



سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل

البيان	
اسم المستند	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل
عدد الصفحات	٧
الإصدار	الأول
المسئولية والتنفيذ	مجلس الإدارة

الإعتماد	
الإصدار	التاريخ
الأول	11/05/2023

المحتويات

رقم الصفحة	البيان
٣	١. تعريفات
٣	٢. أهداف السياسة.....
٣	٣. نطاق العمل بالسياسة.....
٣	٤. واجبات الشركة ومسؤوليتها.....
٤	٥. واجبات منسوبي الشركة ومسؤوليتهم.....
٥	٦. السرية المهنية وأمن وحماية المعلومات.....
٥	٧. التعامل مع الأطراف الخارجية.....
٦	٨. ما يحظر على منسوبي الشركة.....
٦	٩. تجنب تعارض المصالح.....
٦	١٠. العقوبات
٧	١١. اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

١. تعريفات:

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الشركة:	شركة وطني للحديد والصلب
اللجان:	أي لجان يشكلها مجلس الإدارة.
المجلس:	مجلس إدارة شركة وطني للحديد والصلب
الرئيس التنفيذي:	الرئيس التنفيذي للشركة.
منسوبي الشركة:	جميع منسوبي الشركة بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والموظفون والاستشاريون الذين يعملون لدى الشركة، بموجب عقود سواء أكانت محددة المدة أم غير محددة المدة، وأي شخص يعمل بشكل مباشر أو غير مباشر في الشركة بما في ذلك الموظفين بدوام جزئي والمتدربين، وكل من يمثل أو يتصرف نيابة عن الشركة.
السياسة:	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل.

٢. أهداف السياسة:

تهدف الشركة إلى تطبيق أحكام هذه السياسة على منسوبيها وفق أفضل الممارسات المهنية التي تنسجم مع الطابع الخاص لأعمال الشركة وذلك لتوفير بيئة عمل أخلاقية ومهنية. كما تسعى أن تلتزم منسوبيها بهذه السياسة لتوضح هذه السياسة الحد الأدنى من السلوك المطلوب من جميع المنسوبين، للحفاظ على جدارة أعمالها ومصداقيتها وكفاءتها والحفاظ على سمعتها.

٣. نطاق العمل بالسياسة:

تطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الشركة، ويشمل ذلك أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة، والرئيس التنفيذي للشركة وبقية الموظفين، وتعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الشركة بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل، ويجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته للعمل توقيع وثيقة يتعهد فيها بالالتزام بهذه السياسة ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.

٤. واجبات الشركة ومسؤوليتها:

١. تلتزم الشركة بأهمية الفرد واحترام قيمته وثقافته سواء كان هذا الفرد موظفاً أو عميلاً أو مورداً.
٢. تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل مناسبة مع قيمها ومبادئها التي تؤكد تطبيق مبدأ الشفافية والجدارة في تطبيق جميع سياساتها وإجراءاتها المعتمدة.
٣. تحرص الشركة على اتباع المعايير القياسية المتعلقة بالبيئة والصحة والسلامة.

٤. تلتزم الشركة بإتاحة فرص للنقاش والمحاورة وحرية الرأي والتعبير في إطار العمل وتشجيع روح المبادرة والابتكار وتوفير الفرص للموظفين للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل.

٥. تلتزم الشركة بكفالة حق المنسوب بالتظلم أو الشكوى من أي قرار اتخذ بحقه من خلال القنوات المخصصة داخل الشركة.

٥. واجبات منسوبي الشركة ومسؤوليتهم:

مع مراعاة الواجبات الوظيفية المرتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة على حده، فإنه من واجب كل موظف أن يلتزم بما يلي:

١. يلتزم منسوبي الشركة بما جاء في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة التي تحكم الممارسات والتصرفات والعلاقات التي تنظم التعامل بينه وبين الشركة.
٢. يلتزم منسوبي الشركة ببذل واجب العناية والولاء تجاه الشركة وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها وتقديم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية أو مصلحة أي طرف آخر.
٣. يلتزم منسوبي الشركة بقصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.
٤. يلتزم منسوبي الشركة بالمحافظة على سرية المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة وعدم الإفصاح عنها لأي شخص إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.
٥. القيام بمهام الوظيفة وواجباتها وأي عمل يكلف به خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام العطل الرسمية (ضمن حدود نظام العمل) بكل كفاءة وأمانة ونشاط.
٦. الالتزام التام بالمواعيد المحددة للعمل وتكريس أوقات العمل للقيام بواجبات الوظيفة.
٧. تنفيذ أوامر رؤسائه وتعليماتهم وتوجيهاتهم ومراعاة التسلسل الإداري في الاتصالات الوظيفية.
٨. تبليغ رؤسائه عن أي تجاوز، أو إهمال، أو تلاعب، أو إجراء يضر بمصلحة العمل أو مخالفة في تطبيق القوانين والأنظمة، وعدم خداع أو تضليل رؤسائه والامتناع عن إخفاء أي معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة.
٩. التصرف بعدل وصدق ونزاهة أثناء القيام بأعمال الوظيفة.
١٠. عدم استغلال منصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
١١. الحفاظ على المظهر الشخصي بطريقة مقبولة وبما يتوافق مع الأعراف السائدة في المجتمع.
١٢. التعامل والتواصل بين العاملين دون تمييز، ومحكوماً بتعاليم الإسلام الحنيف واحترام العادات والتقاليد وطبيعة العمل.

١٣. عدم القيام بأي عمل من شأنه تحريض أي من المنسويين أو العملاء ضد مصلحة الشركة.
١٤. عدم القيام بعمل غير أخلاقي ويعد من قبيل الإيذاء (جميع الممارسات السلبية وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو التحرش، أو التهديد بأي وسيلة كانت سواء بالفعل أو القول أو الإيحاء).
١٥. عدم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي لمناقشة الأمور التي تخص مهام العمل اليومية أو سير العمل أو الإساءة للشركة أو منسوبها، على أن يكون تقديم المقترحات أو الملحوظات من خلال وسائل التواصل المتاحة داخل الشركة وبشكل احترافي.

٦. السرية المهنية وأمن وحماية المعلومات:

١. على جميع منسوبي الشركة اتخاذ كافة الإجراءات والاحتياطات المناسبة اللازمة لحماية المعلومات ضد أية اختراقات أو أشخاص غير مخولين بمعرفتها، والحفاظ على كلمات السر وأسماء المستخدمين الخاصة بأجهزة الحاسب في الشركة وعدم إعطائها لغير المخولين بذلك.
٢. يجب التأكد من شخصية الجهة التي تطلب أية معلومات تخص الشركة.
٣. عند انتهاء خدمة الموظف وقبل تسليمه إخلاء الطرف، فإنه يتوجب عليه إعادة كل ما في عهده وما هو خاص بالشركة.

٧. التعامل مع الأطراف الخارجية:

- يلتزم المنسوبون في الشركة أثناء تعاملهم مع الأطراف الخارجية بكل مما يلي:
١. احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء، والتعامل معهم بلباقة، وكسياسة، وحيادية، وموضوعية.
٢. السعي إلى اكتساب ثقة الأطراف الخارجية من خلال النزاهة والتجاوب والسلوك السليم في جميع الأعمال بما يتوافق مع القوانين والأنظمة المعمول بها في الشركة.
٣. إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة ضمن حدود الاختصاص، والإجابة على استفسارات وشكاوى العملاء بدقة وموضوعية وسرعة.
٤. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد والأطراف الخارجية بسرية تامة وعدم استغلالها لأغراض شخصية.
٥. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة العملاء بالشركة.
٦. التصريح 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.
٧. التركيز على بناء علاقات مع العملاء من جميع المستويات.

٨. ما يحظر على منسوبي الشركة:

١. استغلال وظيفته وصلاحيته لمنفعة ذاتية.
٢. لا يجوز لأي من منسوبي الشركة، قبول الهدايا أو الخدمات الخاصة من أي طرف له مصلحة مع الشركة باستثناء الهدايا التسويقية من الجهات أو الأطراف ذات العلاقة مثل المعاهدات والتقاويم والأقلام ونحوها والتي لا تتجاوز قيمتها مبلغ (٢٠٠٠) ألفين ريال سعودي.
٣. نقل أي معلومات عن العمل في الشركة إلى الغير بما في ذلك وسائل الإعلام وغيرها.
٤. يحظر على كل موظف الارتباط بعقد عمل آخر أو مزاولة أي نشاط منافس دون أخذ الموافقات اللازمة.
٥. قراءة الصحف والمجلات أو النوم خلال ساعات العمل.
٦. استعمال الأدوات والأجهزة الخاصة بالعمل لغير الغرض المخصص لها.
٧. التأخير أو التغيب عن العمل بدون إذن مسبق من المدير المباشر.
٨. الاشتراك في مناقشات دينية أو سياسية غير مرتبطة بالعمل خلال ساعات العمل.
٩. توجيه أي نوع من الإهانة، أو التهديد، أو السخرية بطريقة مباشرة، أو غير مباشرة للزملاء في العمل أو العملاء.
١٠. استخدام اسم، أو شعار، أو أختام، أو مطبوعات الشركة في غير الأغراض المخصصة لها.

٩. تجنب تعارض المصالح

يلتزم المنسوبي في الشركة بالالتزام بما ورد في سياسة تعارض المصالح المعتمدة في الشركة في كافة الأمور التي من شأنها أن توجد تعارض للمصالح بين الموظف والشركة.

١٠. العقوبات:

١. في حال عدم التقيد بهذه السياسة يحق للشركة تطبيق العقوبات والجزاءات المقررة طبقاً لأنظمة ولوائح الشركة وسياساتها، مع حق الشركة باللجوء إلى الجهات القضائية عند الضرورة، كما لا يمنع الجزاء المقرر من الشركة من حق المعتدى عليه من اللجوء للجهات الحكومية المختصة ولا يمنع توقيع جزاء إضافي على ذلك.
٢. في حال الإخلال بأي من بنود اللائحة أو أي من السياسات ذات العلاقة، فإنه يتوجب فوراً استشارة المدير المباشر والجهة المعنية بمراقبة الالتزام بالأنظمة والقوانين اللذان سيقومان بدورهما بالتعامل مع الموضوع والتأكد من معالجته.
٣. في حال ارتكاب أي إخلال مقصود أو عدم التبليغ عمداً عن أي إخلال بالسياسة فإنه يترتب على ذلك عواقب، الأمر الذي قد يتبعه إجراءات تأديبية مثل الفصل من الخدمة أو الملاحقة القضائية في بعض الحالات.

٤. تقوم إدارة الموارد البشرية وبشكل سنوي بضمان التعميم على منسوبي الشركة بأهمية قراءة وفهم المسؤوليات والالتزامات المبينة في سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل والإجراءات المتعلقة بها، والإقرار أيضاً بالموافقة على الامتثال بها.

١١. اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة:

تعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها بقرار من مجلس الإدارة، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع منسوبي الشركة المعنيين، ويتم مراجعتها بشكل دوري من قبل الإدارة التنفيذية والرفع للمجلس بأي تعديلات.