



سياسة قواعد السلوك

Doc. Code:	PL-02-04	Dated:	24-1-2021	Version:	2.0
Classification	Public	Solutions © 2021		Page:	1 of 9

الموافقة (الموافقات)

الإصدار	التاريخ	الاعتماد
2.0	24/1/2021	تمت الموافقة في الإجتماع الأول لمجلس الإدارة بتاريخ 24/1/2021 الموافق 1442/6/11هـ

الفهرس

4.....	1. الغرض..	4
4.....	2. نطاق التطبيق.....	4
4.....	3. مسؤول السياسة.....	4
4.....	4. المسؤوليات	4
4.....	5. التعريفات	4
5.....	6. المراجع.....	5
5.....	7. بيان السياسة	5
9.....	8. العقوبات.....	9

1. الغرض

تؤمن شركة Solutions بموجب رسالتها بأن تقديم خدمات شاملة وطول مبتكرة لكسب ثقة عملائنا وإثراء مجتمعنا والحفاظ على أعلى المعايير الأخلاقية في تنفيذ أعمالها لضمان الممارسات الأخلاقية الجيدة وبيئة الامتثال للأنظمة واللوائح المعمول بها والنظام الأساس للشركة والالتزامات التعاقدية وأخلاقيات العمل والسياسات والممارسات الرائدة أو أي متطلبات امتثال أخرى سارية على شركة Solutions وشركائها التابعة يعتبر إلزامي لجميع أصحاب المصلحة في الشركة (بما في ذلك إدارة الشركة والموظفين والشركات التابعة، وما إلى ذلك) بالإضافة إلى المرونة والابتكار وبناء الثقة في بيئة العمل وخلق ثقافة مهنية تناسب مكانة الشركة وأهمية دورها الريادي في المجتمع السعودي والاقتصاد الوطني مع مراعاة اللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

2. نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على كل العاملين لصالح الشركة (حسب التعريف الوارد أدناه).

3. مسؤول السياسة

يكون مجلس إدارة شركة Solutions هو الجهة المسؤولة عن هذه السياسة.

4. المسؤوليات

- 4.1 يتولى مجلس إدارة شركة Solutions مسؤولية إعداد هذه السياسة ومراجعتها وضمان اطلاع أعضائه وأعضاء اللجان الدائمة المنبثقة عنه على هذه السياسة.
- 4.2 يتولى أمين سر مجلس الإدارة مسؤولية إصدار هذه السياسة وإرسالها لجميع أعضاء المجلس واللجان الدائمة المنبثقة عنه وطلب التأكيد على قراءتها والالتزام بها ورد فيها.
- 4.3 جميع العاملين لصالح الشركة (حسب التعريف الوارد أدناه) مسؤولون عن الامتثال لما ورد في هذه السياسة من التزامات ذات صلة.
- 4.4 يلتزم كل شخص يعمل لصالح الشركة، بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة، وجميع موظفيها والمتعاقدون، والمقاولون والموردون، والذين يتصرفون نيابة عنها أو يمثلونها لدى الغير بما ورد في هذه السياسة.

5. التعريفات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك، على أن تكون لائحة حوكمة الشركات هي المرجع الأساس لأي كلمات أو عبارات غير معرفة في هذه السياسة:

5.1 الشركة: الشركة العربية لخدمات الإنترنت والاتصالات (Solutions by stc) (شركة مساهمة مدرجة).

5.2 الإدارة التنفيذية: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

Doc. Code:	PL-02-04	Dated:	24-1-2021	Version:	2.0
Classification	Public	Solutions © 2021		Page:	4 of 9

5.3 الموظف: هو الذي ينفذ المهام والمسؤوليات الموكلة إليه وفق الهيكل التنظيمي المعتمد للشركة، ويلتزم بتنفيذ السياسات والقرارات في ظل الأنظمة السارية، ويشمل الجنسين ذكر/أنثى.

5.4 العاملون لصالح الشركة: كل شخص يعمل لدى الشركة من أعضاء مجلس الإدارة واللجان الدائمة المنبثقة عنه، أو جميع موظفيها والمتعاقدين والموظفين المؤقتين، والموردين، والذين يتصرفون نيابة عنها أو يمثلونها لدى الغير.

6. المراجع

- 6.1 أنظمة ولوائح المملكة العربية السعودية.
- 6.2 سياسة تعارض المصالح الخاصة بشركة Solutions.
- 6.3 سياسة مكافحة الاحتيال والفساد والإبلاغ عن المخالفات الخاصة بشركة Solutions.
- 6.4 سياسة المشتريات الخاصة بشركة Solutions.

7. بيان السياسة

1.7 الالتزامات:

7.1.1 تلتزم الشركة بما يلي:

- أ. احترام أهمية الفرد وقيمه ومعتقداته (سواء كان هذا الفرد عميلاً أم موظفاً أم مورداً أم غير ذلك).
- ب. توفير بيئة عمل تتناسب مع قيمها ومبادئها التي تؤكد تطبيق مبدأ الشفافية والجدارة في تطبيق جميع سياساتها وإجراءاتها المعتمدة.
- ج. اتباع المعايير القياسية المتعلقة بالبيئة والصحة والسلامة.
- د. تقييم الموظف في كل ما يتعلق بمساره الوظيفي على أسس قدراته والجدارة والتنافسية مع منحه فرصاً متساوية لتحسين أدائه.
- هـ. توفير فرص مناسبة للتدريب والتحسين المستمر للموظف في مساره الوظيفي.
- و. إتاحة فرص للنقاش والمحاورة وحرية الرأي والتعبير في إطار العمل.
- ز. تشجيع روح المبادرة والابتكار وتوفير الفرص للموظفين للمشاركة في تقديم اقتراحات بناءة وإبداعية في ما يخص تحسين عمليات الشركة وخدماتها.
- ح. كفالة حق الموظف بالتظلم أو الشكوى من أي قرار اتخذ بحقه من خلال القنوات والإجراءات المعلنة والخاضعة للمراقبة داخل الشركة.

7.1.2 يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بما يلي:

- أ. الالتزام بما جاء في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة التي تحكم الممارسات والتصرفات والعلاقات والتعاملات بينه وبين الشركة.
- ب. بذل واجب العناية والولاء تجاه الشركة وكل ما من شأنه حماية مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها وتقديم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية أو مصلحة أي طرفٍ آخر.
- ج. الالتزام بما يحقق مصلحة الشركة وحقوق المساهمين ومصالحهم.

Doc. Code:	PL-02-04	Dated:	24-1-2021	Version:	2.0
Classification	Public	Solutions © 2021		Page:	5 of 9

د. قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح شخصية.

هـ. المحافظة على سرية المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة وعدم الإفصاح عنها لأي شخص إلا في الحدود المقررة أو الجائزة بموجب اللائحة.

7.1.3 يلتزم العاملون لصالح الشركة بما يلي:

- أ. بذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- ب. الحفاظ على سمعة الشركة بإبراز القيم والمبادئ الأخلاقية السليمة.
- ج. عدم استغلال العامل لمنصبه الوظيفي في الشركة لتحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
- د. أداء العامل للواجبات والمهام الوظيفية بمسؤولية وكفاءة وفقاً لأفضل الممارسات ضمن مدة زمنية محددة، وخلال ساعات العمل بأمانة وموضوعية لخدمة مصالح العمل بدقة ومهنية، واتباع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة والسياسات وإجراءات العمل، وكذلك سعيه الدائم لتحسين أدائه وقدراته المهنية وتطويرها.
- هـ. تكريس أوقات العمل الرسمية والمحددة للقيام بالواجبات والمهام الوظيفية، وعدم القيام بأي أنشطة لا تتعلق بواجباته الوظيفية، ما لم يكن مفوضاً بذلك كتابياً من الجهة المختصة.
- و. يجب ألا يتوانى عن العمل خارج ساعات العمل الرسمية إذا كانت مصلحة العمل تقتضي ذلك بناءً على تعليمات صاحب العمل في الظروف الاستثنائية، مع مراعاة عدم مخالفة نظام العمل ولائحته التنفيذية.
- ز. التعاون وتسهيل أي إجراءات تحقيق وتفتيش تقوم بها الجهات المختصة، بجميع الوسائل والطرق الممكنة وذلك بتقديم المعلومات والرد على أسئلة المسؤولين عن مهمات التحقيق والتفتيش وفقاً للوائح وسياسة العمل.
- ح. أن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للخدمات التي يقدمها أو التي أسهم في تقديمها بصورة مباشرة أو غير مباشرة وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو الشركة.
- ط. أن يعتني بعناية كافية بالألات والأدوات والموارد الأخرى المملوكة للشركة والموضوعة تحت تصرفه وفي عهده وأن يعيد إلى الشركة المواد غير المستهلكة.
- ي. الامتناع عن أي أعمال تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، أو أي تصرفات أو ممارسات تتنافى مع أحكام الشريعة الإسلامية، بما في ذلك الإساءة إلى المعتقدات الدينية للآخرين داخل مكان العمل أو خارجه، أو التحريض ضدها.
- ك. على العاملين احترام بعضهم البعض واعتبارهم شركاء بالعمل والتعاون على إنجاز العمل بأسس من الكفاءة وتبادل الخبرات.
- ل. يكون أساس التعامل والتواصل بين العاملين دون تمييز أو تفضيل أو ازدراء أو انتقاص، ومحكوماً بتعاليم الدين الإسلامي الحنيف واحترام العادات والتقاليد، وبحسب ما تقتضيه طبيعة العمل.
- م. عدم القيام بأي عمل غير أخلاقي وسلبي ويعد من قبيل الإيذاء بما في ذلك على سبيل المثال وليس الحصر الاستغلال أو الابتزاز أو التحرش سواء كان جسدياً أم نفسيّاً أم جنسيّاً بأي وسيلة كانت سواء بالفعل أم بالقول أم بالإيحاء.
- ن. الامتناع عن استغلال أي معلومات تتعلق بحياة الموظفين الخاصة بقصد الإساءة والإضرار بهم.
- س. التحلي باللباقة والصدق ونبذ المشاحنة المؤذية والتباغض والحسد والغيبة والنميمة وأي أفعال من هذا القبيل.

- ع. الابتعاد عن الشائعات والذم والقذف وعدم نشر الرسائل السلبية وكل ما من شأنه أن يسيء لسمعة الموظف وسمعة الشركة.
- ف. عدم القيام بأي عمل من شأنه تريض أي من الموظفين أو العملاء ضد مصلحة الشركة أو إثارة الموظفين، والعمل على حل المشاكل بطرق سليمة واتباع سياسات الشركة المعنية بذلك.
- ص. عدم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لمناقشة الأمور التي تخص مهام العمل اليومية أو سير العمل أو الإساءة للشركة أو موظفيها ، على أن يكون تقديم مقترحات التحسين أو الطول من خلال وسائل التواصل المتاحة داخل الشركة وبشكل احترافي.
- ق. الإبلاغ من خلال القنوات المتاحة داخل الشركة عن الحالات التي تخالف لوائح الشركة وسياساتها.

7.1.4 يلتزم المتعاقدون والموردون، ومن يمثلهم بما يلي:

- أ. أن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية الخاصة بالشركة (بصورة مباشرة أو غير مباشرة) وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو الشركة.
- ب. الالتزام باللوائح والسياسات وإجراءات المشتريات المعتمدة في الشركة.
- ج. الالتزام بالتوريد للشركة على أساس الحاجة، مع الالتزام بأعلى مستويات الجودة، والثقة، والسعر، والخدمة، والوقت، وأي شروط أو مواصفات تجارية أخرى.
- د. عدم تقديم الهدايا أو الإكراميات أو ما في حكمها من دعوات أو وجبات طعام أو وسائل الترفيه بشكل مباشر أو غير مباشر مقابل عمل مقدم، أو الوعد بأداء خدمة أو الوعد بمعاملة تفضيلية.
- هـ. الحفاظ على سمعة الشركة.
- و. الإبلاغ من خلال القنوات المتاحة عن حالات تعارض المصالح أو الحالات الأخرى التي تستوجب الإفصاح.

7.2 بيئة وأخلاقيات العمل:

تهيئ الشركة بيئة عمل آمنة وصحية تتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وبما لا يتنافى مع أحكام الشريعة الإسلامية، وتلتزم بحماية الحقوق الوظيفية والتعاقدية تجاه الموظفين وفقاً للعقود المبرمة، وتدعو بالتخلي بالسلوكيات المهنية المحمودة التي تساعد على توفير بيئة عمل اجتماعية آمنة ومنتجة وصحية وممتعة، من شأنها أن تحفز على الاحترام والحفاظ على مصالح الشركة وسمعتها. وفي سبيل تحقيق ذلك، ينبغي للموظفين الالتزام بما يلي:

7.2.1 الاحترام:

يستحق كل فرد القدر الواجب من الاحترام والمعاملة الكريمة بغض النظر عن أي اعتبارات أخرى. وتحت الشركة موظفيها باتباع الآداب العامة في التعامل فيما بينهم وعدم التقليل من شأن الآخرين أو الانتقاص منهم أو إهانتهم أو مضايقتهم بأي تصرفات أو أفعال أو أقوال.

7.2.2 مراعاة الخصوصية:

تحتزم الشركة خصوصية عملاتها وكل شخص يعمل لصالحها وتضع القواعد والسياسات التي من شأنها ألا تسمح لأي شخص غير مصرح له بالاطلاع على المعلومات الشخصية لأي صاحب مصلحة.

7.2.3 حقوق الإنسان:

Doc. Code:	PL-02-04	Dated:	24-1-2021	Version:	2.0
Classification	Public	Solutions © 2021		Page:	7 of 9

تكرم الشركة وتحترم جميع موظفيها، حيث يعمل الجميع بمحض إرادتهم دون إجبار قسري على العمل، كما تؤيد الشركة جميع سياسات ولوائح حقوق الإنسان المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

7.2.4 المظهر العام:

على الموظف مراعاة ما يلي:
 أ. أن يكون حسن الهمام ذا مظهر مهني لائق.
 ب. الاهتمام بالنظافة العامة.
 ج. الالتزام بالزي الرسمي متى ما كانت طبيعة العمل تقتضي ذلك وحسب التعليمات التي تصدرها الشركة.

7.2.5 بيئة عمل المرأة:

تهيئ الشركة بيئة عمل مناسبة للمرأة وفقاً للضوابط الصادرة في هذا الشأن عن الجهات المعنية وبما لا يتنافى مع أحكام الشريعة الإسلامية.

7.2.6 موارد الشركة وممتلكاتها:

يجب الحرص على حماية موارد الشركة وممتلكاتها ومن ذلك -على سبيل المثال لا الحصر-:
 أ. الاستخدام الأمثل لموارد الشركة لتحقيق أهدافها.
 ب. التقيد بلوائح السلامة في الشركة وعدم إهمال وتعرض الممتلكات لخطر الحريق أو التلف.
 ج. التأكد من حماية أجهزة الحاسوب ومنع الاستخدام غير المصرح به.
 د. عدم استخدام اسم الشركة وهويتها وعلاماتها التجارية لأغراض شخصية.
 هـ. استخدام العهد والمعدات والأدوات المكتبية في أعمال الشركة فقط.
 و. استغلال الوقت الرسمي للعمل لإنجاز أعمال الشركة.
 ز. حماية أصول الشركة من السرقة أو التخريب وإبلاغ إدارة الأمن عند وقوع مثل هذه الحالات.

7.2.7 بيع المنتجات وتقديم الخدمات:

يتوجب على العاملين لصالح الشركة عرض منتجاتها وخدماتها وتقديمها بأسلوب مهني، مع الحرص على تجنب تضليل العميل واتخاذ قراراً خاطئاً؛ ومن ذلك الإفصاح عن الحقائق المتعلقة بالخدمات وشروط البيع وتقديم الخدمات.

7.2.8 اختيار الموردين:

ضرورة التزام جميع موظفي الشركة بالأنظمة والسياسات والإجراءات المعتمدة والمنظمة لذلك العمل وفق ما هو منصوص عليه في سياسة المشتريات.

7.2.9 الشفافية:

تلتزم الشركة وجميع موظفيها بما يلي:

Doc. Code:	PL-02-04	Dated:	24-1-2021	Version:	2.0
Classification	Public	Solutions © 2021		Page:	8 of 9

- أ. سياسات وإجراءات الإفصاح الملائمة التي تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المناسبة المتعلقة بالشركة.
- ب. أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى الواردة في الأنظمة ولوائحها التنفيذية ذات العلاقة.
- ج. أن يكون الإفصاح على نحو دقيق ومنتظم دورياً أو عند الحاجة.
- د. تسهيل فرص التواصل بين الموظفين، وحثهم على عدم إخفاء أي معلومات متعلقة بعملهم حتى لا يتم التأثير في القرارات المتخذة، باستثناء المعلومات المصنفة على أنها سرية أو ما يؤثر سلباً في طبيعة العمل ومصحة الشركة، ويكون ذلك محكوماً في إطار سياسات ولوائح الشركة.
- هـ. وضع الإجراءات المناسبة التي تحد من تأثير الإشاعات وترويجها، كما تمنع حدوث سوء الفهم.

7.2.10 الاستماع:

تلتزم الشركة وجميع موظفيها بما يلي:

- أ. إيجاد قنوات تواصل تعنى بآليات التواصل بين الموظفين والإدارة التنفيذية التي تسهل عملية معالجة الصراعات والمشاكل بشكل إيجابي وفعال.
- ب. إتاحة الفرصة للموظفين بطرح الأسئلة والتعبير عن آرائهم دون خوف، وحثهم على تقديم اقتراحات تهدف لتوفير التكاليف التشغيلية والرأسمالية باقتراح طرق أفضل لأداء واجباتهم الوظيفية.

7.3 المهام والمسؤوليات:

7.3.1 يتولى أمين سر مجلس الإدارة مسؤولية:

نشر هذه السياسة بين أعضاء مجلس إدارة الشركة واللجان الدائمة المنبثقة عنه للالتزام بما ورد فيها.

7.3.2 تتولى الإدارة العامة للموارد البشرية مسؤولية:

- أ. نشر هذه السياسة لموظفي الشركة وتمكينهم من الاطلاع عليها.
- ب. التأكيد على جميع موظفي الشركة بضرورة التوقيع على نموذج تعهد بالاطلاع والالتزام بمحتوى هذه السياسة.

7.3.3 تتولى إدارة المشتريات مسؤولية:

نشر هذه السياسة على جميع الموردين والمتعاقدين المتعاملين مع الشركة للاطلاع عليها والالتزام.

8. العقوبات

في حال عدم التقيد بهذه السياسة يحق للشركة تطبيق العقوبات والجزاءات المقررة طبقاً لأنظمة ولوائح الشركة وسياساتها، مع حق الشركة في اللجوء إلى الجهات الحكومية المختصة إذا كانت المخالفة تمثل جريمة جنائية. كما لا يمنع الجزاء المقرر من الشركة من حق المعتدى عليه في اللجوء للجهات الحكومية المختصة ولا يمنع أيضاً من توقيع جزاء إضافي على ذلك.

Doc. Code:	PL-02-04	Dated:	24-1-2021	Version:	2.0
Classification	Public	Solutions © 2021		Page:	9 of 9