



شركة الصقر للتأمين التعاوني  
Al Sagr Cooperative Insurance Co.

# ( قواعد السلوك المهني )

شركة الصقر للتأمين التعاوني

إعداد

(إدارة الإلتزام)

2015م



## مقدمة

تهدف شركة الصقر إلى تطبيق قواعد للسلوك المهني على منسوبيها وفق أفضل الممارسات المهنية وذلك لتوفير مناخ عمل أخلاقي ومهني لمنسوبيها. وتلتزم الصقر منسوبيها بهذه القواعد وذلك لرفع مصداقية و كفاءة وفعالية أعمالها وأنشطتها وتعزيز مكانتها والمحافظة على سمعتها في السوق المالية

## قواعد السلوك المهني

1. المبادئ
2. تعارض المصالح
3. العمل لدى جهات أخرى
4. النزاهة والأمانة
5. الإلتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة
6. سرية المعلومات
7. التعامل مع الصحافة ووسائل الإعلام
8. التعاملات الشخصية لمنسوبي (الصقر للتأمين التعاوني)
9. الممارسات غير النظامية
10. التعامل العادل
11. حماية أصول الشركة
12. المبادئ الأسترشادية للسلوكيات الأخلاقية
13. آلية الإبلاغ عن السلوكيات غير النظامية أو غير الأخلاقية

## 1. المبادئ

- الالتزام بأعلى معايير النزاهة الشخصية.
- عدم إفشاء أي من المعلومات السرية أو الداخلية عن الشركة أو منسوبيها أو عملائها.
- عدم التحدث باسم الصقر إلا بناءً على تكليف أو تفويض نظامي مكتوب.
- الالتزام بالصدق والعدل والإخلاص والاحترام وحسن التعامل بين العاملين ومع الآخرين.
- الالتزام بأداء العمل بفعالية وكفاية عالية, والالتزام بسياسات الصقر ونظمها.
- حماية حقوق الصقر ومصالحها والمحافظة على عملائها.
- البعد عن حالات تعارض المصالح والإفصاح عنها فور علمه بها و معالجتها إن وجدت بإنصاف.
- تطبيق معايير الجودة في الخدمات المقدمة والحرص على إرضاء العملاء.
- تقديم مصالح الصقر على المصالح الشخصية.
- التفويض السليم للصلاحيات والمهام والمسؤوليات.
- تمثيل الصقر بشكل إيجابي أثناء المشاركة في المناسبات والفعاليات الرسمية وغير الرسمية داخل المملكة أو خارجها.
- عدم استغلال النفوذ والصلاحيات لتحقيق مكاسب ومصالح شخصية.
- الالتزام بجميع الأنظمة واللوائح والنظام الأساسي و التعليمات الداخلية السارية بما في ذلك لوائح العمل الداخلية والإجراءات الداخلية وأي تعديل قد يطرأ على أي منها.

## 2. تعارض المصالح

يقدم لنا هذا القسم من لائحة السلوك المهني القواعد الخاصة ببعض حالات تضارب المصالح الشائعة. لا يمكن للائحة السلوك المهني أن تعالج كل تضارب محتمل في المصالح، لذلك إستعمل ضميرك والتفكير السليم. وعندما تكون في شك، إطلب الإرشادات.

عليك أن تعمل لتحقيق أكبر فائدة لشركة الصقر أثناء تأدية عملك في الشركة. يظهر تضارب المصالح عندما تتداخل أنشطتك الشخصية وعلاقاتك، أو تظهر أنها تتداخل مع إستطاعتك أن تتصرف بشكل يحقق أفضل مصلحة للشركة.

إبذل المزيد من الحرص إذا كنت مسئولاً عن إختيار التعامل مع أحد الموردين نيابة عن الشركة. يجب أن لا تتداخل مصالحك الشخصية و/أو علاقاتك أو تظهر بأنها تتداخل مع إستطاعتك على إتخاذ القرارات التي تخدم مصلحة الشركة .

## تحديد تضارب المصالح

في أية حالة محتملة لتضارب المصالح، إسأل نفسك:

- هل يمكن لمصالحي الشخصية أن تتداخل في تلك المصالح الخاصة بالشركة؟
- هل يمكن أن تظهر بذلك الشكل للآخرين، إما داخل أو خارج الشركة؟

عندما تكون غير متأكد، إطلب الإرشادات من إدارة الإلتزام.

## الأقارب والأصحاب

من يُعتبر القريب بموجب قواعد السلوك المهني؟

الزوج/ة، الوالدين، الإخوة والأخوات، الأجداد والجذات، الأبناء والبنات، الأحفاد، جميعهم يعتبرون أقرباء. كما يدخل ضمنهم أي فرد من أفراد الأسرة يعيش معك وأنت مسئول عنه مادياً، أو هو مسئول عنك مادياً. حتى عند التعامل مع أفراد الأسرة غير المذكورين في هذا التعريف، كن حريصاً على التأكد من أن علاقتك لا تتدخل أو تظهر بأنها تتدخل بقدرتك على العمل لتحقيق أفضل مصلحة لشركة الصقر.

يمكن أن يكون عندك أصحاب يعملون، أو يمتلكون مصالح عمل مع العملاء أو الموردين لشركة الصقر. فإذا كنت تتعامل مع مثل هذا العميل أو المورد، إحرص على التأكد من أن صحبتك لا تؤثر أو تبدو أنها تؤثر على قدرتك في العمل على تحقيق أفضل مصلحة للشركة. إذا كنت في شك ما إذا كانت صحبتك ستخلق لك مشكلة، إستشر مديرك أو المسئول في إدارة الإلتزام بأداب المهنة.

بالإضافة إلى ذلك، يجب أن لا تؤثر العلاقات الشخصية في العمل على قدرتك بالتصرف لتحقيق أفضل مصلحة للشركة، ويجب أن لا تؤثر على أي علاقة توظيف. يجب أن تعتمد القرارات المتعلقة بالتوظيف على المؤهلات، الأداء، المهارة والخبرة و النزاهة.

## قبول الهدايا، والمزايا ودعوات الضيافة

- لا تقبل الهدايا مقابل عمل، الوعد بأداء أى خدمة/عمل لعميل أو مورد.
- لا تطلب الهدايا من العملاء والموردين.
- لا تقبل الهدايا أو المبالغ النقدية أو ما يماثل النقد.
- يمكن قبول الهدايا ذات القيمة الرمزية مثل الكؤوس والتمائيل التي يحفر عليها تقديراً لعلاقة عمل.
- يمكن قبول الهدايا أو التخفيضات المقدمة إلى مجموعات كبيرة من الموظفين كجزء من إتفاقية بين الشركة والعميل أو المورد وإستعمالها حسيماً يريده العميل أو المورد.
- ينبغي على منسوبي الصقر استخدام الحكمة والمنطق عند قبولهم أي دعوة ضيافة من الأطراف ذات العلاقة أو الصلة سواء أكانت تلك العلاقة سابقة أم قائمة أم محتملة، وعليهم التأكد من أن تلك الدعوة ليست لغرض تحقيق منفعة شخصية قد تتعارض مع قواعد الصقر ولوائحها

وسياساتها، ويجب عليهم رفض الدعوات التي يمكن أن تخلق لديهم إحساساً بأي التزام تجاه المضيف أو حرجاً (بسبب ظروف الدعوة أو تكاليفها)، وفي جميع الأحوال يجب الالتزام بالتالي:

1. التأكد من أن تلك الدعوة ليست لغرض تحقيق منفعة شخصية قد تتعارض مع قواعد (الصقر) ولوائحها وسياساتها.
2. الحصول على موافقة المدير المباشر لتحديد مدى ملاءمة تلبيته تلك الدعوة من عدمه.
3. يحظر على منسوبي (الصقر) تقديم أي هدية نيابة عن (الصقر) لأي شخص أو جهة قبل الحصول على الموافقة الخطية من المدير المباشر في (الصقر).

### 3. العمل لدى جهات أخرى

يحظر على موظفي (الصقر) ممارسة أي مهنة أو عمل آخر خارج (الصقر) بما في ذلك أن يشغلوا مناصب أو وظائف في أي شركة أو في الحكومة أو المؤسسات العامة أو الخاصة، كما يحظر عليهم تقديم المشورة لأي من الأطراف الآخرين، إلا بعد موافقة خطية من إدارة الموارد البشرية وإدارة الالتزام.

### 4. النزاهة والأمانة

#### العمل بنزاهة داخل الشركة وخارجها فيما يمثل أسم وسمعة الشركة

إن النزاهة تعتبر سمة أساسية لشركة الصقر للتأمين التعاوني. فهي بالإضافة إلى قيمنا الأخرى مثل القيادة، الحماس، المسؤولية، التعاون، التنوع والجودة.

وتعني النزاهة أن نعمل ما هو صحيح وبالتالي نعكس صورة وسمعة إيجابية عن الشركة وعلاماتها التجارية في المملكة العربية السعودية.

إننا جميعاً نريد أن نعمل ما هو صحيح، لأنفسنا ولشركة الصقر. وبالتالي سترشدنا قواعد السلوك المهني لتحقيق ذلك. تحدد قواعد السلوك المهني الأسلوب الذي يجب على الموظفين أن يتبعوه كممثلين لشركة الصقر. كما تحدد لائحة السلوك المهني مسؤولياتنا كموظفين نحو الشركة، و نحو بعضنا البعض، ونحو العملاء والشركات التي تقدم خدمات للشركة.

يجب علينا جميعاً أن نلتزم بلائحة السلوك المهني و أن نتصرف بنزاهة وصدق في كل الأمور، و كذلك نتحمل مسؤولية أعمالنا.

## المتوقع من كل موظف

### الإلتزام بقواعد السلوك المهني وبالقانون بصفة عامة

إفهم قواعد السلوك المهني وإلتزم باللائحة وبالقانون بصفة عامة أينما كنت. إعتد على التفكير السليم وتجنب حتى الظهور بمظهر غير لائق.

### فكر في أفعالك، وإطلب الإرشادات

إذا لاحقتك أي درجة من الشك عن الطريقة السليمة في التصرف، إسأل نفسك ما يلي:

- هل يتمشى ذلك مع قواعد السلوك المهني؟
- هل هو أخلاقي؟
- هل هو قانوني؟
- هل سينعكس بشكل حسن عليّ وعلى الشركة؟

إذا كان الجواب (لا) على أي من هذه الأسئلة، إذاً لا تفعله.

إذا كنت لا تزال غير متأكد، إطلب الإرشادات بقواعد السلوك المهني تحاول أن تتناول الكثير من الحالات التي يمكن أن تقابل الموظف، ولكن بالطبع لا يمكنها أن تعالج كل ظرف من الظروف. و لذلك يمكنك طلب المساعدة من أي مصدر مما يلي:

- إدارتك في العمل
- إدارة الإلتزام في الشركة

### الإفصاح عما يدعو للقلق

يجب علينا جميعاً أن نلتزم بالمعايير الأخلاقية الخاصة بشركة الصقر. إذا شاهدت سلوكاً يدعو للقلق، أو أنه يشكل مخالفة للائحتنا، قم بالإبلاغ عن هذا الموضوع فوراً. قيامك بالإبلاغ السريع يعطي الشركة الفرصة لمعالجة الموضوع وتصحيحه، بالطريقة المثلى قبل أن يصبح مخالفة للقانون أو خطراً على سمعة وعمل الشركة.

### إخفاء الهوية والسرية

عندما نتقدم بتقرير إلى إدارة الإلتزام، ستبقى جميع المعلومات سرية والمبلغ سيكون مجهول الهوية، علماً أننا نشجعك على التعريف بنفسك لتسهيل الإتصالات. إذا عرّفت بهويتك، ستجتهد إدارة الإلتزام بأداب المهنة على إتخاذ كل حيلة معقولة للمحافظة على سرية هويتك، وذلك مع إلتزامنا بإجراء تحقيق شامل

وعادل. للمساعدة في المحافظة على السرية. أيضاً تجنب مناقشة هذه المواضيع، أو أية تحقيقات، مع الموظفين الآخرين. وبما أننا نجتهد في المحافظة على السرية المشددة في جميع التحقيقات، فمن المحتمل أن لا نستطيع أن نخبرك بنتيجة التحقيق.

## التحقيقات

تأخذ الشركة جميع التقارير عن سوء السلوك المحتمل بجدية. سنحقق بالموضوع سراً، ثم نقرر ما إذا تمت مخالفة قواعد السلوك المهني أو قوانين الشركة، ونتخذ الإجراءات التصحيحية المناسبة. إذا حدث أن كنت طرفاً في التحقيقات عن مخالفة لائحة السلوك المهني، تعاون كلياً وأجب على جميع الأسئلة بالكامل وصدق.

## عدم مقابلة الأذى بمثله

تقدر الشركة قيمة مساعدة الموظفين الذين يجدون مشاكل معينة محتملة التي يتوجب على الشركة أن تعالجها. لذلك فإن أي إنتقام ضد أي موظف يثير موضوعاً وهو صادق يعتبر مخالفة لقواعد السلوك المهني. إن الموظف الذي يعبر عما يثير مخاوفه بصدق، أو يشارك في تحقيق، لا يمكن أن يكون سبباً في إتخاذ إجراء وظيفي ضده، ومن ضمن ذلك الفصل، تخفيض الدرجة، خسارة الميزات، التهديد أو ممارسة التفرقة ضده. إذا كنت تعمل مع شخصاً كان قد أبلغ عما يقلقه أو تقدم بمعلومات في تحقيق، يجب عليك أن تستمر بمعاملة هذا الشخص بلباقة وإحترام. إذا كنت تعتقد بأن أحد الأشخاص قد قام بعمل إنتقامي ضدك، بلِّغ عن هذا الأمر إلى إدارة الالتزام أو إدارة الموارد البشرية

## الإدلاء بإتهامات كاذبة

ستحمي الشركة أي موظف يبلِّغ عما يثير مخاوفه بصدق، ولكن يعتبر مخالفاً لقواعد السلوك المهني القيام بالإتهامات الكاذبة عن عمد، أو الكذب، أو التدخل أو رفض التعاون مع تحقيقات مخالفة قواعد السلوك المهني. إن التبليغ الصادق لا يعني بأنه عليك أن تكون على حق عندما تصرح بما يثير مخاوفك؛ ولكن عليك أن تكون على يقين بأن المعلومات التي تقدمها صحيحة.

## 5. الإلتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة

1. يجب على منسوبي الصقر التأكد من رعايتهم لمصالح الشركة في جميع الأوقات وعدم إثثار مصالحهم الشخصية على مصالحها.
2. يجب على جميع منسوبي الصقر الإفصاح عن جميع المصالح التي تتعارض أو يمكن أن تتعارض مع قيامهم بمهامهم وواجباتهم، كما يجب التأكد من عدم مشاركتهم في الأعمال أو القرارات ذات العلاقة بالمصالح المتعارضة.

3. يجب على منسوبي الصقر الإفصاح عن أي وظيفة تم شغلها خلال الخمس سنوات الماضية، سواء كانت هذه الوظيفة ذات علاقة مباشرة أم غير مباشرة بالصقر أو بأي من أعمالها.
4. يجب على منسوبي الصقر الإفصاح عن أي علاقة أخرى مهما كانت طبيعتها تنشأ مع الأشخاص أو المؤسسات ذات العلاقة بأنشطه الصقر بما في ذلك العلاقة المهنية والمالية والتجارية، وكذلك الإفصاح عن علاقة القربى المباشرة (الوالدين، الأبناء، الزوجة، الأخوان والأخوات)
5. يجب إرسال جميع المعلومات المفصح عنها، الخاصة بمنسوبي الصقر والمدير العام لإدارة الالتزام وعلى الجميع تحديث هذه المعلومات فور حدوث أي تغيير فيها.
6. يجب على إدارة الالتزام - الاحتفاظ بسجل دائم يتضمن جميع المعلومات المفصح عنها، كما يجب المحافظة على سرية هذه المعلومات وعدم الإفصاح عنها إلا إذا دعت الحاجة إلى الإفصاح عنها لأغراض نظامية أو قانونية.

## 6. سرية المعلومات

1. يتعهد منسوبي (الصقر) على الدوام بالالتزام بجميع الترتيبات الواقية من تسرب المعلومات، و المحافظة الكاملة على أي من المعلومات السرية أو الداخلية ويحظر الإعلان أو التصريح عن أي منها لأي طرف آخر إلا إذا كانت لمطالب نظامية أو قانونية أو كانت تقتضيها مصلحة وطبيعة العمل في (الصقر) من خلال إدارة الإلتزام.
2. ينبغي على منسوبي (الصقر) اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لمنع تسرب المعلومات السرية أو الداخلية، ويشمل ذلك التأكد من عدم عرضها بشكل ظاهر في منطقه العمل بحيث يمكن للآخرين الاطلاع عليها، كما يجب عليهم اتخاذ جميع الاحتياطات المعقولة لإحكام إغلاق أجهزه الحاسب الآلي والمحافظة على اسم المستخدم وكلمة المرور واتخاذ الحيطه عند إرسال المعلومات أو استقبالها سواء من خلال جهاز الحاسب أو الفاكس أو أي وسيلة أخرى، وعدم إخراج أي وثيقة أو مستند أو بيان ورقي كان أم رقمي ذي صبغة سرية خارج مقر(الصقر) لأي جهة كانت إلا بموافقة خطية من إدارة الإلتزام.
3. عند انتهاء خدمة أي من منسوبي (الصقر)، فإنه يجب عليه الإلتزام بما يلي:

التوقف عن استخدام أي من المعلومات السرية أو الداخلية أو الوثائق التي بحوزته أو إفشائها , وعليه في هذه الحالة إعادتها وتسليمها لـ (الصقر), وفي جميع الأحوال فإن إعادة أي من تلك الوثائق أو المستندات أو المعلومات أو إتلافها لا يعفي منسوبي (الصقر) من أي التزم بالمحافظة على عدم إفشاء المعلومات السرية أو الداخلية حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية مع (الصقر).

4. على منسوبي (الصقر) عدم طلب أي معلومة ليس لها صلة بأعمالهم.
5. يجب على شركة (الصقر) المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بمنسوبيها وعمالها.
6. بالإضافة إلى الجزاءات الإدارية التي يحق لـ (الصقر) إيقاعها نتيجة الإخلال بالالتزام بالسرية ؛ ويحق لـ (الصقر) اتخاذ أي من الإجراءات القضائية التي تختارها و تراها مناسبة بحق أي من منسوبيها أو حتى في حال انتهاء خدمات الموظف وذلك عند انتهاكه لأي من التزاماته المنصوص عليها في هذه المادة بما في ذلك مطالبته بأي خسارة أو تعويض ناتج عن الإخلال بمبدأ السرية.



## ملاحظات هامة لسرية المعلومات:

يجب على جميع موظفي الشركة أن يدركوا بأنهم قد يحصلوا على معلومات سرية تتضمن دون تحديد معلومات تتعلق بما يلي :

- الموظفين (مثل الراواتب، المستحقات، تاريخ العمل، سجلات التوظيف، الإجراءات التأديبية، السجلات الخاصة بصحة الموظفين الخ)
- معلومات عن شركة الصقر (مثل السجلات المالية والإحصائية، الخطط الاستراتيجية، التقارير الداخلية، المذكرات والعقود، الأسعار، معلومات المراجعة، الاتصالات ، تكنولوجيا المعلومات الخ)
- معلومات عن الطرف الثالث (مثل برامج الكمبيوتر ، العملاء، معلومات متعلقة بالملكية للبايع، تكنولوجيا الملكية الخ)

وطبقا لذلك ، وكأحد موظفي شركة الصقر للتأمين التعاوني وحصولك على معلومات سرية نتعهد بما يلي:

- تقر بأن المعلومات السرية قيمة وهي ملكا لشركة الصقر للتأمين التعاوني فقط.
- سوف تستخدم المعلومات السرية فقط حسب الحاجة لأداء واجباتك القانونية بسبب عملك مع شركة الصقر للتأمين التعاوني وهذا يعني من بين الأشياء الأخرى مما يلي:
  - أ- سوف تحصل فقط على المعلومات السرية المتعلقة بسبب إتحاقك بالعمل لدى شركة الصقر للتأمين التعاوني وأنت بحاجة لمعرفة بصورة معقولة.
  - ب- لا يحق لكم إفشاء أية معلومات سرية بأية طريقة أو نقلها أو نسخها أو نشرها أو بيعها و الأطلاع عليها أو تبديلها بإستثناء المصرح لكم به ضمن نطاق الأعمال المسندة إليكم في شركة الصقر للتأمين التعاوني.
  - ت- لا يحق لكم إساءة استخدام المعلومات السرية أو عدم المبالاة في المحافظة عليها.
  - ث- يجب عليكم حماية وعدم إفشاء اسم المستخدم أو كلمة المرور الخاصة بك أو أي تصريح لديك يسمح لكم بالوصول للمعلومات السرية وعليكم قبول المسؤولية عن كل الأعمال التي تقوم بها بأستخدام تلك المعلومات أو التفويض الأخر.
  - ج- يجب عليك الإبلاغ عن الأعمال التي يقوم بها أي شخص أو مجموعة من الأشخاص قد تشك فيهم وقد يعرض المعلومات السرية للخطر وسيتم المحافظة على سرية التقارير التي يتم عملها بحسن نية عن الاعمال المشبوهة إلى المدى الذي يسمح به القانون بما في ذلك اسم الشخص المبلغ عن تلك الأعمال
  - ح- توافق على أن التزامك بموجب هذه الاتفاقية مستقل عن اية اتفاقية اخرى وسوف يستمر هذا الالتزام دون تحديد بعد انتهاء خدماتك من شركة الصقر للتأمين التعاوني وتدرک بأن التصريح لك بالحصول إلى المعلومات السرية يخضع للمراجعة الدورية والتعديل والتجديد إن كان ذلك ملائما.

- خ- تدرك تماماً بأنه ليس لك الحق في أية معلومات سرية أو امتلاكها والمشار إليها في هذه القواعد ويجوز لشركة الصقر للتأمين التعاوني إبطال أو تقييد وصولكم للمعلومات السرية في أي وقت وعليكم حماية والأحتفاظ بسرية المعلومات السرية في جميع الأوقات .
- د- ستكون مسئولاً عن سوء استخدامك للمعلومات السرية أو الإفشاء غير القانوني لها وعن حصولك على المعلومات السرية دون تصريح وتذكر أن في التقيد لهذه الأتفاقية قد ينجم عنه ايضاً خسارة الحصول على معلومات سرية خسارة العمل أو خسارة الحقوق التعاقدية الأخرى .
- ذ- سوف تلتزم في التقيد باللوائح الداخلية وسياسات شركة الصقر للتأمين التعاوني المذكورة في هذا النموذج وتوافق على التقيد بجميع سياسات وإجراءات شركة الصقر للتأمين التعاوني بخصوص سرية المعلومات .

## 7. التعامل مع الصحافة ووسائل الإعلام

1. يجب على منسوبي (الصقر) عدم التصريح لوسائل الإعلام بمختلف أنواعها أو تمثيل (الصقر) عند المشاركة في المؤتمرات والندوات ذات الصلة بأعمال (الصقر) أو الإدلاء عن أي بيان أو معلومة تتعلق بأنشطته (الصقر) قبل الحصول على موافقة خطية من الجهات المختصة لدى (الصقر) , ويقتصر التصريح على المخولين بذلك رسمياً من قبل (الصقر), وعلى كل من يقدم أي معلومة أن يكون ملماً بطبيعتها السرية وأن من صلاحيته التصريح عنها والتعامل معها بالشكل السليم.
2. مع مراعاة ما ورد في الفقرة رقم (1) أعلاه ، فإنه يحظر على منسوبي (الصقر) التصريح شفاهة أو كتابة ببيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهرية أو إغفال التصريح ببيان ملزم بالتصريح عنه, متى كان من شأن التصريح به أو إغفال التصريح به , التأثير على سعر ورقة مالية أو قيمتها, أو حث شخص آخر على شراء ورقة مالية (أسهم) أو بيعها, أو حثه على ممارسه حقوق تمنحها ورقة مالية, أو الإحجام عن ممارستها.
3. يحظر على منسوبي (الصقر) الترويج بشكل مباشر أو غير مباشر لبيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهرية, أو معلومة أو رأي بهدف التأثير على سعر أو قيمة ورقة مالية, أو أي هدف آخر ينطوي على تلاعب.

## 8. التعاملات الشخصية لمنسوبي (الصقر)

- يحظر على منسوبي (الصقر) تداول الأوراق المالية (الأسهم) بناءً على معلومات داخلية, ويعد منسوبوا (الصقر) منتهكين لهذا الحظر في حال استغلالهم لمعلومات داخلية في تداول أي ورقة مالية في السوق المالية السعودية, أو الترتيب لصفقة ما لصالح أي من أقاربهم أو أي شخص لهم علاقة به. وتعتبر المعلومات المتعلقة بالأوراق المالية غير المتاحة للجمهور معلومات داخلية, ويعد كل مخالف لهذه المادة مستحقاً للعقوبات المنصوص عليها في أحكام نظام السوق المالية ولوائح التنفيذ أو أي من الأنظمة واللوائح والقواعد ذات العلاقة.

- يجب على كل من يصبح من منسوبي (الصقر)، أن يفصح لإدارة الالتزام فور مباشرته عمله عن الأوراق المالية التي يملكها أو التي يملكها أحد أبنائه القصر، وعن أي تغيير يطرأ بعد ذلك عليها خلال ثلاثة أيام من تاريخ علمه بالتغيير، وعليه أيضا تحديث هذه البيانات متى طلب منه ذلك.

## 9. الممارسات غير النظامية

1. يشترط في أي من منسوبي (الصقر) ألا يكون قد صدر في حقه أي حكم قضائي، أو أن يكون قيد التحقيق أو المحاكمة في أي جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ولا يكون قد ارتكب أي تصرف أو مخالفة مخلة بالنزاهة أو الأمانة.
2. يشترط في أي من منسوبي (الصقر) ألا يكون قد ارتكب أي مخالفة لقوانين أو أنظمه أو لوائح لها علاقة بأعمال الأوراق المالية.
3. يجب على أي من منسوبي (الصقر) تقديم إشعار مكتوب إلى إدارة الالتزام عند قيام أي جهة تنظيمية أو محكمة بفرض تدابير أو عقوبات تأديبية عليه فيما يتعلق بأعمال الأوراق المالية، أو عند صدور حكم عليه أو إجراء محاكمة له أو تحقيق معه لمخالفته أنظمة بنكية أو مالية أو أي مخالفة أخرى تتعلق باحتيال أو أي تصرف مغل بالنزاهة أو الشرف أو الأمانة.
4. يجب على منسوبي (الصقر) إبلاغ إدارة الالتزام عن أي تصرف أو ممارسة غير نظامية أو مخالفة لأي من أنظمة أو تعليمات (الصقر) أو الجهات الرقابية والإشرافية (مؤسسة النقد العربي السعودي، مجلس الضمان الصحي، هيئة السوق المالية، وزارة التجارة والصناعة) يتم ارتكابها من قبل أي من منسوبي (الصقر) حال العلم بها، وسيتم التعامل مع البلاغ بسرية تامة ومهنية عالية لحماية من قام بالتبليغ مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة الأمر وتصحيحه، ويعد عدم الإبلاغ عن تلك التصرفات أو الممارسات أو المخالفات مخالفة إدارية قد تعرضه للمساءلة القانونية.
5. تكون الإشعارات والتبليغات المشار إليه في البندين (3) و (4) من هذه المادة فيما يخص المدير عام وإدارة الالتزام.

## 10. التعامل العادل

### يجب على منسوبي شركة الصقر الالتزام بالتالي:

1. التعامل وتسيير شؤون عمل الشركة بصدق وأمانة، ومراعاة أرقى الأساليب والمبادئ الأخلاقية في الإدارة، والابتعاد عن كل ما يمس أسم الشركة وسمعتها داخل وخارج العمل.
2. تكريس الوقت والجهد لأداء العمل والحرص على عدم إضاعة وقت الآخرين.
3. التعاون مع الزملاء في العمل على الوجه الذي يؤدي إلى حسن سير العمل بالشركة.
4. الولاء للشركة صفة مطلوب التحلي بها من قبل الإدارة والموظفين، وعلى الجميع تأكيد الولاء والتصرف دائماً من أجل مصلحة الشركة في كافة علاقات العمل، بما في ذلك العلاقات مع الزبائن، والجهات الحكومية، والرؤساء، والزملاء من العاملين، وإطلاع الإدارة العليا على أي تصرف قد ينعكس سلباً على الشركة.
5. الإدراك والتصرف على أساس أن جميع الموظفين شركاء في مسؤولية دعم أهداف الشركة؛ المتعلقة بالرقابة الإدارية والمالية الداخلية والالتزام بهذه الأهداف.

## 11. حماية أصول الشركة

### حافظ على ممتلكات الشركة، وإستعمل تلك الممتلكات للغاية المطلوبة

- لا تستعمل ممتلكات الشركة لمنفعتك الشخصية أو منفعة أي شخص آخر غير الشركة.
- إستعمل التفكير السليم. مثلاً، إن الإتصال الهاتفي العرضي أو البريد الإلكتروني من موقع عملك مقبول. لكن الإفراط في إستعمال المكالمات الهاتفية أو البريد الإلكتروني يعتبر سوء إستعمال للممتلكات.
- سرقة ممتلكات الشركة – سواء كانت السرقة مادية مثل أخذ ممتلكات الشركة بدون تصريح، المعدات أو المعلومات، أو السرقة عن طريق الإختلاس أو سوء التبليغ المقصود عن الوقت أو النفقات – يمكن أن ينتج عنها إنهاء الخدمة والملاحقة القانونية. كما أن الشركة تعامل سرقة الممتلكات في موقع العمل التي تعود إلى موظف آخر كما تعامل سرقة أملاك الشركة.
- إن إستعمال ممتلكات الشركة خارج دائرة مسؤولياتك بالشركة – مثل إستعمال منتجات عمل شركتك في عمل خارجي، أو إستعمال مواد الشركة أو معداتها للمساعدة في مصالح شخصية – يتطلب موافقة خطية مسبقة من إدارة الالتزام، ويجب عليك تجديد هذه الموافقة سنوياً إذا إستمررت في إستعمال الممتلكات خارج العمل.
- يجب على منسوبي (الصقر) استخدام مواردها المتاحة تحت تصرفهم الاستخدام الأمثل ، وذلك لتحقيق أهدافها وعليهم المحافظة على حقوقها وممتلكاتها أثناء قيامهم بواجباتهم الوظيفية.
- يجب على منسوبي (الصقر) اتخاذ جميع الإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان سلامة أنظمة (الصقر) الالكترونية وحمايتها من التلف أو التعديل أو الاختراق أو استخدامها استخداماً غير أمثل أو بشكل غير نظامي أو أخلاقي أو استخدامها من قبل أشخاص غير مصرح لهم بذلك.

### إستخدام الوقت، المعدات والممتلكات الأخرى

- لا تشارك في أنشطة شخصية أثناء ساعات العمل التي تتداخل مع أو تمنعك من تأدية مسؤوليات عملك.
- لا تأخذ لنفسك أية فرصة لتحقيق ربح مالي الذي تعلم به بسبب مركزك الوظيفي في الشركة، أو من خلال إستعمال ممتلكات الشركة أو معلوماتها

### أمثلة عن ممتلكات الشركة

- أموال الشركة
- منتجات الشركة
- أوقات الموظفين في العمل ومنتجات العمل
- أنظمة الكمبيوتر وبرامج الكمبيوتر
- الهواتف
- سيارات الشركة
- المعلومات الخاصة السرية
- العلامة التجارية للشركة

## المعلومات الغير مخصصة للنشر

- لا تصرح بالمعلومات الغير مخصصة للنشر إلى أي شخص خارج الشركة، وهذا يتضمن أفراد الأسرة والأصدقاء، إلا إذا كان التصريح مطلوباً لأغراض تتعلق بمصلحة العمل. وحتى في تلك الحالة، عليك أن تأخذ الخطوات المناسبة، مثل تنفيذ إتفاقية المحافظة على السرية لتجنب سوء استخدام المعلومات. (يجب استشارة إدارة الإلتزام)
- لا تصرح بالمعلومات الغير مخصصة للنشر إلى الآخرين داخل الشركة ما لم يكن سبب معرفتهم يتعلق بالعمل، وأن تكون الإتصالات سرية طبقاً ل: سياسة حماية المعلومات. يجب على الموظفين حماية معلومات الشركة الغير مخصصة للنشر في جميع الأوقات، بما في ذلك خارج موقع العمل وساعات العمل، وحتى إلى ما بعد إنتهاء خدمتهم في الشركة. حافظ على سجلات الشركة أو تخلص منها طبقاً لسياسات الشركة في المحافظة على السجلات. يمكن لمحامي الشركة القانوني أن يصدر بين حين وآخر مذكرات خاصة بالمحافظة على سجلات معينة في حالة وجود قضية فعلية أو تهديد بقضية قانونية أو لتحقيقات حكومية. يجب على الموظفين الإلتزام بالتعليمات الموجودة في هذه المذكرات، لأن عدم الإلتزام بذلك يمكن أن يعرض الشركة والموظفين إلى مخاطر قانونية كبيرة. راجع سياسة حماية المعلومات للحصول على الإرشادات الإضافية وملاحظات عن حماية المعلومات.

## ما هي المعلومات الغير مخصصة للنشر؟

إنها المعلومات التي لم تنشرها الشركة أو التي تركتها متاحة عموماً ليطلع العامة عليها. أمثلة عما تتضمنه هذه المعلومات، ما يتعلق ب:

- معلومات عملاء الشركة
  - أسماء وعدد الموظفين
  - العقود
  - الخطط الإستراتيجية والتعاملات التجارية
  - التغييرات الرئيسية في الإدارة
  - إنزال المنتجات الجديدة إلى السوق
  - الأسعار
  - العروض
  - المعلومات المالية
  - تكاليف المنتجات
- 12. المبادئ الأسترشادية للسلوكيات الأخلاقية**

يجب على منسوبي الصقر دائماً تقديم نموذجاً للسلوك اللائق. و عليك أن:

- تتأكد بأن الأشخاص الذين تشرف عليهم يدركون مسئولياتهم طبقاً لقواعد السلوك المهني وسياسات الشركة.
- تستغل الفرص لمناقشة قواعد السلوك المهني وإعادة التأكيد على أهمية السلوك المهني والإلتزام مع الموظفين.

- تخلق البيئة التي يشعر فيها الموظفون بالراحة للتحدث عما يقلقهم.
- تأخذ بعين الإعتبار مدى إلتزام الموظفين بلائحة السلوك المهني وسياسات الشركة الأخرى عند تقييمهم.
- لا تشجع على الإطلاق أو توجه الموظفين لتحقيق نتائج في عملهم على حساب السلوك المهني أو الإلتزام بقواعد السلوك المهني أو القانون بصفة عامة.
- إعمل دائماً على منع مخالفات قواعد السلوك المهني والقانون بصفة عامة من قبل الأشخاص الذين تشرف عليهم.
- محافظة الموظفين على السلوك الأخلاقي في التعامل فيما بينهم والعملاء.

### 13. آلية الإبلاغ عن السلوكيات غير النظامية أو غير الأخلاقية

1. يجب على موظفي الشركة الإبلاغ عن أي سلوكيات أو أخلاقيات غير نظامية ولا تتوافق مع توجه الشركة وسمعتها وقواعد السلوك المهني وذلك من خلال التواصل مع إدارة الإلتزام (comp1@alsagr.com).
2. تتولى إدارة الإلتزام - النظر في بلاغات السلوكيات غير المشروعة داخل (الصقر) وتكفل الأنظمة والإجراءات المتبعة التحقيق في هذه المخالفات بطريقة تحقق العدل للجميع دون إلحاق ضرر بالمبلغين.
3. يجب على إدارة الإلتزام - وضع سجل يتم فيه قيد الشكاوى وحفظها، وتوثيق الإجراءات المستخدمة حيالها.

### الإجراءات التأديبية

تحاول الشركة جهودها في فرض النظام الذي يناسب طبيعة وظروف كل مخالفة لقواعد السلوك المهني. تستعمل الشركة نظام التأديب التدريجي، بإصدار رسائل التأييب للمخالفات قليلة الأهمية التي تحدث للمرة الأولى. فقدان أو تخفيض زيادة الإستحقاقات الدورية، المكافآت، أو إنهاء الخدمة. عندما يتبين أن الموظف قد خالف قواعد السلوك المهني، تصدر مذكرة بالقرار النهائي وتوضع نسخة عن أي خطاب للتأييب في ملف الموظف الخاص كجزء من سجل عمل الموظف الدائم.

### ملاحظة:

تُعتبر هذه القواعد (قواعد السلوك المهني) لا تتعارض مع سياسة تعارض المصالح لمجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين، وتُعتبر هذه القواعد خاصة بمنسوبي شركة الصقر للتأمين التعاوني.

## التوقيع والإقرار

يجب على جميع الموظفين التوقيع و الإقرار التي تؤكد بأنهم قد قرؤا قواعد السلوك المهني في العمل وهم موافقون على الإلتزام بنصوصه. وسيكون مطلوباً من جميع الموظفين أن يتقدموا بإقرارات مشابهة بين الحين والآخر. كما أن عدم قراءة قواعد السلوك المهني أو التوقيع على الإقرار لا يعطي الموظف العذر بعدم الإلتزام بقواعد السلوك المهني.

اسم الموظف:

الرقم الوظيفي:

التوقيع:

التاريخ: