



# مدونة قواعد سلوك الموظفين

إصدار: 01 يناير 2024



# الفهرس

3	1. مقدمة
4	2. النطاق
5	3. قيم شركة ملاحه
6	4. الامتثال التنظيمي
8	5. الخصوصية والسرية
10	6. تضارب المصالح
11	7. المعلومات الداخلية
12	8. المنافسة والمعاملات العادلة
13	9. الهدايا
15	10. حماية أصول المجموعة والاستخدام السليم لها
16	11. نزاهة السجلات
17	12. قواعد الزبي
18	13. الشمولية وعدم التمييز
19	14. التشجيع على اتخاذ قرارات أخلاقية
21	15. الشكاوى والأمور المتعلقة بالاحتيال
22	16. حماية المبلغين عن المخالفات
23	17. الاستدامة والمسؤولية الاجتماعية
24	18. قواعد عامة
25	19. الإدارة والامتثال والإجراءات التأديبية

# 1 مقدمة

توضح مدونة قواعد سلوك الموظفين الخاصة بشركة ملاحة («مدونة القواعد») الحد الأدنى من المعايير السلوكية المقبولة المتوقعة من موظفي مجموعة شركات ملاحة («المجموعة»)، وتوضح المعلومات الواردة في هذه الوثيقة أدلة السياسات المختلفة والمتطلبات الأكثر تحديدًا التي قد تكون موجودة داخل مختلف وحدات/ إدارات المجموعة.

يُنتظر من جميع الموظفين قراءة الإرشادات التالية والإلمام بها، وأن يكونوا مسؤولين عن ضمان الحفاظ على المعايير المهنية، حيث سيخضع الأفراد الذين يتبين مخالفتهم هذه المدونة لإجراءات تأديبية مناسبة قد تشمل الفصل، وعلاوة على ذلك، قد تكون مخالفات هذا المدونة أيضا انتهاكات للقانون وقد تؤدي إلى عقوبات مدنية أو جنائية لك ولرؤسائك وشركة ملاحة أو أي مما سبق.

## 2 | النطاق

تنطبق مدونة قواعد سلوك الموظفين على جميع موظفي شركة ملاحه والمقاولين بما في ذلك الموظفين الدائمين والطاقم البحري/البري والمتدربين والطلاب والموظفين المؤقتين.

سيتم النظر في قابلية تطبيق مدونة قواعد سلوك شركة ملاحه على الشركات الخارجية التي تعمل نيابة عن شركة ملاحه على أساس كل حالة على حدة، وسيتم ترك الحكم للموظفين الذين يشاركون في مثل هذه الشركات، وإذا تم اعتبارها قابلة للتطبيق، فمن مسؤوليتهم أن يجعلوا هذه الشركات على علم بالمتطلبات الواردة في هذه المدونة والالتزام بها عند القيام بمثل هذا العمل.

## قيم شركة ملاحه

إن «ما نقوم به من أعمال» بصفتنا شركة ملاحه يماثل في أهميته «كيفية قيامنا بها»، حيث تطبق شركة ملاحه قيمنا المؤسسية لإنشاء فهم مشترك لما يمكن توقعه من جميع إدارات المجموعة، وهو ما تتميز به في شركة ملاحه وما يميز المجموعة عن المنافسين والمؤسسات الأخرى.

يجب أن ترشدنا القيم المؤسسية لشركة ملاحه في كل ما نقوم به عند تنفيذ أنشطة المجموعة - القرارات التي نتخذها والطريقة التي نتصرف بها والحلول التي نبتكرها والروح التي نعمل بها معًا.

- **السعي**  
نسعى للتعلم والتحسين المستمر، ونحاول بشكل استباقي أن يكون أداؤنا أفضل في المرة القادمة.
- **التزامن**  
الكل أكبر من مجموع أجزائه، وبالتالي نحن أقوى لأننا نعمل معًا.
- **الالتزام**  
كلمتنا ميثاقنا، ونعرف أنفسنا بما نحققه من إنجازات وكيفية تحقيقنا لها.
- **الإلهام**  
نستمد القوة والإلهام من ماضينا، ونود أن نترك إرثًا ذي قيمة للمستقبل.

## الامتثال التنظيمي

بصفتها شركة وطنية مسؤولة، لا يمكن أن تكون شركة ملاحه طرفًا في أي عمل ينتهك أو لا يمثل لأي قانون أو لائحة معمول بها، وبالتالي، يجب على الموظفين عدم اتخاذ أي إجراء ينتهك أي قانون أو لائحة عن عمد، كما يجب على الموظفين في جميع الأوقات الامتثال لجميع القوانين واللوائح المعمول بها أو مراعاتها في كل مكان يعملون فيه.

ويمكن الاستدلال على انتهاكات القانون من سلوك الأطراف وكذلك من الاتفاقيات المكتوبة، وبناءً عليه يجب على الموظفين التأكد من أن سلوكهم لا يمكن تفسيره على أنه انتهاك للقانون.

يُنظر من الموظفين أن يكونوا على علم بقوانين الولايات القضائية التي يعملون فيها وأن يمثلوا لها، وفي حالة الحاجة إلى توضيح أو مشورة، يمكنهم طلب المساعدة من إدارة الشؤون القانونية أو إدارة التدقيق الداخلي، وعادةً ما يمكن تجنب الصعوبات القانونية أو الحد منها إذا تم إجراء مثل هذه المشاورات في بداية التعامل التجاري وليس في مرحلة لاحقة.

## الخصوصية والسرية

يتعين على الموظفين الحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بالمعهد بها إليهم من قبل شركة ملاحة أو عملائها أو مورديها، ويُقصد بالمعلومات الخاصة أي معلومات غير عامة يتم الحصول عليها أثناء العمل مع شركة ملاحة والتي قد تفيد المنافسين أو تلحق ضرراً بشركة ملاحة أو عملائها أو موظفيها أو مورديها إذا تم الإفصاح عنها.  
فيما يلي أمثلة للمعلومات:

- تفاصيل غير معلنة حول استراتيجية شركة ملاحة وخطط النمو ومعاملات الشركة
  - معلومات حول العملاء وتفاصيل التسعير/ التعاقد
  - معلومات عن النتائج المالية والتكاليف المتكبدة
  - معلومات حول المخططات التنظيمية وعدد الموظفين والاستراتيجيات العامة للموظفين
  - وثائق شركة ملاحة مثل التعاميم والأدلة ووثائق العمليات/ الإجراءات والاتصالات الداخلية وما إلى ذلك
  - تفاصيل الموظف الشخصية مثل التعويضات والمكافآت ومراجعات الأداء والمؤهلات
  - أي مادة تحمل العلامة الخاصة "سرية"
- يُنظر من موظفي شركة ملاحة الحفاظ على السرية من خلال عدم مشاركة المعلومات مع أي شخص ليس لديه تصريح للاطلاع عليها، وهذا يشمل كلا من الأشخاص داخل المجموعة وكذلك خارجها، ويجب اتباع هذا الشرط في جميع الأوقات باستثناء الحالات التي يكون فيها الإفصاح مصرح به كتابيًا من قبل الرئيس التنفيذي لمجموعة شركة ملاحة أو مطلوبًا بموجب القوانين أو اللوائح.
- وكجزء من هذا الشرط، يجب أيضا ممارسة العناية المهنية عند الحديث عن الأعمال المتعلقة بشركة ملاحة مع زملائهم الموظفين أو الغرباء في الأماكن العامة بما في ذلك المصاعد ومناطق الاستقبال والمداخل وغرف الراحة، وما إلى ذلك، كما يجب توخي الحذر لمنع الأفراد غير المصرح لهم من سماع المعلومات السرية أو الخاصة، وعلى هذا النحو، فمن الحكمة أن تقتصر مناقشات أعمال شركة ملاحة التجارية على منطقة المكاتب بكل مبنى.

## الخصوصية والسرية

فضلاً عن هذا، يجب عدم الإفصاح عن المعلومات عبر الهاتف ما لم تكن هوية المتصل وحقه في استقبال المعلومات مؤكدة، كما يجب إيلاء عناية خاصة عند الإجابة على التساؤلات المتعلقة بمعلومات الائتمان ويجب أن تكون المعلومات المقدمة مقتصرة على تلك التي تجيزها الممارسة القياسية، وفي حالات الشك يجب الرجوع إلى مديرك.

ومع هذا، لا يُقصد من الملاحظات أعلاه أن تمنع الموظفين من استخدام المعلومات المتاحة للجمهور عند الحاجة، وتنص سياسة شركة ملاحه على الأمانة والصراحة عند الاستجابة للاحتياج المشروع إلى المعلومات من قبل هؤلاء الذين لهم مصلحة فيها، وبالإضافة إلى التقارير الرسمية إلى الجهات التنظيمية والتقارير إلى الجمهور وأصحاب المصلحة التي يتطلبها القانون، تقدم شركة ملاحه معلومات شاملة عن أنشطتها باستخدام مجموعة متنوعة من المنشورات ومن خلال مواصلة علاقات العمل مع الوسائل الإعلامية والمحللين الماليين، وبالرغم من هذا، يتم تحديد مدى وتوقيت وصيغة الإفصاح العام بموجب قرار صادر عن الإدارة العليا.

يستمر التزام الموظفين بحماية خصوصية العملاء وزملائهم الموظفين والحفاظ على سرية الشؤون الخاصة بشركة ملاحه بنفس القوة بعد التوقف عن العمل.

## تضارب المصالح

يُحظر تضارب المصالح باعتباره مسألة تتعلق بسياسة المجموعة، ينشأ موقف تضارب المصالح عندما يتخذ الموظف إجراءات أو يكون له مصالح تجعل أداء عمله بالشركة بموضوعية وفاعلية أمرًا صعبًا أو تبدو أنها تجعله كذلك.

### أ) الاستثمارات

يمكن أن يحدث التضارب إذا كان الموظفون أو أفراد أسرته المباشرين (من الدرجة الأولى) يملكون استثمارات لدى منافسين أو موردين أو عملاء، ويتعين على الموظفين وأفراد أسرته المباشرين أخذ الحيطة حتى لا تتسبب استثماراتهم في تضارب مصالح مما يضعف قدرة الموظف على اتخاذ قرارات موضوعية بالنيابة عن شركة ملاحه.

**تخضع مسألة تسبب استثمار ما في تضارب مصالح من عدمه لحسن التقدير، وعند تحديد ما إذا كان من الممكن أن يسبب الاستثمار تضاربًا في المصالح، يجب على الموظفين توجيه الأسئلة التالية:**

- هل سيؤثر الاستثمار على أي قرارات أتخذها لصالح الشركة؟
- كيف سيكون حكم الزملاء ورفقاء العمل على الاستثمار؟ هل سيرون أنه قد يؤثر على أدائي لوظيفتي لصالح المجموعة؟
- كيف سيبدو الاستثمار لشخص خارج المجموعة، مثل الجهات التنظيمية أو حتى وسائل الإعلام؟

**تشمل الاستثمارات التي تعتبر عادةً غير مقبولة إذا أجراها موظفي شركة ملاحه ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:**

- الاستثمارات في الشركات أو الأوراق المالية التي تملكها شركة ملاحه، أو التي تسعى إلى شرائها / العمل معها، وحيثما يشغل الموظفون منصبًا له تأثير على هذا النشاط
- الاستثمارات في مؤسسات الموردين حيث يشارك الموظف صاحب الاستثمار في مفاوضات مع المورد أو يشارك في اختياره أو تقييمه
- الاستثمارات في مؤسسات الموردين حيث يشرف الموظف على موظفين آخرين مسؤولين عن التفاوض مع المورد أو اختياره أو تقييمه
- الاستثمارات في مؤسسات العملاء حيث يكون الموظف صاحب الاستثمار مسؤولًا عن التعاملات مع هذا العميل أو يشرف على أي شخص يتحمل هذه المسؤولية.

## تضارب المصالح

### ب) الوقت

الموظفون مطالبون أثناء ساعات العمل بتخصيص كامل وقتهم وانتباههم وقدرتهم لأداء مهامهم والتصرف في جميع الأوقات بنزاهة وحسن نية بما يحقق المصلحة العليا لشركة ملاحه، ولا يُسمح للموظفين، بدون موافقة كتابية من شركة ملاحه، بالعمل في أي مؤسسة أو المشاركة فيها أو تقديم الخدمات لها أو الاستثمار فيها طالما أن هذا النشاط يتسبب أو يحتمل أن يتسبب في تضارب في المصالح بشركة ملاحه أو حيثما قد يؤثر ذلك سلبًا على الأداء الفعال لمهام الموظف لصالح شركة ملاحه.

#### تشمل التصرفات التي تعتبر غير مقبولة ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:

- المشاركة في عمل فرعي مع أحد المنافسين مما قد يؤدي إلى الإضرار بالولاء والموضوعية.
- الاستثمار في أعمال أحد العملاء مما قد يؤثر بشكل موضوعي على التعاملات مع العميل.
- المشاركة مع مؤسسة لها تأثير على عمليات اتخاذ القرار في شركة ملاحه.
- المشاركة في عمل ناشيء في نفس المجال مما يؤدي إلى هدر الوقت والقدرات في أعمال بخلاف المسؤوليات الوظيفية الرئيسية.

يجب الإعلان عن المواقف التي قد تؤثر على ولاء الموظفين، ويُتَظَر من الموظفين الذين يعتقدون أنهم على علم بتضارب مصالح محتمل أو أنهم قد يكونوا مشاركين فيه أن يناقشوه مع مشرفيهم أو مديريهم ومع إدارة التدقيق الداخلي باعتبارها الملاذ الأخير.

ربما لا يكون تضارب المصالح واضح ووضوحًا تامًا في جميع الأوقات، ولذلك إذا كان لديك أي سؤال يتعين عليك التشاور مع مديرك، وإذا تقرر وجود تضارب فعلي أو محتمل، يجب على الموظف المعني الانسحاب من النشاط أو الموقف الذي يسبب التضارب أو إنهاء تعيينه/ عمله.

## المعلومات الداخلية

بحكم طبيعة عملنا، كثيرًا ما يملك الموظفون معلومات غير متاحة للجمهور وقد تنعكس بالإيجاب أو السلب على قيمة الاستثمار أو القيمة السوقية المستقبلية للسندات أو غيرها من الأوراق المالية للعمل (يُشار إليها عادةً بـ "معلومات داخلية")، ولن يتم استخدام المعلومات غير المعلنة بشأن عمل ملاحه أو بيانات العملاء من قبل الموظفين لتحقيق مكسب خاص أو تحقيق مكاسب للآخرين، تشمل الأمثلة التجارة في السندات أو الأوراق المالية أو تقديم مشورة للآخرين للقيام بذلك على أساس هذه المعرفة الخاصة، وهذه التصرفات لا تعتبر غير أخلاقية فقط بل تعتبر في الكثير من الحالات غير قانونية ويجب تجنبها.

نظرًا لأهمية هذا الجانب، لدى شركة ملاحه سياسة تفصيلية عن "التعاملات الداخلية" يمكن الاطلاع عليها على حدة.

## المنافسة والتعاملات العادلة

بحكم طبيعة عملنا، كثيرًا ما يملك الموظفون معلومات غير متاحة للجمهور وقد تنعكس بالإيجاب أو السلب على قيمة الاستثمار أو القيمة السوقية المستقبلية للسندات أو غيرها من الأوراق المالية للعمل (يُشار إليها عادةً بـ "معلومات داخلية")، ولن يتم استخدام المعلومات غير المعلنة بشأن عمل ملاحه أو بيانات العملاء من قبل الموظفين لتحقيق مكسب خاص أو تحقيق مكاسب للآخرين، تشمل الأمثلة التجارة في السندات أو الأوراق المالية أو تقديم مشورة للآخرين للقيام بذلك على أساس هذه المعرفة الخاصة، وهذه التصرفات لا تعتبر غير أخلاقية فقط بل تعتبر في الكثير من الحالات غير قانونية ويجب تجنبها.

نظرًا لأهمية هذا الجانب، لدى شركة ملاحه سياسة تفصيلية عن "التعاملات الداخلية" يمكن الاطلاع عليها على حدة.



يجب أن تخضع ممارسة منح وتلقي الهدايا لرقابة دقيقة لضمان مراعاة وحماية متطلبات شركة ملاحه بشأن تضارب المصالح والمعاملات العادلة الواردة بالتفصيل أعلاه.

### أ) تلقي الهدايا

في حين أنه ليس أمر واقعي أن يتم فرض حظر شامل على منح أو تلقي كل الهدايا، يتعين على الموظفين عدم المشاركة (سواء بشكل مباشر أو غير مباشر من خلال أقارب أو أصدقاء) في أي نشاط قد يتم تفسيره على أنه منح أو تلقي رشوة أو عمولة سرية أو مبلغ نقدي أو امتياز أو مصلحة مشكوك فيها فيما يتعلق بالأنشطة التجارية لشركة ملاحه.

#### يجوز قبول الهدايا المادية بشرط ما يلي:

- ألا تكون الهدية في شكل أموال نقدية.
- ألا يتم منح الهدية بوضوح مقابل أي اعتبار أو في انتظار هذا المقابل.
- يتم إبلاغ المدير المباشر كتابيًا فور تلقي أي هدية بخلاف الهدايا ذات القيمة الرمزية مع بيانها وقيمتها النقدية المقدرة، وحيثما يكون هناك أي شك حول عدم رمزية الهدية، يتعين على الموظف التشاور مع مديره لتوجيهه، ويجوز قبول الهدايا البسيطة (التي لا تُقدم في انتظار مصلحة متبادلة) بما في ذلك الأصناف الترويجية العادية.
- أي هدية تبلغ قيمتها التقديرية ٢٠٠٠ ريالًا قطريًا أو أقل تعتبر رمزية ولا يجب الإعلان عنها. ومع هذا، لا يمكن أن يكون أي تصرف يعتبر محل شك بخلاف ذلك مقبولًا لأنه معتاد في موقع أو منطقة النشاط التجاري.
- إذا تجاوزت قيمة الهدية القيمة الرمزية ولا يمكن رفضها، يجب قبولها بالنيابة عن شركة ملاحه، وبناءً على مناقشات مع المدير المباشر للموظف، تسليمها بوجه عام إلى إدارة التدقيق الداخلي بشركة ملاحه.
- يتمثل الاختبار فيما إذا كانت الهدية تحرض الموظف على التأثير على قرار أو رد مصلحة مقابل الهدية، ويجب أن يعلم الموظفون أن تلقي أي نوع من الهدايا بغض النظر عن قيمتها قد يشكل «عمولة سرية»، وهذا أمر غير مقبول.
- يجب إبلاغ المدير المباشر للموظف بأي تحريض للموظف على قبول هدية أو مقابل آخر يرى الموظف أنه معروض في انتظار بعض المعاملة التفضيلية.

### ب) منح الهدايا

تنص سياسة شركة ملاحه على وجوب عدم منح هدايا سواء بشكل مباشر أو غير مباشر عن طريق الغير إلى العملاء أو الموردين أو المسؤولين الحكوميين لدعم مصلحة شركة ملاحه الاقتصادية أو السياسية، ويُستثنى من ذلك الهدايا ذات القيمة الرمزية التي تقدم بالنيابة عن شركة ملاحه كمجاملة أو لأغراض ترويجية.

بالمثل، في الحالات التي يمكن اتخاذ قرار بأن هدية من شركة ملاحه ستكون مناسبة لإحياء مناسبة خاصة، يعتبر السياق الذي تقدم فيه الهدية ضروريًا، ويجب عدم عرض هدية إذا كان هناك احتمال أن تُفسر كمحاولة للحصول على ميزة اقتصادية أو سياسية لصالح شركة ملاحه أو حيثما يكون معلومًا أن المتلقي لديه سياسة ضد قبول الهدايا.

### ج) الهدايا الترفيهية

يجب مراعاة الشروط المتعلقة باستقبال الهدايا والتبرع بها على النحو الوارد أعلاه في حالات الهدايا الترفيهية التي تكون غير عادية أو مفرطة بالنسبة للمعايير المقبولة بوجه عام ضمن كل نشاط أعمال/ نشاط تجاري محدد، ومع هذا تعتبر الهدايا الترفيهية معاملة ضرورية وعادية عندما يملئها توقيت التزامات العمل وطبيعتها، يجب على الموظفين الامتناع عن قبول الدعوات التي تبدو باذخة في السياق المهني أو سياق العمل، ويُقصد بالبذخ الاستخدام المفرط للموارد أو النفقات أو التجاوز في الترفيه.

## حماية أصول المجموعة والاستخدام السليم لها

- جميع الموظفين مطالبون بحماية أصول شركة ملاحه وضمن الاستخدام الفعال لها، إن السرقة والإهمال والإهدار لهم أثر مباشر على أرباح شركة ملاحه وبالتالي غير مقبولين، يجب استخدام جميع أصول شركة ملاحه لتحقيق أغراض شركة ملاحه المشروعة.
- يجب عدم استخدام أصول شركة ملاحه في أعمال أخرى بخلاف أعمال شركة ملاحه، ويجب الإبلاغ على الفور عن أي واقعة تزوير أو سرقة مشتبه بها للتحقيق بأمرها.
- الموظفون ملتزمون بحماية أصول شركة ملاحه التي تشمل أنظمة الحاسب الآلي وأجهزة الحاسوب المحمولة والمركبات والمستلزمات المكتبية والآلات والمخزون، كما يمتد هذا الالتزام ليشمل المعلومات الخاصة بشركة ملاحه بما فيها:
- خطط العمل والتسويق والخدمات، والتصاميم، وقواعد البيانات، والسجلات، ومعلومات الرواتب، وأي بيانات وتقارير مالية غير منشورة.
  - الملكية الفكرية مثل الأسرار التجارية، وبراءات الاختراع، والعلامات التجارية، وحقوق الطبع والنشر، والسياسات والإجراءات، والنماذج.
- يُعد الاستخدام أو التوزيع غير المصرح به لهذه المعلومات انتهاكاً لسياسة شركة ملاحه الموضحة بالتفصيل في القسم 0 «الخصوصية والسرية»، كما يمكن أن يكون غير قانوني ويؤدي إلى فرض عقوبات مدنية أو جنائية.

## نزاهة السجلات

يتعين على الموظفين الاحتفاظ بحسابات وسجلات مالية نزيهة ودقيقة (بما في ذلك سجلات المحادثات والمذكرات اليومية وما إلى ذلك) تعكس كل المعاملات بطريقة دقيقة وفي الوقت المناسب.

وتعتبر موثوقية المعلومات والسجلات المحاسبية عاملاً أساسياً لنزاهة شركة ملاح، لذا يجب أن تكون جميع المدخلات دقيقة ومتوافقة مع أعلى المعايير المحاسبية، ويجب الالتزام بعدم إجراء أي مدخلات زائفة أو كاذبة في أي دفاتر، ويجب ألا يكون الموظف طرفاً في أي اتفاق يتسبب في مدخلات من هذا القبيل.

قد تصبح سجلات ومراسلات العمل متداولة، لذا يُنصح الموظفون بتجنب المبالغة والملاحظات الازدراية والتخمينات والتوصيف غير اللائق للأشخاص والشركات الذي قد يُساء فهمه، وينطبق هذا بالمثل على البريد الإلكتروني والمذكرات الداخلية والتقارير الرسمية، يجب دوماً الاحتفاظ بالسجلات أو إتلافها وفقاً لسياسات شركة ملاح المعمول بها.

## قواعد الزي

من الضروري أن تظهر شركة ملاحا أمام عملائنا وزوارنا وشركائنا في العمل بصورة احترافية، ويُنْتَظَر من الموظفين دعم هذه الصورة من خلال ارتداء الزي الملائم أثناء مزاوله أنشطة المجموعة.

جميع الموظفين مطالبون بالحفاظ على مظهر نظيف ولائق وعملي وفقاً لمتطلبات وظائفهم وبالتوافق مع الممارسات القطرية أثناء ساعات العمل، ولهذا يُنْتَظَر من جميع الموظفين الالتزام بإرشادات الزي التالية عند المشاركة في أنشطة متعلقة بالعمل، ما لم تتطلب وظائفهم خلاف ذلك (مثل العمل على سفن أو العمل في الموقع بترسانة بناء سفن أو محطة حاويات أو مخازن وما إلى ذلك)، أو ما لم يُذكر خلاف ذلك (مثل اليوم الرياضي في شركة ملاحا، أو الأيام المخصصة للزي غير الرسمي وما إلى ذلك).

### فيما يلي المتطلبات التي يجب على الموظفين الذكور الالتزام بها:

- الزي القطري التقليدي أو ملابس عمل تتكون من قميص وسروال فضفاض/ بنطال عمل (غير مسموح بالجينز والتيشيرت والشورت والملابس الرياضية).
- حذاء عمل مناسب (غير مسموح بالشيشب أو السنيكرز).

### فيما يلي المتطلبات التي يجب على الموظفات الإناث الالتزام بها:

- الزي القطري التقليدي أو فستان أنيق/ بدلة عمل / بدلة نسائية / تنورة مع بلوزة أو قميص.
- يجب ألا يقل طول التنورة أو الفستان عن ارتفاع الركبة، ويجب ألا تكون البلوزة أو القميص مكشوف بأي حال من الأحوال (غير مسموح بالبلوزات التي لا تغطي الصدر أو البطن).
- حذاء عمل مناسب (غير مسموح بالشيشب أو السنيكرز).

تثق شركة ملاحا في استخدام كل موظف أو موظفة لأفضل تقدير عند اتباع هذه السياسة، وهذه القائمة ليست شاملة، وبالتالي تحتفظ الإدارة بالحق في تحديد مدى ملائمتها، القاعدة العامة: إذا كنت غير متأكد مما إذا كانت قطعة الملابس مناسبة أم لا فمن الأرجح أنها ليست كذلك، وبمعنى آخر في حالة الشك لا ترتديها.

## الشمولية وعدم التمييز

إن شركة ملاحه عازمة على اتباع المعايير الأخلاقية وتوفير مكان عمل يتميز بالشمولية ويخلو من التمييز والمضايقات على أساس عدة عوامل منها العرق أو الدين أو الأصل الوطني أو النوع أو التوجه الجنسي أو العمر أو الإعاقة، وتتمسك شركة ملاحه بكل حزم بعدم التمييز ومكافحة المضايقات وتكافؤ الفرص وتوفير الآليات للإبلاغ عن الحوادث، كما تعمل شركة ملاحه بشكل نشط على تعزيز التنوع في قوتها العاملة وتضمن أن يحصل جميع الموظفين على فرص متكافئة لتحقيق النجاح، وفي المواقف التي تنطوي على تمييز أو مضايقات، يتعين على الموظفين الإبلاغ عنها من خلال الخط الساخن للشكاوى أو الأخلاقيات، هذه المبادئ هي حجر الزاوية لمهمة شركة ملاحه مما يضمن بيئة أخلاقية ومحترمة لكل الموظفين خالية من التمييز أو المضايقات على أي أساس.

## التشجيع على اتخاذ قرارات أخلاقية

تلتزم شركة ملاحة بالحفاظ على أعلى المعايير الأخلاقية في جميع أنشطة العمل وتعتبر أن اتخاذ القرارات الأخلاقية أمر أساسي لتحقيق النجاح والحفاظ على السمعة الطيبة، نحن نشجع جميع الموظفين على تقييم الجوانب الأخلاقية لتصرفاتهم وطلب التوجيه عند مواجهة معضلات أخلاقية، ونسترشد في التزامنا باتخاذ قرارات أخلاقية بالمبادئ التي تؤكد على أهمية الاعتبارات الأخلاقية في عمليات ومعضلات اتخاذ القرار.

### أ. عملية اتخاذ قرار أخلاقي

عند مواجهة قرارات لها آثار أخلاقية، يتم تشجيع الموظفين على اتباع عملية اتخاذ القرار الأخلاقي التالية:

أ. **تحديد المعضلة:** التعرف على المواقف التي تنطوي على تضارب محتمل بين المصلحة الشخصية أو قيم الشركة أو المبادئ الأخلاقية.

ب. **جمع المعلومات:** جميع كل الحقائق ذات الصلة والنظر في العواقب المحتملة لمختلف الخيارات.

ج. **استشارة المشرفين:** مناقشة الموقف مع المشرفين للحصول على وجهات نظر ورؤى مختلفة.

د. **تقييم البدائل:** التفكير في مختلف مسارات العمل وتقييم المخاطر والفوائد المحتملة لكل مسار.

هـ. **التوافق مع قيم الشركة:** التأكد من أن مسار العمل المختار يتفق مع القيم الأساسية لشركة ملاحة ومهمتها ومدونة الأخلاقيات الخاصة بها.

و. **طلب التوجيه:** في حالات الشك، يُطلب التوجيه من إدارة الشؤون القانونية أو إدارة التحقيق الداخلي بالشركة.

يساعد اتباع هذه العملية الموظفين في اتخاذ قرارات أخلاقية متوافقة مع مبادئ وقيم شركة ملاحة.

## التشجيع على اتخاذ قرارات أخلاقية

### ٢. النظر في الآثار الأخلاقية

يتم تشجيع الموظفين على تقييم الجوانب الأخلاقية لتصرفاتهم من خلال التفكير في العديد من الأسئلة الرئيسية، ومنها ما إذا كان التصرف يتفق مع الامتثال للقانون والامتثال لسياسة الشركة ويعكس قيم شركة ملاح وثقافتها، وكيف يتم النظر إليه إذا تم إعلانه أو تدقيقه، وما إذا كان يتعامل مع الآخرين بعدل واحترام، وما إذا كان يمكنهم تفسير وتبرير التصرف بارتياح أمام الزملاء أو الرؤساء أو أصحاب المصالح الخارجيين.

### ٣. طلب التوجيه في المعضلات الأخلاقية

في المعضلات الأخلاقية المعقدة، يُنصح الموظفين بطلب التوجيه من مشرفيهم أو مديريهم واستشارة إدارة الشؤون القانونية أو إدارة التدقيق الداخلي للحصول على مساعدة في الأمور القانونية والأخلاقية، ويُعد هذا النهج ضروريًا للتمسك بالسلوك الأخلاقي وممارسة حسن التقدير وتعزيز مكان عمل يتميز بالنزاهة والشفافية والثقة. يُنتظر من الموظفين تحديد أولويات السلوك الأخلاقي وممارسة حسن التقدير والسعي للحصول على مساعدة عند الحاجة لخلق مكان عمل يعزز النزاهة والشفافية والثقة.

## الشكاوى والأمر المتعلقة بالاحتيا

لدينا قناتين منفصلتين للإبلاغ كي نضمن أن الموظفين بإمكانهم نقل مخاوفهم ومشاكلهم ومعالجتها بشكل فعال، ومن الضروري استخدام قناة الإبلاغ المناسبة لكل نوع من المشاكل لضمان معالجتها بشكل فعال ووفقًا لسياسات الشركة والقانون.

### ١. الإبلاغ عن الشكاوى

تتعلق الشكاوى بالمخاوف أو الخلافات أو المشاكل المتعلقة بمكان العمل والتي لا تنطوي على أنشطة احتيالية أو غير أخلاقية، وقد تشمل الشكاوى على سبيل المثال لا الحصر المخاوف المرتبطة بظروف العمل أو الخلافات الشخصية أو المضايقات أو غيرها من المشاكل التي تؤثر على رفاهية الموظف داخل الشركة، ويتعين على الموظفين الإبلاغ عن الأمور المتعلقة بالشكاوى من خلال "الخط الساخن للشكاوى".

• الهاتف: +٩٧٤ ٤٤٩٤٧١٧١

• البريد الإلكتروني: HRGrievance@Milaha.com

### ٢. الإبلاغ عن الأمور المتعلقة بالاحتيا

تشمل الأمور المتعلقة بالاحتيا الأنشطة التي تنطوي على عدم أمانة أو سلوك غير أخلاقي أو مخالفة سياسة الشركة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر الاختلاس والرشوة والاحتيا المالي وغيرها من الحالات الخطيرة من خيانة الأمانة، ويتعين على الموظفين الإبلاغ عن الأمور المتعلقة بالاحتيا من خلال "خط الأخلاقيات" المتاح على شبكة انترانت الشركة myMilaha.

كلا من قناتي الإبلاغ سريتين، وممنوع منعا باتا الانتقام من أي موظف بسبب الإبلاغ عن شكاوى أو أمور متعلقة بالاحتيا.

## حماية المبلغين عن المخالفات

تُعد حماية المبلغين عن المخالفات ركن أساسي من أركان التزامنا بالسلوك الأخلاقي والشفافية، وتشجع شركة ملاحه الموظفين على الإبلاغ عن المخالفات وسوء السلوك دون خوف من الانتقام بما يضمن حماية المبلغ عن المخالفة وتوفير مكان عمل أكثر أمنًا للجميع. نضمن للموظفين السرية وعدم الانتقام وإجراء تحقيقات عادلة وفورية وتقديم الدعم والمواد لعملية الإبلاغ وتحمل المسؤولية عن تقديم معلومات صحيحة، ويمنع منقًا باتًا الانتقام ضد التقارير حسنة النية، وقد تؤدي التقارير الكاذبة أو الكيدية إلى إجراءات تأديبية. نحن نقدر التزامكم بالحفاظ على مكان عمل يتسم بالشفافية والسلوك الأخلاقي، ونتمسك بوعدنا بالتعامل مع المخالفات وسوء السلوك بفاعلية ومسؤولية.

## الاستدامة والمسؤولية الاجتماعية

تكرس شركة ملاحه كل جهودها بكل عزم للامتثال للمبادرات البيئية والاجتماعية ومبادرات الحوكمة العالمية مع تأكيد خاص على الاستدامة البيئية والمسؤولية الاجتماعية والحوكمة الرشيدة، وهذا الالتزام يخضع لإشراف وتطوير إدارة الشؤون البيئية والاجتماعية والحوكمة لدينا، ونحن نشجع الموظفين بشدة على التعاون النشط مع إدارة الشؤون البيئية والاجتماعية والحوكمة لإحداث تغيير إيجابي معًا.

### ١. المسؤولية البيئية

تلتزم شركة ملاحه التزامًا راسخًا بتقليل أثرها البيئي وتعزيز الممارسات المستدامة، وفي إطار البعد البيئي تركز الشركة على عدة جوانب منها على سبيل المثال لا الحصر الامتثال لقوانين البيئة، والحفاظ على الموارد، والحد من النفايات، وتعزيز إعادة التدوير، ودعم مبادرات تقليل البصمة الكربونية، والإبلاغ الدائم عن المخاوف البيئية ومقترحات التحسين، وتوجه هذه المبادئ جهودنا البيئية وتؤكد اهتمامنا بالممارسات المسؤولة.

### ٢. المسؤولية الاجتماعية

تلتزم شركة ملاحه بدعم علاقاتها الإيجابية بأصحاب المصلحة الأساسيين بما فيهم الموظفين والموردين والعملاء، وفي إطار البعد الاجتماعي تركز الشركة على عدة جوانب منها على سبيل المثال لا الحصر المسؤولية الاجتماعية للشركات، والصحة والسلامة، وإدارة المواهب، ويؤكد التزامنا بهذه الجوانب الاجتماعية اهتمامنا بالممارسات الأخلاقية ورفاهية أصحاب المصلحة لدينا.

### ٣. مسؤولية الحوكمة

تكرس شركة ملاحه جهودها لتحقيق الحوكمة المستدامة من خلال القيادة الفعالة والأنظمة الراسخة وآليات التحكم القوية المطبقة، وفي إطار بعد الحوكمة تركز الشركة على عدة جوانب منها على سبيل المثال لا الحصر الأمن السيبراني وسلاسل التوريد المسؤولة والامتثال وأخلاقيات العمل وحوكمة الشركات.

## قواعد عامة

ليس المقصود مما سبق أن يكون قائمة مزعجة تضم كل سياسات شركة ملاحه، ويُنْتَظَر من الموظفين ومن جاء ذكرهم ضمن نطاق التطبيق أن يلتزموا بالسياسات والتعليمات من خلال التعامل والمذكرات مثل:

- يُنْتَظَر من الموظفين الالتزام بسياسات وإجراءات تكنولوجيا المعلومات التي توضح استخدام أجهزة الحاسوب ووسائل التواصل الإلكتروني والوصول إليها.
- يُنْتَظَر من الموظفين الالتزام بسياسات وإجراءات الاتصالات المؤسسية التي توضح البنية والعملية التي تم وضعها للإشراف على وظيفة الاتصالات المؤسسية وتوجيهها وإدارتها بشركة ملاحه.
- يُنْتَظَر من جميع الموظفين الالتزام بسياسات وإجراءات وإرشادات ومعايير شركة ملاحه للسلامة والأمن والبيئة والجودة لضمان قيامنا بجميع الأنشطة بطريقة مسؤولة.
- تلتزم شركة ملاحه بالتعامل مع جميع الموظفين بعدل واحترام وكرامة وتوفير بيئة عمل داعمة، ولن يتم التساهل مع المضايقات، وعلى الموظفين الإبلاغ عن أي شكل من أشكال المضايقات على الخط الساخن للشكاوى والمشرف/ المدير (إن لم تكن تتعلق مباشرة بالمدير المباشر).
- تهدف شركة ملاحه إلى توفير بيئة عمل آمنة لكل الموظفين، ولهذا لن يتم التساهل مع التهيب والتهديد وأفعال العنف في وجود أو عدم وجود سلاح.
- يُحظر تناول الكحول و/أو تعاطي المخدرات أو الوقوع تحت تأثيرها أثناء التواجد داخل مباني شركة ملاحه.
- لا يُسمح لموظفي شركة ملاحه بالمشاركة في أي عمل خارجي أو الانضمام إلى أي منظمة/ جماعة خاضعة لعقوبة/ محظورة أو التدخل في الشؤون السياسية للبلد المضيف بدون موافقة صريحة من الرئيس التنفيذي للمجموعة.

## الإدارة والامتثال والإجراءات التأديبية

### أ) الامتثال

يُنظر من جميع الموظفين الالتزام بقواعد سلوك الموظفين الواردة بالتفصيل في الوثيقة الماثلة، وسوف تتسبب أي مخالفة لها في إجراء تأديبي أو إنهاء العمل أو كليهما.

يُنظر من جميع الموظفين استخدام تقديرهم الشخصي وقدرتهم على التمييز للتصرف بشكل سليم وتمييز الوقت الذي يحتاجون فيه توجيه بشأن مدونة قواعد سلوك الموظفين، وفي حالات الشك أو الإبلاغ عن تضارب محتمل في المصالح أو مخالفة محتملة لمدونة قواعد السلوك، يُتَظر من الموظفين طلب التوجيه من مشرف/ مدير مباشر أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة التدقيق الداخلي.

ستواصل شركة ملاحه مراقبة الامتثال لأحكام هذه المدونة، وإذا ثبتت مخالفة المدونة، يخضع الموظفون المخالفون لإجراء تأديبي وفقاً لقانون العمل المطبق وسياسات وإجراءات الموارد البشرية بشركة ملاحه.

### ب) دور إدارة الموارد البشرية

تتحمل إدارة الموارد البشرية المسؤولية الكاملة عن تطبيق المدونة الماثلة وإعداد تقارير عن التطبيق إلى الرئيس التنفيذي للمجموعة.

### ج) الإبلاغ عن المخالفات الفعلية والمخالفات المشتبه بها

يُنظر من الموظفين الذين يعلمون أن هناك موظفين آخرين يخالفون هذه المدونة أو يشاركون في نشاط إجرامي يعرض شركة ملاحه لخسائر مالية أو الإضرار بسمعتها أو يشتبهون فيما سبق أن يبلغوا إدارة التدقيق الداخلي بما يعلمونه أو يشتبهون في حدوثه، وينطبق ذلك على كل أقسام المدونة الماثلة، ويمكن إصدار التقارير دون الكشف عن الهوية باستخدام خط الأخلاقيات بشركة ملاحه المتوفر على انترانت الشركة myMilaha. يتم التحقيق في مخالفات المدونة الماثلة وفقاً لأحكام سياسة منع الاحتيال لشركة ملاحه، يرجى الرجوع إلى سياسة منع الاحتيال للاطلاع على مزيد من التفاصيل.