



# المتقدمة Advanced

الشركة المتقدمة للبتروكيماويات Advanced Petrochemical Company

سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية

## المحتويات

- 1 رسالة الرئيس التنفيذي
- 2 نظرة عامة
- 3 الإلتزامات
  - i. رؤية ورسالة وقيم المتقدمة
  - ii. فهم السياسة
  - iii. الإلتزام بالسياسة
- 4 المنافسة والتجارة العادلة
  - i. نظام المنافسة
  - ii. ضوابط التجارة الدولية
  - iii. التعاملات التجارية مع الأطراف الأخرى
- 5 ثقافة المتقدمة
  - i. البيئة والصحة والسلامة والأمن والجودة
  - ii. الفرص المتساوية والتنوع
  - iii. الإنصاف
  - iv. المضايقة في مكان العمل
  - v. التحرش الجنسي
  - vi. المحاباة
  - vii. التمييز
  - viii. الممارسة السليمة للسلطة
  - ix. العقاقير غير المشروعة والكحول
  - x. السرية
  - xi. تضارب المصالح
  - xii. الخصوصية/حماية البيانات
- 6 حماية أصولنا
  - i. الاستخدام السليم لأصول الشركة
  - ii. الملكية الفكرية
  - iii. تداول الشخص المطلع
- 7 الهدايا والهبات
- 8 الإبلاغ الفوري عن المخاوف المتعلقة بالإلتزام

الزملاء الأعزاء

تعكس سياسة الشركة حول السلوك المهني والقيم الأخلاقية إلتزامنا تجاه مسؤولياتنا المشتركة، واحترامنا لبعضنا البعض علاوة على حرصنا على أداء أعمالنا وفقاً لأعلى معايير السلوك الشخصي والمهني. وتحدد السياسة المبادئ الإسترشادية لتطبيق سياسات الشركة بشأن تضارب المصالح والنزاهة والشفافية والإنصاف لضمان استدامة البيئة الصحية والأمنة والنموذجية في مكان العمل.

كما أن "سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية" تحت الجميع على إعلاء التنوع الثقافي والعرفي لموظفي الشركة وتعدد تجاربهم، الأمر الذي من شأنه المحافظة على ثقافة التميز لدى المتقدمة.

وبهذه المناسبة فإنني وزملائي في الإدارة التنفيذية للشركة ندعو الجميع وكل فرد منا لضبط سلوكياتنا وفقاً لمتطلبات "سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية" الخاص بشركتنا، والعمل معاً لتحقيق أعلى قيمة لأصحاب المصالح والسعي لتحقيق نمو مستدام ومستقبل مشرق للشركة.

الإخوة الكرام، دعونا نضع أيدينا معاً لوضع إطار لممارسة عملنا التجاري نحدد من خلاله إسهاماتنا وأهدافنا الفردية.

وفي ذات السياق يتعين على كل موظف في المتقدمة أن يبلغ عن أية مخالفة لقواعد العمل أو تجاوز لسياسات الشركة أو أية واقعة قد تثير الشك في النزاهة الشخصية.

وفي الختام يطيب لي أن اتوجه بخالص الشكر لكم على إلتزامكم بالمحافظة على ثقافة التميز في الشركة.

ونسأل الله التوفيق والسداد

**عبد الله القرعاوي**

الرئيس التنفيذي

## 2- نظرة عامة

تصف سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية ("السياسة") معايير السلوك المهني لكافة الموظفين (ويشار إليهم فيما يلي منفردين بـ"الموظف" ومجتمعين بـ"الموظفين") العاملين في المتقدمة وشركاتها التابعة (ويشار إليهم مجتمعين بـ"المتقدمة" و/أو "الشركة"). وتهدف هذه السياسة إلى إرساء فهم مشترك للحد الأدنى المتوقع من معايير السلوك والقيم الأخلاقية لكافة الموظفين من أجل المحافظة على سمعة الشركة من حيث النزاهة والأمانة والمهنية. وتسري هذه السياسة على كافة الموظفين، سواء المستخدمين بصورة مباشرة أو غير مباشرة، إضافة إلى الأطراف الأخرى التي لديها تعاملات مع المتقدمة و/أو تقوم بتمثيلها.

وحيث إن هذه السياسة تم وضعها إستناداً إلى نظام الشركات السعودي، ونظام هيئة السوق المالية، ولائحة حوكمة الشركات، ونظام العمل ومتطلبات عمل الشركة، فإن الإلتزام بهذه السياسة يعتبر جوهرياً للقيم الأساسية للمتقدمة وضرورياً لتحقيق رسالة الشركة وأهدافها في العمل التجاري.

وفي حين أنه من غير الممكن تغطية كل الأحوال التي تنطبق عليها هذه السياسة وغيرها من السياسات والإجراءات ذات الصلة، إلا أنه من الضروري أن تتم ممارسة كافة التصرفات وعلاقات العمل تأسيساً على الإنصاف والأمانة والنزاهة والاحترام والسرية والمهنية.

## 3- الإلتزامات

### أ. رؤية ورسالة وقيم المتقدمة

- أ- **الرؤية:** شركة كيميائية تنمو وتعمل بمسئولية تجاه كافة أصحاب المصالح.
- ب- **الرسالة:** توفير منتجات ذات جودة من خلال بيئة عمل مهنية لتنمية قيمة حقوق أصحاب المصلحة بصورة مستدامة ومسؤولة اجتماعياً.
- ج- **القيم:**

- **الشفافية:** نعبر عن ما يدور في أذهاننا ونقدم ردود إيجابية وبناءة.
- **روح الفريق:** نضحي باحتياجاتنا الذاتية من أجل مصلحة الفريق؛ ولا نقلل من شأن جهود الفريق ونحتفي بالإنجازات.
- **التحسن المستمر:** نتعرف على فرص العمل على نحو استباقي؛ ونقيس ونطبق أفضل الممارسات؛ ونتحدى الوضع الراهن.
- **العناية بالعميل:** نقوم بضبط أساليب عملنا لضمان تلبية احتياجات العميل على أفضل وجه وضمان رضا العميل.
- **التميز:** نحن نعمل الأشياء الصحيحة ومن المرة الأولى؛ ونوفي بالالتزامات.

## ii. فهم السياسة

- تقع على عاتق الموظفين مسؤولية قراءة هذه السياسة بعناية واستيعابها والالتزام التام بكافة أحكامها.
- إضافة إلى ذلك، يتوقع من كافة الموظفين أداء أعمالهم بأمانة وحياد ونزاهة في أي مجال لم تتناوله السياسة على نحو خاص. وسيترتب على أية مخالفة لهذه السياسة اتخاذ الإجراء التأديبي الملائم بما في ذلك احتمال إنهاء الخدمة.
- ليس في هذه السياسة ما يمنع المتقدمة أو يقيد بها فيما يتعلق باتخاذ أي إجراء تأديبي بشأن أي من الأمور المتعلقة بسلوك الموظف سواء تم أو لم يتم التطرق إليها صراحة في هذه السياسة. ويجوز لإدارة المتقدمة أن تقوم بتتقيح أو تغيير أو تعديل السياسة في أي وقت.

## iii. الالتزام بالسياسة

- تحدد هذه السياسة معايير السلوك في كافة الأعمال والمسائل القانونية والأخلاقية في المتقدمة بشكل يومي، وتعد أداة استرشادية في التعاملات مع العملاء والموردين والشركاء، وفي التفاعل مع المنافسين، وأيضا فيما يتعلق بالمجالات المالية والتداول في أسهم المتقدمة.

- كن مثالا يحتذى به - ابتكر وحافظ على ثقافة الإلتزام.
- يجب عليك إبلاغ مخاوفك وملاحظاتك فوراً إلى مشرفك المباشر أو إلى مسئول الإلتزام في الشركة.
- تحديد مخاطر الإلتزام في الشركة والحيلولة دون وقوع هذه المخاطر.
- التشاور مع مسئول الإلتزام في الشركة فيما يتعلق بأي إفصاح تتطلبه الأنظمة واللوائح واجبة التطبيق.

#### 4- المنافسة والتجارة العادلة

##### أ. نظام المنافسة

- أنظمة المنافسة أو أنظمة مكافحة الاحتكار مصممة لحماية المستهلكين ولتوفير الحرية والمنافسة العادلة التي تضمن وتخدم المصلحة العليا للمستهلكين. وأنظمة المنافسة الدولية صارمة للغاية ويجب الإلتزام بها في كل الأحوال.
- تنافس المتقدمة بنجاح على الصعيدين المحلي والدولي مع إلتزامها التام بكافة أنظمة المنافسة واجبة التطبيق. ويحظر على نحو قاطع أي تبادل مباشر أو غير مباشر للمعلومات بين المتنافسين. وبناءً عليه يجب على الموظفين أن يكونوا على دراية تامة في كل الأوقات بمدى سريان هذه الأنظمة والإلتزام بعدم إبرام أية اتفاقيات أو تفاهات أو مناقشات أو تبادل معلومات مع أي منافس بشأن ما يلي (على سبيل المثال لا الحصر):
  - التواطؤ في العطاءات (التلاعب في المناقصات).
  - تحديد سقف للإنتاج.
  - الأسعار وسياسات التسعير.
  - حصص المبيعات جغرافياً وتخصيص العملاء أو خطوط المنتجات.
  - المعلومات المتعلقة بشروط وأحكام البيع.
- على الموظفين التشاور مع مسئول الإلتزام في الشركة كلما كانت لديهم تساؤلات أو مخاوف أو حينما يكونون غير متأكدين بشأن سريان أنظمة المنافسة على أنشطتهم.

## ii. ضوابط التجارة الدولية

تقوم كل دولة بتطوير أنظمتها الخاصة بمراقبة التجارة والتي يتم بموجبها تنظيم طرق استيراد وتصدير السلع والخدمات والتقنيات. وقد تشمل ضوابط التجارة الدولية قواعد حظر تمنع التجارة مع دول معينة.

على الموظفين استشارة مسئول الإلتزام في حال تلقي أي طلب للامتنال لأي ممارسة تجارية مقيدة أو حظر؛ ويجوز أن تكون هذه الممارسة محظورة أو خاضعة لعقوبة بموجب الأنظمة الوطنية أو الدولية واجبة التطبيق، أو تكون خاضعة لمتطلبات حكومية معينة للإبلاغ عنها.

## iii. التعاملات التجارية مع الأطراف الأخرى

على الموظفين أداء المعاملات التجارية مع الأطراف الأخرى متوخين في ذلك الإلتزام بالممارسات الأخلاقية والمنصفة والنظامية للشركة، ويجب عليهم الامتناع عن مباشرة أية أنشطة تجارية غير أخلاقية أثناء التعامل مع وكلاء الأطراف الأخرى أو المؤسسات.

يجب دائماً على الأطراف الأخرى التي تتعامل مع المتقدمة أداء أعمالهم بمسؤولية وتوخي النزاهة والأمانة والاحترام للآخرين إضافة إلى الإلتزام بالأنظمة واجبة التطبيق والمبادئ الأخلاقية.

ويكون الموظفون المعنيون مسؤولين عن اتباع سياسة القيم الأخلاقية للشركة عند اختيار الموردين أو الأطراف الأخرى التي تمثل المتقدمة.

## 5- بيئة العمل في المتقدمة

أ. البيئة والصحة والسلامة والأمن والجودة

تلتزم المتقدمة بحماية صحة وسلامة الموظفين والبيئة. وللمتقدمة إجراءات معتمدة

وسارية المفعول بشأن البيئة والصحة والسلامة والأمن والجودة. وعلى كافة الموظفين أن يكونوا على دراية بالسياسات والإجراءات التي تنطبق عليهم وعلى مجال عملهم، والتصرف وفقاً لها.

وتقع على عاتقنا جميعاً مسؤولية الحفاظ ودعم نظام الأمن الشامل المصمم لمنع الإرهابيين والأفعال الإجرامية الأخرى من التأثير على أعمال الشركة أو الموظفين أو الأشخاص الموجودين في مباني الشركة وفي مرافق الإنتاج.

## .ii. تساوي الفرص والتنوع

تلتزم المتقدمة، بموجب القوانين واجبة التطبيق، بمبادئ فرص العمل المتساوية لكل الموظفين والمتقدمين بطلبات عمل لدى الشركة. وتعد فرص العمل المتساوية إحدى دعائم نجاح المتقدمة حيث يتم الإلتزام بهذه المبادئ في كافة إجراءات وممارسات التوظيف.

نحن ندرك في المتقدمة مزايا تنوع موظفينا ونسعى لحصول الموظفين على فرص متساوية تعتمد فقط على احتياجات الشركة والمعايير المتعلقة بالعمل مثل المتطلبات والمؤهلات للوظيفة.

ويجب على المدراء حث الموظفين على تحقيق أهداف الشركة مع إتاحة الفرصة لهم للتطور مهنيًا.

## .iii. العدالة

من واجب المتقدمة التصرف واتخاذ القرارات بموضوعية وحياد وتوفير بيئة عمل إيجابية يشعر فيها الموظفون بقيمتهم وبأنهم يعاملون بكرامة واحترام متبادل. ويتوقع من الموظفين التواصل والتفاعل مع بعضهم البعض على النحو التالي:

- التصرف بنزاهة واحترام وحياد وتقدير.

- الامتناع عن أي فعل أو سلوك من شأنه أن ينعكس سلباً على المتقدمة.
- الترويج لثقافة قائمة على الاحترام وخالية من الأفعال العدائية مثل الانتقام والتهديد والمضايقة والتخويف والعنصرية والتمييز والعنف.

#### .iv المضايقة في مكان العمل

نحن نلتزم في المتقدمة بتوفير بيئة عمل إيجابية ومهنية خالية من كل أنواع السلوك والتصرفات غير النظامية وغير اللائقة مثل التخويف والحقد وتبادل النكات التحقيرية وغيرها من الإهانات التي يمكن أن تؤثر على أداء العمل. المضايقة هي أي عمل مؤذ يمكن أن يفضي إلى خلق بيئة عمل عدائية، ويمكن أن تحدث بعدة طرق مثل الطرق الإلكترونية أو الشفهية أو عن طريق الايماءات البدنية أو التصرف تجاه الآخرين بناءً على أية سمات أو خصائص فعلية أو متصورة.

ولن نتسامح المتقدمة إزاء استخدام أي نوع من اللغة المبتذلة أو العنف البدني أو التهديد من أو بواسطة أي موظف بما من شأنه أن ينعكس سلباً على بيئة العمل. ونشجع الموظفين على إبلاغ مرتكب المضايقة مباشرة بأن تصرفه غير مقبول ويجب أن يتوقف على الفور، كما يجب عليهم إبلاغ فعل المضايقة على الفور إلى مسئول الإلتزام.

على الموظفين الامتناع عن أي سلوك مباشر أو غير مباشر يمكن أن يشكل مضايقة تجاه أي فرد أو مجموعة. تحدث المضايقة عندما يتصرف أي موظف بصورة غير لائقة مع الآخرين بناءً على العرق أو اللون أو الدين أو العقيدة أو الأصل الوطني أو الأصل الاثني أو الجنسية، على سبيل المثال لا الحصر.

يمنع منعاً باتاً ترويج الشائعات بشأن الموظفين أو قرارات الإدارة أو أنشطة الشركة. وحيث أن الشفافية هي إحدى القيم الأساسية للشركة، فإن الشركة ترحب بمناقشة الموظفين لأي موضوع لديهم مع الإدارات المعنية.

## **.v التحرش الجنسي**

التحرش الجنسي هو تصرف غير نظامي وغير لائق، ويشمل المغازلة والتلميحات الجنسية وطلب الخدمات الجنسية وأية حركة بصرية أو شفوية أو بدنية ذات طبيعة جنسية. ولن تتسامح المتقدمة إزاء أي شكل من أشكال التحرش الجنسي. ويجب على الموظفين عدم الاشتراك في أو القيام بأية تلميحات جنسية غير لائقة تجاه أي موظف أو أي أشخاص آخرين في مكان العمل.

## **.vi المحاباة**

المحاباة هي المعاملة التفضيلية لموظفين معينين لأسباب لا علاقة لها بالمؤهلات الوظيفية والأداء. وقد تقود المحاباة في بعض الأحوال إلى التمييز. وتهدف هذه السياسة والسياسات الداخلية المعمول بها لدى المتقدمة إلى ضمان أن تكون كافة القرارات المتعلقة بممارسات التوظيف مبنية حصراً على المؤهلات والأداء والمعايير واجبة التطبيق. ولا شك أن المحاباة تنطوي على أضرار بالغة بأعمال وسمعة الشركة ويجب تجنبها في جميع الأوقات.

## **.vii التمييز**

تلتزم المتقدمة بتوفير بيئة عمل إيجابية ومهنية خالية من التمييز. ويجب أن تتوافق كل القرارات مع النظام وأن تتسجم مع القيم التي نتمسك بها.

ومن أهم سياسات المتقدمة أن تنجز أعمالها بطريقة تخلو من التمييز وأن تقوم بكل ممارسات التوظيف وفقاً لاحتياجاتها العملية والمعايير ذات الصلة بالعمل دون تمييز على أي أساس بموجب الأنظمة واللوائح واجبة التطبيق.

## **.viii الممارسة السليمة للسلطة**

على الموظفين التنبه وأداء وظائفهم وفقاً للسلطات المخولة لهم مثل شراء المواد، وإلزام الشركة بالاتفاقيات والإذن بالإنفاق.

على كل موظف أداء واجباته بأمانة ونزاهة، ويجب أن يعطي الأولوية لمصالح الشركة على مصالحه الخاصة، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح شخصية أو مزايا أو مكاسب.

#### .ix. العقاقير غير المشروعة والكحول

المتقدمة ملزمة بموجب الأنظمة واجبة التطبيق وملتزمة بتطوير بيئة عمل آمنة وصحية خالية من العقاقير غير المشروعة ومن تأثير الكحول. ويحظر على كافة الموظفين حظراً باتاً تعاطي الكحول أو الحضور للعمل تحت تأثير الكحول أو عقاقير غير مشروعة.

ويجب على أي موظف يكون تحت تأثير عقار مشروع موصوف من قبل طبيب معتمد، إن كان لاستخدام ذلك العقار تأثير على سلامته أو سلامة الآخرين، أن يبلغ مشرفه المباشر وأن يناقش ويتفق معه على الإجراء الملائم.

#### .x. السرية

تعد المحافظة على سرية أنشطة أعمال المتقدمة وشركائها أمر في غاية الأهمية وهي تشكل جزء لا يتجزأ من عقد العمل النموذجي المعتمد لدى المتقدمة. وتجب المحافظة على المعلومات غير المعلنة بشأن المتقدمة وأنشطتها العملية وشركائها وموظفيها ومورديها في نطاق السرية وعدم الإفصاح عنها بدون موافقة خطية مسبقة من الشخص المفوض.

كموظف في المتقدمة، قد توتمن على معلومات سرية ويجب عليك حينها حماية هذه المعلومات وعدم إفشائها لأي شخص داخل أو خارج المتقدمة، بما في ذلك أفراد الأسرة والأصدقاء. وتتنحصر مشاركة المعلومات السرية للموظفين الذين يتطلب أداء واجباتهم الوظيفية الحصول على مثل تلك المعلومات.

ولا يسمح لأي موظف أن يستخدم المعلومات السرية لأي غرض بخلاف الغرض

المقصود سواء أكانت هذه المعلومات تتعلق بالمتقدمة أو موظفيها أو شركائها في الأعمال. كما يحظر على الموظفين بتاتا الإفصاح عن المعلومات لأي طرف آخر.

الموظفون الذين لديهم إمكانية الوصول إلى معلومات سرية بشأن المتقدمة أو الغير ملزمون بحماية هذه المعلومات من إمكانية الوصول إليها بدون تصريح وملزمون بعدم الإفصاح عنها بأي طريقة لا تتسق مع شروط وأحكام أية اتفاقية معنية للإلزام بالسرية أو الترخيص باستخدام المعلومات السرية للغير. ويترتب على الإفصاح عن المعلومات السرية بشأن المتقدمة أو موظفيها أو شركائها في الأعمال إنهاء خدمة الموظف المفصح عنها بدون مساس بأية حقوق أو أضرار متاحة للمتقدمة بموجب ذلك الإفصاح.

## .xi تضارب المصالح

ينشأ تضارب المصالح عندما تتعارض المصالح الشخصية للموظف، أو المصالح الخاصة بأسرته أو أسرته بأي طريقة مع مصالح المتقدمة بحيث يمكن أن تؤثر على قدرة الموظف على القيام بواجباته في الشركة بموضوعية وإنصاف وحياد.

ومن سياسة المتقدمة حماية مصالحها، وتعزيز آلية الرقابة الداخلية، والحيلولة دون نشوء أوضاع تسمح بتضارب المصالح والتعامل مع هذه الأوضاع بموجب هذه السياسة والسياسات الداخلية وحسب مقتضيات الأنظمة واللوائح واجبة التطبيق بهذا الخصوص.

وفي حين أن هذه السياسة لا تسعى إلى وصف كل الأوضاع المحتملة لتضارب المصالح، إلا أننا نورد فيما يلي بعض الأمثلة على ذلك:

- الحصول على قروض أو ضمانات للالتزام بسبب وظيفة شخص ما.
- الاشتراك في أي عمل منافس إلا إذا صرحت له الشركة بذلك.
- الانخراط في أي عمل أو نشاط يمكن أن يتداخل بصورة غير ملائمة في علاقات الشركة القائمة أو المحتملة مع طرف ثالث.

- قبول الرشاوى أو الاكراميات أو أية دفعات أخرى غير لائقة مقابل خدمات تتعلق بأداء أعمال الشركة.
- قبول أو جعل أحد أفراد الأسرة يقبل هدية من أشخاص أو كيانات يتعاملون مع الشركة، في الأحوال التي يكون تقديم الهدية لغرض التأثير على تصرفات الموظف أو عندما يحتمل أن يؤدي قبول الهدية على أي نحو إلى نشوء مظهر من مظاهر تضارب المصالح.

ودون المساس بما ورد أعلاه، يجب على الموظف تجنب الأوضاع التي تؤدي إلى أي تضارب فعلي أو محتمل أو مظهر للتضارب بين مصالحه الخاصة ومصالح المتقدمة وأن يفصح على الفور لمسؤول الإلتزام بالشركة عن أية حالة للتضارب في المصالح، بما في ذلك ما يلي:

- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي عقد أو أعمال يُدخل فيها من أجل منفعة الشركة.
- الارتباط بأية أعمال تنافس الشركة أو أي من أنشطتها.
- العلم بوجود تضارب بين مصالح أي موظف مع مصالح الشركة.

الإخفاق في عدم الإفصاح أو الإبلاغ عن أي تضارب فعلي أو محتمل في المصالح قد يؤدي إلى اتخاذ إجراء تأديبي يشمل إنهاء خدمة الموظف.

## **.xii الخصوصية/ حماية البيانات**

تلتزم المتقدمة باحترام وحماية خصوصية الأفراد والتعامل مع المعلومات الشخصية بمسؤولية وفقا للأنظمة واجبة التطبيق. كما أننا نتعامل مع معلومات الموظفين والعملاء وأصحاب المصالح والأطراف الأخرى المعنية بأقصى درجات العناية والسرية.

الموظفون الذين لديهم إمكانية الوصول إلى بيانات شخصية ملزمون باحترام سرية

المعلومات وعدم إفشاءها للموظفين الآخرين أو أي أطراف أخرى، ويجب عليهم استخدام هذه البيانات فقط في الأغراض المشروعة للشركة.

وفي حال أساء أي موظف استخدام البيانات أو انتهك سريتها أو أصبح مطلعاً على مثل هذا الموقف أو علم أن نظاماً يحتوي على بيانات شخصية قد تعرض للخطر، فإنه يتوجب عليه إبلاغ مشرفه المباشر ومسؤول الإلتزام في الشركة على الفور.

## -6 حماية أصولنا

### i. الاستخدام السليم لأصول الشركة

يجب على كافة الموظفين حماية أصول الشركة واستخدامها في الأغراض المقصودة. وتشمل أصول المتقدمة المباني والمعدات وأجهزة الكمبيوتر والهواتف والأجهزة النقالة والمركبات والملفات والمستندات والمخزون والإمدادات الخاصة بالمصنع ومبنى الإدارة والمنشآت الأخرى، إضافة إلى الملكية الفكرية والمعلومات السرية.

### ii. الملكية الفكرية

تعتبر الابتكارات والنجاحات من العوامل الهامة لضمان النمو المستقبلي واستمرارية المتقدمة. وعليه فإن حماية ملكيتنا الفكرية من السرقة أو الفقدان وسوء الاستخدام هي واجب على كل موظف. وتعد الملكية الفكرية للمتقدمة جزءاً هاماً من عملياتنا وهويتنا وبالتالي تجب حمايتها باعتبارها أحد أصولنا القيمة. وتشمل محفظة الملكية الفكرية للمتقدمة حقوق التأليف والنشر، والعلامات التجارية، والأسرار التجارية، والشعارات، والخبرة الفنية، والأفكار، وحقوق التصميم، وبراءات الاختراع. وعلى الموظفين الإفصاح على الفور عن أية اختراعات أو أعمال أو تطويرات أو تحسينات لغرض الحصول على الحماية النظامية بشأنها.

يجب على الموظفين في كل الأوقات عدم الإفصاح عن أو مشاركة أية ملكية فكرية للمتقدمة أو لشركائها في الأعمال مع أي أحد داخل أو خارج المتقدمة باستثناء أولئك

الذين يتطلب أداء واجباتهم الوظيفية معرفة تلك المعلومات.

ويجب احترام الملكية الفكرية للطرف الثالث وعدم الإفصاح عنها. كما يجب على كافة الموظفين حماية ممتلكات الشركة والمعلومات السرية حتى بعد تركهم العمل بالمتقدمة.

ويتعين استشارة مسؤول الإلتزام بالشركة في حال ما إذا كان لديك أية أسئلة بشأن الاستخدام السليم وحماية الملكية الفكرية للشركة.

### .iii. تداول الشخص المطلع

بوصفك موظفاً في الشركة، قد يكون بإمكانك الوصول إلى معلومات جوهرية غير مفصح عنها وغير معلومة لدى الجمهور بشأن المتقدمة أو أنشطة أعمالها أو شركائها أو صفقاتها المحتملة أو استثماراتها. وتسمى هذه المعلومات الجوهرية غير المفصح عنها "المعلومات غير المعلنة".

يحظر بتاتاً على الموظفين استخدام ومشاركة المعلومات غير المعلنة التي علموها من خلال عملهم إلى حين الإفصاح عن هذه المعلومات للعمامة بموجب الأنظمة واللوائح واجبة التطبيق. إن استخدام أو مشاركة المعلومات غير المعلنة لتحقيق مزايا مالية شخصية أو توفيرها لآخرين يحتمل أن يقوموا بشراء أو بيع أسهم المتقدمة أو شركات أخرى على أساس هذه المعلومات يعد إخلالاً بهذه السياسة وبالسياسات الداخلية للمتقدمة وعملاً غير مشروع بموجب النظام السعودي.

وبشكل عام، تشمل المعلومات غير المعلنة، على سبيل المثال لا الحصر، أية معلومات بشأن الشركة أو مساهميتها أو شركائها في الأعمال أو مورديها أو عملائها، والتي من المرجح أن يعتبرها المستثمرون المحتملون معلومات هامة. وتشمل المعلومات غير المعلنة، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- أية معلومات بشأن عمليات الدمج أو الاستحواذ.

- التطورات الجوهرية المتعلقة بالشركة.
- التوقعات أو الأرباح المالية.
- الاستثمارات المحتملة أو محل التقييم.
- أي ضرر كبير أو عطل فني أو مشاكل ميكانيكية تؤثر على أصول الشركة.
- أي تغيير كبير في إدارة الشركة.
- أي تطور بشأن العقود التي يجري التفاوض بشأنها أو المبرمة.
- أي تطور بشأن أية دعاوى أو إجراءات تقاضي.

## -7 الهدايا والهبات

تعتبر الهدايا والخدمات وحفلات الترفيه من المجاملات المعتادة التي تستخدم لتقوية علاقات العمل وتعزيز السمعة الجيدة للشركة بين شركائها في الأعمال. غير أنه لا يجوز للموظف أن يقبل أو يقدم هذه الهدايا والهبات إذا كان من شأن ذلك أن يؤثر بصورة مباشرة أو غير مباشرة، أو يبدو أنه قد يؤثر، على موضوعية الموظف وحياده في اتخاذ القرارات. ويجب أن يتم تقييم الهدية أو الخدمة أو الهبة أو الترفيه مع الأخذ في الاعتبار المكان والظروف التي تقدم فيها، كما أنها يجب ألا تشكل إخلالاً بأنظمة مكافحة الرشوة واجبة التطبيق. ويجوز للموظف أن يقبل الهدايا والخدمات والهبات والترفيه بقيمة رمزية (تقل عن 300 ريال سعودي) أو مجاملة رمزية دون الحاجة لإبلاغ مسؤول الإلتزام، ولكن يجب عليه الإفصاح عن ذلك على الفور لمشرفه المباشر أو مسؤوله الأعلى. ويجب إبلاغ المشرف أو المسؤول الأعلى فوراً عن الهدايا وما شابهها التي تبلغ قيمتها 300 ريال سعودي أو أكثر يتم تلقيها من أي طرف ثالث وأيضاً إبلاغ مسؤول الإلتزام في الشركة الذي يتوجب عليه توجيه الموظف إلى اتخاذ الإجراء الملائم. غير أنه يجب عدم قبول أية هدايا مالية مثل النقد أو هدايا بطاقات/كبنونات الشراء.

ويجب على الموظف الحصول على موافقة إدارة الشركة قبل تقديم أية هدية لأي طرف له علاقات عمل قائمة أو محتملة مع المتقدمة إلا إذا كان ذلك متوافقاً من السياسات والممارسات المعتمدة لدى الشركة.

## 8- الإبلاغ الفوري عن المخاوف بشأن الإلتزام

- على الموظفين الاتصال بمسؤول الإلتزام في الشركة كلما كانوا بحاجة إلى توضيح أو توجيه بشأن الموضوعات المتعلقة بالإلتزام.
- يلتزم الموظفون بإبلاغ مسؤول الإلتزام بأي سلوك يعتقدون، بحسن نية وبدون اعتبار لهوية أو منصب المخالف المشتبه به، أنه يشكل إخلالاً بالأنظمة واجبة التطبيق أو هذه السياسة. وسوف تتعامل المتقدمة مع هذه المعلومات بطريقة سرية (بما ينسجم مع التقييم والتحقيق الملائم) وسوف تسعى لضمان عدم وقوع أية أفعال عقابية أو انتقامية ضد أي شخص يقدم مثل هذا البلاغ.
- يجوز لك أن تقدم موضوعات الإلتزام في مظروف سري إلى مسؤول الإلتزام في الشركة أو بالبريد الإلكتروني إلى العنوان: [compliance@advancedpetrochem.com](mailto:compliance@advancedpetrochem.com)

المقر الرئيسي - الدمام ص ب 7215،  
الدمام 31462 المملكة العربية السعودية  
المصنع والمكتب - الجبيل ص ب 11022،  
الجبيل 13961 المملكة العربية السعودية  
هاتف: +966 3 3591000 فاكس : +966 3 356065