



سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية

شركة هرفي للخدمات الغذائية

(شركة مساهمة مدرجة سعودية)



المادة الأولى:

المرجعية:

تم إعداد سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية لشركة هرفي للخدمات الغذائية" إعمالاً لأحكام المادة 86 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/31م والتي تنص على - يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة - .

المالك:

أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

الأهداف:

تهدف السياسة إلى التعريف بالمعايير المهنية والأخلاقية المتبعة ببيئة العمل بشركة هرفي للخدمات الغذائية.

المادة الثانية: سياسة السلوك المهني:

أ) يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل أقصى العناية والولاء تجاه الشركة من خلال العمل على القواعد والانظمة وإتباعها والتعامل معها بما يتوافق مع سياسة السلوك المهني، وكل ما من شأنه الحفاظ على مصالح الشركة وتطويرها، وتقديم مصلحة الشركة على المصالح الشخصية.

ب) يمثل عضو مجلس الإدارة المساهمين في الشركة، كما انه يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ويراعي حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.

ج) يلتزم أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية بجميع السياسات والانظمة واللوائح.

د) عدم إستغلال كلا من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الإدارة التنفيذية مناصبهم في تحقيق أى مصالح شخصية لنفسه أو للآخرين.

هـ) يحظر إستعمال أصول وموارد الشركة في أغراض خاصة وتحقيق منافع شخصية وإنما فقط في تحقيق أهداف الشركة من خلال الاستخدام الأمثل لتلك الموارد.

و) عدم الإفصاح عن المعلومات الداخلية من خلال أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية إلا عند الحاجة فيما تقضى مصلحة العمل.

ز) يكون عرض المعلومات الداخلية وفقاً لحاجة ومتطلبات العمل وكذلك يتم الإفصاح عنها وفقاً لما تلزم به الانظمة.

ح) على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العمل على التحسين المستمر لقواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يحقق حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.



المادة الثالثة: قواعد سلوك العمل:

أ) قواعد السلوك المهني:

- العمل بأمانة وإخلاص والالتزام بالسياسات واللوائح الداخلية للشركة وكافة البنود التعاقدية المبرمة مع العملاء والموردين ويشمل ذلك التعليمات والإرشادات الموضحة من رؤساء العمل لتنفيذ خطط العمل والاتفاقات ودعم مصالح الشركة في كل المواقف.
- التعامل بنزاهة وإنصاف وتقدير مع العملاء والزلاء وحملة الأسهم، ومع المعلومات والأموال والأدوات والتسهيلات المقدمة من الشركة.
- الحفاظ على المظهر اللائق والالتزام بالزي الرسمي وبث الروح الإيجابية في كافة التعاملات مع الزلاء والعملاء والموردين بصورة تعكس الالتزام بالسلوك وحسن التعامل.
- يحظر على الموظفين العمل لتحقيق المصالح الشخصية والتي تتعارض مع المصالح العامة للشركة كما يحظر على الموظف العمل لصالح أي طرف آخر سواء بأجر أو بدون أجر ويقتضي عند القيام بذلك موافقة من الإدارة التنفيذية المتمثلة في الرئيس التنفيذي للشركة أو من ينوب عنه.
- يحظر على جميع العاملين بالشركة القيام بأعمال مخالفة من خلال ارتكاب أعمال الغش أو السرقة أو التديس المتعمد.
- الإلتزام بعدم قبول أو طلب أو تقديم هدايا أو رشاي في مختلف التعاملات مع البائعين والموردين والعملاء وما إلى ذلك وإبلاغ المدير المباشر في حال حصول ذلك.

ب) قواعد السلوك الأخلاقي:

- احترام الآخرين: بما فيهم زملاء العمل، الموردين، العملاء والشركاء وتجنب السباب أو التنابز لأي سبب كان وتجنب الوقوع في أي مشادة مع الآخرين تحت أي ظرف.
- احترام العادات والتقاليد: والمعتقدات الدينية وإحترام زملاء العمل والعملاء بمعزل عن جنسياتهم دياناتهم أو عقائدهم.
- الكحول والمخدرات: يحظر تعاطي أو تناول أو حيازة الكحوليات والمخدرات والمسكرات وأي مواد تؤثر على الحالة العقلية والبدنية للموظف أثناء العمل أو في سكن الشركة أياً كان سبب تعاطيها ويعد ذلك إنتهاكاً لممارسات العمل الآمنة وقوانين الدولة التي يعمل بها الموظف.
- التحرش الجنسي: يحظر التحرش الجنسي من أي نوع، ويشمل اللفظ أو الملامسة أو النظر المحظورة نظاماً أو توجيه الإساءة بأي شكل للآخرين والممارسات الجنسية الشاذة التي تتعارض مع قيم الدولة التي يعمل بها الموظف ويعاقب عليها القانون.



ج) إستخدام وحماية أصول الشركة:

الموارد والأصول: إن الحفاظ على موارد وأصول الشركة يعد من أهم أولويات جميع العاملين وأبرزها والتي تقتضى أن لا يتم إستخدام موارد وأصول الشركة إلا لأغراض الأعمال النظامية وممارسة أنشطتها، ولا يسمح بذلك إلا من خلال الموظفين المصرح لهم بذلك، والذي يجب أن يشمل ذلك الإستخدام الأمثل للموارد بما يحقق المنافع الاقتصادية والعائدات المطلوبة.

المراسلات الإلكترونية: يحظر التعامل مع أي مواد أو رسائل سياسية أو عنصرية أو عدائية أو تشهيرية أو إباحية أو ماشابه ذلك قد يتم تداولها عن طريق البريد الإلكتروني أو الدخول عليها عبر الإنترنت، والشركة تحتفظ بحقها في مراقبة وفحص جميع رسائل الإتصال الإلكتروني على الحاسبات المستخدمة في العمل في الشركة، في أي وقت وبدون سابق إنذار.

السجلات: الموظفون مسؤولون عن كل السجلات التي يتم فيها رصد أصول الشركة ومديونياتها والعائدات والنفقات وينبغي أن يتم الإحتفاظ بسجلات الشركة لفترة كافية من الوقت بما يتوافق مع الإلتزام بالمتطلبات القانونية أو التنظيمية أو التعاقدية .

حماية برامج الشركة: يلتزم الموظفون بإدارة تكنولوجيا المعلومات بحماية برامج الشركة Software المستخدمة بجميع قطاعات الشركة المختلفة وما تتضمنه من بيانات ومعلومات مرتبطة بأنشطة الشركة، بما يحمى تلك المعلومات والبيانات ويحافظ عليها وعلى سريتها.

الانشطة التسويقية والدعائية: إن سياسة العمل في الشركة تقوم على إحترام حقوق النسخ والنشر والإلتزام بكل القوانين والإجراءات التنظيمية فيما يتعلق بإستخدام المواد التسويقية والدعائية وحظر ترويج أى مواد دعائية من شأنها إلحاق الضرر بسمعة كلا من الشركة أو العاملين بها والتأثير على نشاطها.

د) السرية:

- سرية المعلومات: الإلتزام التعاقدى والذي يقتضى المحافظة على سرية المعلومات والحفاظ على الخصوصية وخاصة للمعلومات ذات الطبيعة الشخصية مثل رواتب الموظفين وسجلاتهم الخاصة وعقود الموردين ومقدمي الخدمات والبيانات التشغيلية وأسعار وتكاليف البضائع وبيانات الربحية والحصص السوقية وعقود التراخيص وما شابه إلا في إطار المهام المحددة من وإلى الموظفين المسؤولين عن القيام بذلك.

- تمثيل الشركة: يقتصر تعامل الشركة مع الجهات الخارجية من خلال وسائل الإعلام أو المجتمع الإستثماري على رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة أو من ينوب عنهم.

- تداول الأسهم: يحظر على أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأعضاء اللجان شراء وبيع أسهم الشركة خلال فترات الحظر، كما يحظر على جميع الموظفين في أي وقت تداول أسهم الشركة بناء على إطلاعهم على معلومات داخلية تتعلق بالشركة وخطط النمو، بالإضافة إلى ذلك يلتزم جميع الموظفين بعدم نقل المعلومات الداخلية إلى أي شخص آخر من المحتمل أن يشتري أو يبيع أسهم الشركة.



- العمل لدى المنافسين: الإلتزام بعدم العمل لدى أي شركات أخرى منافسة في نطاق نشاط الشركة إذا كان العمل المنوط بالعامل يسمح له بمعرفة عملاء صاحب العمل أو اسرار عمله خلال 24 شهر من تاريخ ترك العمل، وكما هو مثبت بعقد العمل، أي كانت أسباب ترك العمل وتحمل كافة التعويضات والخسارة التي تنتج عن العمل لدى أي منافس للشركة داخل المملكة العربية السعودية .

هـ) حقوق الموظف:

- **المسئوليات والمهام:** يتم تحديد مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجازات خلال فترات زمنية ومعايير محددة من قبل رئيسه المباشر ويتم متابعة التقدم والإنجاز بشكل دوري.
- **المعاملات:** يتم معاملة الموظف من قبل رئيسه المباشر على أساس الكفاءة والجدارة التنافسية وتكافؤ الفرص للجميع وإن تطلب عمل أي إجراء تأديبي للموظف يتم بالأساليب المنصوص عليها في الشركة وفي إطار الاحترام والآداب العامة.
- **مناخ العمل:** يتم تأمين ظروف عمل جيدة وأمنة تضمن عدم ممارسة أي تمييز بحق الموظف في موقع العمل أو أي خطورة كانت على صحته وحواسه.

المادة الرابعة: قيم الشركة:

- الحرص والسعي الدائم على إرضاء عملائنا باستمرار من خلال الإلتزام بتقديم أعلى مستويات الخدمة.
- الإلتزام بمعايير الجودة في كل الأعمال والممارسات والسعي للتحسين والتطوير المستمر والعمل على تطوير فريق العمل وتوفير الوسائل المناسبة والملائمة.
- التعامل بنزاهة وشفافية في جميع المعاملات مع الأطراف المختلفة مثل المساهمين، الموظفين أو العملاء أو الموردين أو الجهات النظامية.
- إستخدام أساليب بسيطة في التعامل مع الأفكار والمقترحات وتجنب أي أساليب من شأنها تعقيد حركة وسير العمل من خلال فرض آراء ومقترحات ينتج عنها إجراءات غير ضرورية ولا تتلائم مع تحقيق الأهداف المطلوبة.
- خلق بيئة تتمتع بالحرية والاستقلالية من خلال التعبير عن الأفكار وتحفيزها وتقديم الدعم المعنوي بما يساعد في تحقيق سياسة وأهداف الشركة.
- إحترام وتقدير مختلف الثقافات لجميع أفراد فريق العمل وتوفير العناية اللازمة وكذلك كافة الاحتياجات من خلال مناخ تسوده الروابط الاجتماعية بين الموظفين.



- دعم وتحفيز العمل الجماعي الذي من شأنه تحقيق الأهداف على مستوى الفرد والشركة، ونعمل كأسرة عمل واحدة في سبيل تطوير وإنجاز أهدافنا سوياً.
- العمل على كسب ثقة مساهمي الشركة وجميع الاطراف ذات الصلة مثل (عملاء، موردين، موظفين) وكذلك السعي الدائم والمستمر على الحفاظ على تلك الثقة وكسب ولائهم وشعورهم بالانتماء.

المادة الخامسة: التفعيل والنشر:

يتم تطبيق تلك السياسة وتقوم الشركة بنشرها للمساهمين والجمهور والموظفين من خلال موقعها الإلكتروني ووفقاً لأي متطلبات نظامية تفرضها الجهات المنظمة على أن تخضع تلك السياسات للتعديل من خلال مجلس الإدارة في حال الحاجة الى ذلك ووفقا لاية متغيرات مرتبطة في هذا الشأن.