

سياسة قواعد السلوك

الموافقة (الموافقات)

الإصدار	التاريخ	الاعتماد
2.0	2021/01/24	تمت الموافقة في الإجتماع الأول لمجلس الإدارة بتاريخ 2021/01/24 الموافق 1442/6/11هـ
2.1	2024/12/02	تمت موافقة مجلس الإدارة بالتمديد في تاريخ 2024/12/02 بتاريخ 1446/06/01 هـ

الفهرس

4.....	الغرض	1.
4.....	نطاق التطبيق	2.
4.....	التعريفات	3.
5.....	بيان السياسة	4.
10.....	المهام والمسؤوليات	5.
11.....	العقوبات	6.
11.....	مراجعة السياسة والإحتفاظ بها	7.
11.....	المراجع	8.

1. الغرض

في Solutions by STC ، تتمثل مهمتنا في تقديم خدمات شاملة وطول مبتكرة تكسب ثقة عملائنا، وتساهم بشكل إيجابي في مجتمعنا، ونلتزم بأعلى المعايير الأخلاقية في ممارسات أعمالنا. نحن ملتزمون بتعزيز بيئة أخلاقية تتوافق مع جميع القوانين واللوائح والأنظمة الداخلية للشركة والالتزامات التعاقدية وأخلاقيات الأعمال. يمتد تفانينا إلى تبني أفضل الممارسات لضمان الامتثال في كل جانب من جوانب عملياتنا، بما يشمل Solutions والشركات التابعة لها.

هذا الالتزام إلزامي لجميع أصحاب المصلحة في Solutions، بما في ذلك الإدارة والموظفين والشركات التابعة. هدفنا هو تعزيز المرونة والابتكار والثقة في مكان عملنا، وبالتالي تنمية ثقافة مهنية تتماشى مع دور شركتنا المرموق في الاقتصاد والمجتمع السعودي. نحن نعترف ونلتزم باللوائح السارية في المملكة العربية السعودية، مما يضمن أن قيادتنا تستمر في عكس نزاهة وأهمية موقعنا.

2. نطاق التطبيق

- 2.1 أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانته الدائمة الموثقة عنه.
- 2.2 الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين.
- 2.3 الموظفون.
- 2.4 الأطراف الخارجية (الموردون، البائعون، المقاولون، والمقاولون من الباطن).
- 2.5 الشركات التابعة لـ Solutions.

3. 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:

- 3.1 الشركة:** تعني الشركة العربية لخدمات الإنترنت والاتصالات (solutions by stc).
- 3.2 مجلس الإدارة/المجلس:** مجلس إدارة الشركة العربية لخدمات الإنترنت والاتصالات .
- 3.3 لجان المجلس الدائمة:** أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس إدارة الشركة .
- 3.4 التنفيذيين (الإدارة التنفيذية):** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي والرؤساء التنفيذيين للوحدات التنظيمية ونواب الرئيس ومديري العموم ومن في حكمهم .
- 3.5 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.

3.6 الموردون والمتعاقدون والمقاولون والمقاولون من الباطن: أي شخص طبيعي أو اعتباري يتعاقد مباشرة مع الشركة أو عبر سلسلة تعاقد من الباطن لتوفير احتياجاتها من خدمات أو منتجات أو لأداء مهام أو للانتفاع من مواقع أو أصول مملوكة لها.

3.7 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.

4. بيان السياسة

4.1 الالتزامات:

4.1.1 تلتزم الشركة بما يلي:

- 4.1.1.1 احترام أهمية الفرد وقيمه ومعتقداته (سواء كان هذا الفرد عميلاً أم موظفاً أم مورداً أم غير ذلك).
- 4.1.1.2 توفير بيئة عمل تتناسب مع قيمها ومبادئها التي تؤكد تطبيق مبدأ الشفافية والجدارة في تطبيق جميع سياساتها وإجراءاتها المعتمدة.
- 4.1.1.3 اتباع المعايير القياسية المتعلقة بالبيئة والصحة والسلامة.
- 4.1.1.4 تقييم الموظف في كل ما يتعلق بمساره الوظيفي على أسس قدراته والجدارة والتنافسية مع منحه فرصاً متساوية لتحسين أدائه.
- 4.1.1.5 توفير فرص مناسبة للتدريب والتحسين المستمر للموظف في مساره الوظيفي.
- 4.1.1.6 إتاحة فرص للنقاش والمحاورة وحرية الرأي والتعبير في إطار العمل.
- 4.1.1.7 تشجيع روح المبادرة والابتكار وتوفير الفرص للموظفين للمشاركة في تقديم اقتراحات بناءة وابداعية في ما يخص تحسين عمليات الشركة وخدماتها.
- 4.1.1.8 كفالة حق الموظف بالتظلم أو الشكوى من أي قرار اتخذ بحقه من خلال القنوات والإجراءات المعلنة والخاضعة للمراقبة داخل الشركة.
- 4.1.1.9 تعزيز ثقافة الامتثال من خلال التأكيد على مسؤوليات موظفينا، وتطبيق العواقب على الإهمال، وتعزيز قيم الصدق والنزاهة بشكل نشط.
- 4.1.1.10 تعزيز روح الانتماء للشركة بجميع الوسائل الممكنة.

4.1.2 يلتزم أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانها المنبثقة بما يلي:

- 4.1.2.1 ترسيخ ثقافة قوية من النزاهة والأخلاقيات والمساءلة في جميع أنحاء المنظمة.
- 4.1.2.2 الالتزام بما جاء في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة التي تحكم الممارسات والتصرفات والعلاقات والتعاملات بينه وبين الشركة.

- 4.1.2.3 اتخاذ جميع الإجراءات لتحقيق أفضل مصالح الشركة ومساهمتها، مع حماية حقوق أصحاب المصلحة الآخرين بدلاً من مجرد مصالح المجموعة التي انتخبته.
- 4.1.2.4 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.
- 4.1.2.5 التأكد من أن كل عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية والموظفين يقوم بأداء واجباته من الولاء والرعاية تجاه الشركة، ويتخذ الإجراءات التي قد تحمي مصالح الشركة وتساهم في تطويرها وزيادة قيمتها، ويجب عليه في جميع الأوقات ألا يفضل مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- 4.1.2.6 قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح شخصية.
- 4.1.2.7 المحافظة على سرية المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة وعدم الإفصاح عنها لأي شخص إلا في الحدود المقررة أو الجائزة بموجب اللائحة.
- 4.1.2.8 التأكد من توفر قنوات إبلاغ فعالة لتسهيل الإبلاغ عن أي انتهاكات لهذه المدونة والسياسات ذات الصلة.

4.1.3 يلتزم العاملون لصالح الشركة بما يلي:

- 4.1.3.1 بذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- 4.1.3.2 الحفاظ على سمعة الشركة بإبراز القيم والمبادئ الأخلاقية السليمة.
- 4.1.3.3 عدم استغلال العامل لمنصبه الوظيفي في الشركة لتحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
- 4.1.3.4 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.
- 4.1.3.5 تكريس أوقات العمل الرسمية والمحددة للقيام بالواجبات والمهام الوظيفية، وعدم القيام بأي أنشطة لا تتعلق بواجباته الوظيفية، ما لم يكن مفضلاً بذلك كتابياً من الجهة المختصة.
- 4.1.3.6 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.
- 4.1.3.7 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.
- 4.1.3.8 الاعتناء بأصول الشركة المالية وأصول الملكية الفكرية الموضوعة تحت مسؤوليتهم ورعايتهم، ويجب عليهم إعادة المواد غير المستخدمة إلى الشركة.

- 4.1.3.9 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.
- 4.1.3.10 على العاملين احترام بعضهم البعض واعتبارهم شركاء بالعمل والتعاون على إنجاز العمل بأسس من الكفاءة وتبادل الخبرات.
- 4.1.3.11 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.
- 4.1.3.12 عدم القيام بأي عمل غير أخلاقي وسلبي وبعد من قبيل الإيذاء بما في ذلك على سبيل المثال وليس الحصر الاستغلال أو الابتزاز أو التحرش سواء كان جسدياً أم نفسياً أم جنسياً بأي وسيلة كانت سواء بالفعل أم بالقول أم بالإيحاء.
- 4.1.3.13 الامتناع عن استغلال أي معلومات تتعلق بحياة الموظفين الخاصة بقصد الإساءة والإضرار بهم.
- 4.1.3.14 التحلي باللباقة والصدق ونبذ المشاحنة المؤذية والتباغض والحسد والغيبة والنميمة وأي أفعال من هذا القبيل.
- 4.1.3.15 الابتعاد عن الشائعات والذم والقذف وعدم نشر الرسائل السلبية وكل ما من شأنه أن يسيء لسمعة الموظف وسمعة الشركة.
- 4.1.3.16 عدم القيام بأي عمل من شأنه تحريض أي من الموظفين أو العملاء ضد مصلحة الشركة أو إثارة الموظفين، والعمل على حل المشاكل بطرق سليمة واتباع سياسات الشركة المعنية بذلك.
- 4.1.3.17 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 الحلول من خلال وسائل التواصل المتاحة داخل الشركة وبشكل احترافي.
- 4.1.3.18 الإبلاغ فوراً من خلال القنوات المتاحة داخل الشركة عن الحالات التي تنتهك موثيق الشركة وسياساتها.
- 4.1.3.19 التصرف بأعلى درجات النزاهة والأمانة، وتجنب أي تضارب في المصالح أو الانخراط في ممارسات فساد تضر بسمعة المنظمة أو تنتهك القوانين واللوائح المعمول بها.
- 4.1.3.20 الإبلاغ عن الشكوك أو حوادث الفساد أو تضارب المصالح أو السلوك غير الأخلاقي. سيتم ضمان السرية الكاملة للمبلغين ولن يواجهوا أي انتقام نتيجة إفصاحاتهم التي تتم بحسن نية
- 4.1.4 يلتزم المتعاقدون والموردون، ومن يمثلهم بما يلي:**
- 4.1.4.1 أن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية الخاصة بالشركة (بصورة مباشرة أو غير مباشرة) وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو الشركة.
- 4.1.4.2 الالتزام باللوائح والسياسات وإجراءات المشتريات المعتمدة في الشركة.

4.1.4.3 الالتزام بالتوريد للشركة على أساس الحاجة، مع الالتزام بأعلى مستويات الجودة، والثقة، والسعر، والخدمة، والوقت، وأي شروط أو مواصفات تجارية أخرى.

4.1.4.4 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.

4.1.4.5 الحفاظ على سمعة الشركة.

4.1.4.6 الإبلاغ من خلال القنوات المتاحة عن حالات تعارض المصالح أو الحالات الأخرى التي تستوجب الإفصاح.

4.1.4.7 تجنب المشاركة في أي أنشطة قد تضر بالمنافسة العادلة، مثل الممارسات التواطئية، التلاعب بالمناقصات، أو الاتفاق على تثبيت الأسعار.

4.2 بيئة وأخلاقيات العمل:

يتعين على Solutions by stc توفير بيئة عمل آمنة وصحية تتوافق مع القوانين واللوائح ذات الصلة ولا تتعارض مع جميع القوانين واللوائح المعمول بها، وتحافظ على الحقوق المهنية والتعاقدية للموظفين وفقاً للعقود المبرمة. كما يتعين على Solutions by stc تعزيز وضمان السلوكيات المهنية للمساعدة في توفير بيئة عمل اجتماعية آمنة وإبداعية وصحية وممتعة تشجع على احترام والحفاظ على مصالح وسمعة الشركة، ولتحقيق ذلك علينا أن نأخذ في الاعتبار ما يلي:

4.2.1 الاحترام والمعاملة العادلة:

يستحق كل فرد القدر الواجب من الاحترام والمعاملة الكريمة بغض النظر عن أي اعتبارات أخرى. وتحث 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.

4.2.2 مراعاة الخصوصية:

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

4.2.3 حقوق الإنسان:

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.

4.2.4 المظهر العام:

على الموظف مراعاة ما يلي:

4.2.4.1 أن يكون حسن الهمام ذا مظهر مهني لائق.

4.2.4.2 الاهتمام بالنظافة العامة.

4.2.4.3 الالتزام بالزي الرسمي متى ما كانت طبيعة العمل تقتضي ذلك وحسب التعليمات التي تصدرها الشركة.

4.2.5 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.

4.2.6 موارد الشركة وممتلكاتها:

يجب الحرص على حماية موارد الشركة وممتلكاتها ومن ذلك -على سبيل المثال لا الحصر-:

- 4.2.6.1 الاستخدام الأمثل لموارد الشركة لتحقيق أهدافها.
- 4.2.6.2 التقيد بلوائح السلامة في الشركة وعدم إهمال وتعريض الممتلكات لخطر الحريق أو التلف.
- 4.2.6.3 التأكد من حماية أجهزة الحاسوب ومنع الاستخدام غير المصرح به.
- 4.2.6.4 عدم استخدام اسم الشركة وهويتها وعلاماتها التجارية لأغراض شخصية.
- 4.2.6.5 استخدام العهد والمعدات والأدوات المكتبية في أعمال الشركة فقط.
- 4.2.6.6 استغلال الوقت الرسمي للعمل لإنجاز أعمال الشركة.
- 4.2.6.7 حماية أصول الشركة من السرقة أو التخريب وإبلاغ إدارة الأمن عند وقوع مثل هذه الحالات.

4.2.7 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.

4.2.8 اختيار الموردين:

ضرورة التزام جميع موظفي الشركة بالأنظمة والسياسات والإجراءات المعتمدة والمنظمة لذلك العمل وفق ما هو منصوص عليه في سياسة المشتريات. ويجب على كل مورد الموافقة على الالتزام بمدونة قواعد السلوك للموردين الخاصة بشركة Solutions قبل بدء العمل مع الشركة.

4.2.9 الهدايا والضيافة:

تلتزم شركة Solutions بضمان ألا تكون الهدايا أو الترفيه أو الضيافة أساساً لتكوين أو الحفاظ على علاقات مع الأطراف الخارجية، أو أن يُنظر إليها كوسيلة للحصول على أو الاحتفاظ بأعمال أو أي ميزة تجارية بشكل غير صحيح.

4.2.10 الشفافية والإفصاح:

تلتزم الشركة وجميع موظفيها بما يلي:

- 4.2.10.1 سياسات وإجراءات الإفصاح الملائمة التي تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المناسبة المتعلقة بالشركة.

4.2.10.2 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.

4.2.10.3 أن يكون الإفصاح على نحو دقيق ومنتظم دوريًا أو عند الحاجة.

4.2.10.4 يجب على الموظفين الالتزام بسياسة تضارب المصالح وسياسة التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة الخاصة بالشركة لتجنب المواقف التي تتعارض فيها المصالح الشخصية أو قد تبدو متعارضة مع مصالح الشركة، والإفصاح فورًا عن أي تضارب في المصالح قد يؤثر على اتخاذ القرارات أو نزاهة المعلومات.

4.2.10.5 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 ومصصلحة الشركة، ويكون ذلك محكوماً في إطار سياسات ولوائح الشركة.

4.2.10.6 وضع الإجراءات المناسبة التي تحد من تأثير الإشاعات وترويجها، كما تمنع حدوث سوء الفهم.

4.2.11 الاستماع:

تلتزم الشركة وجميع موظفيها بما يلي:

4.2.11.1 إيجاد قنوات تواصل تعنى بآليات التواصل بين الموظفين والإدارة التنفيذية التي تسهل عملية معالجة الصراعات والمشاكل بشكل إيجابي وفعال.

4.2.11.2 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.

4.2.12 المسؤولية الاجتماعية

تُظهر شركة Solutions التزامًا راسخًا بالمسؤولية الاجتماعية والسلامة من خلال تكريس جهودها لتعزيز قوة عاملة متنوعة وعالية الأداء، وتمكين المجتمع اجتماعيًا عبر التكنولوجيا الرقمية.

5. المهام والمسؤوليات

5.1 يتولى مجلس إدارة شركة Solutions مسؤولية :

إعداد هذه السياسة ومراجعتها.

5.2 تتولى اللجان الدائمة المنبثقة عن مجلس الإدارة مسؤولية:

الإطلاع على هذه السياسة وتقديم اقتراحات بشأنها إن وجد.

5.3 يتولى أمين سر مجلس الإدارة مسؤولية:

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

5.4 تتولى الإدارة العامة للموارد البشرية مسؤولية:

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

5.5 تتولى إدارة المشتريات مسؤولية:

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

5.6 يتولى جميع الموظفين العاملين في الشركة مسؤولية:

الالتزام بالالتزامات ذات الصلة في هذه السياسة بما يشمل جميع الأشخاص العاملين في الشركة، ومن بينهم أعضاء مجلس الإدارة، موظفي الشركة، المتعاقدين، الموردين، وأولئك الذين يمثلون الشركة أمام الأطراف الثالثة.

6. 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.

7. مراجعة السياسة والإحتفاظ بها

سيتم مراجعة السياسة بشكل دوري (مرة كل ثلاث سنوات) أو كلما دعت الحاجة إلى التعديل، حسب تقييم إدارة الحوكمة المؤسسية والالتزام في شركة Solutions، لضمان استمرارية ملاءمتها وفعاليتها.

8. المراجع

- 8.1 أنظمة ولوائح المملكة العربية السعودية.
- 8.2 سياسة تعارض المصالح الخاصة بشركة Solutions.
- 8.3 سياسة مكافحة الاحتيال والفساد والإبلاغ عن المخالفات الخاصة بشركة Solutions.
- 8.4 سياسة المشتريات الخاصة بشركة Solutions.
- 8.5 مدونة السلوك.
- 8.6 سياسة الإستدامة.
- 8.7 لائحة حوكمة الشركة.