

SAMI-AEC Ethical Conduct Handbook



CONTENTS

PRESIDENT & CEO'S MESSAGE	03
OVERVIEW	04
SAMI-AEC'S VALUES	04
OUR BEHAVIOUR IN THE WORKPLACE	08
OUR WAY OF DOING BUSINESS	10
WHEN WE DEAL WITH THIRD PARTIES	15
CONSEQUENCES OF INFRINGEMENT	18
REPORTS & INQUIRIES	18
NON-RETALIATION POLICY	19

President & CEO's Message

SAMI Advanced Electronics Company has been successful in maintaining ethical business conduct and meeting the rigorous requirements of our stakeholders. One of the pillars of our success is our strong commitment to our values and high standards of ethical conduct.

As we move into our next phase of growth, our commitment is further strengthened to meet the challenges ahead.

To assist all employees to step up to the challenges, we have designed this handbook as a basis and reference guide. It sets the tone of management's commitment towards high ethical values and principles. This handbook is supported by more detailed policies and procedures which are also made available to all employees.

The theme of our Ethical Conduct Handbook is "Upholding the Trust". Our success has been based on the trust given by our stakeholders, and it is my expectation that every employee shall continue upholding this trust on behalf of the company.

I encourage you to take the time to read and understand the values and guidelines entailed within this handbook.

I also hope that it will guide you to decide on how to act and manage any difficult situation or conflict so that we can uphold the trust given by our stakeholders and maintain our values, principles and ethics.










Overview

SAMI-AEC conducts its business fairly, impartially, ethically, honestly, and in full compliance with all relevant laws and regulations. It is important for us to embrace ethical conduct in all our dealings with our customers, suppliers, and business partners.



1. SAMI-AEC's Values

One of the pillars of our success is our strong commitment to our values. Our corporate values define who we are and what we stand for.

Value	Tagline	Description	Competencies
Empowerment & Accountability 	“Taking Responsibility”	<p>We are empowered to take full responsibility for our own actions and decisions.</p> <p>We take ownership of everything we do and honor our commitment and promises</p>	Empowerment & Delegation Driving Execution Reliability
Team Spirit 	“One Team”	<p>We work together as one team with open communication, trust and respect</p>	Teamwork Relationship Building Communication
Customer Focus 	“Customer First”	<p>We live by and for our customers' satisfaction. Everything we do is focused on building and sustaining our customers' trust, confidence and loyalty</p>	Customer Focus Communication Quality Orientation Result Focus
Learning & Growth 	“Growth Mindset”	<p>We believe in and value the contribution of every single employee at SAMI-AEC and we foster professional growth and personal development for everyone</p>	Learning Agility Coaching & Developing Others
Integrity & Transparency 	“Doing the Right Thing”	<p>We are guided by the principles of ethical conduct in our interactions with others through fairness, honesty, respect, and transparent communication</p>	Building Trust

What is a Code of Conduct?

The SAMI-AEC Code of Conduct is a summary of principles and standards of business conduct that apply to and are mandated for all SAMI-AEC Employees where ever and whoever they are. It is designed to guide the employees in their daily business dealings on behalf of the company.



Commitment & Responsibilities



You - as an employee

You are expected to read, understand, and agree to this code of conduct. It is also your responsibility to ensure that SAMI-AEC's business is conducted in compliance with applicable laws and the company's policies and procedures. In any instances where you are not sure of a situation or any of the expectations set forth in the code of conduct, you are to highlight them to either your immediate manager/supervisor or directly to the Head of Corporate Governance & Internal Audit.



Line manager

You are also expected to ensure that your subordinates are implementing it and receiving appropriate training and guidance on it. You are expected to set a personal example for your subordinates. Should you receive an inquiry or a report from any of your employees concerning ethical conduct, you are to escalate it to the Head of Corporate Governance & Internal Audit.



Executive management

Executive Management sets the tone at the top and acts as a beacon of reference and role model when it comes to ethical conduct. As a member of the executive team, you are expected to set exemplary behavior to all SAMI-AEC's employees, customers, business partners and stakeholders.

2. Our Behaviour in the Workplace



Respecting each other and working together

In view of SAMI-AEC's unique mix of employees of diverse national, cultural backgrounds, religions, ages, disabilities and gender, employees are required to interact with each other and with SAMI-AEC's customers, suppliers or subcontractors in day-to-day activities in a businesslike manner, with mutual understanding and professional respect.

SAMI-AEC does not tolerate violent behavior at any workplace, whether committed by or against our employees and strictly prohibit making threatening remarks, physical assault, causing physical injury to someone else, intentionally damaging someone else's property, or acting aggressively in a way that causes someone else to fear injury.



Health, safety and environment

SAMI-AEC is committed to ensuring the protection and safety of its employees and anybody that comes into its perimeters. Each employee is given the trust to comply with the safety and health rules as set out in the Safety procedures and any applicable laws and regulations relating to safety. Also, SAMI-AEC ensures compliance with applicable environmental laws and regulations in which employees are expected to observe sensible environmental practices.



Equal opportunity

SAMI-AEC conducts its business fairly, ethically, and honestly. All of our business or management decisions, that affect our employees are made based on their capabilities, performance and achievements.



Dress code

All employees are expected to present a neat and well-groomed appearance. Dress code should reflect appropriate formal business attire at workplace. For male employees, national dress (Thoub), formal suit, work uniforms, pants, or collared-polo shirts with shoes. For female employees, hair must be covered by scarf and dress should be loose, long length, and long sleeves. Clothes and jewelries should generally reflect Islamic and national culture.



3. Our Way of Doing Business



Complying with the law

It is SAMI-AEC's policy to comply with all laws and regulations governing its domestic and foreign business operations including the ones listed in the respective policies and procedures of the areas concerned for which its employees are expected to follow as well. SAMI-AEC also strives to comply with all requirements of the international standards that it is certified with.

In situations where the applicable laws, regulations, and standards are less restrictive than SAMI-AEC's internal requirements, SAMI-AEC shall follow the latter.





Anti-fraud and anti-corruption

SAMI-AEC is committed to maintaining and implementing effective policies, systems, and internal controls designed to detect and prevent any fraudulent act, which is defined as “wrongful or criminal deception intended to result in financial or personal gain and/or to inflict damage onto an individual, or entity by way of defalcating, misappropriating, concealing, and misuse of data, information, records, or documents. The company has no tolerance for fraud and corruption and will take all necessary actions to manage these risks and punish the culprit. Examples of fraudulent acts include, but are not limited to:

- Misappropriation of funds, securities, supplies, or other assets
- Impropriety or falsehood in the handling or reporting of money or financial transactions
- Profiteering as a result of insider knowledge of company activities
- Failing to disclose or report misleading information that could be construed as a conflict of interest
- Conspiracy, collusion and corruption: entering into an agreement with others to carry out illegal activities

SAMI-AEC also defines corruption as the abuse of bestowed power or position to acquire a personal benefit.

Should any employees suspect fraud or corruption, it is their responsibility to report the case directly to the Head of Corporate Governance & Internal Audit or send an email to GNE@aecl.com or call extension **4444**.



Conflict of interest

It is one of SAMI-AEC's principles that no individual or any entity with a relationship with a SAMI-AEC employee may improperly benefit from SAMI-AEC through this relationship or as a result of the employee's position in SAMI-AEC.

SAMI-AEC undertakes a 3-phase approach to manage the risks associated with conflict of interest; they are:

- a. Disclose** - All SAMI-AEC employees are obligated to avoid and disclose any form of a potential or actual conflict of interest situations and to remove themselves from a position of decision-making authority in terms of any conflict situation.
- b. Review** - Management review of all conflict of interest situations and risks.
- c. Act** - Management will undertake appropriate action for each case of conflict of interest reported.





Record keeping



Company books and records

All employees are required to keep accurate records of financial and business transactions to ensure that all costs are properly charged.



Time, attendance, and labor charging

All records and documents related to time, attendance and expense reports must be accurate and auditable. Employees are expected to accurately and completely record the number of hours worked, and distribute labor in accordance with SAMI-AEC policies. Incorrect recording of time, labor or other business entries violates the trust of our customers, shareowners and vendors, and may also violate the law.



Decision and approvals

All decisions and approvals in authorized forms, business emails, proposals, memorandums, sign-off sheets, any authorized automated application systems of the Company or others shall be documented in an appropriate format to ensure accountability.



Information security



Sensitive information

SAMI-AEC's employees are obligated to protect and not seek access to classified information which they do not have proper clearance and the need to know.



Data privacy

SAMI-AEC is committed to ensuring the protection of sensitive or confidential information about whom we do business with and about employee personal information.



Social media

All employees are expected to uphold the trust when utilizing social media and not to make comments on behalf of SAMI-AEC without proper authorization or using their own social media accounts about any of SAMI-AEC's stakeholders.



Taking care of the company's resources

SAMI-AEC's physical or intangible assets including business opportunities and intellectual property should be used reasonably and primarily for business purposes, and not for personal interest. SAMI-AEC owns everything that is created by employees on the job or produced using its resources.



Product safety

SAMI-AEC is committed to implementing, developing and improving strategies, management systems and processes to ensure that all our repair activities uphold the highest level of safety performance and meet national and international standards.

4. When We Deal with Third Parties



Compliance with contracts and agreements

In situations where contractual agreements or documents exist between SAMI-AEC with any third party, SAMI-AEC and all of its employees shall comply with all of the terms of our contracts.



Gifts and hospitality



Gifts

SAMI-AEC Code of Ethics requires all business transactions to be based on lawful, ethical, and fair practices ensuring that Business Gifts and Hospitality are exchanged in a manner that does not influence business judgement, create improper business advantage, or the appearance of one. To avoid such situations, SAMI-AEC's employees are generally prohibited from receiving or giving any gift. In some cases, such as not accepting a gift would cause embarrassment, the gift may be accepted provided that it is incidental to business-related events, in good faith, permitted under local laws and customs, and without expectation of gain in return.

SAMI-AEC's employees shall disclose to the Head of Corporate Governance & Internal Audit any gift -regardless of its value- being received or to be given in a business context by SAMI-AEC's employees or their relatives.

SAMI-AEC values any gift that is at SR 500 or more (in annual aggregate) to be of significant value.



Business meals

SAMI-AEC employees should not accept a business or social meal from a supplier. Exceptions might justify accepting a business meal, yet it must be assessed. Any excessive frequency of occasions where it is socially necessary to accept a business meal should be reported to the Head of Corporate Governance & Internal Audit.

However, it is best to avoid accepting meals when possible and to pay for them personally as a SAMI-AEC business expense.



Entertainment

Employees may not accept purely social entertainment activities from suppliers without reporting it to the Department Head and Head of Corporate Governance & Internal Audit, even if it is widely attended by industry personnel.



Supplier sponsored offsite events

Employees should obtain Department Head's approval to attend supplier-sponsored private off-site events, such as New Product Exhibits, Trade Fairs, Symposia, Seminars, etc. (unless such events are open to the general public).



Reimbursements

Except with the prior written approval of the CEO, employees may not request or accept reimbursement from suppliers for any expenses for speaker's fees or honoraria for address or papers given before supplier audiences; or for consulting services or advice they may render. Likewise, SAMI-AEC employees shall not request or accept monetary loans or personal services from suppliers, nor shall they enter contests sponsored by suppliers.



Lobbying and political support

SAMI-AEC's employees are prohibited to be involved directly or indirectly in any lobbying activities with the aim to influence the decision of any government officials to benefit SAMI-AEC with concerning rules, laws, and regulations of the Kingdom or any other country that affect SAMI-AEC. This is different from the business development activities related to promoting SAMI-AEC's products and services to government or government-related customers conducted by SAMI-AEC employees or agents.



Donations and sponsorship

SAMI-AEC has a defined procedure and built-in controls on donations and sponsorships in ensuring that it is being provided to a legitimate organization; for the correct purpose; not against any laws and regulations; mitigated from any conflict of interest risks; and free from fraud and corruption.



5. Consequences of Infringement

Any employee who fails to comply with the policies and directives set forth in this handbook and any procedure in SAMI-AEC will be subjected to disciplinary action, this includes:

- Failing to take appropriate action upon receiving a report of suspected violations of the code of conduct
- Making a report not done in good faith

6. Reports & Inquiries

This code of conduct considers only major areas of SAMI-AEC's ethical conduct requirements, and not every situation that employees may face. There are several ways for obtaining support and advice or reporting any violation of this code of conduct, these include contacting The Head of Corporate Governance & Internal Audit, Corporate Governance Team, sending an email to GNE@aecl.com or calling extension **4444**.



7. Non-Retaliation Policy

It is SAMI-AEC's policy not to retaliate against any employee who reports issues against this code of conduct. This includes but is not limited to, protection from any retaliation act against the employee who reported or any employees who are being called as a witness.

If you believe that you have been retaliated upon after making your report, immediately report the matter to the Head of Corporate Governance & Internal Audit, Corporate Governance Team, sending an email to GNE@aecl.com or calling extension **4444**.



Upholding the Trust

SAMI Advanced Electronics Company
P.O. Box 90916,
King Khalid International Airport, Industrial Estate
Riyadh 11623, Saudi Arabia

Tel: +966 11 220 1350

Fax: +966 11 220 1355

Email: info@aecl.com

Web: www.aecl.com



ترسيخ الثقة

٧. سياسة عدم الانتقام

إن سياسة شركة الإلكترونيات المتقدمة هي ضمان عدم الانتقام من أي موظف يبلغ عن مسألة مخالفة لقواعد السلوك أو أي موظف شارك كشاهد. في حال تعرضت للانتقام بعد تقديم بلاغ، مباشرة قدم بلاغاً حيال ذلك لمدير إدارة الحوكمة والمراجعة الداخلية أو فريق الحوكمة، أو ارسل بريد إلكتروني إلى GNE@aecl.com أو اتصل على تحويلة رقم **4444**.



0. عواقب الإخلال

عدم التزام أي موظف بالسياسات والتعليمات الواردة في هذا الكتيب أو أي إجراء في شركة الإلكترونيات المتقدمة سيرضه لإجراءات تأديبية، وهذا يتضمن:

- عدم اتخاذ إجراء ملائم عند تلقي بلاغ عن مخالفة محتملة لقواعد السلوك
- تقديم بلاغ كيدي أو كاذب

1. البلاغات والاستفسارات

تقتصر قواعد السلوك على الجوانب الرئيسية من متطلبات السلوك الأخلاقي وليس كل المواقف التي قد تواجه الموظفين. بإمكان الموظف تلقي الدعم والإرشاد أو التبليغ عن أي مخالفة لقواعد السلوك عبر عدة طرق، منها التواصل مع مدير إدارة الحوكمة والمراجعة الداخلية أو فريق الحوكمة، أو إرسال بريد إلكتروني إلى GNE@aecl.com أو الاتصال على تحويلة رقم 4444.



ممارسة الضغط والدعم السياسي



يحظر على موظفي شركة الإلكترونيات المتقدمة ممارسة الضغط بشكل مباشر أو غير مباشر للتأثير على قرار المسؤولين الحكوميين بما فيه مصلحة للشركة فيما يتعلق بالقواعد والقوانين والأنظمة في المملكة أو أي دولة تنطبق قوانينها على الشركة. ويختلف هذا عن أداء موظفي الشركة أو وكلائها لأنشطة تطوير الأعمال التي تروج لمنتجات وخدمات الشركة للجهات الحكومية أو العملاء منهم.

التبرعات والرعاية



أوجدت شركة الإلكترونيات المتقدمة إجراءات وأنظمة رقابة على التبرعات والرعاية لضمان تقديمها للمنظمات المشروعة وللغرض الصحيح وبما لا يخالف أي قوانين أو أنظمة أو مخاطر تعارض مصالح وأن تكون خالية من احتمالية أي احتيال أو فساد.



وجبات العمل



يجب على موظفي شركة الإلكترونيات المتقدمة عدم قبول وجبة عمل أو وجبة اجتماعية من أحد الموردين، ربما تكون هناك حالات استثنائية تبرر قبول الوجبات ولكن يجب تقييم هذه الوجبات. في حال التكرار المستمر لهذه المناسبات الملزمة اجتماعيًا لقبول وجبات العمل، عندها يجب إبلاغ مدير إدارة الحوكمة والمراجعة الداخلية. ومن الأفضل دائمًا تجنب قبول الوجبات بقدر الإمكان ودفع قيمتها من نفقات الشركة.

الترفيه



يجب على الموظفين عدم قبول أنشطة الترفيه الاجتماعية غير المرتبطة بالعمل من الموردين وإن كان يحضرها العديد من العاملين بالمجال. دون إبلاغ مدير الإدارة ومدير إدارة الحوكمة والمراجعة الداخلية.

المناسبات الخارجية تحت رعاية الموردين



يجب على الموظفين الحصول على الموافقة من مدير الإدارة لحضور المناسبات الخارجية الخاصة تحت رعاية الموردين، مثل عرض منتج جديد والمعارض التجارية والمؤتمرات والندوات وغيره. (ما لم تكن المناسبة متاحة للعامة).

التعويضات



يجب على الموظفين عدم طلب أو قبول التعويضات من الموردين لقاء أي مصاريف مثل أتعاب الإلقاء أو تقديم خدمات استشارية أو توصيات عدا بموافقة خطية مسبقة من الرئيس التنفيذي. كذلك، لا يطلب الموظفون ولا يقبلون القروض المالية أو الخدمات الشخصية من الموردين ولا الانضمام لمسابقات يراها الموردون.

٤. عند التعامل مع طرف ثالث

الالتزام بالعقود والاتفاقيات

تلتزم شركة الإلكترونيات المتقدمة وجميع موظفيها بكافة بنود الاتفاقيات أو الوثائق التعاقدية بين شركة الإلكترونيات المتقدمة مع أي طرف ثالث.



الهدايا والضيافة



الهدايا



تتطلب قواعد السلوك في شركة الإلكترونيات المتقدمة أن تكون جميع التعاملات التجارية وفقاً لممارسات قانونية أخلاقية عادلة تضمن تبادل الهدايا والضيافة في موضع لا يؤثر على الحكم في إصدار القرارات المتعلقة بأعمال الشركة أو يخلق ميزة تجارية مخالفة أو احتمالية ذلك.

من أجل اجتناب مواقف مماثلة، يحظر على موظفي الشركة تقديم أو تلقي أي هدية إلا في حالات استثنائية، وإذا كان عدم قبول الهدية قد يتسبب في الإحراج، يمكن قبولها بشرط أن تكون المناسبة مرتبطة بالعمل وأن تكون مقدمة بحسن نية وغير مخالفة للقوانين المحلية والأنظمة الجمركية وألا يتوقع أي مكاسب مقابلها.

يجب على موظفي الشركة الإفصاح لمدير إدارة الحوكمة والمراجعة الداخلية عن أي هدية -مهما كانت قيمتها- يتم تلقيها أو يرغبون بتقديمها في إطار العمل بواسطة الموظفين أو أقاربهم.

علماً بأن شركة الإلكترونيات المتقدمة تصنف أي هدية تساوي أو تتجاوز 500 ريال سعودي (كإجمالي سنوي) ذات قيمة كبيرة.

أمن المعلومات



المعلومات الحساسة



يلتزم موظفو الشركة بحماية وعدم محاولة الوصول لأي معلومات سرية دون تصريح أو حاجة لها.

سرية البيانات



تلتزم الشركة بضمان حماية المعلومات الحساسة والسرية للمتعاملين معها أو المعلومات الشخصية للموظفين.

وسائل التواصل الاجتماعي



يُتوقع من جميع الموظفين الحفاظ على الثقة عند استخدام وسائل التواصل الاجتماعي وعدم الإدلاء بتعليقات نيابة عن شركة الإلكترونيات المتقدمة دون الحصول على تفويض رسمي. كما يُتوقع عدم استخدام حساباتهم الشخصية على وسائل التواصل الاجتماعي حيال أي من أصحاب المصالح في شركة الإلكترونيات المتقدمة.

العناية بموارد الشركة



يجب استخدام ممتلكات وأصول الشركة الملموسة وغير الملموسة، بما في ذلك فرص الاعمال التجارية والملكية الفكرية، بشكل أساسي لأغراض أعمال الشركة، وليس للمصلحة الشخصية. كما أن الشركة تمتلك كل ما يتم إنشاؤه بواسطة الموظفين أثناء العمل أو يتم إنتاجه باستخدام موارد الشركة.

سلامة المنتجات



تلتزم شركة الإلكترونيات المتقدمة بتنفيذ الاستراتيجيات والأنظمة الإدارية والعمليات وتطويرها وتحسينها لضمان أن جميع أنشطة الإصلاح على أعلى مستويات السلامة في الأداء وتطابقها مع المعايير المحلية والدولية.

حفظ السجلات



دفاتر وسجلات الشركة



يتطلب من جميع الموظفين الاحتفاظ بسجلات دقيقة للتعاملات المالية والإدارية للتأكد من صحة حساب كافة التكاليف.

الوقت والحضور للعمل



يجب أن تكون كافة سجلات ومستندات الحضور وتقرير المصروفات دقيقة وقابلة للمرجعة. ويجب على الموظفين تسجيل كامل عدد ساعات العمل بدقة وتوزيع الأعمال وفق سياسات الشركة. حيث يزعزع التسجيل غير الصحيح للوقت أو الأعمال ثقة عملائنا والمستثمرين والموردين وقد يؤدي لانتهاك القوانين.

القرارات والموافقات



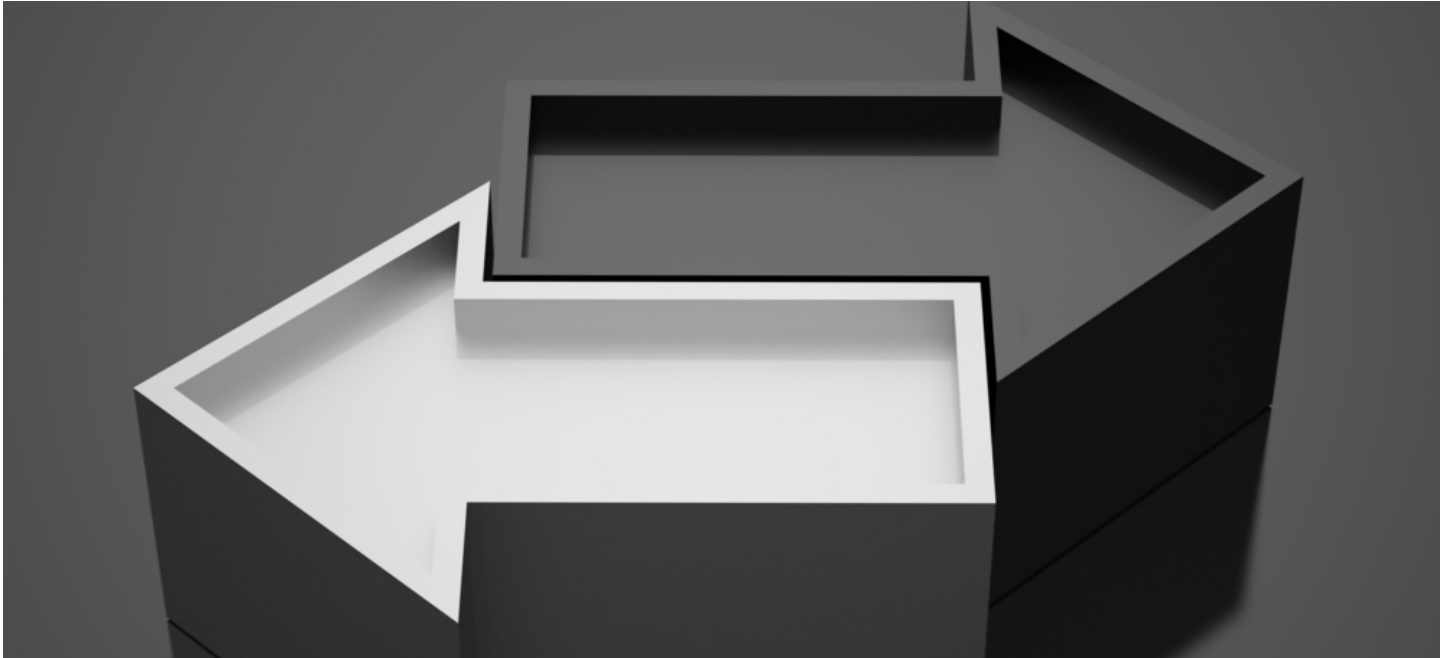
يجب توثيق كافة القرارات والموافقات في النماذج المعتمدة، رسائل البريد الإلكتروني، المقترحات، المذكرات، محاضرات الاجتماعات، أنظمة التطبيقات المؤتمتة المعتمدة للشركة، أو غيرها بشكل مناسب لضمان المسؤولية.



تعارض المصالح

إن أحد مبادئ شركة الإلكترونيات المتقدمة عدم انتفاع أي فرد أو جهة من الشركة على نحو غير سليم نتيجة لعلاقة مع أحد موظفيها ومناصبهم في الشركة. حيث تتبع الشركة نهج المراحل الثلاث لإدارة مخاطر تعارض المصالح؛ كالتالي:

- أ. الإفصاح** - يلتزم جميع موظفي الشركة باجتنب أي حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة والإفصاح عنها إذا حدثت وعدم اتخاذ قرار ذاتي حيالها.
- ب. المراجعة** - تراجع الإدارة التنفيذية جميع حالات تعارض المصالح والمخاطر الناتجة عنها.
- ج. الإجراء** - تتخذ الإدارة التنفيذية الإجراء الملائم لكل حالة تعارض مصالح يتم الإفصاح أو التبليغ عنها.





مكافحة الاحتيال والفساد

تلتزم شركة الإلكترونيات المتقدمة بتطبيق سياسات وأنظمة فعالة وأنظمة رقابة داخلية مصممة لكشف ومنع الاحتيال أو الفساد، ويعرف الاحتيال بأنه "كل تصرف أو عمل غير قانوني أو إجرامي نتجت عنه مكاسب مالية أو شخصية و/أو أيقاع الضرر على فرد أو جهة عبر الاختلاس أو التستر أو إساءة استخدام البيانات أو المعلومات أو السجلات أو المستندات." كما أن الشركة لا تتساهل أو تتسامح مع الاحتيال أو الفساد وستتخذ كافة الإجراءات لإدارة مخاطرها ومعاقبة مرتكبيها. حيث تشمل ولا تقتصر أفعال الاحتيال على الآتي:

- إساءة استخدام الأموال أو الأوراق المالية أو المرافق أو غيرها من الممتلكات
- التحريف أو عدم الإبلاغ عن معاملات مالية خاطئة
- الانتفاع من المعلومات الداخلية عن أنشطة الشركة
- عدم الإفصاح أو الإبلاغ عن معلومات مضللة قد تؤدي لتعارض في المصالح
- التآمر والتواطؤ والفساد عبر إبرام اتفاقية مع الغير لتنفيذ أنشطة غير قانونية

وكذلك تعرف الشركة الفساد على أنه إساءة استخدام السلطة أو المنصب لتحقيق منافع شخصية. ويكون الموظف مسؤولاً عن الإبلاغ مباشرة عن أي اشتباه في عملية احتيال أو فساد لمدير إدارة الحوكمة والمراجعة الداخلية أو إرسال بريد إلكتروني إلى GNE@aecl.com أو الاتصال على تحويلة رقم **4444**.

٣. طريقتنا في ممارسة الأعمال

الالتزام بالأنظمة



إن سياسة شركة الإلكترونيات المتقدمة هي الالتزام بكافة الأنظمة والقوانين المنظمة لأعمالها الداخلية والخارجية من ضمنها المدرجة في السياسات والإجراءات المعنية والمطلوب من الموظفين اتباعها. وتسعى الشركة للالتزام بجميع متطلبات المعايير الدولية المتوافقة معها، وفي حال كانت القوانين والأنظمة والمعايير المعمول بها أقل تقييداً من المتطلبات الداخلية فإن الشركة تتبع المتطلبات الداخلية.



تكافؤ الفرص



تمارس شركة الإلكترونيات المتقدمة أعمالها بعدل وأمانة وعلى نحو أخلاقي، حيث تُتخذ كافة القرارات المهنية والإدارية ذات الأثر على الموظفين بناءً على قدراتهم وأدائهم و إنجازاتهم.

قواعد اللباس



يلتزم جميع موظفي شركة الإلكترونيات المتقدمة بالمظهر اللائق والمقبول، حيث توضح قواعد اللباس الزي الرسمي والملائم في مكان العمل. حيث يلتزم الموظفون بالزي الوطني (الثوب) أو البدلة الرسمية أو زي العمل الموحد أو البنطال أو قميص بولو بياقة مع الحذاء، وتلتزم الموظفات بغطاء الرأس واللباس الواسع الطويل بأكمام طويلة، على أن تعكس الملابس والإكسسوارات عامة الثقافة الإسلامية والوطنية.



٢. سلوكنا في مكان العمل

العمل معًا واحترام بعضنا البعض



حيث أن موظفي شركة الإلكترونيات المتقدمة من جنسيات و خلفيات وأديان وأعمار واحتياجات وأجناس متنوعة فإنه يتوجب عليهم التعامل مع بعضهم البعض، أو مع العملاء، أو الموردين، أو المتعاقدين في الأنشطة اليومية بمهنية واحترام وتفهم متبادل. حيث لا تتساهل الشركة مع السلوك العنيف في أماكن العمل كافة سواء ارتكبه الموظف أو تعرض له، وتحظر تمامًا التهديدات، أو الاعتداء الجسدي، أو التسبب في إصابات جسدية للغير، أو إلحاق الضرر عمدًا بممتلكات الغير، أو السلوك العدواني المسبب لخوف الغير من التعرض للإصابة.

الصحة والسلامة والبيئة



تلتزم شركة الإلكترونيات المتقدمة بضمان حماية وسلامة موظفيها وأي شخص يكون على حدودها الجغرافية. ويُمنح كل موظف الثقة للالتزام بقواعد السلامة والصحة كما هو موضح في إجراءات السلامة وغيرها من قوانين وأنظمة السلامة المعمول بها. كذلك تتأكد الشركة من الالتزام بقوانين وأنظمة البيئة المعمول بها حيث يُتوقع من الموظفين اتباع ممارسات بيئية سليمة.

الالتزام والمسؤولية

أنت - الموظف



متوقع منك قراءة وفهم والالتزام بقواعد السلوك. ويقع على عاتقك التأكد من توافق أعمال شركة الإلكترونيات المتقدمة مع القوانين المعمول بها وسياسات وإجراءات الشركة. ويجب عليك الرفع بأي حالة أو تعليمات غير واضحة لك ضمن هذه القواعد إلى مدير/مشرفك المباشر أو إلى مدير إدارة الحوكمة والمراجعة الداخلية مباشرة.

المدير المباشر



متوقع منك كذلك التأكد من أن الموظفين تحت إدارتك مطبقون لقواعد السلوك ومدربون على التعامل معها، وأن تكون لهم مثالاً يحتذى. ويجب عليك رفع أي استفسار أو بلاغ من أحد موظفيك يخص السلوك الأخلاقي إلى مدير إدارة الحوكمة والمراجعة الداخلية.

الإدارة التنفيذية



تكون الإدارة التنفيذية على قدر من المسؤولية ومناورة استدلال ومثالاً يحتذى في السلوك الأخلاقي ويجعل أعضاءها أنفسهم قدوة لبقية موظفي شركة الإلكترونيات المتقدمة، والعملاء، وشركاء الأعمال، وأصحاب المصالح.

ما هي مدونة قواعد السلوك؟

تعد مدونة قواعد السلوك لشركة الإلكترونيات المتقدمة ملخصاً لمبادئ ومعايير السلوك المهني المطبق على جميع موظفي الشركة أينما كانوا وأياً كانوا. وقد صُممت لإرشاد الموظفين في أعمالهم اليومية نيابة عن الشركة.



القيم	الوصف	الشعار	القيمة
التمكين والتفويض لتحقيق الاعتمادية	نحن قادرون على تحمل كامل المسؤولية إزاء أفعالنا وقراراتنا. ونتولى زمام الأمور لكل أعمالنا، ونفي بالتزاماتنا ووعودنا	"تحمل المسؤولية"	التمكين والمساءلة 
العمل بروح الفريق بناء العلاقات التواصل	نعمل معًا كفريق واحد بقنوات تواصل مفتوحة، وثقة، واحترام	"فريق واحد"	روح الفريق 
التركيز على العميل التواصل الجودة الإرشاد التركيز على النتائج	شغفنا الدائم هو رضا عملائنا وبتركز كل ما نفعله على بناء ثقة عملائنا وولائهم والحفاظ عليها	"العميل أولاً"	التمركز حول العملاء 
التعلم السريع تدريب الآخرين وتطويرهم	نؤمن ونقدر قيمة جهد كل فرد ينتمي إلى أسرة الإلكترونيات المتقدمة، وندعم النمو المهني والتطوير الشخصي للجميع	"عقلية التطور"	التعلم والنمو 
بناء الثقة	نسترشد بمبادئ السلوك الأخلاقي في تعاملنا مع الآخرين بإرساء العدالة والصدق والاحترام والتواصل بشفافية	"فعل ما هو صائب"	النزاهة والشفافية 

نظرة عامة

تمارس شركة الإلكترونيات المتقدمة أعمالها بعدل ونزاهة وأمانة وعلى نحو أخلاقي وبما يتوافق مع كافة القوانين والأنظمة ذات العلاقة. ومن المهم لنا التحلي بالسلوك الأخلاقي في كافة تعاملاتنا مع عملائنا وموردنا وشركائنا في الأعمال.

قيم شركة الإلكترونيات المتقدمة

من أهم أسباب نجاحنا التزامنا التام بقيمنا. حيث تحدد قيم الشركة من نحن وما نمثله.

رسالة الرئيس التنفيذي



لقد أثبتت شركة الإلكترونيات المتقدمة نجاحها في تلبية المتطلبات المحددة لمساهمي الشركة. ويعتبر التزامنا القوي بمبادئنا وكذلك رغبتنا في الحفاظ على المعايير المهمة للسلوك الأخلاقي من أهم أعمدة نجاحنا.

ونحن في مسيرة نمونا وتطورنا، يتعين علينا تعزيز وتقوية التزامنا من أجل مواجهة التحديات المنتظرة.

ولمساعدة الجميع على الارتقاء لمستوى التحديات، فقد طورنا هذا الكتيب كأساس ودليل مرجعي، وهو يحدد توجه التزام الإدارة نحو القيم والمبادئ الأخلاقية السامية. كما أن الكتيب مدعوم بسياسات مفصلة وإجراءات متاحة لجميع العاملين بالشركة.

ويرتكز موضوع كتيب ميثاق السلوك الأخلاقي هذا على "ترسيخ الثقة". وقد ارتكز نجاحنا على الثقة التي أولاهنا لنا ملاك الشركة، وإنني أؤمن بأن جميع العاملين سيواصلون ترسيخ هذه الثقة.

وبهذه المناسبة أحث جميع الموظفين والموظفات على اقتطاع بعض الوقت لقراءة هذا الكتيب. كما أتمنى أن يكون سبيلاً لإرشادكم في اتخاذ قراراتكم السلوكية ومواجهة أي مواقف صعبة أو نزاعات لا قدر الله بحيث يمكننا أن نحافظ على الثقة التي أولاهنا لنا عملاؤنا ونحافظ على قيمنا ومبادئنا.

المحتويات

٠٣	رسالة الرئيس التنفيذي
٠٤	نظرة عامة
٠٤	قيم شركة الإلكترونيات المتقدمة
٠٨	سلوكنا في مكان العمل
١٠	طريقتنا في ممارسة الأعمال
١٥	عند التعامل مع طرف ثالث
١٨	عواقب الإخلال
١٨	البلاغات والاستفسارات
١٩	سياسة عدم الانتقام

كتيب السلوك الأخلاقي
لشركة الإلكترونيات
المتقدمة