

# سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية



## المحتويات

3	المادة الأولى: المقدمة:
3	المادة الثانية: نطاق تطبيق السياسة:
4	المادة الثالثة: هدف سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية:
4	المادة الرابعة: قواعد السلوك المهني والقيم الأخلاقية:
6	المادة الخامسة: عدم الالتزام بهذه السياسة:
6	المادة السادسة: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:
6	المادة السابعة: مراجعة وتعديل السياسة:
7	المادة الثامنة: ضبط الوثيقة:
8	ملحق (أ)

## المادة الأولى: المقدمة

أعدت "سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية" لشركة إم آي إس بهدف التوافق مع المادة السادسة والثمانون (٨٦) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة سوق بموجب قرار رقم (٢٠١٧-١٦-٨) تاريخ ١٦ / ٥ / ١٤٣٨هـ، الموافق ١٣ / ٢ / ٢٠١٧ م .

انشأنا هذه السياسة بإيمان من شركة إم آي إس لأنظمة المعلومات برؤيتها والتي تنص على "الريادة في تطوير سوق أنظمة المعلومات والتقنية كأول شركة مساهمة عامة في مجال أنظمة المعلومات من خلال تقديم خدمات متقدمة تعزز تنافسية المملكة في المؤشرات الدولية"، ورسالتها "أن تكون شركة رائدة في تقديم خدمات أنظمة المعلومات لعملائها بكفاءة ودقة وتطبيق أفضل المعايير والتقنيات المحلية والدولية بكل كفاءة وحرص وإحكام"، وقيمها الجوهرية المتمثلة في الكفاءة، التعاون، المسؤولية، التطوير والإبداع. والتي تعتبر الأساس الذي تستقى منها قواعد السلوك المهني. تعمل الشركة على غرس أهمية الكفاءة والنزاهة والأمانة كقيم مهمة في خدمات الشركة وموظفيها وتتوقع من جميع من يعمل لصالحها التصرف وفقاً لقيم الشركة وإطارها الأخلاقي، والعمل بشكل تعاوني مع العملاء وأصحاب المصلحة داخل الشركة وخارجها بحيث يكون أداء العمل باسم الشركة. تؤمن الشركة بالإبداع وتحدي نفسها والآخرين لإيجاد أفكار وحلول جديدة ومبتكرة وتسعى للتغيير المستمر والتقدم والتطور في المجال.

إذ توضح هذه القواعد مجتمعه مسؤوليات وواجبات الشركة تجاه الموظفين ومسؤوليات وواجبات الموظفين تجاه الشركة وتجاه كل من شركائها وعملائها والمتعاملين معها والمجتمع التي تعمل معه بهدف الوصول إلى أسمي الأهداف .

## المادة الثانية: نطاق تطبيق السياسة:

مع مراعاة تشريعات المملكة العربية السعودية التي تحكم التصرفات والعلاقات المنظمة للتعامل بين الشركة والآخرين وما هو منصوص ومقرر في نظام الشركة الأساس واللوائح والسياسات الداخلية للشركة تأتي هذه القواعد مكملة لها دون أن تحل محلها.

تنطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس إدارة شركة المعمر لأنظمة المعلومات وأعضاء اللجان المنبثقة من المجلس وأعضاء المجالس المديرين ومدراء الشركة التنفيذيين وعلى كافة العاملين في الشركة والذين يتصرفون نيابة عنها أو يمثلونها لدى الغير.

يبدأ نطاق الالتزام بهذه القواعد من تاريخ الالتحاق بالشركة سواء كان عبر التعاقد أو مباشرة العمل أو التكليف أو التعيين ولا يحول من الالتزام بهذه القواعد البعثات الدراسية والتدريبية والإجازات بأنواعها أو التكليف بالعمل خارج المملكة أو داخلها .

وتتطلع شركة المعمر لأنظمة المعلومات للعمل مع المنشآت والشركات المتماثلة قواعد سلوكها المهني مع قواعدها ومبادئها.

### المادة الثالثة: هدف سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية:

تهدف سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية لشركة المعمر لأنظمة المعلومات إلى توضيح المعايير المهنية الأخلاقية المتبعة في بيئة عمل الشركة وترسيخ قيمها ومبادئها المتمثلة في الكفاءة والتعاون والمسؤولية والتطوير والإبداع .

### المادة الرابعة: قواعد السلوك المهني والقيم الأخلاقية:

#### أولاً: علاقة الشركة مع الموظفين:

1. تلتزم شركة المعمر لأنظمة المعلومات بمعاملة جميع الموظفين على أنهم هم أساس نجاح الشركة، ومعاملة الجميع باحترام وكرامة وثقة وعدل والسعي إلى توطيد العلاقة مع الموظفين وتطبيق التشريعات العمالية فيما يخص العلاقة بينها وبين جميع الموظفين كالترقية والبدلات والتدريب وغيره.
2. معاملة جميع العاملين في الشركة بمساواة في جميع حقوقهم ومستحقاتهم دون أي تفرقة أو تمييز، مع مراعاة الموظف المتميز في الترقيات والبدلات وفي المميزات الأخرى التي تقررها الشركة.
3. تلتزم وتتعهد الشركة بأداء كامل الحقوق الوظيفية والتعاقدية تجاه الموظفين وفقاً للعقد المبرم مع وضع في عين الاعتبار التشريعات العمالية.
4. التزام الشركة بالحد الأقصى لساعات العمل حسبما هو منصوص عليه في التشريعات العمالية.
5. مراعاة الشركة لآراء واقتراحات الموظفين ووضعها في عين الاعتبار، وسؤال الموظفين عن ما ينقصهم لتحقيق المزيد من التقدم والنجاح.
6. تلتزم الشركة بالامتناع عن كل ما هو من شأنه عرقلة أداء عمل الموظف وواجباته أو التدخل في خصوصياته أو إجباره على أداء عمله بطريقة غير قانونية.
7. تتحلى الشركة بالمعاملة المرنة مع موظفيها بشرط الا يؤثر على سير العمل.
8. قيام الشركة بتنظيم برامج ودورات تدريبية للموظفين لتطوير وتنمية مهاراتهم.
9. التزام الشركة باحترام حقوق الانسان وفقاً للتشريعات الوطنية والاتفاقيات الدولية.
10. احترام الشركة لجميع ما هو متعلق بحقوق الانسان محلياً ودولياً وتطبيقه.

#### ثانياً: الالتزامات الوظيفية:

1. يلتزم الموظف بإظهار العدل والاحترام في تعاملاته المتصلة بعمل الشركة بما يتفق مع القيم وقواعد السلوك المهني.
2. يجب على الموظف الاطلاع على لوائح وسياسات الشركة الداخلية وفهمها والالتزام بها.
3. يجب على الموظف أداء واجباته الوظيفية على أتم وجه وبدقه وبسرعة ضمن فترة زمنية معقولة، وتكريس الوقت الكافي والجهد لأداء عمله.
4. يلتزم الموظف بأن يضع في نصب عينيه مصلحة الشركة في جميع المهام والأعمال ووضعها فوق كل اعتبار.
5. يلتزم الموظف بالقيم الجوهرية للشركة والعمل على تحقيق رؤية ورسالة الشركة.

6. يلتزم الموظف بالتصرف بطريقة نزيهة وبمصادقية.
  7. يلتزم الموظف بعدم استغلال منصبه أو واجباته لتحقيق مصالح ومزايا شخصية، وفي حال ارتكابه يحق للشركة إقامة العقوبة عليه.
  8. يلتزم الموظف بعدم استغلال أوقات العمل الرسمية بغرض تحقيق أغراض خارجية أو شخصية.
  9. يلتزم الموظف بأداء عمله وواجباته ويكون التزامه بذلك التزاماً شخصياً، ولا يجوز للموظف تفويض المهمات الموكلة إليه إلى الغير، ما لم يكن هناك تفويض مكتوباً من رئيسه المباشر.
  10. يلتزم الموظف بالحفاظ على سمعة ومظهر شركة المعمر لأنظمة المعلومات.
  11. يلتزم الموظف بالحضور إلى مقر عمله في بداية ساعة الدوام المحددة وأن يكون متواجداً خلال ساعات العمل المحددة لتنفيذ واجباته المهنية.
  12. يجب على الموظف مساعدة مرؤوسيه وزملائه وغيرهم من الموظفين وذلك لتطوير المعرفة والكفاءة والمهارة وتبادل الخبرات.
  13. يلتزم الموظف بالمهنية والموضوعية أثناء تأديته لواجبات العمل.
  14. يلتزم الموظف بالتحديد بأوامر وتوجيهات وتعليمات المرجع المباشر وفق التسلسل الإداري.
  15. يلتزم الموظف بالتحديد بالتسلسل الإداري وعدم تجاوز المدير المباشر.
  16. يحتفظ العامل بحقة في التوجه للجهات القضائية ويحق للموظف التظلم إدارياً داخل المنشأة.
  17. يلتزم الموظف بإتباع قوانين المنافسة الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٢٥/م) وتاريخ ٤ / ٥ / ١٤٢٥ هـ .
  18. التزام الموظف بنظام مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٣١/م) و تاريخ: ١١ / ٥ / ١٤٣٣ هـ .
  19. يحضر على جميع الموظفين قبول الرشوات أو تقديمها وتعرف الرشوة بـ "كل ما يدفعه الإنسان ليأخذ ما ليس من حقه، أو ليتهرب بها من حق عليه"
  20. يحضر على جميع الموظفين وعائلاتهم قبول أو طلب الهدايا بجميع أنواعها من متعامل مع الشركة.
  21. يلتزم الموظف بالأمانة العلمية .
  22. يلتزم الموظف بالمحافظة على سرية المعلومات الخاصة بالشركة، وعدم الإفصاح عنها لأي من كان إلا اذا أذن لهم بالإفصاح كتابةً من إدارة الشركة أو اذا كانت الأنظمة والقوانين تقتضي ذلك.
  23. التزام الموظفين بالامتثال مع جميع قوانين والأنظمة البيئية.
- ثالثاً: التزامات أعضاء مجلس الإدارة و الإدارة التنفيذية:**
1. يلتزم المسؤولون بمخلق بيئة عمل صحية وأمنة ونظيفة وجذابة ومشجعة لجميع الموظفين.

2. يلتزم المسؤولون باختيار الموظفين بعناية ودقة وذلك للحفاظ على المنشأة وتطورها، والأخذ بعين الاعتبار متطلبات الشركة في الموارد البشرية.
  3. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.
  4. التزام المسؤولين بدعم ثقافة الالتزام من خلال التأكد من أن جميع موظفي الشركة اطلعوا واستوعبوا السياسات واللوائح الإلزامية.
  5. التزام المسؤولين بتوفير فرص للموظفين للمشاركة بتقديم اقتراحاتهم وآرائهم المتعلقة بتحسين وتطوير الشركة.
  6. يلتزم جميع المسؤولين بتقديم مصلحة شركة المعمر لأنظمة المعلومات علي جميع مصالحهم الشخصية في كل الأحوال.
  7. الالتزام ببذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة.
  8. الالتزام ببذل كل الجهود اللازمة وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها.
  9. الالتزام بعدم استغلال منصبه وذلك لتحقيق مصالح خاصة وشخصية متعلقة به أو للغير، وقصر استخدام أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة لشخصه أو لغيره.
  10. على عضو المجلس تمثيل جميع المساهمين في الشركة والالتزام بتحقيق مصلحة شركة المعمر لأنظمة المعلومات والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين وحقوقهم وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
- المادة الخامسة: عدم الالتزام بهذه السياسة:**
- يجب على مجلس الإدارة وجميع منسوبي شركة المعمر لأنظمة المعلومات الالتزام التام بجميع الاحكام الواردة في هذه السياسة، وفي حال مخالفة ذلك سوف تقوم الشركة باتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة والمناسبة بما في ذلك إمكانية الفصل من العمل واتخاذ إجراءات قانونية لأي انتهاك لما ورد في هذه السياسة.
- المادة السادسة: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:**
- يجب على جميع الموظفين الإبلاغ عن الممارسات المخالفة لهذه السياسة او يعتقدون بانها غير أخلاقية او مخالفة لقوانين وأنظمة المملكة فوراً بمجرد علمهم بذلك للمرجع المباشر او الشخص المناسب في إدارة الموارد البشرية وفي حال عدم التجاوب فإنه بالإمكان تصعيدها إلى أعلى المستويات في الشركة.
- المادة السابعة: مراجعة وتعديل السياسة:**
- على مجلس الإدارة مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم شركة المعمر لأنظمة المعلومات وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.

## المادة الثامنة:ضبط الوثيقة:

### اعتماد السياسة

	الإدارة المعنية:
	صاحب الصلاحية:
	التوصيات:
	التوقيع
	تاريخ الإعتاد:



## ملحق (أ)

تعهد باتباع قواعد السلوك والقيم الأخلاقية والمحافظة على السرية:  
نظراً لاطلاع موظفي الشركة وإدراكهم للأساليب والممارسات والإجراءات التي تدير بها الشركة أعمالها  
على الصعيد التقني أو الإداري وحفظاً لخطط الشركة وبرامجها ومستنداتها يتم تعهد كافة موظفيها  
بإتباع قواعد السلوك والمحافظة على السرية المبنية أدناه

إنه في هذا اليوم ..... أوافق أنا ..... على احترام ومراعاة الشروط المبينة  
أدناه،

وبالتوقيع علي هذه الإتفاقية أتحمّل المسؤولية الكاملة لكل ما يترتب علي عدم التزامي بها .

- 1- التعامل بإستمرار مع الآخرين بصدق وأمانة ومراعاة الأساليب والمبادئ الأخلاقية في إدارة وتسيير شؤون الشركة .
- 2- مراعاة مبادئ السلوك المهني والإبتعاد عن كل ما يمس شرف وكرامة الوظيفة داخل العمل وخارجه .
- 3- تكريس الوقت والجهد لأداء العمل والحرص على عدم إضاعة وقت الآخرين .



- 4- التعاون مع الزملاء في العمل على الوجه الذي يؤدي إلى حسن سير العمل وإنجاز المهام في أوقاتها المحددة بما يتماشى مع أهداف الشركة .
- 5- الإهتمام بالمظهر الشخصي العام بما يعكس انتماءك للشركة ويعطي انطباعاً حسناً.
- 6- الولاء للشركة صفة مطلوب التحلي بها من قبل الإدارة والموظفين، لذا عليك ممارسة صفة الولاء والتصرف دائماً من أجل مصلحة الشركة في كافة علاقات العمل بما في ذلك العلاقات مع العملاء والجهات الحكومية والرؤساء والزملاء من العاملين، وإطلاع الإدارة العليا على أي تصرف تلاحظه ما ينعكس سلباً على الشركة.
- 7- عدم قبول رشوة أو أي إغراء مهما كان نوعه أو شكله لتحقيق أي غرض مثل ترسية عقد أو إعطائه معلومات أو حتى هدايا، وإذا عرضت عليك رشوة أو أي إغراء آخر من أي نوع فإن عليك الإبلاغ عن ذلك فوراً إلى مديرك المباشر أو المدير المسؤول.
- 8- عدم استغلال السلطة الوظيفية من أجل تحقيق مكاسب شخصية مهما كان نوعها.
- 9- التأكد من إخطار الإدارة العليا فوراً عن أية حالات تضارب فعلي أو محتمل للمصالح والتي قد تكون أنت على علم بها ، ويشمل ذلك :
  - أ- تملكك أو أحد أفراد عائلتك حصة مالية هامة في أي مشروع خارجي يمارس العمل أو يسعى إلى ممارسة عمل مع الشركة أو يعمل على التنافس معها .
  - ب- عملك كموظف في الشركة أو قيامك بأي دور رئيسي آخر في أي مشروع خارجي يمارس العمل .
  - أو يسعى إلى ممارسة عمل مع الشركة أو يكون في تنافس معها مباشرة أو غير مباشر من أجل تحقيق أهداف شخصية .
  - ت- قيامك بمهمة سمسار أو وكيل أو ممثل أو وسيط آخر لمصلحة طرف ثالث في عمليات تجارية تتعلق بالشركة أو بمصالحها .
- 10- التزام الدقة والإنصاف في تقييد كافة العمليات المالية الخاصة بالشركة وشركاتها التابعة طبقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها ، وحماية ممتلكات الشركة والمحافظة عليها طبقاً للسياسات والإجراءات التي وضعتها الإدارة والتأكد من استخدام تلك الأصول أو الموجودات على الوجه الأمثل وأن السجلات والتقارير المالية والتشغيلية دقيقة كاملة وموثوقة وغير مضللة .
- 11- المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي تتطلع عليها أو تصل إليك بحكم وظيفتك ، وألا تنقل إلى أي طرف آخر خارج الشركة معلومات غير منشورة إلا إذا كان ذلك جزءاً من الأداء العادي لواجبات الوظيفة أو كان مصرحاً لك بذلك من الإدارة العليا .
- 12- عدم الاحتفاظ لنفسك شخصياً بأية نسخ أوراق العمل لأي سبب كان بما يتعارض مع أعمال الشركة .

- 13- عدم ممارسة أي عمل خارج الشركة بأجر أو بدون أجر سواء أثناء ساعات العمل أو خارجها في حال كان يتعارض مع أعمال الشركة، وفي حال وجود أي تعارض يجب على الموظف الإفصاح عن هذه الأعمال لمديره المباشر أو إدارة الموارد البشرية ، لحماية الموظف أعمال الشركة .
- 14- مراعاة كافة القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية وغيرها من القوانين المحلية للبلدان الأخرى التي تقوم الشركة فيها بعمليات تتعلق بعملها .
- 15- عدم إفشاء جميع المعلومات السرية والخاصة التي تحصل عليها خلال عملك، وتشمل هذه المعلومات بشكل خاص :

أ- جميع المعلومات المتعلقة بعمل الشركة او شركاتها التابعة في المشاريع المشتركة.

ب- بيانات ومعلومات الموظفين ورواتبهم وعمولاتهم ومكافأتهم .

ت- البرامج والخطط والمشاريع .

ث - جميع المعلومات ذات الطبيعة التملكية التي تتلقاها الشركة من الأطراف الأخرى بموجب شروط اتفاقية سرية .

وبالإضافة إلى ذلك فإنني أوافق على أن :

(1) مصطلح " معلومات سرية " يعني جميع المستندات والبيانات التي تملكها إم آي إس

وجميع المعلومات والمعرفة والخبرة والمستندات التي تتلقاها من الأطراف

بموجب اتفاقية سرية أو اتفاقيات خاصة .

(2) فترة المحافظة على المعلومات المذكورة في (أ) (ب) أعلاه هي خمس سنوات من ترك العمل في الشركة.

(3) لن تنفي المعلومات السرية إلى أي طرف ثالث دون موافقة الإدارة العليا للشركة المسبقة خطياً.

(4) إن مسؤوليتي عن كتمان المعلومات السرية المتلقاة من الأطراف الأخرى تعادل مسؤولية الإدارة في شركة إم

آي إس .

(5) في حالة انتهاء خدمتي سأعيد إلى الشركة جميع المعلومات المكتوبة لدي .

(6) إن أي خروق لشروط هذه الاتفاقية يخضع لأحكام الأنظمة المعمول بها في الشركة

وأقبل بتطبيق النظام حسب ما نصت عليه مواد وزارة العمل والداخلية وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.

أقر بأنني قرأت وفهمت شروط هذه الإتفاقية وبتوقيعي عليها أتعهد بالالتزام بالأحكام الواردة بها.

الاسم : .....

الرقم الوظيفي : .....

..... : التوقيع  
..... : الموقع  
..... : المدينة  
..... : التاريخ

