغاً فإننا نؤكد على جميع المعنيين في التحقيق أننا لن نتسامح مع الانتقام، واذا شككت في أي وقت بخصوص الانتقام، قم بالإبلاغ عن ذلك عبر خط النزاهة.

الاجابة. أي بلاغ يقدم يخضع لإجراءات تدقيق وتحليل داخلية للتأكد من صحة البلاغ. كما أن بعض الحالات قد تستغرق وقتاً أطول للتحقيق. ونظراً للخصوصية فأنه لا يمكن الافصاح عن النتائج، واذا كنت تعتقد أن هذه المسألة لم تعالج بشكل مناسب، فهنا لا مانع من الاتصال مرة أخرى بخط النزاهة للاطمئنان.



(ب) المقدمة:

قواعد السلوك المهني في معادن تتطلب الافصاح عن بعض المعلومات والإجابة على الأسئلة أدناه في ضوء ممارستك لأعمالك خلال العام المالي (2015م).
في حالة عدم تأكدك من بعض الإجابات أو ساورتك شكوك فيما تفصح عنه أو كانت لديك أسئلة معيّنة، يُرجى طلب المشورة من إدارة الالتزام.

(ج) إقرار قواعد السلوك المهني:

- أقرُّ باطلاعي التام على قواعد السلوك المهني. ☐
- أقرُّ بفهمي لمسؤولياتي الواردة في قواعد السلوك المهني. ☐
- أقرُّ بالتزامي بالمبادئ والمعايير وكافة الإجراءات والسياسات التي تضمنتها قواعد السلوك المهني. ☐
- سأقوم بالإبلاغ عن أي احتمالية انتهاك لقواعد السلوك وفقاً لما ورد في سياسة "الإبلاغ عن المخالفات" ، كما أدرك أن الشركة لن تتهاون تجاه أي إجراء يُفسر على أنه انتقام يتّخذ ضد أي شخص يقوم بالإبلاغ عن أيّ انتهاك للقواعد أو حتى أي انتهاك قانوني أو أخلاقي. ☐
- أقر بإدراكي وتفهمي بأنَّ أي انتهاك لقواعد السلوك المهني أو للسياسات والإجراءات ذات الصلة سيؤدي لاتخاذ إجراء تأديبي، والذي يشمل إنهاء عقد العمل. ☐

القسم (2)

(أ) الإفصاح عن الهدايا، الترفيه، التبرعات، الخدمات أو المزايا الأخرى

(B) Introduction:

Ma'aden's Code of Conduct requires you to declare information and answer questions as set out below, which reflect your conduct during the fiscal year (2015).
If you have any queries, or are in doubt as to whether you should declare certain information, please seek advice from the Compliance Department.

(C) Code of Conduct Acknowledgment:

- I have carefully reviewed Ma'aden's Code of Conduct. ☐
- I understand the responsibilities I have under the Code of Conduct ☐
- I have complied with the principles and standards in the Code of Conduct and all related policies and procedures. ☐
- I will report any potential violation I see promptly pursuant to the "Whistleblower Policy" and understand that the Company will not tolerate retaliation of any kind directed against anyone who in good faith reports a violation of the Code or properly raises a legal or ethical concern. ☐
- I understand that any violation of the Code of Conduct or related policies and procedures is subject to disciplinary action, including discharge from employment. ☐

Section (2)

(A) Declaration of gifts, entertainment, donations, services or other benefits:

الإفصاح السنوي عن السلوك المهني :

يتعين على جميع موظفي معادن تقديم إقرار سنوي يوضح مدى التزامهم بقواعد السلوك المهني، بجانب الإقرار الموضح في سياسة تعارض المصالح.

التواصل مع فريق الالتزام

شركة التعدين العربية السعودية (معادن) المملكة العربية السعودية
مخرج 6 - طريق أبي بكر الصديق، حي المصيف
الصندوق البريدي (68861) الرياض، الرمز البريدي (11537)
البريد الالكتروني:
Compliance@maaden.com.sa
هاتف: 00966114567345
فاكس: 00966114566780

الإبلاغ عن مخالفة عن طريق الموقع الالكتروني للشركة :
www.maaden.com.sa/ar/investor/wblowing

مخالفة قواعد السلوك المهني

حيث إنَّ هذه القواعد تُعد جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الشركة بالأشخاص العاملين لصالحها، فإن مخالفةَ أحكامها والالتزامات الواردة بها تعرض المخالف للجزاءات الواردة في الأنظمة والوثائق ذات الصلة.

في حال أخفق من يعمل لصالح معادن في الالتزام بأحكام هذه القواعد؛ فإنه يتحمل منفرداً آثار تلك المخالفة بما في ذلك أي عقوبة تفرض من الجهات الرقابية، وتعويض الشركة عن الضرر الذي أصابها. ويحق للشركة أن تقوم بإجراءات تأديبية على الموظف المخالف وفقاً لأنظمة العمل بالشركة، ولها الحقُّ في اتخاذ الإجراءات المصححة لهذه المخالفة.

في حال تخلف من يعمل لصالح معادن في الإفصاح عن التزامه السنوي بقواعد السلوك المهني وفقاً لنماذج الشركة المعتمدة، فإنه يُجَّنب عن مباشرة أيِّ عملٍ من أعمال الشركة، ويحال للتحقيق إذا أصرَّ على عدم الإفصاح.

توضح لائحة المخالفات والجزاءات بالشركة الإجراءات التأديبية لمخالفة قواعد السلوك المهني.

للاستزادة، يُرجى الرجوع إلى:

1. لائحة العمل التنظيمية.
2. سياسة تعارض المصالح.
3. دليل سياسات الموارد البشرية.

قواعد السلوك المهني

قواعد السلوك المهني

للحصول على أحدث نسخة من هذه القواعد، يُرجى الرجوع الى موقع الشبكة الداخلية للشركة.