

مجموعة أسترا الصناعية
شركة مساهمة سعودية

سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل

المادة الأولى: تمهيد

إن سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل لمجموعة أسترا الصناعية، شركة مساهمة سعودية، قد تم إعدادها وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/13م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/1/28 هـ.

المادة الثانية: الغرض من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تنمية ودعم المبادئ الأساسية للسلوك المهني والأخلاقي التي يجب على منسوبي الشركة أن يعملوا في إطاره، وتنمية روح المسؤولية لديهم، مما يعزز الثقة والمصداقية في الشركة.

المادة الثالثة: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع منسوبي الشركة.

المادة الرابعة: تعريفات

منسوبي الشركة: أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، والعمالين بالشركة وشركاتها التابعة.

الشركة: مجموعة أسترا الصناعية وشركاتها التابعة

المعلومة الداخلية: المعلومات التي يحصل عليها الشخص المطلع، والتي لا تكون متوافرة لعموم الجمهور، ولم يتم الإعلان عنها، والتي يدرك الشخص العادي، بالنظر إلى طبيعة ومحتوى تلك المعلومات، أن إعلانها وتوافرها سيؤثر تأثيراً جوهرياً في سعر الورقة المالية أو قيمتها التي تتعلق بها هذه المعلومات، ويعلم الشخص المطلع أنها غير متوافرة عموماً وأنها لو توافرت لأثرت في سعر الورقة المالية أو قيمتها تأثيراً جوهرياً.

الشخص المطلع: عضو مجلس إدارة، أو مسؤول تنفيذي، أو موظف لدى الشركة ذات العلاقة بالمعلومة الداخلية، أو شخص يحصل على معلومات داخلية من خلال علاقة عائلية أو علاقة عمل أو علاقة تعاقدية.

التداول بناء على معلومات داخلية: قيام شخص مطلع بالتداول بناء على معلومات داخلية. أو قيام شخص غير مطلع بالتداول بناء على معلومات داخلية حصل عليها من شخص آخر وهو يعلم أن هذه المعلومات داخلية.

المادة الرابعة: القيم الأساسية للسلوك المهني وأخلاقيات العمل

1) القيم الأساسية للسلوك المهني: في جميع علاقاتها الخارجية والداخلية، فإن الشركة تؤكد التزامها بالتالي:

• تقديم منتجات ذات جودة عالية.

• الريادة.

• حماية حقوق المساهمين.

• حماية البيئة.

- إرضاء العملاء.
 - إدارة الشركة بإخلاص وأمانة.
 - الالتزام باللوائح والقوانين السائدة في المملكة والبلاد الأخرى التي تعمل بها الشركة.
- (2) **مبادئ أخلاقيات الشركة:** في أدائها لعملها، فإن الشركة تلتزم بالسلوك الأخلاقي في جميع أنشطتها، إن المعايير الأخلاقية تقوم على المبادئ التالية:

- الإخلاص
- الأمانة
- العدالة
- الشفافية

(3) وتتوقع من جميع منسوبي الشركة فهم مبادئ عملنا والعمل بموجبها في جميع الأوقات. كما نشجع الموردين.

المادة الخامسة: واجبات الشركة تجاه منسوبيها

تلتزم الشركة بإيجاد بيئة عمل سليمة توفر لكافة منسوبي الشركة جميع المتطلبات التي تمكنهم من تحقيق أهداف الشركة ومنسوبيها وفقاً لما يلي:

- (1) تعريف كافة منسوبيها وإطلاعهم على سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل ، وإخطارهم بأن السلوك الأخلاقي القويم واجب والالتزام وأنه يعتبر جزءاً من الطريقة التي يؤدون بها أعمالهم.
- (2) معاملة كافة منسوبيها بعدالة وإنصاف، ودون تمييز.
- (3) تهيئة ظروف عمل آمنة وعادلة وصحية لمنسوبيها، تلي المتطلبات الأساسية لهم واحتياجاتهم العملية.
- (4) على الشركة تشجيع وتوفير فرص للموظفين للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الأداء، وتطوير العمل في جو من الثقة المتبادلة والفهم المشترك.
- (5) تشجيع الموظفين على تقديم البلاغات عن الممارسات المخالفة أو المشكوك فيها أثناء تأدية واجبات وظيفتهم، وفقاً لسياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة المعتمدة من مجلس إدارة الشركة.

المادة السادسة: إلتزام قيم الكفاءة المهنية تجاه الشركة

يجب على أي من منسوبي الشركة الإلتزام بما يلي:

- (1) مبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
- (2) بذل واجبي العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- (3) ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما يحقق مصلحة الشركة، وتقديم مصالح الشركة على مصلحتهم الشخصية في جميع الاحوال.

4) بذل العناية المهنية الواجبة عند أداءهم للمهام الموكلة إليهم، وذلك من خلال الالتزام بالقوانين والأنظمة والمعايير ذات الصلة بعمل الشركة.

5) تجنب الحالات التي تؤدي الى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لسياسة تعارض المصالح المعتمدة بهذا الخصوص والمتوافقة مع أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

المادة السابعة: الإلتزام بالقوانين والأنظمة

يجب على أي من منسوبي الشركة الإلتزام بما يلي:

1) الإلتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساسي عند ممارستهم لمهام عضويتهم في المجلس أو مهامهم بالشركة، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.

2) الإلتزام بالسياسات والإجراءات الداخلية وأنظمة الرقابة الداخلية، والتأكد من عدم وجود أي خرق لأي من تلك السياسات والتعليمات المعتمدة من مجلس إدارة الشركة، بما في ذلك سياسات الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية.

3) أن يبلغ عن أية مخالفات قد تصل إلى علمهم، توكيماً لمصلحة الشركة، وفقاً لأحكام سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة المعتمدة بهذا الخصوص.

المادة الثامنة: إستخدام أصول الشركة

يقع على عاتق أي من منسوبي الشركة ما يلي:

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

2) المحافظة على أصول الشركة الملموسة وغير الملموسة من التلف والضرر والضياع والسرقة وإساءة الاستخدام وتشمل أصول الشركة على سبيل المثال لا الحصر الموجودات والمرافق والممتلكات والأجهزة والمعدات والمواد والموارد الإلكترونية والوثائق والمعلومات واسم وشعار وشهرة الشركة، وفي حال تسببهم في الإضرار بأي من تلك الأصول يكونوا عرضة للمساءلة الإدارية المناسبة، دون إخلال بإحتفاظ الشركة بحقوقها في المطالبة بالتعويض عن الضرر الناجم عن ذلك.

المادة التاسعة: إستغلال المنصب الوظيفي

يقع على عاتق أي من منسوبي الشركة ما يلي:

- 1) عدم استغلال المنصب الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة بهم أو بغيرهم.
- 2) عدم استخدام أي من المعلومات والتي يحصل عليها في سياق قيامه بواجبات منصبه الوظيفي، لتحقيق أهداف معينة أو الحصول على أي منفعة أو مقابل خاص من أي شخص.
- 3) الإمتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض مصالح.

4) عدم القيام بأية أعمال أو مهام قد تعطي انطباعاً بوجود تعارض في المصالح، بما في ذلك قبول أية هدايا أو ضيافة أو خدمات من أي شخص إذا كانت تضع عليه أي التزام أو يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية، أو من شأنها التأثير على قراراته أو قد تضطره للإلتزام بشيء ما لقاء قبولها.

المادة العاشرة: التمثيل والمعاملة العادلة

- 1) يلتزم عضو مجلس الإدارة بتمثيل جميع المساهمين في الشركة، وبما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
- 2) يلتزم جميع منسوبي الشركة بتوفير كافة خدماتها للعملاء بشكل عادل وبإتخاذ القرارات بناء على معايير عادلة، دون تمييز مبني على مصلحة أو أي عوامل أخرى.

المادة الحادية عشر: المحافظة على الوثائق والمستندات والسجلات

يلتزم منسوبي الشركة بالمحافظة على كافة الوثائق والمستندات والسجلات التي تكون في عهدهم، كما يجب عليهم الإعتناء بالملفات الدائمة وملفات أوراق العمل وحفظها وفقاً للسياسات والإجراءات المتبعة بالشركة، ولا يجوز للموظف إتلاف تلك المستندات إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية من الجهة المختصة بالشركة.

المادة الثانية عشر: التعامل مع وسائل الإعلام والمساهمين

- 1) الرئيس التنفيذي هو المتحدث الرسمي للشركة وفقاً للصلاحيات الممنوحة له من مجلس الإدارة.
- 2) يتولى مدير التواصل المؤسسي مسؤولية الرد على كافة الطلبات والاستعلامات والإستفسارات الواردة من وسائل الأعلام المتعلقة بالشركة.
- 3) يتولى مسؤول الإلتزام وضابط الاتصال مسؤولية الرد على كافة الطلبات والاستعلامات والإستفسارات الواردة من الهيئة والجمهور المتعلقة بشؤون المساهمين في الشركة.
- 4) لا يجوز لأي من منسوبي الشركة المشاركة في أي نشاط إعلامي مع العملاء أو الموردين أو أي شخص آخر فيما يخص الشركة أو الإتفاق على القيام بذلك، دون الحصول على الموافقة المسبقة من الجهة المختصة بالشركة.
- 5) لا يجوز لأي من منسوبي الشركة نشر أو عرض أي مواد خطية أو إلكترونية، أو إلقاء المحاضرات أو إجراء المقابلات أو الظهور في نشاطات عامة يذكر فيها أسم الشركة، دون الحصول على الموافقة المسبقة من الجهة المختصة بالشركة.

المادة الثالثة عشر: قواعد وصلاحيات الإطلاع على المعلومات الداخلية

- 1) التعهد بالإلتزام بسياسة السلوك المهني واخلاقيات العمل
التعهد و الإلتزام على كل من أعضاء مجلس الإدارة، وكبار التنفيذيين، وبقية موظفي وأعضاء لجان الشركة، بالإطلاع وفهم محتوى سياسة السلوك المهني واخلاقيات العمل المعتمدة والمتضمنة التحذير من مخاطر وعقوبات تسريب المعلومات الداخلية.
- 2) التحذير المستمر من مخاطر وعقوبات تسريب المعلومات الداخلية.

يُعدّ التداول بناءً على معلومات داخلية إحدى الجرائم الجنائية في المملكة العربية السعودية، لذا يُحظر على كلٍ من الشخص المطلع وغير المطلع التداول بناءً على معلومات داخلية. أما التحقيق والادعاء في التداول بناءً على معلومات داخلية فأحد اختصاصات هيئة التحقيق والادعاء العام؛ وذلك لكونه جريمة جنائية تصل عقوبتها إلى السجن.

(3) إفصاح منسوبي الشركة عن الأسهم التي يمتلكونها في الشركة

تلزم الشركة كافة الأشخاص المطلعين بما فيهم الموظفين الإفصاح عن الأسهم التي يمتلكونها في الشركة، وعدم إجراء أي تداولات على تلك الأسهم دون إبلاغ الجهة المختصة بذلك، مع مراعاة فترات الحظر المنصوص عليها في المادة (50) من قواعد التسجيل والإدراج.

(4) تحديد صلاحية الاطلاع على المعلومات الداخلية

تعمل الشركة على تحديد الأشخاص المطلعين على المعلومات الداخلية بشكل مباشر إضافة إلى أسماء الأشخاص الآخرين الذين من المحتمل اطلاعهم على تلك المعلومات مثل موظفي المراجعة الداخلية وموظفي إدارة تقنية المعلومات والأطراف الأخرى ذات العلاقة خارج الشركة مثل المراجع الخارجي، وتعمل الشركة على تقييم جدوى ضرورة اطلاعهم على تلك المعلومات والعمل على تقليص عددهم قدر الإمكان، علاوة على تحديد ضوابط معينة لدخول الشخص في قائمة الأشخاص المطلعين والتأكد من فهمه للعقوبات المترتبة على تسريب المعلومات الداخلية أو الاستفادة منها بشكل غير عادل.

(5) تفعيل دور مسؤول الإلتزام ووحدة المراجعة الداخلية:

تعمل الشركة على تفعيل دور كل من مسؤول الإلتزام ووحدة المراجعة الداخلية فيما يتعلق بوضع السياسات والإجراءات التي تساهم في عدم تسرب المعلومات الداخلية أو الاستفادة منها بشكل غير عادل والعمل على متابعتها باستمرار للتأكد من الإلتزام بها من قبل كافة موظفي الشركة.

(6) الحواجز الداخلية للإدارات

تعمل الشركة على ضمان تحديد صلاحية الدخول إلى الإدارات ذات العلاقة بالمعلومات الداخلية لتكون فقط للموظفين المعنيين بها والتأكد من عدم حمل أي من الوثائق خارج تلك الإدارات.

(7) تقنية المعلومات / المراسلات الإلكترونية:

لدى الشركة سياسات وإجراءات تمنع مشاركة المراسلات الإلكترونية الداخلية ذات العلاقة بالمعلومات الداخلية مع المواقع الإلكترونية الأخرى بشكل قاطع.

(8) اتفاقيات الحفاظ على سرية المعلومات الداخلية: (Confidentiality Agreements)

عند ضرورة التعامل مع أي أطراف ذات علاقة بالمعلومات الداخلية، تلزم الشركة تلك الأطراف بتوقيع اتفاقية الحفاظ على السرية المعتمدة لديها بما يكفل الحفاظ على سرية تلك المعلومات وعدم الاستفادة منها بشكل غير عادل أو إفشاءها لأي جهات أخرى لا يقع على عاتقها الإلتزام بالمحافظة على سرية المعلومات وحمايتها.

9) التعامل مع الأطراف الأخرى خارج الشركة:

تأخذ الشركة جميع السياسات والإجراءات الكفيلة بحماية المعلومات الداخلية من التسرب عند ضرورة التعامل مع أطراف أخرى خارج الشركة ذات علاقة بإجراءات المعلومات الداخلية، منها تلك السياسات والإجراءات المتعلقة بالتأكد من أن الطرف الآخر مثل المراجع الخارجي أو المستشار المالي أو القانوني لديه القدرة على الحفاظ على تلك المعلومات من التسرب، والتثبت من التزامه بالمحافظة على سرية المعلومات وحمايتها، والتأكد من فهمه للعقوبات المترتبة على تسريب المعلومات الداخلية لأطراف أخرى أو الاستفادة منها بشكل غير عادل، إضافة إلى تضمينه في قائمة الأشخاص المطلعين على المعلومات الداخلية، وغيرها من السياسات والإجراءات الأخرى الكفيلة بحماية تلك المعلومات.

المادة الرابعة عشر: إعتناء ونشر وتنفيذ السياسة

يعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة، ويبلغ بها جميع منسوبي الشركة مع ضرورة التوقيع على تعهد الإطلاع والالتزام المرفق، وتكون نافذة من تاريخ إعتناءها.

تعهد إطلاع وإلتزام

أقر أنا /...../ الشاغل لوظيفة/.....
بشركة /...../ بأنني إطلعت على سياسة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات العمل لمجموعة
أسترا الصناعية وشركاتها التابعة، والمعتمدة من مجلس الإدارة وفهمت محتواها ، وألتزم بالأحكام الواردة بها ، وببيدي نسخة
منها.

التوقيع: التاريخ: 0000/00/00

توقيع المدير المباشر: