

المأجد للعود Al majed oud



سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل

الإصدار 2.0

معلومات الوثيقة:

اسم الوثيقة	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل
الاعداد	إدارة الالتزام
التوصية	لجنة الترشيحات و المكافات
الاعتماد	مجلس الادارة
تاريخ الاعتماد	2026/08/13
نوع الوثيقة	سياسة
الإصدار	2.0
المراجعة الدورية	كل سنتين أو عند الحاجة

تواريخ إصدارات الوثيقة:

الإصدار	تاريخ الإصدار	معد الوثيقة	التغييرات بالوثيقة
1.0	2023/03/22	أمانة السر	استحداث
2.0	2026/08/13	إدارة الالتزام	مراجعة وتحديث

الاعتماد - تم اعتماد هذه الوثيقة بموجب قرار مجلس الإدارة الصادر بالتاريخ الموضح اعلاه.

المحتويات

أولاً: التعريفات الأساسية.....	4
ثانياً: أهداف و نطاق السياسة.....	5
1- أهداف السياسة.....	5
2- نطاق التطبيق.....	5
ثالثاً: الواجبات والمسؤوليات:.....	5
1- واجبات الشركة.....	5
2- واجبات منسوبي الشركة ومسؤوليتهم:.....	5
رابعاً: السرية المهنية وأمن وحماية المعلومات.....	6
خامساً: التعامل مع الأطراف الخارجية.....	6
سادساً: ما يحظر على منسوبي الشركة.....	7
سابعاً: تجنب تعارض المصالح.....	7
ثامناً: مكافحة الرشوة والفساد.....	7
تاسعاً: القواعد و الضوابط المنظمة للاطلاع على المعلومات الداخلية والمحافظة على سريتها.....	8
عاشراً: الإفصاح والإبلاغ وحماية المبلغين.....	8
حادي عشراً: العقوبات.....	9
ثاني عشر: أحكام ختامية.....	9

أولاً: التعريفات الأساسية

المصطلح	التعريف
الشركة	شركة الماجد للعود
الإدارة التنفيذية	الرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين في الشركة.
المجلس	مجلس إدارة شركة الماجد للعود.
اللجان	أي لجان يشكلها مجلس الإدارة.
الإدارة التنفيذية	الرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين في الشركة.
منسوبو الشركة	جميع منسوبي الشركة بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والموظفون والاستشاريون الذين يعملون لدى الشركة، بموجب عقود سواء أكانت محددة المدة أم غير محددة المدة، وأي شخص يعمل بشكل مباشر أو غير مباشر في الشركة بما في ذلك الموظفين بدوام جزئي والمتدربين، وكل من يمثل أو يتصرف نيابة عن الشركة.
السياسة	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل.
أخلاقيات العمل	هي مجموعة من القواعد والاداب السلوكية التي يجب أن يتحلى بها الانسان في مهنته تجاه عمله، وتجاه المجتمع ككل، وتجاه نفسه وذاته
الرشوة	هي أي عرض، أو وعد، أو إعطاء، أو طلب، أو قبول لأية منفعة (مادية كانت أو معنوية) بأي شكل من الأشكال، كحافز أو مكافأة للقيام بعمل، أو لامتناع عن عمل، أو للإخلال بواجبات الوظيفة. وتُعد الرشوة جريمة فساد يعاقب عليها النظام، وتقع سواء كان الهدف منها الحصول على ميزة غير مستحقة، أو لتسهيل أداء عمل مشروع، وتسري أحكامها على جميع الموظفين، وأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والمتعاملين مع الشركة
الأصول	جميع الممتلكات المادية وغير المادية المملوكة للشركة، بما في ذلك الأموال، المعدات، الأنظمة، البيانات، الملكية الفكرية، والموارد التقنية.
الانتقام	أي تصرف مباشر أو غير مباشر يلحق ضرراً بالمنسوب نتيجة قيامه بالإفصاح أو الإبلاغ بحسن نية، بما في ذلك التهديد، التمييز، أو أي إجراء تأديبي غير مبرر.
السياسات ذات العلاقة	السياسات واللوائح المعتمدة في الشركة، بما في ذلك سياسة تعارض المصالح، سياسة الإبلاغ عن المخالفات.
تعارض المصالح	أي تعارض فعلي أو محتمل، بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية، أو تجارية، أو مالية، أو غيرها لأي ممن ينطبق عليهم هذه السياسة، والذي قد يؤثر على حيادهم عند اتخاذ قرار أو إبداء رأي بشأن الأعمال المنوطة بهم أو قد يؤثر على أعمالهم المتعلقة بالشركة.
الإفصاح	يقصد بالإفصاح قيام الشخص المعني بتقديم معلومات وبيانات دقيقة عبر القنوات المحددة، بما يضمن تحقيق مبادئ الشفافية والنزاهة، وبحول دون وقوع أو احتمال وقوع حالات تعارض المصالح. ويُعد الإفصاح التزاماً دوري، كما يجب تحديثه فور حدوث أي مستجدات تستدعي ذلك.
المعلومات الداخلية	المعلومات المتعلقة بالشركة أو بأوراقها المالية التي لم تُنَح للجمهور ولا يمكن الحصول عليها بطريقة أخرى، ويدرك الشخص العادي - بالنظر إلى طبيعتها ومحتواها - أن إتاحتها والإفصاح عنها سيكون له تأثير جوهري في سعر الورقة المالية أو قيمتها، ويرغب من اعتاد التعامل في الأوراق المالية في الحصول عليها.
الشخص المطلع	كل من يطلع بحكم موقعه على معلومات داخلية لم تُنَح للجمهور، ويشمل عضو المجلس والمسؤول التنفيذي والموظف لدى الشركة أو أي من شركاتها، وكل من يحصل على المعلومة عبر علاقة عائلية أو عمل أو تعاقدية.
الحاجة إلى المعرفة	قصر الاطلاع على المعلومة الداخلية على الأشخاص الذين يستلزم أداء مهامهم الاطلاع عليها، وبالقدر اللازم لأداء تلك المهام فقط.
فترة الحظر	المدة التي يُحظر خلالها على المطلعين التعامل في أسهم الشركة قبل الإعلان عن نتائجها المالية الأولية والسنوية، وفق ما تقرره قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وتعليمات السوق المالية.

ثانياً: أهداف و نطاق السياسة

1- أهداف السياسة

تهدف الشركة إلى تطبيق أحكام هذه السياسة على منسوبيها وفق أفضل الممارسات المهنية التي تنسجم مع الطابع الخاص لأعمال الشركة وذلك لتوفير بيئة عمل أخلاقية ومهنية. كما توضح هذه السياسة الحد الأدنى من السلوك المطلوب من جميع المنسوبين للحفاظ على جدارة أعمالها ومصداقيتها وكفاءتها والحفاظ على سمعتها.

2- نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على كل شخص يعمل لصالح الشركة، ويشمل ذلك أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة والرئيس التنفيذي للشركة وبقية الموظفين، وتعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الشركة بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل، ويجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته للعمل توقيع وثيقة يتعهد فيها بالالتزام بهذه السياسة ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.

ثالثاً: الواجبات والمسؤوليات:

1- واجبات الشركة

1. تلتزم الشركة بأهمية الفرد واحترام قيمته وثقافته سواء كان هذا الفرد موظفاً أو عميلاً أو مورداً.
2. تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل مناسبة مع قيمها ومبادئها التي تؤكد تطبيق مبدأ الشفافية والجدارة في تطبيق جميع سياساتها وإجراءاتها المعتمدة.
3. تحرص الشركة على اتباع المعايير القياسية المتعلقة بالبيئة والصحة والسلامة.
4. تلتزم الشركة بإتاحة فرص للنقاش والمحاورة وحرية الرأي والتعبير في إطار العمل وتشجيع روح المبادرة والابتكار وتوفير الفرص للموظفين للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل.
5. تلتزم الشركة بكفالة حق المنسوب بالتظلم أو الشكوى من أي قرار اتخذ بحقه من خلال القنوات المخصصة داخل الشركة.
6. تلتزم الشركة من خلال الإدارات المعنية بمتابعة تطبيق هذه السياسة ونشر الوعي بها.

2- واجبات منسوبي الشركة ومسؤوليتهم:

مع مراعاة الواجبات الوظيفية المرتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة على حدة، فإنه من واجب كل موظف أن يلتزم بما يلي:

1. يجب ان يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين في الشركة وان يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة وحقوق أصحاب المصالح الآخرين وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
2. يلتزم منسوبي الشركة بما جاء في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة التي تحكم الممارسات والتصرفات والعلاقات التي تنظم التعامل بينه وبين الشركة.
3. يلتزم منسوبي الشركة ببذل واجب العناية والولاء تجاه الشركة وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتمييزها وتعظيم قيمتها وتقديم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية أو مصلحة أي طرف آخر.
4. يلتزم منسوبي الشركة بقصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.

5. يلتزم منسوبي الشركة بالمحافظة على سرية المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة وعدم الإفصاح عنها لأي شخص إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.
6. القيام بمهام الوظيفة وواجباتها وأي عمل يكلف به خارج أوقات الدوام الرسمي وأيام العطل الرسمية (ضمن حدود نظام العمل) بكل كفاءة وأمانة ونشاط.
7. الالتزام التام بالمواعيد المحددة للعمل وتكريس أوقات العمل للقيام بواجبات الوظيفة.
8. تنفيذ أوامر رؤسائه وتعليماتهم وتوجيهاتهم ومراعاة التسلسل الإداري في الاتصالات الوظيفية.
9. تبليغ رؤسائه عن أي تجاوز، أو إهمال، أو تلاعب، أو إجراء يضر بمصلحة العمل أو مخالفة في تطبيق القوانين والأنظمة، وعدم خداع أو تضليل رؤسائه والامتناع عن إخفاء أي معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة.
10. التصرف بعدل وصدق ونزاهة أثناء القيام بأعمال الوظيفة.
11. عدم استغلال منصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.
12. الحفاظ على المظهر الشخصي بطريقة مقبولة وبما يتوافق مع الأعراف السائدة في المجتمع.
13. التعامل والتواصل بين العاملين دون تمييز، ومحكوماً بتعاليم الإسلام الحنيف واحترام العادات والتقاليد وطبيعة العمل.
14. عدم القيام بأي عمل من شأنه تحريض أي من المنسوبيين أو العملاء ضد مصلحة الشركة.
15. عدم القيام بعمل غير أخلاقي ويعد من قبيل الإيذاء جميع الممارسات السلبية وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز أو التحرش، أو التهديد بأي وسيلة كانت سواء بالفعل أو القول أو الإيحاء.
16. عدم الإساءة للشركة أو منسوبيها، على أن يكون تقديم المقترحات أو الملحوظات من خلال وسائل التواصل المتاحة داخل الشركة وبشكل احترافي.

رابعاً: السرية المهنية وأمن وحماية المعلومات

- 1- على جميع منسوبي الشركة اتخاذ كافة الإجراءات والاحتياطات المناسبة اللازمة لحماية المعلومات ضد أية اختراقات أو أشخاص غير مخولين بمعرفتها، والحفاظ على كلمات السر وأسماء المستخدمين الخاصة بأجهزة الحاسب في الشركة وعدم إعطائها لغير المخولين بذلك.
- 2- يجب التأكد من شخصية الجهة التي تطلب أية معلومات تخص الشركة.
- 3- عند انتهاء خدمة الموظف وقبل تسليمه إخلاء الطرف، فإنه يتوجب عليه إعادة كل ما في عهده وما هو خاص بالشركة.

خامساً: التعامل مع الأطراف الخارجية

يلتزم المنسوبون في الشركة أثناء تعاملهم مع الأطراف الخارجية بكل مما يلي:

- 1- احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء، والتعامل معهم بلباقة، وكياسة، وحيادية، وموضوعية.
- 2- السعي إلى اكتساب ثقة الأطراف الخارجية من خلال النزاهة والتجاوب والسلوك السليم في جميع الأعمال بما يتوافق مع القوانين والأنظمة المعمول بها في الشركة.
- 3- إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة ضمن حدود الاختصاص، والإجابة على استفسارات وشكاوى العملاء بدقة وموضوعية وسرعة.
- 4- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد والأطراف الخارجية بسرية تامة وعدم استغلالها لأغراض شخصية.
- 5- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة العملاء بالشركة.

- 6- الإفصاح عن أي عروض غير قانونية أو غير رسمية تعرض على الموظف من أي طرف خارجي، والامتناع عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الواسطة أو المحسوبية.
- 7- التركيز على بناء علاقات مع العملاء من جميع المستويات على أساس القيم والنزاهة.

سادساً: ما يحظر على منسوبي الشركة

- 1- استغلال وظيفته وصلاحيته لمنفعة ذاتية.
- 2- لا يجوز لأي من منسوبي الشركة، قبول الهدايا أو الخدمات الخاصة من أي طرف له مصلحة مع الشركة باستثناء الهدايا التسويقية من الجهات أو الأطراف ذات العلاقة مثل المعاهدات والتقاويم والأقلام ونحوها والتي لا تتجاوز قيمتها مبلغ (2000) ألفين ريال سعودي.
- 3- نقل أي معلومات عن العمل في الشركة إلى الغير بما في ذلك وسائل الإعلام وغيرها.
- 4- يحظر على كل موظف الارتباط بعقد عمل آخر أو مزاولة أي نشاط منافس دون أخذ الموافقات اللازمة.
- 5- قراءة الصحف والمجلات أو النوم خلال ساعات العمل.
- 6- استعمال الأدوات والأجهزة الخاصة بالعمل لغير الغرض المخصص لها.
- 7- التأخير أو التغيب عن العمل بدون إذن مسبق من المدير المباشر.
- 8- الاشتراك في مناقشات دينية أو سياسية غير مرتبطة بالعمل خلال ساعات العمل.
- 9- توجيه أي نوع من الإهانة، أو التهديد أو السخرية بطريقة مباشرة، أو غير مباشرة للزملاء في العمل أو العملاء.
- 10- استخدام اسم، أو شعار، أو أختام، أو مطبوعات الشركة في غير الأغراض المخصصة لها.

سابعاً: تجنب تعارض المصالح

يلتزم المنسوبين في الشركة بالالتزام بما ورد في سياسة تعارض المصالح المعتمدة في الشركة في كافة الأمور التي من شأنها أن توجد تعارض للمصالح بين الموظف والشركة.

ثامناً: مكافحة الرشوة والفساد

1. تتبنى الشركة نهج عدم التسامح مطلقاً تجاه جميع أشكال الرشوة والفساد، سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة، وبأي صورة أو وسيلة كانت.
2. يُحظر على جميع منسوبي الشركة، بشكل قاطع، عرض أو تقديم أو طلب أو قبول أي شيء ذي قيمة، بشكل مباشر أو غير مباشر، بقصد التأثير غير المشروع على أي قرار تجاري، أو الحصول على منفعة أو ميزة غير مستحقة.
3. يتعين على الموظفين توخي أقصى درجات الحيطة والحذر عند تقديم أو قبول الهدايا أو الضيافة، والتأكد من أنها تتوافق مع الأنظمة و اللوائح و مع سياسات الشركة وألا يمكن تفسيرها بأي حال من الأحوال على أنها رشوة أو وسيلة للتأثير غير المشروع.
4. يُحظر استخدام أو الاستعانة بأي أطراف ثالثة، بما في ذلك الوكلاء أو الوسطاء أو الممثلين، لتقديم أو تمرير مدفوعات أو منافع غير قانونية أو غير مشروعة، نيابةً عن الشركة أو لصالحها.

تاسعاً: القواعد و الضوابط المنظمة للاطلاع على المعلومات الداخلية والمحافظة على سريتها

يجب الالتزام بوضع وتطبيق القواعد والضوابط الخاصة بتنظيم صلاحيات وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة، بما يضمن عدم استفادة أو إفصاح أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو الموظفين أو غيرهم عن تلك المعلومات لأي شخص، إلا في الحدود النظامية المقررة أو المصرّح بها وفقاً للأنظمة والسياسات المعتمدة، و ذلك وفق التالي:

1. **تعريف المعلومات الداخلية:** كل معلومة أو بيان غير مُعلن يتعلق بالشركة، أو بأنشطتها أو بأصولها أو بنتائجها المالية أو بصفقاتها أو خططها، ومن شأن العلم بها أو الإفصاح عنها أن يؤثر في سعر سهم الشركة أو في قرارات المساهمين أو المتعاملين أو في موقفها التنافسي.
2. **مبدأ الحاجة إلى المعرفة:** يقتصر الاطلاع على المعلومات الداخلية على الأشخاص المخوّلين فقط، وبالقدر اللازم لأداء مهامهم الوظيفية، ووفق صلاحيات مكتوبة ومعتمدة تحدد لكل فئة نطاق المعلومات المسموح لها بالاطلاع عليها.
3. **ضبط التوقيت:** يُتاح الاطلاع في أضيق وقت ممكن قبل الحاجة الفعلية، يُحدّد توقيت إتاحة المعلومة لكل جهة بما يتوافق مع طبيعة عملها ومراحل النضج المعلوماتي للصفقة أو القرار، مع الالتزام بفترات الحظر التي يُمنع خلالها التداول قبل الإفصاح الرسمي عنها.
4. **حظر الاستفادة الشخصية:** يُحظر على أي شخص اطلع على معلومة داخلية بحكم منصبه أو عمله استخدامها لتحقيق مصلحة خاصة له أو لغيره، بما في ذلك التداول المباشر أو غير المباشر في أسهم الشركة أو تمكين الغير من ذلك.
5. **حظر الإفصاح:** يُمنع الإفصاح عن المعلومات الداخلية لأي شخص داخل الشركة أو خارجها، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً، أو وفاءً بالتزام نظامي تجاه الجهات الرقابية والسوق المالية، ويلتزم كل مطلع بعدم تمرير المعلومة إلى الأقارب أو الزملاء غير المخوّلين ولو على سبيل الإخبار.
6. **الأطراف الخارجية :** لا يُفصح لطرف خارجي إلا للضرورة وبعد توقيع اتفاقية سرية (NDA) تحدّد الغرض والنطاق والمدة.
7. **استمرار الالتزام:** يبقى التزام السريّة قائماً حتى بعد انتهاء العضوية أو العلاقة الوظيفية أو التعاقدية مع الشركة.
8. **الحفظ والأمن:** تُحفظ المعلومات ورقياً في خزائن مقفلة، وإلكترونياً في أنظمة محمية بصلاحيات مقيدة، ويُمنع تداولها عبر القنوات غير المعتمدة، ويُمنع عن مناقشتها في الأماكن العامة أو أمام غير المخوّلين،
9. **الإبلاغ والمساءلة:** على كل من يعلم بواقعة تسريب أو استغلال أو إفصاح غير مصرّح به الإبلاغ عنها فوراً وفق آلية الإبلاغ المعتمدة، ويُعدّ مخالفة هذه الضوابط إخلالاً جسيماً يستوجب الجزاءات التأديبية وفق سياسات الشركة، إضافةً إلى المسؤولية النظامية أمام الهيئة والجهات المختصة، وحق الشركة في الرجوع بالتعويض.

عاشراً: الإفصاح والإبلاغ وحماية المبلغين

يلتزم جميع منسوبي الشركة بالامتثال لأحكام سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة المعتمدة في الشركة، والعمل بموجبها في جميع ما يتعلق برصد أو الإبلاغ عن أي مخالفات محتملة.

1. تشجع الشركة جميع منسوبيها على الإبلاغ عن أي اشتباه في مخالفة هذه السياسة أو أي سلوك غير قانوني أو غير أخلاقي أو أي مخالفات يكتشفها، وذلك حرصاً على مصلحة العمل.

2. على موظف الشركة عند قيامه بالإبلاغ ألا يخرج عما تقتضيه واجباته الوظيفية من توقيير الرؤساء واحترامهم، وأن يكون القصد من الإبلاغ الكشف عن المخالفات توصلًا إلى ضبطها، لا أن يلجأ إليها مدفوعًا برغبة الإضرار بالزملاء أو الرؤساء أو الكيد لهم أو الطعن في نزاهتهم أو التناول عليهم.
3. ضمانًا للسرية وتوفير قنوات آمنة وموثوقة، يتم الإبلاغ عن المخالفات من خلال إحدى قنوات الإبلاغ المعتمدة والمبينة في سياسة الإبلاغ عن المخالفات.
4. تتعهد الشركة بالتعامل مع جميع البلاغات بجدية تامة وسرية كاملة، وإخضاعها لإجراءات دراسة وتحقيق عادلة وموضوعية وفق الأطر النظامية المعتمدة.
5. تلتزم الشركة التزامًا كاملاً بحماية المبلغين الذين يتصرفون بحسن نية من أي شكل من أشكال الانتقام أو التمييز أو الإيذاء نتيجة قيامهم بالإبلاغ عن المخالفات. ويُعد أي سلوك انتقامي مخالف جسيمة تستوجب اتخاذ إجراءات تأديبية صارمة بحق مرتكبها، قد تصل إلى إنهاء الخدمة.

حادي عشر: العقوبات

- 1- في حال عدم التقيد بهذه السياسة يحق للشركة تطبيق العقوبات والجزاءات المقررة طبقاً لأنظمة ولوائح الشركة وسياساتها، مع حق الشركة باللجوء إلى الجهات القضائية عند الضرورة، كما لا يمنع الجزاء المقرر من الشركة من حق المعتدى عليه من اللجوء للجهات الحكومية المختصة .
- 2- في حال الإخلال بأي من بنود هذه السياسة أو أي من السياسات ذات العلاقة، فإنه يتوجب فوراً استشارة المدير المباشر والجهة المعنية بمراقبة الالتزام بالأنظمة والقوانين اللذان سيقومان بدورهما بالتعامل مع الموضوع والتأكد من معالجته.
- 3- في حال ارتكاب أي إخلال مقصود أو عدم التبليغ عمداً عن أي إخلال بالسياسة فإنه يترتب على ذلك عواقب، الأمر الذي قد يتبعه إجراءات تأديبية مثل الفصل من الخدمة أو الملاحقة القضائية في بعض الحالات.

ثاني عشر: أحكام ختامية

1. تعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها بقرار من مجلس الإدارة، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها ويبلغ بها جميع منسوبي الشركة المعنيين، ويتم مراجعتها بشكل دوري أو عند الحاجة والرفع للمجلس بأي تعديلات.
2. تقوم إدارة الموارد البشرية وبشكل سنوي بضمان التعميم على منسوبي الشركة بأهمية قراءة وفهم المسؤوليات والالتزامات المبينة في سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل والإجراءات المتعلقة بها والإقرار أيضاً بالموافقة على الامتثال بها.