مدونة قواعد السلوك الخاصة بالمراعي

جودة ونزاهة

تفاصيل الوثيقة

البند	المعلومات
اسم الوثيقة	مدونة قواعد السلوك الخاصة بالمراعي
رقم الوثيقة	006
نوع الوثيقة	مدونة قواعد السلوك
الإصدار الحالي	2.0
مالك الوثيقة	فريق الأخلاقيات والالتزام
مالك الوثيقة السابق	إدارة الموارد البشرية
جهة الاعتماد	مجلس الإدارة
تاريخ الاعتماد	22 أكتوبر 2026
دورية المراجعة	عند الحاجة أو وفقاً لدورة مراجعة السياسات المعتمدة
تصنيف الوثيقة	داخلي
تحل محل النسخة	الإصدار 1.4 بتاريخ 25 ديسمبر 2024

سجل التعديلات

تاريخ السريان	الإصدار	ملخص التعديلات
1يونيو 2022	1.0	إدراج مدونة قواعد السلوك الخاصة بالمراعي ضمن الملحق رقم (2) (أ و ب)، وتعديل الصياغة المتعلقة بالفصل ضمن إجراءات التحقيق والإجراءات التأديبية.
30أكتوبر 2022	1.1	تعديل الحد الاستثنائي للهدايا، وتحديث الأحكام المتعلقة بالالتزام بالمدونة والمسؤوليات ومخالفات المدونة.
4يناير 2023	1.2	إجراء تحديثات عامة على مدونة قواعد السلوك والأحكام والسياسات ذات الصلة.
3أبريل 2024	1.3	تعديل إقرار الموظف الخاص بمدونة قواعد السلوك.
25ديسمبر 2024	1.4	تعديل إقرار الموظف وتحديث قسم الرؤية فى النسختين العربية والإنجليزية من المدونة.
22 أكتوبر 2026	2.0	مراجعة شاملة للمدونة شملت نقل ملكية الوثيقة من إدارة الموارد البشرية إلى فريق الأخلاقيات والالتزام، وإضافة أقسام جديدة تشمل رسالة الرئيس التنفيذي، والتعبير عن المخاوف والإبلاغ، وعدم التعرض للانتقام، والبيئة، والأمن السيبراني، والذكاء الاصطناعي، وتعزيز متطلبات مكافحة الرشوة والفساد، وتعارض المصالح، والخصوصية، والسرية، وإنفاذ أحكام المدونة، إضافة إلى رفع حد الهدايا من 150 ريالًا سعوديًا إلى 250 ريالًا سعوديًا، وإدراج حد الضيافة البالغ 1,000 ريال سعودي المعتمد بموجب سياسة مكافحة الرشوة والفساد ضمن أحكام المدونة.

Almarai Information Classification: Public

المحتوى

التزام المراعي بالنزاهة 4
1- رسالة الرئيس التنفيذي 4
2- رؤية، رسالة، وقيم المراعي 4
3- نطاق المدونة : 4
4- كيفية استخدام مدونة السلوك 5
5- مسؤولياتنا كموظفين 5
(أ) بصفتك موظفًا في شركة المراعي، تقع على عاتقك المسؤوليات التالية: 5
(ب) بصفتك مديرًا في شركة المراعي، تقع على عاتقك مسؤوليات إضافية تشمل ما يلي: 5
6- التعبير عن المخاوف والإبلاغ (Speak Up) 6
7- عدم التعرض للانتقام 7
النزاهة في بيئة العمل 7
1- البيئة 7
2- الصحة والسلامة 8
3- السلوك الشخصي 8
4- حقوق الإنسان، وعدم التمييز، ومكافحة التحرش 9
5- الأمن السيبراني 9
النزاهة في السوق والتعاملات التجارية 10
1- مكافحة الرشوة والفساد 10
2- تعارض المصالح 11
3- الهدايا والضيافة 12
3.1 المبادئ الأساسية 12
3.2 حدود الموافقات 12
3.3 الحوافز التجارية (غير الخاضعة للإبلاغ) 13
4- الخصوصية 13
النزاهة تجاه المساهمين 14
1- دقة السجلات التجارية والمالية 14
2- حماية أصول شركة المراعي 15
3- التداول بناءً على معلومات داخلية 15
4- السرية 16
استخدام الذكاء الاصطناعي 17
1- الاستخدام الأخلاقي للذكاء الاصطناعي 17
2- خصوصية البيانات وحمايتها وأمنها 17
3- المساءلة والإشراف 17
4- الإبلاغ عن المخالفات المتعلقة بالذكاء الاصطناعي 18
مخالفات مدونة السلوك 18
1- تعريف المخالفات 18
2- عواقب المخالفات 18
الحوكمة الخاصة بالمدونة 18
-1 مراجعة وتعديل المدونة 18
-2 توزيع ونشر المدونة 18

Almarai Information Classification: Public

التزام المراعي بالنزاهة

1- رسالة الرئيس التنفيذي

النزاهة هي البوصلة التي توجه تعاملاتنا اليومية في المراعي، مع زملائنا ومع شركائنا وعملائنا. واستطعنا معًا من خلال التزامنا المستمر بالقيم الأخلاقية بناء مكانة نفتخر بها تقوم على الثقة والمسؤولية والاحترام.

وقد اعتمدنا "مدونة السلوك" لتكون مرجعًا واضحًا يساعدنا جميعًا على اتخاذ القرارات الصحيحة في مختلف المواقف. فهي تعكس المعايير والمبادئ التي نؤمن بضرورة العمل بها في المراعي.

إن المحافظة على ثقافة النزاهة والعدالة والاحترام مسؤولية مشتركة بيننا جميعًا. ولذلك، أدعوكم إلى تجسيد هذه القيم في ممارساتكم اليومية، بما يعكس احترامنا لبعضنا وحرصنا على بيئة عمل إيجابية وآمنة للجميع.

إن ما يميزنا في المراعي ليس فقط ما نحققه من نجاحات، إنما الطريقة التي نحقق بها هذه النجاحات. فمن خلال التزامنا بقيمنا سنواصل تعزيز ثقة الجميع بنا اليوم وفي المستقبل.

2- رؤية، رسالة، وقيم المراعي

الرؤية: تعزيز موقعنا الريادي في المنطقة كخيار موثوق للأطعمة والمشروبات، وإسعاد المستهلكين بتوفير غذاء عالي الجودة كل يوم.

الرسالة: تقديم أطعمة ومشروبات ذات قيمة غذائية وجودة عالية تثري حياة المستهلكين كل يوم.

القيم:

- **المرونة:** نؤدي أعمالنا بمرونة وفاعلية عالية، وبكل ثقة نتخذ قرارات جريئة تعزز مصلحة شركائنا.
- **التعاون**: نعمل بروح الجماعة ونتعاون بشفافية ونتبادل المعارف والمهارات ليكون موظفونا الأفضل.
- **التفاني**: نفخر بعملنا ونجتهد دوماً لتحقيق نتائج مميزة.
- **الابتكار** :نجتهد دوماً لتطوير أعمالنا وتعظيم قدرات موظفينا الإبداعية.
- **الاحترام**: نكتسب الاحترام من خلال التزامنا بالعدل والثقة والنزاهة في جميع علاقاتنا.
- **التفوق**: نتميز في إنجاز أعمالنا ونقدم بانتظام أفضل مستويات الجودة.

تدير المراعي أعمالها بنزاهة واحترافية لا تقبل المساومة. وبصفتنا شركة مساهمة عامة، ومن منطلق مسؤوليتنا تجاه أصحاب المصلحة، نلتزم نحن وجميع موظفينا باتباع أعلى معايير الأخلاق والمبادئ والممارسات المثلى.

كما يُتوقع من جميع الموظفين لعب دور فعّال في الإبلاغ عن أي مخاوف تتعلق بالقضايا الأخلاقية أو أي مخالفات لهذه المدونة. كما تعمل المدونة كمرجع يُساعد الموظفين على التعرف على هذه المشكلات الأخلاقية وتجنبها وحتى معالجتها عند مواجهتها في العمل اليومي.

تم إعداد هذه المدونة بالاعتماد على أفضل الممارسات الدولية، بما في ذلك معايير معروفة مثل معايير منظمة العمل الدولية(ILO) ، والإعلان العالمي لحقوق الإنسان(UDHR) ، ومنظمة المحاسبة الاجتماعية الدولية(SAI) ، ومبادرة التجارة الأخلاقية .(ETI) وتعد هذه الأطر مرجعًا أساسيًا لتطوير هذه المدونة ومصادر قيمة للمزيد من المعلومات.

3- نطاق المدونة :

توضح هذه المدونة المبادئ والمعايير الأخلاقية التي تحكم سلوكنا المهني على مستوى الشركة أو الأفراد. في شركة المراعي، نلتزم بالعمل وفق أعلى معايير النزاهة والشفافية والاحترام. ونؤمن بأن الالتزام بالقيم الأخلاقية هو أساس بناء الثقة وتحقيق الاستدامة والمحافظة على سمعة الشركة ومكانتها.

تنطبق أحكام هذه المدونة على جميع منسوبي شركة المراعي، دون استثناء، بغض النظر عن مناصبهم الوظيفية أو مواقع عملهم، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

Almarai Information Classification: Public

- أعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، وكافة الموظفين، وكل من يمثل شركة المراعي.
- الشركات التابعة التي تمتلك فيها شركة المراعي أكثر من 50٪ من حقوق التصويت، أو التي يكون للمراعي الحق في السيطرة عليها.
- الوكلاء، والاستشاريين، والمتعاقدين، وأي أطراف أخرى تعمل لصالح المراعي أو نيابةً عنها.

تُعدّ مدوّنة السلوك وثيقة مرنة يتم مراجعتها وتحديثها دوريًا بما يتماشى مع متطلبات العمل ووفقًا لأفضل الممارسات والمعايير المعمول بها. كما نشجّع جميع الموظفين على مراجعة هذه المدوّنة بانتظام وطرح الأسئلة في حال كانت لديهم أي استفسارات أو تساؤلات، إذ يسهم الالتزام بمبادئ هذه المدوّنة في ترسيخ ثقافة مؤسسية أخلاقية ودعم النمو والنجاح المستدام.

ويُقصد باستخدام مصطلحات مثل "نحن" و"لنا" الإشارة إلى شركة المراعي، بينما تشير مصطلحات "أنت" و"لك" إلى الموظف بشكل مباشر.

يُتوقع من جميع منسوبي شركة المراعي الالتزام الكامل بأحكام هذه المدوّنة، ويترتّب على أي مخالفة لأيٍّ من أحكامها اتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة، بما في ذلك التحقيق وفرض الجزاءات التأديبية، وذلك وفقًا للسياسات والإجراءات المعتمدة.

4- كيفية استخدام مدونة السلوك

لا تتناول مدوّنة السلوك جميع الحالات أو توفّر إجابة لكل سؤال. وعند اتخاذ أي قرار أو تحديد التصرّف المناسب، يُتوقّع منك استخدام الحكم السليم وطرح الأسئلة التالية المرتبطة بالنزاهة:

- هل هذا التصرف قانوني؟
- هل يتوافق مع مدونة السلوك؟
- هل يتماشى مع سياسات وقيم شركة المراعي؟
- كيف سيُنظر إلى هذا القرار من قبل الزملاء أو الجهات الخارجية؟
- هل سأشعر بالارتياح إذا تم الإفصاح عن هذا التصرف علنًا؟
  - إذا كانت الإجابة على جميع الأسئلة بنعم، فيمكنك المضي قدمًا.
  - إذا كانت الإجابة على أي منها بلا، فيجب التوقف فورًا وتجنب هذا الإجراء.
  - وفي حال عدم التأكد من التصرّف الصحيح، احرص على طلب المشورة من مديرك المباشر، أو من أحد المدراء في الشركة ، أو من فريق الأخلاقيات والالتزام، أو التواصل عبر البريد الإلكتروني التالي: Compliance@almarai.com

5- مسؤولياتنا كموظفين

(أ) بصفتك موظفًا في شركة المراعي، تقع على عاتقك المسؤوليات التالية:

- الاطلاع على مدونة السلوك الخاصة بالمراعي، وفهمها، والالتزام بما ورد فيها.
- الالتزام بالأنظمة واللوائح المعمول بها، وبالسياسات والإجراءات الداخلية ذات الصلة بمهامك الوظيفية، والحرص على الاطلاع على أي تحديثات تطرأ عليها.
- استخدام حكمك السليم ومعرفتك وخبرتك المهنية للتعرف على أي تصرف أو نشاط قد يشكل مخالفة للأنظمة أو لمدونة السلوك أو لسياسات الشركة.
- الإبلاغ عن أي تصرف غير قانوني أو غير أخلاقي أو أي مخالفة لمدونة السلوك، سواء تم التأكد منها أو الاشتباه بها.
- طلب المشورة وعدم التردد في طرح الأسئلة عند وجود أي شك قبل اتخاذ القرارات.

(ب) بصفتك مديرًا في شركة المراعي، تقع على عاتقك مسؤوليات إضافية تشمل ما يلي:

- أن تكون قدوة يُحتذى بها في الالتزام بمدوّنة السلوك وقيم شركة المراعي.

Almarai Information Classification: Public

- تعزيز ثقافة الالتزام من خلال دعم تطبيق متطلبات الالتزام ذات الصلة بالأعمال، والمشاركة في المراجعات الدورية ذات الصلة.
- تهيئة بيئة عمل تمكّن الموظفين من طرح المخاوف الأخلاقية أو الإبلاغ عن المخالفات بكل ثقة واطمئنان .
- الإلمام التام بمدوّنة السلوك بما يتيح لك التعامل بفعالية مع استفسارات الموظفين ومخاوفهم .
- عند تلقي أي بلاغ أو مخاوف من أحد الموظفين، يجب التأكد من التعامل معها بسرّية تامة، وتوثيقها، واتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجتها دون أي شكل من أشكال الانتقام .
- وأخيرًا، إذا كان لديك أي شك، فلا تتردد في السؤال. لا يُتوقع من المدراء امتلاك إجابة لكل تساؤل؛ لذا من المهم طلب المشورة من الزملاء ذوي الخبرة أو تصعيد الأمر إلى فريق الأخلاقيات والالتزام متى ما لم يكن المسار الصحيح واضحًا.

6- التعبير عن المخاوف والإبلاغ (Speak Up)

تلتزم شركة المراعي بتعزيز ثقافة قائمة على النزاهة والشفافية والمساءلة. ونشجع جميع الموظفين على التعبير عن مخاوفهم والإبلاغ عن أي سلوك يُشتبه في مخالفته للأنظمة أو القوانين المعمول بها، أو للسياسات والإجراءات الداخلية المعتمدة.

ويمكن تقديم البلاغات بسرية، وبشكل مجهول الهوية حيثما كان ذلك مسموحاً به نظاماً، وتتيحه قناة الإبلاغ المستخدمة. وتلتزم شركة المراعي بمعالجة البلاغات والمعلومات ذات الصلة وفقاً للأنظمة المعمول بها ومتطلبات السرية وحماية البيانات.

لماذا يجب عليك الإبلاغ؟

يسهم التواصل المفتوح والصادق في الحفاظ على بيئة عمل آمنة وأخلاقية ومنتجة. ومن خلال الإبلاغ، يمكنك المساهمة في:

- منع المخالفات أو معالجتها في الوقت المناسب.
- حماية سمعة الشركة.
- دعم أعلى معايير الحوكمة المؤسسية.

ما الذي يمكنك الإبلاغ عنه؟

نشجع على الإبلاغ عن أي اشتباه في سلوك غير مشروع أو غير أخلاقي، بما في ذلك – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:

- الممارسات المحاسبية غير المقبولة.
- أي مخالفات للأنظمة أو اللوائح المعمول بها.
- الاحتيال.
- الرشوة والفساد.
- التحريف المتعمد للحقائق أو المعلومات.
- عدم الالتزام بالواجبات النظامية بما في ذلك الشروط التعاقدية أو متطلبات حفظ السجلات.
- إساءة استخدام الصلاحيات.
- مخالفات السياسات الداخلية للشركة.
- إساءة استخدام أصول الشركة.
- الإخلال بمبادئ العدالة أو إساءة تطبيقها .
- المخاطر المتعلقة بالصحة والسلامة.
- المخاطر البيئية.
- انتهاكات حماية البيانات أو سرية المعلومات.

Almarai Information Classification: Public

- التحرش أو الإساءة أو الإيذاء.
- عدم الالتزام بالمعايير المهنية.
- أي سلوك آخر غير أخلاقي.

كيف يمكنك الإبلاغ عن المخاوف؟

توفر شركة المراعي عدة قنوات آمنة وسرية للإبلاغ، تشمل ما يلي:

- **منصة الإبلاغ عن المخالفات (Whistleblowing)**، مع إمكانية الإبلاغ دون الإفصاح عن الهوية.
- **البريد الإلكتروني لفريق الأخلاقيات والالتزام** :عبر البريد Compliance@almarai.com.
- **الإبلاغ المباشر** :من خلال مديرك المباشر، أو أي من المدراء التنفيذيين، أو فريق الأخلاقيات والالتزام، حيث سيتم التعامل مع البلاغات بسرية، ولن تتم مشاركة المعلومات إلا وفقًا لمبدأ الحاجة إلى المعرفة، وبما يتوافق مع المتطلبات النظامية ومتطلبات التحقيق وحماية البيانات المعمول بها.
- **الشكاوى والتظلمات الوظيفية** : في حال وجود شكاوى تتعلق ببيئة العمل، يُرجى اتباع الإجراءات المنصوص عليها في سياسة الإجراءات التأديبية وتسوية الشكاوى، وتقديم الشكوى عبر نظام SuccessFactors.

7- عدم التعرض للانتقام

تلتزم شركة المراعي التزامًا كاملاً بحماية أي شخص يقوم، بحسن نية، بالإبلاغ عن مخاوف أو مخالفات مشتبه بها، أو طلب المشورة، أو المشاركة في أي تحقيق. ولن يتعرض أي شخص لأي شكل من أشكال التمييز أو المضايقة أو الانتقام أو أي تبعات سلبية تتعلق بالعمل أو السمعة نتيجة لذلك.

النزاهة في بيئة العمل

1- البيئة

تلتزم شركة المراعي بممارسة أعمالها بشكل مسؤول ومستدام، بما يضمن حماية البيئة ويسهم بشكل إيجابي في خدمة المجتمع والأجيال القادمة. ويتجسد هذا الالتزام من خلال استراتيجية الاستدامة لشركة المراعي، وتركيزها طويل الأمد على العمل المناخي، وكفاءة استخدام الموارد، وحماية البيئة، وممارسات التشغيل المسؤول.

ويستلزم تحقيق هذا الالتزام التزام جميع منسوبي المراعي بالأنظمة والتشريعات البيئية ذات الصلة، إضافةً إلى التصاريح والسياسات الداخلية المعتمدة. كما يُتوقع من كل موظف أو متعاقد أو شريك أعمال التصرف بمسؤولية واتخاذ نهج استباقي للحد من الأثر البيئي ودعم أهداف الاستدامة الخاصة بشركة المراعي.

ولا تتسامح المراعي مع أي ممارسات من شأنها إحداث أضرار بيئية غير مبررة، أو إخفاء الحوادث البيئية، أو مخالفة الأنظمة واللوائح البيئية أو معايير الشركة المعتمدة.

ما هو المتوقع منك؟

- تنفيذ جميع الأنشطة بطريقة تقلل الأثر السلبي على البيئة وتدعم أهداف الاستدامة، مع احترام حقوق المجتمعات وأصحاب المصلحة المتأثرين بأعمال الشركة.
- الاستخدام المسؤول والفعال للموارد الطبيعية، بما في ذلك الطاقة والمياه والمواد الخام والأراضي، ودعم المبادرات التي تهدف إلى ترشيد الاستهلاك والحد من الهدر.
- دعم جهود الحد من التغير المناخي من خلال تقليل الانبعاثات وتحسين كفاءة الطاقة وتشجيع الحلول منخفضة الكربون متى أمكن.
- إدارة النفايات وفق الممارسات المعتمدة للفصل والتخزين والنقل وإعادة التدوير والتخلص الآمن، ومنع تلوث الهواء أو التربة أو المياه.
- منع التلوث البيئي من خلال الالتزام بالحدود النظامية للانبعاثات والتصريفات والمخلفات.

Almarai Information Classification: Public

- الامتناع عن المشاركة في أي مخالفات بيئية أو التغاضي عنها أو التستّر عليها، بما في ذلك أي تصرّفات قد تؤدي إلى أضرار بيئية، أو فرض عقوبات نظامية، أو الإضرار بسمعة الشركة.

- دعم الزراعة المستدامة، والتوريد المسؤول، وتبنّي الممارسات البيئية السليمة عبر سلسلة القيمة، بما يتماشى مع التزامات شركة المراعي في مجال الاستدامة.

- الإلمام بالجوانب والمخاطر البيئية المرتبطة بطبيعة العمل واتخاذ الإجراءات اللازمة للسيطرة عليها والحد من آثارها.

- التصرف بمسؤولية حتى خارج أوقات العمل متى ما كان للسلوك أثر سلبي محتمل على البيئة، أو على سمعة شركة المراعي، أو التزاماتها في مجال الاستدامة.

- الإبلاغ فورًا عن أي حوادث بيئية، أو انسكابات، أو تسريبات، أو حالات عدم التزام بيئي، أو مخاطر محتملة على البيئة، وذلك عبر وحدة الحوادث البيئية في النظام المعتمد أو من خلال فريق الأخلاقيات والالتزام.

2- الصحة والسلامة

تلتزم شركة المراعي بممارسة جميع أنشطتها التجارية بعناية ومسؤولية تامة تجاه الصحة والسلامة. ويتطلّب الحفاظ على هذا الالتزام امتثال شركة المراعي وجميع منسوبيها لكافة الأنظمة واللوائح المعمول بها في مجال الصحة والسلامة، والإحاطة الكاملة بمتطلباتها. كما لا تتسامح شركة المراعي مع أي شكل من أشكال العنف أو الانتقام، سواء صدر من أو وُجِّه إلى موظفيها أو شركائها أو متعاقديها أو عملائها.

ما هو المتوقع منك؟

- أداء جميع الأعمال بطريقة تحمي صحة وسلامة الموظفين والعملاء والمتعاقدين والمجتمعات المحلية.

- الامتناع التام عن دخول منشآت الشركة أو استخدام مركباتها تحت تأثير الكحول أو المخدرات أو بحيازة أي مواد محظورة أو أسلحة.

- توخي الحذر والانتباه لما حولك، والالتزام بإجراءات الأمن والسلامة، والتبليغ عن أي تهديدات أو حالات عنف محتملة.

- الامتناع عن أي سلوك مخالف، حتى خارج أوقات العمل، قد يؤثر سلبًا على أدائك الوظيفي أو يسيء إلى سمعة الشركة أو مصالحها.

- الإلمام بمتطلبات الصحة والسلامة والمخاطر المرتبطة بموقع عملك واتخاذ التدابير المناسبة للوقاية منها.

3- السلوك الشخصي

تلتزم شركة المراعي بأعلى معايير السلوك الأخلاقي في أعمالها، وتتوقع من جميع موظفيها الالتزام بذات المعايير من الصدق والنزاهة والاحترام عند التعامل مع الزملاء والعملاء والشركاء وأي أطراف أخرى.

كما تسعى المراعي إلى توفير بيئة عمل شاملة وإيجابية ترحب بجميع موظفيها وتقدّر مساهماتهم القيمة في دعم نجاح الأعمال.

ما هو المتوقع منك؟

- التحلي بالصدق والالتزام بسياسات الشركة ولوائحها ومعاييرها الأخلاقية عند أداء المهام الوظيفية والتعامل مع الآخرين نيابةً عن شركة المراعي.

- معاملة الزملاء باحترام متبادل، ومشاركة المعرفة والخبرات، وتجنب أي سلوك قد يُسيء إليهم بشكل مباشر أو غير مباشر.

- دعم رسالة ورؤية المراعي من خلال فهم أهدافها واستراتيجياتها والمبادرة بالمساهمة في تحقيقها، وممارسة أعلى مستويات السلوك المهني والأخلاقي.

- الالتزام بسياسات المظهر العام والزي الرسمي والمحافظة على مظهر مهني لائق أثناء العمل أو عند تمثيل الشركة.

- إدراك أن سمعة المراعي مسؤولية مشتركة، والتعامل مع العملاء والموردين والمستهلكين بأعلى درجات النزاهة والاحتراف.

- ممارسة الأعمال بنزاهة وعدالة، والالتزام بأنظمة حماية المنافسة وعدم الدخول في أي ممارسات أو ترتيبات قد تؤدي إلى الإخلال بالمنافسة المشروعة.

Almarai Information Classification: Public

4- حقوق الإنسان، وعدم التمييز، ومكافحة التحرش

يُعد احترام حقوق الإنسان أحد القيم الأساسية لشركة المراعي، وتسعى الشركة إلى احترام هذه الحقوق وحمايتها وتعزيزها في جميع أنشطتها وأعمالها.

وتلتزم المراعي بمبدأ تكافؤ الفرص، حيث تستند جميع قرارات التوظيف إلى الكفاءة والمؤهلات والخبرة دون تمييز على أساس الجنس أو العمر أو العرق أو الدين أو الجنسية أو الأصل. كما تلتزم شركة المراعي بممارسات التوظيف العادلة والامتثال لجميع أنظمة وقوانين العمل المعمول بها.

كما تحرص المراعي على توفير بيئة عمل خالية من أي شكل من أشكال التمييز أو التحرش أو الانتقام، ولا تتسامح مع أي سلوك مسيء قد يؤثر على أداء الأفراد أو يخلق بيئة عمل عدائية أو غير لائقة.

ما هو المتوقع منك؟

- الإسهام في توفير بيئة عمل قائمة على الاحترام المتبادل، وتعزيز احترام حقوق الإنسان لجميع الموظفين، وزملاء العمل، والشركاء، والموردين، والعملاء.
- عدم التمييز ضد أي من الموظفين أو الشركاء أو الموردين أو العملاء على أساس الجنس أو الأصل أو الجنسية أو الدين أو العِرق أو العمر، أو أي أساس آخر غير مشروع.
- معاملة جميع الأطراف باحترام وكرامة، والامتناع عن المشاركة في أي انتهاكات لحقوق الإنسان أو التعامل مع جهات تمارس مثل هذه الانتهاكات.
- عدم الانخراط في أي شكل من أشكال التحرش، سواء كان لفظيًا أو جسديًا أو جنسيًا، أو أي تصرف يخلق بيئة عمل غير آمنة أو مسيئة.
- يُعدّ التقاعس عن الإبلاغ عن حالات التحرّش أو عدم اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة عند العلم بها مشاركةً في المخالفة، حتى في حال عدم ممارسة السلوك المخالف بشكل مباشر.

5- الأمن السيبراني

يجب على جميع الموظفين حماية الأصول الرقمية لشركة المراعي، وأنظمتها، ومعلوماتها، وذلك من خلال التأكد من أن جميع البيانات سواء التشغيلية أو التقنية أو المالية أو التجارية أو المتعلقة بالموظفين يتم الوصول إليها واستخدامها وتخزينها ونقلها فقط عبر أنظمة المراعي الآمنة والمصرّح بها.

ولا يجوز للموظفين الإفصاح عن معلومات الشركة أو نسخها أو تخزينها أو مشاركتها أو معالجتها أو نقلها خارج القنوات المعتمدة. كما يُحظر عليهم استخدام منصات التواصل الاجتماعي الشخصية، أو حسابات البريد الإلكتروني الشخصية، أو تطبيقات الاتصال الشخصية، أو خدمات التخزين السحابي الشخصية، أو منصات الذكاء الاصطناعي غير المعتمدة من قبل الشركة، في التعامل مع بيانات أو معلومات شركة المراعي.

ويجب أن تبقى جميع المعلومات الرقمية ضمن البيئة الخاضعة لرقابة شركة المراعي. كما يحظر على الموظفين إنشاء أو الاحتفاظ بأي سجلات إلكترونية أو ورقية غير معتمدة تتضمن معلومات تخص الشركة. ولا يجوز استخدام سوى أدوات الاتصال والتطبيقات التي تمت الموافقة عليها رسميًا من الجهات المختصة داخل الشركة.

ويتعين على الموظفين إعادة أو حذف أي معلومات رقمية فور طلب ذلك، والإبلاغ فورًا عن أي حادثة فعلية أو مشتبه بها تتعلق بالأمن السيبراني. ويترتب على أي مخالفة لهذه المتطلبات اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة، وقد يشمل ذلك إخطار الجهات التنظيمية ذات العلاقة عند الاقتضاء.

ما هو المتوقع منك؟

- استخدام أنظمة وأجهزة وتطبيقات ووسائل الاتصال المعتمدة من المراعي فقط عند التعامل مع معلومات الشركة.
- الامتناع التام عن تخزين أو مشاركة أو نقل بيانات المراعي عبر البريد الإلكتروني الشخصي، أو تطبيقات المراسلة الشخصية، أو منصات التخزين السحابية الشخصية، أو وسائل التواصل الاجتماعي.
- حماية كلمات المرور والأجهزة وبيانات الدخول إلى الأنظمة وفقًا لمتطلبات أمن تقنية المعلومات.
- التأكّد من بقاء جميع معلومات الشركة ضمن مواقع التخزين المصرّح بها فقط، وعدم حفظها على الأجهزة الشخصية أو المنصات غير المعتمدة.

- تجنّب نسخ أو تنزيل أو إنشاء أي سجلات لبيانات الشركة، ما لم يكن ذلك مطلوبًا بشكل صريح لأداء مهام العمل ومتوافقًا مع سياسات الأمن المعتمدة.
- الإبلاغ فورًا عن أي نشاط مشبوه، أو فقدان بيانات، أو وصول غير مصرح به، أو أي حادثة تتعلق بالأمن السيبراني إلى فريق أمن تقنية المعلومات.
- إعادة أو حذف جميع المعلومات الإلكترونية عند الطلب أو عند عدم الحاجة إليها لأغراض العمل.
- الالتزام التام بجميع سياسات وإجراءات الأمن السيبراني وحوكمة تقنية المعلومات في المراعي.

النزاهة في السوق والتعاملات التجارية

1- مكافحة الرشوة والفساد

تلتزم المراعي بمنع الرشوة والفساد بجميع أشكالهما. ويجب على الموظفين والأفراد الآخرين الذين يتصرفون نيابةً عن المراعي الالتزام بسياسة وإجراءات المراعي لمكافحة الرشوة والفساد، والتي تحدد المتطلبات والضوابط المتعلقة بمخاطر الرشوة والفساد، بما في ذلك الهدايا والضيافة، ومدفوعات تسهيل الإجراءات ، والعلاقات مع الأطراف الخارجية، ومتطلبات الإبلاغ، والتحقيقات.

وتلتزم شركة المراعي بممارسة أعمالها وفق أعلى المعايير الأخلاقية، وبالامتثال الكامل لجميع الأنظمة والقوانين المتعلقة بمكافحة الرشوة والفساد. إذ يمكن أن تؤدي ممارسات الرشوة أو الفساد إلى الإضرار بسمعة الشركة، وتقويض الثقة العامة، والتعرض لمخاطر قانونية ومالية جسيمة. ومن خلال دمج تدابير فعّالة لمكافحة الرشوة والفساد ضمن مدونة السلوك، تضمن المراعي أن تكون ممارساتها التجارية شفافة وعادلة ومستدامة. ويسهم هذا الالتزام في حماية نزاهة الشركة وتعزيز مساهمتها الإيجابية في المجتمع.

وتحظر المراعي حظرًا تامًا أي شكل من أشكال الرشوة أو الفساد، بما في ذلك مدفوعات تسهيل الإجراءات ، والعمولات غير المشروعة، والهدايا أو الضيافة غير الملائمة، والتبرعات الخيرية، والرعايات، وفرص التوظيف، والخصومات، أو أي منفعة غير مستحقة تهدف إلى التأثير على قرار ما أو الحصول على ميزة غير عادلة.

وقد تحدث الرشوة في كل من القطاعين العام والخاص، وقد تنطوي على تعاملات مباشرة أو غير مباشرة من خلال أطراف ثالثة. ويُحظر على الموظفين، تحت أي ظرف من الظروف، عرض أو الوعد أو تقديم أو طلب أو التصريح أو التماس أو استلام أو قبول رشوة أو أي منفعة غير مستحقة أخرى.

كما قد تتخذ الرشوة أشكالاً متعددة، بما في ذلك الهدايا أو الخدمات أو المجاملات أو القروض أو عروض التوظيف، أو أي مزايا أخرى متى كان الهدف منها التأثير على قرار أو تحقيق منفعة غير مستحقة.

ما هو المتوقع منك؟

- الالتزام بجميع الأنظمة والقوانين المتعلقة بمكافحة الرشوة والفساد أينما تزاول الشركة أعمالها.
- عدم تقديم أو عرض أو الوعد أو التصريح أو الطلب أو استلام أو قبول أي مبالغ نقدية أو ما يعادلها أو قروض شخصية أو هدايا أو ضيافة أو تبرعات أو رعايات أو فرص عمل أو خصومات أو حوافز أو أي منفعة أخرى، بشكل مباشر أو غير مباشر، بقصد التأثير على قرار أو الحصول على ميزة غير مستحقة.
- عدم تقديم أو قبول مدفوعات تسهيل الإجراءات أو العمولات غير المشروعة (Kickbacks) مهما كانت قيمتها أو مدى شيوعها محلياً.
- عدم تقديم أي مبالغ نقدية أو ما يعادلها أو قروض شخصية أو أي مزايا مالية أخرى، بشكل مباشر أو غير مباشر، إلى أي موظف أو مسؤول حكومي، بغض النظر عن قيمتها.
- يجب أن تخضع أي هدية أو ضيافة أو نفقات تتعلق بموظف أو مسؤول حكومي لمراجعة فريق الأخلاقيات والالتزام والحصول على الموافقات اللازمة وفقاً لإجراءات الشركة المعتمدة، بغض النظر عن قيمتها.
- توخي الحذر عند تقديم أو تلقي الهدايا أو الضيافة أو التبرعات الخيرية أو الرعايات أو أي مزايا أخرى، والتأكد من توافقها مع سياسة وإجراءات المراعي لمكافحة الرشوة والفساد.
- الاحتفاظ بسجلات دقيقة وكاملة لجميع المعاملات التجارية، بما في ذلك المدفوعات والمصاريف.
- طلب المشورة من فريق الأخلاقيات والالتزام متى ما وُجدت تساؤلات أو شكوك بشأن الأثر الأخلاقي أو النظامي لأي تصرّف.

Almarai Information Classification: Public

- الإبلاغ فورًا عن أي حالة رشوة أو فساد أو سوء سلوك فعلية أو مشتبه بها، أو أي مخالفة لسياسات الشركة، من خلال قنوات الإبلاغ المعتمدة.

2- تعارض المصالح

يتعيّن على جميع موظفي شركة المراعي تجنّب أي أنشطة أو علاقات أو مصالح أو تعاملات تجارية قد تؤثر، أو يُحتمل أن يُنظر إليها على أنها تؤثر، على الأداء المهني السليم لواجباتهم ومسؤولياتهم تجاه الشركة. ويجب أن تستند جميع القرارات التي يتخذها الموظفون أثناء تأدية مهامهم الوظيفية على الحياد التام والموضوعية، وأن تكون قائمة حصريًا على خدمة مصلحة الشركة، دون أي اعتبار لمصالح شخصية.

ويُقصد بتعارض المصالح أي حالة تتداخل فيها المصالح الشخصية للموظف، أو مصالح أحد أقاربه، مع واجباته ومسؤولياته الوظيفية، بما قد يؤثر على نزاهة وموضوعية أدائه المهني. وينشأ تعارض المصالح بوجه خاص عندما تؤدي هذه المصالح إلى المساس بقدرة الموظف على اتخاذ قرارات مستقلة ومحايدة تصب في مصلحة الشركة.

ما هو المتوقع منك؟

- تجنب أي مواقف تؤدي إلى تعارض فعلي أو محتمل في المصالح وذلك من خلال فهم والالتزام بسياسات الشركة المعتمدة.
- الامتناع عن الحصول على أي شكل من أشكال التعويض أو المنفعة من المنافسين أو الموردين أو المتعاقدين أو العملاء الحاليين أو المحتملين.
- وفي حال الحصول على أي مصلحة تجارية جوهرية عن طريق الإرث أو الهبة أو الاستثمار أو أي وسيلة أخرى، يجب الإفصاح عنها فورًا لفريق الأخلاقيات والالتزام لتقييم أي تعارض مصالح فعلي أو محتمل أو متصور واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنه. ويُقصد بالمصلحة التجارية الجوهرية امتلاك نسبة 5٪ أو أكثر من شركة معيّنة، أو حيازة استثمار في شركة معيّنة يمثّل ما نسبته 5٪ أو أكثر من صافي ثروة الموظف.
- عدم قبول شغل أي منصب كعضو مجلس إدارة، أو مسؤول تنفيذي، أو مستشار في جهات أخرى من شأنها التأثير على الأداء الوظيفي أو الإخلال بالولاء للشركة، ما لم يتم الحصول على موافقة خطية مسبقة من فريق الأخلاقيات والالتزام.
- عدم امتلاك نسبة 5٪ أو أكثر من رأس المال المُصدر في أي منشأة تجارية تتعامل مع شركة المراعي، أو تسعى للتعامل معها، أو تنافسها.
- عدم القيام بدور الوسيط أو السمسار أو الطرف الرابط في أي معاملات تجارية تخص الشركة، بغرض تحقيق منفعة أو مصلحة مالية شخصية.
- عدم المشاركة في توظيف أو الإشراف على أو إجراء أي تعاملات تجارية مع أفراد الأسرة أو الأقارب، أو أي شخص تربطك به علاقة شخصية وثيقة.
- عدم استخدام أو إساءة استخدام موارد شركة المراعي لتحقيق منفعة شخصية، أو لدعم جهات أو مؤسسات ربحية أو غير ربحية، دون الحصول على موافقة خطية مسبقة.
- الإفصاح فورًا، وبشكل كتابي، عن أي تعارض مصالح فعلي أو محتمل أو متصور إلى إدارة الموارد البشرية أو المدير المباشر أو فريق الأخلاقيات والالتزام، والتعاون مع أي إجراءات مراجعة أو معالجة أو مراقبة تتخذها الشركة بشأنه.
- نظرًا لتعذّر حصر كافة حالات تعارض المصالح المحتملة، يُرجى الرجوع إلى فريق الأخلاقيات والالتزام في حال وجود أي شك حول ما إذا كان موقفٌ ما يُشكّل تعارضًا في المصالح.
- تجنّب إقراض أو اقتراض الأموال من الزملاء أو المديرين أو المرؤوسين، إذ قد تُنشئ مثل هذه التعاملات تعارضًا فعليًا أو ظاهريًا في المصالح وتُقوّض النزاهة المهنية.
- في حال وجود أي شك بشأن تعارض محتمل في المصالح، يُرجى طلب المشورة من المدير المباشر أو إدارة الموارد البشرية أو فريق الأخلاقيات والالتزام.
- الحصول على موافقة خطية مسبقة في الحالات التي يُعتبر فيها تعارض المصالح المحتمل غير قابل للتجنّب، أو عندما يمكن الحدّ من أثره بفعالية من خلال إجراءات وضوابط محددة.

Almarai Information Classification: Public

3- الهدايا والضيافة

تُدرك شركة المراعي أن تقديم أو قبول الهدايا أو الضيافة المناسبة في إطار المجاملات التجارية قد يسهم في تعزيز العلاقات المهنية والحفاظ عليها مع شركائها الخارجيين. وتشمل الهدايا عادةً عناصر بسيطة تُقدَّم بقصد توطيد العلاقات، في حين تشمل الضيافة المؤسسية أنشطة الاستضافة المرتبطة بالأعمال، مثل وجبات العمل، أو الدعوات لحضور فعاليات رياضية أو ثقافية، أو المشاركة في مؤتمرات وفعاليات مؤسسية، أو باقات ضيافة تضم تذاكر فعاليات أو وجبات أو مشروبات.

ومع ذلك، يجب ألاّ تُستخدم هذه المجاملات بأي شكل من الأشكال للتأثير غير المشروع على القرارات التجارية. ويُعد أي نفع يُقدَّم مباشرةً إلى شخص بعينه، وليس إلى الجهة أو المؤسسة المتعامَل معها، هديةً شخصية، ويخضع بالتالي لكافة متطلبات وأحكام هذه السياسة. كما يتعيّن تنفيذ جميع ممارسات الهدايا والضيافة بنزاهة وشفافية تامتين، بما يضمن تجنّب أي شبهة تأثير غير مبرّر أو سلوك غير لائق.

3.1 المبادئ الأساسية

يتعيّن أن تخضع جميع أشكال الهدايا أو الضيافة التي يتم تقديمها أو قبولها لمجموعة من الضوابط والمبادئ الأساسية، وتشمل ما يلي:

- يجب ألاّ يكون الغرض من أي هدية أو ضيافة التأثير على اتخاذ قرار تجاري، أو أن يُفهم منها — صراحة أو ضمنًا — وجود تأثير على قرار المتلقي.
- يجب توخي الحذر بشكل خاص عند تقديم أو قبول الهدايا أو الضيافة أثناء المناقصات أو مفاوضات العقود أو تجديدها أو اختيار الموردين أو قبلها أو بعدها بفترة وجيزة، أو عند اتخاذ أي قرار تجاري جوهري. وفي هذه الحالات، يجب طلب المشورة من فريق الأخلاقيات والالتزام قبل المضي قدمًا.
- يجب أن تكون جميع التكاليف معقولة ومتناسبة وذات مبرر تجاري مشروع، سواء لأغراض بناء العلاقات المهنية أو تسويق منتجات الشركة، ويُحظر بشكل قاطع أي شكل من أشكال المجاملات المبالغ فيها أو الفاخرة أو غير المبرّرة.
- يجب أن يتم تقديم أو استلام جميع الهدايا والضيافة باسم شركة المراعي فقط، وليس بصفة شخصية.
- يجب تنفيذ كافة الأنشطة بما يتماشى مع القوانين السارية ولوائح مكافحة الفساد، ووفقًا لما تنص عليه هذه السياسة.
- لا يجوز أن تتضمن الهدايا أي مبالغ نقدية أو ما يعادلها، بما في ذلك قسائم أو بطاقات الهدايا القابلة للاستبدال نقدًا.
- يجب أن تتم جميع ممارسات تقديم واستلام الهدايا والضيافة بشكل علني وشفاف، دون أي سريّة أو إخفاء.

3.2 حدود الموافقات

يُشترط الحصول على موافقة خطية مسبقة من فريق الأخلاقيات والالتزام قبل تقديم أو قبول أي هدية أو ضيافة تتجاوز الحدود التالية لكل شخص من الأطراف الخارجية في كل مناسبة، ما لم تنص الإجراءات على خلاف ذلك :

- الضيافة المؤسسية (سواء مقدَّمة أو مستقبَلة): 1,000ريال سعودي.
- الهدايا (سواء مقدَّمة أو مستقبَلة) :250 ريال سعودي.

يجب أن تخضع أي هدية أو ضيافة مقدمة إلى أو مستلمة من موظف أو مسؤول حكومي لمراجعة فريق الأخلاقيات والالتزام والحصول على الموافقات اللازمة وفقًا لإجراءات الشركة المعتمدة، بغض النظر عن قيمتها.

ويجب أن يتضمن طلب الموافقة المعلومات التالية:

- تاريخ تقديم أو استلام الهدية أو الضيافة.
- أسماء جميع مقدّمي ومستلمي الهدية أو الضيافة.
- طبيعة الهدية أو الضيافة (مثل: عشاء عمل، فعالية، مادة ترويجية).
- الغرض من تقديم الهدية أو الضيافة (مثل: بناء علاقات مع العملاء).
- توضيح أن قيمة الإنفاق لكل فرد تُحتسب على كل مستلم من خارج الشركة.
- إقرار بأن الهدية أو الضيافة لا تهدف إلى التأثير غير المشروع على أي قرار تجاري.

Almarai Information Classification: Public

ولا تتطلب الهدايا والضيافة التي تقع ضمن الحدود المعتمدة (250 ريال سعودي للهدايا و1,000 ريال سعودي للضيافة) موافقة مسبقة، شريطة الإفصاح عنها وتسجيلها في سجل الهدايا والضيافة الخاص بالشركة وفقًا للإجراءات المعمول بها.

3.3 الحوافز التجارية (غير الخاضعة للإبلاغ)

لا تتطلب الحوافز التجارية الاعتيادية المقدَّمة إلى جهات العملاء الإفصاح أو الإبلاغ عنها ، مثل المواد الترويجية، أو مكافآت التسويق التجاري، أو القسائم المرتبطة بالأداء، شريطة أن تكون جزءًا من برنامج تجاري أو تسويقي معتمد، وأن توجَّه إلى شركة العميل أو مستهلكيها (وليس إلى موظفين بعينهم)، وأن تكون موثقة بشكل صحيح ومُدرجة ضمن الميزانيات المعتمدة للإدارات التجارية ذات الصلة.

وفي جميع الأحوال، فإن أي حافز أو قسيمة أو هدية تُقدَّم مباشرة إلى موظف بعينه لدى عميل أو مورد تُعد هدية شخصية، وتخضع بالكامل لأحكام هذه السياسة ومتطلباتها.

ما هو المتوقع منك؟

- تقييم طبيعة وهدف أي هدية أو لفتة أو مجاملة بعناية قبل تقديمها أو قبولها، والتأكد من أنها لا تؤثر على موضوعيتك في اتخاذ القرارات التجارية.
- عدم استغلال منصبك في المراعي لطلب هدايا أو مجاملات أو منافع شخصية.
- عدم قبول أي هدايا أو مزايا أو خدمات مجانية من شركاء الأعمال (العملاء أو الموردين أو غيرهم) إلا بما هو مسموح به صراحة وفق سياسات المراعي، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر :
  - السلع أو الخدمات المجانية أو المخفضة خارج العروض التجارية المعتادة.
  - الرحلات أو الإجازات المدفوعة أو المدعومة.
  - النقد أو ما يعادله.
  - الهدايا أو الضيافة غير النظامية أو غير اللائقة أو المسيئة.
  - الهدايا الشخصية مرتفعة القيمة.
  - الدعوات أو الفعاليات التي قد يُنظر إليها على أنها تؤثر بشكل غير مشروع على القرارات التجارية.
- رفض أي عرض من شأنه المساس بقدرتك على اتخاذ قرارات موضوعية أو يسيء إلى سمعة المراعي.
- في حال عدم التأكد مما إذا كانت الهدية أو الضيافة مناسبة أو تتطلب موافقة، يجب التواصل مع فريق الأخلاقيات والالتزام قبل المضي قدمًا عبر البريد الإلكتروني: Compliance@almarai.com

4- الخصوصية

تلتزم شركة المراعي بحماية خصوصية البيانات الشخصية لموظفيها وعملائها وشركائها وجميع أصحاب المصلحة. حيث تتم جميع عمليات جمع واستخدام ومعالجة البيانات الشخصية وفقًا لنظام حماية البيانات الشخصية السعودي (PDPL) ولائحته التنفيذية المعمول بها.

ما هو المتوقع منك؟

- احترام حق الخصوصية لجميع الأفراد.
- جمع البيانات الشخصية الضرورية فقط ولأغراض عمل مشروعة ومحددة.
- ضمان معالجة البيانات الشخصية بطريقة نظامية وعادلة ومتوافقة مع متطلبات نظام حماية البيانات الشخصية السعودي.
- التحلي بالشفافية بشأن كيفية وأسباب استخدام البيانات الشخصية.
- حماية البيانات الشخصية من أي وصول أو استخدام أو إفصاح أو تعديل أو إتلاف غير مصرح به.

- تطبيق التدابير الأمنية المناسبة لحماية البيانات الشخصية.
- الحفاظ على سرية البيانات الشخصية.
- عدم الإفصاح عن البيانات الشخصية لأي أشخاص غير مخولين، سواء داخل شركة المراعي أو خارجها.
- التأكد من دقة البيانات الشخصية وتحديثها عند الحاجة.
- تصحيح أو حذف البيانات غير الدقيقة فورًا.
- استخدام البيانات الشخصية فقط للأغراض التي جُمعت من أجلها.
- عدم استخدام البيانات الشخصية لأي أغراض غير متوافقة مع الغرض الذي جُمعت من أجله إلا إذا كان ذلك مسموحًا به بموجب الأنظمة المعمول بها ووفقًا للإجراءات والضوابط المعتمدة لدى الشركة.
- الاحتفاظ بالبيانات الشخصية فقط للمدة اللازمة لتحقيق الغرض الذي جُمعت من أجله، أو وفقًا لما تقتضيه متطلبات نظام حماية البيانات الشخصية السعودي وسياسات الاحتفاظ بالبيانات المعتمدة لدى شركة المراعي.
- التعاون مع فريق خصوصية البيانات في الشركة للاستجابة لطلبات الأفراد الراغبين في ممارسة حقوقهم بموجب نظام حماية البيانات الشخصية السعودي (مثل حق الوصول أو التصحيح أو الحذف).
- الإبلاغ الفوري عن أي خرق أو اشتباه في خرق الخصوصية أو مخالفة لهذه المدونة أو لنظام حماية البيانات الشخصية عبر القنوات المعتمدة (مثل المدير المباشر، فريق خصوصية البيانات على: Dataprivacy@almarai.com، أو فريق الأخلاقيات والالتزام).
- دعم الأفراد الراغبين في سحب موافقتهم على معالجة بياناتهم، وتوثيق ذلك وفق الإجراءات المعتمدة.
- التأكد من استيفاء متطلبات نظام حماية البيانات الشخصية قبل نقل أي بيانات شخصية خارج المملكة، بما في ذلك الحصول على الموافقات اللازمة وتطبيق الضمانات المطلوبة.
- عند التعامل مع مزوّدين خارجيين أو مقدّمي خدمات قد يكون لهم وصول إلى بيانات شخصية، يجب التحقّق من امتثالهم لنظام حماية البيانات الشخصية السعودي ومعايير شركة المراعي.
- حضور جميع برامج ودورات التدريب الإلزامية المتعلقة بحماية البيانات والخصوصية، لضمان الإلمام بالمستجدات النظامية ومتطلبات الشركة .
- المشاركة في تقييمات أثر حماية البيانات (DPIA) عند ممارسة أنشطة تنطوي على مخاطر مرتفعة.
- الاحتفاظ بسجلات دقيقة لأنشطة معالجة البيانات الشخصية التي تقع ضمن نطاق مسؤوليتك.

النزاهة تجاه المساهمين

1- دقة السجلات التجارية والمالية

تُعد السجلات التجارية والمالية الدقيقة والكاملة أساسًا جوهريًا لنجاح أعمال شركة المراعي. فهي تعكس صورة صادقة عن الوضع المالي للشركة، وتُعزز المساءلة والشفافية تجاه المساهمين والمستثمرين، وتسهم في تمكين الشركة من الوفاء بالتزاماتها المالية.

وعليه، يُتوقع من جميع موظفي المراعي توخي أعلى درجات العناية والدقة عند تسجيل أو إعداد أو الإبلاغ عن أي معلومات أو تقارير أو مستندات تتعلق بالأعمال. ولا تتسامح المراعي مطلقًا مع أي شكل من أشكال تزوير المستندات أو التلاعب بالسجلات، ويتعيّن على الموظفين الإبلاغ فورًا عن أي محاولات من هذا النوع عبر القنوات المعتمدة.

ما هو المتوقع منك؟

- تقديم معلومات صحيحة ودقيقة وصادقة في جميع السجلات والتقارير المتعلقة بالأعمال.
- الالتزام بالإجراءات والضوابط المعتمدة بما يضمن أن تعكس السجلات والدفاتر معاملات الشركة ووضعها المالي بشكل صحيح ودقيق.

- عدم تضليل الآخرين أو تزويدهم بمعلومات غير دقيقة أو ناقصة.
- عدم تحريف أو تزوير الحسابات أو المعاملات أو إفشاء معلومات غير مصرح بها.
- الامتناع عن إنشاء حسابات غير مسجلة أو خارج السجلات الرسمية.
- الالتزام بالأنظمة والسياسات المتعلقة بحفظ السجلات، وتزويد الجهات الحكومية أو الرقابية بمعلومات صحيحة وكاملة عند الطلب.
- حفظ السجلات المرتبطة بمهامك الوظيفية وصيانتها وتخزينها وفق سياسات الشركة، وعدم إتلاف أي معلومات قد تكون مطلوبة مستقبلاً.

2- حماية أصول شركة المراعي

تشمل أصول شركة المراعي جميع الممتلكات والموارد التي تملكها أو تستخدمها لمزاولة أعمالها، بما في ذلك المباني والمرافق والمركبات والأنظمة التقنية والأجهزة الإلكترونية والأفكار والابتكارات.

ويقع على عاتق جميع الموظفين واجب الحفاظ على هذه الأصول وحمايتها من الضياع أو التلف أو السرقة أو سوء الاستخدام. وتقر الشركة بإمكانية الاستخدام الشخصي المحدود والمعقول لبعض الموارد، شريطة ألا يتعارض ذلك مع مصالح المراعي أو يؤثر سلبًا عليها.

ما هو المتوقع منك؟

- عدم استخدام أصول الشركة لتحقيق مصلحة شخصية أو لصالح أطراف أخرى أو لأغراض غير نظامية أو غير أخلاقية.
- الإبلاغ عن أي إساءة استخدام، أو تلف، أو فقدان لأصول الشركة.
- عدم بيع أو إعارة أو التبرع بأي من ممتلكات الشركة.
- حماية حقوق الملكية الفكرية، بما في ذلك براءات الاختراع وحقوق النشر والعلامات التجارية والأسرار التجارية.
- إدراك أن أي فكرة أو ابتكار أو منتج يتم تطويره باستخدام موارد الشركة يُعد ملكًا لها حتى بعد انتهاء علاقة العمل.
- حماية أنظمة الشركة من خلال تأمين الأجهزة المخصصة لك والحذر من الروابط أو الرسائل الإلكترونية المشبوهة.
- عدم تثبيت أي برامج أو تطبيقات أو أجهزة غير مرخصة.
- الحفاظ على سرية معلومات الشركة حتى بعد انتهاء خدمتك.
- حماية المعلومات السرية الخاصة بأطراف يتعاملون مع المراعي، مثل الموردين والعملاء.

3- التداول بناءً على معلومات داخلية

وفقًا لهيئة السوق المالية السعودية، تُعرَّف المعلومات الداخلية بأنها أي معلومات تتعلّق بورقة مالية مدرجة وغير متاحة لعموم الجمهور، ولم يتم الإفصاح عنها، ويُدرك الشخص العادي — بالنظر إلى طبيعة هذه المعلومات ومحتواها — أن الإفصاح عنها أو إتاحتها للجمهور من شأنه أن يكون له أثر جوهري على سعر الورقة المالية أو قيمتها.

ويُعدّ التداول بناءً على معلومات داخلية من الممارسات غير النظامية المحظورة بموجب المادة (50) من نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) بتاريخ 1424/6/2هـ.

ويلتزم موظفو شركة المراعي بالامتثال التام للأنظمة ذات الصلة، ويُحظر عليهم استخدام أو إفشاء أي معلومات جوهرية غير معلنة لتحقيق منافع مالية أو أي منفعة شخصية أخرى. كما لا يجوز لهم التداول بناءً على معلومات داخلية أو تمرير هذه المعلومات إلى الآخرين بقصد تمكينهم من التداول استنادًا إليها.

وتشمل المعلومات الجوهرية غير المعلنة، على سبيل المثال:

- معلومات غير معلنة تتعلق بعمليات الاندماج أو الاستحواذ.
- بيانات المبيعات أو الأرباح أو أحجام الإنتاج أو التوقعات المالية.

- التغييرات في فريق الإدارة التنفيذية العليا.
- المكاسب أو الخسائر الجوهرية.
- الإجراءات التنظيمية أو الدعاوى القضائية القائمة أو المتوقعة.

ما هو المتوقع منك؟

- عدم شراء أو بيع، أو التوصية أو اقتراح التداول في أوراق مالية تعود لشركة المراعي أو لأي شركة أخرى (بما في ذلك الأسهم أو السندات أو المشتقات) ، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، بما في ذلك عبر أحد أفراد الأسرة، وذلك في أي وقت يكون فيه الموظف على علم بمعلومات داخلية من شأنها التأثير على سعر تلك الأوراق المالية صعودًا أو هبوطًا.
- عدم مشاركة أي معلومات جوهرية غير معلنة إلا إذا كان ذلك ضروريًا لأداء مهامك وبالقدر الذي يتوافق مع التزامات السرية المنصوص عليها في مدوّنة السلوك وأي سياسات أو أنظمة أخرى ذات صلة.
- تجنب مناقشة أعمال أو شؤون شركة المراعي في الأوساط الاجتماعية أو مع أفراد الأسرة أو الأصدقاء .
- وعند وجود أي شك بشأن تصنيف المعلومة كمعلومة داخلية، يُرجى استشارة فريق الأخلاقيات والالتزام.

4- السرية

يُحظر على موظفي شركة المراعي الإفصاح عن أي معلومات غير معلنة، وهي المعلومات التي لم تقم الشركة بالإفصاح عنها أو إتاحتها بشكل عام وتُعدّ معلومات سرّية. ويسهم الحفاظ على سرّية هذه المعلومات في تمكين شركة المراعي من الالتزام بأعلى المعايير الأخلاقية والحفاظ على سمعتها بوصفها شركة رائدة في القطاع.

وتُعدّ جميع المعلومات السرّية، بما في ذلك استراتيجيات الأعمال، وهيكل الشركة، ووضعها المالي، وأدائها، وعقودها، ومعلومات التسعير، وخطط التسويق، والمواصفات الفنية، ومعلومات الموظفين، والرسومات، والتقارير، وتحسينات العمليات، وبرامج الحاسب الآلي، من ممتلكات شركة المراعي، وتظل ملكية حصرية لها. كما تُعدّ أي ابتكارات أو منتجات يطوّرها الموظفون أثناء فترة عملهم وباستخدام موارد شركة المراعي أو مرافقها ملكًا للشركة، ويستمر ذلك حتى بعد انتهاء علاقة العمل.

ولا يجوز تخزين أو مشاركة أو نقل المعلومات السرّية باستخدام الأجهزة الشخصية، أو خدمات التخزين السحابي الشخصية، أو حسابات البريد الإلكتروني الشخصية، أو تطبيقات التواصل الشخصية تحت أي ظرف من الظروف، ما لم يتم الحصول على تفويض صريح ورسمي من شركة المراعي.

وقد يمتد واجب حماية المعلومات غير المعلنة ليشمل المعلومات الخاصة بعملاء الشركة أو موردِيها أو شركائها التجاريين أو المستهلكين التي يطلع عليها الموظفون بحكم مهامهم الوظيفية. وقد تكون هذه المعلومات مكتوبة أو شفهية أو إلكترونية. ولا يجوز الإفصاح عن أي معلومات سرّية تخص شركة المراعي إلى أطراف ثالثة دون الحصول على موافقة مسبقة، وبما يتوافق مع مبدأ الحاجة إلى المعرفة فقط.

ويستمر الالتزام بحماية المعلومات السرّية وغير المعلنة أثناء فترة العمل لدى شركة المراعي وبعد انتهائها.

ما هو المتوقع منك؟

- حماية جميع المعلومات غير المعلنة التي تَطّلع عليها بحكم مهامك الوظيفية أو نتيجة اطلاعك على أنشطة الشركة أو علاقاتها أو مواردها.
- الاستمرار في الالتزام بالحفاظ على سرّية المعلومات حتى بعد انتهاء علاقتك الوظيفية مع شركة المراعي.
- عدم استخدام أي معلومات سرّية لتحقيق منفعة أو مصلحة شخصية.
- اتخاذ الإجراءات والتدابير اللازمة لحماية المعلومات السرّية للشركة عند التعامل مع أطراف خارجية، بما في ذلك طلب توقيع اتفاقيات السرّية وعدم الإفصاح (NDAs) عند الاقتضاء.
- توخّي الحذر عند مناقشة تفاصيل العمل مع الآخرين، سواء كانوا زملاء عمل أو أصدقاء أو أفراد أسرة، والامتناع عن تداول هذه المعلومات في الأماكن العامة أو عبر منصّات التواصل الاجتماعي، لما قد يشكّله ذلك من مخاطر على أمن الشركة.
- إعادة أو حذف جميع المعلومات السرّية عند الطلب أو عندما لا تعود ضرورية لأداء مهامك الوظيفية.

Almarai Information Classification: Public

- في حال وجود أي شك بشأن مشاركة معلومات معيّنة، التزم بالقواعد المعتمدة واطلب المشورة من مديرك المباشر أو من فريق الأخلاقيات والالتزام قبل القيام بأي إفصاح.

استخدام الذكاء الاصطناعي

تُقرأ أحكام هذا القسم جنبًا إلى جنب مع سياسات الأمن السيبراني وحماية البيانات والأنظمة التقنية المعتمدة في الشركة. في ظل تبنّي شركة المراعي لحلول الذكاء الاصطناعي (التقنيات والأدوات) يصبح من الضروري أن يكون جميع الموظفين على دراية تامة بالاعتبارات الأخلاقية والمسؤوليات المرتبطة باستخدام الذكاء الاصطناعي، إضافةً إلى الممارسات المقبولة والمخالفات المحتملة ذات الصلة.

1- الاستخدام الأخلاقي للذكاء الاصطناعي

يجب على جميع موظفي المراعي التأكد من استخدام حلول وتقنيات الذكاء الاصطناعي بطريقة أخلاقية ومسؤولة، ويشمل ذلك ما يلي:

- تجنب التلاعب بالمخرجات أو المعلومات الناتجة عن أنظمة الذكاء الاصطناعي بقصد تضليل أي من أصحاب المصلحة.
- التأكد من أن تطبيقات الذكاء الاصطناعي لا تُسهم في التحيز أو التمييز ضد أفراد أو مجموعات.
- تعزيز الشفافية في عمليات اتخاذ القرار المعتمدة على الذكاء الاصطناعي.
- إخطار الأفراد عند استخدام الذكاء الاصطناعي بطرق قد تؤثر عليهم، والحصول على موافقتهم الصريحة عند الاقتضاء لمعالجة بياناتهم.
- التأكد من التزام أي موردين أو مزودي خدمات مشاركين في تطوير أو تشغيل حلول الذكاء الاصطناعي بذات معايير الخصوصية والأخلاقيات المعتمدة في المراعي.
- الإبلاغ الفوري عن أي إساءة استخدام للذكاء الاصطناعي أو أي خروقات للبيانات عبر القنوات المعتمدة، والتعاون مع إجراءات التحقيق والمعالجة.
- استخدام منصات الذكاء الاصطناعي المعتمدة رسميًا من الشركة فقط في جميع الأنشطة.
- الحفاظ على سجل (Inventory) محدث بجميع منصات وتقنيات الذكاء الاصطناعي المستخدمة لضمان الامتثال والحوكمة الفعالة.

2- خصوصية البيانات وحمايتها وأمنها

غالبًا ما ينطوي استخدام حلول الذكاء الاصطناعي على التعامل مع بيانات حساسة. وعليه، يُتعيّن على الموظفين الالتزام بما يلي:

- الالتزام بجميع أنظمة حماية البيانات المعمول بها وسياسات الخصوصية الخاصة بالمراعي.
- حماية البيانات الشخصية التي تتم معالجتها عبر حلول الذكاء الاصطناعي وتجنب أي وصول غير مصرح به أو مشاركة غير نظامية لها.
- عدم إدخال أي معلومات سرية تخص المراعي — بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الأسرار التجارية، أو بيانات تحديد الهوية الشخصية ، أو البيانات المالية غير المعلنة — في أي أدوات ذكاء اصطناعي عامة أو تابعة لجهات خارجية.
- الالتزام بمتطلبات تصنيف البيانات، وآليات التعامل معها، وسياسات الاحتفاظ بها المعتمدة .
- استخدام حلول الذكاء الاصطناعي المعتمدة من قبل الشركة فقط.

3- المساءلة والإشراف

على الرغم من أن الذكاء الاصطناعي يمكن أن يسهم في تعزيز الكفاءة، إلا أنه يتعيّن على الموظفين الالتزام بما يلي:

- تحمّل المسؤولية الكاملة عن القرارات التي يتم اتخاذها بمساعدة الذكاء الاصطناعي.
- ضمان وجود إشراف بشري فعّال ضمن تطبيقات الذكاء الاصطناعي للحد من المخاطر والأخطاء المحتملة.

Almarai Information Classification: Public

4- الإبلاغ عن المخالفات المتعلقة بالذكاء الاصطناعي

تشجع شركة المراعي جميع موظفيها على الإبلاغ عن أي مخالفات أو ممارسات غير أخلاقية تتعلق باستخدام الذكاء الاصطناعي أو انتهاكات خصوصية البيانات . ويمكن تقديم البلاغات عبر القنوات التالية:

- الإبلاغ الفوري عن أي حادث أمني أو اختراق أو خرق بيانات (لا سيما تلك المتعلقة بأنظمة الذكاء الاصطناعي) إلى فريق الأمن السيبراني لاتخاذ الإجراء الفني العاجل.
- منصة الإبلاغ :(Whistleblowing) من خلال المنصة الإلكترونية المخصصة مع إمكانية الإبلاغ بسرية.
- البريد الإلكتروني لفريق الأخلاقيات والالتزام Compliance@almarai.com :
- الإبلاغ المباشر عن طريق مديرك المباشر أو فريق الأخلاقيات والالتزام.

مخالفات مدونة السلوك

يُعدّ الالتزام بمدوّنة السلوك حجر الأساس في ترسيخ ثقافة النزاهة والأخلاق المهنية في شركة المراعي. ويُتوقّع من جميع منسوبي الشركة الالتزام التام بجميع أحكامها ومعاييرها. ويترتّب على أي مخالفة لهذه المدونة اتخاذ الإجراءات اللازمة، وقد تشمل تلك الإجراءات التحقيق والمساءلة وفرض الجزاءات المناسبة حسب طبيعة المخالفة وحدّتها.

1- تعريف المخالفات

تشمل مخالفات مدونة السلوك، على سبيل المثال لا الحصر:

- الانخراط في سلوك غير نزيه أو احتيالي.
- عدم الإبلاغ عن مخالفات معروفة أو تصرفات غير أخلاقية.
- إساءة استخدام موارد أو أصول الشركة لتحقيق منافع شخصية.
- ممارسة التمييز أو التحرّش ضد الزملاء أو العملاء أو الشركاء.
- الإخلال باتفاقيات السرّية أو الإفصاح عن معلومات حساسة دون الحصول على تفويض أو موافقة مسبقة.

2- عواقب المخالفات

قد يترتب على عدم الالتزام بالمدونة:

- فتح تحقيق رسمي في المخالفة المبلغ عنها.
- اتخاذ إجراءات تأديبية قد تشمل التنبيه، أو الإيقاف، أو إنهاء الخدمة.
- اتخاذ إجراءات قانونية في حال انطوت المخالفة على أفعال غير نظامية أو مخالفة للقوانين المعمول بها.

الحوكمة الخاصة بالمدونة

1- مراجعة وتعديل المدونة

يتولى فريق الأخلاقيات والالتزام مسؤولية المحافظة على هذه المدونة ومراجعتها بشكل دوري. ولا يجوز إجراء أي تعديل جوهري على المدونة إلا بعد مراجعته من قبل فريق الأخلاقيات والالتزام واعتماده من مجلس الإدارة. أما التحديثات الإدارية أو غير الجوهرية، فيجوز إجراؤها وفقًا لإجراءات حوكمة الوثائق المعتمدة في الشركة.

2- توزيع ونشر المدونة

تُتاح النسخة المعتمدة من هذه المدونة عبر البوابة الداخلية لشركة المراعي (Intranet) والقنوات الداخلية المعتمدة الأخرى. وقد يُطلب من الموظفين إكمال برامج التوعية والتدريب ذات الصلة، والإقرار رسميًا بأنهم قرأوا المدونة وفهموا محتواها ووافقوا على الالتزام بأحكامها.

Almarai Information Classification: Public