



ميثاق السلوك المهني والقيم الأخلاقية

نوفمبر 2025

ميثاق السلوك المهني والقيم الأخلاقية

مقدمة:

- إن ترسيخ ثقافة السلوك المهني والقيم الأخلاقية داخل الشركة يعزز من ثقة المستثمر في نزاهة الشركة وسلامتها المالية، حيث إن التزام كافة العاملين بالشركة سواء أعضاء مجلس الإدارة، أو الإدارة التنفيذية، أو العاملين الآخرين بالسياسات واللوائح الداخلية للشركة والمتطلبات القانونية والرقابية، سيؤدي إلى تحقيق مصالح كافة الأطراف ذات العلاقة بالشركة وبصفة خاصة المساهمين، وذلك دون تعارض في المصالح وبدرجة كبيرة من الشفافية.

أولاً: ميثاق عمل السلوك المهني والقيم الأخلاقية:

- هو دستور قيم العمل في "التجارية" ويتضمن الآداب المهنية والضوابط السلوكية التي يجب أن يتحلى بها أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين في الشركة بما يتفق مع مبادئ وتعاليم وأخلاقيات الشريعة الإسلامية الغراء، ويتضمن الأهداف، والمبادئ والمعايير، والسياسات.

أ- الأهداف:

1. ترسيخ المفاهيم والقيم الأخلاقية للشركة.
2. أداة يستدل بها على السلوكيات والأخلاقيات المتبعة بالشركة.
3. التحقق من التزام كافة العاملين بالشركة بالمعايير الأخلاقية والسلوكية التي تتوافق مع سياسات ورؤية الشركة.
4. توفير بيئة عمل ملائمة وفعالة ضمن أطر تطبيق الحوكمة.
5. اعتبار الموظف المثالي الملتزم بواجباته والواعي لحقوقه هو حجر الأساس لبناء "التجارية".
6. بناء أسس التعاون والتعامل وتنمية روح الفريق الواحد وترسيخ ولاء موظفي "التجارية".
7. احترام العمل وتطبيق تعاليم الشريعة الإسلامية في كافة التعاملات بين الموظفين ومع العملاء.

ب- المبادئ والمعايير:

1. التزام كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة بكافة القوانين والتعليمات والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين وليس مصلحة فئة محددة.
2. عدم استخدام الأعضاء أو الإدارة التنفيذية النفوذ الوظيفي للمنصب لتحقيق أية مصلحة خاصة أو مآرب شخصية له أو لغيره.
3. عدم استغلال أصول وموارد الشركة لتحقيق مصالح شخصية والعمل على استخدامها بالطريقة الأمثل لتحقيق أهداف الشركة.
4. وضع نظام وآلية مناسبة وواضحة تمنع أعضاء مجلس الإدارة والموظفين من استغلال المعلومات التي اطلعوا عليها بحكم موقعهم لمصلحتهم الشخصية. فضلاً عن حظر الإفصاح عن معلومات وبيانات تخص الشركة إلا في الحالات التي يسمح بها للإفصاح أو وفق متطلبات قانونية.
5. وضع المعايير والإجراءات والسياسات اللازمة التي تنظم العمليات مع الأطراف ذات العلاقة.
6. وضع آليات لتغليب مصالح الشركة على مصالح أعضائها، وأن يكون هناك فصل واضح بين مصالح الشركة وتلك المرتبطة بعضو مجلس الإدارة.
7. التزام أعضاء مجلس الإدارة بالإفصاح إلى مجلس الإدارة عن أية مصالح مشتركة له مع الشركة سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر.
8. التزام أعضاء مجلس الإدارة بعدم المشاركة أو إبداء الرأي أو التصويت على أي موضوعات تُعرض على مجلس الإدارة يكون له مصلحة مشتركة مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة.

9. وضع الآلية اللازمة للعاملين بالشركة أن يبلغوا داخلياً عن شكوكهم حول أي ممارسات غير سليمة أو أمور تثير الريبة في التقارير المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو أي أمور أخرى، فضلاً عن وضع الترتيبات المناسبة التي تسمح بإجراء تحقيق مستقل وعادل لهذه المسائل مع ضمان منح المُبلغ حسن النية السرية التي تكفل حمايته من أي رد فعل سلبى أو ضرر قد يلحقه نتيجة إبلاغه عن تلك الممارسات.
10. تتضمن الوظيفة حقوق وواجبات متبادلة بين الموظف والشركة والمشاركة الإيجابية للموظف تكون من خلال السعي الدائم لأداء الواجبات بفهم ووعي تام وإدراك للمسؤوليات بأمانة وإخلاص مقابل حقوقه التي يجب أن تضمنها "التجارية" وفقاً للائحة الداخلية ولائحة شؤون الموظفين وقانون العمل.
11. ضمان حرية الاختلاف في وجهات النظر بين الزملاء في رؤية الأمور والأفكار هو أمر طبيعي ما دام لا يتعارض مع مسار العمل والمهام الوظيفية ولا يؤدي بطريقة مباشرة أو غير مباشرة إلى عرقلة أو إعاقة تحقيق الأهداف.
12. ضمان المساواة بين الموظفين.
13. ضمان الاحترام والحوار البنّاء وتبادل الأفكار والترفع عن الجدال أفضل وأرقى الوسائل للتعامل بين جميع الموظفين أيّاً كانت مستوياتهم الوظيفية، وتُعدّ أحد الأركان الرئيسية في بيئة العمل في "التجارية".

ثانياً: سياسة ميثاق العمل:

- تتبع الشركة سياسة واضحة ومدروسة لمزاولة نشاطاتها بكل نزاهة وأمانة ووفقاً لأعلى المعايير القانونية والأخلاقية والتي تتفق مع مبادئ وأحكام الشريعة الإسلامية السمحاء لخدمة مهامهم الوظيفية بكفاءة أعلى وترسيخ مفاهيم الالتزام والارتقاء السلوكي والأخلاقي. وتشجيع الموظفين للالتزام والعمل وفقاً لسياسات "التجارية" وتحفيزهم بكافة الوسائل المادية والمعنوية لأفضل أداء.
- وتعتبر هذه السياسات دليلاً لإرشاد الموظفين لأداء جميع المهام الوظيفية بأفضل ممارسة وتوجيههم للحكم الصائب والتصرف بطريقة تنعكس بشكل إيجابي على صورة الشركة ومكانتها، وعلى الموظفين أن يلتزموا بنص وجوهر هذه السياسة وعدم محاولة ممارسة ما هو محظور أو ممنوع أو غير مشروع بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بما يمس قيم الشركة ومبادئها. على أن يتم إعداد هذه السياسات بشكل واضح ودقيق وقابل للتطبيق والممارسة من قبل جميع الموظفين.

(1) تطبيق سياسات الشركة:

على جميع الرؤساء التنفيذيين ومديري الإدارات ومن في حكمهم التعاون لضمان ما يلي:

1. العلم والدراية والفهم التام لجميع بنود السياسات وكيفية تطبيقها.
2. أنهم اتخذوا الخطوات المناسبة لاطلاع كل موظف تحت إشرافهم على هذه السياسات.
3. التأكد من أن جميع الموظفين التابعين لإداراتهم ومجموعتهم ملتزمون بهذه السياسات وتطبيقها بما يضمن عدم اختراقها وأهمية اطلاعهم عن كيفية الإبلاغ عن أية انتهاكات قد يعلمون عنها والإجراءات المتبعة في حال اكتشافها.

ويعتبر الالتزام والتقيّد بمتطلبات هذه السياسة أمراً أساسياً ولهذا فإن أية مخالفات ستؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية حسب ما تنص عليه لائحة الجزاءات المعتمدة بما في ذلك الفصل من الخدمة إذا اقتضى الأمر.

(2) الالتزام بالقوانين واللوائح:

تلتزم الشركة بالقوانين والأنظمة والتي قد يؤدي انتهاكها إلى عقوبات ضد الشركة و/أو الموظف. ويتحمل كل موظف مسؤولية الالتزام بهذه القوانين واللوائح وعلى الموظفين أيضاً التقيد بالقوانين والأنظمة في البلدان التي يسافرون إليها لمزاولة نشاطات عمل الشركة، بما في ذلك قواعد صرف العملات بكل بلد.

(3) الإبلاغ عن المخالفات Whistleblowing:

قامت الشركة بإعداد سياسة الإبلاغ عن المخالفات التي تحدد الإجراءات والمبادئ الإرشادية للإبلاغ عن أي سلوك مثير للشكوك أو مخالف لقيم الشركة واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازم في الوقت المناسب مع ضمان حماية المبلغ.

إن الحالات التي يتم الإبلاغ عنها هي الحالات التي قد ينتج عنها مخالفة الشركة للقوانين والتعليمات الرقابية أو قد ينتج عنها ضرر مادي أو خسارة مالية للشركة أو قد تؤثر سلباً على سمعة الشركة. وبخلاف ذلك فإن المخالفات التي ليس لها تأثير على سمعة الشركة ولا يترتب عنها خسارة مادية أو مخالفة للقوانين كالمشكاوى الخاصة بشؤون الموظفين والمزايا الوظيفية والرواتب فيتم توجيهها لإدارة الموارد البشرية للمجموعة.

(4) محاسبة الذات:

حاسب نفسك قبل أن تحاسب، تحت هذا الشعار تتبع التجارية مبدأ محاسبة الذات وهو نابع من شفافية متناهية كإجراء تقويبي يعتمد على تفعيل دور مراقبة الأداء الشخصي والحكم على التصرفات والأعمال وتقييمها من قبل الموظف لنفسه وبذلك يحاسب نفسه ويقر بخطئه ويطلب تطبيق الجزاء المناسب بما يتلاءم مع الخطأ الصادر عنه.

(5) تعارض المصالح:

قامت الشركة بإعداد سياسة تعارض المصالح والتي تهدف إلى ضمان تطبيق الإجراءات المناسبة لاكتشاف حالات تعارض المصالح الجوهرية والتعامل معها بشكل فعال، وتلتزم الشركة بتوقيع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين على إقرار تعارض المصالح وفقاً للنموذج المعد لهذا الشأن.

(6) الأطراف ذات العلاقة:

قامت الشركة بإعداد سياسة التعامل مع الأطراف ذات العلاقة والتي توضح الإجراءات التي تنظم العمليات مع الأطراف ذات العلاقة من خلال وضع المبادئ والإرشادات التي بموجبها تقوم إدارة المخاطر بمراجعة الصفقات والتعاملات المقترحة أن تقوم بها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها إلى مجلس الإدارة من خلال عرضها أولاً على لجنة التدقيق والمخاطر واعتمادها بعد ذلك من مجلس الإدارة على أن يتم الحصول على موافقة الجمعية العامة العادية على التعامل مع أطراف ذات العلاقة / الصلة.

(7) توظيف ومحاباة الأقارب:

لا يعتبر توظيف الأقارب محظوراً بشكل تام في "التجارية" ولكنها في الوقت نفسه لا ترغب في أن تكون طرفاً في العلاقات التي تربط الموظفين بأقربائهم وبزملاء العمل. مع أهمية الأخذ بعين الاعتبار مصلحة الشركة في تعيين ذوي الكفاءة والخبرة بغض النظر عن صلة القرابة ويجب اتخاذ الحذر والحيطه والتدابير والإجراءات اللازمة لضمان ذلك. ولا يجوز للموظفين القيام بصفة مباشرة باتخاذ قرارات تتعلق بتعيين، أو استبقاء، أو ترقية، أو مكافأة أية موظفين آخرين يرتبطون بهم من خلال علاقات شخصية وثيقة دون إشراف وموافقة شخص محايد أو من قبل اللجنة المختصة.

وتعرف الشركة مصطلح "العلاقات الشخصية الوثيقة" بأنها تشمل القرابة من الدرجة الأولى والثانية وأية علاقات أخرى قد تؤثر على قدرة الموظف على اتخاذ قرارات محايدة أثناء ممارسة المهام المناطة به في الشركة.

(8) قبول الهدايا:

يتم تطبيق هذا الإجراء لتجنب الشبهات بحيث لا يضع الموظف نفسه أو الشركة في موقف يدعو للشك أو المساءلات، وباستثناء الدعوات الاجتماعية أو المتعلقة بالعمل والتي تتماشى مع أخلاقيات العمل، فإنه لا يجوز لجميع موظفي الشركة قبول الهدايا، العمولات، القروض أو الوعود بتقديم مزايا في المستقبل، كذلك الضيافة أو الخدمات من قبل أي شخص أو هيئة تتعلق بوظيفته بالشركة. وفي حال تلقي الهدايا يجب الإبلاغ خطياً وبالتفصيل عن ذلك إلى المدير المباشر وفقاً للنموذج الخاص بهذا الشأن ليتم رفعها مع التوصية منه إلى إدارة الموارد البشرية للمجموعة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها. وإرسال نسخة من التقرير إلى أمين سر مجلس الإدارة وبدوره يرفع التقرير إلى رئيس مجلس الإدارة.

(9) سرية المعلومات:

قامت الشركة بإعداد سياسة الإلتزام بسرية المعلومات، والتي يتعين على أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والموظفين والمؤسسات الأخرى المطلعة على بياناتها ومعلوماتها الجوهرية بالتوقيع على إقرار سرية المعلومات وفقاً للنموذج المعد لهذا الشأن.

(10) أمن المعلومات:

قامت الشركة بإعداد سياسة أمن المعلومات والتي تتضمن لائحة جزاءات لكافة المخالفات على بنود السياسة والتي يتعين على كافة موظفي الشركة الاطلاع على السياسة والالتزام التام بها، واطصار وحدة أمن المعلومات بالشركة عن أية تهديدات أمنية محتملة قد تؤثر على أمن وسلامة المعلومات والأنظمة الآلية المستخدمة في الشركة.

(11) العمل لدى الغير/أو توظيف من يعمل بدوام جزئي:

تحظّر سياسة "التجارية" على الموظفين قبول وظائف لدى أية شركة أخرى بأجر أو بدون أجر، حيث إن عقود التوظيف مع الشركة توثّق هذا الحظر ومخالفته تعرض الموظف المخالف إلى الإجراءات التأديبية الصارمة بما في ذلك إنهاء الخدمة.

(12) احترام كافة الأفراد:

"التجارية" تكن الاحترام لجميع الموظفين بغض النظر عن الجنس أو العرق أو المعتقدات الدينية مع السعي المتواصل لدعم العمالة تطبيقاً للقوانين والأنظمة الخاصة بهذا الشأن في دولة الكويت. وتعتمد قرارات التوظيف على المؤهلات والخبرات والقدرات الشخصية ومعايير ذات صلة مثل العلاقات العامة والعلاقات الاجتماعية بما لا يتعارض مع القوانين والأنظمة المتبعة في دولة الكويت. ويتم تطبيق مبدأ "التعاون والاحترام واجب" في التعامل بين الموظفين فيما بينهم وعلى كافة المستويات مع أهمية التصرف دائماً بشكل لائق وبطريقة مهنية داخل وخارج الشركة. كما يعتبر أي سلوك تعسفي غير مقبول، ولا تتهاون الشركة عن أي إساءة أو تعليقات مهينة تتم عن ازدراء على أساس الجنس أو العرق أو المعتقدات الدينية.

(13) السلامة والصحة والبيئة:

على جميع موظفي التجارية الإلتزام بقواعد وأنظمة السلامة والصحة والبيئة والتقيّد بالسياسات الأمنية التي تضعها الشركة للمحافظة على بيئة عمل آمنة في الشركة، ويعتبر الجميع دون استثناء مسؤولين عن إبلاغ الشركة فوراً عن أي حادث أو إصابة أو ظروف عمل غير آمنة. وتؤمن الشركة إيماناً راسخاً بأن سلامة وصحة ومصالح موظفيها تأتي على رأس أولوياتها كجزء من التزامها الأخلاقي تجاههم.

14) إساءة استخدام أنظمة الاتصالات:

- إن أنظمة اتصالات "التجارية" بما في ذلك أجهزة الهواتف والهواتف النقالة وأنظمة الانترنت والبريد الإلكتروني هي لمصلحة الشركة وذلك لاستخدامها لأغراض العمل والوظيفة ولمساعدة الموظفين في أداء أعمالهم. ولهذا لا يجوز استخدامها لمشاهدة، أو استقبال أو بث أية مواد أو معلومات من شأنها الإخلال بأية قوانين أو أنظمة أو أعراف أو تقاليد سائدة في دولة الكويت.
- ويشمل ذلك أية مواد "إباحية" أو "سياسية" أو برامج ومواقع "ضارة أو فيروسات" أو تتعارض مع التعاليم والمبادئ الإسلامية. وينطبق ذلك بطبيعة الحال على أي نظام اتصالات خاص بأي عميل أو مورد تتاح للموظف فرصة الاطلاع عليه أو الدخول إليه بصفته ولا يسمح باستخدام برامج كمبيوتر مكرسة أو غير مرخصة أو غير أصلية "نسخ" في الشركة.
- ومن المفهوم أنه قد تظهر حاجة للاستخدام المحدود لأنظمة الاتصالات لأغراض شخصية، إلا أن الموظفين عليهم أن يدركوا بأن جميع الرسائل المرسلة أو المستلمة عن طريق أنظمة الاتصالات والمعلومات الخاصة بهم قد تتعرض للمراقبة والإطلاع والتخزين من قبل الشركة. وعليهم عدم توقع أية خصوصية فيما يتعلق بهذه المعلومات والاتصالات. كذلك يحظر استخدام أجهزة الحاسب الآلي الشخصية المحمولة داخل الشركة أو لأداء أعمالها.

15) سداد المبالغ المستحقة للغير:

- يجب أن يتم سداد جميع المدفوعات، العمولات والخصومات وفقاً لمعايير محاسبية سليمة ومعتمدة خطياً وبفواتير ومراسلات معتمدة من الجهات المعنية المصدر بناءً على اعتماد الإدارة المعنية. وحسب ما تنص عليه منظومة الصلاحيات ومن خلال شيكات أو حوالات (وليس نقداً) باستثناء المدفوعات الثرية والتي تسدد من العهد النقدية، ويجب الإفصاح عنها بصفة كاملة في السجلات المحاسبية التي يتم الاحتفاظ بها لدى الشركة والتي يتم التدقيق والمراجعة عليها من قبل مراقبي الحسابات للشركة. ويجب الاحتفاظ بجميع المستندات الأصلية والمراجع والعقود والاتفاقيات في مكان آمن وفقاً للسياسة المتبعة في الشركة.

16) المدفوعات المشكوك بها أو غير السليمة أو استخدام أصول الشركة بشكل مشبوه:

- يمنع منعاً باتاً استخدام أية أموال أو أصول للشركة لأي غرض غير قانوني أو يتناقض مع سياسات الشركة، ويجب على الموظفين عدم قبول أية رشاي أو عمولات خفية أو أي نوع آخر من المزايا المالية أو العينية مقابل اتخاذ أي إجراء أو تصرف بصفتهم في الشركة.
- ويسمح بالضيافة العادية في سياق نشاطات العمل والتي تكون بطبيعتها وعدد المرات وتكاليفها ومصروفاتها مقبولة وذلك ضمن الميزانية المعتمدة أو في سياق خدمة العمل والأنشطة كدعاية أو مجاملات تعود على الشركة بعوائد متوقعة لاحقاً. كذلك يمنع استخدام أصول أو ممتلكات الشركة أو أحد موظفيها لتحقيق منافع شخصية أو لأشخاص ذوي صلة.

ثالثاً: اجراءات الشركة:

- 1- تقوم إدارة الموارد البشرية للمجموعة بإتاحة سياسة ميثاق عمل السلوك المهني والقيم الأخلاقية لجميع العاملين بالشركة، وتوقيعهم باستلامه والاحتفاظ به في ملف الموظف، وتزويد إدارة الالتزام والحوكمة بكشف ملخص بالموظفين الذين تم توقيعهم على الميثاق.
- 2- تقوم إدارة الالتزام والحوكمة بالمطابقة والتأكد من توقيع العاملين بالشركة على هذا الميثاق.