



# سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية شركة موبيا للصناعة

أعضاء مجلس الإدارة:			
التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم
	عضو مجلس الإدارة سعد عجلان العجلان		عضو مجلس الإدارة أسماء طلال حمدان
	نائب رئيس مجلس الإدارة عبدالله محمد برجس الناصر		عضو مجلس الإدارة ياسر حامد القحطاني
	رئيس مجلس الإدارة فهد محمد برجس الناصر		
الختم		الإصدار: الثاني تاريخه: 2025/06/15م عدد الصفحات: 11	

م	المحتويات	الصفحة
1.	أولاً: التعريفات	2
2.	ثانياً: التمهيد	
3.	ثالثاً: نطاق تطبيق السياسة	
4.	رابعاً: المبادئ الأساسية للسلوك المهني	3
5.	خامساً: المحافظة على أصول وموارد الشركة	
6.	سادساً: حماية الملكية الفكرية	
7.	سابعاً: المحافظة على المعلومات والمستندات	4
8.	ثامناً: تداول الأوراق المالية للشركة	
9.	تاسعاً: التواصل الخارجي	5
10.	عاشراً: قبول الهدايا والمزايا ودعوات الضيافة	
11.	أحد عشر: توظيف الأقارب	6
12.	اثنا عشر: تعارض المصالح	
13.	ثلاثة عشر: بيئة العمل	
14.	أربعة عشر: إدارة علاقات العملاء	7
15.	خمسة عشر: مكافحة الفساد والاحتيال	
16.	سنة عشر: ممارسة الأعمال التجارية المنافسة	
17.	سبعة عشر: مبادئ الإعلان والتسويق	8
18.	ثمانية عشر: السلوك الأخلاقي في مجال المشتريات	
19.	تسعة عشر: السلوك الأخلاقي في مجال المبيعات	
20.	عشرون: مبادئ الصحة والسلامة والأمن	9
21.	واحد وعشرون: استدامة الأعمال	
22.	اثنان وعشرون: تطبيق سياسات الشركة	10
23.	ثلاثة وعشرون: الإبلاغ عن الانتهاكات والممارسات المخالفة	
	أربعة عشرون: أحكام ختامية	
24.	(1) تنفيذ هذه السياسة والعمل بها	11
	(2) التعديل	

#### أولاً: التعريفات:

- الشركة: شركة موبى للصناعة، "شركة مساهمة عامة سعودية".
- الهيئة: هيئة السوق المالية.
- السوق: السوق المالية السعودية.
- مركز الإيداع: شركة مركز إيداع الأوراق المالية.
- المساهمون: كل من يمتلك أسهماً في شركة موبى للصناعة.

- كبار المساهمين: كل من يملك نسبة (5%) أو أكثر من أسهم شركة موبي للصناعة.
- مجلس الإدارة/ المجلس: مجلس إدارة شركة موبي للصناعة.
- لجنة المراجعة: لجنة المراجعة المشكّلة من مجلس إدارة شركة موبي للصناعة.
- الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات شركة موبي للصناعة اليومية واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- الجمعية العامة: جمعية تشكّل من مساهمي شركة موبي للصناعة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

#### ■ الأقارب أو صلة القرابة:

- ✓ الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدّات وإن علوا.
- ✓ الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.
- ✓ الأخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.
- ✓ الأزواج والزوجات.
- شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تفر له أنظمة المملكة العربية السعودية بهذه الصفة.
- شخص ذي علاقة:

(أ) الزوج والزوجة والأولاد القصر (يشار إليهم مجتمعين بـ "عائلة الفرد").

(ب) أي شركة تكون للفرد أو لأي من أفراد عائلته أو لأكثر من فرد منهم مجتمعين، أو تكون للفرد ولأي من أفراد عائلته أو لأكثر من فرد منهم مجتمعين أي مصلحة في رأسمالها سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر بما يتيح لهم القدرة على:

- التصويت أو السيطرة على أصوات بنسبة تساوي أو تزيد عن (30%) في جمعية المساهمين فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل.

- أو تعيين أو عزل أعضاء مجلس الإدارة المالكين لغالبية حقوق التصويت في اجتماعات مجلس الإدارة فيما يتعلق بكل أو معظم المسائل.

■ الرشوة: عبارة عن إعطاء أو عرض، سواءً بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، أي شيء ذي قيمة بهدف الحصول على حاجة أو الحفاظ عليها، أو لضمان مصلحة من أي نوع.

■ شركة تابعة: أي شركة أخرى تسيطر عليها شركة موبي للصناعة.

■ المعلومات الداخلية: تعني المعلومات على وجه التحديد التي يتحقق فيها الآتي:

- 1) أن تتعلق بورقة مالية، أو بأوامر مُدخلة أو ستدخّل عليها.
- 2) ألا يكون قد تم الإعلان عنها لعموم الجمهور، ولم تكن متوفرة لهم بأي شكل آخر.
- 3) أن يدرك الشخص العادي بالنظر إلى طبيعتها ومحتواها، أن إعلانها أو توفيرها للجمهور يؤثر تأثيراً جوهرياً على سعر الورقة المالية أو قيمتها.

■ الواقعة الجوهريّة: هي أي معلومة تتعلق بورقة مالية لو علم بها المستثمر لأثرت بشكل جوهري على سعر أو قيمة الورقة المالية التي اشتراها أو باعها.

### ثانياً: التمهيد:

انطلاقاً من منهجية الشركة وضمن رؤيتها ورسالتها والقيم الأخلاقية التي تتبناها، وحماية المعلومات وضمان المحافظة على سريتها، فإن هذه السياسة تهدف إلى تطبيق مبادئ السلوك المهني على الأشخاص المعنيين وفق أفضل الممارسات المهنية لرفع كفاءة وفعالية أعمال الشركة وتعزيز مكانتها والمحافظة على سمعتها.

### ثالثاً: نطاق تطبيق السياسة:

تطبق هذه السياسة على كل شخص "معني" يعمل لصالح الشركة ويشمل ذلك أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين وجميع موظفيها.

### رابعاً: المبادئ الأساسية للسلوك المهني:

(أ) السلوكيات النزيهة والأخلاق الفاضلة.

(ب) الالتزام بالقوانين والأنظمة.

- ج) التصرف بنزاهة وحيادية.
- د) عدم إساءة استخدام السلطة.
- ه) العدل والمساواة.
- و) المسؤولية والمساءلة.
- ز) العمل الجماعي.

#### خامساً: المحافظة على أصول وموارد الشركة:

تمتلك الشركة مجموعة متنوعة من الأصول، وكل شخص معني بهذه السياسة مسؤول عن حماية ممتلكات الشركة، وينبغي على الموظف عدم استخدام الأصول إلا لأغراض وأهداف الشركة، وتنقسم تلك الأصول حسب ما يلي:

##### أ) الأصول المادية:

يجب التأكد من المحافظة التامة على أي أصول أو ممتلكات مادية توفرها الشركة ومعدة للاستخدام من قبل الموظف لتنفيذ عمله وعدم استخدامها لأغراضه الشخصية أو لدعم أنشطة خارجية، بما في ذلك حماية أملاك الشركة من تعرضها للفقدان، أو التلف، أو السرقة، أو الانتهاك، وبذل كافة العناية اللازمة في سبيل سلامتها.

##### ب) الأصول غير المادية:

يجب الحرص على حماية الموارد والمعلومات المالية أو غير المالية والحقوق الفكرية وبراءات الاختراع وحقوق التأليف والنشر والابتكار والأفكار وخطط الأعمال والاستراتيجيات ومافي حكمها وعدم استخدام اسم الشركة وهويتها وعلامتها التجارية وعلاقتها مع الغير لأغراض شخصية، وعدم الدخول في أي معاملات غير قانونية تؤثر على سمعة الشركة.

#### سادساً: حماية الملكية الفكرية:

يجب على كل شخص معني عدم انتهاك حقوق الملكية الفكرية أو الاستفادة منها بدون موافقة الشركة، وتشمل الملكية الفكرية هوية الشركة وعلاماتها التجارية والوثائق ذات حقوق الطبع والنشر ومجموعة متنوعة من الخصائص منها أنظمة الشركة وبرامجها ومطوياتها ونشراتها وتقاريرها وجميع ما تطوره لتسهيل وتنظيم العمل لديها من برامج جديدة وغير ذلك من ممتلكات الشركة بما في ذلك ما يتم عمله أو تطويره بواسطة الموظف نفسه عندما يكون على رأس العمل بالشركة أو من قبل أطراف خارجية، ويتم نقلها وتحويل الملكية الفكرية التي قام بها الموظف في ظل وظيفته إلى الشركة بموجب النظام، وفي المقابل فإن الشركة تلتزم بعدم استخدام الممتلكات الفكرية للشركات الأخرى لأغراضها الخاصة بدون أخذ موافقة مسبقة من تلك الشركات أو ممن قام بتطوير هذه الممتلكات الفكرية، وعليه فإن مسؤولية كل شخص معني بهذه السياسة:

- عدم نسخ أو إعادة إنتاج أو نقل المواد المحمية بموجب حقوق الملكية الفكرية ما لم يكن مصرحاً أو مرخصاً له وعدم الكشف عنها حتى بعد ترك العمل لدى الشركة.
- عدم الطلب من أي شخص أو تشجيعه على الكشف عن أي معلومة تخص حقوق الملكية الفكرية.
- ألا يقدم أي نصح أو رأي أو إيعاز لشخص آخر للدخول في أي من المعاملات التي قد تؤدي إلى انتهاك حقوق الملكية الفكرية للشركة.
- الاستفسار من الوحدات المعنية بالشركة في حال كان لديك شكوك أو تساؤلات حول حقوق الملكية الفكرية للشركة.
- الإبلاغ للجهة المعنية بالشركة وبحسن نية عن أي حالات يشبه في انتهاكها لحقوق الملكية الفكرية للشركة ومنها على سبيل المثال لا الحصر "حقوق التأليف، براءة الاختراع، العلامات التجارية، التصميم...الخ".

#### سابعاً: المحافظة على المعلومات والمستندات:

##### أ) سرية المعلومات والمستندات:

يجب على كل شخص معني بهذه السياسة ما يلي:

- 1) المحافظة على سرية جميع المعلومات أو المستندات التي يطلع أو يتلقاها أي شخص معني بالشركة، من الاستخدام غير المرخص والإفشاء، وعدم الكشف عن أية معلومة سرية لأي مستخدم أو وكيل أو أي طرف خارجي أو موظف لا تتطلب طبيعة عمله الحصول على مثل هذه المعلومات.

- (2) يجب إخطار المدير المباشر فوراً عند العلم بوجود أي استخدام خاطئ أو تعامل مع المعلومات غير المعلنة للعمامة، وإبداء التعاون التام لحماية مثل هذه المعلومات من النشر.
- (3) يحظر ما يلي:
- ✓ الكشف عن أي معلومات سرية لغير ما تقتضيه مصلحة العمل، أو استخدامها في أي غرض غير مصرح به، أو بأي أسلوب يشكّل انتهاكاً للقوانين والأنظمة والسياسات.
  - ✓ تخزين المعلومات على وسائط التخزين غير المسموح بها من قبل الشركة.
  - ✓ استخدام أدونات الوصول لمعلومة ما في غير الأغراض التي مُنحت لأجلها تلك الأدونات، أو مشاركة كلمة المرور والمعلومات المماثلة لأشخاص غير معينين باستخدامها.
  - ✓ استخدام المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة (مثل نتائج أداؤها الحالي، أو القرارات التي سيتم صدورها أو خطة العمل والاستراتيجية المستقبلية) وما في حكم ذلك لمنفعته الخاصة بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
- (4) يتم الإفصاح عن المعلومات السرية من الشخص المصرح له بطلب من الجهات الرسمية، أو وفق ما تتطلبه الأنظمة واللوائح ذات الصلة، أو في اجتماعات الجمعية العامة.
- ولأغراض الالتزام بسرية المعلومات فإن المطلعين على المعلومات الداخلية ما يلي:
- (أ) أعضاء مجلس إدارة الشركة ولجانه وأي من أقاربهم.
- (ب) مديري الإدارة العليا (كبار التنفيذيين، والمديرين العاميين) والمساعدين الإداريين لهم وأي من أقاربهم.
- (ج) جميع موظفي إدارة العلاقات العامة وعلاقات المستثمرين وشؤون مجالس الإدارة والإدارة القانونية وإدارة الشؤون المالية بالشركة.

#### ب) أمن المعلومات:

- يجب الالتزام بالحفاظ على معلومات وبيانات الشركة من التهديدات والوصول غير المصرح به والاختراقات لاستمرارية أعمال الشركة على أكمل وجه وتقليل ضرر تعطيل الأعمال، وبناءً على ذلك يجب على الشخص المعني بهذه السياسة التقيد بما يلي:
- (1) التأكد من أن تكون الأجهزة والبرامج محمية، وأن يتم اتخاذ الخطوات اللازمة لمنع الوصول غير المصرح به.
  - (2) عدم مشاركة كلمات المرور لأشخاص غير معينين.
  - (3) عدم تثبيت أي برامج أو توصيل أي جهاز بدون ترخيص مسبق من قبل الشركة.
  - (4) يمنع فتح الروابط الإلكترونية المُرسلة من أطراف خارجية غير معروفة.
  - (5) عدم رفع أو تحميل ملفات من مصادر غير موثوقة.
  - (6) الإبلاغ عن أي مشاكل متعلقة بأمن المعلومات، فإذا علم أو اشتبه بوجود ثغرات أمنية أو أي إنتهاك لأي من سياسات الشركة فعليه إبلاغ مديره المباشر أو الجهة المعنية بشكل فوري.
  - (7) عدم استخدام بيانات الاعتماد على أي مواقع إلكترونية غير رسمية وشبكات التواصل الاجتماعي بأشكالها المتعددة.
  - (8) الالتزام بتطبيق سياسات الشركة ذات العلاقة وسياسة قبول الاستخدام وأي تعاميم صادرة منها.

#### ثامناً: تداول الأوراق المالية للشركة:

يحظر على الشخص المطلع أن يفصح عن أي معلومات داخلية لأي شخص آخر وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم أن هذا الشخص الآخر من الممكن أن يقوم بالتداول في الورقة المالية للشركة ذات العلاقة بالمعلومات الداخلية، كما يحظر على أي شخص غير مطلع أن يفصح لأي شخص آخر عن أي معلومات داخلية حصل عليها بأي وسيلة كانت، وكان يعلم أو يجدر به أن يعلم أن ذلك الشخص الآخر الذي تم الإفصاح له من الممكن أن يقوم بالتداول في الورقة المالية للشركة ذات العلاقة بالمعلومات الداخلية للشركة.

وعليه فإن الأشخاص المطلعين الذين يحظر عليهم تداول الأوراق المالية للشركة بناءً على معلومات داخلية هم:

**الفئة الأولى:** أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجانه.

**الفئة الثانية:** الرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي، وموظفي الشركة.  
**الفئة الثالثة:** شخص يحصل على المعلومات بناءً على علاقة عائلية، بما في ذلك من أي شخص يحصل على المعلومات بشكل مباشر أو غير مباشر.  
**الفئة الرابعة:** شخص يحصل على المعلومات من خلال علاقة عمل أو علاقة تعاقدية، بما في ذلك أي شخص يحصل على المعلومات بشكل مباشر أو غير مباشر.

### تاسعاً: التواصل الخارجي:

- (أ) يجب على المكلفين بمهام التواصل الخارجي الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات الجوهرية (المتعلقة بأوضاع الشركة وأدائها المالي وأي معلومات مؤثرة على سمعة الشركة) عند التواصل الخارجي وعدم الإفصاح عنها أو تعريضها لإحتمالية التسريب، وعلى الشخص المعني أو الجهة المعنية بالتصريح عن تلك المعلومات التأكد من صحة ودقة المعلومات قبل الإفصاح عنها.
- (ب) لا يجوز لأي شخص غير المصرح له الإدلاء بأي تصريحات علنية حول استراتيجيات وخطط الشركة وأي أمور جوهرية تؤثر على الشركة ويمنع الإفصاح عنها إلا من خلال قنوات الرسمية المحددة لذلك.
- (ج) على أي شخص معني غير المصرح له بالتحدث باسم الشركة تحويل كافة الاستفسارات الواردة من أصحاب المصلحة، ووسائل الإعلام المختلفة للشخص المصرح له مباشرة.
- (د) من المعروف أن الموظفين غير المصرح لهم بالحديث عن الشركة قد يتعاملون مع الجمهور لبعض الأغراض مثل (تمثيل الشركة بالمعارض التجارية، والمؤتمرات، وطرح المنتجات، ومعارض التوظيف...إلخ)، لذلك يجب أن يتلقى مثل هؤلاء الموظفين تدريباً مناسباً حول القيود التي تفرضها هذه السياسة.
- (هـ) يحظر على أي شخص معني التصريح شفاهة أو كتابةً ببيان غير صحيح يتعلق بواقعة جوهرية وتؤثر على الشركة أو أوراقها المالية والتي تخالف الأنظمة وسياسات الشركة المتبعة.
- (و) يحظر على أي شخص معني نشر الإشاعات، ويجب عليه الاستفسار عن أي معلومة من معلومات الشركة قبل نشرها من أصحاب الصلة بالموضوع.
- (ز) على كل شخص معني تجنب نشر المعلومات من مصادر غير موثوقة على مواقع التواصل الاجتماعي.
- (ح) على كل شخص معني توجيه النصح والإرشاد للذين ينشرون معلومات الشركة دون تحري الدقة من مصدرها أو مدى صحتها.
- (ط) في حال استقالة المكلف بالتواصل الخارجي أو تركه للعمل يلتزم بتسليم جميع البيانات المسجلة لدى الجهات الخارجية إلى الإدارة المعنية بالشركة لضمان استمرارية الأعمال وعدم تعطيلها.

### عاشراً: قبول الهدايا والمزايا ودعوات الضيافة:

- (أ) يحظر على كل شخص معني قبول الهدايا أو الضيافة أياً كانت (مالية أو خدمية) أثناء تأدية عمله من قبل عملاء الشركة أو أية أطراف ذات علاقة والتي من شأنها التأثير على اتخاذ قراراته فيما يتعلق بمصلحة الشركة، ويمكن فقط قبول الهدايا الرمزية أو تلبية دعوة (والتي لا تؤثر على قرارات المتلق بشكل يضر بمصلحة الشركة)، بعد إطلاع المدير المباشر عليها.
- (ب) يحظر على كل شخص معني تقديم أي هدايا أو مميزات أو تعويضات لأي شخص أو جهة كانت نيابة عن الشركة أو لتحقيق مصلحة ما لأي شخص أو جهة لها علاقة بالشركة قبل الحصول على موافقة المدير المباشر أو الإدارة المعنية.

### أحد عشر: توظيف الأقارب:

يجب عدم توظيف الأقارب في نفس الإدارة أو في أحد الأقسام أو القطاعات التي من المحتمل أن ينشأ عنها نوع من التحالفات أو التجمعات التي قد تضر بمصلحة الشركة، ويتم منح أي استثناء وفق السياسات والمعايير التي تحددها الشركة.

## اثنا عشر: تعارض المصالح:

يجب على كل شخص معني تجنب حالات تعارض المصالح سواءً كان تعارض فعلي أو محتمل، كما يحظر الارتباط بأي نشاط خارج عمله، قد يؤثر على موضوعية قراراته أو في قدرته على تأدية عمله بالشركة بأي شكل من الأشكال، وأن يتم التعامل مع حالات تعارض المصالح وفق السياسات المطبقة والمعتمدة من الشركة.

## ثلاثة عشر: بيئة العمل:

### أ) علاقات الموظفين:

- تسعى الشركة في سبيل توفير بيئة عمل إيجابية إلى تحقيق الأهداف التالية:
- 1) المعاملة العادلة لجميع موظفيها واحترامهم بغض النظر عن العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو العمر أو الجنسية أو الحالة الاجتماعية أو الإعاقة الجسدية.
  - 2) توفير الفرص التي تساعد موظفيها في تطوير قدراتهم ومعرفتهم من خلال عقد دورات تدريبية أو ورش عمل.
  - 3) توفير بيئة عمل إيجابية وذلك من خلال تشجيع روح المبادرات والابتكار وتحفيزها، وتقدير الجهود، وتعزيز التواصل والشفافية.
  - 4) مراعاة الخصوصية في البيانات الشخصية وحمايتها من الوصول غير المصرح به، واستخدام البيانات الشخصية لحاجة عمل الشركة وفق السياسات المعتمدة.
  - 5) توفير برامج للمكافآت والمزايا والبدلات، ومعايير موضوعية للتعيين والترقيات والعلو الوظيفية وأن تكون مبنية على سياسات واضحة وعادلة تهدف إلى جذب ومكافأة الموظفين المميزين والاحتفاظ بهم.
  - 6) تهيئة بيئة عمل مناسبة للمرأة العاملة وفقاً للضوابط الصادرة من الجهات المعنية وبما يتوافق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
  - 7) توفير البيئة المناسبة للموظفين من ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم الخدمات التدريبية لهم.

### ب) التحرش والمضايقات:

- 1) يجب على كل شخص معني الالتزام باتباع الآداب العامة وعدم انتهاك كرامة أي فرد أو خلق بيئة عدائية أو مسيئة، والمساهمة في تفادي أي أعمال أو تصرفات تؤدي إلى أي نوع من أنواع التحرش وبأن تكون بيئة العمل خالية من المضايقات أو التمييز أو الاضطهاد أو الإيذاء وغيرها، ووفقاً لأي من الأنظمة التي تنظم ذلك.
- 2) يعتبر من أنواع التحرش أي عروض مادية أو لفظية أو بصرية يهدف إلى تعريض السمعة أو الكرامة للانتقاص، أو المضايقات على سبيل المثال لا الحصر: النميمة، القذف، التحرش الجنسي، التهديد، الاستغلال، التعليقات المهينة في شكل كلمات أو إيماءات، الإقتراءات وأي سلوك أو تصرف آخر يؤدي إلى المضايقات أو يسبب إهانة أو ترهيب أو حرج.

## أربعة عشر: إدارة علاقات العملاء:

- عند التعامل مع العملاء يتم مراعاة ما يلي:
- أ) التعامل مع العملاء وفق مبدأ المساواة والمهنية العالية وبما يليق ويحفظ كرامة العميل وتحقيق منفعة الشركة دون ضرر أو ضرار.
  - ب) الالتزام بتطبيق معايير الجودة في الخدمات المقدمة لهم لتلبية رغباتهم ورفع ثقتهم.
  - ج) الرد على الاستفسارات وتقديم المعلومة المطلوبة بشكل فوري على أن تتسم تلك المعلومة بالشفافية والوضوح بما لا يسبب ضرر للشركة.
  - د) معالجة الشكاوى في أسرع وقت ممكن، وأن تكون كافة المعلومات لكيفية تقديم الشكاوى واضحة من خلال قنوات التواصل المعتمدة في الشركة.
  - هـ) الإفصاح الكامل عن الأسعار والشروط والأحكام الخاصة بالعملية المطلوبة من العميل في حدود المسموح به من قبل إدارة الشركة وعدم إخفاء أي معلومة تشكل أساساً لتكوين قرار بشكل نافي للجهالة لدى العميل.
  - و) حماية بيانات العملاء وعدم الإدلاء بها لغير المعنيين بما يجنب الشركة وعملائها أي أضرار.

## خمسة عشر: مكافحة الفساد والاحتيال:

- (أ) يحظر على كل شخص معني أن يخرط في أنشطة الفساد من أي نوع سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر، على سبيل المثال: استغلال المنصب لتحقيق أغراض خاصة تضر الشركة والمجتمع، الابتزاز، الاختلاس، السرقة.
- (ب) يحظر على كل شخص معني في الشركة تلقي الرشاوي أو أن يقوم بعمليات إبتزاز أو دفع مبالغ مالية بطريقة غير مشروعة أو يحاول المشاركة في أي نشاط من هذا القبيل، أو يستغل نفوذه وسلطته، أو أن يقوم بالاحتيال على أي طرف ذو مصلحة مع الشركة لتحقيق مكاسب شخصية، أو أن يسبب خسارة لأي جهة تتعامل معها الشركة.
- (ج) سيخضع كل من يرتكب أنشطة الفساد والاحتيال لإجراءات تأديبية صارمة قد تصل إلى إنهاء خدماته، أو أي عقوبات تحددها الأنظمة واللوائح أو السياسات ذات العلاقة، كما تحتفظ الشركة في حقها بإحالة هذه المسائل إلى السلطات العامة لملاحقتها قضائياً والتعامل معها كجريمة جنائية.
- (د) يجب على كل شخص معني عدم اتخاذ أي إجراء من شأنه التأثير أو الاحتيال أو التلاعب أو التضليل على مراجعي الحسابات وإدارة المراجعة الداخلية بالشركة، ويشمل ذلك أنواع السلوك الذي يشكل تأثيراً غير مقبول أو غير لائق على سبيل المثال لا الحصر:
- تقديم أو دفع رشاوي أو حوافز مالية أخرى أو أي تسهيلات أو مساعدة غير مشروعة، بما في ذلك توفير فرصة عمل أو عقود مستقبلية أو خدمات أخرى غير أعمال المراجعة.
  - تزويد المراجع بمعلومات أو نصائح غير دقيقة أو مضللة بما في ذلك التحايل القانوني.
  - التهديد بإلغاء التعاقدات الحالية أو المرتبطة بأعمال المراجعة أو عقود المراجعة إذا أبدى مراجعو الحسابات ملاحظات أو تحفظات على أي شخص أو إدارة أو إجراء.
  - السعي إلى إبعاد أي من أعضاء فريق المراجعة بسبب إبدائه ملاحظات أو تحفظات على حسابات وإدارة أعمال المراجعة بالشركة.

## سنة عشر: ممارسة الأعمال التجارية المنافسة:

تلتزم الشركة بالمنافسة العادلة وتراعي أي أنظمة تتعلق بحماية المنافسة ومنع الاحتكار في جميع أعمالها التجارية وتتخذ الشركة تدابيراً إحترازية لتفادي مخاطر عدم تطبيقها لذلك يجب على كل شخص معني إتباع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وسياسات الشركة وإجراءاتها، ويحظر عليه القيام بأي عمل يشكل منافسة غير مشروعة، أو يؤدي إلى الاحتكار، وتحث الشركة وتؤكد على كل من يعمل لديها أو يتعامل معها التقدم ببلاغ (أو طلب المشورة) عن الممارسات المخلة بالمنافسة للمعنيين بالشركة وفق سياسات الشركة ذات العلاقة في الأعمال التجارية المنافسة.

## سبعة عشر: مبادئ الإعلان والتسويق:

- امتداداً لالتزام الشركة في مجال السلوك الأخلاقي على كل شخص معني مراعاة المبادئ التالية والتي تقوم على ضمان المصداقية والكفاءة والإنصاف في الأنشطة الإعلانية والتسويقية في الشركة، وتتمثل هذه المبادئ كما يلي:
- (أ) الشفافية: يجب أن يتسم الإعلان بالوضوح والصدق وبيبين الحقائق الهامة الذي قد يؤدي إغفالها إلى تضليل الجمهور.
- (ب) تقديم البرهان: يجب البرهنة على إدعاءات الإعلان وذلك قبل نشر مثل هذه الإدعاءات.
- (ج) إجراء المقارنات: يجب ألا يتضمن الإعلان إدعاءات عن أحد المنافسين أو منتجاته أو خدماته.
- (د) الإعلانات المتحيزة: يجب أن يقوم الإعلان بعرض منتجات أو خدمات للبيع بغرض البيع الفعلي لهذه المنتجات أو الخدمات المعلن عنها، وليس مجرد وسيلة لتحويل أنظار المستهلكين إلى سلع أو خدمات أخرى تكون عادة أعلى سعراً.
- (هـ) الضمانات والكفالات: يجب أن يكون الإعلان عن الضمانات والكفالات صريحاً مع وجود معلومات كافية لإحاطة المستهلكين علماً بالشروط الأساسية وحدودها، أو البيان الواضح لكيفية التحقق من النص الكامل للضمان أو الكفالة قبل الشراء في حالة وجود فترة زمنية أو شروط تحول دون ذلك.
- (و) إدعاءات السعر: يجب أن يكون الإعلان خالياً من إدعاء أسعار غير حقيقية أو مضللة أو إدعاء خصومات غير حقيقية.
- (ز) احترام الذوق: يجب أن يكون الإعلان خالياً من التصريحات أو الصور أو الإيماءات التي تخدش الأخلاق أو الذوق العام، ويجب أن يكون الإعلان ملتزماً بصفة خاصة بالقيم الإسلامية السائدة في المجتمع.

ح) الإعلانات العنصرية: يجب ألا يتضمن الإعلان أي إهانات أو عبارات عنصرية صريحة كانت أو ضمنية، أو يحتوي على عبارات يكون الغرض منها التقليل من شأن الأشخاص أو القبائل أو أي فئة في المجتمع أو التمييز ضد أي شخص.

#### ثمانية عشر: السلوك الأخلاقي في مجال المشتريات:

- على كل شخص معني الالتزام بما يلي:
- أ) التحلي بالنزاهة والأمانة وأن يتم تنفيذ عمليات الشراء بكل صدق وإخلاص، والسعي لتحقيق أقصى استفادة ممكنة مما يتم إنفاقه، مع الالتزام بإنهاء الإجراءات التجارية بأسلوب يتلائم مع العرف السائد، والأخلاق المهنية.
- ب) الوفاء بالتزاماتنا ودفع الآخرين للوفاء بالتزاماتهم، كما يجب أن تخضع متطلبات المشتريات للتقييم التنافسي بشكل دوري.
- ج) التعامل بأخلاق عالية وأسلوب متميز مع ممثلي الطرف البائع.
- د) الحفاظ على السرية التامة فيما يتعلق بعروض أسعار المشتريات وغير ذلك من المعلومات السرية الخاصة بالشركة والموردين وبتعاملات المنافسين.
- هـ) تسوية المنازعات والمطالبات على أساس عادل يستند على الحقائق.
- و) رفض أي شكل من أشكال الرشوة في العمل، والحيلولة دون حدوث ذلك، وعدم تقديم أو قبول أي هدايا ذات قيمة سواء من موردي أو عملاء الشركة، وحظر تقديم أو قبول أي هدايا مهما كانت من الموردين أو العملاء في التعاقدات الحكومية سواء كانت تعاقدات رئيسية أو من الباطن.
- ز) تجنب حدوث تعارض في المصالح الخاصة والأعمال التجارية للشركة.
- ح) الحرص على اكتساب أكبر قدر من المعرفة والخبرة عن أساليب الشراء والمواد التي نشتريها.
- ط) أخذ المشورة من المدير المباشر أو إدارة الشركة المعنية في حال الحاجة لذلك.

#### تسعة عشر: السلوك الأخلاقي في مجال المبيعات:

- على كل شخص معني الالتزام بما يلي:
- أ) يجب أن تكون عروض البيع واضحة للعملاء، وأن يكون في مضمونها وصف واضح للمنتج أو السلعة المشتراة، وكميتها، وسعر الوحدة، والسعر الإجمالي، وكذلك طريقة وشروط الدفع، مضافاً إليها أي تكاليف أو خدمات أخرى.
- ب) يجب أن تتوافق عقود البيع ونماذج استلام الرسائل التي تستخدمها الشركات في عمليات البيع مع القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- ج) يجب أن يكون وصف الخدمات ما بعد البيع واضحاً.
- د) يجب أن يتضمن عقد البيع ونموذج استلام الرسائل اسم ممثل المبيعات وعنوانه واسم الشركة التي تم بيع منتجها أو سلعتها.
- هـ) يجب على الشخص المعني التعريف بنفسه وبالشركة وعلاماتها التجارية والمزايا التي تقدمها للعملاء المحتملين، كما يجب الإشارة إلى أسباب اختيارهم دون غيرهم من العملاء.
- و) عدم خلق إرباك لذهن العميل لتثقتة أو استغلال قلة خبرته ومعرفته.
- ز) يجب اختيار الوقت المناسب للعملاء لإجراء الاتصالات أو اللقاءات معهم، كما يجب تزويدهم بأرقام التواصل الخاصة بالشركة وعنوانها.
- ح) يجب أن تكون كل وثائق ومراجع البيع معتمدة وقابلة للإثبات ويسهل مطابقتها والمصادقة عليها.
- ط) يجب في حالة إجراء مقارنات للمنتج أن تكون هذه المقارنات عادلة ومبنية على حقائق.
- ي) عدم حث العميل لإلغاء عقده الذي وقعه مع شركة أخرى منافسة.

#### عشرون: مبادئ الصحة والسلامة والأمن:

- تؤمن الشركة بأهمية توفر نظام يعزز من صحة وسلامة بيئة عملها، وتسعى برفع الوعي بثقافة أهمية البيئة والصحة والسلامة حتى خارج حدود العمل، ولذلك فإن الشركة تعزز الممارسات التالية على سبيل المثال لا الحصر:
- أ) يجب إدراك أن المحافظة على سلامة الفرد الشخصية ومحافظة على سلامة الآخرين الذين قد يتأثرون من نتائج أفعاله وإهماله هي مسؤولية فردية.

- (ب) يجب إدراك أن معظم الحوادث والوفيات المهنية يمكن منعها من الوقوع، وأنه في حالة التبليغ عن أي حادث أو حالة وفاة يجب التحري حول أسباب حدوثها هو جزء جوهري من استراتيجية الحماية.
- (ج) يجب عدم الشروع أو البدء في أي وظيفة أو عملية ما لم يتم التأكد من متطلبات السلامة اللازمة قبل وبعد الانتهاء من هذه العملية وذلك من خلال التخطيط الدقيق ووضع الإجراءات وعمليات تقييم المخاطر.
- (د) يجب التعرف على مصادر الخطر وأن يتم وضع الخطط اللازمة لدرء المخاطر المحتملة، وأن يتم في سبيل ذلك اتباع آليات لتلقي الشكاوي والبلاغات المتعلقة بالبيئة والصحة والسلامة المهنية والتجاوب معها بشكل سريع.
- (هـ) يمنع منعاً باتاً استخدام أي مواد كحولية أو ممنوعة نظامياً أو بموجب سياسات وتعاميم الشركة أو تتنافى مع القيم الإسلامية، وللشركة إجراء أي فحوصات خاصة داخل منظومة العمل تفادياً لأي مخاطر محتملة.
- (و) العمل على توعية جميع المعنيين بالشركة وشركاتها التابعة بأهمية الصحة والسلامة والأمن والوسائل التي يجب تطبيقها لحمايتها.
- (ز) يجب مراجعة مستوى أداء الآلات والمواد والمعدات في الشركة وصيانتها بشكل دوري وأن تكون دائماً مطابقة ومستوفية لجميع متطلبات السلامة، ويحظر تشغيل المعدات أو المركبات وما في حكمهما دون اتباع لاجراءات الأمن والسلامة، أو تشغيلها في ظروف وأوضاع تفتقر إلى متطلبات السلامة المهنية، أو قد تنطوي على مخاطر محتملة أو تهديدات أمنية سواءً تستهدف العاملين أو مرافق الشركة أو أي شخص داخلها.
- (ح) يراعى العمل على معالجة وتخزين المواد الخطرة والنفائات السامة والتخلص منها.
- (ط) يجب اختيار الآلات والمواد والمعدات عند الشراء التي تستوفي أفضل معايير السلامة والجودة والتأكد من أن عملية الشراء والتكريب تمت وفق الإجراءات التي تضعها الشركة الصانعة.
- (ي) يجب تبني استخدام أساليب تشغيلية محسنة في العمل وذلك بغرض تخفيض نسبة خطر الإصابة وما يترتب عليها من النواحي الصحية.
- (ك) يجب تطبيق نظام إدارة مخاطر متكامل والقيام بمراجعة وتطوير أنظمة السلامة والأمن بشكل دوري.
- (ل) يجب التحري عن مدى توفر أدوات السلامة والحماية والملابس الخاصة بها، ومدى الالتزام باستخدامها.
- (م) يجب تطوير اللوحات الإرشادية للسلامة والأمن وتوزيعها في مواقع العمل.
- (ن) يجب وضع التدريب المناسب للعامل وتقديم التوجيهات اللازمة من قبل مدربين ذوي كفاءة وخبرة عالية في طرق التشغيل واتباع متطلبات السلامة حتى يتمكن من فهم استخدام الأدوات والمعدات التي يتعامل معها بمهارة وحرفية عالية دون تعرضه لأي مخاطر.
- (س) يجب التأكد من أن أية أعمال يقوم بها متعاقدون أو غيرهم ومن تربطهم نشاطات مع الشركة تكون مطابقة ومستوفية لأنظمة السلامة والأمن التي تنتهجها الشركة.

### واحد وعشرون: استدامة الأعمال:

تحرص الشركة في تطبيق أعلى المعايير لتنمية الاستدامة البيئية والاجتماعية والحوكمة لذلك تمنح الشركة أولوية في توفير بيئة عمل مناسبة لموظفيها، والمساهمة في تنمية المجتمع، والسعي لتوفير دور فعال في دمج الاستدامة ضمن أعمالها الأساسية، والمحافظة على الاستخدام الأمثل لمصادر الطاقة، والمياه وترشيدهما، وتخفيف الإضرار بالبيئة.

### اثنان وعشرون: تطبيق سياسات الشركة:

يجب على كل شخص معني الاطلاع على كافة سياسات الشركة المعلنة وفهمها والالتزام بكل ما جاء فيها من مبادئ ونظم، وكذلك الاطلاع على الكتيبات الأخرى الخاصة التي يتم تطويرها من وقت لآخر.

### ثلاثة وعشرون: الإبلاغ عن الانتهاكات والممارسات المخالفة:

تشجع الشركة جميع موظفيها وكل من يعمل لصالحها على الإبلاغ بحسن نية عن أي سلوك غير أخلاقي أو سلوك مخالف للقواعد والأنظمة والقوانين أو أي أنشطة مشبوهة، أو في أمور قد تقود إلى الانحراف في مسار العمل وتهدد مصلحة الشركة والإضرار بها، وذلك عبر التواصل مع مدراءهم المباشرين، ومن تلك السلوكيات على سبيل المثال "السرقه، والإختلاس، وعمليات غسيل الأموال، والرشاوي، والتزوير، والإضراب، والتجمهر لأسباب غير مشروعة، وعمليات التحريض، وما شابه ذلك من أحداث قد تخل وتضر بمصالح الشركة" وفي حالة عدم قبول المدير أو عدم تفهم أي إبلاغ من الموظف التابع له، فعلى الموظف إبلاغ مديره الأعلى مع تحمل مسئولية توفير الأدلة والبيانات المطلوبة

لإثبات تلك السلوكيات المخالفة للأنظمة دون أدنى شك، ويمكن للموردين والعملاء الإبلاغ عن أي عمليات مشبوهة قد تضر بمصالح الشركة، من خلال قنوات الإبلاغ التي تحددها الشركة.

#### **أربعة عشرون: أحكام ختامية:**

**(1) تنفيذ هذه السياسة والعمل بها:**  
يتم إتاحة هذه السياسة من قبل إدارة الموارد البشرية لجميع المعنيين بالشركة، ويعمل بما جاء في هذه السياسة والوثائق ذات العلاقة والالتزام بها من من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

**(2) التعديل:**  
أي تعديل على هذه السياسة، يجب أن يعتمد من مجلس الإدارة.

قرار بالتمرير لمجلس إدارة شركة موبى للصناعة "الشركة"  
(الموافقة على تعديل وإصدار لوائح وسياسات)

إن مجلس إدارة الشركة بما له من صلاحيات وفقاً لنظام الشركة الأساسي، ونظام الشركات ولوائح التنفيذية، ولائحة حوكمة الشركات، فيما يخص وضع الخطط والسياسات والأنظمة الداخلية للشركة. وبالنظر الى التوصية المرفوعة من لجنة المكافآت والترشيحات بالموافقة على تعديل لائحة المكافآت والترشيحات وعرض الإدارة التنفيذية لاعتماد سياسات جديدة أخرى. فقد قرر المجلس الموافقة على اعتماد التالية.

- 1- الموافقة على تعديل لائحة المكافآت والترشيحات والعرض على الجمعية العامة للمساهمين للاعتماد.
- 2- الموافقة على سياسة المسؤولية الاجتماعية والعرض على الجمعية العامة للمساهمين للاعتماد.
- 3- اعتماد سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية (الإصدار الثاني)
- 4- اعتماد سياسة سياسات وإجراءات عمل مجلس الإدارة واللجان المنبثقة.

أعضاء المجلس:

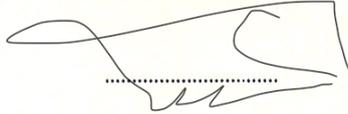
عضو مجلس الإدارة

سعد عجلان العجلان



نائب رئيس مجلس الإدارة

عبد الله محمد الناصر



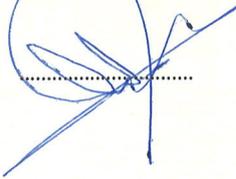
عضو مجلس الإدارة

أسماء طلال حمدان



عضو مجلس الإدارة

ياسر حامد القحطاني



رئيس مجلس الإدارة

فهد محمد الناصر

