





## معايير السلوك المهني والأخلاقي

تاريخ الإصدار: مايو ٢٠١٦	معايير السلوك المهني والأخلاقي	
الإصدار:		

## جدول المحتويات

3	المقدمة	1
3	الغرض	2
3	نطاق التطبيق	3
3	التعريفات	4
4	معايير السلوك المهني والأخلاقي	5
4	المسؤوليات	6
5	الأفراد	7
6	الشركاء التجاريين	8
8	النزاهة المالية والتواصل	9
10	أمن المعلومات	10
12	الصحة والسلامة والبيئة	11
14	استخدام المعلومات الداخلية	12
14	التواصل	13
16	الإبلاغ	14
17	مراجعة السياسة	15

تاريخ الإصدار: مايو ٢٠١٦	معايير السلوك المهني والأخلاقي	
الإصدار:		

#### ١. المقدمة

تلتزم شركة المدار للتمويل والاستثمار ( " الشركة " ) بالالتزام بتطبيق معايير السلوك المهني والأخلاقي في كافة أعمالها، ويجب على كافة موظفي الشركة التقيد بأعلى المعايير الأخلاقية والمهنية في العمل بغض النظر عن المكان والظروف.

#### ٢. الغرض

إن الغرض من هذا المستند هو تحديد معايير السلوك المهني والأخلاقي التي ينبغي على جميع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين الالتزام بها في كافة مهام عملهم بغض النظر عن مكان وظروف العمل.


#### ٣. نطاق التطبيق

تتطبق هذه اللائحة على جميع موظفي الشركة بشكل عام وتتم الموافقة على أية استثناءات واردة بها من قبل رئيس مجلس الإدارة. ويخضع كل موظف ينتهك هذا الميثاق للإجراءات التأديبية الواردة في لائحة الجزاءات المعتمدة للشركة وقد تشمل الجزاءات على الفصل من العمل مع احتمال تعرض هذا الموظف للملاحقة القضائية المدنية أو الجنائية أو غيرها.

وتطالب الشركة جميع الموظفين ان يكونوا على إحاطة وإلمام بمحتويات هذا الميثاق وان يتعاملوا معه كجزء اساسي من اعمالهم اليومية. وينطبق هذا الميثاق أيضا على جميع أعضاء مجلس إدارة الشركة وكذلك على المنتدبين من الشركات التي تمثلها أو موظفي شركة من العاملين في الخارج.

#### ٤. التعريفات

المصطلح	التعريف
السياسة	سياسة معايير السلوك المهني والأخلاقي
الشركة	شركة المدار للتمويل والاستثمار
سلوك مهني	كل سلوك يتماشى مع السياسات الخاصة بالشركة والقوانين التي تخضع لها
معايير	المبادئ الأساسية الناظمة للعمل
الشركاء التجاريين	جميع الأطراف التي تتعامل معها الشركة

تاريخ الإصدار: مايو ٢٠١٦	معايير السلوك المهني والأخلاقي	
الإصدار:		

## ٥. معايير السلوك المهني والأخلاقي

إن التزامنا بأعلى معايير السلوك المهني والأخلاقي في كل أفعالنا وأقوالنا يساعدنا على اتخاذ القرار الصحيح وتمثل قيمنا ومبادئنا الأساس لمعايير السلوك المهني والأخلاقي. وتبنى قيمنا على المبادئ التالية:

### الاحترام

وتعني احترامنا للمجتمع والبيئة التي نعمل بها، والتزامنا بالقوانين والتشريعات في الدول التي نعمل بها، وأن نلتزم بأعلى المعايير الأخلاقية والمهنية في تعاملنا مع الغير سواء من عملاء الشركة أو مورديها أو شركاءها التجاريين أو الغير.

### النزاهة والأمانة المالية

وتعني أننا نلتزم بوجوب أن تعكس السجلات أصول الشركة والتزاماتها وإيراداتها ومصاريفها بدقة ووضوح ومع مراعاة اتخاذ كافة القرارات والالتزامات المالية بموجب سياسة التفويض والتوكيلات الخطية بالتفويض.

### التنوع وتكافؤ الفرص

وتعني أننا نهتم بتشجيع ثقافة الاحترام المتبادل للآراء المختلفة وأننا نشجع على بيئة عمل مبنية على استقطاب الأفراد ذوي الكفاءة والتنوع في المهارات المختلفة مع التزامنا بمراعاة المساواة والعدالة بين كافة الأشخاص بدون تمييز أو تحيز.


### الصحة والسلامة

أننا نضمن توفير بيئة عمل آمنة لموظفينا ومجتمعنا خالية من مسببات الحوادث أو الإصابات أو الأمراض أو عوامل قد تؤدي إلى الإضرار بالإنسان من ناحية الصحة أو السلامة العامة.

## ٦. المسؤوليات

### ٦,١ الشركة:

يتعين على كل فرد من العاملين في الشركة تحمل مسؤولية التعامل مع قضايا المسؤولية، بما فيها المسؤولية عن حقوق الإنسان، والصحة والسلامة، والقضايا البيئية على أن تتم معالجتها بطريقة مهنية مع الوضع في الاعتبار ضرورة التزام الشركة بتنفيذ الأعمال على قدر عال من المسؤولية خلال أعمالهم اليومية.

تاريخ الإصدار: مايو ٢٠١٦	معايير السلوك المهني والأخلاقي	
الإصدار:		

## ٦,٢ مجلس الإدارة:

يعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً عن التأكد من أن السياسات والإجراءات المبينة في هذه اللائحة قد تم تطبيقها كما أن هذه السياسة تنطبق على أعضاء مجلس إدارة الشركة.

## ٦,٣ الإدارة التنفيذية:

- أ. خلق بيئة تقوم على الاحترام المتبادل الشامل .
- ب. تشجيع الموظفين على الإبلاغ عن أي أمر يخالف هذه السياسة.
- ت. الاستماع والاستجابة لكل ما يصلهم بهذا الخصوص.
- ث. أن يقوم كل عضو تنفيذي بمهامه على أكمل وجه.
- ج. أن يقوم كل عضو تنفيذي بمساعدة فريق عمله / موظفيه على فهم هذه السياسة والعمل والالتزام بها.
- ح. أن تكون التوجيهات واضحة للموظفين وبالتالي تحملهم مسؤولية سلوكهم في أعمالهم.

## ٦,٤ الموظفين:


- أ. قراءة هذه السياسة والاطلاع عليها وأن يكون جميع الموظفين على دراية بها.
- ب. المصادقة السنوية أو الإقرار السنوي بأن الموظف التزم بمعايير السلوك المهني والأخلاقي.
- ت. التواصل بطريقة آمنة وأخلاقية بما يتماشى مع التشريعات والقوانين ومعايير السلوك المهني والأخلاقي في الشركة.
- ث. التعاون الكامل والمطلق مع أي تحقيق أو لجان التدقيق.
- ج. السؤال و الاستفسار بشكل فوري عن احتمال لانتهاك لمعايير السلوك المهني والأخلاقي وعن المخالفات أو الجزاءات الخاصة بذلك.

## ٦,٥ التشجيع على الإبلاغ:

تقع مسؤولية الإبلاغ على الجميع بلا استثناء في حال تم ملاحظة أمر غير صحيح أو غير آمن، غير أخلاقي، أو من المحتمل أن يؤدي ضرر.

## ٧. الأفراد

تؤمن الشركة أن الاحترام حق طبيعي لجميع الافراد، وأن موظفي الشركة هم مصدر القيمة، فإن ما يمتلكونه من إبداع وعزيمة وتقان عوامل حيوية لتحقيق التقدم. سوف نتعامل بأسلوب ينم عن التشجيع والتقدير تجاه مختلف الأفراد والآراء والقدرات والمواهب في الشركة، فاحترام الآخرين أمر لا يمكن تقييمه إلا من خلال تعاملنا مع بعضنا البعض مع تقدير الاسهامات الناتجة عن اختلافاتنا ومدى قوة علاقاتنا والإداء الوظيفي المتميز مهما كان العمل الذي نؤديه.

تاريخ الإصدار: مايو ٢٠١٦	معايير السلوك المهني والأخلاقي	
الإصدار:		

#### ٧,١ الزبي والمظهر أثناء العمل :

على كافة الموظفين الظهور بالمظهر المهني اللائق في وقت العمل من خلال الحفاظ على المعايير المقبولة للاعتناء بالمظهر الشخصي والظهور بالشكل المهني المناسب في جميع الأوقات.

على جميع المدراء مسؤولية الرقابة والمحافظة على المظهر اللائق والمناسب للعمل في الإدارات التابعة لهم. ويجب إبلاغ قسم العلاقات العمالية بإدارة الموارد البشرية عن جميع المخالفات المتعلقة بالمظهر المناسب في العمل.

#### ٧,٢ حقوق الإنسان والعمال

تؤمن الشركة بأن احترام وتقدير كرامة وحقوق وطموحات كافة الموظفين أسس لا غنى عنها في العمل. وهذه السياسة تشمل كل موظف في الشركة وجميع الذين يعملون في جهات تابعة للشركة في كافة أرجاء العالم. وتطالب شركة جميع الموردين والمقاولين العاملين معها إلى التقيد بهذه الضوابط.

تؤكد الشركة على احترامها وتقديدها بكافة قوانين العمل والتوظيف بما في ذلك التشريعات التي تراعي الحرية في تشكيل الجمعيات والحق في الخصوصية وتكافؤ الفرص الوظيفية تبعا للقوانين أينما تعمل الشركة.


### ٨. الشركاء التجاريين

#### ٨,١ تعارض المصالح

إن تعارض المصالح من الأمور التي تنتهك نزاهة الشركة، يجب على جميع الموظفين العمل على تحقيق أقصى منفعة للشركة وحماية سمعتها ويجب علينا التعامل ببالغ الدقة مع أقل بوادر تعارض المصالح. مما يعني أنه على الموظفين تجنب أي استثمار أو منفعة أو علاقة أو نشاط قد يجعل الآخرين يشككون في تماشي ذلك مع القوانين ومشروعيتها وسلامته أو عدالة ونزاهة موقف الشركة بما إضافة إلى ما يؤثر سلبا على قدرة الآخرين لأداء مهامهم الوظيفية بالشكل المناسب. ومن خلال الشفافية والإفصاح الكامل فإنه يمكن المنع أو الحد من آثار الكثير من مواقف تعارض المصالح. ولا بد من التشديد على مسؤولية كافة موظفي الشركة في حماية الشركة من تعارض المصالح .

#### ٨,٢ الهدايا والترفيه

تقوم الشركة باختيار المنتجات والخدمات على أساس السعر والجودة والمنفعة، وبالمقابل تتوقع الشركة من جميع عملائها اتباع نفس المعايير عند شراء منتجاتها وخدماتها مع مراعاة الحيادية والموضوعية بعيدا عن التأثيرات الخارجية في جميع التعاملات التجارية، ويتم عادة استخدام الهدايا الرمزية والخدمات والترفيه لتقوية العلاقات التجارية، ولكن لا يجوز تقديم أو قبول هدية أو خدمة أو وسيلة ترفيه إذا كانت لإلزام أو تبدو لإلزام المتلقي بقبول أمر ما أو يمكن تصورها كمحاولة للتأثير على الحكم السليم.

تاريخ الإصدار: مايو ٢٠١٦	معايير السلوك المهني والأخلاقي	
الإصدار:		

ويحظر على موظفي الشركة تقديم أو قبول أي مبالغ نقدية أو ما يعادلها عندما يتعلق الأمر بمعاملة تجارية. كما يحظر على الموظفين تقديم وعود أو قروض أو استثمارات من أي نوع كانت دون الالتزام التام بسياسة التفويض وما يرتبط بها من متطلبات حفظ السجلات .

لا يحق لأي موظف أو أي من أقاربه أو لأي وكيل أو أي من أقاربه عرض أو قبول أو تلقي هدية أو وسيلة ترفيه من العملاء أو الموردين إذا كانت :

- نقدية أو كورونات هدايا يمكن استبدالها بالنقد.
- لا تتلاءم مع الأعراف التجارية.
- يمكن تفسيرها كمكافأة مقابل معاملة تجارية أو رشوة أو دفعة مخالفة للقوانين النافذة بما في ذلك رشوة موظفي الحكومة.
- يمكن أن تسبب إحراجا للشركة أو تضعف الثقة بالشركة في حال تم الكشف عنها.

وعلى موظفي الشركة عند التعامل التجاري مع الممثلين أو الموظفين أو المسؤولين الحكوميين أو لآ فهم القوانين السارية وكذلك العادات والتقاليد المحلية .

وتشمل مسؤولية قيام الشركة بأداء أعمالها بصورة أخلاقية جميع العملاء والمساهمين والموردين والمنافسين والمنظمين.

٨,٣ الالتزامات تجاه العملاء والمنافسين والجهات الرقابية


أ. المنافسة ومنع الاحتكار والتجارة العادلة

تراعي الشركة المنافسة الحرة والعادلة والمفتوحة في العمل التجاري، مما يعني الالتزام بالتنافس أخلاقياً وبما يتماشى مع القوانين التي تدعم المنافسة التجارية وتحارب الاحتكار والتجارة غير المشروعة .

وتقوم الشركة بالإعلان والترويج والتسويق لمنتجاتها وخدماتها بأسلوب واقعي وأمين يتسم بالشفافية.

وتتملك دولة الكويت قوانين تجارية وتشريعات لمكافحة الاحتكار لضمان المنافسة الحرة والشريفة العادلة. ولا يحق لموظفي الشركة القيام بمباحثات أو التوصل إلى اتفاقيات -رسمية أو غير رسمية، مكتوبة أو غير مكتوبة- مع المنافسين أو غيرهم والتي تعيق أو من الممكن أن تعيق المنافسة الحرة والمفتوحة. وهذا يشمل مناقشة أو عقد اتفاقيات مع الجهات المنافسة حول الأسعار، وشروط الانتماء، وتقديم المناقصات أو العطاءات ، أو تقاسم الأسواق أو العملاء، أو وضع قيود على الإنتاج أو التوزيع، أو تنفيذ مقاطعة ضد الموردين أو العملاء.

إن الجرائم المتعلقة بالاحتكار لا يشترط دوماً أن تكون مقيدة كتابياً، فمجرد وجود مظاهر اتفاق مع المنافس يعد كافياً وقد يؤدي إلى عقوبات مشددة.

تاريخ الإصدار: مايو ٢٠١٦	معايير السلوك المهني والأخلاقي	
الإصدار:		

إن انتهاك القوانين التجارية المتعلقة بمحاربة الاحتكار والتجارة غير المشروعة، سواء بصورة متعمدة أو بشكل عرضي، تعرض الشركة والموظفين والمسؤولين والإدارة العليا لعقوبات مدنية أو جنائية خطيرة أو دعاوى قضائية .

في حال ملاحظة أي موظف لتجاوزات تتعلق بالاحتكار، فعليه الإبلاغ عنها باتباع إحدى الوسائل المذكورة في ختام هذا الميثاق.

#### ب. الحصول على معلومات تخص الجهات المنافسة

على موظفي الشركة استخدام المعلومات والبيانات المتوفرة علناً عند جمع المعلومات التجارية حول المنتجات والخدمات والأسعار، ويشمل ذلك المواد المطبوعة وتحليلات الأسواق والتقارير وغير ذلك .

على الموظفين عدم البحث والسعي للحصول أو قبول المعلومات السرية التي تخص الجهات المنافسة دون الحصول على موافقة تلك الجهات. وتتعهد الشركة بعدم استخدام وسائل غير قانونية -الرشوة أو السرقة أو التديس أو التجسس باستخدام الأجهزة الإلكترونية- أو وسائل تجارية غير أخلاقية للحصول على معلومات الجهات المنافسة.

في حال ملاحظة أي موظف لتجاوزات تتعلق بالحصول على معلومات جهات منافسة بأساليب غير قانونية، فعليه الإبلاغ عنها باتباع إحدى الوسائل المذكورة في ختام هذا الميثاق.

#### ٩. النزاهة المالية والتواصل


تعتمد الشركة على السجلات المحاسبية لإعداد التقارير لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين والدائنين والجهات الحكومية وغيرهم. ويجب أن تعكس السجلات أصول الشركة والتزاماتها وإيراداتها ومصاريفها بدقة ووضوح مع مراعاة اتخاذ كافة القرارات والالتزامات المالية بموجب سياسة التفويض والتوكيلات الخطية بالتفويض.

##### ٩,١ الدفاتر والسجلات

يجب على كل موظف في الشركة التأكد من عدم وجود بيانات مزورة أو مضللة عمداً في سجلات الشركة أياً كانت صورتها ( سجلات دفترية أو الكترونية)، فالتصنيف الخاطئ المتعمد للمعاملات الخاصة بالحسابات والأقسام أو الفترات المحاسبية تعتبر مخالفات للقانون وهذا الميثاق، لذلك يجب تدعيم كافة المعاملات بمستندات دقيقة مع ما يناسبها من تفاصيل وتسجيلها في الحسابات الصحيحة خلال الفترة المحاسبية المناسبة .

يجب على كل موظف اتباع إحدى وسائل التبليغ المذكورة في نهاية هذا الميثاق حال وجود أي استفسارات أو شكاوى تتعلق بالحسابات أو التدقيق أو أي سجلات مالية أخرى .



تاريخ الإصدار: مايو ٢٠١٦	معايير السلوك المهني والأخلاقي	
الإصدار:		

على جميع الموظفين التقيد بجميع الضوابط المتعلقة بمطالبات صرف نفقات العمل ومطالبات الدفع واستخدام البطاقات الائتمانية التابعة للشركة والتعاملات المالية الأخرى. يمنع تدوين المبالغ النقدية أو غيرها من الأصول في سجلات غير معتمدة أو خارج السجلات لأي غرض كان .

يجب الالتزام بمعايير إعداد التقارير المالية العالمية (IFRS) والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها (IAS) ونظام المراقبة الداخلية للشركة. ولا بد من وجود سبب مقبول لاستخدام ضوابط محاسبية تختلف عن معايير إعداد التقارير المالية العالمية (IFRS) والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها (IAS).

#### ٩,٢ التعاملات المالية المشبوهة

يحظر بموجب سياسة الشركة القيام بدفع مبالغ مالية بشكل غير قانوني أو غير صحيح أو مشبوه للعملاء أو الموظفين الحكوميين أو المسؤولين أو أي أطراف أخرى، وذلك بحسبان أن الشركة تؤدي أعمالها وبيع منتجاتها على أساس مزايا السعر والجودة والخدمة .


ترفض الشركة تقديم الرشاوى أو دفع مبالغ مالية أو مكافآت من أي نوع كانت لممثلي العملاء أو الموردين أو المنافسين أو أجهزة الدولة أو الجهات الحكومية وهذا ينطبق على كل فرد أو مؤسسة على جميع المستويات سواء داخل أو خارج دولة الكويت، ويشمل ذلك منع الشركة موظفيها من القيام بدفع مبالغ مشبوهة .

وفي الحالات التي لا يتضح فيها مدى ملاءمة دفع مبلغ ما أو كان البديل لذلك ضارا للشركة أو الموظف، فإنه يجب الحصول على موافقة مسبقة من الإدارة العليا للشركة بالتشاور مع محامي الشركة. إن سياستنا فيما يتعلق بالمبالغ المدفوعة المشكوك فيها لا تشمل فقط الأفعال المباشرة لموظفي الشركة، بل تشمل أيضا التصرفات غير المباشرة بواسطة الوكلاء والموزعين والممثلين وأطراف مشاريع الشراكة أو أي أطراف ثالثة تتصرف بالنيابة عن الشركة.

#### ٩,٣ دقة سجلات الشركة

تنص القوانين واللوائح أن تعكس سجلات الشركة التفاصيل المناسبة. لذلك، فإن تزوير سجلات العمل جريمة خطيرة قد تؤدي إلى الملاحقة القضائية المدنية أو الجنائية إضافة إلى إجراءات تأديبية قد تصل إلى الفصل من العمل. ويجب دائما تقييد البيانات في السجلات بدقة وخلال المدة الزمنية المحددة لما في ذلك من حماية لأداء الشركة ويلبي احتياجات الذين يعتمدون على دقة سجلاتنا لإنجاز أعمالهم.

إذا كان لدى أي موظف استفسار أو شكوى تتعلق بدقة حسابات الشركة بما في ذلك الملكية الفكرية، فيجب على هذا الشخص اتباع إحدى وسائل التبليغ المذكورة في نهاية هذا الميثاق.

تاريخ الإصدار: مايو ٢٠١٦	معايير السلوك المهني والأخلاقي	
الإصدار:		

#### ٩,٤ استخدام موارد الشركة

يحق لموظفي الشركة استخدام بعض موارد وممتلكات الشركة لأغراض شخصية. فرغم كونها أدوات مخصصة لأداء مهام العمل في الشركة، إلا أنه يحق للموظفين استخدام آلات تصوير المستندات وأجهزة الكمبيوتر وخدمة الإنترنت والهاتف والبريد الإلكتروني بصفة شخصية ضمن نطاق محدود مع مراعاة إتباع ضوابط استخدام أنظمة المعلومات والاتصالات في الشركة وغيرها من اللوائح، إضافة إلى عدم التسبب بتكاليف إضافية ودون إزعاج لزملاء العمل.

#### ١٠. أمن المعلومات

##### ١٠,١ ضوابط حماية أنظمة الكمبيوتر والاتصالات

تعتمد الشركة على أنظمة الكمبيوتر والاتصالات لمواجهة المتطلبات التشغيلية والمالية والمعلوماتية مما يعني ضرورة حماية تلك الأنظمة من سوء الاستخدام، وهذه الحماية مسؤولية مشتركة بين جميع ملاك أنظمة البيانات والبرامج على اختلاف أنواعها .

يجب على جميع موظفي ومسؤولي الشركة الإلمام واتباع ضوابط نظم المعلومات في الشركة . في حال ملاحظة أي موظف لتجاوزات تتعلق بسوء استخدام أنظمة المعلومات والاتصالات في الشركة، فعليه الإبلاغ عنها باتباع إحدى الوسائل المذكورة في ختام هذا الميثاق.


##### ١٠,٢ أنظمة المعلومات والبيانات

تعتبر الشركة هي المالك لجميع أجهزة الكمبيوتر وكافة المعلومات التي تحملها الأجهزة التابعة للشركة وكذلك أي معلومات أو مواد تتعلق بالشركة على جهاز الكمبيوتر الشخصي للموظف أو أي جهاز آخر.

على جميع الموظفين استخدام البرامج والوثائق المرخصة وفقاً لاتفاقيات الترخيص مع مراعاة عدم نسخ أي برنامج دون موافقة صريحة من الجهة المصنعة. ويجب على كل موظف المحافظة على سرية جميع كلمات السر المرتبطة بشبكات الشركة .

كل موظف مسؤول عن محتوى رسائل البريد الإلكتروني الصادرة منه. وما لم يكن هناك إذن خاص وصريح، لا يحق لأي موظف استخدام مسمّاه الوظيفي أو معلومات الاتصال الخاصة بالعمل عند استخدام البريد أو البريد الإلكتروني أو غيرها لأغراض شخصية لا تتعلق بالعمل .

يجب على جميع الموظفين والمسؤولين في الشركة التأكد من استخدام أنظمة معلومات الشركة وشبكتها وأدواتها بصورة تتوافق مع القوانين المحلية ولوائح وسياسات الشركة بما في ذلك

تاريخ الإصدار: مايو ٢٠١٦	معايير السلوك المهني والأخلاقي	
الإصدار:		

لوائح أنظمة المعلومات ومتطلبات حماية وتأمين البيانات والاستلام والإرسال وغيرها من الأمور ذات العلاقة.

### ١٠,٣ حماية المعلومات الهامة

تعتبر جميع سجلات وملفات وبيانات ومعلومات الشركة ذات أهمية في نجاح الشركة وعلى الجميع التأكد من حمايتها التامة في جميع الأوقات .

تعتبر السجلات والمعلومات على اختلاف صورها(مستندات ، عقود ، بريد الكتروني ، اقراص مدمجة) ممتلكات هامة للشركة بصفتها عناصر حيوية لاتخاذ القرارات وعمليات التشغيل، ويجب إدارتها بطريقة سليمة للمحافظة على قيمتها كاملة. وفي كل يوم، يقوم الموظف بإنشاء سجلات جديدة و يتم ائتمانه على هذه الممتلكات الضرورية لأداء الأعمال في الشركة .

إن سوء استخدام أو سوء إدارة أو حتى الكشف عن تلك الممتلكات عن عمد أو بسبب الإهمال يمكن أن يوفر للجهات الأخرى ميزة تنافسية تؤثر سلبا على الشركة أو مكانتها العامة أو تؤدي إلى تكاليف إدارية لا داعي لها.


### ١٠,٤ سرية المعلومات

تشمل المعلومات السرية: الأسرار التجارية، والمعرفة الفنية، وسجلات الموظفين، وخطط العمل والمقترحات، ومعلومات السعة الإنتاجية والإنتاج الفعلي، ومخططات واستراتيجيات التسويق والمبيعات وقوائم العملاء والزيائن وقوائم الاسعار، أو الاستراتيجيات وخطط الإنشاء وبيانات الموردين، ووسائل النشاط التجاري ومعلومات البحث والتطوير والبيانات المالية وبيانات أداء الشركة.

كل موظف في الشركة مسؤول عن حماية كافة المعلومات السرية مع ملاحظة أن معلومات الشركة مخصصة فقط لأداء الأعمال ولا يمكن الكشف عنها إلا إذا اقتضى ذلك مصلحة العمل في الشركة. لا تناقش تلك المعلومات مع اشخاص خارج الشركة بما في ذلك أفراد أسرته. ولا تترك السجلات أو المستندات السرية في أماكن يمكن للآخرين الاطلاع عليها ولا تناقش أو تتعامل مع بيانات الشركة في الأماكن العامة بحيث يمكن سماع المحادثة أو يمكن أن تتعرض لخطر الكشف .

تحتزم الشركة جميع الاسرار التجارية وحقوق النشر والتأليف والعلامات التجارية وبراءات الاختراع المملوكة للجهات الأخرى، وما لم يتم الحصول على إذن المالك أو إذا كان الاستخدام مسموحا به ضمن القانون، فإن نسخ تلك المواد قد يعد انتهاكا للقانون وهذا الميثاق.

لا يجوز كشف المعلومات السرية الخاصة بجهة العمل السابقة دون موافقة خطية من تلك الجهة. ولا يحق أبداً للأشخاص الذين يتركون العمل في الشركة الكشف عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة وكذلك المعلومات التي تخص جهة أخرى مثل العملاء او الموردين أو

تاريخ الإصدار: مايو ٢٠١٦	معايير السلوك المهني والأخلاقي	
الإصدار:		

المنافسين. حيث أن الحصول غير القانوني على المعلومات السرية الخاصة بالجهات الأخرى قد يعرض الشركة للمساءلة القانونية. وقد يؤدي الكشف عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة دون إذن مسبق إلى فقدان حقوق ملكية فكرية قيمة .

#### ١٠,٥ سرية البيانات

تتناول سرية البيانات حماية البيانات الشخصية وهي أي معلومات للتعريف عن شخص ما بشكل مباشر أو غير مباشر مثل المعلومات الشخصية أو الوظيفية أو الطبية أو المالية أو التعليمية أو التدريبية. وتقع على جميع الموظفين مسؤولية التأكد من الالتزام بمتطلبات سرية البيانات بموجب قوانين وتشريعات الدول ذات العلاقة وبموجب لوائح وضوابط الشركة. ويجب أيضا على الموظفين الإحاطة بالسياسات والضوابط ذات الصلة.

### ١١. الصحة والسلامة والبيئة

#### ١١,١ حماية البيئة


إن حماية الأفراد والبيئة جزء لا يتجزأ من مبادئ وأهداف الشركة، فالبيئة لها اعتبارها في جميع الخطوات والقرارات التي تتخذها الشركة. لذلك، يجب على كل موظف ومسؤول في الشركة ان يضمن تقيّد جميع المنتجات والعمليات بأعلى المعايير البيئية التي تحددها القوانين الحكومية ولوائح الشركة أيهما أشد.

إن هدف الشركة لتحقيق "أعلى معدلات السلامة والبيئة النظيفة" محور لكافة أنشطة الصحة والسلامة والبيئة في الشركة التي تهدف الى تجنب جميع الإصابات والأمراض ومنع الآثار البيئية السلبية وتقليل النفايات والانبعاثات وتطوير المحافظة على مختلف الموارد في كل مرحلة من دورة حياة منتجاتنا. وتقوم الشركة بإعداد تقارير دورية عن عملياتها البيئية مع مراعاة متطلبات المجتمع والتفاعل معها بإيجابية .

على جميع موظفي الشركة - حسب مجالاتهم المهنية - الاطلاع على لوائح الشركة إضافة إلى القوانين ذات العلاقة بالصحة والسلامة والبيئة، ويمكن للموظفين طلب الاستشارة من محامي الشركة أو ادارة الصحة والسلامة والبيئة لتوضيح مدى انطباق هذه القوانين واللوائح على أدوارهم الوظيفية .

#### ١١,٢ الصحة والسلامة في موقع العمل

قامت الشركة بوضع لوائح وإجراءات تخص الصحة والسلامة لتوفير بيئة عمل آمنة وصحية تراعي ما يتعلق بها من قوانين وضوابط، فالمحافظة على بيئة عمل صحية وآمنة تعتمد بصورة أساسية على تصرفات وسلوك الأفراد. لذلك، يجب علينا جميعا أن ندرك اللوائح والإجراءات التي تنطبق على موقع العمل مع اتباع اللوائح بدقة وان نحث الآخرين

تاريخ الإصدار: مايو ٢٠١٦	معايير السلوك المهني والأخلاقي	
الإصدار:		

على ذلك وأن نقوم بالإبلاغ فوراً عن أية حالات أو تصرفات غير آمنة للموظف المختص بشؤون الصحة والسلامة والبيئة .

### ١١,٣ تعاطي المواد المحظورة في موقع العمل

تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل خالية من المواد المحظورة لضمان حماية صحة وسلامة وأمن موظفيها وكذلك أداء مهامها الوظيفية وحماية كافة الذين يتعاملون مع مواقع الشركة وممتلكاتها. إن تعاطي المواد المحظورة يؤثر سلباً على الإنتاجية والالتزام بساعات العمل والسلامة المهنية .

يحظر استخدام أو تملك أو بيع أو توزيع أو إخفاء أو نقل أو تصنيع المخدرات أو المشروبات الكحولية أو العقاقير المخدرة التي تقتضي وصفة طبية أو وسائل تعاطي المخدرات في مرافق تابعة للشركة أو في مركبات تابعة للشركة، سواء في مقر العمل أو عند أداء عمل يخص الشركة خارج المواقع التابعة لها .


يتعرض الموظف الذي يثبت عليه بأنه يعمل تحت تأثير الكحول أو المخدرات أو أنه غير لائق للعمل بسبب تعاطي المواد المحظورة لإجراءات تأديبية تصل إلى وتشمل الفصل من العمل بما يتماشى مع متطلبات القوانين المحلية.

تحتفظ الشركة بالحق، وفق القانون، في تفتيش كافة المتعلقات الشخصية في أي وقت من الأوقات داخل مقر العمل، بحيث تشمل ودون أن تقتصر على المكاتب والطاولات وأجهزة الكمبيوتر والسيارات والخزانات وغيرها.

### ١١,٤ العنف في موقع العمل

للحفاظ على سلامة وأمن الموظفين، فإنه يحظر حمل الأسلحة بما فيها الأسلحة النارية والذخيرة والمتفجرات وأدوات إشعال الحرائق إلى المرافق التابعة للشركة أو في المركبات التابعة لها، وكذلك لن تنهون الشركة تجاه التصرفات العدائية أو التهديد بالعنف ويشمل ذلك التهديدات المتطرفة أو غير اللائقة سواء كانت تهديدات لفظية أو بدنية أو التخويف أو الإكراه.

تحت الشركة جميع الموظفين على الإبلاغ عن التصرفات التي تهدد سلامة الأفراد أو الممتلكات أو التصرفات التي يمكن أن تتطور إلى عنف باللجوء إلى الموظفين المعنيين في إدارة الصحة والسلامة والبيئة.

تاريخ الإصدار: مايو ٢٠١٦	معايير السلوك المهني والأخلاقي	
الإصدار:		

## ١٢. استخدام المعلومات الداخلية

هناك حالات يمتلك فيها الموظف معلومات غير متوفرة لعموم المستثمرين حول الشركة أو الجهات التابعة لها أو شركات زميلة أو شركات تمارس بعض الأعمال مع الشركة. وقد تكون هذه المعلومات الداخلية متعلقة بخطة، أو منتجات جديدة، أو إجراءات حديثة، أو اندماجات، أو استحواذات، أو تصرف في الكيانات أو المشاريع التجارية أو الأوراق المالية، أو مشاكل، أو مبيعات، أو أرباح، أو مفاوضات متعلقة بعقود هامة أو علاقات تجارية مع جهات أخرى، أو خصومة ذات شأن، أو غيرها من المعلومات المالية. ويجب ملاحظة أن أي موظف في الشركة قد يطلع على معلومات داخلية وفي هذه الحالة تسري عليه القيود التالية.

إذا كانت المعلومات الداخلية جوهرية، بمعنى أن تكون معتبرة وذات قيمة للمستثمر العادي عند اتخاذ قراره الاستثماري، فيجب على الشخص عدم بيع أو شراء أسهم الشركة أو أسهم الشركات المرتبطة بالشركة بناء على تلك المعلومات أو تقديم تلك المعلومات للآخرين حتى تصبح تلك المعلومات عامة وعلنية. ويجب كذلك على الأفراد عدم القيام بشراء أو بيع أسهم أي شركة أخرى تتوفر عندهم عنها معلومات داخلية جوهرية -غير متاحة للعامة- تم الحصول عليها نتيجة لعملهم مع الشركة أو غير ذلك، ويجب عليهم أيضا عدم تقديم تلك المعلومات الداخلية للآخرين حتى تصبح تلك المعلومات عامة وعلنية. ويشمل التداول الداخلي: توفير المعلومات الداخلية أو إخبار الآخرين عنها. وإذا قام أي شخص بعملية شراء أو بيع أسهم استنادا على معلومات داخلية أفشاها موظف في الشركة، فإن ذلك الموظف مذنب بالتداول الداخلي حتى مع عدم قيامه بالاستثمار أو الاتجار.


## ١٣. التواصل

### ١٣,١ التواصل مع المجتمع

تبذل الشركة قصارى الجهد للتواصل مع المجتمع بصورة فعالة ومنسجمة. ولضمان الالتزام بالقانون جنبا إلى جنب مع حماية مصالح وأسرار الشركة، فإن تمثيل الشركة في التواصل والتعامل مع مختلف وسائل الإعلام وشرائح المجتمع محصور ومحدد بفترة معينة من الموظفين الذين تلقوا التدريب اللازم لأداء هذه المهام ويقع ذلك ضمن مسؤولياتهم الوظيفية.

ويجب توجيه كافة الاستفسارات الواردة من خارج الشركة -سواء كانت شفوية أو خطية- حول أمر يخص الشركة لمجموعة العلاقات العامة والإعلام أو الإدارة العليا للشركة .

إذا كان الموظف في الشركة يعبر عن وجهة نظر شخصية ضمن نطاق عام -مثل المشاركة في الصحف-، فعليه عدم استخدام أوراق الشركة الرسمية أو البريد الإلكتروني للشركة أو الإشارة إلى عنوان العمل أو المسمى الوظيفي في الشركة .


تاريخ الإصدار: مايو ٢٠١٦	معايير السلوك المهني والأخلاقي	
الإصدار:		

## ١٣,٢ المسؤولية المجتمعية للشركة - الفعاليات التنموية

الشركة عنصر فعال في المجتمعات التي تعمل فيها. وتساهم الشركة في العديد من الفعاليات والأنشطة التنموية والخيرية والإنسانية في دولة الكويت وذلك من خلال مكتب الرئيس التنفيذي وأنشطة برنامج المسؤولية المجتمعية للمؤسسات عن طريق التبرعات النقدية والعينية والمبادرات التوعوية. وعندما تقوم الشركة بإطلاق مبادرة مجتمعية تستفيد خلالها من أوقات الموظفين المحدودة وموارد الشركة، فإن عليها إبلاغ الموظفين مقدما بأن هذه الفعالية تحت رعاية الشركة.

يجب على كل موظف التأكد من فصل نشاطاته الاجتماعية الشخصية عن عمله في الشركة. فيحق للموظف متابعة أنشطته الاجتماعية في وقته الخاص وباستخدام موارده الخاصة كفرد ومواطن يقوم بنشاط شخصي وليس كمثل للشركة. ولا يحق لأي موظف ادعاء تمثيل الشركة أو الإيحاء بتمثيل الشركة أمام المجتمع أو في أي مناسبة ما لم يحصل على إذن محدد وواضح للقيام بذلك من الإدارة العليا للشركة.

إن التطوير المستمر في الموثيق الدولية لأداء الأعمال والمبادئ التي تحكم المسؤولية المجتمعية المشتركة مؤشرات إيجابية لإعادة تعريف مبدأ المسؤولية في العمل. والشركة تحترم وتدعم جهود الآخرين المتعلقة بذلك التطوير وترى أيضا أن أي ميثاق عالمي لأداء العمل أو مبادرة ترتبط بالمسؤولية المجتمعية قد يكون لها تأثير هام على عمليات الشركة والنشاطات التجارية في كافة أرجاء العالم. وحسب الإمكانيات المتاحة، سوف تستمر الشركة في الاطلاع على ومتابعة تأثير مختلف المبادرات لضمان المواءمة مع تلك الموثيق الخارجية.

تاريخ الإصدار: مايو ٢٠١٦	معايير السلوك المهني والأخلاقي	
الإصدار:		

#### ١٤. الإبلاغ

بإستطاعة جميع الموظفين والعملاء والموردين والمساهمين التفضل بملاحظاتهم أو التبليغ عن التجاوزات دون أدنى خشية من التعرض للانتقام أو المضايقة أو الثأر، ويمكنهم في نفس الوقت طلب المشورة من لجنة التدقيق حال وجود أي مشاكل حالية أو محتملة.

تم توفير الوسائل التالية للتبليغ والاستفسار عن أي تجاوزات تتعلق بهذا الميثاق وأيضا إبداء المقترحات لتطوير هذا الميثاق .

صناديق الشكاوى والاقتراحات: تتوفر هذه الصناديق في مواقع الشركة ومقرها الرئيسي، ويمكن الحصول على مختلف استمارات التبليغ والاقتراحات والاستفسارات عبر صفحة الانترنت الداخلية للشركة.

البريد الإلكتروني ( info@almadar-fi.com ) لاستلام مختلف الاقتراحات والاستفسارات والبلاغات.


ومع مراعاة خصوصية ومصالح جميع الأفراد، سوف تقوم لجنة التدقيق بالتحقيق عن أي سلوك يؤثر على سمعة الشركة أو يخالف سلوك العمل الأخلاقي، وعلى جميع الموظفين التعاون مع أعضاء اللجنة المذكورة عند إجراء أي تحقيق.

#### سياسة عدم الانتقام

على موظفي الشركة عدم الشعور بأي قلق تجاه تعرضهم للانتقام عند قيامهم بالتبليغ عن تجاوزات أخلاقية أو قانونية قام بها الآخرون. وكذلك يجب ملاحظة أن توجيه اتهامات زائفة وعبارات مشينة - سواء باللفظ أو الكتابة- حول تلك المخالفات أمور محظورة بشكل قاطع .

ولن تتهاون الشركة في التعامل مع أي سلوك يشير إلى الرغبة في الانتقام أو الحاق الأذى بأي شخص قام - بحسن نية- بالتبليغ عن تجاوزات ثابتة أو مشكوك فيها لهذا الميثاق. وسوف تقوم الشركة باتخاذ إجراءات تأديبية قد تصل إلى حد الفصل من العمل ضد أي موظف يكون له دور في أي عمل انتقامي.



تاريخ الإصدار: مايو ٢٠١٦	معايير السلوك المهني والأخلاقي	
الإصدار:		

## ١٥. مراجعة السياسة

إن الهدف من تطوير إجراءات رسمية لمراجعة السياسة هو التأكد من أن كافة التعديلات أو الإضافات أو الحذف من السياسة قد تم توثيقها واعتمادها بشكل مناسب قبل التطبيق.

يقوم مجلس الإدارة بمراجعة السياسة بصورة سنوية أو عند الضرورة. ويتولى مجلس الإدارة مسؤولية اعتماد التعديلات والتي تعكس أي مستجدات على القواعد واللوائح والقوانين ذات الصلة.

يوضح الجدول التالي المعلومات التي يجب الاحتفاظ بها عند تعديل السياسة مثل رقم النسخة وتاريخها والقسم (الأقسام) المعدلة (كما ورد في قائمة المحتويات) ورقم الصفحة التي تم بها التعديل، الحذف أو الإضافة وذلك لسهولة رجوع أعضاء مجلس الإدارة لما تم على السياسة من تعديلات واعتمادها:

رقم	رقم النسخة	تاريخ النسخة	القسم	رقم الصفحة	التصديق *
1					
2					
3					
4					
5					