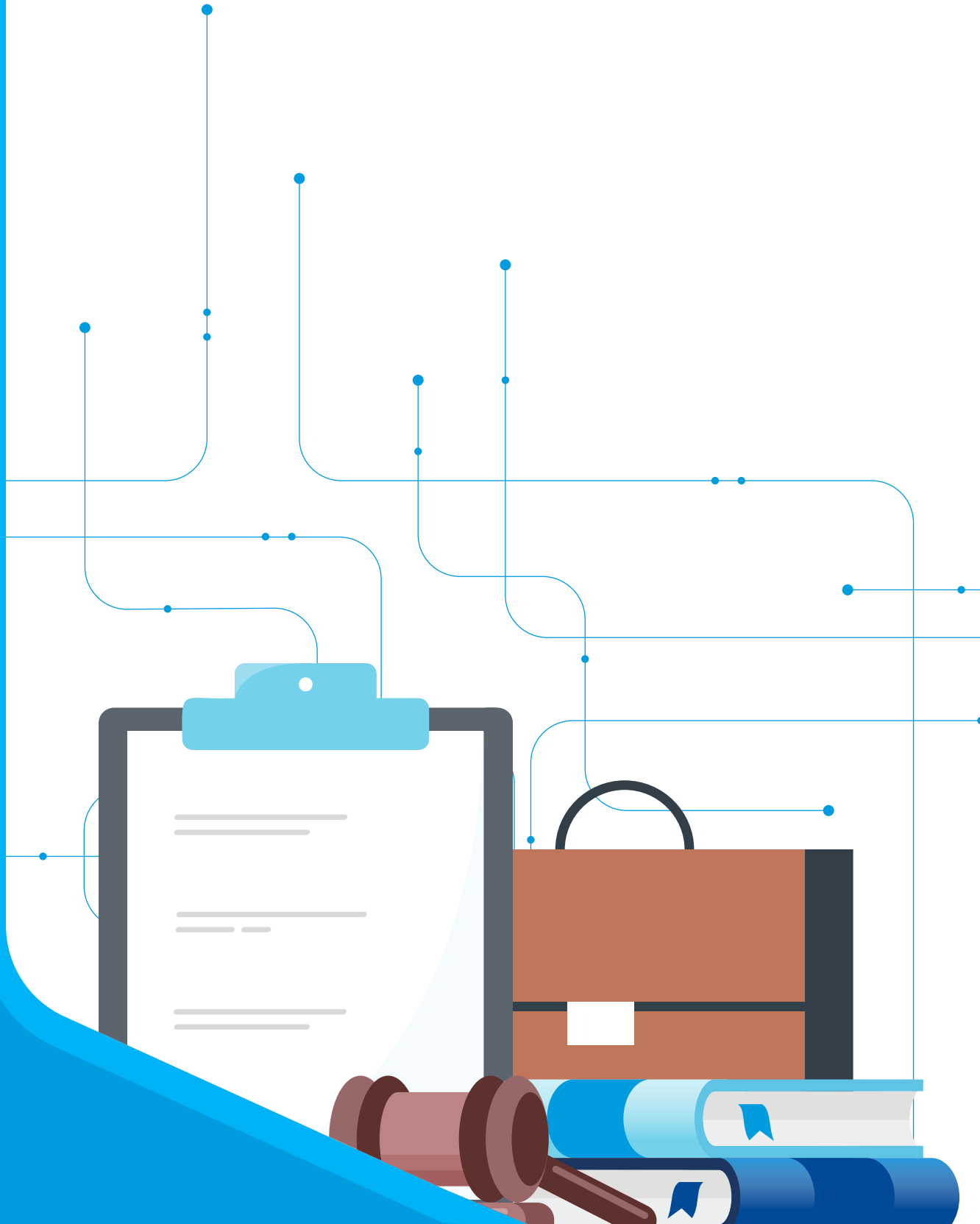


ميثاق أخلاقيات العمل والسلوك المهني

الإصدار الثالث / 23 مايو 2022





رسالة الرئيس التنفيذي

الهدف من الميثاق

رؤيتنا وقيمنا

مسؤولياتنا في ميثاق الأخلاقيات

شجرة اتخاذ القرارات

1

التزامنا في بيئة العمل

التواصل

معاملة الآخرين بإنصاف

الصحة و السلامة والبيئة

تعارض المصالح

2

التزامنا تجاه السوق

مكافحة الفساد والاحتيال

الالتزام بالأنظمة واللوائح وسياسات الشركة

المنافسة العادلة

الهدايا والضيافة وغيرها من المزايا

العلاقة مع الموردين والشركاء

3

التزامنا تجاه عملائنا ومجتمعنا

الاستدامة

حماية الخصوصية

أمن المعلومات

4

التزامنا تجاه مستثمرينا

مكافحة غسل الأموال

الالتزام بأنظمة السوق المالية

الملكية الفكرية

5

تقديم البلاغات

التحقيقات وعدم الانتقام

الأسئلة الشائعة

6

رسالة الرئيس التنفيذي



نبذل في موبايلي جهوداً كبيرةً وبخطوات بالغة الجدية لإحداث فرقاً جوهرياً في قطاع الإتصالات في المملكة، ومواكبة ما يشهده هذا القطاع من تطور في العالم، وذلك تحقيقاً لرؤيتنا بتمكين الاقتصاد الرقمي وإتاحة الفرص لجميع شرائح المجتمع وفي الوطن أجمع مما يساهم في تحقيق أهداف رؤية المملكة العربية السعودية 2030.

إن ما تحققه موبايلي اليوم من نجاحات ما هو إلا نتاج خطتها الاستراتيجية التي تستشرف المستقبل، والتي تعكس حجم العمل والجهود المتضافرة التي يبذلها موظفينا، مما ينم عن درجة عالية من الذكاء والقدرة على استخدام كل نجاح كحافز للمضي قدماً.

اليوم وأكثر من أي وقت مضى، فإن سمعة المنظومة وأخلاقيات العمل والسلوك المهني المتبع فيها وضرورة التزام جميع الموظفين بالمبادئ والمعايير المذكورة فيه لهو أمر يفرض نفسه لاستمرار نجاحها وتميزها مما يتطلب أن يتقاسم كلاً منا المسؤولية لحماية سمعة الشركة الأخلاقية والمهنية والحفاظ عليها وتعزيز التزامنا بها. وليس ذلك علينا بغريب، فنحن نشأنا على الفطرة والدين الحنيف وعلى السير نحو صحيح الأمور وتقويم ما شذ منها كمنهج للحياة اليومية.

وعليه، فإن هذا الميثاق سوف يكون نبراساً يهتدى به حيثما اختلطت الأمور وأصبح التمييز بينها صعباً، مما سيساهم بصورة مباشرة في خلق بيئة للمواطنة الصالحة تقوم على الوضوح، الاهتمام، الشجاعة، والمرونة وتنهض بمجتمع صحي يسوده العدل والاحترام والنزاهة. وهذه هي قيمنا، قيم موبايلي التي نتميز بها بين أقراننا خاصة في مجال عمل تكثر فيه الإغراءات ويختلط فيه الصحيح بالخاطيء.

وأود التأكيد بأن المعايير الأخلاقية هي أكثر من مجرد كلمات، حيث إنها تعكس من هم عائلة موبايلي وكيف نقوم بممارسة عملنا اليومي بمهنية عالية ونجاح نحسد عليهما.

وفي هذا الخصوص، أدعو جميع أفراد عائلة موبايلي بغض النظر عن مناصبهم أو درجاتهم الوظيفية إلى قراءة هذا الميثاق بعناية، والرجوع لما استشكل فيه إلى الجهات الاختصاص المسماة به قبل اتخاذ أية قرارات أو تصرفات، والالتزام بتطبيق ما ورد به على نحو يحقق غاياته ويرتقي بتحسين بيئة العمل وتعزيز دورها كبيئة ممكنة ومحفزة للإبداع وتجاوز كل التوقعات بشكل يجعل من موبايلي طموح كل مواطن ومواطنة ومركزاً جاذباً للمواهب والكفاءات والتأكيد على ذلك بتوقيع إقرار الالتزام بصفة سنوية.

فخور بكم وبالتزامكم المستمر،
أخوكم / سلمان بن عبد العزيز البدران
الرئيس التنفيذي





الهدف من الميثاق

الهدف من هذا الميثاق أن يكون مرجعًا ودليلاً إرشادياً لكافة موظفي الشركة على مختلف المستويات والدرجات الوظيفية. حيث يلخص القيم والمبادئ والمعايير والممارسات التجارية التي توجه السلوك التجاري لشركة إتحاد إتصالات (موبايلي) (ويشار إليها فيما بعد بـ "الشركة" أو "موبايلي") ويضع مجموعة من الإرشادات والتوجيهات للمتطلبات الأخلاقية والتي يجب على الموظفين الالتزام بها للاستمرار بتقديم أعلى المستويات من الوعي والوضوح والمصداقية والدقة في أداء مسؤولياتهم وواجباتهم تجاه الشركة والغير.

وفي الحالات التي لم يرد ذكرها ينبغي على الموظفين تحكيم العقل والتفكير السليم من خلال المعايير المضمنة في هذا الميثاق لتحديد التصرف والسلوك الأمثل الواجب اتخاذه والذي يحفظ ويعزز سمعة ومصداقية ونزاهة الشركة والموظف على حد سواء والرفع بما يستشكل عليهم إلى جهات الاختصاص والعمل بما يتم التوجيه به.



رؤيتنا وقيمنا

الرؤية

تمكين الاقتصاد الرقمي لخلق الفرص.



واضح
Clear

نتعامل مع الأمور بجلء



مهتم
Caring

نهتم بك كفرد ونقدّر اختلاف
وتنوع الفكر والمنظور



مرن
Agile

ننتهج الانفتاح والمرونة،
ونستغل كل لحظة



شجاع
Courageous

نتطلى بالشجاعة لاتخاذ الخطوات
الجريئة ونثابر لتحقيقها





مسؤولياتنا

إضافة إلى مسؤولياتك كموظف في الشركة، فإن ميثاق أخلاقيات العمل و السلوك المهني يحثك على:

حماية سمعة الشركة وخصوصية عملائنا فإن الجهل بالأنظمة أو سياسات الشركة أو موثيقها أو التعليمات ليس عذرًا يبرر الإغفاء من المسؤولية أو التهاون في تطبيقها.



قراءة وفهم كافة التعليمات والإرشادات الواردة في هذا الميثاق و سياسات الشركة والالتزام بتطبيقها.



الإبلاغ عن أي مخالفة للأنظمة واللوائح و الميثاق أو أي نشاط يشتبه به قد يضر بسمعة الشركة أو أعمالها باستخدام القنوات المخصصة لذلك.



الشفافية والتعاون مع فريق التحقيقات للبلغات والمخالفات الواردة.



حضور التدريب اللازم في الوقت المحدد وطلب المشورة من الجهات المعنية عند الحاجة.



إضافة إلى مسؤولياتك كمدير في الشركة، فإن ميثاق أخلاقيات العمل و السلوك المهني يحثك على:

أن تكون قدوة يحتذى بها لمرؤوسيك وأن تكون المثل الأعلى في الالتزام والتفديد بتطبيق كافة التعليمات والإرشادات الواردة في هذا الميثاق و سياسات الشركة.



تضمين معايير الشركة وإجراءاتها الأخلاقية إلى أنشطة العمل ومساعدة موظفيك وإعانتهم على تسخير هذه المعايير والأخلاقيات للنهوض بمسؤولياتهم وترجمتها لتصبح جزءًا من سلوكياتهم اليومية.



خلق مناخ يسمح لموظفيك بطرح تساؤلاتهم بارتياح أو إبلاغك بما يشتبهون به من أمور باطمئنان وتقديم الدعم والمساندة لهم.



اتخاذ إجراءات وقائية و تقييم مخاطر الأعمال المتعلقة بوحدة التنظيمية.



شجرة اتخاذ القرارات

ماهو التصرف أو القرار الصحيح؟

في معظم المواقف سيكون التصرف الصحيح واللازم واضحًا بالنسبة لك ولكن قد تشعر أحيانًا بأنك غير متأكد فاسأل نفسك الأسئلة التالية قبل اتخاذ القرار:

هل يؤدي هذا الأمر إلى الإضرار بسمعة الشركة؟

هل يعتبر هذا الأمر غير مشروع أو غير قانوني
او غير تنظيمي؟

هل هذا الأمر غير متوافق مع هذا الميثاق
والسياسات الداخلية؟

هل سيبدو أمرًا مُشينًا لسمعتك وسمعة الشركة إذا
تم نشره بالصحف أو في وسائل التواصل الاجتماعي؟

هل يعتبره عملاء الشركة أو موظفيها أو المجتمع
أو المساهمين من الأمور السلبية؟

توقف

اطلب المشورة من
مديرك أو من فريق الالتزام

إذا كانت الإجابة بنعم أو من
الممكن على أي من هذه الأسئلة

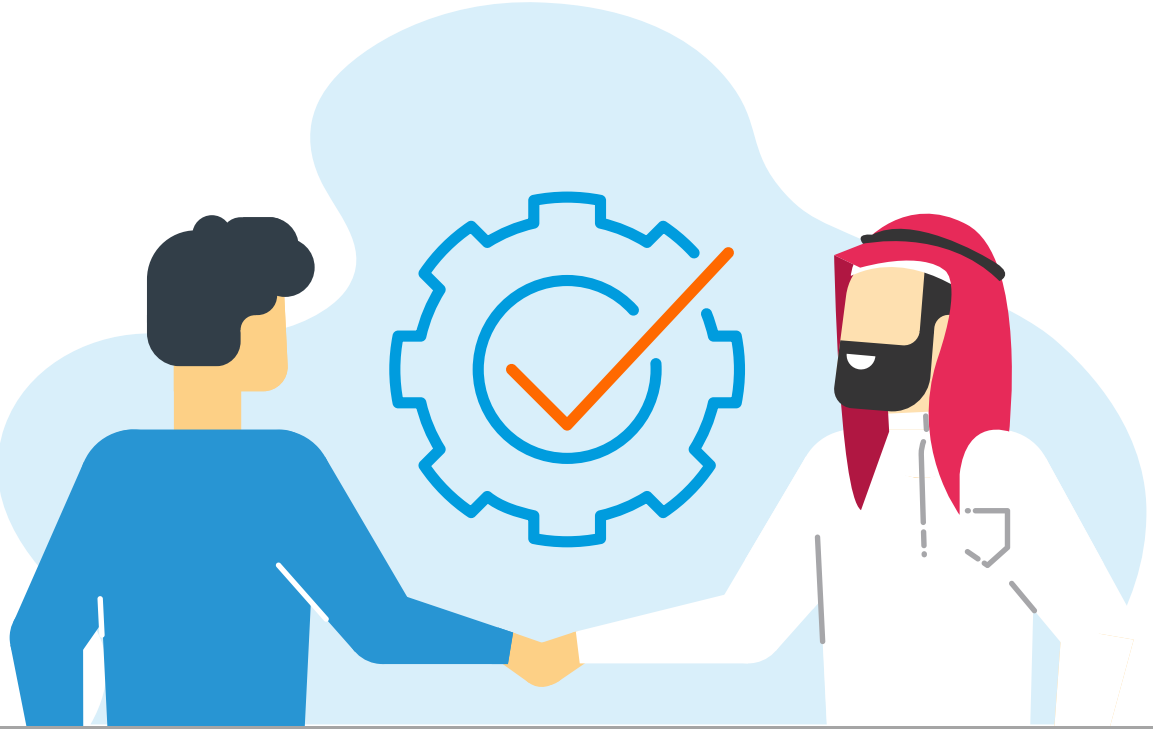




التزامنا في بيئة العمل

نطمح بأن تكون بيئة عملنا جاذبة وذلك بتوفير بيئة آمنة وصحية قائمة على الاحترام والعدل والإنصاف وتجنب أي تعارض في المصالح وذلك لتحقيق مصالح الشركة.

- التواصل
- معاملة الاخرين بإنصاف
- الصحة و السلامة والبيئة
- تعارض المصالح





نحن نشمن الوضوح والدقة والاحترام والمهنية في تواصلنا داخليًا وخارجيًا ونتقبل آراء الآخرين ونشجع التواصل الفعال

مسؤولياتك:

حافظ على المهنية والدقة والأمانة والالتزام بتطبيق كافة معايير الشركة الأخلاقية في التواصل مع جميع الأطراف الداخلية والخارجية واحذر من استخدام العبارات المبالغ فيها واللغة المتملقة وإطلاق الأحكام الجذافية وإبداء ملاحظات السخرية أو ازدراء الآخرين أو منتجاتهم أو خدماتهم أو أساليب و طرق تواصلهم.

يجب أن تتسم بالدقة في كافة البيانات الإعلامية ومواد الدعاية والإعلان وأن تكون بناء على السمة التجارية للشركة و متوافقة مع الأنظمة واللوائح الداخلية و الخارجية.

المتحدثين الرسميين للشركة فقط هم المخولين بالتواصل أو الإدلاء بتصريح حول الشركة وسياساتها وأخبارها للعموم أو مع أجهزة الإعلام المختلفة (المسموعة/ المرئية/ المقروءة) بما في ذلك وسائل التواصل الاجتماعي و الجهات الرسمية بعد الحصول على الموافقات اللازمة.

أكد على أنه رأيك الشخصي عندما تقوم بطرح مواضيع عن مجال العمل أو التقنية أو الاتصالات على العامة أو الإنترنت أو مواقع التواصل الاجتماعي.

احذر من الإساءة للشركة أو الإضرار بها بأي شكل كان مباشر أو غير مباشر وقم بإبلاغ وحدة العلامة التجارية والاتصال المؤسسي عند وجود عبارات مسيئة للشركة.

حافظ على سرية معلومات الشركة (الموظفين، العملاء، المالية، الاستراتيجية، السياسات، والأخبار الداخلية وغيرها...) لأن الإفصاح عنها قد ينتج مخالفات قانونية أو نظامية عليك وعلى الشركة.

لا تتواصل أو تبدي الرأي حول الشركة إطلاقًا مع أي جهة كانت إعلامية أو غير إعلامية، و في حال طلب منك ذلك يجب توجيههم إلى وحدة العلامة التجارية و التواصل المؤسسي.

نسق مع وحدة العلامة التجارية والتواصل المؤسسي بخصوص أي زيارات رسمية داخلية أو خارجية.

التزم بسياسات الشركة ذات العلاقة وعند حاجتك لأي توضيح تواصل مع وحدة العلامة التجارية والتواصل المؤسسي.



معاملة الآخرين بإنصاف

موظفونا هم أعلى مواردنا ويعتمد نجاح الشركة على علاقات يسودها الاحترام والثقة المتبادلة، وللحفاظ على هذه العلاقات القوية فإننا نتعامل مع الجميع بنزاهة وأمانة واحترام ونتجنب جميع أشكال التنمر والتحرش.

مسؤولياتك:

تعامل مع الآخرين بكل احترام ونزاهة ومهنية.

احترم الكرامة الشخصية والخصوصية والحقوق لكل فرد وتنوع الثقافات في مكان العمل وابتعد عن التنمر والتحرش بجميع أشكاله.

يجب التعامل بعدل وعدم اتخاذ أي تصرف أو تفضيل لأي شخص على شخص آخر بناءً على المظهر أو الجنس أو الجنسية أو العلاقة أو المنصب.

تجنب القيام بالتهديد أو الانتقام أو أي عمل سلبي تجاه أي شخص قدم بلاغ عن حالة عدم التزام أو شارك في تحقيق.

اعلم أن التوظيف والترقيات والتدريب والتعويضات تتم في الشركة بناءً على سياسات وإجراءات الموارد البشرية.

التزم بسياسات الشركة ذات العلاقة وعند حاجتك لأي توضيح تواصل مع وحدة الموارد البشرية.





تلتزم الشركة التزاماً كاملاً بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية لجميع الموظفين والمقاولين والموردين والعملاء وذلك بوضع وتطبيق أنظمة ومتطلبات الصحة والسلامة وحماية البيئة في عملياتها التشغيلية.

مسؤولياتك:

اعلم أننا نقوم بمراجعة دورية لأنظمة إدارة الصحة والسلامة وحماية البيئة للتأكد من كفاءتها والتزام الجميع بتطبيقها.

اعلم أننا وفرنا القدرات اللازمة للقيام بتطبيق وتقييم نظام الصحة والسلامة وحماية البيئة.

أكمل التدريبات اللازمة لنظام السلامة والصحة وحماية البيئة.

التزم بسياسات الشركة ذات العلاقة وعند حاجتك لأي توضيح تواصل مع إدارة الصحة والسلامة والامن والبيئة وضمان الجودة

ادعم تطبيق هذه الأنظمة في وحدتك التنظيمية.

حافظ على مكان عملك آمن وصحي.

بلغ مباشرة عن جميع الحوادث والإصابات وظروف العمل الغير آمنة أو الغير صحية.





ينشأ تعارض المصالح عندما تتداخل المصلحة الخاصة للموظف مع مسؤولياته تجاه الشركة أو تؤثر على قراره أو قدرته على الوفاء بالتزاماته لتحقيق مصلحة الشركة وعملائها.

مسؤولياتك:

تجنب بكل وسيلة ممكنة تعارض مصلحتك الخاصة مع مصلحة الشركة وسواء كانت تلك المصلحة مباشرة أو غير مباشرة، مادية أو معنوية، تحققت أو محتمل تحققها.

يجب ألا تؤثر مصلحتك الخاصة على قدرتك على أداء واجباتك ومسؤولياتك الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة وحياد سواء أكان التعارض فعلياً أو ظاهرياً أو محتملاً.

لا تشارك في أي وظيفه أو نشاط يتعارض مع أعمال الشركة أو يتعارض مع الالتزامات المعهود تنفيذها لإدارة أخرى أو يخلق تعارضاً للمصالح مع منصبك أو إدارتك في الشركة بدون الحصول على موافقة خطية مسبقاً.

في حالة تعارض المصالح يمتنع أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين من التصويت على قرارات الشركة أو المشاركة في اتخاذ القرار.

يُحظر على موظفي و مسؤولي الشركة بأن يكونوا أعضاء في مجالس ولجان إدارات الكيانات الخارجية

يُحظر على موظفي و مسؤولي الشركة تولي إدارة منشأة أو تملك وكالة تجارية أو استخراج سجل تجاري لمؤسسة أو شركة، أو أي نشاط يعرف كعمل خاص منافس لنشاط الشركة بدون الحصول على الموافقات اللازمة وفق ماورد في الانظمة و اللوائح ذات العلاقة وسياسة تعارض المصالح.

يتوجب على من يعملون لدى الشركة ولديهم مصالح مباشرة أو غير مباشرة الإفصاح عن ذلك لوحدة الموارد البشرية

التمزم بسياسات الشركة ذات العلاقة وعند حاجتك لأي توضيح تواصل مع الادارة العامة للتميز المؤسسي.





التزامنا تجاه السوق

نعمل بكل صدق وأمانة وننافس بشكل عادل مع التزامنا التام بالأنظمة واللوائح ونتعامل مع موردينا وشركائنا بمسؤولية وعدل ونزاهة.

- مكافحة الفساد والاحتيال
- الالتزام باللوائح والأنظمة وسياسات الشركة
- المنافسة العادلة
- الهدايا والضيافة وغيرها من المزايا
- العلاقة مع الموردين والشركاء





نلتزم في الشركة بأنظمة ولوائح مكافحة الفساد والاحتيال ولدينا سياسة داخلية توضح هذه الأنظمة وتضع القواعد والضوابط اللازمة لها.

مسؤولياتك:

التزم بأنظمة مكافحة الفساد و الرشوة وسياسات الشركة التي تحظر جميع أشكال الفساد و الاحتيال.

يجب عليك عدم عرض أو التوسط أو قبول الرشوة أو المشاركة أو تسهيل أي نوع من أنواع الفساد.

يمنع عرض الرشاوى أو الوعد بها أو دفعها من قبل الجهات الخارجية التي تقدم خدمات أو تعمل نيابة عن الشركة، مثل الموردين والوكلاء والمقاولين والاستشاريين والموزعين.

التزم بسياسات الشركة ذات العلاقة وعند حاجتك لأي توضيح تواصل مع الادارة العامة للالتزام المؤسسي.

نفذ الأعمال بشفافية وأمانة بما فيها التعاملات مع الجهات الحكومية وموظفيها.

لا تقدم هدية أو عمولة ولا تقبلها بغرض تحقيق أغراض غير نظامية أو غير مشروعة تخالف سياسات الشركة.



الالتزام بالأنظمة واللوائح وسياسات الشركة



نعمل في قطاع عالي التنظيم وبوجود العديد من الجهات المُنظمة ، التزامنا بتطبيق جميع الأنظمة واللوائح يعزز الثقة في أعمالنا وينعكس إيجابًا على موظفينا وخدماتنا وعملنا.

مسؤولياتك:

إن معرفتك ووعيك التام بالأنظمة واللوائح والسياسات وفهم مسؤولياتك الوظيفية يعزز التزامك بها.

عدم الالتزام بالمتطلبات التنظيمية والقانونية يعرض الشركة لعقوبات مالية وتنظيمية أمام الجهات التنظيمية والرقابية مما يؤثر على سمعتها فضلًا عن التأثير السلبي على الإيرادات.

التواصل وتزويد الجهات الإشرافية والتنظيمية بالمعلومات دون التنسيق مع قطاع السياسات العامة والشؤون التنظيمية يعرضك للمساءلة.

إن فهمك للمتطلبات التنظيمية التي تُنظم عمل الشركة فيما يتعلق بمنتجاتها وخدماتها والعلاقة مع العملاء تؤدي للحد من المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة نتيجة لعدم استيعاب كافة المتطلبات التنظيمية.

يجب التنسيق مع قطاع السياسات العامة والشؤون التنظيمية للحصول على التوجيه أو الاستشارة التنظيمية ومتابعة التحديثات والتغيرات التي قد تطرأ على تلك المتطلبات.

التعاون مع وحدة السياسات العامة والشؤون التنظيمية في الالتزام بالشفافية في إظهار كافة الحقائق المتعلقة بعمليات الشركة والتي توضح مدى التزامها بتنظيمات الجهات التنظيمية والرقابية.

التزم بسياسات الشركة ذات العلاقة وعند حاجتك لأي توضيح تواصل مع وحدة الشؤون التنظيمية والسياسات العامة.





نعمل في بيئة تنافسية ونؤمن بنهج المنافسة العادلة والمشروعة وملتزم بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة التي تحفز المنافسة وتكافح الممارسات الاحتكارية.

مسؤولياتك:

اعلم ان انتهاك نظام المنافسة أمر خطير ويمكن أن يؤدي إلى عقوبات قانونية ومالية على الشركة وموظفيها كما يترتب عليه تشويه لسمعة الشركة والإضرار بأعمالها وخططها الحالية والمستقبلية.

التزم بتطبيق الأنظمة والتشريعات والأطر التنظيمية الخاصة بالمنافسة العادلة ومنع الاحتكار في أداء أعمالك.

إحرص على تجنب الممارسات المحظورة والمخلة بالمنافسة سواء بالاتفاق أو الترتيب أو التنسيق سواء كان شفهيًا أو مكتوبًا أو صريحًا أو ضمنيًا.

لا تناقش أي معلومات تسويقية أو أسعار مع المنافسين أو افراد العائلة أو أي أطراف أخرى قبل طرحها للعموم.

استشر فريق قطاع السياسات العامة والشؤون التنظيمية في حال كان لديك استفسار عن أنظمة المنافسة أو وردك استفسار عنها.

التزم بسياسات الشركة ذات العلاقة وعند حاجتك لأي توضيح تواصل مع وحدة الشؤون التنظيمية والسياسات العامة.



الهدايا والضيافة وغيرها من المزايا



الهدايا والضيافة والترفيه لا تستخدم بهدف تأسيس علاقات تجارية أو المحافظة عليها وقد وضعت الشركة ضوابط تحكم عملية تقديم وقبول الهدايا والضيافة إلى ومن الأطراف الخارجية

مسؤولياتك:

يحظر قبول أو تقديم الهدايا النقدية أو العينية و ما شابهها كالهدايا القابلة للتحويل إلى نقد. هذا لا يمنع قبول الهدايا والضيافة الرمزية المعروفة خلال اجتماعات / ورش العمل (مثل المفكرات والتقويم وما شابهها) حسب سياسات الشركة ذات العلاقة.

يحظر قبول أو الحصول على أي ميزة أو مصلحة أو هبة سواء كان مبلغ مالي أو هدية تزيد قيمتها عن الحدود المالية المذكورة في سياسات الشركة ذات العلاقة.

عدم قبول الهدايا في غير الأماكن الرسمية وإذا تم استلام أي هدايا بتلك الطريقة أو لم يتم استلامها فيجب على الموظف إبلاغ الإدارة العامة للالتزام المؤسسي فورًا.

يحظر قبول أو تقديم الهدايا أو الضيافة المُبالغ فيها (مثل: تسديد تكاليف رحلات الطيران وفواتير الفنادق) باستثناء ما تم ذكره في سياسات الشركة ذات العلاقة.

في حالات أو ظروف معينة عرض أو تقديم أو قبول الهدايا والضيافة من أو إلى المسؤولين الحكوميين أو غير الحكوميين قد يفسر على أنه محاولة للتأثير على متخذ القرار وقد يعتبر رشوة ويترتب عليه فرض عقوبات قانونية عليك وعلى الشركة.

برامج الولاء والحملات الترويجية لعملاء الشركة منظمة بسياسات وإجراءات معينة تقوم وحداتهم التنظيمية بتطويرها.

التزم بتطبيق سياسات الشركة ذات العلاقة، وعند حاجتك لأي توضيح تواصل مع وحدة العلامة التجارية و التواصل المؤسسي أو الادارة العامة للالتزام المؤسسي.



العلاقة مع الموردين والشركاء



نختار موردين بناً على جدارتهم وحسب سياسات المشتريات في الشركة ونتعامل معهم بمسؤولية وعدل ونزاهة كما يبادلوننا التعامل بالالتزام بجميع الأنظمة واللوائح وقواعد سلوكيات وأخلاقيات العمل الخاصة بالموردين.

مسؤولياتك:

اعلم أن اختيار الموردين يتم بناءً على السياسات والإجراءات المعتمدة لإدارة المشتريات والمفاضلة بينهم تتم بناءً على معايير محددة تحقق النزاهة والعدالة وتخدم مصالح الشركة .

يجب عليك الإبلاغ في حال وجود تعارض مصالح في أي مرحلة من مراحل اختيار المورد أو الإشراف عليه (وجود قرابة عائلية أو علاقة تجارية أو مصلحة مالية أو شخصية أو أي منفعة أخرى).

لا تتعامل مع أي مورد يخالف أو يتجاوز الأنظمة أو يصرح بإمكانية تسريع الحصول على اعتماد أو تصريح الحكومة.

يجب على المورد الالتزام بتطبيق قواعد سلوكيات وأخلاقيات العمل الخاصة بالموردين.

الرشوة سلوك ينافي الدين ومخالفة قانونية كما أنها مخالفة لميثاق أخلاقيات العمل والسلوك المهني في الشركة ، استخدم قنوات الإبلاغ عند علمك أو اشتباهك بوجود رشوة داخل الشركة أو عند تلقيك أي شيء ذو قيمة ويمكن اعتباره رشوة.

التزم بتطبيق سياسات الشركة ذات العلاقة، وعند حاجتك لأي توضيح تواصل مع إدارة علاقات الموردين.



التزامنا تجاه عملائنا ومجتمعنا



نسعى للمساهمة في تنمية المجتمع و الحفاظ على ازدهاره من خلال الحفاظ على خصوصية و سرية و أمن البيانات والمعلومات. وذلك بحماية أصولنا وشبكاتنا من الاستخدام الخاطئ والهجمات السيبرانية مما يحد من الآثار السلبية التي تؤثر على خدماتنا.

- الاستدامة
- حماية الخصوصية
- أمن المعلومات



تراعي الشركة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة والمتطلبات البيئية في عملياتها التشغيلية للمحافظة على مصادر الطاقة والمياه وإدارة النفايات بشكل صحيح، والامتثال للتراخيص البيئية ومتطلبات الصحة والسلامة.

مسؤولياتك:

اتبع الأنظمة والتوجيهات والإجراءات الخاصة بحماية البيئة التي ستساهم في تحقيق أهداف التنمية المستدامة من خلال المشاركة في دعم الصحة والتعليم والمساواة بين الجنسين.

نساهم في دعم قدرة المجتمع على الوصول إلى التقنية وتحفيز الفرص الرقمية.

نحن نشجع على تبني ممارسات الاستدامة المؤسسية والتنمية الاجتماعية والبيئية.

اعرف جوانب طبيعة عملك التي تحدث تأثيرات سلبية على البيئة وناقش أي أفكار مع مديرك للحد من تلك الآثار.

قم بالإبلاغ عند ملاحظة حالات طارئة أو ظروف بيئية كي يتسنى للجهة المعنية اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.

للتحسين من الأثر البيئي للشركة، خفض استهلاك الطاقة والمياه وتخلص دائمًا من النفايات والمخلفات وفقًا للإجراءات الداخلية والأنظمة ذات العلاقة.

تشكل المعلومات أمرًا حيويًا بالنسبة لأنشطة وأعمال الشركة، وعليه فإن تأمين أصولها المعلوماتية وحماية معلومات عملائها السرية يعتبر أمرًا بالغ الأهمية لضمان استمرارية بقاء الشركة ونجاحها.

مسؤولياتك:

الالتزام والتقيد التام بالمعايير والسياسات الأمنية وخاصة فيما يتعلق بطريقة التعامل مع مختلف تصنيفات تلك المعلومات.

تحظر الشركة الاستخدام غير المصرح به أو نسخ المعلومات السرية الخاصة بالشركة أو عملائها ، ولا يجوز لك - دون إذن - الاحتفاظ أو النسخ بأي شكل من الأشكال بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر النسخ الإلكتروني ، واستخدام أجهزة التسجيل الشخصية مثل كاميرات الهاتف أو تسجيل الاتصالات التي تحتوي على معلومات تتعلق بالشركة أو عملائها.

يحظر الدخول غير المشروع على المعلومات السرية الخاصة بالشركة بما في ذلك المعلومات الشخصية لأي من عملائها أو موظفيها، كما يحظر استخدام هذه المعلومات لغرض الابتزاز الشخصي أو حمله على القيام بفعل أو الامتناع عنه ولو كان هذا الفعل أو الامتناع عنه مشروعًا.

لا تمنح أي شخص صلاحية الإطلاع على أية معلومات سرية تخص الشركة سواء كان داخل أو خارج الشركة، ما لم يكن مخولًا أو مفوضًا رسميًا باستلامها أو بالتعامل معها.

عند مشاركة أية معلومات مع أشخاص مصرح لهم بذلك، فيجب أن يتم ذلك في أضيق الحدود واطلاعهم على الحد الأدنى من المعلومات المطلوبة التي تمكنهم من أداء أعمالهم.

لاتترك وثائق حساسة أو سرية دون رقابة. وعند عدم استخدامها أو عند مغادرة المكتب قم بحفظ جميع المستندات في خزائن مغلقة أو أجهزة محمية بكلمة مرور.

لا تحفظ معلومات سرية تخص الشركة أو عملائها على أية أجهزة أو أنظمة لا تخص الشركة وذلك باستثناء ما يتم بموجب تعاقدها مع الشركة يضمن توفير الحماية لتلك المعلومات.

التمزم بتطبيق سياسات الشركة ذات العلاقة، وعند حاجتك لأي توضيح تواصل مع وحدة الامن السيبراني.



حماية بيانات ومعلومات وأصول الشركة أمر بالغ الأهمية لضمان بقاء الشركة ونجاحها وعليه يجب علينا المحافظة عليها من الوصول غير المصرح به و الاختراقات و غيرها.

مسؤولياتك:

يمنح كل من يتعامل مع أي من أنظمة الشركة، صلاحية للدخول على الأنظمة بموجب "رقم مستخدم" و"كلمة مرور" خاص به، لذلك يتحمل كل مستخدم المسؤولية الكاملة عن كل ما يتم تنفيذه من أعمال بموجب بيانات دخوله. كما يتوجب على الموظف التقيد بتطبيق سياسات الشركة ذات العلاقة لمنع إساءة استخدام رقم المستخدم الخاص به، كما ينبغي استخدام أساليب الحماية الأمنية الخاصة بالأنظمة الإلكترونية للشركة ولا يجوز له تعديلها.

يتحمل الموظفون مسؤولية عدم اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية المعلومات الموجودة على أنظمة الحاسوب التي عهدت بها الشركة إليهم، فمن الوارد أن يحاول أحد الأفراد من غير المصرح لهم بسرقة المعلومات غير المحمية أو العبث بأنظمة الكمبيوتر المتروكة بلا حماية.

يتوجب على الموظفين الذين عهدت الشركة إليهم بأجهزة كمبيوتر محمول أو من تم منحهم صلاحية الدخول عن بعد على أنظمة الشركة أو من أجاز لهم استخدام أية أجهزة محمولة أخرى توفر لهم صلاحية مباشرتهم لأعمال الشركة، أن يلتزموا بتطبيق الإجراءات الأمنية الإضافية في هذا الشأن والتي وضعت خصيصاً لمنع الكشف غير المقصود لمعلومات الشركة.

يلتزم كل مستخدم أنظمة معلومات الشركة من موظفين، ومتعاقدين بالإبلاغ عن أي مشاكل متعلقة بأمن المعلومات، فإذا علمت أو اشتبهت بوجود إحدى الثغرات الأمنية أو موطن ضعف أو أي انتهاك لأي من سياسات الشركة ذات العلاقة، فعليك الإبلاغ الفوري عنها إلى مديرك أو فريق الاستجابة للحوادث الأمنية - وحدة الامن السيبراني.

إبلاغ مسؤول أمن المعلومات أو anti-spam@mobily.com.sa عما يحدث من انتهاكات لسياسات الشركة ذات العلاقة أو عما هو محتمل الحدوث منها. أو أي كشف غير مصرح به لمعلومات عملاء الشركة السرية. أو عما تلاحظه من تعامل لمعلومات عملاء الشركة السرية دون حماية أمنية.

يمنع استخدام بيانات اعتماد الوصول الخاصة بالشركة (معرف البريد الإلكتروني وكلمة المرور) على أي من مواقع الويب العامة وشبكات التواصل الاجتماعي.

أكمل تدريبك على أمن المعلومات بصفة دورية منتظمة.

الترم بتطبيق سياسات الشركة ذات العلاقة، وعند حاجتك لأي توضيح تواصل مع وحدة الامن السيبراني.



التزامنا تجاه مستثمرينا



نحافظ على حماية اصولنا المالية والفكرية التي يعتمد علينا مستثمرينا للحفاظ على اصولهم ومواردهم ورؤوس أموالهم

- مكافحة غسل الأموال
- الالتزام بأنظمة السوق المالية
- الملكية الفكرية



غسل الأموال هو محاولة لإخفاء أو تمويه عائدات مادية لنشاط مشبوه من خلال سلسلة من المعاملات التجارية المشروعة

مسؤولياتك:

تقيد بالعمل مع شركاء أعمال يعملون في أنشطة تجارية مشروعة بأموال من مصادر مشروعة.

راجع ودقق وتأكد من المدفوعات التي تأتي من الحسابات المصرفية الخارجية أو من حسابات غير عادية لا يستخدمها عادةً الطرف المعني.

يحظر غسل الأموال وذلك عن طريق مراجعة و مراقبة شركاء الشركة وعملائها وفقاً للأنظمة و الإجراءات الداخلية في الشركة.

استشر وحدة المالية أو وحدة القانونية وشؤون الشركات إذا كان لديك شك بشأن أصل أو وجهة الأموال أو الممتلكات.

أبلغ فوراً عن المعاملات المشبوهة أو حالات غسل الأموال أو المدفوعات غير العادية أو الطلبات غير العادية.

أرفض تقديم مدفوعات أو تبرعات يمكن أن تدعم تمويل الإرهاب أو أنشطة مماثلة أو من خلال شخص ليس طرف في العقد أو بطريقة مختلفة عما هو متفق عليه في العقد.

ارفض المدفوعات المقبوضة نقدًا والتي لا تُدفع عادةً بهذه الطريقة.

الالتزام بأنظمة السوق المالية



نلتزم في الشركة بتطبيق أنظمة السوق المالية بدقة وشفافية والتي من شأنها المحافظة على حقوق الشركة ومساهميها.

مسؤولياتك:

يحظر عليك القيام أو المشاركة بأي تصرفات أو ممارسات تنطوي على تلاعب أو تضليل فيما يتعلق بأمر أو صفقة على ورقة مالية من شأنها إلحاق الضرر بسمعة الشركة أو خلق مصلحة شخصية تتعارض مع مصلحة الشركة.

يحظر على الموظف المطلع أن يفصح عن أي معلومات داخلية إلى شخص آخر وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم أن هذا الشخص الآخر من الممكن أن يقوم بالتداول في الورقة المالية ذات العلاقة بالمعلومات الداخلية.

تتبنى المملكة العربية السعودية أنظمة تحظر تداول الأوراق المالية من قبل الأشخاص الذين لديهم معلومات داخلية جوهريّة غير معروفة أو غير متاحة للعموم بشكل عام.

يمنع تمرير المعلومات الداخلية للغير دون إذن صريح من الشركة أو التوصية للتخزين بالتداول في الأسهم أو الأوراق المالية الأخرى للشركة بناءً على تلك المعلومات الجوهريّة غير المتاحة للعمامة.

يمنع مشاركة أية بيانات غير صحيحة عن الشركة مع أي شخص كان للتأثير على سعر سهم أو الورقة المالية للشركة، وفي حال الكشف عن ذلك يجب إبلاغ الإدارة العامة للالتزام المؤسسي بذلك،

يجب التأكد من أن الدفاتر والسجلات كاملة وصحيحة ومعدة في الوقت المناسب ومفهومة تعكس عمليات الشركة وأنشطتها التجارية.

يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب اللائحة (المادة 96 من لائحة حوكمة الشركات) في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه المدة، يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر أو المستندات أو التقارير أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة.

في حال علم الموظف بأن السجلات قد تكون غير دقيقة فيجب عليه إبلاغ الإدارة المالية أو وحدة القانونية وشؤون الشركات أو IRD@mobily.com.sa حيث أن الشركة لا تدعم أو تتغاضى عن إعداد سجلات غير صحيحة تحت أي ظرف من الظروف.

تعاون مع مدققي حسابات الشركة لضمان توافق أعمالنا وسجلتنا مع المعايير المحاسبية ذات الصلة.





حقوق الملكية الفكرية للشركة هي الأساس في حماية استثماراتها وتطوير منتجاتها وأفكارها لذا فمن الواجب حمايتها.

مسؤولياتك:

يجب عليك عدم نسخ أو إعادة إنتاج أو نقل المواد المحمية بموجب حقوق الملكية الفكرية ما لم يكن مصرحاً أو مريضاً لك من الشركة وعدم الكشف عنها حتى بعد تركك العمل في الشركة.

يجب عليك عدم الطلب من أي شخص أو تشجيعه على الكشف عن أية معلومات سرية تخص حقوق الملكية الفكرية ما لم يكن مصرحاً لك من مالك تلك المعلومات.

لا تقدم نصح أو رأي أو إيعاز لشخص آخر للدخول في مثل تلك المعاملات التي قد تؤدي لانتهاك حقوق الملكية الفكرية للشركة.

استفسر من وحدة القانونية وشؤون الشركات في حال كان لديك أي شكوك أو تساؤلات حول الالتزام بحقوق استخدام الملكية الفكرية.

يجب عليك إبلاغ وحدة العلامة التجارية والتواصل المؤسسي عن الحالات وجميع الانتهاكات المشتبه بها التي يتم فيها استخدام حقوق التأليف وبراءات الاختراع والعلامات التجارية والتصاميم الصناعية للشركة من دون إذن.



تقديم البلاغات

الموظف مسؤول مسؤولية تامة عن أي قرارات أو تصرفات أخلاقية يقوم بها، كما يتوجب عليه الإبلاغ عن أي انتهاكات غير أخلاقية أو مخالفات أو تجاوزات يشتبه بها في محيط عمله.

نحث الموظفين للإبلاغ بحسن نية عن أي مخاوف فعلية أو مشبوهة تخص أعمال الشركة. فالشركة تتعامل مع كافة البلاغات والشكاوى على نحو جدي.

ومع ذلك يجب الأخذ في الاعتبار بأن البلاغات الكيدية أو الباطلة دون وجود دوافع ملائمة يعتبر مخالفة للميثاق و السياسات ذات العلاقة و تستوجب معاقبة مرتكبها بإجراءات تأديبية صارمة حسب ما تنص عليه اللوائح الجزائية المذكورة في سياسات الموارد البشرية. فتلك التصرفات من شأنها تقليل فعالية عملية الإبلاغ وإلحاق الضرر بسمعة الآخرين.

قنوات الإبلاغ

خصصت الشركة قنوات لتقديم البلاغات عن أي واقعة يشتبه في مخالفتها للأنظمة واللوائح والسياسات وهذا الميثاق مما يضمن السرية والحماية اللازمة للمبلغ.

فريق إدارة التدقيق الخاص
المراجعة الداخلية



مديرك المباشر



هاتف البلاغات:
0560311477



البريد الخاص بالبلاغات:
Ethics.hotline@mobily.com.sa



التعاون مع التحقيقات

ينبغي على كل موظف أن يعلم جيدًا أن أي انتهاك لهذا الميثاق وما تضمنه من سياسات يعتبر مخالفة وقد ينجم عنه عقوبات نظامية وقانونية إضافة إلى ما تتخذه الشركة من إجراءات تأديبية قد تصل إلى حد إنهاء خدمات الموظف دون إنذار.

سيتم التحقيق مع كل من يثبت أنه ارتكب أي تصرفات مشبوهة تتعلق بعدم الأمانة أو سوء السلوك أو أي تصرفات أخرى تتناقض مع المعايير الأخلاقية المذكورة في هذا الميثاق ، ويتوقع من الموظف التعاون الكامل مع أي طلبات للتحقيق أو الاستيضاح تتم في هذا الشأن.

إن أي انتهاكات للأنظمة أو اللوائح الواجب تطبيقها أو أي مخالفات لسياسات الشركة أو لمعاييرها الأخلاقية وسلوكياتها المهنية بما في ذلك عدم التعاون مع التحقيقات أو طلبات الاستيضاح، قد ينجم عنها التعرض لعقوبات نظامية وقانونية قد تصل إلى إنهاء خدمات الموظف دون الإخلال بحق الشركة في رفع الأمر إلى الجهات المختصة إذا دعت الحاجة.



يعتبر عدم الانتقام من أهم الركائز في بيئة عمل الشركة وهو إجراء احترازي و وقائي على تصرفات الموظفين، وأداة فعالة لرصد أية تصرفات قبل ارتكابها مما يشعر الموظفون بأهمية دورهم الرقابي وقدرتهم على الإبلاغ عن أية مشاكل دون تردد أو خوف من أن انتقام المُبلغ عنه.

الشركة تمنع ارتكاب أية أعمال انتقامية ضد أي موظف يؤدي واجبه بالإبلاغ عن مخالفات محتملة تتعلق بالأنظمة واللوائح أو بميثاق أخلاقيات العمل والسلوك المهني أو غيرها. سيتم التحقيق في أية تصرفات انتقامية وإذا ثبت حدوثها فسيتم تطبيق العقوبات اللازمة على فاعلها.

سؤال: ما هو الهدف من الميثاق؟

الإجابة: الهدف من هذا الميثاق هو تلخيص القيم والمبادئ والمعايير والممارسات التجارية التي توجه السلوك التجاري لموبايلي ويضع مجموعة من الإرشادات والتوجيهات للمتطلبات الأخلاقية والتي يجب على الموظفين الالتزام بها.

سؤال: على من ينطبق هذا الميثاق؟

الإجابة: ينطبق على كافة موظفي الشركة على مختلف المستويات والدرجات الوظيفية.

سؤال: ما الفائدة من شجرة اتخاذ القرارات؟

الإجابة: شجرة اتخاذ القرارات تساعدك عندما تشعر أنك غير متأكد من قرار ما حيث تسأل نفسك الأسئلة المذكورة فيها قبل اتخاذ القرار وفي حالة إجابتك بـ "نعم أو من الممكن" على أي من تلك الأسئلة فيجب التوقف وطلب المشورة.

سؤال: ما هي طرق الإبلاغ في حال اشتباهي بمخالفة؟

الإجابة: عن طريق أي من قنوات الإبلاغ التالية:

- مديرك المباشر.
- فريق إدارة التدقيق الخاص – المراجعة الداخلية
- البريد الإلكتروني الخاص بالبلاغات Ethics.hotline@mobily.com.sa
- هاتف البلاغات : 0560311477

سؤال: هل تستطيع الإبلاغ حتى في حالة عدم تأكدي بثبوت واقعة؟

الإجابة: ندعو الموظفين للإبلاغ بحسن نية عن أي مخاوف فعلية أو مشبوهة تخص أعمال الشركة. تتعامل الشركة مع جميع البلاغات و الشكاوي على محمل الجد و لن تتهاون مع أي انتقام ضد الموظف مقدم البلاغ.

سؤال: هل سيتم حمايتي من الانتقام؟

الإجابة: تمنع الشركة ارتكاب أية أعمال انتقامية ضد أي موظف يؤدي واجبه بالإبلاغ عن مخالفات محتملة أو المشاركة بالتحقيقات المتعلقة بميثاق أخلاقيات العمل والسلوك المهني وغيره من الأنظمة واللوائح.



