



# سياسات وميثاق السلوك الأخلاقي والمهني

دليل سياسات لائحة حوكمة الشركة

مجلس الإدارة

تاريخ الإصدار: ١٢ أكتوبر ٢٠١٧ م

رقم الإصدار: ٠٢

٣	مقدمة :
٣	المادة الأولى : مبادئ عامة .....
٣	المادة الثانية : الالتزام بالقوانين واللوائح .....
٣	المادة الثالثة : التبرع للأعمال الخيرية .....
٣	المادة الرابعة : المدفوعات غير المشروعة .....
٤	المادة الخامسة : تلقي أو تقديم الهدايا .....
٤	المادة السادسة : حماية ممتلكات الشركة .....
٥	المادة السابعة : المحاسبة المالية السليمة .....
٥	المادة الثامنة : شؤون العاملين .....
٧	المادة التاسعة : شؤون الموردين .....
٧	المادة العاشرة : استقبال العملاء .....
٨	المادة الحادية عشرة : شؤون المراجعين الداخليين والخارجيين .....
٨	المادة الثانية عشرة : تعارض المصالح (للموظفين) .....
٨	المادة الثالثة عشرة : غسل الأموال .....
٩	المادة الرابعة عشرة : المعلومات المضللة .....
٩	المادة الخامسة عشرة : الإجراءات التأديبية .....
١٠	المادة السادسة عشرة : سياسة تعارض المصالح (لمجلس الإدارة) .....
١٢	المادة السابعة عشرة : نطاق التطبيق .....
١٢	المادة الثامنة عشرة : التعديلات على هذه السياسة: .....
١٢	المادة التاسعة عشرة : النماذج .....

### مقدمة :

تقتضي مبادئ الحوكمة الرشيدة أن تسعى كل شركة بأن تضع السياسات الداخلية بها والتي تضمن تزويد كافة العاملين بالمبادئ الأساسية ومعايير الممارسات العملية والسلوك المهني والشخصي والذي من المتوقع أن يلتزم به كافة موظفي الشركة والشركات التابعة لها. وتمكينهم من التعرف على الحالات التي قد يتطلب النظر في منهجها وطلب التوجيه وإتخاذ القرار الصحيح لتحقيق مصالح الشركة ومساهمتها ولشركاء التجار والموردين والمجتمع وأصحاب المصلحة الآخرين والموظفين أنفسهم

وبحكم أن الشركة السعودية للخدمات الأرضية هي شركة سعودية مرخصة لممارسة أعمال المناولة الأرضية المساندة للخدمات الجوية، وشركة مدرجة في السوق المالية السعودية، فالشركة في ذلك ملتزمة بالوفاء بالإشتراطات والمتطلبات الصادرة عن الجهات الإشرافية التي تضمنتها النظم واللوائح والقواعد المنظمة لعمل الشركات المدرجة عموماً وللعمل في مساندة الصناعة الجوية في المملكة على وجه الخصوص.

### المادة الأولى : مبادئ عامة

يلتزم العاملون بالشركة ومستشاريها و الشركات التابعة لها وأي جهة تمثل الشركة السعودية للخدمات الأرضية أن تتعامل بما يلي:

(١) بشكل أخلاقي ونزيه ومسؤول وجدي.

(٢) التزام كامل بالقوانين ذات الصلة بسياسة وميثاق السلوك الأخلاقي والمهني هذا.

### المادة الثانية : الالتزام بالقوانين واللوائح

يجب أن تعمل الشركة وشركاتها التابعة والعاملين بها في إطار الالتزام بكل القوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية والدول التي تقع ضمنها عملياتهم وأنشطتهم.

### المادة الثالثة : التبرع للأعمال الخيرية

يجب عدم تقديم تبرعات للجمعيات الخيرية خارج نطاق الميزانية المعتمدة، بشكل مباشر أو غير مباشر، نيابة عن الشركة أو الشركات التابعة لها دون الحصول على موافقة مسبقة من المجلس. أما الموافقة على التبرعات ضمن نطاق الموازنة فمن اختصاص الرئيس التنفيذي للشركة. هذا ولن تشارك الشركة مباشرة في إدارة أية جمعية خيرية إلا بموافقة المجلس.

### المادة الرابعة : المدفوعات غير المشروعة

يجب تجنب والامتناع عن كل المدفوعات بغرض تيسير التعامل أو أية إغراءات أو مدفوعات أخرى غير مشروعة، والتي تدفع إلى/ لصالح أي مسؤول حكومي (من أي بلد) أو عميل أو مورد أو أي طرف آخر فيما يتعلق بتلقي أوامر شغل أو معاملة تفضيلية أو لأي غرض آخر.

يتعين على موظفي الشركة وشركائها التابعة عدم القبول أو السعي وراء أي نوع من التعويض والرسوم والعمولات والمكافآت أو محاباة من طرف ثالث فيما يتعلق بعمليات الشركة أو شركائها التابعة.

### المادة الخامسة : تلقي أو تقديم الهدايا

يجب على موظفي الشركة والشركات التابعة لها ألا يطلبوا أو يقبلوا – فيما يتعلق بصفقات أو خدمات الشركة أو الشركات التابعة لها – أي هدية أو ترفيه أو مجاملات أو مساعدات شخصية أخرى تتجاوز حدود المجاملات المتعارف عليها المرتبطة بالممارسات التجارية المقبولة. أي هدايا تبلغ قيمتها أكثر من ٥٠٠ ريال سعودي أو ما يعادلها يجب الإبلاغ عنها وأن يجيزها الرئيس التنفيذي للشركة.

محظور على موظفي الشركة والشركات التابعة لها ممن هم تحت مستوى الإدارة العليا أن يقدموا أي هدية أو ترفيه أو مجاملات أو مساعدات شخصية أخرى تتجاوز حدود المجاملات المتعارف عليها المرتبطة بالممارسات التجارية المقبولة وضمن الحدود الموضحة أدناه.

فيما يلي المسؤولون الذين من صلاحيتهم الموافقة على الهدايا والترفيه وغيرها من المجاملات المتعلقة بالشركة أو الشركات التابعة لها، وذلك ضمن الحدود التالية:

(١) كبار التنفيذيين حتى ١٥٠٠ ريال سعودي أو ما يساويها في المرة الواحدة.

(٢) الرئيس التنفيذي حتى ٢٠٠٠٠ ريال سعودي أو ما يساويها في المرة الواحدة.

أي هدايا أو ترفيه أو مجاملات أخرى أكبر من الحدود المذكورة أعلاه تحتاج إلى موافقة غالبية مجلس إدارة الشركة. وتقع المسؤولية على عاتق مدير الإدارة الذي ينوي إعطاء أو تقديم هدية أو ترفيه أو مجاملة أخرى أن يبادئ بطلب الموافقة المسبقة على الواقعة وتوثيقها.

### المادة السادسة : حماية ممتلكات الشركة

موظفو الشركة السعودية للخدمات الأرضية وشركائها التابعة مسؤولون عن اتخاذ كل التدابير المتعقبة والحذرة لضمان حماية ممتلكات الشركة ومواردها. وتحديدا يجب على كل العاملين أن يأخذوا حذرهم لتقليل احتمالية سرقة ممتلكات الشركة بواسطة أي شخص.

ويجب على موظفي الشركة والشركات التابعة التأكد من أن ممتلكات الشركة ومواردها تستخدم فقط لأغراض تحقيق أهداف المجموعة بعد الحصول على التصريح المناسب.

### المادة السابعة : المحاسبة المالية السليمة

يجب على موظفي الشركة والشركات التابعة لها التأكد من أن جميع السجلات المحاسبية للشركة تعكس بدقة وبوضوح، وبقدر كاف من التفصيل، المعاملات التي تقوم عليها، وجميع أصول الشركة وخصومها وأي عمليات للتصرف في أصول الشركة يجب تسجيلها وفقا لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها (GAAP).

يجب إمسك سجلات محاسبية وفقا وامتثالاً للمعايير الدولية للتقارير المالية (IFRS) حيث محدودية أو انعدام المعلومات بشأنها في معايير الهيئة، وأيضا بالتوافق مع السياسات المالية والمحاسبية الصادرة عن الشركة السعودية للخدمات الأرضية والتي يبرزها الدليل المحاسبي للشركة.

### المادة الثامنة : شؤون العاملين

تتوقع الشركة من جميع العاملين بها تحكيم العقل في سلامة ورفاه جميع المعننين، وسوف تحافظ على بيئة عمل وتنظيم للشركة تتسم بالتعاونية والإيجابية والفاعلية والانسجام والإنتاجية. تطبق هذه المعايير في العمل بمباني الشركة أو بالمواقع الخارجية لأعمال الشركة أو في الأعمال أو المناسبات الاجتماعية برعاية الشركة أو في أي مكان آخر يكون فيه الموظف ممثلاً للشركة. والعاملون الذين يخالفون السلوك الأخلاقي والمهني المتوقع سيكونون عرضة لإجراءات تأديبية قد تتراوح بين التوبيخ اللفظي وإنهاء الخدمة تبعاً لظروف كل حالة. يجوز للشركة أيضاً رفع دعاوى جنائية و/أو مدنية ضد الموظف لتعويض أي خسارة أو أضرار نتيجة سوء سلوك الموظف.

كل موظف يقع على عاتقه واجب تجاه الشركة في التصرف بنزاهة، ومن ذلك تتطلب الصدق والصراحة، ويعتبر الخداع وخيانة الأمانة وتبعية الغير تصرفات تتعارض مع النزاهة من حيث المبدأ. ولا ينبغي أبداً تغليب المكاسب الشخصية على خدمة الشركة.

على وجه التحديد، يجب على كل موظف أن:

- ١) يتحلى بالنزاهة في تصرفاته ويكون صادقاً وصریحاً وفي نفس الوقت لا يزال يحافظ على سرية معلومات الشركة عند الاقتضاء أو لمصلحة الشركة.
- ٢) يطبق بشكل كامل في تصرفاته كل القوانين والقواعد واللوائح الحكومية المعمول بها.
- ٣) يلتزم بمتطلبات معايير المحاسبة والمراجعة المستخدمة وسياسات الشركة في المحافظة على أعلى مستويات الدقة والاكتمال بالسجلات المالية للشركة.
- ٤) يلتزم بمستوى عال من أخلاقيات المهنة ولا يسعى للحصول على ميزة تنافسية من خلال ممارسات تجارية غير مشروعة أو غير أخلاقية.
- ٥) يتجنب تعارض المصالح كلما أمكن. وأي أمر يمثل تعارض مصالح للموظف ينطبق بنفس القدر على من لهم صلة به من عائلته أو أقربائه. فيما يلي أمثلة على حالات تعارض المصالح، إذا كانت جوهرية أو جسيمة:
  - أ) امتلاك حصة كبيرة في رأسمال أي مورد أو عميل.
  - ب) علاقة استشارات أو عمل مع أي عميل أو مورد أو منافس.

(ت) أي نشاط تجاري خارجي ينتقص من قدرة الفرد على تكريس الوقت والاهتمام المناسب لمسؤولياته تجاه الشركة.

(ث) تلقي أي أموال أو هدايا أو وسائل ترفيه مبالغ فيها من أي شركة لديها تعاملات تجارية حالية أو مستقبلية مع الشركة.

(ج) أن يكون في مركز يتيح له الإشراف على أو المراجعة أو التأثير على تقييم العمل أو الأجر أو المزايا الخاصة بأحد أقربائه.

(ح) بيع أو شراء أي شيء إلى/من الشركة وفقا لأحكام وشروط لا يمكن مساواتها بالشروط والأحكام التي يمكن لأمثاله من الموظفين البيع والشراء بها.

تلتزم الشركة السعودية للخدمات الأرضية بتوفير بيئة عمل خالية من أي شكل من أشكال التحرش. وسياسة الشركة لمكافحة التحرش تحظر بصورة قاطعة أي شكل أو نوع للتمييز على أساس العرق أو الجنس أو العقيدة الدينية أو اللون أو الجنسية أو العمر أو أي أساس آخر محظور بموجب القوانين أو اللوائح المحلية.

تنطبق سياسة الشركة لمكافحة التحرش على كل الأطراف المشاركة في إدارة وعمليات الشركة، ويحظر التحرش المحرم قانونا من قبل أي موظف في الشركة تجاه غيره من الموظفين أو العملاء أو الموردين. وأي شكل من أشكال المضايقات على أي من الأسس المذكورة أنفا سوف يعتبر تحرشا كاملا وستتخذ حياله إجراءات تأديبية و/أو قضائية.

التزاما بمسؤوليات الشركة تجاه منسوبيها وعملائها ومستثمريها يجب على الشركة أن تحافظ على بيئة عمل صحية ومنتجة، وبالتالي فيمنع منعاً باتاً إساءة استخدام المواد الدوائية الخاضعة للرقابة أو بيع أو تصنيع أو توزيع أو حيازة أو استخدام أو العمل تحت تأثير المخدرات والمشروبات الكحولية (المسكرات).

سلامة الأفراد في مكان العمل هي الشغل الشاغل للشركة. وكل موظف يجب أن يلتزم بجميع سياسات وإجراءات الصحة والسلامة المعمول بها. والشركة السعودية للخدمات الأرضية تستمر في الالتزام بجميع القوانين المحلية للمساعدة في الحفاظ على محيط عمل آمن وصحي. جميع الموظفين من حقهم التواجد في بيئة عمل صحية وأمنة، ويجب على الموظفين أخذ مسؤولياتهم تجاه قضايا السلامة على محمل الجد، وإبلاغ رؤسائهم عن أي تقصير أو مخاوف أو انتهاكات في هذا الشأن. أية استفسارات تخص القوانين والإرشادات محل التطبيق ينبغي أن توجه إلى إدارة الموارد البشرية.

### المادة التاسعة : شؤون الموردين

أولاً : تتوقع الشركة من موظفيها الذين يتعاملون مع الموردين أن يطبقوا أعلى معايير السلوك المهني، وسياسة الشركة بهذا الخصوص تقصد إلى ضمان ما يلي:

- ١) حصول الشركة على السلع والخدمات التي تلي المواصفات وتوقيتات التسليم المطلوبة وبأسعار تنافسية، من موردين مستقرين مالياً.
- ٢) حصول الشركة على أفضل قيمة مقابل المال باستخدام تقييم التكلفة الإجمالية.
- ٣) اتباع إجراءات ثابتة وفقاً لسياسات الشركة.
- ٤) تقليل المخاطر التجارية والمالية والقانونية والتشغيلية.
- ٥) حرية واستقلال المعاملات مع الشركات التابعة.

ثانياً : تتوقع الشركة وشركاتها التابعة من موظفيها المشاركين في عملية تدبير الاحتياجات أن يطبقوا أعلى معايير السلوك المهني. وعلى وجه الخصوص ما يلي :

- ١) أن يراعوا بدقة مسؤولية الثقة التي ندين بها تجاه مورديننا فيما يتعلق بالمعلومات التي يزودوننا بها.
- ٢) رفض أي هدايا أو إغراءات تعرض على موظفي الشركة يجب رفضها بأدب ويجب نصح المورد بأن الشركة لا تجيز للموظفين قبول الهدايا أو الإغراءات.
- ٣) يجب رفض عزائم الطعام أو وسائل الترفيه وغيرها، ما لم تكن ملائمة في سياق الشركة والمورد وكانت الشركة في وضع يسمح لها بالمعاملة بالمثل.
- ٤) يجب عدم تقديم/إظهار أي محاباة أو تفضيلات لأي مورد على حساب الشركة.
- ٥) أي أمر يمكن أن يفسر بأنه يسبب تعارض مصالح بين الموظف والشركة و/أو بين الشركة وشركاتها التابعة يجب على الموظف فوراً الإفصاح عنه لرئيسه أو المشرف عليه.

### المادة العاشرة : استقبال العملاء

إن نجاح أعمال الشركة يعتمد على قدرتها على بناء علاقات دائمة مع العملاء، وهو ما يلزم الشركة بالتعامل معهم بإنصاف وصراحة ونزاهة. على وجه التحديد، يجب على كل موظف الاستمرار في مراعاة المبادئ التوجيهية التالية عند التعامل مع العملاء أو العملاء المحتملين:

- ١) ينبغي أن تكون المعلومات التي يقدمها الموظف للعملاء دقيقة حسبما ينتهي إليه علمه. وينبغي على الموظفين تجنب التحريف المتعمد لمعلومات حول الشركة أو منافسها للعملاء. التعليقات على المنافسين أو إجراء مقارنات معهم يجب أن تكون عادلة ودقيقة واستناداً إلى المعلومات المتاحة للجمهور.
- ٢) ممنوع الكشف عن بيانات العملاء أو مناقشتها بشكل علني ما لم يوافق العميل على ذلك كتابياً. والشركة السعودية للخدمات الأرضية والشركات التابعة لها ستحافظ على بيانات العملاء بأقصى قدر ممكن من السرية.

- ٣ ممنوع على أي موظف الدخول في اتفاق تبعية أو اتفاق خاص مع عملاء الشركة.
- ٤ ممنوع على أي موظف تسهيل أو تقديم – بشكل مباشر أو غير مباشر – أية مدفوعات لمسؤولين حكوميين في أي شكل بهدف الظفر بعملاء أو الاحتفاظ بهم.

### المادة الحادية عشرة : شؤون المراجعين الداخليين والخارجيين

- ١ يتعين على موظفي الشركة والشركات التابعة لها التعاون بشكل كامل مع المراجعين الداخليين والخارجيين للشركة.
- ٢ يحظر على موظفي الشركة والشركات التابعة لها أن يقدموا أي بيان كاذب أو مضلل إلى المراجعين الداخليين أو الخارجيين للشركة ويجب ألا يخفوا عنهم أية معلومات ذات صلة.

### المادة الثانية عشرة : تعارض المصالح (للموظفين)

- ١ يجب على موظفي الشركة والشركات التابعة لها عدم استغلال مناصبهم لتحقيق مكاسب شخصية لأنفسهم أو لأشخاص آخرين أو لشركات أخرى.
- ٢ يجب على موظفي الشركة والشركات التابعة لها عدم استغلال أي ممتلكات أو معلومات تخص الشركة السعودية للخدمات الأرضية أو تواجها أو استغلال الفرص السانحة من ورائها لتحقيق مكاسب شخصية لأنفسهم أو لأشخاص آخرين أو لشركات أخرى.
- ٣ لا يجوز، بدون موافقة خطية مسبقة من الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه، لأي موظف بالشركة أو الشركات التابعة لها، أو لأي فرد من عائلته أو أصحابه ممن له عليهم نفوذ أو سلطان مباشر أو غير مباشر – لا يجوز أن تكون لأي منهم حصة ملكية أو علاقة منفعة معتبرة مع أي شركة أو فرد من المنافسين أو المورد للشركة السعودية للخدمات الأرضية.
- ٤ كل موظف بالشركة وشركاتها التابعة سيوقع على إقرار بالصيغة المنصوص عليها في غضون شهر واحد من اعتماد مجلس الإدارة لهذا الميثاق. وبعد ذلك تكون مسؤولية كل موظف إبلاغ الشركة – عبر رئيسه المباشر - عن أي تغيير في أحواله يخص الميثاق.
- ٥ يجب على موظفي الشركة ألا يشاركوا بشكل مباشر أو غير مباشر في أي نشاط تجاري خارجي بدون موافقة كتابية مسبقة من الرئيس التنفيذي أو من ينوب عنه.
- ٦ امتلاك أحد موظفي الشركة أو الشركات التابعة لها أسهماً في شركة مدرجة بسوق المال وتتعامل مع أو تنافس الشركة السعودية للخدمات الأرضية – لا يعتبر انتهاكاً لهذا الميثاق بشرط ألا تتجاوز حصة ملكية الموظف بشكل مباشر أو غير مباشر (واحدًا بالمائة) ١٪ من أسهم الشركة المذكورة.

### المادة الثالثة عشرة : غسل الأموال

سوف تتخذ الشركة والشركات التابعة لها خطوات معقولة لضمان أن أي موظف مسؤول عن التعامل في صفقات/ معاملات قد تنطوي على غسل للأموال يبلغ على الفور رئيس لجنة المراجعة وإدارة المخاطر إذا كان يعلم أو يشتبه في أو لديه أسباب معقولة للاشتباه في شخص متورط في غسل للأموال.



كذلك سوف تنشئ وتزاول الشركة والشركات التابعة إجراءات مخصصة لتأديب أي موظف يفشل، دون عذر مقبول، في الإبلاغ عن الحالات المنصوص عليها في هذا القسم.

### المادة الرابعة عشرة : المعلومات المضللة

يحظر على موظفي الشركة أن يقوموا أو يشاركون أو يتسترو بالتصرفات الآتية أو يتورط فيها:

- (١) تزوير المستندات.
- (٢) تقديم وثائق أو معلومات مزورة أو غير دقيقة ، بما في ذلك بيانات التدريب والمؤهلات وسجل العمل أو الخبرة الماضية للموظفين.
- (٣) تقديم معلومات كاذبة أو غير دقيقة إلى مراجعي حسابات الشركة أو الخبير الاكتواري المعين من قبل الشركة.
- (٤) تقديم معلومات كاذبة أو غير دقيقة إلى السلطات التنظيمية بالبلدان التي تعمل بها الشركة أو الشركات التابعة لها.
- (٥) تدمير، أو التسبب في تدمير الوثائق (حتى الوثائق المزورة) أو الأشرطة أو محتوياتها ذات الصلة بتضليل (أو محاولة تضليل) عميل أو شركته أو الهيئات التنظيمية.
- (٦) إعداد تقارير نتائج الأداء غير دقيقة أو غير ملائمة بغرض نقلها إلى العملاء (مثل نقل بيانات عن نتائج أداء من الماضي دون تحذيرات مناسبة).
- (٧) تجهيز تأكيدات أو مذكرات تعاقد غير دقيقة أو غيرها من سجلات معاملات العميل، سواء طلبها أو لم يطلبها العميل.
- (٨) الفشل دون عذر مقبول في حضور مقابلة أو الإجابة على أسئلة تطرحها جهة تنظيمية بالرغم من تقديم طلب بذلك.
- (٩) الفشل دون عذر مقبول في تزويد جهة تنظيمية بالمستندات أو المعلومات المناسبة عند الطلب أو الحاجة للقيام بذلك ضمن المهلة الزمنية الخاصة بذلك الطلب أو الإلزام.

### المادة الخامسة عشرة : الإجراءات التأديبية

- (١) إنالمسائل التي يغطيها هذا الميثاق تعتبر في غاية الأهمية للشركة ولمساهمها وشركائها التجاريين. وهي ضرورية لتمكين الشركة من تسيير أعمالها وفقا لقيمها المعلنة، ويتوقع من جميع موظفي الشركة الالتزام بهذه القواعد في القيام بواجباتهم لصالح الشركة.
- (٢) ستتخذ الشركة الإجراءات المناسبة ضد أي موظف تثبت مخالفته لهذه السياسة أو السياسات الأخرى للشركة. تشمل الإجراءات التأديبية الإنهاء الفوري للخدمة أو العلاقة التجارية وفقا لتقدير الشركة وحدها. وإذا حدث وتكبدت الشركة خسائر محددة فمن حقها التحرك ضد الأفراد أو الجهات المسؤولة لتعويض تلك الخسائر. وإذا حدث انتهاك للقوانين السارية فإن الشركة ستتعاون بشكل كامل مع السلطات المختصة.
- (٣) إن جميع المسائل التي تتطلب اتخاذ إجراءات تأديبية سوف تحال إلى مدير عام الإدارة القانونية للتصرف حيالها.
- (٤) إن أية مخالفة للقوانين المعمول بها، وأخلاقيات العمل السائدة أو أي جوانب أخرى لهذا الميثاق ستعرض صاحبها لتطبيق جزاءات تأديبية. وتشمل مثل هذه الجزاءات (حسب شدة المخالفة) التوبيخ أو الإنذار الرسمي أو تخفيض الرتبة الوظيفية أو إنهاء الخدمة، إلى جانب الإجراءات القانونية المناسبة ضد الشخص المخالف.

- ٥) سيتم توقيع جزاءات مماثلة ضد أي مشرف أو مدير يوافق مباشرة على التصرف المخالف أو كان على علم به ولم يتخذ إجراءات تصحيحية مناسبة على الفور.
- ٦) أما مخالفة القوانين أو اللوائح المعمول بها فقد يؤدي أيضا إلى ملاحقة الشخص المخالف من قبل السلطات المختصة، والشركة السعودية للخدمات الأرضية لن تتحمل، بشكل مباشر أو غير مباشر، سداد أي عقوبات مالية مفروضة على المدير أو الموظف المخالف للقانون أو اللائحة.
- ٧) يتعين على جميع العاملين بالشركة السعودية للخدمات الأرضية إبلاغ مدير عام المراجعة الداخلية ومدير عام الإدارة القانونية فوراً عن أي ظروف قد تنطوي على مخالفة لهذا الميثاق. إن من مصلحة الشركة السعودية للخدمات الأرضية أن يقوم منسوبو الشركة السعودية للخدمات الأرضية بالإبلاغ فوراً عن مشاهدتهم لأي مخالفة تعد خرقاً لهذا الميثاق. أما المراجعون الداخليون والمحاسبون القانونيون فالمتوقع منهم – أثناء قيامهم بواجباتهم - بالشركة السعودية للخدمات الأرضية أن يبلغوا لجنة المراجعة وإدارة المخاطر بأي خرق لهذا الميثاق يكون قد نما إلى علمهم.
- ٨) أي موظف بالشركة السعودية للخدمات الأرضية يتعامل مع وكلاء أو مقاولين أو مستشارين يمثلون الشركة السعودية للخدمات الأرضية يجب توعيتهم بهذا الميثاق الذي بموجبه وفي إطاره تتوقع الشركة السعودية للخدمات الأرضية منهم مزاولة عملهم. و يجب أن تشمل جميع العقود الجديدة أو البديلة مع الوكلاء والمقاولين والاستشاريين بندا يلزم الوكيل أو المقاول أو الاستشاري بالتزام هذا الميثاق.
- ٩) سيطلب من أعضاء الإدارة التنفيذية وجميع العاملين الإقرار كتابة بأنهم قد اطلعوا على الأحكام الواردة بهذا الميثاق وفهموها جيداً، وكل موظف جديد سيوقع على هذا الإقرار فور بدء عمله.

### المادة السادسة عشرة: سياسة تعارض المصالح (لمجلس الإدارة)

الغرض من هذا القسم هو تلخيص السياسات التي تحظر تعارض المصالح داخل مجلس إدارة الشركة السعودية للخدمات الأرضية. وتهدف هذه السياسة إلى مساعدة المجلس في إدارة التعارضات وفقاً للمتطلبات القانونية وطبقاً لأغراض المساءلة والشفافية في عمليات الشركة.

(١) يجب على كل عضو بالمجلس توقيع إقرار يؤكد فيه على ما يلي:

- أنه استلم نسخة من هذه السياسة.
- وأنه قرأ وفهم هذه السياسة.
- وأنه قد وافق على الالتزام بهذه السياسة.

(٢) يظهر تعارض المصالح في المؤسسات حين تتداخل المصالح الخاصة للشخص بشكل ما مع المصلحة العامة للشركة. والشركة تدرك وتحترم حقيقة أن أعضاء مجلس إدارتها لديهم مصالح فردية خاصة بهم، ولهم الحق في الانخراط في مختلف الأنشطة شريطة ألا تؤدي تلك الأنشطة بأية وسيلة ممكنة إلى موقف تتعارض فيه مع مصالح الشركة. علاوة على ذلك، يمكن تحديد تعارض المصالح بالحالات التالية:

- استغلال وظيفة الشخص بالشركة، أو المعلومات أو الفرص التجارية التي يعرفها الشخص أثناء عمله، لتحقيق مكاسب غير مشروعة لنفسه أو لطرف ثالث؛
- أداء أي نوع من العمل للموردين أو موردي الباطن أو المنافسين بواسطة الموظف نفسه و/أو أحد أقاربه.

(٣) تعارض المصالح يمكن أن ينشأ حين يقوم الشخص بتصرفات أو تكون لديه مصالح قد تعوق أداءه لعمله بموضوعية وفاعلية لصالح الشركة. قد ينشأ تعارض المصالح أيضا إذا قبل الموظف أو أحد أفراد أسرته الحصول على منافع شخصية غير لائقة بسبب عمله في الشركة. كذلك فالقروض أو الضمانات المقدمة للموظفين أو أفراد أسرهم قد تسبب تعارض المصالح. وفي الغالب يعتبر تعارضا للمصالح بالنسبة لموظف الشركة أن يعمل في نفس الوقت مع أحد المنافسين أو العملاء أو الموردين.

(٤) سياسة الشركة السعودية للخدمات الأرضية فيما يخص تعارض المصالح

- يجب الإفصاح عن كل حالات تعارض المصالح في اجتماعات المجلس وتسجيل هذا الإفصاح في محضر الاجتماع. علاوة على ذلك، يمكن الإفصاح عن تعارض المصالح إلى لجنة المراجعة من خلال النموذج المخصص للإفصاح عنها.
- قبل أن يتداول المجلس أو اللجنة بشأن عقد أو صفقة تنطوي على تعارض في المصالح، أي عضو تتعارض مصلحته في هذا الشأن ويكون حاضرا لهذا الاجتماع يجب أن يفصح عن جميع الحقائق الجوهرية المتعلقة بتعارض المصلحة القائم أو المحتمل، ويجب أن يدون هذا الإفصاح في محضر الاجتماع. وإذا كان أعضاء المجلس الآخرين يعلمون أن أحد أعضاء المجلس لديه تعارض مصالح، فيمكن كشف الحقائق ذات الصلة بواسطة عضو المجلس الذي يعرف أو الشخص صاحب المصلحة نفسه إذا دعي للاجتماع بصفته ضيفا لغرض الإفصاح.
- بالنسبة لعضو المجلس أو عضو اللجنة الذي يعتزم عدم حضور الاجتماع إن كان لديه سبب للاعتقاد بأن المجلس أو اللجنة ستقرر بشأن أمر ما تتعارض معه مصلحة ذلك العضو، فيجب عليه أن يفصح لرئيس الاجتماع عن كل الحقائق الجوهرية المتصلة بتعارض المصلحة. ويجب على الرئيس حينئذ التبليغ عن هذا الإفصاح في الاجتماع ويجب تدوينه في محضر الاجتماع.
- لا يحق لصاحب المصلحة المتعارضة أن يشارك في أو يسمح له بسماع مناقشات المجلس أو اللجنة بخصوص المصلحة المذكورة إلا للكشف عن الحقائق الجوهرية والرد على الأسئلة. ويجب على هذا الشخص عدم محاولة التأثير بنفوذه الشخصي فيما يتعلق بهذه المصلحة سواء داخل أو خارج الاجتماع.
- أي تصويت على مسألة تخص مصلحة متعارضة لأحد الأعضاء يجب أن يكون التصويت سريا.
- لا يجوز احتساب حضور الشخص صاحب المصلحة المتعارضة ضمن النصاب القانوني للتصويت في اجتماع سيتم فيه التصويت على عقد أو صفقة ذات صلة بالمصلحة المتعارضة.
- في حال عدم التأكد بشكل واضح من وجود تعارض للمصالح فيجب على صاحب التعارض المحتمل للمصلحة الإفصاح عن ظروفه إلى لجنة المراجعة، والتي تحدد بدورها ما إذا كان الأمر يستدعي مناقشة المجلس بكامله للمسألة أو تقرر بنفسها وجود تعارض للمصلحة من عدمه.

٥) مراجعة وتعديل هذه السياسة: حتى تتأكد الشركة السعودية للخدمات الأرضية من أنها تعمل بطريقة متوافقة مع هذه السياسة، يجب على لجنة المراجعة، بصفة دورية، استعراض وتقييم مدى فاعلية وكفاية هذه السياسة. بالإضافة لذلك، يجب على اللجنة تقديم ملاحظاتها وتوصياتها بتعديل السياسة (إن دعت الحاجة) إلى مجلس الإدارة للنظر فيها والموافقة عليها.

### المادة السابعة عشرة : نطاق التطبيق

تنطبق سياسة صفقات التداول الشخصية على كل موظفي الشركة بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة للمجلس.

### المادة الثامنة عشرة : التعديلات على هذه السياسة:

يجو للمجلس الموافقة على أي تغييرات على هذه السياسة في أي وقت يراه مناسباً بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وإعتماده بقرار صادر من المجلس.

### المادة التاسعة عشرة : النماذج

١. ملحق عقد رقم (١) باللغة العربية والانجليزية.
٢. ملحق عقد رقم (٢) باللغة العربية والانجليزية.
٣. ملحق عقد رقم (٣) باللغة العربية والانجليزية.
٤. ملحق عقد رقم (٤) باللغة العربية والانجليزية.
٥. ملحق عقد رقم (٥) باللغة العربية والانجليزية.

## ملحق عقد عمل رقم 2:

### أخلاقيات العمل

#### تعارض المصالح:

يقصد بتعارض المصالح بالوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية قرار الموظف في الوظيفة بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمه شخصياً أو أحد أقاربه أو أصدقاءه المقربين أو عندما يتأثر أداءه للوظيفة باعتباريات شخصية مباشرة أو غير مباشرة أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار.

وفيما يخص التعامل مع الأطراف الخارجية يجب على الموظف مراعاة ما يلي:

1. احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء ، والتعامل معهم بلباقة وكياسة وحيادية وموضوعية.
2. السعي إلى اكتساب ثقة الأطراف الخارجية من خلال النزاهة والتجاوب والسلوك السليم في جميع الأعمال بما يتوافق مع القوانين والأنظمة المعمول بها في الشركة.
3. إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة ضمن حدود الاختصاص والإجابة على أي استفسارات أو شكاوى من الزملاء أو عملاء الشركة بدقة وموضوعية وسرعة.
4. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد والأطراف الخارجية بسرية تامة وعدم استغلالها لأغراض شخصية.
5. الامتناع عن أي عمل ينعكس سلباً على ثقة العملاء تجاه الشركة.
6. الإفصاح عن أي عروض غير قانونية أو غير رسمية تعرض على الموظف من أي طرف خارجي ، والامتناع عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة أو المحسوبية.
7. عدم قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافة أو أية فوائد أخرى من أي نوع قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية ، أو قد تضطره للانتزام بشيء ما لقاء قبولها.
8. عدم قبول أي هدايا ذات قيمة دون الإفصاح عنها خطياً للرئيس التنفيذي أو من يفوضه ، باستثناء الأشياء غير القيمة والخاصة بالأغراض الترويجية مثال ذلك (التقويم السنوي، أدوات المكتبية، وغيرها).
9. إخطار الرئيس المباشر بشكل فوري في حال وجود تضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة ، أو تعرض الموظف لضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب.
10. عدم استخدام وظيفته بشكل مباشر أو غير مباشر للحصول على مكاسب مالية أو أي منفعة خاصة به.
11. عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء عمله بالشركة وبعد انتهاء خدمته كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر، وعدم إفشاء تلك المعلومات لإعطاء امتياز غير عادل لأية أطراف أخرى.
12. عدم الاحتفاظ بشكل شخصي بأية وثيقة رسمية خاصة بالشركة أو صورة منها أو السماح لأشخاص من خارج الشركة بالإطلاع عليها.

#### المحافظة على أموال الشركة وممتلكاتها:

1. يجب على الموظف المحافظة على أموال الشركة وممتلكاتها وبذل الجهد للتأكد من استعمالها بالطريقة المثلى وعدم استعمالها بغير وجه حق.
2. يجب عدم استخدام ممتلكات الشركة للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات للمنفعة الشخصية أو منفعة طرف ثالث.
3. يجب على الموظف عدم استخدام اسم أو شعار أو اختتام أو مطبوعات الشركة في غير الأغراض المخصصة لها.

#### أمن وحماية المعلومات:

1. على جميع موظفي الشركة اتخاذ كافة الإجراءات والاحتياطات المناسبة اللازمة لحماية المعلومات ضد أية اختراقات أو أشخاص غير مخولين بمعرفتها.
2. يتعين على جميع الموظفين الحفاظ على كلمات السر وأسماء المستخدمين الخاصة بأجهزة الحاسب الآلي وخلافه في الشركة وعدم إعطائها للغير .
3. يجب التأكد من شخصية الجهة التي تطلب أية معلومات تخص الشركة و إبلاغ الرئيس التنفيذي للشركة أو من يفوضه قبل التصريح بأي معلومات سواء كانت شفهيته أو خطيه .

4. عند انتهاء خدمة الموظف وقبل تسليمه إخلاء الطرف ، فإنه يتوجب عليه إعادة كل ما في عهده وما هو خاص بالشركة.

### السرية المهنية :

يجب على الموظف مراعاة ما يلي:

1. المحافظة على السرية المطلقة فيما يتعلق بالعمل داخل الشركة وذلك طيلة خدمته في الشركة وبعد انتهائها وعلى جميع الموظفين المحافظة على المعلومات السرية مثل (البرامج المكلف بها ، الخطط المالية/ الأهداف/ البيانات، بيانات سلم الرواتب، الأنظمة التشغيلية) وأن جميع هذه البيانات والمعلومات مملوكة للشركة السعودية للخدمات الأرضية، لذلك الكشف عن هذه البيانات والمعلومات من خلال النسخ أو أي طريقة أخرى دون تصريح خطي من الرئيس التنفيذي للشركة أو من يفوضه قد يؤثر عكسياً على مصالحها.
2. يجب على جميع الموظفين عدم الكشف عن المعلومات أو استخدامها بقصد أو بغير قصد للغير دون الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من الرئيس التنفيذي للشركة أو من يفوضه ما لم يكن ذلك في مسار طبيعة عمل الموظف.
3. على جميع الموظفين عند انتهاء عملهم أو نقلهم إلى مكان آخر الحفاظ على جميع بيانات الحاسب الآلي الخاصة بالإدارة حسب ما تم تخزينه عليه وتقديم جميع المستندات الهامة إليها، وكذلك الملفات وجميع ما في عهده إلى المشرف المباشر.

	التوقيع	أقر بقراءة وفهم هذا المستند بالكامل وفي حال أي إخلال به أو تضليل بهذه البيانات فإن للشركة الحق باتخاذ الإجراءات النظامية التأديبية والجزائية بحق.
	التاريخ	
	اسم الموظف:	

### ملحق عقد عمل رقم 3:

#### إقرارات وإفصاحات

#### إقرار بالأقارب العاملين في الشركة السعودية للخدمات الأرضية:

- ( ) أقر بعدم وجود أي أقارب لي يعملون بالشركة.
- ( ) أقر بأن الأشخاص التالية أسمائهم أقارب لي (من الدرجة الأولى / الثانية) يعملون كموظفين لدى الشركة.
- من المفهوم أن مصطلح "قريب" من الدرجة الأولى والدرجة الثانية يشير إلى الأشخاص التاليين:
- الدرجة الأولى (الأب، الأم، الابنة، الابن، الأخ، الأخت)
  - الدرجة الثانية (العمة/ الخالة، العم/ الخال، ابن الأخ/ ابن الأخت، ابنة الأخ/ ابنة الأخت).

الاسم	رقم الراتب	العلاقة	الوظيفة	الإدارة	تاريخ الانحاق بالعمل

	أقر بقراءة وفهم هذا المستند بالكامل وفي حال أي إخلال به أو تضليل بهذه البيانات فإن للشركة الحق باتخاذ الإجراءات النظامية التأديبية والجزائية بحق.
	اسم الموظف:
	التاريخ
	التوقيع





- علاقة الشركات أو المؤسسات أو المصالح الخاصة وخلافها المشار إليها أعلاه بالشركة .

( ) أقر بأن الشركات أو المؤسسات أو المصالح الخاصة المذكورة أعلاه وخلافها لا تتقاطع ولا تشكل أي تعارض مع عملي بالشركة السعودية للخدمات الأرضية .

( ) أقر بأن الشركات أو المؤسسات أو المصالح الخاصة المذكورة أعلاه وخلافها تتقاطع أو تشكل تعارض مع عملي بالشركة السعودية للخدمات الأرضية بالتالي :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

كما أقر أنني سوف أبلغ خطياً الإدارة القانونية في الشركة السعودية للخدمات الأرضية فوراً بأي تغييرات قد تطرأ لاحقاً على جميع البنود أعلاه.

	التوقيع	أقر بقراءة وفهم هذا المستند بالكامل وفي حال أي إخلال به أو تضليل بهذه البيانات فإن للشركة الحق بإتخاذ الإجراءات النظامية التأديبية والجزائية بحق.
	التاريخ	اسم الموظف:

**ملحق عقد عمل رقم 5:****وعد والتزام:**

( ) أقر أنا الموقع أدناه بموجبه أنه بعد انتهاء أو إنتهاء العلاقة التعاقدية مع الشركة لأي سبب، لن أقوم بأي عمل تنافسي أو ألتحق بأي شركة أو مؤسسة لها أعمال تنافسية مع الشركة في جميع أنشطتها لمدة عامان من تاريخ إنهاء أو إنتهاء العلاقة مع الشركة السعودية للخدمات الأرضية.

	التوقيع	أقر بقراءة وفهم هذا المستند بالكامل وفي حال أي إخلال به أو تضليل بهذه البيانات فإن للشركة الحق باتخاذ الإجراءات النظامية التأديبية والجزائية بحقي.
	التاريخ	اسم الموظف: