

## مدونة الأخلاقيات المهنية لشركة اليمامة

### قيم الشركة

يمكن التحكم في قواعد السلوك المهني ومدونة الأخلاقيات المهنية لشركة اليمامة وتنظيمها من خلال تشجيع القيم التالية:

1. إلهام موظفينا من خلال تمكينهم عن طريق الفهم الواضح والمشارك للحدود الأخلاقية التي يجب أن نلتزم بالعمل فيها.
2. إشراك القوى العاملة المتنوعة لدينا من خلال ضمان الحفاظ على بيئة عمل محترمة وإيجابية.
3. إنشاء إطار مستدام للامتثال والنزاهة لدعم الابتكار في المنتجات والعمليات والحلول في بيئة على أعلى مستوى من التنظيم.
4. تحقيق النمو من خلال كسب ثقة موظفينا وعمالنا وشركائنا في العمل حيث يتم إنجاز جميع الأعمال دائماً بنزاهة لا مثيل لها .

### القواعد السلوكية

تشتمل مدونة الأخلاقيات المهنية على قواعد السلوك الواجب اتباعها من جانب جميع موظفي شركة اليمامة بشكل يومي ، وفي جميع المعاملات وفي كل أماكن العمل. وفي حالة وجود مخاوف أو شكوك بشأن عدم الالتزام بمدونة الأخلاقيات المهنية ، فإن الشركة تعمل على نشر ثقافة الإبلاغ الفوري عن هذه المخاوف للسلطات المختصة عبر عدة قنوات مثل المدير المباشر والموارد البشرية والشؤون القانونية وهاتف مكتب المساعدة للحصول على الدعم الفني لمعالجة الانتهاكات القانونية والتنظيمية. وتؤكد الشركة أنها لن تتخذ أي عقوبة أو إجراءات أو عواقب قانونية ضد أي شخص للإبلاغ عن مخاوفه أو شكوكه بشأن أي انتهاكات قانونية أو تنظيمية.

وفيما يلي ذكر مدونة الأخلاقيات المهنية لشركة اليمامة التي تشمل أوجه المخاطر الرئيسية:

1. التعامل مع أعمال الشركة بكل أمانة وتطبيق أعلى المستويات الأخلاقية في الإدارة ، والامتناع عن القيام بأي عمل يطعن في نزاهة الشركة داخليا وخارجيا.
2. بذل الوقت والجهد لأداء المهام والواجبات ، والامتناع عن إضاعة وقت الزملاء الآخرين.
3. التعاون مع زملاء العمل لإنجاز الأعمال بما يخدم مصلحة الشركة.
4. الولاء للشركة هو السمة المطلوبة لكل من الإدارة والموظفين. ويجب على الجميع إثبات ولائهم والتصرف دائماً لما فيه مصلحة الشركة في جميع علاقات العمل ، بما في ذلك العملاء والهيئات الحكومية ورؤساء الشركات والزملاء وإبلاغ الإدارة التنفيذية بأي إجراء له تأثير سلبي على الشركة.
5. إدراك أن جميع الموظفين مسؤولون بشكل مشترك عن دعم أهداف الشركة فيما يتعلق بالرقابة الإدارية والمالية الداخلية ، والعمل بناءً على ذلك، والالتزام بهذه الأهداف.
6. عدم استخدام أي معلومات أو عناصر تم الكشف عنها للموظف بسرية - كموظف في الشركة - لأغراضه أو مصالحه الشخصية؛ وتجنب إفشاء أي معلومات سرية أو تقنية أو إدارية سرية لأي جهة غير مصرح بها.
7. الامتناع عن المشاركة - مجاناً أو بمقابل مادي - في أي نشاط إعلامي مثل إعطاء النشرات الصحفية لمقالات النشر دون موافقة كتابية مسبقة من الموظف المخول بذلك من شركة اليمامة.
8. الامتناع عن قبول أي هدايا أو فوائد من الهيئات الداخلية أو الخارجية التي قد يكون لها تأثير على قرار الموظف أو أدائه لواجباته ، أو الفشل في الأداء لصالح هذه الهيئات.
9. ولا يجب على الموظف ، وتحت أي ظرف من الظروف ، عرض أو محاولة تقديم رشوة أو أي ما شابه ذلك لإغراء عميل محتمل للترويج لمنتجات أو خدمات الشركة أو التأثير على قراره.
10. الامتناع عن قبول أي رشوة أو أي إغراء على الإطلاق ، لتحقيق أي غرض مثل: منح عقد أو أمر شراء إلى بائع محتمل ، أو إعطائه معلومات. وإذا عرض على الموظف رشوة أو أي إغراء آخر ، فعليه إبلاغ مديره بالحادث على الفور.
11. الامتناع عن استخدام صلاحيات منصبك لتحقيق أرباح شخصية.
12. الالتزام بالدقة والنزاهة في تسجيل جميع المعاملات المالية للشركة وفقاً لممارسات المحاسبة المقبولة عموماً ، وحماية ممتلكات الشركة وفقاً لقواعد الشركة ولوائحها ، والتأكد من استخدام الأصول بشكل صحيح والتأكد من أن السجلات والتقارير المالية والتشغيلية دقيقة وكاملة وموثوقة.
13. لا يجوز للموظف الإفصاح عن أي أسرار وظيفية أو معلومات توصلت إلى علمه بحكم منصبه ، وأيضاً الامتناع عن نقل أي معلومات غير منشورة إلى أي طرف ثالث ، ما لم يكن هذا الإجراء جزءاً من أدائه الطبيعي لواجباته ، أو بموافقة الشركة عليها.
14. الالتزام بجميع الأنظمة المطبقة في المملكة العربية السعودية.
15. تحظر الشركة استخدام أجهزة الكمبيوتر وأجهزة الهاتف والخطوط والإنترنت والبريد الإلكتروني بطرق عدوانية تجاه أطراف ثالثة ، أو تحط من معنويات الموظفين. لا ينبغي استخدام ممتلكات الشركة للدخول في مشاريع تجارية مشتركة مع أطراف ثالثة ، أو مناقشة القضايا الدينية أو السياسية أو غير المتعلقة بالعمل.
16. استجابة إلى رغبة موظفينا وفيما يتعلق بالجوانب الصحية ، فإن جميع مباني وحدات / مكاتب العمل لدينا هي أماكن محظور فيها التدخين.

17. يجب أن يقتصر استخدام الخط الأرضي على الغرض الرسمي فقط ، ويجب ألا يكون مشغولاً لفترات طويلة.
18. لا يُفترض أن يدخل الموظف إلى مقر الشركة خلال العطلة الأسبوعية أو بخلاف نوبة العمل الخاصة إلا بموافقة من مدير القسم.
19. يجب أن يأخذ الموظف الذي يمكث مدة أطول في العمل موافقة مسبقة من مدير القسم تبرر ذلك مع عدم الإخلال بمحطات العمل الأخرى.
20. لا يُسمح للموظف بأخذ أي مواد أو سجلات أو برمجيات أو ملحقات للأجهزة أو أي معلومات خاصة خارج نطاق الشركة ، بدون تفويض أو إذن كتابي معتمد من مدير القسم.
21. يجب على الموظفين الامتثال لجميع لوائح الصحة والسلامة التي تنطبق على وظائفهم وأماكن عملهم ، والإبلاغ فوراً عن التهديدات والمخاطر المحتملة المتعلقة بالصحة والسلامة.
22. يجب ألا يشرب الموظفون الكحول ولا يستخدموا أي نوع من أنواع العقاقير المحظورة .
23. يجب ألا يسيء الموظف أو يقوم بالتحريض / و التشاجر مع الآخرين أو يشارك في الإضرابات.
24. يجب أن لا يعمل الموظفون بدوام جزئي خارج الشركة .

### نتائج الالتزام بمدونة الأخلاقيات المهنية لشركة اليمامة

تبذل الشركة قصارى جهدها في نشر ثقافة "الالتزام بالقواعد واللوائح" ، مما يعزز خطط التطوير والتطوير في الشركة من خلال ما يلي:

1. إضافة القيم إلى الجانب التجاري للشركة ، وزيادة ثقة العملاء والشركاء مقدمي الخدمات والمجتمعات والحكومات في الشركة.
2. فتح الفرصة للعمل الجماعي لأن الشركة تهدف إلى بذل جهودها من أجل تحقيق نفس الأهداف المشتركة.
3. تشجيع ضبط النفس ، وتوفير الحماية بما يتجاوز أساليب التحكم الخارجي فقط.
4. زيادة ثقة الموظفين بالنفس ، حيث يمكنهم فهم قيم العمل وتقديمهم إلى أطراف ثالثة.
5. تحقيق المزيد من الشعور بالمسؤولية والمهنية العالية لأن الموظفين يمكنهم استنتاج السلوك المتوقع الذي يشجعهم على التصرف بطريقة مهنية حقيقية.
6. نشر مفهوم الالتزام بالقواعد واللوائح من أجل مساعدة الموظفين على العمل في بيئة من الأداء الخاضع للرقابة والتي تلتزم بالقواعد التنظيمية.

### الإبلاغ والمراقبة

تمنح هذه القاعدة للموظفين مكاناً لتقديم الشكاوى أو الأسئلة و المخاوف بشأن الامتثال أو حسابات سوء الإدارة المتعلقة بالعمل مع الحفاظ على الخصوصية والسلطة التقديرية والموضوعية.

يجب أن تكون الشكاوى ومخاوف سوء الإدارة حقيقية ويجب تقديمها فقط بعد فشل الموظف في حل المشكلة بطريقة مرضية مع المدير المباشر أو مع الإدارة المعنية.

يجب توجيه هذه الشكاوى إلى الإدارة القانونية وسيتم إرسال نسخة من القرار النهائي إلى إدارة الموارد البشرية. سيتم الاحتفاظ بالمعلومات بسرية تامة وسيتم التحقيق في القضية بسرية تامة.

عنوان البريد الإلكتروني: [legal@yc.com.sa](mailto:legal@yc.com.sa) / [complaints@yc.com.sa](mailto:complaints@yc.com.sa)

رقم الهاتف : 0096613331 تحويلة. 4374 أو 4224 رقم الخط الساخن: 0539174230