



الكثيري القابضة

AI KATHIRI HOLDING COMPANY

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

الموضوع: سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية

رقم: 2019-1

تاريخ الاعتماد: 2020/01/09م

تاريخ الإصدار: 2019/12/25م

صفحة (1) من (12)

الاعتماد: مجلس الإدارة

سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية

(1-1) الهدف:

تتضمن قواعد أخلاقيات وثقافة العمل "القواعد" السياسات المتعلقة بالمعايير القانونية والاخلاقية للسلوك الذي ينبغي أن يلتزم به أعضاء مجلس الادارة، وأعضاء اللجان، والادارة التنفيذية/المسؤولين والموظفين (يشار إليهم معا باسم "الاشخاص المعنيين" وذلك أثناء قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم تجاه الشركة ان طريقة تعامل الادارة العليا في الشركة ومدى إيمانها وحرصها على تطبيق هذه القواعد يؤثر في مدى التزام الاشخاص المعنيين بها وله دور حاسم في تشكيل ومراقبة الثقافة الاخلاقية في الشركة. ويجب على أعضاء مجلس الادارة السعي لتحقيق مصالح الشركة ومساهمتها مع حماية حقوق أصحاب المصالح على حد سواء.

وعلاوة على ذلك، تهدف هذه القواعد إلى مساعدة الأشخاص المعنيين في تعزيز واجباتهم المتعلقة بالولاء والحرص تجاه الشركة، واتخاذ التدابير التي من شأنها حماية مصالح الشركة والمساهمة في تطويرها من خلال زيادة قيمتها. وبنفس القدر من الأهمية، تهدف هذه القواعد كذلك لمساعدة الأشخاص المعنيين في التركيز على مجالات المخاطر الأخلاقية، وتوفير التوجيه لمساعدتهم على التعرف والتعامل مع المسائل الأخلاقية، وتوفير آليات للإبلاغ عن السلوك غير الأخلاقي، والمساعدة في تعزيز ثقافة الصدق والشفافية.

(2-1) الالتزام بالقواعد، والقوانين، والأنظمة:

تتطلع شركة الكثيري القابضة من الأشخاص المعنيين تقدير الأمور والحكم عليها بمهنية واستقلالية وبذل الجهود الممكنة لمنع الممارسات الخاطئة التي قد تحدث في أداء الواجبات والمسؤوليات وذلك نيابة عن الشركة.

ويتحمل كافة الأشخاص المعنيين مسؤولية فهم هذه القواعد والأنظمة واتباعها، كما يتوقع من كافة الاشخاص المعنيين القيام بأداء أعمالهم بكل أمانة ونزاهة في جميع المجالات حتى وإن لم تتناولها هذه القواعد. وقد يؤدي انتهاك هذه القواعد إلى اتخاذ إجراءات تأديبية مناسبة بما في ذلك الإنهاء المحتمل لخدمات الموظف دون إنذار. وتحدد هذه القواعد المبادئ العامة لتوجيه الموظفين في اتخاذ قرارات أخلاقية، إلا أنها لا يمكن أن تعالج جميع الحالات. لذلك فإنه ليس هنالك ما يمنع أو يقيد الشركة من اتخاذ أي إجراء تأديبي في إطار القانون بشأن أي مسائل تتعلق بسلوك الموظف، سواء تم مناقشتها صراحة في هذه الوثيقة أم لا.

ويجب على جميع الأشخاص المعنيين الالتزام بالقوانين والقواعد والأنظمة المطبقة في الشركة.



الكثيري القابضة

AI KATHIRI HOLDING COMPANY

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

الموضوع: سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية

رقم: 2019-1

تاريخ الاعتماد: 2020/01/09م

تاريخ الإصدار: 2019/12/25م

صفحة (2) من (12)

الاعتماد: مجلس الإدارة

3-1 تعارض المصالح:

يجب على جميع الأشخاص المعنيين تجنب حالات تعارض المصالح التي قد تحدث بينهم وبين الشركة، والالتزام التام بسياسة تعارض المصالح الموضحة في هذا الدليل.

4-1 التعامل مع جهات ومنظمات ذات علاقة:

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

5-1 قبول الهدايا:

يحظر على جميع الأشخاص المعنيين قبول/ أو منح/ أو عرض أي هدايا قيمة من/ أو إلى أطراف خارجية تتعامل مع الشركة سواء كانت هذه الهدية (مالية أو خدمية) أو تترتب عليها منفعة شخصية قد تؤدي إلى تنازلهم أو تؤثر على قراراتهم مما يضر بمصالح الشركة. بالإضافة إلى ذلك، فإنه يجب عدم قبول/ أو منح/ أو عرض أية هدية من مورد أو بائع أو متعهد أو عميل إلا إذا كانت الهدية غير قيمة بحيث لا تزيد عن 1000 (ألف) ريال سعودي، وأن يكون رفض قبول الهدية من شأنه الإضرار بمصلحة الشركة.

6-1 الأعمال ذات الطبيعة الترفيهية:

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

7-1 الملكية الفكرية:

تعتبر الأنظمة والبرمجيات وأي ملكية فكرية أخرى تم تطويرها لصالح الشركة (سواء التي قام الموظف بتطويرها بنفسه أثناء قيامه بوظيفته أو من قبل أطراف ثالثة خارجية) هي ملك للشركة. ولا يجوز للموظف الاحتفاظ بهذه المواد أو نقلها خارج شركة الكثيري القابضة حتى بعد ترك الشركة. وفي المقابل فإن الشركة تلتزم بعدم استخدام الممتلكات الفكرية غير العامة والمملوكة لشركات أو أفراد بدون أخذ موافقة مسبقة من المالك النظامي لتلك الممتلكات.



الكثيري القابضة

AI KATHIRI HOLDING COMPANY

رقم: 2019-1

تاريخ الاعتماد: 2020/01/09م

تاريخ الإصدار: 2019/12/25م

صفحة (3) من (12)

الاعتماد: مجلس الإدارة

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

الموضوع: سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية

8-1) الأنشطة الخارجية:

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

9-1) الفرص المتاحة في الشركة:

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

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

10-1) التحرش والمضايقات:

جميع الأشخاص المعنيين ملتزمون بأن تكون بيئة العمل خالية من أي نوع من أنواع التحرش أو المضايقات أو التمييز والاضطهاد أو الإيذاء أو التسلط، وغيرها بحيث تكون كرامة الفرد محفوظة ومصانة. لذا فإن جميع الأشخاص المعنيين مسؤولون عن تقديم المساعدة والعون لضمان أن جميع الأفراد داخل الشركة لا يعانون من أي شكل من أشكال المضايقات.

في حالة تعرض أي من الأشخاص المعنيين إلى التحرش أو المضايقات، فإنه سيجد الدعم الكامل من مجلس إدارة الشركة والمسؤولين التنفيذيين في وضع حد والإيقاف فوراً لهذه التحرشات والمضايقات.

11-1) المحسوبية (محاباة الأقارب):

إن شركة الكثيري القابضة لا تمنع توظيف الأقارب إذا تم بعيداً عن المحسوبية، كما أنها لا ترغب في الانخراط في العلاقات التوافقية بين زملاء العمل، وعليه فإنه يجب اتخاذ الاحتياطات والتدابير اللازمة التي تضمن عدم تأثر قرارات التوظيف والتعيينات بالمحسوبية والعلاقات الشخصية وعلاقات الأقارب، وعلى وجه الخصوص لا يجوز للأشخاص المعنيين - الذي تربطهم علاقة وثيقة بالأشخاص الذين تقدموا للشركة وترغب الشركة في توظيفهم أو قرارات الاحتفاظ بالموظفين الذين هم على رأس العمل، أو ترقيتهم، ومكافأتهم - الإشراف والتوجيه والتدخل بأي طريقة مباشرة أو غير مباشرة في القرارات المتعلقة بهم. إن شركة الكثيري القابضة تفسر "العلاقات الشخصية الوثيقة" كالعلاقات بين أفراد الأسرة المباشرين (الأزواج والخطيبين والأطفال والأحفاد والأشقاء والآباء والأجداد والعمات



والأعمام والشقيقات وأبناء الاخوة وبنات الاخوة وأزواجهم) أو أي علاقات أخرى يمكن أن ينظر إليها على أنها يمكن أن تؤثر على قدرة الموظف في اتخاذ قرارات مستقلة وغير منحازة نيابة عن الشركة.

12-1) علاقات الموظفين:

تنص سياسة شركة الكثيري القابضة على أن يسعى جميع الأشخاص المعنيين، بغض النظر عن المستوى الوظيفي، إلى تحقيق الأهداف التالية:

1. احترام كل موظف، أو عامل أو ممثل للعملاء أو الموردين أو المتعاقدين، وإظهار نوع من المودة والاهتمام به ومراعاة كرامته الشخصية.
2. الالتزام والتأكيد على المساواة في التعامل مع جميع الموظفين والعمال والعملاء والموردين والمقاولين بغض النظر عن العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو السن أو الأصل القومي أو الجنسية أو نوع الإعاقة.
3. توفير بيئة عمل خالية من المضايقات على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو السن أو الأصل القومي أو وضع المواطنة أو الإعاقة.
4. منح الموظفين فرصة معقولة، للتدريب وذلك بما يتفق مع احتياجات شركة الكثيري القابضة حتى يصبحوا أكثر مهارة وأداء لوظائفهم.
5. تشجيع الترقية من الداخل، بما يتماشى مع احتياجات الشركة، كلما كان هنالك موظفون مؤهلون لاستحقاق تلك الترقية.
6. التأكد من أن كل مدير يعرف شخصياً جميع الموظفين الأدنى منه وظيفياً (مباشرة بدرجة) وذلك بهدف توفير آلية تمكنهم من التعبير عن آرائهم بخلاف مديريهم المباشرين.
7. التعامل مع أي مقترحات تقدم من قبل الاستشاريين الخارجيين وتهدف إلى تعزيز وتحسين الإجراءات كفرصة لتحسين المهارات وبالتالي قبولها ودراستها بشكل بناء بدلا من انتقادها ومحاربتها.
8. توفير مكان عمل آمن وصحي ومنظم والمحافظة عليه.
9. توفير برامج للمكافآت والمزايا والبدلات مبنية على سياسات واضحة وعادلة تهدف إلى جذب ومكافأة الموظفين المميزين والاحتفاظ بهم.

13-1) المبيعات:

إن سياسة شركة الكثيري القابضة تفرض على جميع الأشخاص المعنيين العاملين في مجال المبيعات الالتزام بالمبادئ التالية:

1. يجب أن تكون عروض البيع واضحة، بحيث تمكن العملاء من معرفة ما تم عرضه ومدى الالتزام الذي يمكن مراعاته.



2. يجب أن يتم ذكر وصف المنتجات والبضاعة وجودتها 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 أن تتضمن نسخ الإيصالات وعقود البيع اسم ممثل المبيعات وصفته بالإضافة إلى عنوان ورقم شركة المنتج المباع.
6. يجب على جميع مندوبي المبيعات أن يقوموا فوراً بالتعريف عن أنفسهم للعملاء المحتملين، كما يجب عليهم التحدث بصدق عن أسباب اختيارهم دون غيرهم من العملاء، والتعريف بالشركة أو المنتجات والخدمات المقدمة.
7. يجب على ممثلي المبيعات عدم خلق أي إرباك في ذهن العميل أو إساءة استخدام ثقته، أو استغلال نقص خبرته أو معرفته.
8. يجب أن تكون كل وثائق ومراجع البيع معتمدة وحقيقية وقابلة للإثبات ويسهل مطابقتها والمصادقة عليها من الطرف أو المنشأة أو الشركة التي قامت بمنحها.
9. يجب في حالة إجراء مقارنات للمنتج أن تكون هذه المقارنات عادلة ومبنية على حقائق.
10. يجب ألا يحاول ممثل المبيعات حث العميل لإلغاء عقد تم توقيعه مع ممثل مبيعات لشركة منافسة أخرى لتعزيز مبدأ احترام المنافسين.
11. تقديم قائمة بأسعار منتجات وخدمات المنافسين شهريا لمعرفة أسعار السوق بشكل مستمر.

14-1) المشتريات:

تنص سياسة شركة الكثيري القابضة على أن يسعى جميع الأشخاص المعنيين بإدارة المشتريات إلى السعي للالتزام بالمبادئ التالية:

1. تنفيذ عمليات الشراء دون إححاف أو إلحاق ضرر، والسعي لتحقيق أقصى استفادة ممكنة من كل ريال يتم إنفاقه، مع الالتزام بإدارة أعمال الشركة بطريقة أخلاقية عالية، والصدق، والادب، والاحترافية في جميع شؤون الشركة.
2. الوفاء بالتزاماتنا ودفع الآخرين للوفاء بالتزاماتهم تجاه الشركة، كما يجب أن تخضع متطلبات المشتريات للتقييم التنافسي بشكل دوري.
3. التعامل بشكل مهذب وباحترام مع ممثلي الموردين، مع الأخذ في الاعتبار أنهم مصادر هامة للمعلومات وعون للشركة في حل احتياجات الشركة الشرائية.
4. الحفاظ على السرية التامة فيما يتعلق بالعروض والأسعار وغير ذلك من المعلومات السرية الخاصة بالشركة والموردين وتعاملات المنافسين.
5. تسوية المنازعات والمطالبات على أساس عادل يستند على الحقائق.



الكثيري القابضة

AI KATHIRI HOLDING COMPANY

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

الموضوع: سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية

رقم: 2019-1

تاريخ الاعتماد: 2020/01/09م

تاريخ الإصدار: 2019/12/25م

صفحة (6) من (12)

الاعتماد: مجلس الإدارة

6. رفض أي شكل من أشكال الرشوة في العمل، والحيلولة دون حدوث ذلك، وعدم تقديم أو قبول أي هدايا ذات قيمة سواء من موردي أو عملاء الشركة، وحظر تقديم أو قبول أي هدايا مهما كانت من الموردين أو العملاء في التعاقدات الحكومية سواء كانت تعاقدات رئيسية أو من الباطن، وفي حالة الاضطرار إلى قبول هدايا رمزية ينبغي أن تكون وفقاً للضوابط التي حددتها سياسة شركة الكثيري القابضة الخاصة بذلك.
7. تجنب حدوث تعارض في المصالح مع الأعمال التجارية للشركة.
8. الحرص على اكتساب أكبر قدر من المعرفة والخبرة عن أساليب الشراء والمواد المشتراة.
9. تقبل المشورة من الزملاء، والتعاون معهم لتعزيز روح الفريق ووحدة العمل.
10. الالتزام بالنزاهة والاعتزاز بالنفس، والحرص على الأمانة والصدق في عملية الشراء.
11. التعاون مع المؤسسات والأفراد العاملين في المجالات التي تستهدف تطوير عملية الشراء من الناحية المهنية، مع عدم نسيان أن فعل واحد ينعكس على هذه العملية.
12. القيام بعملية التسعير للمشتريات الرئيسية كل 120 يوم للحصول على أسعار أفضل ومراقبة انخفاض وارتفاع أسعار المشتريات.

15-1 إجراءات السلامة:

إن شركة الكثيري القابضة ملتزمة بتوفير مكان عمل آمن لجميع الأشخاص المعنيين، علاوة على أن هناك قوانين وأنظمة تفرض المسؤولية على الشركة للحماية من مخاطر السلامة والصحة. ولهذه الأسباب، يُطلب من الأشخاص المعنيين الموجودين في مرافق الشركة اتباع جميع تعليمات وإجراءات السلامة التي تعتمدها الشركة، وإذا كان لدى الأشخاص المعنيين أي أسئلة أو استفسارات حول مخاطر الصحة والسلامة المحتملة في أي من منشآت الشركة، يجب عليهم توجيهها إلى المشرف عليهم في أقرب وقت ممكن.

16-1 المعلومات السرية:

يجب على جميع الأشخاص المعنيين الحفاظ على سرية المعلومات التي يطلعون عليها حول العملاء وزملاء العمل والموردين وأصحاب المصلحة والشؤون المالية والتجارية للشركة وحمايتها، باستثناء المعلومات التي يسمح فيها بالإفصاح أو تكون متطلباً نظامياً أو وفقاً للقانون. إن "المعلومات السرية" تشمل جميع المعلومات غير العامة التي قد تكون ذات فائدة للمنافسين، أو تضر بشركة الكثيري القابضة أو عملائها في حال الكشف عنها. يحظر على جميع الأشخاص المعنيين بالشركة الإفصاح عن أي معلومات حساسة قد تقوّض موقف الشركة خارج ما هو مطلوب من قبل السلطات القانونية، ما عدا الحالات التي يتم فيها الحصول على موافقة مسبقة من الرئيس التنفيذي.

فيما عدا اجتماعات الجمعية العامة العادية، لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الإفصاح عن المعلومات السرية للشركة التي يطلعون عليها، كما لا يجوز لهم استخدام أي معلومات يلقفوا عليها بحكم



الكثيري القابضة

AI KATHIRI HOLDING COMPANY

رقم: 1-2019

تاريخ الاعتماد: 2020/01/09م

تاريخ الإصدار: 2019/12/25م

صفحة (7) من (12)

الاعتماد: مجلس الإدارة

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

الموضوع: سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية

عضويتهم من أجل تحقيق أي منفعة لأنفسهم أو لأقاربهم أو للغير، ويؤدي القيام بذلك إلى العزل من المنصب، كما يجب مطالبة العضو بالتعويض عنها.

17-1) حماية السجلات الشخصية السرية:

حيث أن الشخص المعني الذي يكون من خلال طبيعة عمله، مطلع أو لديه وسيلة للوصول إلى السجلات الشخصية الخاصة بالموظفين الآخرين، ينبغي عليه الحفاظ على سرية هذه السجلات واستخدامها فقط لأغراض العمل الخاصة بالشركة وعدم تسريبها إلا إلى الجهات الحكومية والرقابية المختصة.

18-1) التعامل العادل / التداول من الداخل:

يجب أن يسعى جميع الأشخاص المعنيين إلى التعامل بنزاهة مع عملاء الشركة ومورديها ومنافسيها وموظفيها. ولا يجوز لأي موظف استخدام معلومات هامة عن الشركة (مثل الأداء الحالي أو القرارات وشيكة الإصدار أو الخطط المستقبلية) لمنفعته الشخصية مباشرة أو غير مباشرة، بالإضافة إلى ذلك، لا يجوز له الاستفادة من أي شخص من خلال التلاعب، أو إخفاء، أو إساءة استخدام المعلومات، أو تحريف الحقائق الجوهرية، أو أي ممارسات أخرى غير عادلة يقوم بالتعامل بها.

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص له علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال فترات الحظر التي حددتها أنظمة هيئة السوق المالية كما يلي:

1. خلال فترة الـ (15) يوماً التقويمية السابقة لنهاية الربع المالي وحتى تاريخ الإعلان عن القوائم المالية المرحلية المراجعة لشركة الكثيري القابضة.
2. خلال الـ (30) يوماً التقويمية السابقة لنهاية السنة المالية وحتى تاريخ الإعلان عن النتائج المالية المرحلية المراجعة أو القوائم المالية السنوية المراجعة لشركة الكثيري القابضة.

19-1) الفساد والرشوة:

تقع جريمة الرشوة عندما يقدم أي شخص أو يغري أو يعطي أو يستلم أو يتقبل أي شيء ذو قيمة مقابل القيام بمعاملة ما من قبل شركة أو جهة حكومية أو مسؤول. كما تقع عندما تتحصل الشركة على ميزة غير عادلة عن منافسيها من خلال تعامل سري وينطوي على فساد مع العملاء المحتملين. وحيث إن الرشوة عمل غير قانوني، فإن أي شخص معني في الشركة يتلقى رشواي أو يقوم بعمليات ابتزاز أو دفع مبالغ بطريقة غير مشروعة أو يحاول المشاركة في أي نشاط من هذا القبيل، سيخضع لإجراءات تأديبية صارمة قد تصل إلى إنهاء خدماته، كما تحتفظ شركة الكثيري أيضا بالحق في إحالة مثل هذه المسائل إلى السلطات العامة لاحتمال ملاحقتها قضائياً والتعامل معها كجريمة جنائية.



الكثيري القابضة

AI KATHIRI HOLDING COMPANY

رقم: 1-2019

تاريخ الاعتماد: 2020/01/09م

تاريخ الإصدار: 2019/12/25م

صفحة (8) من (12)

الاعتماد: مجلس الإدارة

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

الموضوع: سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية

20-1 الحماية والاستخدام السليم لأصول الشركة:

يجب على جميع الأشخاص المعنيين حماية أصول الشركة وضمان استخدامها بكفاءة، وحيث إن السرقة والإهمال والهدر لهذه الأصول لها تأثير مباشر على ربحية الشركة، فعلى هذا الأساس، لا يجوز استخدام أصول وموارد الشركة إلا لأغراض وأهداف أعمال الشركة وشركاتها التابعة، ومن قبل الموظفين المصرح لهم بذلك فقط أو من ينوب عنهم، ويشمل ذلك الأصول الملموسة وغير الملموسة مثل مركبات الشركة وأدوات المكاتب مثل الهواتف وآلات النسخ والحواسيب والأثاث واللوازم.

يجب أن يقتصر استخدام نظام البريد الإلكتروني لشركة الكثيري القابضة بشكل رئيس على أعمال الشركة الرسمية، كما يجب التعامل مع المعلومات السرية بحذر وحماية الملفات التي تحتوي على بيانات عمل حساسة من خلال انشاء كلمة مرور (Password). تحتفظ شركة الكثيري القابضة بالحق في مراقبة جميع بيانات الاتصالات الإلكترونية والمعلومات التي يتم إرسالها من خلال الشبكة والملفات الإلكترونية الموجودة على أجهزة الحاسوب الشخصية المملوكة للشركة أو أجهزة الحاسوب المتواجدة في المباني والمستخدمة في أعمال الشركة والقيام بعملية تفتيش في أي وقت تراه مناسباً بحسب الآلية التي تراها مناسبة ونظامية.

وحيث تقوم الشركة بتوفير برامج وأنظمة لأجهزة الحاسوب من جهات أخرى بطرق قانونية كأداة لتشغيل أجهزة الموظفين لأداء مهام عملهم بفاعلية، لذا فإن الموظفين سيكونون مسؤولين مسؤولية فردية عند استخدام أي برامج غير قانونية أو غير مرخص بها. يعتبر أي اختراع أو أعمال تأليف أو تركيبات أو أي شكل آخر من أشكال الملكية الفكرية يقوم بها الموظفون والمتعاقدون مع الشركة والموظفون المؤقتون لديها أثناء فترة عملهم وتوظيفهم بالشركة هي ملك للشركة ومحمية بالقانون.

21-1 الإعلان والأنشطة التسويقية:

يحظر الإعلان الكاذب أو المضلل أو الخادع والأنشطة ذات الصلة في ترويج وبيع المنتجات التي تسوقها أو تقدمها شركة الكثيري القابضة. وفي المقابل، فإن ممارسات الدعاية الصادقة والوضوح والدقة في ممارسات البيع تحظى بأهمية كبيرة في الحفاظ على سمعة الشركة وصورتها أمام عملائها وعامة الناس. لذلك، يجب أن تكون جميع الإعلانات الموجهة للعملاء الحاليين أو العملاء المحتملين صادقة وواضحة وأن تبني على أسس معقولة. كما يجب إثبات صحة مضمون جميع الإعلانات قبل نشرها، سواء كانت مقدمة في كتالوجات أو كتيبات أو منشورات أو ملصقات أو صحف أو مجلات أو وسائل دعائية أخرى سواء مطبوعة أو غير مطبوعة.

وتنص سياسة شركة الكثيري القابضة على أنه يجب على جميع الأشخاص المعنيين المشاركين في عملية الدعاية والتسويق السعي للوفاء بالمبادئ التالية:



1. الصدق: يجب أن يتحرى الإعلان الصدق وإظهار الحقائق الهامة التي قد يؤدي إغفالها إلى تضليل الجمهور.
2. تقديم البرهان: يجب أن تكون مضامين الإعلان مثبتة بأدلة بحوزة المعلن والوكالة الإعلان قبل تقديمها.
3. المقارنات: يجب ألا يتضمن الإعلان بيانات خاطئة، أو غير صحيحة، أو مضللة أو تتضمن ادعاءات عن أحد المنافسين أو منتجاته أو خدماته.
4. الإعلانات المتحيزة: يجب ألا يقوم الإعلان بعرض منتجات أو خدمات للبيع ما لم تتوفر النية الأكيدة لبيع هذه المنتجات أو الخدمات المعلن عنها وليس مجرد وسيلة لتحويل أنظار المستهلكين إلى منتجات أو خدمات أخرى تكون عادة أعلى سعراً.
5. الضمانات والكفالات: يجب أن يكون الإعلان عن الضمانات والكفالات صريحاً مع وجود معلومات كافية لإحاطة المستهلكين بالشروط الأساسية وحدودها، أو البيان الواضح لكيفية التحقق من النص الكامل للضمان أو الكفالة قبل الشراء في حالة وجود فترة زمنية أو شروط تحول دون ذلك.
6. السعر: يجب أن يتجنب الإعلان ادعاء أسعار غير حقيقية أو مضللة أو ادعاء خصومات غير حقيقية.
7. الشهادات: يجب أن يكون الإعلان الذي يتضمن شهادات لشهود قاصراً على شهود العيان الأكفاء الذين يدلون برأيهم الحقيقي والأمين أو يعكسون تجربة فعلية.
8. احترام الذوق والمشاعر العامة: يجب أن يكون الإعلان خالياً من التصريحات أو الصور أو الإيماءات التي تخدش الأخلاق أو الذوق العام، وبالتحديد، يجب أن يكون الإعلان متوافقاً مع القيم الإسلامية السائدة في المجتمع.

1-22) دقة حفظ السجلات وإعداد التقارير:

ينبغي على جميع الأشخاص المعنيين عكس معاملات شركة الكثيري القابضة في دفاترها وسجلاتها وحساباتها وتقاريرها بالدقة المطلوبة، كما ينبغي الاحتفاظ على نظام وافٍ للرقابة الداخلية وضوابط واضحة ودقيقة لعملية الإفصاح وذلك لتعزيز توافق الشركة مع القوانين والأنظمة المطبقة، على أن يعمل جميع الأشخاص المعنيين، بأقصى ما لديهم من قدرات وبذل أعلى جهد للتأكد من صحة سجلات ووثائق شركة الكثيري القابضة، بما في ذلك التقارير المالية، كما يحظر تزوير أي سجل للشركة. وينبغي أن تكون جميع التقارير أو الوثائق أو الاتصالات المصرح بها أو المطلوب الإفصاح عنها للجمهور غير مضللة وواضحة وعادلة، ودقيقة، وفي الوقت المناسب، ومفهومة وحسب القانون.

1-23) التأثيرات على سلوك المراجعة الداخلية والخارجية:

يجب على الأشخاص المعنيين عدم اتخاذ أي إجراء من شأنه التأثير أو الاحتيال أو التلاعب أو التضليل على مراجع الحسابات الداخلي أو الخارجي الذين يقومون بتدقيق أو مراجعة البيانات المالية للشركة. ويشمل أنواع السلوك الذي قد يشكل تأثيراً غير مقبول أو لا يليق ما يلي:



1. تقديم أو دفع رشاي أو حوافز مالية أخرى، بما في ذلك توفير فرص العمل أو العقود المستقبلية لخدمات أخرى غير أعمال المراجعة
2. تزويد المراجع بمعلومات أو نصائح غير دقيقة أو مضللة، بما في ذلك التحليل القانوني.
3. التهديد بإلغاء أو إلغاء التعاقدات الحالية غير المرتبطة بأعمال المراجعة أو عقود المراجعة إذا اعترض مراجع الحسابات على قسم المحاسبة بالشركة
4. السعي إلى إبعاد شريك من تقديم أعمال المراجعة بسبب اعتراضه على حسابات وإدارة أعمال المراجعة بشركة الكثيري القابضة
5. الابتزاز والتهديدات الجسدية والحسية

1-24) البيئة:

تدرك شركة الكثيري القابضة أن أنشطتها وأعمالها لها تأثير على البيئة والمجتمع، لذا تلتزم الشركة بضمان تخفيض هذا التأثير بقدر المستطاع، وتحقيقاً لهذا الالتزام، تسعى الشركة إلى ضمان أن تكون المصادر والمواد المستخدمة في أنشطتها الصناعية مستدامة وقابلة لإعادة التدوير ومن ثم استخدامها بشكل فعال للحد من النفايات لأقصى درجة ممكنة، وكذلك استخدام التكنولوجيا والمواد والطرق التي لا يكون لها أثر سلبي على البيئة بقدر المستطاع ومتى ما كان ذلك ممكناً عملياً، وبقدر ما كان أمراً حتمياً، وكذلك العمل على ضمان أن يكون لمورديها والمتعاقدين معها نفس هذه الأهداف.

1-25) التعاقدات الحكومية:

إن القوانين والقواعد والأنظمة المطبقة على التعاقد مع الهيئات والجهات الحكومية معقدة وقد تفرض متطلبات مختلفة ومخصصة على الشركة، وقد يمثل عدم الالتزام بهذه المتطلبات جريمة جنائية، وبالتالي يجب أن يمثل جميع الأشخاص المعنيين بالشركة بهذه الشروط، كما يجب أن تحال جميع الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بهذه الالتزامات إلى الموظفين المختصين أو المستشارين الخارجيين بحسب مقتضيات كل حالة.

1-26) التبليغ عن السلوك غير القانوني أو غير الأخلاقي:

يجب على جميع الأشخاص المعنيين في الشركة تعزيز السلوك الأخلاقي وتشجيع الموظفين بتبليغ المشرفين أو المديرين أو الموظفين الآخرين المختصين عند شكهم بدرجة معينة (خالية من الكيد) في أمور قد تقود إلى الانحراف في مسار العمل وتهدد مصلحة الشركة والإضرار بها. وبالتالي يتعين على الأشخاص المعنيين الإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي قد يصل إلى علمهم بهذا الخصوص، وعلى هذا الأساس، يجب على الإدارة التنفيذية والمديرين والموظفين الإبلاغ عن أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي لمشرفهم المباشر (مدير) النزاهة. وبالمثل، على أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة بإبلاغ رئيس مجلس الإدارة وأمين سر المجلس بأي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي، وسيتم التحقيق في الانتهاكات المبلغ عنها واتخاذ الإجراءات اللازمة من قبل الموظفين المختصين أو المجلس حسب اقتضاء الحالة، كما لن تسمح شركة الكثيري القابضة بحدوث حالات



الكثيري القابضة

AI KATHIRI HOLDING COMPANY

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

الموضوع: سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية

رقم: 1-2019

تاريخ الاعتماد: 2020/01/09م

تاريخ الإصدار: 2019/12/25م

صفحة (11) من (12)

الاعتماد: مجلس الإدارة

انتقام من مقدمي هذه البلاغات إذا كانت مقدمة بحسن نية، ولمزيد من التفاصيل في هذا الخصوص يمكن الرجوع إلى سياسة التبليغ عن الممارسات المخالفة.

1-27) حوكمة الشركات والمساءلة:

إن شركة الكثيري القابضة تلتزم بتطبيق معايير عالية في الحوكمة المؤسسية، كما أن مجلس إدارتها مسؤول أمام المساهمين وغيرهم عن أنشطة الشركة وأدائها، كما أنه مسؤولاً عن تفعيل وتطبيق قواعد وضوابط الحوكمة داخل الشركة، كما يعمل أعضاء المجلس على ضمان أن تتوافق الشركة مع جميع الأحكام الواردة في جميع الأنظمة المعمول بها.

1-28) مراجعة وتعديلات وإلغاء هذه القواعد:

يجب مراجعة هذه القواعد بصورة دورية وتقييمها للتأكد من فعاليتها وكفاءتها، وأي تعديلات أو إلغاء أو التنازل عن بعض أو كل هذه القواعد يتم فقط من قبل مجلس الإدارة، وفي حال تم إجراء تعديل أو إلغاء أو التنازل عن هذه القواعد، فسوف يتم الإفصاح عن ذلك حسب ما تقتضيه الحاجة.

2) آليات تنفيذ وتطبيق قواعد السلوك:

فيما يلي آليات التنفيذ التي يمكن استخدامها للمساعدة في التأكيد على الإلمام بهذه القواعد، ومنها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

1. يجب أن يكون الموظفين الجدد والحاليين على علم تام بهذه القواعد.
2. إرسال رسائل دورية من رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي إلى موظفي الشركة وموظفي الشركات التابعة لتذكيرهم بوجود هذه القواعد الأخلاقية والآثار المترتبة عليها وأية تعديلات تطرأ على هذه القواعد، والتي يمكن أن تكون في شكل نشرات إخبارية ورسائل بريد إلكتروني ونشرات في المناطق التي يتجمع فيها الموظفين والعاملين، ومن خلال توفير رابط الكتروني عبر الإنترنت متى ما كان ذلك عملياً.
3. توفير نسخة إلكترونية من هذه القواعد على موقع الشركة الإلكتروني (alkathiriholding.com) لتكون متاحة لجميع الموظفين والجمهور.
4. التحديث الدوري لهذه القواعد ضروري لمواكبة آخر التطورات والتعديلات التي تصدر من الجهات ذات العلاقة ومواكبة القوانين المنظمة للدولة و / أو تعديلات وتوجيهات مجلس الإدارة.
5. يجب أن تكون هذه القواعد واضحة وموجزة وأن تكون اللغة المستخدمة في صياغتها يسهل فهمها من قبل جميع الموظفين وعلى جميع المستويات وعلى نطاق واسع.
6. يجب أن تكون العواقب المترتبة على مخالفة وانتهاك هذه القواعد واضحة وموجزة، وتتجنب المفاهيم والمعتقدات الخاطئة.



الكثيري القابضة

AI KATHIRI HOLDING COMPANY

جهة الإصدار: مجلس الإدارة

الموضوع: سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية

رقم: 1-2019

تاريخ الاعتماد: 2020/01/09م

تاريخ الإصدار: 2019/12/25م

صفحة (12) من (12)

الاعتماد: مجلس الإدارة

7. اتخاذ التدابير الكاملة عندما يكون هناك خرق للقواعد ويجب أن تكون العواقب المترتبة على ذلك محددة في سياسات الموارد البشرية، وألا تكون هناك أي استثناءات، كما يجب أن يكون الموظفون على علم وبيئة لفهم جدية وخطورة هذه العواقب.
 8. الاستعانة بموظفين للتعريف بقواعد السلوك المهني وفقاً لهذه السياسة "قادة السلوك" داخل الشركة الأم والشركات التابعة لها، وهم الموظفون الذين تم تدريبهم ولديهم معرفة واسعة حول هذه المسألة، بالإضافة إلى أن هؤلاء "القادة" يمكن أن يقوموا بعقد ورش عمل وندوات لجميع الموظفين في شركة الكثيري القابضة.
 9. إقامة ورش عمل دورية حول قواعد السلوك المهني، بحيث ينضم الموظفون إلى نقاش جماعي وتقدم لهم بعض الحالات لدراستها.
 10. توضع نسخة من هذه القواعد في مناطق عامة مشتركة في المكاتب بحيث يسهل الوصول إليها والاطلاع عليها.
 11. تبني هذه القواعد والأخلاقيات والتأكيد على العمل بموجبها مع جميع من تتعامل معهم شركة الكثيري القابضة وتربطها مصلحة معهم من مساهمين وشركاء وعملاء وأصحاب مصالح مختلفين، سواء على الصعيد المحلي أو الدولي.
- قد تستخدم شركة الكثيري القابضة المزيد من الآليات لضمان الالتزام بهذه القواعد والأخلاقيات حسب ما تراه مناسباً.