



الأندلس العقارية
Alandalus Property

قواعد سلوك المهني والقيم الأخلاقية





اعتماد القواعد

تم اعتماد هذه القواعد بموجب قرار مجلس الإدارة بالتمرير بتاريخ 2026 /06/30م

المقدمة

تهدف مدونة قواعد السلوك المهني لشركة الأندلس العقارية إلى وضع إطار واضح للسلوكيات المهنية والأخلاقية التي يجب أن يلتزم بها جميع الموظفين، أعضاء مجلس الإدارة، الإدارة، الإدارة التنفيذية، واللجان، وكل من يعمل باسم الشركة أو لصالحها.

تسعى الشركة من خلال هذه القواعد إلى تعزيز بيئة عمل قائمة على النزاهة، الشفافية، الاحترام المتبادل، وحماية مصالح الشركة وسمعتها في السوق، وضمان الامتثال لأفضل الممارسات المهنية.

المادة الأولى: المبادئ العامة

يجب على جميع المعنيين في الشركة الالتزام بواجبي الحرص والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعزيز قيمتها، وتقديم مصالحها على مصالحته الشخصية في جميع الأحوال، وحماية حقوقها ومصالحها والحفاظ على عملائها. لذا على الأشخاص المعنيين تطبيق المبادئ التالية:

- (1) الالتزام بأعلى معايير النزاهة الشخصية وأداء العمل بفعالية وكفاءة.
- (2) الالتزام بجميع الأنظمة واللوائح والنظام الأساس للشركة والتعليمات السارية، بما في ذلك لوائح العمل الداخلية والإجراءات الداخلية وأي تعديل قد يطرأ على أي منها.
- (3) الالتزام بقواعد السلوك المهني في العمل وفهمها والعمل بموجبها والإبلاغ عن الحالات التي قد تشكل انتهاك لهذه القواعد.
- (4) التعاون في أي تحقيق يتم اتخاذه حول أي انتهاك محتمل للقواعد، والأنظمة، واللوائح، والسياسات.
- (5) عدم استغلال أي شخص من الأشخاص المعنيين للمنتصب الوظيفي الخاص به أو الصلاحيات المتاحة له، لتحقيق مصلحة خاصة له أو لغيره.
- (6) عدم استخدام أصول الشركة ومواردها لغير أغراض الشركة وأهدافها، حيث يحظر استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق المصالح الخاصة.
- (7) عدم إفشاء أي من المعلومات السرية، أو الداخلية المتعلقة بالشركة، أو منسوبها، أو عملائها.
- (8) عدم التحدث باسم الشركة إلا بناءً على تكليف أو تفويض رسمي مكتوب من مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي وفق مصفوفة توزيع الصلاحيات المالية والإدارية.
- (9) الالتزام بالصدق والعدل والإخلاص والاحترام وحسن التعامل بين العاملين ومع الآخرين.
- (10) الابتعاد عن حالات تعارض المصالح والإفصاح عنها فور العلم بها ومعالجتها إن وجدت بإنصاف.
- (11) تطبيق معايير الجودة في الخدمات المقدمة والحرص على رضا العملاء.
- (12) التفويض السليم للصلاحيات والمهام والمسؤوليات.
- (13) حفاظ كل شخص من الأشخاص المعنيين، الذين تمكنه طبيعة عمله من الاطلاع على السجلات الشخصية للموظفين الآخرين أو تقدم له وسيلة خاصة للقيام بذلك، على سرية هذه السجلات واستخدامها فقط لأغراض العمل الخاصة بالشركة.
- (14) التزام كل شخص من الأشخاص المعنيين بالعمل لصالح الشركة بالأعمال الموكلة إليه، والوفاء بالتزاماتها على نحو يتسم بالمهنية العالية، وأن يتحلى بأرفع المعايير الأخلاقية داخل وخارج العمل، وأن يسلك مسلكاً لائقاً، يتفق مع قواعد السلوك المهني.
- (15) أداء الواجبات الوظيفية بدقة، وبشكل جدير بالثقة، وعلى وجه السرعة ضمن فترة زمنية معقولة وفقاً لأفضل الممارسات، وببنية حسنة وبموضوعية، والتفكير بأوامر الرؤساء في العمل، وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري.
- (16) عدم قيام أي شخص من الأشخاص المعنيين بأي إجراء من شأنه التأثير، أو الاحتيال، أو التلاعب، أو التضليل بمراجع الحسابات الداخلية أو الخارجية المسؤول عن تدقيق أو مراجعة البيانات المالية للشركة. ويشمل ذلك أي سلوك من شأنه التأثير سلباً، بما في ذلك تزويد المراجع بمعلومات غير دقيقة، أو مضللة، أو مستندات غير صحيحة، أو متلاعب بها.

المادة الثالثة: الإفصاح والشفافية

تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل تتسم بالشفافية، وتحرص على دعم الموظفين في التعبير عن آرائهم والإبلاغ عن أي مخالفات دون أدنى خوف من التعرض للعقوبات أو الانتقام. ويُعتبر اتخاذ أي إجراء انتقامي بحق من يبلغون عن المخالفات خرقاً جسيماً لقواعد السلوك المهني. كما تولي الشركة أهمية قصوى لحماية البيانات الشخصية والمحافظة على سرية جميع التعاملات، لضمان خصوصية الموظفين والعملاء على حد سواء.

- (1) يجب على كل شخص من الأشخاص المعنيين أن يسعى إلى التعامل بنزاهة مع عملاء الشركة، ومورديها، ومنافسها، وموظفيها. ولا يجوز لأي شخص استخدام معلومات هامة عن الشركة (مثل الحسابات، أو الاداء الحالي، أو القرارات الوشيكة الإصدار، أو الخطط المستقبلية، أو المنتجات الجديدة) لمنفعته الشخصية بشكل مباشر أو غير مباشر. كما لا يجوز له الاستفادة من أي شخص من خلال التلاعب، أو إخفاء، أو إساءة استخدام المعلومات، أو تحريف الحقائق الجوهرية، أو أي ممارسات أخرى غير عادلة يقوم بالتعامل بها.



ة، أو أعضاء لجنة المراجعة، أو كبار التنفيذيين، أو أي شخص له علاقة بأي منهم التعامل في أي أوراق مالية للشركة خلال فترات الحظر التي حددتها أنظمة هيئة السوق المالية.

- (3) يجب على كل شخص من الأشخاص المعنيين أن يفصح لإدارة علاقات المستثمرين فور مباشرته العمل في الشركة عن الأوراق المالية التي يملكها في الشركة، أو التي يملكها الزوج، أو الزوجة، أو الأبناء القصر، وعن أي تغيير يطرأ بعد ذلك عليها خلال ثلاثة أيام من تاريخ معرفته بالتغيير، وعليه أيضاً تحديث هذه البيانات متى استدعت الحاجة إلى ذلك.
- (4) حماية البيانات الشخصية الخاصة بالعملاء وبالمزلاء العاملين وغيرهم ممن يتم التعامل معهم أو دعمهم.
- (5) عدم استخدام البيانات الشخصية إلا لأغراض وضرورات العمل المشروعة، وعندما يكون هناك مسوغ متعلق بالعمل لمعرفتها.
- (6) عدم نشر الشائعات أو الرسائل السلبية بين العاملين التي قد تؤدي لإساءة أو تشويه سمعة أي من العاملين أو أحد أفراد عائلته.

المادة الرابعة: المظهر العام

يجب على جميع منسوبي الشركة الحفاظ على مظهر لائق ونظيف يتناسب مع طبيعة العمل، والالتزام بالزي الرسمي أو التعليمات الخاصة بالمظهر متى ما استدعت الحاجة، مع مراعاة العادات والتقاليد المحلية.

المادة الخامسة: تعارض المصالح

- (1) يجب على كل شخص من الأشخاص المعنيين تجنب حالات تضارب المصالح التي قد تحدث بينه وبين الشركة سواء كان تضارب فعلي أو محتمل أو حتى متصور، والذي من شأنه تعريض سمعة الشخص وسمعة الشركة للضرر، لذا يجب على الشخص الالتزام التام بسياسة تنظيم تعارض المصالح المعتمدة في الشركة. ويتوجب عليه مراعاة ضميره والتفكير بشكل سليم.
- (2) يجب على كل شخص من الأشخاص المعنيين أن يعمل لتحقيق أكبر فائدة للشركة خلال عمله فيها. كما ينبغي عليه بذل المزيد من الحرص في حال كانت تقع على عاتقه مسؤولية اختيار التعامل مع أحد الموردين نيابة عن الشركة. يجب ألا تتداخل المصالح الشخصية للشخص في هذا الأمر أو أن تظهر تتداخلها عند اتخاذ القرارات التي تخدم مصلحة الشركة.

المادة السادسة: مكافحة الرشوة والفساد

يحظر على كل شخص من الأشخاص المعنيين مخالفة السياسة العامة من خلال تقديم الرشوة، أو القيام بإغراء، أو إعطاء، أو استلام، أو قبول أي شيء ذو قيمة لشركة ما أو جهة حكومية أو مسؤول مقابل القيام بمعاملة ما كما تقع الرشوة عندما تحصل الشركة على ميزة غير عادلة عن منافسيها من خلال تعامل سري. وبما أن الرشوة تعد عمل غير قانوني، فإن أي شخص معني في الشركة يتلقى رشاي أو يقوم بعمليات ابتزاز أو دفع مبالغ بطريقة غير مشروعة أو يحاول المشاركة في أي نشاط من هذا القبيل، سيخضع لإجراءات تأديبية صارمة قد تصل إلى إنهاء خدماته، كما تحتفظ الشركة أيضاً بحق إحالة مثل هذه المسائل إلى السلطات العامة لاحتمال ملاحقتها قضائياً والتعامل معها كجريمة جنائية.

وعلى الأشخاص المعنيين تجنب انتهاك الأنظمة التي تحظر الرشوة والفساد والقيام بما يلي:

- (1) تجنب عرض، أو تقديم، أو قبول رشاي، أو عمولات غير مشروعة بأي شكل من الأشكال.
- (2) توخي الحذر عند التعامل مع المسؤولين الحكوميين بما في ذلك موظفي الشركات المملوكة للدولة
- (3) فيما يتعلق بعرض أو قبول أي شيء ذو قيمة حيث يمكن اعتباره شكلاً من أشكال الرشاي، حيث لا تنحصر على المبالغ النقدية أو الهدايا باهظة الثمن فقط.
- (4) الإبلاغ عن أي طلب أو عرض لرشوة أو عمولة غير مشروعة.
- (5) التقيد بجميع السياسات والإجراءات المعمول بها في الشركة حالياً أو التي ستعتمد لاحقاً من مجلس الإدارة.

المادة السابعة: الدعوات والهدايا ووسائل الترفيه والضيافة

ينبغي على كل شخص من الأشخاص المعنيين استخدام الحكمة والمنطق عند قبوله أي دعوة ضيافة أو هدية من الأطراف ذات العلاقة أو الصلة سواء كانت تلك العلاقة سابقة أم قائمة أم محتملة، كما عليه التأكد من أن تلك الدعوة ليست لغرض تحقيق منفعة شخصية قد تتعارض مع قواعد الشركة ولوائحها وسياساتها، ورفض الدعوات التي يمكن أن تخلق لديه إحساس بأي التزام اتجاه المضيف أو حرجاً (بسبب ظروف الدعوة أو تكاليفها).



المادة الثامنة: مكافحة غسل الأموال

تلتزم الشركة بتطبيق الأنظمة السارية التي تحظر غسل الأموال، وتسعى دائماً للتحقق من عملائها تفادياً لأي خرق لهذه الأنظمة، وعلى جميع الأشخاص المعنيين اتباع ما يلي:

- 1) معرفة شركاء ونظراء الشركة في قطاع الأعمال والحصول على المستندات القانونية العائدة لهم (أعرف عميلك)
- 2) التقيد بجميع السياسات والإجراءات المعمول بها في الشركة.
- 3) الإبلاغ عن أي معاملات مشبوهة فوراً ليتم تحويلها إلى التحقيق واتخاذ القرار المناسب.

المادة التاسعة: الالتزام بالسلامة وحماية البيئة

تلتزم الشركة بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية لجميع منسوبيها، وبحماية البيئة والموارد الطبيعية، والالتزام بجميع الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية والمعايير البيئية وفقاً للسياسات واللوائح بهذا الشأن.

المادة العاشرة: الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة

يجب على جميع الموظفين الالتزام بجميع الأنظمة واللوائح والسياسات ذات العلاقة بعمل الشركة، والإبلاغ الفوري عن أي انتهاك أو مخالفة قد تؤثر على مصالح الشركة أو سمعتها.

المادة الحادية عشرة: التداول بناءً على معلومات داخلية

يحظر على جميع الموظفين استخدام أو الإفصاح عن المعلومات الداخلية غير المعلنة التي قد تؤثر على تداول أسهم الشركة أو أي أوراق مالية ذات علاقة، ويجب الالتزام بجميع الأنظمة والتعليمات الخاصة بهذا الشأن، وكذلك الالتزام بما ورد في سياسة التداول بناءً على معلومات داخلية المعتمدة في الشركة.

المادة الثانية عشر: حماية أصول الشركة

يلتزم جميع الموظفين بالحفاظ على أصول الشركة وممتلكاتها وعدم استخدامها إلا لأغراض العمل، ويحظر التصرف أو الاستفادة الشخصية من أي أصل أو مورد تابع للشركة إلا بإذن رسمي.

المادة الثالثة عشرة: سرية المعلومات

يحظر على أي من منسوبي الشركة إفشاء المعلومات السرية، أو تمكين الغير من الاطلاع 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 مسموحاً بموجب النظام، كما يمنع 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 الرابعة عشرة: أنظمة وتقنيات المعلومات والتشغيل

يجب على جميع الموظفين استخدام أنظمة وتقنيات المعلومات الخاصة بالشركة للأغراض المهنية فقط، والالتزام بسياسات أمن المعلومات، وعدم تحميل أو فتح أي ملفات أو روابط مشبوهة قد تعرض أنظمة الشركة للخطر.

المادة الخامسة عشرة: الاستدامة وحقوق الإنسان

تلتزم الشركة بدعم مبادئ الاستدامة والمسؤولية الاجتماعية وحقوق الإنسان، وتحرص على توفير بيئة عمل آمنة وصحية، وتلتزم بجميع الأنظمة والمعايير المحلية والدولية ذات العلاقة.

المادة السادسة عشرة: الممارسات غير النظامية

المادة السابعة عشرة: التعامل العادل

يجب على جميع الموظفين التعامل مع الزملاء والعملاء والموردين وجميع الأطراف ذات العلاقة بعدالة ونزاهة، واحترام حقوق الآخرين، وتجنب أي تصرفات أو قرارات قد تضر بمصالحهم أو تسيء إلى سمعة الشركة.

المادة الثامنة عشرة: الإجراءات التأديبية

تطبق الشركة نظاماً تدريجياً للإجراءات التأديبية في حال مخالفة قواعد السلوك المهني بما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، بدءاً من التنبيه الشفهي والكتابي، مروراً بالخصم أو الإيقاف المؤقت، وصولاً إلى إنهاء الخدمة إذا اقتضت طبيعة المخالفة ذلك، مع حفظ حق الموظف في التظلم وفق لائحة التعديلات السلوكية.

المادة التاسعة عشرة: أحكام ختامية:

- (1) تطبيق هذه اللائحة ويتم الالتزام بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها.
- (2) تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة، ولائحة الحوكمة في الشركة، وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.
- (3) تخضع هذه اللائحة للمراجعة بصفة دورية من قبل مجلس الإدارة، وله أن يقرر إجراء أي تعديل يراه مناسباً على هذه اللائحة