



شركة هرفي للخدمات الغذائية (شركة مساهمة)
HERFY FOOD SERVICES CO. (J.S.C)

سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية
شركة هرفي للخدمات الغذائية
المعتمدة من مجلس الإدارة

الفهرس

رقم الصفحة	العنوان
2	المادة الأولى: مقدمة
2	المادة الثانية: سياسة السلوك المهني
4-2	المادة الثالثة: قواعد سلوك العمل
5-4	المادة الرابعة: قيم الشركة
5	المادة الخامسة: التفعيل والنشر

أ. المرجعية:

تم إعداد سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية لشركة هرفي للخدمات الغذائية "إعمالاً لأحكام المادة 86 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/31 م والتي تنص على - يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة .

ب. المالك :

أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .

ج. الأهداف:

تهدف السياسة إلى التعريف بالمعايير المهنية والأخلاقية المتبعة ببيئة العمل بشركة هرفي للخدمات الغذائية.

المادة الثانية: سياسة السلوك المهني

- أ) يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل أقصى العناية والولاء تجاه الشركة من خلال العمل على القواعد والانظمة وإتباعها والتعامل معها بما يتوافق مع سياسة السلوك المهني، وكل ما من شأنه الحفاظ على مصالح الشركة وتطويرها ، وتقديم مصلحة الشركة على المصالح الشخصية.
- ب) يمثل عضو مجلس الإدارة المساهمين في الشركة ، كما انه يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ويراعى حقوق أصحاب المصالح الآخرين ، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
- ج) إلزام أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية بجميع السياسات والانظمة واللوائح.
- د) عدم إستغلال كلا من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء الادارة التنفيذية مناصبهم في تحقيق أى مصالح شخصية لنفسه أو للآخرين.
- هـ) يحظر إستعمال أصول وموارد الشركة في أغراض خاصة وتحقيق منافع شخصية وانما فقط في تحقيق أهداف الشركة من خلال الاستخدام الأمثل لتلك الموارد.
- و) عدم الإفصاح عن المعلومات الداخلية من خلال أعضاء مجلس الإدارة أو الادارة التنفيذية الا عند الحاجة فيما تقضى مصلحة العمل.
- ز) يكون عرض المعلومات الداخلية وفقاً لحاجة ومتطلبات العمل وكذلك يتم الإفصاح عنها وفقاً لما تلزم به الانظمة.
- ح) على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية العمل على التحسين المستمر لقواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة ، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يحقق حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.

المادة الثالثة: قواعد سلوك العمل

أ) قواعد السلوك المهني:

- العمل بإمانة وإخلاص والإلتزام بالسياسات واللوائح الداخلية للشركة وكافة البنود التعاقدية المبرمة مع العملاء والموردين ويشمل ذلك التعليمات والإرشادات الموضحة من رؤساء العمل لتنفيذ خطط العمل والاتفاقات ودعم مصالح الشركة في كل المواقف.
- التعامل بنزاهة وإنصاف وتقدير مع العملاء والزلاء وحملة الأسهم ، ومع المعلومات والأموال والأدوات والتسهيلات المقدمة من الشركة.

- الحفاظ على المظهر اللائق والالتزام بالزي الرسمي وبث الروح الإيجابية في كافة التعاملات مع الزملاء والعملاء والموردين بصورة تعكس الالتزام بالسلوك وحسن التعامل.
- يحظر على الموظفين العمل لتحقيق المصالح الشخصية والتي تتعارض مع المصالح العامة للشركة كما يحظر على الموظف العمل لصالح أي طرف آخر سواء بأجر أو بدون أجر ويقتضي عند القيام بذلك موافقة من الإدارة التنفيذية المتمثلة في الرئيس التنفيذي للشركة أو من ينوب عنه.
- يحظر على جميع العاملين بالشركة عدم القيام بأعمال مخالفة من خلال ارتكاب أعمال الغش أو السرقة أو التديس المتعمد.
- الالتزام بعدم قبول أو طلب أو تقديم هدايا أو رشاي في مختلف التعاملات مع البائعين والموردين والعملاء وما إلى ذلك وإبلاغ المدير المباشر في حال حصول ذلك .

(ب) قواعد السلوك الأخلاقي:

- **احترام الآخرين:** بما فيهم زملاء العمل ، الموردين ، العملاء والشركاء وتجنب السباب أو التنازب لأي سبب كان وتجنب الوقوع في أي مشادة مع الآخرين تحت أي ظرف.
- **احترام العادات والتقاليد:** والمعتقدات الدينية وإحترام زملاء العمل والعملاء بمعزل عن جنسياتهم دياناتهم أو عقائدهم.
- **الكحول والمخدرات:** يحظر تعاطي أو تناول أو حيازة الكحوليات والمخدرات والمسكرات وأي مواد تؤثر على الحالة العقلية والبدنية للموظف أثناء العمل أو في سكن الشركة أياً كان سبب تعاطيها ويعد ذلك انتهاكاً لممارسات العمل الأمنية وقوانين الدولة التي يعمل بها الموظف .
- **التحرش الجنسي:** يحظر التحرش الجنسي من أي نوع، ويشمل اللفظ أو الملامسة أو النظر أو توجيه الإساءة بأي شكل للآخرين والممارسات الجنسية الشاذة التي تتعارض مع قيم الدولة التي يعمل بها الموظف ويعاقب عليها القانون .

(ج) استخدام وحماية أصول الشركة:

- **الموارد والأصول:** إن الحفاظ على موارد وأصول الشركة يعد من أهم أولويات جميع العاملين وأبرزها والتي تقتضي أن لا يتم استخدام موارد وأصول الشركة إلا لأغراض الأعمال النظامية وممارسة أنشطتها، ولا يسمح بذلك إلا من خلال الموظفين المصرح لهم بذلك ، والذي يجب أن يشمل ذلك الاستخدام الأمثل للموارد بما يحقق المنافع الاقتصادية والعائدات المطلوبة .
- **المراسلات الإلكترونية:** يحظر التعامل مع أي مواد أو رسائل سياسية أو عنصرية أو عداوية أو تشهيرية أو إباحية أو ماشابه ذلك قد يتم تداولها عن طريق البريد الإلكتروني أو الدخول عليها عبر الإنترنت ، والشركة تحتفظ بحقوقها في مراقبة وفحص جميع رسائل الاتصال الإلكتروني على الحاسبات المستخدمة في العمل في الشركة، في أي وقت وبدون سابق إنذار.
- **السجلات:** الموظفون مسؤولون عن كل السجلات التي يتم فيها رصد أصول الشركة ومديونياتها والعائدات والنفقات Kوينبغي أن يتم الاحتفاظ بسجلات الشركة لفترة كافية من الوقت بما يتوافق مع الالتزام بالمتطلبات القانونية أو التنظيمية أو التعاقدية .
- **حماية برامج الشركة:** يلتزم الموظفون بإدارة تكنولوجيا المعلومات بحماية برامج الشركة Software المستخدمة بجميع قطاعات الشركة المختلفة وما تتضمنه من بيانات ومعلومات مرتبطة بأنشطة الشركة ، بما يحمي تلك المعلومات والبيانات ويحافظ عليها وعلى سريتها.
- **الأنشطة التسويقية والدعائية:** إن سياسة العمل في الشركة تقوم على إحترام حقوق النسخ والنشر والالتزام بكل القوانين والإجراءات التنظيمية فيما يتعلق باستخدام المواد التسويقية والدعائية وحظر ترويج أى مواد دعائية من شأنها إلحاق الضرر بسمعة كلا من الشركة أو العاملين بها والتأثير على نشاطها .

(د) السرية:

- **سرية المعلومات:** الإلتزام التعااقدي والذي يقتضى المحافظة على سرية المعلومات والحفاظ على الخصوصية وخاصة للمعلومات ذات الطبيعة الشخصية مثل رواتب الموظفين وسجلاتهم الخاصة وعقود الموردين ومقدمي الخدمات والبيانات التشغيلية وأسعار وتكاليف البضائع وبيانات الربحية والحصص السوقية وعقود التراخيص وما شابه إلا في إطار المهام المحددة من وإلى الموظفين المسؤولين عن القيام بذلك.

- **تمثيل الشركة:** يقتصر تعامل الشركة مع الجهات الخارجية من خلال وسائل الإعلام أو المجتمع الإستثماري على رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة أو من ينوب عنهم.

- **تداول الأسهم:** يحظر على أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأعضاء اللجان شراء وبيع أسهم الشركة خلال فترات الحظر ، كما يحظر على جميع الموظفين في أي وقت تداول أسهم الشركة بناء على إطلاعهم على معلومات داخلية تتعلق بالشركة وخطط النمو، بالإضافة إلى ذلك يلتزم جميع الموظفين بعدم نقل المعلومات الداخلية إلى أي شخص آخر من المحتمل أن يشتري أو يبيع أسهم الشركة.

- **العمل لدى المنافسين:** الإلتزام بعدم العمل لدى أي شركات أخرى منافسة في نطاق نشاط الشركة أو أي من الموردين الذين لديهم تعامل مباشر مع الشركة خلال 24 شهر من تاريخ ترك العمل أياً كانت أسباب ترك العمل وتحمل كافة التعويضات والخسارة التي تنتج عن العمل لدى أي منافس للشركة.

(هـ) حقوق الموظف:

- **المسؤوليات والمهام:** يتم تحديد مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجازات خلال فترات زمنية ومعايير محددة من قبل رئيسه المباشر ويتم متابعة التقدم والإنجاز بشكل دوري.
- **المعاملات:** يتم معاملة الموظف من قبل رئيسه المباشر على أساس الكفاءة والجدارة التنافسية وتكافؤ الفرص للجميع وإن تطلب عمل أي إجراء تأديبي للموظف يتم بالأساليب المنصوص عليها في الشركة وفي إطار الإحترام والآداب العامة .
- **مناخ العمل:** يتم تأمين ظروف عمل جيدة وأمنة تضمن عدم ممارسة أي تمييز بحق الموظف في موقع العمل أو أي خطورة كانت على صحته وحواسه.

المادة الرابعة: قيم الشركة

- الحرص والسعى الدائم على إرضاء عملائنا بإستمرار من خلال الإلتزام بتقديم أعلى مستويات الخدمة.
- الإلتزام بمعايير الجودة في كل الأعمال والممارسات والسعى للتحسين والتطوير المستمر والعمل على تطوير فريق العمل وتوفير الوسائل المناسبة والملائمة.
- التعامل بنزاهة وشفافية في جميع المعاملات مع الاطراف المختلفة مثل المساهمين ، الموظفين أو العملاء أو الموردين او الجهات النظامية.
- إستخدام أساليب بسيطة في التعامل مع الأفكار والمقترحات وتجنب أى أساليب من شأنها تعقيد حركة وسير العمل من خلال فرض آراء ومقترحات ينتج عنها إجراءات غير ضرورية ولا تتلائم مع تحقيق الاهداف المطلوبة.
- خلق بيئة تتمتع بالحرية والاستقلالية من خلال التعبير عن الافكار وتحفيزها وتقديم الدعم المعنوى بما يساعد في تحقيق سياسة وأهداف الشركة.

- إحترام وتقدير مختلف الثقافات لجميع أفراد فريق العمل وتوفير العناية اللازمة وكذلك كافة الاحتياجات من خلال مناخ تسوده الروابط الاجتماعية بين الموظفين.
- دعم وتحفيز العمل الجماعي الذى من شأنه تحقيق الأهداف على مستوى الفرد والشركة ، ونعمل كأ أسرة عمل واحدة في سبيل تطوير وإنجاز أهدافنا سوياً .
- العمل على كسب ثقة مساهمى الشركة وجميع الاطراف ذات الصلة مثل (عملاء ، موردين ، موظفين) وكذلك السعى الدائم والمستمر على الحفاظ على تلك الثقة وكسب ولائهم وشعورهم بالإنتماء.

المادة الخامسة: التفعيل والنشر

يتم تطبيق تلك السياسة وتقوم الشركة بنشرها للمساهمين والجمهور من خلال موقعها الإلكتروني ووفقاً لأي متطلبات نظامية تفرضها الجهات المنظمة على أن تخضع تلك السياسات للتعديل من خلال مجلس الادارة في حال الحاجة الى ذلك ووفقا لاية متغيرات مرتبطة في هذا الشأن .