RAMAT®

سياسة مدونة الأخلاقيات

مدونة رامات للأخلاقيات هي انسجام مع قيمنا والتزاماتنا. جوهر هذه المدونة هو أن كل موظف يجب أن يدير أعمال الشركة بطريقة تحافظ على قيمها والتزاماتها.
وتتوقع هذه المدونة من كل موظف أن يقوم بأعمال تجارية بنزاهة، وفقا للقوانين المعمول بها، وبطريقة تستبعد النظر في المزايا/المكاسب الشخصية المباشرة أو غير المباشرة.

تقع على عاتق كل عضو من أعضاء فريقنا مسؤولية التأكد من إدراكنا جميعا لهذه القيم والالتزامات والإجراءات، والتصرف وفقا لروح ونص هذه المدونة.
نحن ندرك أنه من الضروري أن يتطابق سلوك موظفينا مع النوايا والقيم العالية.
وبالتالي، فإن الالتزام بجميع عناصر هذا القانون والمبادئ والإجراءات المصاحبة له أمر ضروري.
تنطبق المبادئ والإجراءات في مدونة الأخلاقيات هذه على جميع المعاملات المادية، الكبيرة أو الصغيرة، وتصف السلوك المتوقع من كل موظف في رامات.
القضايا التي تتناولها مدونة رامات للأخلاقيات

تتضمن مدونة الأخلاقيات السياسة المتعلقة بما يلي:
تضارب المصالح
ما هو "تضارب المصالح"؟
قد يكون هناك تضارب في المصالح عندما يكون الموظف متورطا في نشاط أو لديه مصلحة شخصية (مباشرة أو غير مباشرة، بنفسه أو من خلال أي قريب) تتدخل في رأي الشركة في موضوعية الموظف في أداء واجبات ومسؤوليات الشركة.
ولا يلزم وجود تضارب فعلي في المصالح. أيضا، لا حاجة إلى خسارة مباشرة أو عيب للشركة / واضحة. الأنشطة التي تخلق مظهر تضارب المصالح تعتبر تلقائيا مشمولة بهذه السياسة حتى لا ينعكس سلبا على سمعة رامات و / أو موظفيها.
أي مصلحة "غير مباشرة"، يحتفظ بها الموظف، في أي ممتلكات، أو ملكية، أو شراكة، أو استثمار، أو ترتيب، أو اتفاق، أو معاملة تخلق أو يمكن أن تخلق ميزة شخصية مباشرة أو غير مباشرة أو مكاسب يمكن أن تؤدي إلى تضارب في المصالح.

هاتف: 3222494116690+ (من الأحد إلى الخميس 8 صباحًا - 5:30 مساءً)
البريد الإلكتروني: info@ramat.com.sa
العنوان: 3598 طريق الملك عبدالله، الرياض، السعودية، 43615

يمكن أن ينشأ تضارب في المصالح عندما يكون الموظف متورطا في معاملة / ترتيب مع أي شخص يتصرف نيابة عنه أو بناء على طلب منه أو بناء على طلبها لصالح الموظف الشخصي المباشر أو غير المباشر أو مكاسبه. لا يسمح بمثل هذه الأنشطة والترتيبات والمعاملات والاتفاقات ويجب وقفها من قبل الموظفين على الفور، وإلا فإن الشركة ستبدأ عملية إنهاء العقد والإجراءات التأديبية.

ما هو جوهر هذه المدونة المتعلقة بتضارب المصالح؟

يحظر أي نشاط أو مصلحة شخصية (مباشرة أو غير مباشرة) للموظف، بما في ذلك مصالح أقارب الموظف، تؤدي إلى تضارب في المصالح أو يمكن أن تؤدي إليه.
من المتوقع أن يقدم الموظفون معلومات صادقة ودقيقة وكاملة حول بعض الحقائق والمعاملات والعلاقات التي قد يكون لها تأثير على القضايا المتعلقة بتضارب المصالح.
من المتوقع أن يقدموا تفاصيل حول هذه الحقائق والمعاملات والعلاقات لتقديم تفاصيل حول هذه الحقائق والمعاملات والعلاقات بغض النظر عن تقييمهم لما إذا كان هناك تضارب في المصالح. سيتم توفير نماذج الإفصاح التي تسعى إلى الحصول على هذه المعلومات للموظفين لتقديمها بطريقة سرية إلى مكتب الأخلاقيات.

وهذا عنصر أساسي في خطة تنفيذ وإنفاذ السياسة المتعلقة بتضارب المصالح لأنها تعزز التنظيم الذاتي وتقوم على أساس ركائز الثقة والمسؤولية الذاتية. ومن المتوقع أن يحدد الموظفون تضارب المصالح الذي ينطوي عليهم، ومن المتوقع أيضا أن يوقفوا الأنشطة التي تؤدي إلى تضارب المصالح أو يمكن أن تؤدي إليه.

ما الذي يجب على الموظفين القيام به لتجنب تضارب المصالح؟

يجب على الموظفين الابتعاد عن أي حالة، والتي تنطوي أو قد تنطوي على تضارب بين مصالحهم الشخصية ومصلحة الشركة.
يجب على الموظفين تجنب أي علاقة أو تأثير أو نشاط قد يضعف أو حتى يبدو أنه يضعف قدرتهم على اتخاذ قرارات موضوعية وعادلة عند أداء عملهم.

الموظفين الذين يتعاملون مع العملاء والموردين والمقاولين والمنافسين أو أي شخص يقوم أو يسعى إلى القيام بأعمال تجارية مع الشركة للعمل في مصلحة الشركة لاستبعاد اعتبارات تفضيل شخصي مباشر أو غير مباشر أو ميزة.
يلتزم الموظفون بوضع مصلحة رامات في أي معاملات تجارية قبل أي مصلحة شخصية مباشرة، أو غير مباشرة، أو مكاسب شخصية للموظف، أو لزوج الموظف، أو أحد أفراد أسرته، أو صديقه، أو أي فرد آخر
لا ينبغي أن يكون لدى الموظف وظيفة خارجية أو أن يشارك في نشاط خارجي يتعارض بشكل مباشر / غير مباشر مع الواجبات الرسمية للموظف. كما يحظر على الموظفين استخدام مناصبهم / ألقابهم / سلطتهم المرتبطة بمكتبهم لإجبارهم على فائدة أو تحفيزها لأنفسهم أو للآخرين.
وأي إعلان يصدر عن موظف يكذب أيا مما سبق، وبالتالي يسبب تضاربا في المصالح، يعتبر عملا من أعمال سوء السلوك وقد يواجه إجراءات تأديبية.
وستنشأ بعض الافتراضات ضد الموظفين الذين يتصرفون بما يخالف هذه المتطلبات.

ما هي الإجراءات التي يجب تجنبها من قبل الموظفين في جميع الأوقات؟
لا يمكن لأي شخص تطبق عليه هذه السياسة القيام بأي من الأنشطة التالية:
القيام بعمل بدوام كامل أو دور إداري أو صنع قرار هام ونشط في أي مشروع تجاري غير رامات.
منع إنشاء، أو تشغيل، أو تقديم المشورة، أو التمثيل، أو المشاركة بأي شكل من الأشكال مع اي طرف التي يتنافس مع رامات في أي من أعمالها.

عقد مصلحة استثمارية (سواء بشكل مباشر أو غير مباشر من خلال أي قريب*) أو أي نوع من المشاركة المالية، أو العمل كضابط، أو عضو، أو مدير، أو شريك، أو مستشار، أو ممثل، أو وكيل، أو مستشار، أو وسيط، أو موظف، أو بأي صفة أخرى في أي مؤسسة تجارية ولن يسمح له إذا كانت المصلحة الخارجية تفعل أو تقترح القيام بأعمال تجارية مع رامات (كمورد، عميل، مستشار، وكيل، وسيط، ممثل أو بأي طريقة أخرى).

(* يشمل الأقارب ما يلي: الزوج او الزوجة ، الأب ، الأم ، الأبناء ، البنات ، الاصهار ، الكنائن، الأجداد ، الأحفاد ، الإخوة ، الأخوات ، الاعمام, الاخوال, أبناء الأخ او الاخت ، بنات الأخ او الاخت ، أولاد وبنات العمومة, اولاد وبنات الاخوال).
عدم المشاركة في أي نشاط قد يؤدي إلى الكشف غير المعتمد عن معلومات الملكية أو المعلومات المملوكة للآخرين الذين عهدوا بهذه المعلومات إلى رامات أو إعطاء مظهر لها.
يجب على الموظفين عدم استخدام دورهم في الشركة، أو منصبهم للترويج لكتاب، أو ندوة، أو أي نشاط آخر مماثل. يجوز لجميع الموظفين قبول الأتعاب للظهور أو الحديث، شريطة ألا يكون النشاط مرتبطا بالمهام الرسمية للموظف.
لا يمكن إشراك الموظف أو المشاركة في أي نشاط آخر يمكن أن يخلق مظهر تضارب المصالح وبالتالي يضعف سمعة رامات.

ما هو الاستثناء من السياسة المذكورة أعلاه؟
يمكن للموظف قبول عمل في مؤسسة غير ربحية إذا حصل على موافقة مسبقة من الإدارة.
يمكن للموظف قبول عمل أو الاحتفاظ باستثمار في أي كيان خارجي (يقوم أو يقترح القيام بأعمال تجارية مع رامات (على سبيل المثال المشروع المشترك) إذا حصل على موافقة الإدارة ويتم الاحتفاظ بهذا الاستثمار / عمل نيابة عن الشركة أو كمرشح لها.

هاتف: 966114942223+ (من الأحد إلى الخميس 8 صباحًا - 5:30 مساءً)
البريد الإلكتروني: info@ramat.com.sa
العنوان: 3598 طريق الملك عبدالله، الرياض، السعودية، 43615