



الأندلس العقارية  
Alandalus Property

# سياسة الإبلاغ عن المخالفات





## اعتماد السياسة

تم اعتماد هذا السياسة بموجب قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ 2023/07/31



## جدول المحتويات

4	.....	مقدمة
4	.....	نطاق السياسة
5	.....	بيان السياسة
5	.....	الإدارة المسؤولة عن تطبيق السياسة
6	.....	مسؤولية الموظف
6	.....	إجراءات الإبلاغ
7	.....	الامتثال للقوانين
7	.....	أحكام ختامية

## مقدمة

تلتزم شركة الأندلس العقارية بأعلى معايير العمل والسلوك الأخلاقي، القيم، الانفتاح والشفافية في جميع مسائل الأعمال. إن الهدف من هذه السياسة هو تشجيع وتمكين الإبلاغ الاستباقي عن المخالفات المزعومة أو المحتملة فيما يتعلق بانتهاكات السياسات، المعايير والسلوكيات الأخلاقية المحددة لدينا والنشاط غير القانوني و/أو الانتهاكات في السلوك التجاري، نقوم بتنفيذ توقعات عادلة من جميع الموظفين، المتطوعين، الاستشاريين، المقاولين، الموظفين المختصين والبائعين لمراقبة هذه المعايير أثناء الوفاء بمسؤوليات التوظيف الخاصة بهم في الشركة.

## نطاق السياسة

تنطبق هذه السياسة على جميع الموظفين والموظفين المؤقتين والمقاولين والمستشارين والمتطوعين في الشركة. وتنطبق هذه السياسة أيضًا على أي شخص لديه تعاملات مع الشركة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر العملاء والموردين، والمنظمين. الأعمال والأنشطة والممارسات التي يمكن تصنيفها كمخالفات، على سبيل المثال لا الحصر:

- اختلاس الأموال والممتلكات.
- تبيد المعدات والإمدادات.
- تزوير المستندات والتوقيعات.
- قبول أو طلب الرشاوي.
- انتهاك الواجبات الوظيفية.
- الإهمال المتعمد في التبليغ.
- سوء استخدام الصلاحيات.
- الكشف عن معلومات سرية لأطراف خارجية.
- تلف السجلات والممتلكات.
- استغلال النفوذ للمنفعة الشخصية.
- امتلاك مصالح تتعارض مع الوظيفة.
- تعطيل العمل أو التحريض عليه.
- الشكاوى الكيدية.
- الإدلاء بمعلومات دون موافقة.

يكون الاشراف على الإبلاغ عن المخالفات من قبل إدارة المراجعة الداخلية بالشركة وتكون مسؤولة عن:

أ- حفظ وحماية المعلومات والبيانات والوثائق الخاصة بالبلاغات عن المخالفات ونتائج التحقيق والإجراءات التصحيحية التي تمت لمعالجة الأضرار الناتجة عن تلك المخالفات.

ب- وضع الترتيبات لمتابعة البلاغات المستلمة ومتابعة تنفيذ قرارات وتوصيات لجان التحقيق في المخالفات.

ج- رفع التقارير الدورية للجنة المراجعة بما تم بشأن البلاغات الواردة.

• واجبات المبلغ عن المخالفات مثال:

1- تقديم البلاغ عن المخالفة وفق القنوات والنماذج المعتمدة لذلك.

2- الإدلاء بكافة البيانات والمعلومات والوثائق المطلوبة منه عند تقديم البلاغ والإسهاب في تفاصيل وحيثيات المخالفة قدر الإمكان.

3- عدم استغلال البلاغ لتحقيق مكاسب أو مصالح شخصية، والالتزام بالمصداقية وحسن النية في تقديم البلاغات، وتجنب تقديم البلاغات الوهمية أو الكيدية التي قد تعرض المبلغ إلى قيام الشركة باتخاذ ما يلزم من الإجراءات والعقوبات بحقه وفق الأنظمة واللوائح المرعية.

4- المحافظة على سرية البلاغ والامتناع عن مناقشة موضوع البلاغ مع أطراف أخرى أو افشاء أي من المعلومات والبيانات.

### بيان السياسة

ستقوم الشركة على الفور بالتحقيق في أي تقرير. سيتم إجراء التحقيق بطريقة سرية وحيادية إلى أقصى حد ممكن. إذا كشف التحقيق عن سوء سلوك، فستتخذ الشركة الإجراءات التصحيحية المناسب، والذي قد يشمل إجراء تأديبيًا ضد الطرف المسؤول.

نحن ملتزمون بحماية المبلغين عن المخالفات والأفراد الآخرين من الانتقام، وحماية هوية المبلغين عن المخالفات واحترام سرّيتهم. سنسعى لتزويد المبلغين عن المخالفات بفرصة الإبلاغ دون الكشف عن هويتهم وسنتعامل بجدية مع المخاوف المحمية والتحقيق في المخاوف المحمية بطريقة دؤوبة وفعالة.

يحق أن تشارك الإدارات الأخرى في التحقيقات بناءً على مجالات مسؤوليتها أو خبرتها الرقابية.

### مسؤولية الموظف

- 1) الإبلاغ المجهول - من أجل ضمان المساءلة والمسؤولية في الإبلاغ، سيتم التحقيق في الشكاوى المجهولة إلى أقصى حدٍ ممكن، حيث يؤدي عدم الكشف عن الهوية إلى فرض قيود على التحقيق
- 2) النزاهة - يجب عدم تعريض المبلغين عن المخالفات الذين يقومون بالإبلاغ بحسن نية وفقاً لهذه السياسة لأي أشكال من أشكال المضايقة أو العواقب السلبية في التوظيف إذا كانوا موظفين، مثل خفض الرتبة، أو منع الترقية، أو تقليص التعويضات. يُعاقب الفرد الذي يقوم بالتنكيل أو مضايقة المبلغين عن المخالفات وفقاً لهذا النص بتدابير تأديبية تصل حتى إنهاء التوظيف، الفصل من المنصب كمتطوع، أو تعليق الامتيازات
- 3) التصرف بحسن نية - عند تقديم بلاغ، يجب أن يتصرف المبلغ عن المخالفات بحسن نية مع وجود أسباب معقولة فيما يتعلق بالخطأ. المبلغ عن المخالفات الذي يقدم تقارير لا أساس لها من الصحة تكون كاذبة عن قصد أو تم إعدادها بقصد كيد أو خبيث، سوف يخضع لتأديب يصل إلى ويتضمن إنهاء العمل أو الفصل كمتطوع أو تعليق الامتيازات.
- 4) السرية - يتعهد مسؤول الامتثال أو أمين المظالم بالحفاظ على سرية التقارير إلى أقصى حد ممكن وبما يتفق مع الواجبات القانونية والأخلاقية.

### إجراءات الإبلاغ

- يجب على الموظفين الإبلاغ عن أي مسألة مشبوهة يمكن الإبلاغ عنها إلى مشرفهم المباشر، أو أي مشرف، أو مدير، أو مسؤول آخر في الشركة. إذا كان الموظف غير مرتاح للإبلاغ عن الأمر إلى مشرفه أو مشرف آخر، فيجوز له الإبلاغ عن الأمر إلى مسؤول الامتثال في الشركة أو أي عضو في الإدارة القانونية.
- إذا لم يكن الموظف مرتاحاً للإبلاغ عن الأمر داخلياً، فيجوز له الإبلاغ عن الأمر خارج الشركة باستخدام الخط الساخن المخصص لأخلاقيات الإبلاغ عن المخالفات أو إرسال بريد إلكتروني إلى عنوان البريد الإلكتروني للإبلاغ عن المخالفات للشركة. يجب على أي موظف يستخدم الخط الساخن للإبلاغ عن المخالفات أو يرسل بريداً إلكترونياً تقديم اسمه ومعلومات الاتصال لتمكين الشركة من متابعة التقرير.

### الامتثال للقوانين

نلتزم بممارسات العمل العادل والأخلاقي، ومنع أو الحد من جميع أشكال الفساد. نقوم بالتحقيق في أي انتهاكات محتملة تم الإبلاغ عنها ونلتزم بالامتثال لجميع القوانين المعمول بها، بما في ذلك القوانين المحلية والدولية.

الخلاصة نحن نشجع جميع الموظفين على الإبلاغ عن أي مسألة مشتبه بها يجب الإبلاغ عنها وفقاً لهذه السياسة. تهدف الشركة إلى خلق بيئة عمل آمنة وأخلاقية حيث يشعر الموظفون بالراحة عند الإبلاغ عن أي مشاكل قد تنشأ.

### أحكام ختامية

- 1- تطبق هذه اللائحة ويتم الالتزام والعمل بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
  - 2- يتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية – عند الحاجة – من قبل إدارة الحوكمة، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل الإدارات الأخرى على إدارة الحوكمة والذي يقوم بدراسة ومراجعة التعديلات المقترحة ويوصي بها للرئيس التنفيذي لاعتمادها.
- تعمل الإدارة على مشاركة الإدارات الأخرى بما يطرأ من تعديلات أو مقترحات على هذه السياسة واستطلاع مرئياتها وملاحظاتها بما يحقق الهدف من ورائها.