



الأندلس
Alandalus
العقارية Property



ميثاق أخلاقيات وسلوك العمل

اعتماد: مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة بقرار مجلس الإدارة رقم 63 وتاريخ 11 ديسمبر 2017 م .

محتويات اللائحة

4.....	مقدمة
4.....	المادة الأولى: المبادئ الأخلاقية والمهنية العامة:
4.....	المادة الثانية: الولاء وترجيح مصالح الشركة:
4.....	المادة الثالثة: تمثيل عضو المجلس لعموم المساهمين
5.....	المادة الرابعة: الامتثال للأنظمة والتعليمات الرسمية
5.....	المادة الخامسة: تجنب الاستغلال المنصب الوظيفي
5.....	المادة السادسة: حماية أصول الشركة ومواردها
5.....	المادة السابعة: حماية معلومات الشركة والمحافظة على سريتها
6.....	المادة الثامنة: تداول / مشاركة المعلومات
6.....	المادة التاسعة: استخدام خدمات البريد الإلكتروني، البريد الصوتي والإنترنت
6.....	المادة العاشرة: إجراءات التعديلات على السياسة

مقدمة

تم إعداد هذه السياسة بناء على متطلبات المادة السادسة والثمانون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بتاريخ 2017/2/13 م ، وتهدف هذه السياسة إلى وضع الإطار العام والمعايير الأخلاقية والمهنية التي تحكم السلوك المهني لكافة منسوبي الشركة بما يتماشى مع أسس المبادئ الأخلاقية والأدبية ، وبما ينسجم مع قيم الشركة وأهدافها ، ويحقق مصالحها ، ووفقاً للتعليمات المنصوص عليها في جميع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

وتعتبر هذه السياسة نافذة بدءاً من تاريخ صدور قرار مجلس الإدارة باعتمادها .

المادة الأولى: المبادئ الأخلاقية والمهنية العامة:

يلتزم جميع منسوبي الشركة بما يلي :

1. وضع مصلحة الشركة دائماً كهدف سام وقيمة عليا .
2. التحلي بالأخلاقيات والسلوكيات والتصرفات الحميدة والجديّة والأمانة في تنفيذ الواجبات والمهام والمسئوليات المناطة بهم .
3. المحافظة على علاقات طيبة مع الرؤساء والزلاء وتحاشي ما قد يسيئ إلى العلاقة معهم.
4. تحاشي كل ما من شأنه أن يسيئ لسمعة الموظف ومن ثم لسمعة الشركة.
5. الحرص على تطوير الذات وتنمية القدرات واكتساب المعرفة والارتقاء بالأداء عند أعلى المستويات ، والحرص والمبادرة على نقل الخبرات والمهارات لزلاء العمل.
6. الحرص على العمل بروح الفريق الواحد.
7. الإسهام في تقديم الأفكار والمبادرات والاقتراحات البناءة التي تهدف الى تطوير الشركة واعمالها .
8. الالتزام بالسياسات والأنظمة المطبقة في الشركة والعمل بموجب مبدأ الرقابة الذاتية .
9. تمثيل الشركة بشكل مشرف عند التعامل مع العملاء والموردين وأية أطراف أخرى .

المادة الثانية: الولاء وترجيح مصالح الشركة :

يلتزم كافة منسوبي الشركة ببذل العناية الكافية لتحقيق أهداف الشركة ، وصون مصالحها ، وتعظيم قيمتها ، وتقديم مصلحة الشركة على المصلحة الشخصية في جميع الأحوال .

المادة الثالثة: تمثيل عضو المجلس لعموم المساهمين

يلتزم عضو مجلس الإدارة بتمثيل جميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.

المادة الرابعة: الامتثال للأنظمة والتعليمات الرسمية

يتعين على جميع منسوبي الشركة مراعاة جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة ، والتقيد التام بها ، كما يتعين عليهم الإبلاغ فورا عن أي انتهاك أو مخالفة للأنظمة واللوائح المذكورة ، مع ترتيب كامل المسؤولية على مخالفة ذلك .

المادة الخامسة: تجنب الاستغلال المنصب الوظيفي

- (1) يحظر على أي من منسوبي الشركة اساءة استعمال السلطة الوظيفية ، أو استغلال المنصب الوظيفي لتحقيق مصالح شخصية تخصه أو تخص غيره .
- (2) يمتنع على أي من منسوبي الشركة قبول الهدايا أو الخدمات التي تعرض عليه بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على نزاهته في تنفيذ مهماته الوظيفية أو من شأنها التأثير على قراراته للالتزام بأداء عمل أو الامتناع عن عمل .

المادة السادسة : حماية أصول الشركة ومواردها

يجب المحافظة على أصول وممتلكات وموارد الشركة وعدم استخدامها أو تمكين الغير من استخدامها لغير أغراض العمل ، كما يتعين المحافظة على حقوق الشركة الفكرية (مثل العلامات التجارية) والاستخدام الأمثل لها وإتباع الإجراءات اللازمة لحمايتها ، كما أنه تعود للشركة ملكية أية منتجات أو خدمات أو ملكيات فكرية ذات علاقة بمجال عملها ، والتي يطورها موظفوها ، سواء كان هذا التطوير للمنتجات أو الخدمات خلال وقت عمل الشركة أو بتكليف رسمي من قبل الشركة ، وعليه لا يسمح للموظف أن يبيع أو يسوق أو يمنح أيًا من هذه المنتجات أو الخدمات ما لم يحصل على تصريح خطي من صاحب الصلاحية في الشركة .

المادة السابعة: حماية معلومات الشركة والمحافظة على سريتها .

يحظر على أي من منسوبي الشركة إفشاء المعلومات السرية ، أو تمكين الغير من الإطلاع على الوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية التي تم الحصول عليها بسبب العمل في الشركة ، وحتى بعد انتهاء مدة الخدمة ، ما لم يكن الكشف عنها مسموحا بموجب النظام ، كما يمتنع على أي من منسوبي الشركة الإدلاء بوسائل الإعلام أو في وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومة أو تصريح أو تعليق ، ما زال تحت الدراسة أو المداولة دون الحصول على الموافقة المسبقة .

المادة الثامنة: تداول / مشاركة المعلومات

لا يسمح للموظفين الذين لديهم فرص الحصول على المعلومات المادية غير العامة استخدام أو مشاركة هذه المعلومات لأغراض تداول الأسهم أو لأي غرض آخر، باستثناء اجراء الأعمال الخاصة بالشركة، وينبغي اعتبار جميع المعلومات غير العامة عن الشركة معلومات سرية.

ان استخدام المعلومات غير العامة من اجل المنفعة الشخصية أو المالية على الآخرين الذين قد يتخذون قرار الاستثمار على أساس هذه المعلومات ليست غير أخلاقية فحسب، بل هي أيضا انتهاك للقانون ويمكن أن تؤدي إلى عقوبات مدنية وجنائية.

المادة التاسعة: استخدام خدمات البريد الإلكتروني، البريد الصوتي والإنترنت

تقدم أنظمة البريد الإلكتروني وخدمات الانترنت لأغراض العمل، ويلتزم الموظفون بعدم الوصول، وإرسال، أو تحميل أي معلومات قد تكون مهيئة أو مسيئة لشخص آخر، مثل ارسال رسائل فاضحة، والرسوم الكرتونية، والذكات، الافتراءات الأخلاقية أو اية رسائل اخرى من هذا القبيل .

وتعتبر رسائل الموظفين بما في ذلك البريد الصوتي، ومعلومات الكمبيوتر ممتلكات الشركة ، كما تحتفظ الشركة لنفسها بحق الوصول والكشف عن هذه المعلومات عند الضرورة لأغراض مهنية.

المادة العاشرة: إجراءات التعديلات على السياسة

يجوز لمجلس الإدارة الموافقة على أي تعديلات على هذه السياسات في أي وقت يراه مناسباً بناءً على توصية لجنة المراجعة. أو أي لجنة أخرى منبثقة عن مجلس الإدارة توكل لها مهمة مراجعة السياسة.